



Gesetze, Verordnungen u. Mitteilungen

Herausgegeben vom

Kirchenausschuss der Bremischen Evangelischen Kirche Franzisueck 2-4 Postfach 10 69 29 28069 Bremen

Jahrgang 2018

Bremen, 20. Juni 2018

Nr. 1

INHALT

| | | |
|----|--|--------|
| 1. | Kirchentag am 16. Mai 2018 | S. 193 |
| | A. Beschlüsse | S. 193 |
| | B. Wahlen | S. 196 |
| 2. | Ordnung für die Führung der Kirchenbücher in der Bremischen Evangelischen Kirche (Kirchenbuchordnung – KBO) | S. 196 |
| 3. | Ausführungsbestimmungen zur Kirchenbuchordnung | S. 204 |
| 4. | Beschluss der Arbeitsrechtlichen Kommission der Bremischen Evangelischen Kirche zum Entgelt für die Vertretung der Kirchenmusiker/innen (Beschluss Nr. 178) | S. 205 |
| 5. | Beschluss der Arbeitsrechtlichen Kommission der Bremischen Evangelischen Kirche über die Rechtsverhältnisse der Schülerinnen/Schüler im Rahmen der praxisintegrierten Ausbildung zur Erzieherin/zum Erzieher (Beschluss Nr. 179) | S. 206 |
| 6. | Personennachrichten | S. 207 |

1. Kirchentag am 16. Mai 2018

A. Beschlüsse:

a)

Beschluss zur Personalausstattung in Gemeinden und gesamtkirchlichen Einrichtungen

Der Kirchentag beschließt:

1. Der Kirchentag stellt fest, dass es grundsätzlich angemessen ist, wenn sich die Personalausstattung in den Gemeinden und in den gesamtkirchlichen Einrichtungen an gleichen Rahmenbedingungen orientiert. Da sich die Personalausstattung der Gemeinden aufgrund der fallenden Personalpunkte vermindert, sollen sich auch die gesamtkirchlichen Einrichtungen auf eine regelmäßige Verminderung ihrer Personalausstattung einstellen. Der Kirchentag bittet deshalb den Kirchenausschuss darum auch weiterhin, regelmäßig alle 3-5 Jahre über die Personalausstattung der gesamtkirchlichen Einrichtungen zu berichten und Vorschläge für entsprechende Personalreduzierungen zu machen. Der nächste Bericht soll im Jahr 2022 erfolgen.
2. Der Kirchentag stellt fest, dass sich die Personalausstattung der Kirchenkanzlei an den ihr vom Kirchentag übertragenen Aufgaben orientiert. Der Kirchentag bittet deshalb den Kirchenausschuss, alle 3 Jahre über die Aufgabenwahrnehmung und die Personalausstattung der Kirchenkanzlei zu berichten. Davon ausgehend wird der Kirchentag über mögliche

Veränderungen in der Personalausstattung der Kirchenkanzlei beraten und beschließen. Der nächste Bericht soll im Jahr 2020 erfolgen.

3. Der Kirchentag bittet die zuständigen Kirchentagsausschüsse der neuen Session, das gegenwärtig geltende Personalpunktesystem, wie es im Personal- und Finanzausstattungsgesetz geregelt ist, zu überprüfen und dabei ebenfalls zu beraten, wie die Personalausstattung der gesamtkirchlichen Einrichtungen an der Personalausstattung der Gemeinden orientiert werden kann.

b)

Beschluss zur „Kleinen Baupflege“ und Schlüsselzuweisung ab 2019

Der Kirchentag beschließt:

1. Die Schlüsselzuweisung für die Gemeinden beträgt ab 1. Januar 2019 insgesamt 3,5 Mio. Euro.
2. Die Gemeinden werden gebeten, 15 Prozent der ihnen jeweils zur Verfügung stehenden Schlüsselzuweisung für Aufwendungen im Rahmen der „Kleinen Baupflege“ vorzuhalten.
3. Für die „Kleine Baupflege“ gelten ab 1. Januar 2019 die in der Anlage enthaltenen Grundsätze.

Grundsätze zur „Kleinen Baupflege“

vom 16. Mai 2018

1. Allgemeines

Nach der Wirtschaftsordnung der Bremischen Evangelischen Kirche sind die Gemeinden für die „Kleine Baupflege“ verantwortlich.

Die „Kleine Baupflege“ umfasst den regulären Unterhalt von Grundstücken und Gebäuden der Haushaltswirtschaft. Die „Kleine Baupflege“ ist unverzichtbar, um die Funktionsfähigkeit der Gebäude zu erhalten.

Die notwendigen Arbeiten sind fachgerecht durchzuführen. Kosten zur Behebung von Schäden, die eine Folge unterlassener Arbeiten der „Kleinen Baupflege“ sind, werden nicht von der Zentralkasse übernommen, sondern von den Gemeinden getragen.

Vor der Durchführung von Arbeiten im Rahmen der „Kleinen Baupflege“, die in die Gestaltung und Struktur von Gebäuden eingreifen, ist die Bau- und Grundstücksabteilung der Kirchenkanzlei der Bremischen Evangelischen Kirche zur Beratung einzuschalten. Dies gilt ebenso, wenn sich bei der Durchführung von Arbeiten der „Kleinen Baupflege“ ergibt, dass Arbeiten größeren Umfangs erforderlich sind.

