

# Verordnung über die Benutzung kirchlichen Archivgutes und die Erhebung von Gebühren und Auslagen durch kirchliche Archive

## (Archivbenutzungs- und Gebührenverordnung - ArchivBGV)

Vom 17. Februar 2004

(KABI S. 75)

Der Landeskirchenrat erlässt gemäß § 13 Ziff. 1 und 2 des Archivgesetzes für die Evangelisch-Lutherische Kirche in Bayern (ArchG) vom 10. April 2000 (KABI S. 185) mit Zustimmung des Landessynodalausschusses die folgende Rechtsverordnung:

### Abschnitt I Allgemeines

#### § 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Verordnung regelt die Benutzung von Archivgut in allen kirchlichen Archiven im Geltungsbereich des Archivgesetzes für die Evangelisch-Lutherische Kirche in Bayern (§ 1 Abs. 1, §§ 3 und 10 ArchG).
- (2) Sie gilt auch für die Archive kirchlicher Rechtsträger außerhalb der verfassten Kirche, wenn und soweit deren zuständige Organe die Übernahme des Archivgesetzes und dieser Verordnung beschlossen haben (§ 1 Abs. 2 ArchG).
- (3) Für die Stelle, bei der das Archivgut erwachsen ist oder die es abgegeben hat, wie auch deren Funktionsnachfolger gilt Abschnitt II dieser Verordnung nur dann, wenn das Archivgut hätte gesperrt werden müssen, wenn ein Anspruch auf Löschung, Berichtigung oder Gegendarstellung besteht oder wenn das Archivgut nur mit den Einschränkungen des § 7 Abs. 9 ArchG benutzt werden darf (§ 5 ArchG).
- (4) Bei der Benutzung nichtkirchlichen, in einem kirchlichen Archiv deponierten Archivgutes gehen Vereinbarungen mit Eigentümern und von diesen getroffene Festlegungen wie auch Bestimmungen von Todes wegen den Regelungen dieser Verordnung vor.
- (5) <sup>1</sup>Die für die Benutzung von Archivgut getroffenen Bestimmungen gelten für die Benutzung von Findmitteln, sonstigen Hilfsmitteln und Reproduktionen entsprechend. <sup>2</sup>Sie gelten ferner auch für die Benutzung von Kirchenbüchern, die noch nicht Archivgut im Sinne des Archivgesetzes sind; in diesem Falle sind für die Benutzung die Bestimmungen des allgemeinen Datenschutzrechts ergänzend anzuwenden.
- (6) Der dienstliche Gebrauch kirchlichen Archiv- und Bibliotheksgutes durch Dienststellen der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern gilt nicht als Benutzung im Sinne dieser Benutzungsordnung.
- (7) Für die Benutzung fremden Archivgutes, das von anderen Archiven und Einrichtungen übersandt wird, gelten dieselben Bestimmungen wie für archiveigenes Archivgut, sofern die übersendende Stelle nicht anders lautende Auflagen macht.

### Abschnitt II Benutzung

#### § 2 Benutzungsberechtigung, Benutzungszweck, Formvorschriften

- (1) Nach Maßgabe des Archivgesetzes und dieser Benutzungsordnung ist kirchliches Archivgut öffentlich zugänglich.
- (2) <sup>1</sup>Jede natürliche oder juristische Person, kirchliche, staatliche, kommunale oder sonstige öffentliche Stelle, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, hat das Recht, kirchliches Archivgut auf Antrag zu benutzen. <sup>2</sup>Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere dann gegeben, wenn die Benutzung zu kirchlichen, amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen, <sup>[1]</sup>familiengeschichtlichen, unterrichtlichen oder publizistischen Zwecken oder zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange erfolgen soll.
- (3) Minderjährige können zur Benutzung zugelassen werden, wenn die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters vorliegt.
- (4) <sup>1</sup>Ist für Erklärungen, Anträge oder Genehmigungen nach dieser Verordnung eine bestimmte Form vorgesehen, steht der Schriftform die elektronische Form (§ 126a BGB) gleich. <sup>2</sup>Der Gebrauch der Textform kann vom Landeskirchenamt für bestimmte Bereiche allgemein zugelassen werden, wenn den Erfordernissen der Authentifizierung und des Schutzes des Archiv- und Bibliotheksgutes nach dem Archivgesetz und dieser Verordnung durch geeignete technische Maßnahmen Rechnung getragen wird.

