



## Empfehlungen zu Führung, Aufbewahrung und Benutzung von Kirchenbüchern (Empfehlungsblätter zur Archivpflege Nr. 6, 04.02.2026 | Aktuelle Fassung [hier](#))

### Rechtsquellen:

Verordnung für die Führung der Kirchenbücher in der Evangelischen Kirche von Westfalen (Kirchenbuchordnung – KBO) vom 23. April 2015 (KABl. 2015 S. 102)

Gesetz über die Selbstbestimmung in Bezug auf den Geschlechtseintrag (SBGG) vom 19. Juni 2024 (BGBl. 2024 I Nr. 206)

Kirchengesetz zur Sicherung und Nutzung von kirchlichem Archivgut in der Evangelischen Kirche der Union (Archivgesetz – ArchG) vom 6. Mai 2000 (ABl. EKD 2000 S. 228)

### Form der Kirchenbücher (nach § 6 Abs. 1 und 2 KBO):

- **Verwendung von alterungsbeständigem Papier gemäß DIN ISO 9706:** Da der Begriff „alterungsbeständig“ nicht geschützt ist, ist unbedingt auf diese Norm zu achten. Sie stellt hohe Anforderungen an die Herstellung und Ausrüstung von Papier und begrenzt den Anteil oxidierbarer Holzschliffanteile. Nur Papiere, die diese Norm erfüllen, sind vor einem vorzeitigen Zerfallsprozess geschützt und tatsächlich für die Langzeitarchivierung geeignet. Papiere nach DIN 6738 und ISO 20494 sind nicht ausreichend.
- **Führung nach amtlichem Muster in Loseblattform und Bindung zur Buchform** in angemessenen Zeitabständen nach Amtshandlungen getrennt (in 5-6 cm Rückendicke: entspricht dem Inhalt eines Stehordners)
- **Einhaltung des Datenschutzes bei Beauftragung eines externen Dienstleisters** zum Einbinden der Kirchenbücher: s. [www.kirchenrecht-westfalen.de](http://www.kirchenrecht-westfalen.de), Archiviertes Recht, Nr. 855.15

### Änderung von Kirchenbüchern; Bescheinigungen (nach § 10 und 22 KBO):

- **Änderungen, Berichtigungen und Sperrvermerke nach § 10 KBO:** Sie werden im ausgedruckten und gebundenen Kirchenbuch handschriftlich mit Vermerk des Datums der Änderung nachgetragen. Eine Änderung im Sinne von § 10 Abs. 1 SBGG wird als Streichung mit Ergänzung vorgenommen. Der bisherige Eintrag muss erkennbar bleiben (vgl. § 10 Abs. 1 Satz 2 SBGG). In der Kirchenbuchdatenbank (als Zweitüberlieferung nach § 11 Abs. 4 KBO) sind Änderungen unter „Bemerkungen“ ebenfalls zu vermerken.
- **Einhaltung des Offenbarungsverbots nach § 13 SBGG:** Änderungen von Kirchenbucheinträgen aufgrund § 10 Abs. 1 SBGG bleiben vor Ausforschung geschützt, da Kirchenbücher als interne amtliche Register dem Datenschutzrecht unterliegen. Sobald Kirchenbücher nicht mehr in der Verwaltung benötigt und archiviert werden, unterliegen sie dem Archivrecht mit den entsprechenden Personenschutzfristen (Vgl. § 21 Abs. 2 KBO und § 7 Abs. 2 ArchG).
- **Bescheinigungen aus Kirchenbüchern gemäß § 22 Abs. 3 KBO:** Bei Namensänderungen wird nur der zum Zeitpunkt der Ausstellung der Bescheinigung gültige Name wiedergegeben. Bei angenommenen Personen (Adoptierten) werden als Eltern nur die Annehmenden (Adoptiveltern) wiedergegeben.



## Aufbewahrung der Kirchenbücher (nach § 11 Abs. 1 KBO):

- **Verwahrung in verschließbaren und feuerhemmenden Schränken:** Als feuerhemmend gelten Schränke, die für Papier einen hinreichenden Feuerwiderstand bieten, d.h. die Hitzeentwicklung bis zur Selbstentzündung des Papiers verlangsamen, bis eine Bergung möglich ist. Leichtere Brandschutzschränke gibt es in den Güteklassen LFS 30 P oder LFS 60 P (= Leichter Feuerschutz 30 bzw. 60 Minuten für Papier) gemäß EN 15659. Sicherer sind Schränke nach EN 1047-1 in den Güteklassen S 60 und S 120 P. Die Auswahl sollte von der Erreichbarkeit durch die örtliche Feuerwehr und der Zugänglichkeit für die Bergung abhängig gemacht werden. Einfache einwandige Stahlschränke bieten keinen ausreichenden Feuerwiderstand.

Anschaffungen weiterer Schränke lassen sich vermeiden, wenn die dort lagernden Dokumente auf das Notwendige reduziert werden: Kirchenbücher sind die einzigen Archivalien mit dieser Auflage!

- **Deponierung im Landeskirchlichen Archiv:** Ältere Kirchenbücher können kostenlos im Landeskirchlichen Archiv deponiert werden, so dass im Feuerschutzschrank Platz für jüngere Kirchenbücher ist. Als einheitlicher Zeitschnitt (unabhängig von den Benutzungsfristen) ist für alle Amtshandlungen die längste Personenschutzfrist anzunehmen, also 90 Jahre nach Schließung der Kirchenbücher.
- **Verwahrung im Archivraum:** Wenn vor Ort ein abgeschlossener Archivraum mit einer Brandschutztür vorhanden ist, kann die Lagerung von Kirchenbüchern dort als ausreichend feuerhemmend im Sinne der Kirchenbuchordnung angesehen werden.

## Benutzung bei Anfragen zur Familienforschung (nach §7 Abs. 2 ArchG):

- **Einhaltung von Personenschutzfristen:** Für die Auskunftserteilung oder Einsichtnahme in Kirchenbücher bei Anfragen zur Familienforschung gelten die Personenschutzfristen nach §7 Abs. 2 ArchG, bei Beerdigungsbüchern ggf. in Verbindung mit der allgemeinen Schutzfrist nach § 7 Abs. 1 ArchG, und zwar für das gesamte Kirchenbuch.
- **Nutzung von Digitalisaten:** Von älteren Kirchenbüchern (derzeit bis ca. 1930) hat das Landeskirchliche Archiv Digitalisate erstellt, die jeder Kirchengemeinde für die eigenen Kirchenbücher auf Anfrage zur Verfügung gestellt werden. Ältere Kirchenbücher sollen aus konservatorischen Gründen nicht zur Benutzung vorgelegt werden. Für Familienforscher sind die Digitalisate im Kirchenbuchportal Archion nutzbar: [www.archion.de](http://www.archion.de)