2. Die Arbeiten der „Kleinen Baupflege“

Die „Kleine Baupflege“ umfasst folgende Arbeiten:

2.1. Arbeiten an der Baukonstruktion

- 2.1.1. Dachdeckerarbeiten in geringem Umfang, z. B. Reinigung der Regenrinnen, Regenrohre und Dachkehlen sowie Kontrolle der Dachflächen, Randanschlüsse und Dachbegrünung
- 2.1.2. Tischlerarbeiten in geringem Umfang, z. B. Unterhalt der Türen, Fenster und Einbaumöbel
- 2.1.3. Malerarbeiten in geringem Umfang
- 2.1.4. Ersatz von Schlössern, Schlüsseln und Schließanlagen

2.2. Arbeiten an den Installationen und betriebstechnischen Anlagen

- 2.2.1. Kontrolle und Unterhalt der sanitären Installation, sanitären Einrichtung und Kanalisation

- 2.2.2. Ersatz von Leuchten und Leuchtmitteln
- 2.2.3. Reparatur der Elektroinstallation in geringem Umfang
- 2.2.4. Unterhalt der Turmuhren
- 2.2.5. Unterhalt der Glocken und Läuteanlagen
- 2.2.6. Unterhalt der elektroakustischen Anlagen
- 2.2.7. Wartung der Feuerlöscher

2.3. Inventar

- 2.3.1. Anschaffung des Inventars; bei größeren Anschaffungen kann ein Zuschuss aus der Zentralkasse bis zu einem Drittel der Kosten bewilligt werden
- 2.3.2. Unterhalt des Inventars

2.4. Freianlagen

- 2.4.1. Unterhalt der Freiflächen
- 2.4.2. Unterhalt der Einfriedungen

2.5. Sicherheit

- 2.5.1. Erfüllung der Verkehrssicherungspflicht für Grundstück und Gebäude
- 2.5.2. Maßnahmen zur Gebäudesicherung (Einbruchschutz und Alarmanlagen)

c)

Beschluss zum Konzept zur Fortführung des Traditionsschiffs „Verändering“

Der Kirchentag beschließt:

1. Der Kirchentag beschließt, das Schiffsprojekt Veränderung fortzusetzen. Das Schiffsprojekt ist dem „forum Kirche“ angegliedert.
2. Zur Leitung und Organisation des Schiffprojektes ist eine halbe Stelle für eine Person mit möglichst diakonisch-pädagogischer Qualifikation erforderlich. Diese halbe Stelle soll im Stellenplan des „forum Kirche“ zusätzlich enthalten sein. Dafür wird das Reduzierungskonzept des „forum Kirche“ um eine halbe Stelle vermindert.
3. Der Sachkostenzuschuss für das Schiffsprojekt in Höhe von 20.000 Euro pro Jahr ist in den Haushalt des „forum Kirche“ zu integrieren.
4. Der Kirchentag bittet den Kirchengemeinenausschuss darum, spätestens in fünf Jahren erneut über das Schiffsprojekt zu berichten.

d)

Beschluss zu den Gebäudekonzeptionen in den Gemeinden

Der Kirchentag beschließt:

1. Die Gemeinden, für die bisher noch kein Gebäudekonzept vorliegt, werden gebeten, in ihren regionalen Bezügen ggf. zusammen mit benachbarten Gemeinden mit Unterstützung des Kirchengemeinenausschusses und der Kirchenkanzlei ein mittelfristiges Konzept zur Gebäudereduzierung zu erarbeiten.
2. Der Kirchengemeinenausschuss und der Finanzausschuss werden gebeten, auch weiterhin – soweit es nach der Kirchensteuerentwicklung möglich ist – in den Haushalten der nächsten Jahre finanzielle Mittel zur Umsetzung von Gebäudekonzeptionen in den Gemeinden einzuplanen.
3. Der Kirchengemeinenausschuss wird gebeten, im Jahr 2020 erneut zu berichten.

B. Wahlen:

a) Nachwahl in den Finanzausschuss

In den Finanzausschuss gewählt:

Herr Pastor Florian Giese

b) Nachwahl von Einzelmitgliedern

Als Einzelmitglied des Kirchentages gewählt:

Herr Andreas Jungnitsch

Als stellvertretendes Einzelmitglied des Kirchentages gewählt:

Herr Tim Henze

2. Ordnung für die Führung der Kirchenbücher in der Bremischen Evangelischen Kirche (Kirchenbuchordnung – KBO) Vom 8. Mai 2018

Auf Grund des § 4 Satz 2 des Kirchengesetzes über die Gemeindezugehörigkeit vom 22. April 2009 (GVM 2009 Nr. 1 S. 96) verordnet der Kirchenausschuss:

Abschnitt 1 Allgemeines

§ 1 Kirchenbücher

- (1) Die Kirchenbücher dienen der Beurkundung kirchlicher Amtshandlungen.
- (2) Kirchliche Amtshandlungen im Sinne dieser Ordnung sind:
 1. die Taufe,
 2. die Konfirmation,
 3. die Trauung,
 4. die Bestattung.
- (3) Eine Amtshandlung, die in das Kirchenbuch eingetragen worden ist, gilt als ordnungsgemäß vorgenommen. Ist eine Amtshandlung nicht in das Kirchenbuch eingetragen worden, so wird ihre Gültigkeit davon nicht berührt.

§ 2 Verzeichnisse

- (1) In der Kirchenkanzlei werden folgende Verzeichnisse geführt:
 1. ein Verzeichnis der Aufnahmen und Wiederaufnahmen in die Kirche,
 2. ein Verzeichnis der Austritte aus der Kirche.
- (2) Neben den Kirchenbüchern und den beiden gemäß Absatz 1 in der Kirchenkanzlei zu führenden Verzeichnissen können von den Gemeinden weitere Verzeichnisse geführt werden wie
 1. ein Verzeichnis mit Angaben über Gottesdienste (Sakristeiverzeichnis),
 2. ein Verzeichnis der gottesdienstlichen Feiern anlässlich der Eheschließung.
- (3) Für die Führung der Verzeichnisse gelten die Bestimmungen für die Kirchenbuchführung entsprechend.