<sup>[1]</sup> Siehe hierzu die Bek über die Ahnenforschung durch Mormonen.

#### § 3 Benutzungsantrag

- (1) Die Benutzung muss bei dem kirchlichen Archiv, welches das betreffende Archivgut verwahrt, schriftlich beantragt werden.
- (2) <sup>1</sup>Der Benutzungsantrag muss mindestens den Namen, den Vornamen und die Anschrift des Benutzers oder der Benutzerin, gegebenenfalls Name und Anschrift seines oder ihres Auftraggebers sowie das Benutzungsvorhaben (Forschungsgegenstand), den überwiegenden Benutzungszweck und die angestrebte Art der Auswertung enthalten. <sup>2</sup>Bei Minderjährigen bedarf es zusätzlich des Nachweises der Zustimmung des gesetzlichen Vertreters. <sup>3</sup>Schriftliche Anträge bedürfen der eigenhändigen Unterschrift.
- (3) <sup>1</sup>Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Antrag notwendig. <sup>2</sup>Ändert sich der Forschungsgegenstand im Laufe der Benutzung, so bedarf es eines neuen Antrags.
- (4) <sup>1</sup>Die den Benutzungsantrag stellende Person verpflichtet sich mit dem Antrag zur Beachtung der Benutzungsordnung und muss auf Verlangen ihre Identität nachweisen. <sup>2</sup>Wird dies verweigert, gilt der Antrag als nicht gestellt.
- (5) Jede Person, die auf Archiv- und Bibliotheksgut zugreift (auch Hilfskräfte oder Beauftragte), bedarf eines eigenen Benutzungsantrags.
- (6) <sup>1</sup>Anträge, die nicht den Erfordernissen entsprechen, insbesondere keinen genau umschriebenen Forschungsgegenstand enthalten, müssen, wenn sie nicht berichtigt oder vervollständigt werden, als unzulässig zurückgewiesen werden. <sup>2</sup>Ein Antrag, mit dem allgemeine Einsicht in Archivgut, z.B. Kirchenbücher, oder in das Archiv begehrt wird, ist immer unzulässig.
- (7) Bei schriftlichen, fernmündlichen oder elektronischen Anfragen wie auch kurzen Auskünften, die sofort erteilt werden können, kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.

#### § 4 Benutzungsgenehmigung

- (1) <sup>1</sup>Die Benutzungsgenehmigung erteilt grundsätzlich dasjenige kirchliche Archiv, welches das betreffende Archivgut verwahrt. <sup>2</sup>Hat das angegangene kirchliche Archiv Bedenken, die Benutzung zu genehmigen, legt es den Antrag dem Landeskirchlichen Archiv mit einer entsprechenden kurzen Erläuterung zur Entscheidung vor.
- (2) <sup>1</sup>Schriftliche Benutzungsanträge werden schriftlich genehmigt. <sup>2</sup>Es genügt hierfür ein Vermerk auf dem in § 3 Abs. 2 genannten Antragsformular. <sup>3</sup>Ausnahmegenehmigungen, Einschränkungen und Versagungen bedürfen unbeschadet der Regelungen der § 7 Abs. 11 und § 8 Abs. 4 ArchG einer schriftlichen, mit einer Rechtsmittelbelehrung versehenen Begründung. <sup>4</sup>Bei elektronischer Benutzung kann das Landeskirchenamt eine abweichende Form zulassen.

(3) <sup>1</sup>Die Benutzungsgenehmigung gilt für das laufende und das darauf folgende Kalenderjahr, für das im Benutzungsantrag angegebene Benutzungsvorhaben und für den angegebenen Benutzungszweck. <sup>2</sup>Bei elektronischer Benutzung kann die Benutzungsgenehmigung entweder auf einen einmaligen Zugriff beschränkt oder durch eine gesonderte Zugriffsberechtigung ausgestaltet werden.

