

**Rechtsverordnung
über das Kirchenbuch- und Meldewesen
sowie zur Kirchenmitgliedschaft
(KMKMVO)¹**

Vom 17. Februar 1989

(GVOBl. S. 62, 115)

1 Red. Anm.: Die Rechtsverordnung gilt auf dem Gebiet der ehemaligen Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche bis zu einer anderweitigen Regelung durch die Evangelisch-Lutherische Kirche in Norddeutschland weiter, soweit sie der Verfassung, dem Einführungsgesetz und den weiteren von der Verfassungsgebenden Synode beschlossenen Kirchengesetzen nicht widerspricht oder im Einführungsgesetz keine abweichende Regelung getroffen wird, vgl. Teil 1 § 2 Absatz 2 des Einführungsgesetzes vom 7. Januar 2012 (KABl. S. 30, 127, 234) in der jeweils geltenden Fassung.

Übersicht:**I. Gemeindezugehörigkeit****A. Erwerb der Kirchenmitgliedschaft durch Aufnahme**

- § 1 Antrag
- § 2 Besondere Aufnahmestellen
- § 3 Entscheidung über die Aufnahme
- § 4 Dokumentation und Mitteilungen

B. Änderung der Gemeindezugehörigkeit (Umgemeindung)

- § 5 Antrag
- § 6 Mitteilung über Umgemeindung
- § 7 Umgemeindungen über die Grenzen der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche
- § 8 Fortdauer und Beendigung

II. Kirchenbuchführung**A. Begriffsbestimmungen**

- § 9 Kirchenbücher
- § 10 Bescheinigungssammlung
- § 11 Sakristeiverzeichnis
- § 12 Kirchenbuchführende Stellen
- § 13 Kirchenbuchführer

B. Formvorschriften

- § 14 Form der Kirchenbücher
- § 15 Schreibmittel, äußere Gestaltung

C. Einzelheiten zur Führung der Kirchenbücher

- § 16 Örtliche Zuständigkeit für die Eintragung in die Kirchenbücher
- § 17 Benachrichtigung über Amtshandlungen
- § 18 Eintragungsverfahren
- § 19 Berichtigungen und Ergänzungen
- § 20 Annahme als Kind (Adoption); Namensänderung

D. Aufbewahrung der Kirchenbücher

- § 21 Aufbewahrung der Kirchenbücher

E. Abschriften, Auszüge, Auskünfte

- § 22 Abschriften aus Kirchenbüchern
- § 23 Form der Abschriften
- § 24 Auszüge aus Kirchenbüchern
- § 25 Erinnerungsblätter
- § 26 Erteilung von Auskünften; Einsichtnahme

III. Meldewesen und Statistik

A. Führung, Ergänzung und Berichtigung der Gemeindegliederverzeichnisse

- § 27 Führung von Gemeindegliederverzeichnissen
- § 28 Verfahrensfragen
- § 29 Datenübermittlung von den Kommunen

B. Ergänzung der Gemeindegliederverzeichnisse durch Amtshandlungsdaten

- § 30 Mitteilungspflicht bei Amtshandlungsdaten
- § 31 Verfahren der Mitteilung
- § 32 Nacherfassung
- § 33 Aufbewahrung von Belegen
- § 34 Innerkirchlicher Datenaustausch

C. Datenübermittlungen an die Meldebehörden; Auskünfte

- § 35 Datenübermittlungen an die Meldebehörden
- § 36 Verfahren der Datenübermittlungen
- § 37 Mitgliedschaftsbescheinigungen
- § 38 Auskünfte aus den Gemeindegliederverzeichnissen

D. Statistik

- § 39 Statistische Auswertungen

IV. Schlussbestimmungen

- § 40 Ausführungsbestimmungen; Übergangsregelung
- § 41 Inkrafttreten
- § 42 Außerkrafttreten

Anlagen 1 – 9

Aufgrund von Artikel 3 und 4 des Kirchengesetzes über die Zustimmung zum Kirchengesetz der Evangelischen Kirche in Deutschland über die Kirchenmitgliedschaft in der Fassung vom 28. Januar 1989 (GVOBl. S. 48) hat die Kirchenleitung in Ergänzung und zur Durchführung des Kirchengesetzes über die Kirchenmitgliedschaft vom 10. November 1976 (ABl. EKD S. 289) die folgende Rechtsverordnung erlassen:

I. Gemeindezugehörigkeit

A. Erwerb der Kirchenmitgliedschaft durch Aufnahme

§ 1

Antrag

(1) Kirchenmitglied der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche ist jeder getaufte evangelische Christ, der seinen Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt im Bereich der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche hat, es sei denn, dass er einer anderen evangelischen Kirche oder Religionsgemeinschaft angehört.

(2) Kirchenmitglieder der Nordelbischen Kirche sind zugleich Glieder einer Kirchengemeinde der Nordelbischen Kirche, in der Regel derjenigen, in deren Gebiet sie ihren Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt haben, und Glieder des Kirchenkreises ihrer Kirchengemeinde.

(3) Darüber hinaus kann die Mitgliedschaft in der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche erwerben,

- a) wer in einem anderen christlichen Bekenntnis getauft ist,
- b) wer Mitglied der evangelischen Kirche war und aus ihr ausgetreten ist (Wiederaufnahme).

(4) ¹Die Aufnahme ist in der Regel bei dem Pastor der Wohnsitzkirchengemeinde zu beantragen. ²Vor der Aufnahme sind die Voraussetzungen (Taufe, Wohnsitz, Bekenntnis zur evangelischen Kirche) glaubhaft zu machen.