Abschnitt 2 Gemeinsame Bestimmungen

§ 3 Zuständigkeit

- (1) Die Kirchenbücher werden in den Kirchengemeinden von der zuständigen Kirchenbuchführerin oder von dem zuständigen Kirchenbuchführer geführt (kirchenbuchführende Stelle). Die Führung der Kirchenbücher mehrerer Kirchengemeinden kann einer gemeinsamen Stelle übertragen werden.
- (2) Kirchenbuchführerin oder Kirchenbuchführer ist
 1. die zuständige Pfarrerin oder der zuständige Pfarrer oder
 2. eine vom Leitungsorgan der Kirchengemeinde bestellte Person.Name und Amtsdauer der jeweiligen Kirchenbuchführerin oder des jeweiligen Kirchenbuchführers sind in den Kirchenbüchern zu vermerken.
- (3) Nicht als Kirchenbuchführerin oder Kirchenbuchführer im Sinne dieser Ordnung gilt eine von der zuständigen Kirchenbuchführerin oder von dem zuständigen Kirchenbuchführer (Absatz 2 Satz 1) nur mit Eintragungen beauftragte Hilfskraft.

§ 4 Zentrale Kirchenbuchführung

Die Führung der Kirchenbücher kann einer Stelle zur zentralen Führung von Kirchenbüchern übertragen werden.

§ 5 Eintragung in die Kirchenbücher

- (1) Die Amtshandlungen werden in die Kirchenbücher der Kirchengemeinde eingetragen, in deren Zuständigkeit sie vollzogen worden sind. Die Eintragungen sind jahrgangswise mit laufender Nummer zu versehen.
- (2) Die Kirchengemeinde, der das Gemeindeglied angehört, trägt eine Amtshandlung, die nach Absatz 1 rechtsverbindlich in das Kirchenbuch einer anderen Kirchengemeinde eingetragen worden ist, ohne Nummer in ihr Kirchenbuch ein.

§ 6 Mitteilungen von Eintragungen

- (1) Kirchenbuchführende Stellen sind zur Zusammenarbeit verpflichtet.
- (2) Eine Amtshandlung, die nicht in der Kirchengemeinde, der das Gemeindeglied angehört, vollzogen worden ist, ist innerhalb der Evangelischen Kirche in Deutschland von der Kirchengemeinde, in der die Amtshandlung vollzogen worden ist, der Kirchengemeinde mitzuteilen, der das Gemeindeglied angehört. Die Mitteilung muss die Angabe enthalten, ob die Eintragung mit oder ohne laufende Nummer erfolgt ist.
- (3) Die kirchenbuchführenden Stellen sind verpflichtet, die sich aus den Kirchenbüchern ergebenden Daten über Taufen, Konfirmationen, Trauungen und Bestattungen umgehend der Stelle mitzuteilen, die das Gemeindegliederverzeichnis führt.
- (4) Mitgliedschaftsbegründende und mitgliedschaftsbeendende Vorgänge (Taufen, Aufnahmen, Wiederaufnahmen und Austritte) sind von der kirchenbuchführenden oder verzeichnisführenden Stelle der für den Wohnsitz zuständigen Meldebehörde zur Fortschreibung des Melderegisters mitzuteilen.
- (5) Amtshandlungen
 1. an Kirchenmitgliedern mit alleinigem Wohnsitz im Ausland und
 2. an Kirchenmitgliedern, die vorübergehend ihren Wohnsitz im Inland aufgegeben haben, sind an das Auslandsregister zu übermitteln.

§ 7 Form der Kirchenbücher

- (1) Für jede Art von Amtshandlungen (§ 1 Absatz 2) ist ein eigenes Kirchenbuch gemäß §§ 13 ff. zu führen.
- (2) Für jedes Kirchenbuch ist ein alphabetisches Namensverzeichnis zu führen. In das Namensverzeichnis zum Traubuch sind auch weitere frühere Namen einzutragen.
- (3) Die Eintragungen in den Kirchenbüchern werden mit dem vom Kirchenausschuss vorgegebenen einheitlichen EDV-Programm erstellt. Die Kirchenbücher werden in Loseblattform geführt. Die

losen Blätter (Ausdrucke) sind in angemessenen Zeitabständen, mindestens alle fünf Jahre, fest zu binden.

- (4) Für die Ausdrucke ist alterungsbeständiges Papier zu verwenden. Die Schreibmittel müssen dokumentenecht sein.
- (5) Wollen Kirchengemeinden neben dem Kirchenbuch nach Absatz 3 ein Kirchenbuch in Buchform führen, ist das vom Kirchenausschuss ausgegebene Muster zu verwenden. Das Kirchenbuch in Buchform dient lediglich der freiwilligen zusätzlichen Dokumentation.

§ 8

Zeitpunkt der Eintragung

- (1) Die Amtshandlungen sind unverzüglich in die Kirchenbücher einzutragen. Die in § 6 genannten Stellen sind umgehend zu benachrichtigen.
- (2) Ist die Eintragung unterblieben, so ist sie auf Grund der schriftlichen Angaben der Person, die die Amtshandlung vollzogen hat, oder auf Grund von Zeugenerklärungen oder Urkunden nachzuholen. Die Grundlage für die nachträgliche Eintragung ist im Kirchenbuch in der Spalte „Bemerkungen“ genau zu bezeichnen.

§ 9

Unterlagen für die Eintragung

- (1) Unterlagen für die Eintragung von Amtshandlungen mit Nummer sind die schriftlichen Bestätigungen der Person, die die Amtshandlung vollzogen hat, und die vom Standesamt für kirchliche Zwecke ausgestellten Bescheinigungen.
- (2) Die Person, die die Amtshandlung vollzogen hat, ist für die Vollständigkeit und Richtigkeit der für die Eintragung erforderlichen Angaben verantwortlich. Können notwendige Angaben für die Eintragung nicht nachgewiesen werden, ist dies in der Spalte „Bemerkungen“ zu erläutern.
- (3) Unterlagen für die Eintragung ohne Nummer sind die Mitteilungen anderer kirchenbuchführender Stellen über vollzogene Amtshandlungen.