### § 5 Einschränkung, Auflagen, Versagung

(1) <sup>1</sup>Für Einschränkung und Versagung der Benutzung sind die in den §§ 7 und 8 ArchG aufgeführten Schutzfristen und Tatbestände maßgeblich. <sup>2</sup>Über die Einschränkung oder Versagung der Benutzung entscheidet das Landeskirchliche Archiv der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern.

(2) <sup>1</sup>Die Genehmigung kann auch ganz oder teilweise versagt oder mit Auflagen versehen werden, wenn

1. das Archivgut zu kirchenamtlichen Zwecken, im Rahmen von Erschließungsarbeiten oder wegen einer gleichzeitigen anderweitigen Benutzung benötigt wird, oder
2. der Benutzer oder die Benutzerin nicht die Gewähr für die Einhaltung dieser Benutzungsordnung bietet.

<sup>2</sup>Eine Versagung nach Satz 1 Ziff. 1 darf nicht dazu führen, dass die Benutzung des Archivgutes für einen unangemessen langen Zeitraum unmöglich wird.

(3) Die Benutzung kann auch auf Teile von Archivgut, auf Surrogate oder anonymisierte Reproduktionen, auf die Erteilung von Auskünften oder auf besondere Zwecke, wie z.B. quantifizierende Forschung oder statistische Auswertung, beschränkt werden.

(4) <sup>1</sup>Als Auflagen kommen insbesondere die Verpflichtung zur Anonymisierung von Namen bei einer Veröffentlichung und zur Beachtung schutzwürdiger Belange Betroffener oder Dritter sowie das Verbot der Weitergabe von Abschriften, Kopien usw. an Dritte in Betracht. <sup>2</sup>Die Verpflichtungserklärungen sind schriftlich abzugeben (Muster – siehe Anlage II) und zu den Akten zu nehmen. <sup>3</sup>Bei elektronischer Benutzung kann das Landeskirchenamt eine abweichende Form zulassen.

(5) Archivgut ist von der Benutzung ausgeschlossen, solange es einer Schutzfrist unterliegt und diese nicht durch Ausnahmegenehmigung verkürzt wurde.

(6) Gegen die Entscheidung des Landeskirchlichen Archivs kann binnen eines Monats Widerspruch beim Landeskirchenamt eingelegt werden.

### § 6 Rücknahme der Benutzungsgenehmigung

(1) <sup>1</sup>Die Benutzungsgenehmigung ist zurückzunehmen, wenn nachträglich Gründe bekannt werden, die zwingend zur Versagung geführt hätten (§ 8 Abs. 1 ArchG). <sup>2</sup>Sie kann zurückgenommen werden, wenn

1. nachträglich Gründe der Versagung nach § 8 Abs. 2 ArchG erkennbar werden,
2. die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
3. etwaige Auflagen nicht erfüllt werden oder
4. gegen die Benutzungsordnung verstoßen wird.

(2) <sup>1</sup>Über die Rücknahme in den Fällen des Abs. 1 Satz 1 und des Abs. 1 Satz 2 Ziff. 1 und 3 entscheidet das für die Versagung zuständige Landeskirchliche Archiv auf Vorlage, ansonsten das jeweilige kirchliche Archiv. <sup>2</sup>Gegen die Entscheidung kann binnen eines Monats Widerspruch beim Landeskirchenamt eingelegt werden.

### § 7 Verkürzung und Verlängerung von Schutzfristen

(1) <sup>1</sup>Der Antrag auf Verkürzung der Schutzfristen (§ 7 Abs. 6 und 8 ArchG) wird beim Landeskirchlichen Archiv der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern gestellt. <sup>2</sup>Bei personenbezogenem Archivgut nach § 7 Abs. 2 ArchG muss entweder die Einwilligung des/der Betroffenen beigebracht werden (§ 7 Abs. 8 Buchst. a ArchG) oder schriftlich nachgewiesen werden, dass die in § 7 Abs. 8 Buchst. b oder c ArchG niedergelegten Voraussetzungen gegeben sind.