§ 2

Besondere Aufnahmestellen

In der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche können mit Zustimmung des Nordelbischen Kirchenamtes besondere Aufnahmestellen eingerichtet werden.

§ 3

Entscheidung über die Aufnahme

- (1) ¹Über die Aufnahme entscheidet der angerufene Pastor unter Beachtung von Artikel 5 der Verfassung. ²Die Aufnahme erfolgt nach einem seelsorgerlichen Gespräch. ³Wird die Aufnahme bei einem anderen Pastor als dem der Wohnsitzgemeinde oder bei einer besonderen Aufnahmeestelle beantragt, so haben der Pastor oder die Aufnahmeestelle, ehe sie die Entscheidung treffen, den zuständigen Pastor rechtzeitig vor der Aufnahme zu benachrichtigen, um ihm Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.
- (2) Bestehen Bedenken, dem Aufnahmegesuch stattzugeben, so ist vor einer Entscheidung der Kirchenvorstand zu hören.
- (3) Über die Ablehnung eines Aufnahmeantrages ist der zuständige Propst zu unterrichten.
- (4) Über die Annahme des Aufnahmeantrages unterrichtet der Pastor den Kirchenvorstand.

§ 4

Dokumentation und Mitteilungen

- (1) ¹Die Aufnahme ist im Aufnahmebuch (§ 9) zu beurkunden. ²Dem Aufgenommenen ist eine beglaubigte Abschrift des Kirchenbucheintrags zu erteilen. ³Eine weitere beglaubigte Abschrift ist dem Kirchenvorstand der Wohnsitzgemeinde zu übersenden.
- (2) Für die Mitteilung der Aufnahme an die Meldebehörde und das zuständige Finanzamt ist der Pastor verantwortlich, bei dem die Aufnahme erfolgte.
- (3) Für die beglaubigten Abschriften und die Mitteilung nach Absatz 2 soll ein Formular verwendet werden (Anlagen 1 und 7).

B. Änderung der Gemeindezugehörigkeit (Umgemeindung)

§ 5

Antrag

- (1) Will ein Glied einer Kirchengemeinde der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche einer anderen als seiner Wohnsitzkirchengemeinde angehören, so hat es einen schriftlichen Antrag an den Kirchenvorstand der aufnehmenden Kirchengemeinde zu stellen.
- (2) ¹Der Kirchenvorstand der aufnehmenden Kirchengemeinde entscheidet unverzüglich über den Antrag. ²Dem Antrag ist stattzugeben, wenn nicht besondere Gründe entgegenstehen. ³Gleichzeitig ist über die Zugehörigkeit zu einem Pfarrbezirk zu entscheiden. ⁴Bei Ablehnung des Antrags hat der Antragsteller innerhalb eines Monats nach Zugang des ablehnenden Bescheides das Recht der Beschwerde beim Kirchenvorstand der aufnehmenden Kirchengemeinde.

(3) ¹Mit der Antragsannahme erwirbt das Gemeindeglied alle Rechte und Pflichten dieser Gemeinde. ²Die Regelungen über die Kirchensteuerpflicht bleiben hiervon unberührt.

§ 6

Mitteilung über Umgemeindung

- (1) Die aufnehmende Kirchengemeinde hat die erfolgte Umgemeindung der Wohnsitzkirchengemeinde des Gemeindegliedes und dem aufnehmenden Kirchenkreis mitzuteilen.
- (2) Die Umgemeindung ist im Gemeindegliederverzeichnis beider Kirchengemeinden zu vermerken.
- (3) Bei der Führung der Gemeindegliederverzeichnisse mit Hilfe von Datenverarbeitungsanlagen hat der aufnehmende Kirchenkreis die Umgemeindung an das Rechenzentrum mitzuteilen.
- (4) Für die Mitteilungen nach Absatz 1 und 3 ist der Vordruck nach Anlage 2 zu verwenden.

§ 7

Umgemeindungen über die Grenzen der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche

Umgemeindungen über die Grenzen der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche können durch Vereinbarung mit anderen Gliedkirchen abweichend von § 5 und 6 geregelt werden.

§ 8

Fortdauer und Beendigung

- (1) ¹Die Umgemeindung dauert auch bei einem Wohnsitzwechsel fort, es sei denn, der Pfarrbezirk, in den umgemeindet wurde, und der Wohnsitzpfarrbezirk werden identisch. ²Der Kirchenvorstand kann eine Umgemeindung aufheben, wenn eine Überprüfung ergibt, dass aufgrund der räumlichen Entfernung eine regelmäßige Teilnahme am Gemeindeleben nicht mehr möglich ist. ³§ 5 Absatz 2 Satz 2 gilt entsprechend.
- (2) ¹Die Umgemeindung endet durch schriftliche Erklärung des Gemeindegliedes an den Kirchenvorstand der Kirchengemeinde, zu der die Umgemeindung bestand. ²Die Kirchengemeinde informiert die Wohnsitzkirchengemeinde des Gemeindegliedes und ihren eigenen Kirchenkreis. ³§ 6 Absatz 2 und 3 gelten entsprechend.

II. Kirchenbuchführung

A. Begriffsbestimmungen

§ 9

Kirchenbücher

(1) Die Kirchenbücher dienen der Beurkundung kirchlicher Amtshandlungen, der Ergänzung und Korrektur der Gemeindegliederverzeichnisse sowie der kirchlichen Statistik.