§ 10

Form der Eintragung

- (1) Die Eintragung hat mit dem Inhalt der Unterlagen übereinzustimmen; Personen- und Ortsnamen sind buchstabengetreu wiederzugeben. In Zweifelsfällen sind die standesamtlichen Bescheinigungen maßgeblich.
- (2) Bei der Angabe der Konfession wird nur die rechtliche Zugehörigkeit zu einer Kirche oder einer Religionsgemeinschaft eingetragen. Wer keiner Kirche oder Religionsgemeinschaft angehört, ist als „konfessionslos“ zu bezeichnen.
- (3) Am Schluss eines Jahrgangs hat die Kirchenbuchführerin oder der Kirchenbuchführer die Vollzähligkeit der Eintragungen mit Datum, Siegel und Unterschrift zu bescheinigen. Die Benutzung eines Namensstempels und der elektronischen Unterschrift sind unzulässig. Die Sätze 1 und 2 gelten entsprechend, wenn innerhalb eines Jahres ein Wechsel in der Person der Kirchenbuchführerin oder des Kirchenbuchführers erfolgt ist.

§ 11

Änderung, Berichtigung, Sperrvermerk

- (1) Änderungen und Berichtigungen sind in folgenden Fällen zulässig:
 1. Berichtigung offensichtlicher Schreibfehler,
 2. Berichtigung nachträglich bescheinigter, inhaltlich unrichtiger oder unvollständiger Eintragungen,
 3. Eintragung nachträglicher, vom Standesamt beurkundeter Änderungen des Personenstandes, des Namens, des Geschlechts oder anderer Angaben.
- (2) Änderungen und Berichtigungen erfolgen nur in Form einer Richtigstellung in der Spalte „Bemerkungen“ in dem EDV-Programm gemäß § 7 Absatz 3 Satz 1. Vor Bindung der Kirchenbücher nach § 7 Absatz 3 Satz 3 ist das betroffene Kirchenbuchblatt durch einen nach Satz 1 korrigierten Ausdruck zu ersetzen. Nach Bindung ist der elektronische Eintrag nach Satz 1 wortgenau handschriftlich auf dem Kirchenbuchblatt zu übernehmen. Die Richtigstellung nennt den Sachverhalt und die Unterlage, auf die sie sich bezieht, und ist von der Kirchenbuchführerin oder von dem Kirchenbuchführer mit Datum zu unterschreiben. Unzulässig ist jede Veränderung des Textes durch Radieren, Überkleben oder Ausstreichen, durch Verbessern, Markieren oder Nachzeichnen der Schriftzüge sowie das Heraustrennen von Blättern.

- (3) Sperrvermerke sind auf amtliche Veranlassung oder in besonders begründeten Fällen auf Antrag einzutragen. Die Eintragung erfolgt in der Spalte „Bemerkungen“, beginnt mit dem Wort „Sperrvermerk“, nennt den Sachverhalt sowie die Veranlassung und ist von der Kirchenbuchführerin oder von dem Kirchenbuchführer mit Datum zu unterschreiben.

§ 12

Aufbewahrung und Sicherung

- (1) Die Kirchenbücher sind in verschließbaren, feuerhemmenden Schränken in sauberen, trockenen und belüftbaren kirchlichen Amtsräumen sorgfältig und dauernd aufzubewahren. Schadhafte Bände sind im Einvernehmen mit dem Landeskirchlichen Archiv zu restaurieren.
- (2) Kirchenbücher dürfen nur bei dringender Gefahr (Feuer, Wasser usw.) oder auf Anordnung oder Anforderung des Kirchengemeinderates oder mit dessen Zustimmung von ihrem Aufbewahrungsort entfernt werden. Die Ausleihe an Dritte ist untersagt.
- (3) Unterlagen nach § 9 Absatz 1 und 3 sind nach zwei Jahren zu vernichten (Aufbewahrungsfrist), soweit sich nicht aus anderen Rechtsvorschriften längere Aufbewahrungsfristen ergeben. Die Aufbewahrungsfrist beginnt nach Abschluss des Jahrgangs.
- (4) Zur Sicherung der Kirchenbücher sind Zweitüberlieferungen (z. B. Sicherungsfilme) zu schaffen; diese sind im Landeskirchlichen Archiv aufzubewahren. Abgeschlossene Kirchenbücher sind dem Landeskirchlichen Archiv für die Sicherungsverfilmung zur Verfügung zu stellen.
- (5) Der Verlust von Kirchenbüchern ist dem Kirchengemeinderat unverzüglich anzuzeigen.

Abschnitt 3

Einzelheiten zur Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

A. Taufbuch

§ 13

Angaben für das Taufbuch

- (1) In das Taufbuch sind einzutragen:
 1. Familienname, gegebenenfalls Geburtsname, und Vornamen des Täuflings,
 2. Anschrift des Täuflings,
 3. Ort und Datum der Geburt,
 4. Ort, Datum und Registernummer der standesamtlichen Eintragung,
 5. Ort, Stätte und Datum der Taufe,
 6. Taufkonfession,
 7. Angaben über die Eltern, gegebenenfalls über die Stief- oder Adoptiveltern sowie gegebenenfalls weitere Personensorgeberechtigte:
 - a) Familienname, gegebenenfalls Geburtsname, und Vornamen,
 - b) Anschrift (wenn abweichend von Nummer 2),
 - c) Konfession,
 8. Angaben über die das Patenamts übernehmen Personen:
 - a) Familienname, gegebenenfalls Geburtsname, und Vornamen,
 - b) Anschrift,
 - c) Konfession,
 9. Taufspruch durch Angabe der Bibelstelle,
 10. Name der Person, die die Taufe vollzogen hat,
 11. in die Spalte „Bemerkungen“ zum Beispiel:
 - a) Namen von Pflegeeltern,
 - b) Änderungen des Namens,
 - c) Berichtigungen,
 - d) Sperrvermerke.
- (2) Bei religionsmündigen Kindern und bei Erwachsenen entfallen die Angaben nach Absatz 1 Nummer 7 und 8.