(2) <sup>1</sup>Über die Verkürzung und Verlängerung von Schutzfristen entscheidet das Landeskirchliche Archiv. <sup>2</sup>Gegen seine Entscheidung kann innerhalb eines Monats Widerspruch beim Landeskirchenamt eingelegt werden.

### § 8 Ort und Art der Benutzung

(1) <sup>1</sup>Die Benutzung erfolgt durch Einsichtnahme in Findmittel, Archivgut, Reproduktionen und Bibliotheksgut unter ständiger Aufsicht in den dafür vorgesehenen Räumen des jeweiligen kirchlichen Archivs. <sup>2</sup>Das kirchliche Archiv kann die Benutzung auch durch Beantwortung von schriftlichen oder mündlichen Anfragen, durch Abgabe von Reproduktionen oder durch Versendung von Archivgut ermöglichen (§§ 9 und 11). <sup>3</sup>Kann eine Benutzung nicht erfolgen, weil im verwahrenden Archiv kein geeigneter Raum vorhanden oder keine ständige Aufsicht gewährleistet ist, ist zu überprüfen, ob das Landeskirchliche Archiv in Nürnberg die gewünschten Archivalien übernehmen und in seinem Benutzerraum zur Einsichtnahme bereitstellen kann.

(2) <sup>1</sup>Mündliche, schriftliche oder vergleichbare elektronische Auskünfte können sich auf Hinweise auf einschlägiges Archivgut und Literatur beschränken. <sup>2</sup>Ein Anspruch auf Auskünfte, die beträchtliche Arbeitszeit erfordern, auf Hilfe beim Lesen oder Anfertigung von Transkriptionen besteht nicht.

(3) <sup>1</sup>Archivgut wird schriftlich auf den bereitliegenden Bestellzetteln bestellt. <sup>2</sup>Das Archiv kann bestimmte Bestellzeiten festsetzen, die durch Aushang bekannt gegeben werden. <sup>3</sup>Es besteht kein Anspruch darauf, Archivgut in einer bestimmten Zeit oder Reihenfolge zu erhalten. <sup>4</sup>Grundsätzlich wird nur eine begrenzte Zahl von Archivalieneinheiten vorgelegt. <sup>5</sup>Bei elektronischer Benutzung kann das Landeskirchenamt ein abweichendes Verfahren zulassen.

(4) <sup>1</sup>Die benutzten Gegenstände sind mit größter Sorgfalt zu behandeln; es ist darauf zu achten, dass sie nicht beschädigt oder verschmutzt werden. <sup>2</sup>Eine Änderung des Ordnungszustandes, die Entfernung von Bestandteilen und die Anbringung oder Tilgung von Vermerken wie jede andere Art der Veränderung ist unzulässig. <sup>3</sup>Entdeckt der Benutzer Schäden, Verluste, Unstimmigkeiten oder unrichtig eingefügte Schriftstücke, so hat er die Aufsicht führende Person sofort davon zu unterrichten.

(5) Überbekleidung, Taschen, Aktenkoffer und ähnliches dürfen nicht in die für die Benutzung vorgesehenen Räume mitgenommen werden.

(6) Essen, Trinken und Rauchen ist in den für die Benutzung vorgesehenen Räumen untersagt. <sup>2</sup>Es ist selbstverständlich, dass auf andere Anwesende Rücksicht genommen wird (keine Unterhaltungen usw.).

(7) <sup>1</sup>Das eigenmächtige Entfernen der vorgelegten Gegenstände aus den für die Benutzung vorgesehenen Räumen ist untersagt. <sup>2</sup>Das kirchliche Archiv ist berechtigt, Kontrollen durchzuführen. <sup>3</sup>Zu widerhandlungen können zum sofortigen Entzug der Benutzungserlaubnis führen.

(8) Die Verwendung technischer Geräte bei der Benutzung, wie z.B. Schreibmaschine, Diktiergerät, Computer, Scanner, Kamera oder beleuchtete Lupe, bedarf besonderer Genehmigung, die nur dann erteilt werden darf, wenn durch die Verwendung der Geräte weder Archivgut gefährdet noch der geordnete Ablauf der Benutzung gestört wird.