(2) In die Kirchenbücher sind folgende Amtshandlungen einzutragen:

- a) Taufe (Taufbuch, vgl. Anlage 3),
- b) Konfirmation (Konfirmationsbuch, vgl. Anlage 4),
- c) Trauung (Trauungsbuch, vgl. Anlage 5),
- d) Bestattung (Bestattungsbuch, vgl. Anlage 6),
- e) Aufnahme in die Kirche (Aufnahmebuch, vgl. Anlage 1).

Die Anlagen sind Bestandteil dieser Verordnung.

(3) Die Eintragung einer Amtshandlung in das Kirchenbuch beweist, dass die Amtshandlung ordnungsgemäß vorgenommen worden ist. Ist eine Amtshandlung nicht in das Kirchenbuch eingetragen worden, so wird ihre Gültigkeit davon nicht berührt.

(4) Die im Kirchenbucheintrag genannten Personen erhalten einen Auszug aus dem Kirchenbuch oder ein Erinnerungsblatt gemäß §§ 24 und 25.

§ 10

Bescheinigungssammlung

(1) Über Austritte und Übertritte in andere Kirchen bzw. Religionsgemeinschaften sind Verzeichnisse zu führen. Sie können als chronologische Sammlung der amtlichen Bescheinigungen (Bescheinigungssammlung) geführt werden.

(2) Über Austritte und Übertritte ist der Kirchenvorstand zu unterrichten.

§ 11

Sakristeiverzeichnis

(1) Für jede Kirche oder Kapelle, in der regelmäßig Gottesdienst gehalten wird, ist ein Sakristeiverzeichnis zu führen.

(2) In das Sakristeiverzeichnis sind einzutragen:

- a) Gottesdienste (einschl. Kindergottesdienste, Passionsgottesdienste, Wochenschlussgottesdienste) und gottesdienstliche Handlungen,

- b) Zahl der Gottesdienstbesucher und Abendmahlsgäste (auch bei Haus- und Krankenabendmahl),
 - c) Name des Predigers und Liturgen,
 - d) Predigttext,
 - e) Bestimmung und Ertrag der Kollekten und Beckensammlungen, sofern kein besonderes Kollektenbuch geführt wird.
- (3) ¹Im Sakristeiverzeichnis können auch Amtshandlungen vermerkt werden. ²Der Vermerk ersetzt nicht die Beurkundung im Kirchenbuch.

§ 12

Kirchenbuchführende Stellen

- (1) Kirchenbücher und Bescheinigungssammlung werden grundsätzlich für den Bereich einer Kirchengemeinde angelegt und geführt.
- (2) ¹Für mehrere Kirchengemeinden innerhalb eines Kirchenkreises bzw. Kirchenkreisverbandes können Kirchenbücher und Bescheinigungssammlung bei einer gemeinsamen Stelle (Kirchenbuchamt) angelegt und geführt werden. ²Diese Tätigkeit der Kirchenbuchämter ist Auftragsverwaltung im Sinne von Artikel 58 Verfassung.
- (3) Kirchenbuchämter können die Kirchenbücher nach einem von Absatz 1 abweichenden System führen.
- (4) ¹Für Anstalts- und Personalgemeinden, Kapellengemeinden sowie Pfarrämter, die nicht einer Ortskirchengemeinde im Sinne von Artikel 9 Absatz 1 Verfassung zugeordnet sind, wird die Kirchenbuchführung durch die örtlich zuständige Kirchengemeinde bzw. durch das regional zuständige Kirchenbuchamt wahrgenommen. ²Das Anlegen und Führen eigener Kirchenbücher bedarf der Genehmigung des Nordelbischen Kirchenamtes.

§ 13

Kirchenbuchführer

- (1) ¹Der Kirchenbuchführer ist vom Kirchenvorstand zu bestellen. ²Im Falle der Einrichtung von Kirchenbuchämtern bestimmt die zuständige Dienststellenleitung einen oder mehrere Kirchenbuchführer.
- (2) ¹Die Kirchenbücher werden vom Kirchenbuchführer geführt. ²Er sammelt die Aus- und Übertrittsbescheinigungen (§ 10).
- (3) Die Aufsicht über den Kirchenbuchführer obliegt der nach Absatz 1 zuständigen Stelle.

B. Formvorschriften

§ 14

Form der Kirchenbücher

- (1) ¹Die Kirchenbücher können geführt werden
- a) in Loseblattform, wenn die Kirchenbücher mit Hilfe von Datenverarbeitungsanlagen im Verfahren „Automatisierte Kirchenbuchführung“ geführt werden,
 - b) als vorgebundene Bücher,
 - c) in Lagen.
- ²Kirchenbücher nach Buchstabe a und c sind jahrgangswise zu binden. ³Die Zusammenfassung mehrerer Jahrgänge ist möglich. ⁴Die Seiten sind durchzunummerieren.
- (2) ¹Für jede Art von Amtshandlungen (§ 9 Absatz 2) ist ein eigenes Kirchenbuch zu führen. ²Die Eintragungen erfolgen jahrgangswise unter laufender Nummer nach dem Muster der Anlage 1 sowie 3 bis 6 oder 9¹.
- (3) Die Kirchenbücher sollen auf Deckel und Rücken eine entsprechende Aufschrift (Taufbuch usw.) tragen.
- (4) ¹Für jedes Kirchenbuch ist ein alphabetisches Namenverzeichnis zu führen. ²In das Namenverzeichnis zum Trauungsbuch sind auch die abweichenden Geburtsnamen einzutragen.
- (5) Zur Sicherung der Kirchenbücher muss deren Inhalt als zeitnah gefertigte Zweitschrift vorhanden sein.

