

AMTSBLATT

der Evangelischen Kirche in Deutschland

Heft 1, Jahrgang 2001

Ausgegeben: Hannover, den 15. Januar 2001

A. Evangelische Kirche in Deutschland

B. Zusammenschlüsse von Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland

Evangelische Kirche der Union

Nr. 1* Besetzung des Schlichtungsausschusses.
(Amtszeit: 1. September 2000 bis 30. Juni 2004)

Amt	Mitglied	Stellvertreter	entsendende Stelle
Vorsitzender	Richter am Kammergericht Stephan Weichbrodt	Vorsitzende Richterin am Landesarbeitsgericht Ingrid Arndt	Arbeitsrechtliche Kommission
Beisitzer	Gudrun Jäger	Hans Dietrich	Mitarbeitervereinigungen
Beisitzer	Erdmute Puls	Dr. Karl-Walter Perlberg	Mitarbeitervereinigungen
Beisitzer	Oberkonsistorialrat Thomas Begrich	Dr. Michael Krause	Dienststellen
Beisitzer	Rechtsanwalt Rüdiger Wiedemann	Leitender Regierungsdirektor Rudolf Michl	Dienststellen

Nr. 2* Disziplinarhof der EKU.
Amtsperiode 1. Juli 2000 – 30. Juni 2006

	Amt	Mitglied	1. Stellvertreter	2. Stellvertreter
I.	Vorsitzender	Wilfried Lösche Vizepräsident des Landessozialgerichtes	Ulrich Schlüter Richter am OLG	Dieter Remus Präsident Landesgericht
II.	geistl. Beisitzer	Matthias Richter Pfarrer	Jürgen Schwarzbach Pfarrer	Hans-Martin Moderow Oberkirchenrat
III.	nichtgeistl. a) Beisitzer	Stephan Weichbrodt Richter am Kammergericht	Dr. Wolfgang Heyde Ministerialdirektor a. D.	Uwe Klußmann Vors. Richter am OLG
	(stellv. Vors.) b)	Jürgen Bender Vizepräsident des Landessozialgerichtes		
IV.	Beisitzer für ordinierte Prediger/in	Ulrich Hüsemann Pastor	Gerhard Utsch Pastor	Erwin Seitz Pastor
V.	Beisitzer für Kirchenbeamte des höheren Dienstes	Hans-Christoph Sens Oberkonsistorialrat	Peter Körn Kirchenverwaltungsleiter	Rosemarie Cynkiewicz Oberkonsistorialrätin i. R.
VI.	Beisitzer für Kirchenbeamte des gehobenen Dienstes	Claudia Seppmann Landeskirchenamtsrätin	Boy Meinköhn Kirchenverw.-Oberinspektor	Gerd Hamann Konsistorialverwaltungsoberrat

	Amt	Mitglied	1. Stellvertreter	2. Stellvertreter
VII.	Beisitzer für Kirchenbeamte des mittleren Dienstes	Brunhilde Lyons Kirchengemeinde-Amtsinspektorin	Elke Eumann Kirchengemeinde-Amtsinspektorin	unbesetzt (erforderlichenfalls durch VI. mit zu versehen)

C. Aus den Gliedkirchen

Evangelische Kirche in Berlin-Brandenburg

**Nr. 3 Rechtsverordnung über die Personalakten
(Personalaktenordnung – PAO).
Vom 22. September 2000. (KABl. S. 130)**

Die Kirchenleitung hat aufgrund von § 9 des Pfarrdienstausführungsgesetzes vom 16. November 1996 (KABl. S. 191) und von § 3 Abs. 3 Kirchenbeamtenrechtsausführungsgesetz vom 14. November 1998 (KABl. 1999 S. 15) die folgende Rechtsverordnung beschlossen:

§ 1

Begriffsbestimmung

(1) Personalakten sind alle Unterlagen einschließlich der in Dateien gespeicherten, die eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis betreffen, soweit sie in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis stehen (Personalaktendaten).

(2) Nicht Bestandteil der Personalakten sind Unterlagen, die besonderen von der Person und dem Dienstverhältnis sachlich zu trennenden Zwecken dienen, insbesondere Ausbildungs- und Prüfungsakten.

(3) Personalunterlagen und -dateien, die nicht unter Absatz 1 fallen, dürfen nicht in die Personalakten aufgenommen werden.

(4) Daten, die nicht zur Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Dienstverhältnisses oder zur Durchführung organisatorischer, personeller oder sozialer Maßnahmen, insbesondere zu Zwecken der Personalplanung und des Personaleinsatzes, erforderlich sind, dürfen nicht erhoben werden. Fragebögen, mit denen personenbezogene Daten erhoben werden, bedürfen der Genehmigung durch das Konsistorium.

§ 2

Gliederung der Personalakten

(1) Die Personalakte kann nach sachlichen Gesichtspunkten in Grundakten, Teil- und Nebenakten gegliedert werden.

(2) Teilakten können für einen bestimmten Aufgabenbereich in der zuständigen Abteilung oder Verwaltungsstelle geführt werden.

(3) Nebenakten dürfen nur geführt werden, wenn die personalverwaltende Stelle nicht zugleich Beschäftigungsstelle ist oder wenn mehrere personalverwaltende Stellen für die betroffene Person zuständig sind. Sie dürfen nur solche Unterlagen enthalten, deren Kenntnis zur rechtmäßigen Aufgabenerledigung der betreffenden Stelle erforderlich sind. In Nebenakten dürfen nur solche Unterlagen enthalten sein, die sich auch in den Grundakten oder in einer Teilakte befinden.

(4) In die Grundakten ist ein Verzeichnis der Teil- und Nebenakten aufzunehmen.