§ 14

Nottaufen

Bei Nottaufen sind neben den Angaben nach § 13 der Name der Person, die die Taufe vollzogen hat, und der Pfarrerin oder des Pfarrers, die oder der die Nottaufe bestätigt hat, einzutragen.

§ 15
Annahme als Kind (Adoption)

- (1) Bei Annahme als Kind (Adoption) vor der Taufe kann die Eintragung der leiblichen Eltern mit ihrer Zustimmung auf Wunsch der Adoptiveltern erfolgen.
- (2) Sollen bei Adoption nach der Taufe die Namen der leiblichen Eltern im Interesse des Täuflings nicht bekannt werden, so ist auf amtliche Veranlassung oder auf Antrag ein entsprechender Sperrvermerk in die Spalte „Bemerkungen“ aufzunehmen. Antragsberechtigt ist die gesetzliche Vertreterin oder der gesetzliche Vertreter des Kindes oder das Jugendamt.

B. Konfirmationsbuch

§ 16
Angaben für das Konfirmationsbuch

In das Konfirmationsbuch sind einzutragen:

1. Familienname, gegebenenfalls Geburtsname, und Vornamen der oder des Konfirmierten,
2. Anschrift,
3. Ort und Datum der Geburt,
4. Ort und Datum der Taufe,
5. Taufkession,
6. Ort, Stätte und Datum der Konfirmation,
7. Konfirmationskession,
8. Konfirmationsspruch durch Angabe der Bibelstelle,
9. Angaben über die Eltern, gegebenenfalls über die Stief- oder Adoptiveltern sowie gegebenenfalls weitere Personensorgeberechtigte:
 - a) Familienname, gegebenenfalls Geburtsname, und Vornamen,
 - b) Anschrift (wenn abweichend von Nummer 2),
 - c) Kession,
10. Name der Person, die die Konfirmation vollzogen hat.

C. Traubuch

§ 17
Angaben für das Traubuch

In das Traubuch sind einzutragen:

1. Familiennamen und Vornamen der Eheleute, einschließlich der vor der Eheschließung geführten Namen und dem gegebenenfalls gemeinsam geführten Ehenamen,
2. Anschrift,
3. Ort und Datum der Geburt,
4. Ort und Datum der Taufe,
5. Taufkession,
6. Ort, Datum und Registernummer der standesamtlichen Eheschließung,
7. Ort, Stätte und Datum der Trauung,
8. Traukession,
9. Trauspruch durch Angabe der Bibelstelle,
10. Name der Person, die die Trauung vollzogen hat,
11. in die Spalte „Bemerkungen“ zum Beispiel:
 - a) Hinweis auf Dispens,
 - b) Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen.

D. Bestattungsbuch

§ 18
Angaben für das Bestattungsbuch

In das Bestattungsbuch sind einzutragen:

1. Familienname, gegebenenfalls Geburtsname, und Vornamen der oder des Verstorbenen,
2. letzte Anschrift,
3. Ort und Datum der Geburt,
4. Kession,
5. Familienstand,

6. Ort und Datum des Todes,
7. Ort, Datum und Registernummer der standesamtlichen Eintragung,
8. Ort, Stätte, Datum und Art der Amtshandlung,
9. bei Minderjährigen Namen der Eltern,
10. Bibeltext der Ansprache durch Angabe der Bibelstelle,
11. Name der Person, die die Bestattung vollzogen hat,
12. in die Spalte „Bemerkungen“ zum Beispiel:
 - a) Ort der Beisetzung,
 - b) bei Feuerbestattung eventuelle spätere Urnenbeisetzung,
 - c) Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen.

§ 19

Eintragung in besonderen Fällen

- (1) Werden bei Einäscherungen (Feuerbestattungen) Trauerfeier und Urnenbeisetzung als Amtshandlung vollzogen, so wird nur eine als Amtshandlung eingetragen. Die andere Amtshandlung wird in der Spalte „Bemerkungen“ mit Angabe von Ort, Stätte, Datum und Name der Person, die die Amtshandlung vollzogen hat, nachgetragen.
- (2) Bei anderen Arten der Bestattung ist Absatz 1 entsprechend anzuwenden.
- (3) Bestattungen von Totgeburten und Fehlgeburten sind in das Bestattungsbuch einzutragen.

E. Verzeichnis der Aufnahmen und Wiederaufnahmen

§ 20

Angaben für das Verzeichnis der Aufnahmen und Wiederaufnahmen

In das Verzeichnis der Aufnahmen und Wiederaufnahmen sind einzutragen:

1. Familienname, gegebenenfalls Geburtsname, und Vornamen,
2. Anschrift,
3. Ort und Datum der Geburt,
4. Ort und Datum der Taufe,
5. Taufkonfession,
6. gegebenenfalls Ort und Datum des Austritts,
7. bisherige Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
8. Ort und Datum der Aufnahme oder Wiederaufnahme.

F. Verzeichnis der Austritte

§ 21

Angaben für das Verzeichnis der Austritte

- (1) In das Verzeichnis der Austritte sind einzutragen:
 1. Familienname, gegebenenfalls Geburtsname, und Vornamen,
 2. Anschrift,
 3. Ort und Datum der Geburt,
 4. Ort und Datum der Taufe,
 5. Ort und Datum des Austritts,
 6. ausführende Stelle (Standesamt, Kirchenkanzlei, Notarin oder Notar) und Geschäftszeichen.
- (2) Unterlage für die Eintragung in das Verzeichnis der Austritte ist die amtliche Bescheinigung über die Erklärung des Austritts.

Abschnitt 4
Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse,
Bescheinigungen, Abschriften und Auskünfte

§ 22
Benutzung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

- (1) Von Eintragungen in Kirchenbüchern und Verzeichnissen können Berechtigten im Sinne des § 26 Absatz 1 von Amts wegen oder auf Antrag Bescheinigungen, Abschriften oder Auskünfte erteilt werden. Die Anfertigung fotomechanischer Kopien ist grundsätzlich unzulässig.
- (2) Für die Benutzung von Kirchenbüchern und Verzeichnissen sind die Vorschriften des kirchlichen Archivrechts und die Bestimmungen des kirchlichen Datenschutzrechts anzuwenden.
- (3) Anträge sollen ausreichende Angaben zum Zweck der Benutzung und zur Ermittlung der Eintragung enthalten.