§ 15

Schreibmittel, äußere Gestaltung

- (1) Die Eintragungen müssen mit dokumentenechten Schreibmitteln vorgenommen werden.
- (2) ¹Beginn und Schluss eines Jahrgangs sind in jedem Kirchenbuch zu kennzeichnen. ²Für Nachträge oder Hinweise auf Nachträge muss vor den Eintragungen eines neuen Jahres ausreichender Raum bleiben.
- (3) Die Gestaltung der mit Hilfe des Verfahrens „Automatisierte Kirchenbuchführung“ erstellten Kirchenbücher bedarf der vorherigen Zustimmung des Nordelbischen Kirchenamtes.

¹ Anlage 9 vorläufig freibleibend für vorgebundene Kirchenbücher

C. Einzelheiten zur Führung der Kirchenbücher

§ 16

Örtliche Zuständigkeit für die Eintragung in die Kirchenbücher

- (1) Der Pastor, der eine Amtshandlung vollzogen hat, hat die unverzügliche Beurkundung durch den zuständigen Kirchenbuchführer sicherzustellen.
- (2) ¹Die Beurkundung erfolgt in dem Kirchenbuch derjenigen Kirchengemeinde, in deren Bereich sie vollzogen worden ist. ²Kirchengemeinden, die mangels eigenen Raumes bei Amtshandlungen fremde Einrichtungen außerhalb ihres Bereiches in Anspruch nehmen, beurkunden die Amtshandlung in Abweichung von Satz 1 im eigenen Kirchenbuch.
- (3) Bei Führung gemeinsamer Kirchenbücher (§ 12 Absatz 3) ist die in Absatz 2 Satz 1 genannte Kirchengemeinde zu vermerken.
- (4) Die Absätze 2 und 3 gelten auch für Gemeinden und Pfarrämter nach § 12 Absatz 4.

§ 17

Benachrichtigung über Amtshandlungen

- (1) ¹Die nicht in der Gemeinde vollzogenen Amtshandlungen, der das Kirchenmitglied angehört(e), sind der Kirchengemeinde des Wohnsitzes bzw. der Kirchengemeinde nach § 5 mitzuteilen. ²Bei Personen ohne festen Wohnsitz oder mit festem Wohnsitz im Ausland gilt als Wohnsitzkirchengemeinde der letzte inländische Aufenthaltsort.
- (2) ¹Die benachrichtigte Kirchengemeinde trägt die gemeldete Amtshandlung unter Verweisung auf den Kirchenbucheintrag der mitteilenden Kirchengemeinde n u r in das Namensverzeichnis des betreffenden Kirchenbuches ein, bzw. sie sammelt die Mitteilungen. ²Sofern eine gemeinsame Stelle (§ 12 Absatz 2) zuständig ist, ist diese zu unterrichten; sie nimmt die Eintragung vor. ³Darüber hinaus sind die §§ 32 bis 34 zu beachten.

§ 18

Eintragungsverfahren

- (1) ¹Die in den Anlagen 1 sowie 3 bis 6 aufgeführten Daten sind für die Eintragung einer Amtshandlung richtig und vollständig zu erfassen. ²Dies erfolgt, soweit möglich, bereits bei der Anmeldung zur Amtshandlung auf Formularen gemäß Anlagen 1 sowie 3 bis 6. ³Soweit sich die Eintragungen auf den Inhalt einer standesamtlichen oder sonstigen öffentlichen Urkunde gründen, müssen sie mit ihr übereinstimmen.
- (2) ¹Der Pastor vervollständigt die Eintragungen in dem Formular nach Absatz 1 insbesondere um die eigentlichen Amtshandlungsdaten. ²Er bestätigt mit seiner Unterschrift, dass er die Amtshandlung vollzogen hat. ³Das Kirchensiegel ist beizudrücken.
- (3) ¹Jede Amtshandlung ist unverzüglich in das Kirchenbuch einzutragen. ²Wird das Kirchenbuch in Loseblattform geführt (§ 14 Absatz 1 Buchstabe a), gilt das Formblatt nach

Absatz 1 und 2 bis zur Auslieferung des gebundenen Kirchenbuches als Urkunde über die vollzogene Amtshandlung. ³Ansonsten ist es Grundlage des Eintrags.

(4) ¹Der Kirchenbuchführer ist für die Vollständigkeit der Angaben verantwortlich. ²Er bestätigt am Schluss eines Jahrganges die Richtigkeit der Eintragungen durch seine Unterschrift und Beidrückung des Kirchensiegels. ³Er hat die nach § 17 Absatz 1 bzw. §§ 32 bis 34 erforderlichen Mitteilungen unverzüglich zu veranlassen.

(5) ¹Die standesamtlichen und sonstigen öffentlichen Urkunden nach Absatz 1 Satz 2 sind in chronologischer Folge aufzubewahren. ²§ 33 Absatz 1 Satz 2 ist entsprechend anzuwenden.

§ 19

Berichtigungen und Ergänzungen

(1) ¹Auf Antrag eines Betroffenen oder von Amts wegen ist das Kirchenbuch zu berichtigen, wenn es unrichtige Eintragungen enthält. ²Auf Antrag eines Betroffenen sind unvollständige Eintragungen zu ergänzen.

³Anlass oder Unterlage der Berichtigung oder Ergänzung sind in der Bemerkungsspalte zu vermerken. ⁴Der Vermerk ist vom Kirchenbuchführer unter Angabe des Ortes und des Tages zu unterschreiben. ⁵Die §§ 17 und 33 sind entsprechend anzuwenden.