(9) <sup>1</sup>Vor dem Verlassen des Archiv sind alle ausgehändigten Archivalieneinheiten, Findmittel, Bücher usw. der Aufsicht zurückzugeben. <sup>2</sup>Ist eine weitere Benutzung innerhalb der folgenden drei Wochen beabsichtigt, kann das ausgehobene Archivgut solange bereitgehalten werden.

(10) Für elektronisch aufbereitete Archivalien oder eine elektronische Benutzung gelten vorstehende Bestimmungen sinngemäß.

### § 9 Reproduktionen im Rahmen der Benutzung

(1) <sup>1</sup>Reproduktionen auf Wunsch des Benutzers können nur innerhalb des durch die Benutzungsgenehmigung gesteckten Rahmens der Benutzbarkeit angefertigt werden. <sup>2</sup>Solche Reproduktionen stellt das jeweilige kirchliche Archiv nach seinen technischen und personellen Möglichkeiten her oder beauftragt das Landeskirchliche Archiv. <sup>3</sup>Dieses kann auch eine externe Stelle mit der Anfertigung der Reproduktionen betrauen.

(2) <sup>1</sup>Das Archiv entscheidet, ob und nach welchem Verfahren Reproduktionen möglich sind:

1. Reproduktionen dürfen nur hergestellt werden, wenn das Archiv- bzw. Bibliotheksgut dadurch nicht gefährdet oder beschädigt wird.
2. Das Archiv hat stets das Reproduktionsverfahren auszuwählen, welches das Archiv- bzw. Bibliotheksgut am meisten schont. Bei der Herstellung von Fotokopien oder beim Scannen ist zu berücksichtigen, dass intensives Licht mit einem hohen Anteil von UV-Strahlen langfristig Schäden verursacht.

<sup>2</sup>In Zweifelsfällen ist vorher das Landeskirchliche Archiv zu befragen.

- (3) <sup>1</sup>Ein Anspruch auf Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. <sup>2</sup>Insbesondere haben Benutzer keinen Anspruch darauf, dass größere Aufträge zu Lasten anderer Benutzer oder des Dienstbetriebs durchgeführt werden.
- (4) Reproduktionen ganzer Archivalieneinheiten oder Archivbestände werden nicht aus dem Archiv herausgegeben.
- (5) <sup>1</sup>Die ausgehändigten Reproduktionen, auf denen wenigstens das verwahrende Archiv, Bestand und Signatur des Originals vermerkt sein müssen, dürfen nur mit vorheriger Zustimmung des Archivs veröffentlicht, vervielfältigt oder an Dritte weitergegeben werden. <sup>2</sup>Bei Veröffentlichung und Vervielfältigung sind stets das verwahrende Archiv und die Archivsignatur des Originals anzugeben.
- (6) Sollen die Reproduktionen für ein anderes Forschungsvorhaben als das beantragte weiterverwendet werden, muss die Zustimmung des die Originale verwahrenden Archivs eingeholt werden.
- (7) <sup>1</sup>Für elektronisch aufbereitete Archivalien oder eine elektronische Benutzung gelten vorstehende Bestimmungen sinngemäß. <sup>2</sup>Mechanismen, die dazu bestimmt sind, die unberechtigte Vervielfältigung zu verhindern, dürfen nicht umgangen werden.

#### **§ 10 Belegexemplare**

Von jeder Veröffentlichung, die unter wesentlicher Verwendung kirchlichen Archivgutes aus dem Gebiet der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern angefertigt worden ist, ist dem Landeskirchlichen Archiv in Nürnberg unaufgefordert und kostenlos ein Belegexemplar zu überlassen.