§ 23
Bescheinigungen

- (1) Bescheinigungen (Kirchenbuchauszüge) geben den wesentlichen Inhalt der Eintragungen wieder. Sie haben die gleiche Beweiskraft wie die Eintragungen, nach denen sie gefertigt sind.
- (2) Bescheinigungen dürfen auf Grund von Zweitüberlieferungen (§ 12 Absatz 4) nur ausgestellt werden, wenn die Originale vernichtet, abhandengekommen oder aus anderen Gründen unzugänglich sind.
- (3) Bei Bescheinigungen sind nachträgliche, vom Standesamt beurkundete Änderungen des Personenstandes, des Namens, des Geschlechts und anderer Angaben wiederzugeben. Tatsachen, die zu diesen Änderungen geführt haben, dürfen nicht offenbart werden. Bei angenommenen Personen (Adoptierten) werden als Eltern nur die Annehmenden (Adoptiveltern) wiedergegeben.
- (4) Für Kirchengemeinden und Teile von ihnen, die umbenannt worden sind, ist in Bescheinigungen der Name zu benutzen, der bei der Eintragung verwandt wurde. Der neue Name kann in Klammern mit dem Zusatz „jetzt“ hinzugefügt werden.
- (5) Bei jeder Bescheinigung ist anzugeben, ob sie auf Grund einer Kirchenbucheintragung mit oder ohne Nummer, nach der Zweitüberlieferung oder nach einem Verzeichnis ausgestellt ist.
- (6) Bescheinigungen sind unter Angabe von Ort und Datum von der Kirchenbuchführerin oder von dem Kirchenbuchführer zu unterschreiben und zu siegeln. Die Benutzung eines Namensstempels ist unzulässig.

§ 24
Abschriften

- (1) Abschriften sind als solche zu bezeichnen und mit der Quellenangabe (Fundstelle) zu versehen. Sie sind vollständige, wortgetreue, bei Personen- und Ortsnamen buchstabengetreue Wiedergaben der Eintragungen einschließlich zugehöriger Spaltenüberschriften.
- (2) Beglaubigte Abschriften sind unter Angabe von Ort und Datum von der zuständigen Kirchenbuchführerin oder von dem zuständigen Kirchenbuchführer zu unterschreiben und zu siegeln. Die Benutzung eines Namensstempels ist unzulässig. Die Beglaubigung lautet: „Es wird beglaubigt, dass die vorstehende Abschrift mit der Eintragung im Originalkirchenbuch (Originalverzeichnis) der Kirchengemeinde ..., Jahrgang ..., Monat ..., Seite ..., Nummer ... übereinstimmt.“

§ 25
Auskünfte

Auskünfte aus Kirchenbüchern werden an die nach § 26 Absatz 1 Berechtigten auf Antrag mündlich oder schriftlich in unbeglaubigter Form erteilt. Die Erteilung von Auskünften beschränkt sich auf die Beantwortung bestimmter Einzelfragen.

§ 26
Berechtigte

- (1) Bescheinigungen, Abschriften und Auskünfte werden auf Antrag erteilt
 1. Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, ihren gesetzlichen Vertreterinnen oder Vertretern, ihren Ehegatten, eingetragenen Lebenspartnerinnen und Lebenspartnern, Vorfahren und Abkömmlingen, ferner den von diesen Personen Bevollmächtigten,

2. Personen, die ein berechtigtes Interesse an der Kenntnis des Inhalts der Kirchenbucheintragungen glaubhaft machen, solange schutzwürdige Belange der Betroffenen nicht beeinträchtigt werden,
 3. Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit.
- (2) 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, den gesetzlichen Vertreterinnen oder Vertretern oder bestellten Betreuerinnen oder Betreuern eine Bescheinigung, Abschrift oder Auskunft erteilt werden. Diese Beschränkung entfällt mit dem Tod der Person, auf die sich die Eintragung bezieht.

§ 27 Gebühren

- (1) Bescheinigungen, Abschriften und schriftliche Auskünfte für Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, ihre gesetzlichen Vertreterinnen oder Vertreter sowie ihre Ehegatten, eingetragenen Lebenspartnerinnen und Lebenspartner, Vorfahren und Abkömmlinge sind nach Vollzug einer Amtshandlung oder zur Vorlage für kirchliche Zwecke gebührenfrei zu erteilen.
- (2) Im Übrigen können Gebühren nach Maßgabe der Archivgebührenordnung der Bremischen Evangelischen Kirche erhoben werden.

Abschnitt 5 Schlussbestimmungen

§ 28 Rechtliche Bedeutung der älteren Kirchenbücher

Kirchenbücher, die vor Inkrafttreten des Personenstandsgesetzes am 1. Januar 1876 oder einer entsprechenden landesrechtlichen Regelung geführt worden sind, gelten als öffentliche Personenstandsregister. Auszüge daraus haben die Bedeutung standesamtlicher Geburts-, Heirats- und Sterbeurkunden. Das Gleiche gilt für solche Beurkundungen, deren zivilrechtlicher Anlass vor Einführung der Personenstandsregister liegt, während die entsprechende Amtshandlung (Taufe und Bestattung) jedoch erst nach Einführung der Personenstandsregister erfolgt ist.

§ 29 Ausführungsbestimmungen

Der Kirchenausschuss erlässt die zur Ausführung dieser Ordnung erforderlichen Bestimmungen.

§ 30 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 1. Juli 2018 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Kirchenbuchordnung vom 12. März 2015 (GVM 2015 Nr. 1 S. 93), geändert durch Verordnung vom 23. November 2017 (GVM 2017 Nr. 2 S. 185), außer Kraft.