(2) ¹Änderungen und Berichtigungen müssen so vorgenommen werden, dass der ursprüngliche Text in keinem Fall verändert oder unkenntlich wird. ²Dies gilt nicht bei unzulässigen Eintragungen. ³Diese sind durch Ausschwärzen unkenntlich zu machen und mit dem Vermerk zu versehen: „Unzulässige Eintragung gelöscht und ersetzt durch ...“

(3) ¹Hat der Kirchenbuchführer ein Blatt überschlagen oder muss er eine irrtümlich begonnene Eintragung abbrechen, so hat er das Blatt oder den Eintrag durchzustreichen und den Sachverhalt zu vermerken. ²Es dürfen keine Blätter aus dem Kirchenbuch entfernt werden.

(4) Die Absätze 1 bis 3 gelten entsprechend für die Zweitschriften.

§ 20

Annahme als Kind (Adoption); Namensänderung

(1) ¹Wurde dem Kirchenbuchführer amtlich mitgeteilt, dass ein getauftes Kind adoptiert worden ist, ist in die Spalte „Bemerkungen“ ein entsprechender Vermerk aufzunehmen. ²Ebenso ist auf Antrag der Annehmenden zu verfahren.

(2) Bei der Erteilung von Abschriften und Auszügen gemäß §§ 22 bis 24 und 26 dürfen als Eltern nur die Annehmenden angegeben werden.

(3) Werden Auskünfte erbeten oder persönliche Einsichtnahme gewünscht (§ 26), so hat der Kirchenbuchführer sicherzustellen, dass keine Tatsache offenbar werden darf, die geeignet ist, die Annahme (Adoption) und ihre Umstände aufzudecken.

(4) Die Absätze 1 bis 3 gelten sinngemäß auch für andere Fälle der Namensänderung.

D. Aufbewahrung der Kirchenbücher

§ 21

Aufbewahrung der Kirchenbücher

(1) Die Kirchenbücher einschließlich der Zweitschriften sowie die Bescheinigungssammlungen sind unter Beachtung der Erfordernisse des Brandschutzes und des Datenschutzes unter Verschluss aufzubewahren.

(2) Die Zweitschriften dürfen nicht in demselben Gebäude mit den Urschriften verwahrt werden.

(3) Verantwortlich für die sachgemäße Aufbewahrung ist der Kirchenvorstand bzw. die Dienststellenleitung nach § 13 Absatz 1.

(4) ¹Kirchenbücher und Bescheinigungssammlungen, die für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr ständig benötigt werden, sind dem Archiv zuzuführen. ²Absatz 1 gilt entsprechend.

E. Abschriften, Auszüge, Auskünfte

§ 22

Abschriften aus Kirchenbüchern

(1) Abschriften aus Kirchenbüchern erteilt der Kirchenbuchführer auf Antrag des Berechtigten sowie von Amts wegen in Fällen des § 4 Absatz 2. Berechtigte sind:

- a) Personen, auf die sich der Eintrag bezieht, bzw. deren gesetzliche Vertreter,
- b) Behörden und kirchliche Dienststellen im Rahmen ihrer Zuständigkeit,
- c) andere Personen, wenn sie ein rechtliches Interesse glaubhaft machen.

(2) Bei der Ausstellung der Abschriften ist § 20 Absatz 2 bis 4 zu beachten.

(3) ¹Die Fertigung von Abschriften kann davon abhängig gemacht werden, dass der Antragsteller für die Ermittlung der Eintragung ausreichende Angaben macht. ²Ggf. kann Auslagen- und Kostenersatz verlangt werden.

§ 23

Form der Abschriften

(1) ¹Abschriften sind vollständige, buchstabengetreue Wiedergaben der Kirchenbucheinträge. ²Beglaubigte Abschriften haben die gleiche Beweiskraft wie die Einträge, nach denen sie gefertigt sind. ³Abschriften können auch auf fotomechanischem Wege hergestellt werden; sie dürfen keine weitere Eintragung enthalten.

(2) ¹Abschriften und beglaubigte Abschriften sind mit der Überschrift

„(Beglaubigte) Abschrift aus dem buch der Ev.-Luth. gemeinde, Jahrgang, lfd. Nr.“ zu versehen. ²Der Beglaubigungsvermerk hat folgenden Wortlaut:

„Die Übereinstimmung der vorstehenden/umstehenden Abschrift mit dem Eintrag im buch wird hiermit amtlich beglaubigt.

....., den

Der Kirchenbuchführer

(Kirchensiegel)“

(3) ¹Aufgrund von Zweitschriften sollen Abschriften nur dann ausgestellt werden, wenn die Urschriften verloren gegangen oder unzugänglich sind. ²Absatz 2 ist entsprechend anzuwenden.

(4) ¹Für Kirchengemeinden und Kirchengemeindeteile, die umbenannt worden sind, ist der Name zu benutzen, der bei der Eintragung verwandt wurde. ²Der neue Name wird in Klammern mit dem Zusatz „jetzt“ hinzugefügt.

§ 24

Auszüge aus Kirchenbüchern

(1) ¹Auszüge aus Kirchenbüchern sind verkürzte Abschriften. ²Sie müssen mindestens enthalten:

- a) als Überschrift: „Auszug aus dem buch der Ev.-Luth. gemeinde,, Jahrgang, lfd. Nr.“;
- b) den vollständigen Namen desjenigen, an dem die Amtshandlung vollzogen wurde;
- c) Tag, Stätte und Ort der Amtshandlung;
- d) die Art der Amtshandlung.

(2) Kirchenbuchauszüge sind vom Kirchenbuchführer zu unterschreiben und zu siegeln.