#### **§ 11 Versendung von Archivgut**

- (1) <sup>1</sup>Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des verwahrenden Archivs besteht kein Anspruch. <sup>2</sup>Sie kann in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, insbesondere wenn das Archivgut zu dienstlichen Zwecken bei kirchlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. <sup>3</sup>Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden. <sup>4</sup>Vor der Versendung an nichtkirchliche amtliche Stellen muss Gegenseitigkeit gewährleistet sein.
- (2) Archivgut kann zu nichtamtlichen Zwecken nur an hauptamtlich verwaltete Archive versandt werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in den Benutzerräumen unter Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurückzusenden.
- (3) <sup>1</sup>Eine Versendung von Archivgut für Ausstellungen ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann. <sup>2</sup>Von ausstellender Seite muss die Einhaltung der bei derartigen Ausstellungen üblichen Standards garantiert werden.
- (4) Eine Ausleihe von Archivgut an Privatpersonen ist in jedem Falle unzulässig.
- (5) <sup>1</sup>Der Antrag auf Versendung wird schriftlich gestellt. <sup>2</sup>Er bedarf der Genehmigung des Landeskirchlichen Archivs in Nürnberg. <sup>3</sup>Der Antrag auf Versendung zu nichtamtlichen Zwecken (Abs. 2) kann nur im Rahmen einer genehmigten Benutzung gestellt werden.
- (6) <sup>1</sup>Die Dauer der Versendung beträgt 6 Wochen. <sup>2</sup>Sie kann auf Antrag einmal um die gleiche Zeit verlängert werden. <sup>3</sup>Die Frist für den Verbleib der Archivalien in einer Ausstellung richtet sich nach der Dauer der Ausstellung, soll aber 2 Monate nicht überschreiten.

### **Abschnitt III Benutzung der Kirchenbücher**

#### **§ 12 Anwendbarkeit, Urkunden (Zeugnisse), Auszüge**

- (1) Für die Benutzung der Kirchenbücher gelten zusätzlich die Vorschriften dieses Abschnitts.
- (2) <sup>1</sup>Von Eintragungen in Kirchenbüchern und entsprechenden Verzeichnissen können Berechtigten von Amts wegen oder auf Antrag Bescheinigungen (Urkunden, Zeugnisse) und Abschriften (Auszüge) ausgestellt oder Auskünfte erteilt werden. <sup>2</sup>Für den Antrag gilt § 3 dieser Verordnung.

#### **§ 13 Urkunden, Zeugnisse**

- (1) <sup>1</sup>Urkunden (Zeugnisse) geben den wesentlichen Inhalt der Eintragungen wieder. <sup>2</sup>Sie haben die gleiche Beweiskraft wie die Eintragung, nach denen sie gefertigt sind.
- (2) Urkunden dürfen aufgrund von Zweitüberlieferungen nur ausgestellt werden, wenn die Originale vernichtet, abhanden gekommen oder aus anderen Gründen unzugänglich sind.
- (3) <sup>1</sup>Bei Namensänderungen wird nur der zum Zeitpunkt der Ausstellung der Urkunde gültige Name wiedergegeben. <sup>2</sup>Bei angenommenen Personen (Adoptierten) werden als Eltern nur die Annehmenden (Adoptiveltern) wiedergegeben.
- (4) <sup>1</sup>Für Gemeinden und Gemeindeteile, die umbenannt worden sind, ist in Bescheinigungen der Name zu benutzen, der bei der Eintragung verwandt wurde. <sup>2</sup>Der neue Name kann in Klammern mit dem Zusatz „jetzt“ hinzugefügt werden.
- (5) Bei jeder Urkunde ist die genaue Quelle der Eintragung anzugeben.
- (6) Urkunden sind unter Angabe von Ort und Datum durch die jeweils zuständige Person persönlich zu unterschreiben und zu siegeln; es soll das amtliche Formular verwendet werden.

#### **§ 14 Auszüge (Abschriften)**

- (1) Von einzelnen Kirchenbucheintragungen können auf Antrag auch Auszüge (Abschriften) gefertigt werden.
- (2) <sup>1</sup>Auszüge sind als solche zu bezeichnen und mit der Quellenangabe (Fundstelle) zu versehen. <sup>2</sup>Sie sind vollständige, wortgetreue, bei Personen und Ortsnamen buchstabengetreue Wiedergaben (Transkriptionen) der Eintragungen einschließlich etwa zugehöriger Spaltenüberschriften.
- (3) Beglaubigte Abschriften sind unter Angabe von Ort und Datum von der zuständigen Person persönlich zu unterschreiben und zu siegeln. (FN: Die Beglaubigung lautet: „Es wird beglaubigt, dass der vorstehende Auszug mit der Eintragung im Originalkirchenbuch der Kirchengemeinde ..., Jahrgang ..., Monat ..., Seite (Blatt) ..., Nummer ... übereinstimmt.“)