Bremen, den 8. Mai 2018

Der Kirchenausschuss der
Bremischen Evangelischen Kirche

(Bosse)
Präsidentin

(Brahms)
Schriftführer

**3. Ausführungsbestimmungen zur Kirchenbuchordnung
Vom 8. Mai 2018**

Auf Grund des § 29 der Kirchenbuchordnung vom 8. Mai 2018 (GVM 2018 Nr. 1 S. 196) erlässt der Kirchengemeinenausschuss die folgenden Ausführungsbestimmungen:

I.

1. Gemäß § 5 Absatz 1 KBO werden die Amtshandlungen rechtsverbindlich in die Kirchenbücher der Kirchengemeinde eingetragen, in deren Zuständigkeit sie vollzogen worden sind. Dabei bestimmt sich die Zuständigkeit bei allen Amtshandlungen grundsätzlich nach dem Ort der Amtshandlung, es sei denn, die Amtshandlung findet an einem nicht kirchlichen Ort statt.
 - a) Bei einer Taufe bestimmt sich die Zuständigkeit grundsätzlich nach dem Ort der Amtshandlung, es sei denn, die Taufe findet nicht in einer Kirche statt, sondern an einem anderen Ort (z. B. Taufe in der Weser). In diesem Fall ist die Amtshandlung in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde einzutragen, deren Mitglied die getaufte Person wird.
 - b) Bei einer Konfirmation bestimmt sich die Zuständigkeit ausschließlich nach dem Ort der Amtshandlung.
 - c) Bei einer Trauung bestimmt sich die Zuständigkeit grundsätzlich nach dem Ort der Amtshandlung, es sei denn, die Trauung findet nicht in einer Kirche statt, sondern an einem anderen Ort (z. B. Schiff). In diesem Fall ist die Amtshandlung entweder in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde der Ehefrau oder in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde des Ehemannes einzutragen.
 - d) Bei einer Bestattung bestimmt sich die Zuständigkeit nach dem Ort der Amtshandlung, wenn diese auf einem kirchlichen Friedhof erfolgt. Findet die Bestattung auf einem nicht kirchlichen Friedhof statt, ist die Amtshandlung in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde der verstorbenen Person einzutragen.
2. Gemäß § 5 Absatz 2 KBO trägt die Kirchengemeinde, der das Gemeindeglied angehört, eine Amtshandlung ohne Nummer in ihr Kirchenbuch ein, wenn die Amtshandlung nach § 5 Absatz 1 KBO rechtsverbindlich in das Kirchenbuch einer anderen Kirchengemeinde eingetragen worden ist.
3. Wenn ein Gemeindeglied eine einzelne Amtshandlung von einer oder einem nicht in seiner Gemeinde tätigen Geistlichen in Anspruch nehmen will, darf die oder der erwählte Geistliche die Amtshandlung nur vollziehen, wenn ein Dimissoriale der abgebenden Kirchengemeinde vorliegt. Eine Amtshandlung, die nicht in der Kirchengemeinde, der das Gemeindeglied angehört, vollzogen worden ist, ist von der Kirchengemeinde, in der die Amtshandlung vollzogen worden ist, der Kirchengemeinde mitzuteilen, der das Gemeindeglied angehört (§ 6 Absatz 2 KBO).

II.

Diese Ausführungsbestimmungen treten am 1. Juli 2018 in Kraft. Gleichzeitig treten die Ausführungsbestimmungen zur Kirchenbuchordnung vom 12. März 2015 (GVM 2015 Nr. 1 S. 101) außer Kraft.

Bremen, den 8. Mai 2018

Der Kirchengemeinenausschuss der
Bremischen Evangelischen Kirche

(Bosse)
Präsidentin

(Brahms)
Schriftführer

**4. Beschluss der Arbeitsrechtlichen Kommission der Bremischen Evangelischen Kirche
zum Entgelt für die Vertretung der Kirchenmusiker/innen
vom 24. April 2018
(Beschluss Nr. 178)**

**§ 1
Entgelt für die Vertretung der Kirchenmusiker/innen**

Das Entgelt für die Vertretung der Kirchenmusiker/innen beträgt

| | A/B/C-Prüfung | D-Prüfung | ohne Prüfung |
|---|----------------------|------------------|---------------------|
| 1. für Orgeldienst | | | |
| a) bei einem Gottesdienst oder einer Amtshandlung | 55 € | 47 € | 42 € |
| b) bei einer Andacht, einer sonstigen Gemeindeveranstaltung oder einer Amtshandlung unter 45 Minuten | 34 € | 30 € | 26 € |
| c) bei einer Taufe (im Anschluss an den Gottesdienst) | 22 € | 18 € | 16 € |
| 2. für Chorleitungsdienst | | | |
| a) bei mindestens 90 Minuten Probe | 55 € | 47 € | 42 € |
| b) bei mindestens 45 Minuten Probe | 34 € | 30 € | 26 € |
| c) bei mindestens 30 Minuten Probe | 22 € | 18 € | 16 € |
| 3. Für eine Vertretung bei einer Chorleitung im Gottesdienst wird ein Entgelt nach Nummer 1 Buchstabe a gezahlt. Übernimmt dieselbe Person in einem Gottesdienst sowohl die Vertretung für Orgeldienst als auch die Vertretung für Chorleitungsdienst, wird das Entgelt nur einmal gezahlt. | | | |

**§ 2
Ergänzende Bestimmungen**

1. Orgeldienst im Sinne des § 1 umfasst die Ausführung selbständiger Orgelmusik, die Begleitung des Gemeindegesangs bei Gottesdiensten und Amtshandlungen sowie die Begleitung von Chor-, Sologesang oder Instrumentalmusik.
2. Das Entgelt für den Orgeldienst und den Chorleitungsdienst im Sinne des § 1 schließt das regelmäßige Üben am Instrument, Vorbereitungen, Vorgespräche, Instrumentenpflege sowie die Fahrzeiten und -kosten mit ein.
3. Werden in den Fällen des § 1 in engem zeitlichen Zusammenhang zu einem Gottesdienst andere Dienste erbracht, z. B. die Begleitung eines Kindergottesdienstes, kann eine Einzelvereinbarung über die Erhöhung des Entgelts getroffen werden.
4. Dieser Beschluss findet für Posaunenchor keine Anwendung.