§ 25

Erinnerungsblätter

1Erinnerungsblätter (gebräuchlich unter Bezeichnungen wie z. B. Taufschein, Konfirmationsurkunde, Trauzugnis) haben den Anforderungen an Kirchenbuchauszüge nach § 24 zu entsprechen. 2Sie unterliegen im Übrigen keinen weiteren Formvorschriften und können besonders ausgestaltet werden.

§ 26

Erteilung von Auskünften; Einsichtnahme

(1) Formlose Auskünfte aus Kirchenbüchern können den nach § 22 Absatz 1 Berechtigten schriftlich oder mündlich erteilt werden.

(2) 1Die persönliche Einsichtnahme in Kirchenbücher kann den nach § 22 Absatz 1 Berechtigten gewährt werden, wenn eine Beeinträchtigung des Dienstbetriebes damit nicht verbunden ist. 2Die Ausleihe von Kirchenbüchern ist in jedem Falle unzulässig.

(3) Die Einsichtnahme ist zu versagen, soweit dies nach § 20 geboten ist.

III. Meldewesen und Statistik

A. Führung, Ergänzung und Berichtigung der Gemeindegliederverzeichnisse

§ 27

Führung von Gemeindegliederverzeichnissen

(1) 1Die Kirchengemeinden sind zur Führung eines Gemeindegliederverzeichnisses gemäß § 14 des Kirchenmitgliedschaftsgesetzes der EKD verpflichtet. 2Einzelne Aufgaben im Zusammenhang mit der Führung der Gemeindegliederverzeichnisse können auf Meldewesenstellen (z. B. bei den Kirchenkreisen) übertragen werden.

(2) 1Das Gemeindegliederverzeichnis enthält Daten des Kirchenmitgliedes und seiner Familienangehörigen. 2Der Datenumfang ergibt sich aus der Verordnung des Rates der EKD über die in das Gemeindegliederverzeichnis aufzunehmenden Daten des Kirchenmitgliedes mit ihren Familienangehörigen in der jeweils gültigen Fassung sowie aus § 30 dieser Verordnung. 3Zusätzlich sind Umgemeindungen aufzunehmen.

(3) Unbeschadet der Regelung in Absatz 2 kann die Kirchenleitung nach § 20 Absatz 1 des Kirchenmitgliedschaftsgesetzes der EKD durch Rechtsverordnung Abweichungen von dem Datenumfang festlegen.

- (4) Das Gemeindegliederverzeichnis ist mit möglichst geringem Verwaltungsaufwand in einer Form laufend zu führen, die den Datenfluss und Datenaustausch mit dem von der Nordelbischen Kirche beauftragten Rechenzentrum gewährleistet.
- (5) Für die Führung von Gemeindegliederverzeichnissen mit Hilfe von Datenverarbeitungsanlagen dürfen insbesondere aus Gründen des Datenschutzes nur EDV-Programme verwendet werden, die vorher geprüft und vom Nordelbischen Kirchenamt freigegeben sind.
- (6) ¹Für den Bereich der Nordelbischen Kirche wird ein Verzeichnis der Kirchenmitglieder mit Hilfe der EDV-Programme „Meldewesen“ geführt. ²Es dient der Bereitstellung von Daten für regionale und überregionale Aufgaben sowie der Ermittlung statistischer Angaben, insbesondere der Gemeindegliederzahlen. ³Zugriffsberechtigt sind die kirchlichen Körperschaften in dem Umfange, wie ihnen Kirchenmitglieder angehören.

§ 28

Verfahrensfragen

- (1) ¹Die Daten von Verstorbenen und Weggezogenen werden in regelmäßigen Abständen aus dem Datenbestand des von der Nordelbischen Kirche beauftragten Rechenzentrums entfernt und archiviert. ²Daten von Ausgetretenen, für deren Speicherung keine Rechtsgrundlage besteht, werden im Rechenzentrum unverzüglich aus dem Datenbestand entfernt.
- (2) Für alle weiteren Verfahrensfragen im Zusammenhang mit dem Verzeichnis der Mitglieder der Nordelbischen Kirche ist das Nordelbische Kirchenamt zuständig.
- (3) Zur Abstimmung mit den Kirchenkreisen und Kirchengemeinden können vom Nordelbischen Kirchenamt Meldewesenarbeitsgruppen eingerichtet werden.

§ 29

Datenübermittlung von den Kommunen

- (1) ¹Für die Organisation der Datenübermittlung an die Kirche auf der Grundlage der melderechtlichen Bestimmungen des Bundes und der Länder ist die jeweils betroffene kirchliche Körperschaft zuständig. ²Bei unklaren oder übergreifenden Zuständigkeiten entscheidet das Nordelbische Kirchenamt.
- (2) Sollen mit den Meldebehörden oder von ihnen beauftragten Stellen Vereinbarungen oder Absprachen getroffen werden, die die Organisation der Datenübermittlung zum Gegenstand haben, so sind das Nordelbische Kirchenamt und das von der Nordelbischen Kirche beauftragte Rechenzentrum rechtzeitig vorher zu beteiligen.
- (3) Vereinbarungen, die eine automatisierte Datenübermittlung beinhalten, bedürfen der vorherigen Zustimmung des Nordelbischen Kirchenamtes.