#### **§ 15 Berechtigte**

- (1) Den Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, den gesetzlichen Vertretern oder Vertreterinnen oder den nächsten Angehörigen ist eine Urkunde (Zeugnis) auszustellen.
- (2) Im Übrigen werden Urkunden nur erteilt
1. Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, sowie für ihre Ehegatten, Vorfahren und Abkömmlinge, ferner für die von diesen Personen Bevollmächtigten,
  2. Personen, die ein rechtliches Interesse glaubhaft machen,
  3. Behörden und Gerichten im Rahmen ihrer Zuständigkeit.
- (3) Auszüge werden über den in Absatz 2 genannten Kreis der Berechtigten hinaus auch solchen Personen auf Antrag erteilt, die lediglich ein berechtigtes Interesse (§ 2 Abs. 2 dieser Verordnung) glaubhaft machen.
- (4) <sup>1</sup>Ist ein Sperrvermerk eingetragen, so darf von der gesperrten Eintragung nur der Person, auf die sich die Eintragung bezieht, sowie Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit und bei minderjährigen oder betreuten Personen dem Vormund, deren gesetzlichen Vertretern oder Vertreterinnen oder bestellten Betreuern oder Betreuerinnen eine Urkunde oder ein Auszug ausgestellt oder Auskunft erteilt werden. <sup>2</sup>Diese Beschränkung entfällt mit dem Tode der Person, auf die sich die Eintragung bezieht.

## § 16 Auskünfte aus Kirchenbüchern

<sup>1</sup>Auskünfte aus Kirchenbüchern werden an die nach § 15 Abs. 2 und 3 Berechtigten mündlich oder schriftlich in unbeglaubigter Form erteilt. <sup>2</sup>Die Erteilung von Auskünften beschränkt sich auf die Beantwortung bestimmter Einzelfragen. <sup>3</sup>Im Übrigen wird auf die Bestimmungen des Abschnittes II verwiesen.

## Abschnitt IV Benutzungsgebühren

### § 17 Gebührenpflicht

- (1) Für die Inanspruchnahme kirchlicher Archive im Geltungsbereich des Archivgesetzes für die Evangelisch-Lutherische Kirche in Bayern werden Gebühren und Auslagen erhoben.
- (2) Gebührenpflicht besteht ebenfalls grundsätzlich für die Erteilung des Rechts der Wiedergabe oder der Reproduktion von Archivgut, unbeschadet der Ansprüche Dritter.
- (3) <sup>1</sup>Schuldner der Gebühren und Auslagen sind der Benutzer und derjenige, in dessen Interesse die Inanspruchnahme erfolgt, sowie derjenige, der die Schuld gegenüber dem Archiv schriftlich übernimmt. <sup>2</sup>Mehrere Schuldner haften als Gesamtschuldner.

### § 18 Einzelne Anknüpfungstatbestände, Höhe der Gebühren

- (1) <sup>1</sup>Für die Vorlage oder Versendung von Archivgut, die Erteilung mündlicher oder schriftlicher Fachauskünfte, die Erstellung von Gutachten, die Anfertigung von Regesten, Übersetzungen oder Abschriften, die Ausstellung bzw. Beglaubigung von Urkunden und Abschriften, die Anfertigung von Reproduktionen und für sonstige Tätigkeiten des kirchlichen Archivs werden Gebühren erhoben. <sup>2</sup>Gebühren fallen ferner an für die Genehmigung der Wiedergabe bzw. Veröffentlichung und Reproduktion von Archivgut. <sup>3</sup>Entsprechendes gilt für die Formen elektronischer Benutzung.
- (2) <sup>1</sup>Für Fachauskünfte, Übersetzungen, Regesten, Gutachten und sonstige aufwendige Arbeiten richtet sich die Höhe der Gebühren nach dem Zeitaufwand. <sup>2</sup>Eine Staffelung gemäß der fachlichen Qualifikation des jeweiligen Bearbeiters kann vorgesehen werden.
- (3) <sup>1</sup>Die Höhe der Gebühren richtet sich nach der jeweils gültigen Gebührenübersicht. <sup>2</sup>Bei übermäßiger Inanspruchnahme oder nachweislich gewerblicher Nutzung kann der Regelgebührensatz für die entsprechende Leistung um einen in der Gebührenübersicht festzulegenden Faktor erhöht werden.
- (4) <sup>1</sup>Die Gebührentafel <sup>(1)</sup> gibt das Landeskirchenamt auf Vorschlag des Landeskirchlichen Archivs in Nürnberg im Amtsblatt bekannt. <sup>2</sup>Die Gebührensätze werden turnusmäßig überprüft und den allgemeinen Gegebenheiten angepasst.