**§ 3
Schlussbestimmungen**

1. Dieser Beschluss tritt am 1. Juli 2018 in Kraft. Gleichzeitig tritt der Beschluss Nr. 171 vom 14. April 2016 außer Kraft.
2. Die Entgeltsätze nach § 1 werden in regelmäßigen Abständen, in der Regel alle zwei Jahre, entsprechend den Entgeltänderungen in der KAVO-BEK angepasst.

(Dr. Noltenius)
Vorsitzender

(Gloede)
stellvertretender Schriftführer

**5. Beschluss der Arbeitsrechtlichen Kommission der Bremischen Evangelischen Kirche
über die Rechtsverhältnisse der Schülerinnen/Schüler
im Rahmen der praxisintegrierten Ausbildung zur Erzieherin/zum Erzieher
vom 24. April 2018
(Beschluss Nr. 179)**

**§ 1
Geltungsbereich**

Dieser Beschluss gilt für Personen, die im Rahmen der praxisintegrierten Ausbildung zur Erzieherin/zum Erzieher ausgebildet werden.

**§ 2
Anwendung der Arbeitsrechtsregelung für Auszubildende**

- (1) Auf die Ausbildungsverhältnisse der in § 1 genannten Personen findet die Arbeitsrechtsregelung der Bremischen Evangelischen Kirche für Auszubildende vom 2. Oktober 2013 in der jeweils geltenden Fassung entsprechende Anwendung, soweit nicht im Folgenden etwas anderes bestimmt ist.
- (2) Die §§ 1 (Geltungsbereich), 3 (Probezeit), 10 (Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte), 11 (Familienheimfahrten) und 18 (Beendigung des Ausbildungsverhältnisses) der Arbeitsrechtsregelung der Bremischen Evangelischen Kirche für Auszubildende finden keine Anwendung.

**§ 3
Probezeit**

- (1) Die Probezeit beträgt drei Monate. Wird die Ausbildung während der Probezeit um mehr als einen Monat, z. B. durch Krankheit, unterbrochen, so verlängert sich die Probezeit um den Zeitraum der Unterbrechung.
- (2) Während der Probezeit kann das Ausbildungsverhältnis von beiden Seiten jederzeit ohne Einhalten einer Kündigungsfrist gekündigt werden.

**§ 4
Erstattung von Reisekosten**

Bei Dienstreisen erhalten Personen, die im Rahmen der praxisintegrierten Ausbildung zur Erzieherin/zum Erzieher ausgebildet werden, Reisekostenvergütung gemäß der Reisekostenverordnung der Bremischen Evangelischen Kirche. Eine Entschädigung für Fahrten zur Fachschule wird nicht gewährt.

**§ 5
Beendigung des Ausbildungsverhältnisses**

- (1) Das Ausbildungsverhältnis endet mit Ablauf der Ausbildungszeit. Im Falle des Nichtbestehens der Abschlussprüfung verlängert sich die praktische Ausbildung auf Verlangen der Schülerin/des Schülers bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung, höchstens um ein Jahr, sofern die Fachschule zustimmt.
- (2) Können Schülerinnen/Schüler ohne eigenes Verschulden die Abschlussprüfung erst nach beendeter Ausbildungszeit ablegen, verlängert sich die praktische Ausbildung auf Verlangen der Schülerin/des Schülers bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung, höchstens um ein Jahr.
- (3) Nach Ablauf der Probezeit kann das Ausbildungsverhältnis nur gekündigt werden:
 - a) ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist aus einem wichtigen Grund oder
 - b) von der Schülerin/von dem Schüler mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen.
- (4) Als wichtiger Grund im Sinne von Absatz 3 Buchstabe a gilt insbesondere ein Ausschluss der Schülerin/des Schülers von der schulischen Ausbildung.
- (5) Die Kündigung muss schriftlich, im Fall von Absatz 3 Buchstabe a unter Angabe von Gründen, erfolgen.
- (6) Werden Schülerinnen/Schüler im Anschluss an das Ausbildungsverhältnis beschäftigt, ohne dass hierüber ausdrücklich etwas vereinbart worden ist, so gilt ein Arbeitsverhältnis auf unbestimmte Zeit als begründet.

**§ 6
Inkrafttreten**

Dieser Beschluss tritt am 1. August 2018 in Kraft.

(Dr. Noltenius)
Vorsitzender

(Gloede)
stellvertretender Schriftführer

6. Personennachrichten

Zweite Theologische Prüfung:

Dr. Benedikt Rogge
19.3.2018

Berufungen in den Entsendungsdienst:

Pastor Paul Hörenz
1.3.2018

Pastor Dr. Benedikt Rogge
1.4.2018

Berufungen:

Pastor Uwe Andratschke
Landesjugendpfarramt
1.1.2018

Ruhestand:

Pastorin Ruth Fenko
Landesjugendpfarramt, Leitung des *forum Kirche*
31.12.2017

Pastor Horst Janus
Theologischer Referent, Stellv. Leitung der Kirchenkanzlei
31.12.2017

Todesfälle:

Hans Hugo Garde
Kirchenbeamter i.R.
zuletzt Abteilungsleiter in der Kirchenkanzlei
16.1.2018

Pastor i.R. Klaus Selka
zuletzt Leiter der Religionspädagogischen Arbeitsstelle
27.1.2018

Wolf-Dieter Rahn
Kirchenbeamter i.R.
zuletzt Diakon in der Hohentorsgemeinde
7.3.2018