B. Ergänzung der Gemeindegliederverzeichnisse durch Amtshandlungsdaten

§ 30

Mitteilungspflicht bei Amtshandlungsdaten

(1) 1Kirchengemeinden, deren Gemeindegliederverzeichnisse mit Hilfe von Datenverarbeitungsanlagen geführt werden, sind verpflichtet, nach der Beurkundung einer Amtshandlung aus den Kirchenbüchern bzw. Bescheinigungssammlungen die Daten an das von der Nordelbischen Kirche beauftragte Rechenzentrum mitzuteilen, die im Verfahren „Kirchliches Meldewesen“ zur Ergänzung und Berichtigung der Gemeindegliederverzeichnisse sowie für die Erstellung der kirchlichen Statistik benötigt werden. 2Satz 1 gilt entsprechend für Mitteilungen über den Kirchaustritt und Übertritte.

(2) Den Umfang der mitzuteilenden Daten legt das Nordelbische Kirchenamt unter Berücksichtigung der Verordnung zu § 14 Absatz 1 Satz 3 des Kirchengesetzes der EKD über die Kirchenmitgliedschaft vom 10. November 1976 in der jeweils geltenden Fassung fest.

§ 31

Verfahren der Mitteilung

Die Mitteilungen haben mit Hilfe des Verfahrens „Automatisierte Kirchenbuchführung“ oder bei einer nicht automatisierten Kirchenbuchführung mit Hilfe des Verfahrens „Amtshandlungserfassung“ zu erfolgen.

§ 32

Nacherfassung

1Für Amtshandlungen, die schon länger zurückliegen oder aus anderen Gründen noch nicht an das Rechenzentrum mitgeteilt werden konnten, wird eine nachträgliche Erfassung empfohlen. 2Hierbei ist insbesondere auf eine Nacherfassung der kirchenmitgliedschaftsbegründenden oder -ändernden Amtshandlungen Wert zu legen. 3Es können die Vordrucke nach Anlagen 1 sowie 3 bis 6 verwendet werden.

§ 33

Aufbewahrung von Belegen

(1) 1Einzelbelege, die der Erfassung von Amtshandlungsdaten in den Verfahren „Automatisierte Kirchenbuchführung“ oder „Amtshandlungserfassung“ bzw. der Erfassung von Ergänzungen oder Berichtigungen gedient haben, sind mit einem Bearbeitungsvermerk (Datum der Erfassung und Namenszeichen des Erfassers) zu versehen und an die Stelle zurückzugeben, die die Erfassung veranlasst hat. 2Sie dürfen dort erst vernichtet werden, wenn festgestellt ist, dass die erfassten Daten vollständig und richtig in Kirchenbuch und Gemeindegliederverzeichnis übernommen sind.

(2) 1 Einzelbelege über Namensänderungen, Adoptionen und Löschungen sind mit Begründung (Informationsquelle), Namenszeichen des Auftraggebers und Bearbeitungsvermerk (Datum der Erfassung und Namenszeichen des Erfassers) zu versehen. 2 Diese Belege sind bei der Erfassungsstelle aufzubewahren, solange das Gemeindeglied im Gemeindegliederverzeichnis registriert ist.

§ 34

Innerkirchlicher Datenaustausch

- (1) Bereits gespeicherte Daten von Gemeindegliedern, die über den von Kommunen nach Landesmeldegesetzen gelieferten Datenumfang hinausgehen (insbesondere Amtshandlungsdaten), sollen bei einem Umzug an die kirchliche Stelle weitergegeben werden, bei der das Gemeindeglied zuzieht.
- (2) Die Einzelheiten des Verfahrens regelt das Nordelbische Kirchenamt.
- (3) 1 Alle kirchenmitgliedschaftsrelevanten Tatsachen sollen der Taufkirchengemeinde mitgeteilt werden, sofern sie ermittelbar ist. 2 Diese trägt die Angaben als Randvermerk in das Taufbuch ein.

C. Datenübermittlungen an die Meldebehörden, Auskünfte

§ 35

Datenübermittlungen an die Meldebehörden

- (1) Damit eine ordnungsgemäße Eintragung der rechtlichen Zugehörigkeit zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche in den kommunalen Melderegistern erfolgen kann, sind die Kirchenbuchführer verpflichtet, Taufen, Aufnahmen und andere Ereignisse, durch die sich eine Zugehörigkeit zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche begründet (z. B. Konfirmation nach Taufe bei einer anderen Konfession), nach ihrer Beurkundung der Stelle zu melden, die für die Fortschreibung der kommunalen Melderegister zuständig ist (Meldebehörde).
- (2) Entsprechendes gilt für bereits zurückliegende mitgliedschaftsbegründende Ereignisse, sofern das Gemeindeglied nicht oder nicht richtig im Gemeindegliederverzeichnis registriert ist.
- (3) Gleichzeitig mit der Meldebehörde ist das Finanzamt zu unterrichten.
- (4) 1 Spätestens nach einem Jahr ist zu überprüfen, ob die Meldung nach Absatz 1 und 2 zu einer entsprechenden Änderung im Gemeindegliederverzeichnis geführt hat. 2 Ist dies nicht geschehen, ist die Meldebehörde zu erinnern.
- (5) Erklärt sich die Meldebehörde nicht bereit, die Meldungen nach Absatz 1 und 2 entgegenzunehmen bzw. sie zu bearbeiten, ist umgehend das Nordelbische Kirchenamt zu informieren.