<sup>(1)</sup> Siehe die Archivgebührentafel.

### § 19 Auslagen

Neben den Gebühren nach §§ 12 u. 13 werden als Auslagen erhoben

1. die Postgebühren, die Kosten einer Versendung (z.B. für Verpackung und Versicherung) sowie die Fernspreckgebühren im Fernverkehr,
2. die Reisekosten nach den Reisekostenvorschriften und sonstige Aufwendungen bei Ausführung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststelle,
3. die anderen Archiven oder Behörden (z.B. staatlichen oder kommunalen) bzw. Dienststellen oder anderen juristischen oder natürlichen Personen für ihre Tätigkeit zustehenden Beträge, darunter auch Bankspesen.

### § 20 Gebührenbefreiung

- (1) <sup>1</sup>Gebühren werden nicht erhoben bei Inanspruchnahme des kirchlichen Archivs
  1. durch Dritte für nachweisbar wissenschaftliche, heimatkundliche, seelsorgerische oder unterrichtliche Zwecke,
  2. für Forschungen durch Dienststellen der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern,
  3. für Benutzung von Archivgut durch Stellen, die dieses Archivgut abgegeben haben, oder deren Funktionsnachfolger,
  4. für Auskünfte über ein bestehendes oder früheres Dienstverhältnis im kirchlichen Dienst sowie für Zeugnisse über den Besuch kirchlicher Bildungsanstalten und dergleichen, sofern ein rechtliches Interesse vorliegt,
  5. für Forschungen, Amts- und Rechtshilfesachen von Einrichtungen öffentlich-rechtlicher Religionsgemeinschaften, von Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, staatlichen und kommunalen Stellen, soweit die Benutzung in eigener Sache erfolgt und Gegenseitigkeit gewährleistet ist.

<sup>2</sup>Für Formen elektronischer Benutzung kann das Landeskirchenamt unter Berücksichtigung einmaliger oder laufender Kosten der elektronischen Erschließung eine abweichende Regelung treffen.

- (2) <sup>1</sup>Mit Rücksicht auf die wirtschaftlichen Verhältnisse des Benutzers oder sonst aus Billigkeitsgründen können die Gebühren ermäßigt oder ganz erlassen werden. <sup>2</sup>Soweit Veröffentlichungen, Wiedergabe und Reproduktionen auch im Interesse des Archivs erfolgen, kann von der Erhebung der entsprechenden Gebühr ganz abgesehen werden.
- (3) Urkunden aus Kirchenbüchern für Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, deren gesetzliche Vertreter oder Vertreterinnen oder nächste Angehörige sind nach Vollzug einer Amtshandlung oder zur Vorlage für kirchliche Zwecke gebührenfrei auszustellen.

### § 21 Fälligkeit, Vorschüsse

- (1) <sup>1</sup>Gebühren und Auslagererstattung werden mit dem Tätigwerden des Archivs fällig. <sup>2</sup>Bei elektronischer Benutzung gilt dies für die jeweilige Gewährung des Zugriffs oder des Zugangs; in diesem Fall kann die Erhebung ganz oder teilweise Dritten übertragen werden.
- (2) Das Archiv kann einen angemessenen Vorschuss auf die Gebühren und Auslagen verlangen und seine Tätigkeit von dessen Bezahlung abhängig machen.