§ 36

Verfahren der Datenübermittlungen

- (1) Für die Datenübermittlungen nach § 35 Absatz 1 bis 3 ist der Vordruck nach Anlage 7 zu verwenden, der bei den Kirchenkreisverwaltungen kostenlos zu beziehen ist.
- (2) ¹Der Vordruck ist möglichst in Maschinenschrift auszufüllen. ²Das Original hat - soweit nicht der Kirchenkreis zuständig ist - die Kirchengemeinde, in der die Amtshandlungen vollzogen wurden, der Meldebehörde zuzuleiten. ³Dabei ist zu beachten, dass die Rückseite des Originals zu unterschreiben und zu siegeln ist. ⁴Eine Durchschrift geht an das zuständige Finanzamt.
- (3) Die Durchführung dieser Bestimmungen wird im Rahmen der Aufsicht durch den Kirchenkreis überprüft.
- (4) Über Abweichungen von dem Verfahren nach Absatz 1 und 2 entscheidet das Nordelbische Kirchenamt.

§ 37

Mitgliedschaftsbescheinigungen

- (1) ¹Gemeindegliedern ist durch die Stelle, die das Gemeindegliederverzeichnis führt, auf Verlangen die Zugehörigkeit zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche zu bescheinigen. ²Die Bescheinigungen sind auf der Grundlage des Inhalts des Gemeindegliederverzeichnisses unter Verwendung eines Vordrucks (Anlage 8) zu erstellen.
- (2) ¹Bescheinigungen über das Nichtvorliegen einer Mitgliedschaft werden nicht ausgestellt. ²Das weitere Verfahren, insbesondere hinsichtlich § 19 des Kirchengesetzes der Evangelischen Kirche in Deutschland über die Kirchenmitgliedschaft, regelt das Nordelbische Kirchenamt.

§ 38

Auskünfte aus den Gemeindegliederverzeichnissen

- (1) ¹Bei Auskünften aus Gemeindegliederverzeichnissen für kirchliche Zwecke sind die kirchlichen Datenschutzbestimmungen zu beachten. ²Darüber hinaus darf nur die Person, auf die sich die Angaben beziehen bzw. deren gesetzlicher Vertreter Auskünfte über im Gemeindegliederverzeichnis gespeicherte Angaben erhalten.
- (2) Telefonische Auskünfte sollen aus Datenschutzgründen nicht erteilt werden.

D. Statistik

§ 39

Statistische Auswertungen

- (1) Alle im Zusammenhang mit der Führung von Gemeindegliederverzeichnissen, Kirchenbüchern (§ 9), Sakristeiverzeichnissen (§ 11) und Bescheinigungssammlungen (§ 10) erfassten oder gespeicherten Daten dürfen in anonymisierter Form statistisch ausgewertet werden.
- (2) Die Führung der Gemeindegliederverzeichnisse, Kirchenbücher, Sakristeiverzeichnisse und der Bescheinigungssammlungen hat so zu erfolgen, dass die Statistiken, die im Bereich der Evangelischen Kirche in Deutschland regelmäßig erhoben werden, möglichst zeitnah und vollständig erstellt werden können.
- (3) Wissenschaftliche Auswertungen, die über die in Absatz 1 generell erlaubten Auswertungen hinausgehen, insbesondere Untersuchungen, bei denen eine Anonymisierung bei der Datenerhebung nicht möglich ist, bedürfen der vorherigen Zustimmung des Nordelbischen Kirchenamtes.

IV. Schlussbestimmungen

§ 40

Ausführungsbestimmungen; Übergangsregelung

- (1) Das Nordelbische Kirchenamt kann die zur Ausführung dieser Rechtsverordnung nötigen Bestimmungen erlassen.
- (2) Vordrucke im Kirchenbuch- und Meldewesen, die nicht den Anlagen 1 bis 9 entsprechen, dürfen noch bis längstens 31. Dezember 1989 verwendet werden, sofern sie nicht den Anlagen 1 bis 9 widersprechen.

§ 41

Inkrafttreten

Die Rechtsverordnung tritt am 1. März 1989 in Kraft.

§ 42

Außerkräfttreten

Gleichzeitig treten außer Kraft:

- a) Rechtsverordnung für die Führung von Kirchenbüchern (Kirchenbuchordnung) vom 19. Februar 1980 in der Fassung der Rechtsverordnungen vom 18. November 1980 (GVOBl. 1981 S. 3) und vom 31. Mai 1983 (GVOBl. S. 163);

- b) Rechtsverordnung über die Wiederaufnahme Ausgetretener vom 10. Februar 1981 in der Fassung vom 10. März 1981 (GVOBl. S. 81) unter Berücksichtigung der Änderung vom 10. November 1986 (GVOBl. S. 293);
- c) Richtlinien über die Aufbewahrung von Erfassungsbelegen im Meldewesen vom 20. Januar 1981 (GVOBl. S. 31);
- d) Richtlinie über die Meldung von Konfessionsangaben an die kommunalen Einwohnermeldeämter vom 27. Oktober 1981 (GVOBl. 1982 S. 1).

Anlage 1¹

(hier nicht abgedruckt)

Anlage 2¹

(hier nicht abgedruckt)

Anlage 3¹

(hier nicht abgedruckt)

Anlage 4a¹

(hier nicht abgedruckt)

Anlage 4b¹

(hier nicht abgedruckt)

Anlage 5¹

(hier nicht abgedruckt)

Anlage 6¹

(hier nicht abgedruckt)

¹ Red. Anm.: Die Anlagen 1 bis 8 dieser Rechtsverordnung sind aus redaktionellen Gründen hier nicht abgedruckt.

Anlage 7¹

(hier nicht abgedruckt)

Anlage 8¹

(hier nicht abgedruckt)

1 Red. Anm.: Die Anlagen 1 bis 8 dieser Rechtsverordnung sind aus redaktionellen Gründen hier nicht abgedruckt.