§ 3

Inhalt der Personalakten

(1) Zu den Personalgrundakten gehören insbesondere:

1. Verzeichnis aller Teil- und Nebenakten,
2. Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Personenstandsunterlagen, Staatsangehörigkeitsnachweis,
3. polizeiliche Führungszeugnisse,
4. pfarramtliche Zeugnisse,
5. Nachweis über Aus-, Fort- und Weiterbildung einschließlich Schul-, Prüfungs- und Abschlusszeugnisse (soweit sie für die Dienstaufnahme Voraussetzung sind),
6. Nachweis über berufliche Tätigkeiten,
7. Nachweis über Wehr- oder Zivildienst sowie ähnliche Dienstverhältnisse,
8. Vorgänge über dienstliche Versprechen (Ordination, Gelöbnis, Verpflichtung und Amtseinführung),
9. bei Personen im Kirchenbeamtenverhältnis
Vorgänge über Ernennung, Abordnung, Versetzung oder sonstige Änderungen oder die Beendigung des Dienstverhältnisses,
bei Personen im Pfarrdienstverhältnis
Vorgänge über Berufung, Übertragung einer Pfarrstelle, Freistellung, Versetzung oder sonstige Änderungen oder die Beendigung des Dienstverhältnisses sowie über Entscheidungen zur Residenzpflicht und zur Dienstwohnungsbindung,
10. dienstliche Beurteilungen,
11. Nachweis über Nebentätigkeiten und ehrenamtliche Tätigkeiten, soweit eine Anzeige- oder Genehmigungspflicht besteht,
12. Vorgänge über Dienstjubiläen und Ehrungen,
13. Gesundheitszeugnisse, ärztliche Gutachten, Bescheide über Schwerbehinderung.

(2) Personalteilakten sind über Beihilfen sowie über Besoldung und Versorgung und über etwaige Disziplinarverfahren anzulegen.

(3) Personalteilakten sollen über die Urlaubsgewährung geführt werden.

(4) Gesundheitszeugnisse und ärztliche Gutachten sind in den Personalgrundakten in einem verschlossenen Umschlag versiegelt aufzubewahren.

§ 4

Beihilfeakten

(1) Soweit Beihilfevorgänge entstehen, sind sie als Teilakte (Beihilfeakte) von der Personalgrundakte getrennt aufzubewahren. Sie ist in einer von der übrigen Personalverwaltung getrennten Arbeitseinheit des Konsistoriums zu führen. Zugang zur Beihilfeakte sollen nur Beschäftigte dieser Einheit des Konsistoriums haben.

(2) Die Beihilfeakte darf für andere als Beihilfezwecke nur mit Einwilligung der Beihilfeberechtigten oder der bei der Beihilfegewährung zu berücksichtigenden Angehörigen verwendet werden oder wenn die Einleitung oder Durchführung eines im Zusammenhang mit einem Beihilfeantrag stehenden behördlichen oder gerichtlichen Verfahren dies erfordert oder soweit es zur Abwehr erheblicher Nachteile für das Gemeinwohl, einer sonst unmittelbar drohenden Gefahr für die Wahrnehmung des kirchlichen Auftrags oder einer schwerwiegenden Beeinträchtigung der Rechte einer anderen Person erforderlich ist.

(3) Personalaktendaten über Beihilfen dürfen automatisiert nur im Rahmen ihrer Zweckbestimmung und nur von den übrigen Personaldateien technisch und organisatorisch getrennt verarbeitet und genutzt werden.

(4) Die Absätze 1 bis 3 gelten auch für Unterlagen über Heilfürsorge und Heilverfahren.

(5) Soweit die Beihilfeberechnung und Auszahlung im Auftrag des Konsistoriums von einer Dienstleistungsstelle wahrgenommen wird, die die Gewähr für den Datenschutz bei sich bietet, können Daten des Beihilfeberechtigten, die zur Erfüllung der übertragenen Aufgabe erforderlich sind, an diese Stelle weitergegeben werden.

§ 5

Automatisierte Datenverarbeitung

(1) Personalaktendaten dürfen automatisiert nur im Rahmen ihrer Zweckbestimmung verarbeitet und genutzt werden. Ihre automatisierte Übermittlung ist nur nach Maßgabe der §§ 4 und 6 zulässig. Informationen über medizinische oder psychologische Untersuchungen dürfen nicht automatisiert verarbeitet oder genutzt werden.

(2) Dienstrechtliche Entscheidungen dürfen nicht ausschließlich auf Informationen gestützt werden, die unmittelbar durch automatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten gewonnen werden.

(3) Verarbeitungs- und Nutzungsformen automatisierter Personalverwaltungsverfahren sind zu dokumentieren.

§ 6

Sonstiger Verwendungszweck von Personalakten

(1) Personalakten dürfen nur für Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft verwendet werden, es sei denn, die betroffene Person willigt in eine anderweitige Verwendung ein. Zulässig ist die Vorlage der Personalakte an eine zur Dienstaufsicht befugte Dienststelle sowie bei Ärzten, die im Auftrag der personalverwaltenden Stelle ein medizinisches Gutachten erstellen. Soweit eine Auskunft ausreicht, ist von einer Vorlage der Personalakte abzusehen.

(2) Die Vorlage von Personalakten und die daraus erteilten Auskünfte sind auf den jeweils erforderlichen Umfang zu beschränken.

§ 7

Zugang zu den Personalakten

(1) Personalakten sind vertraulich zu führen und vor unbefugter Einsicht zu schützen.

(2) Zugang zur Personalakte dürfen nur Beschäftigte haben, die im Rahmen der Personalverwaltung mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragt sind und nur soweit dies zu Zwecken der Personalwirtschaft oder Personalverwaltung erforderlich ist; dies gilt auch für den Zugang im automatisierten Abrufverfahren.

(3) Personalakten sind durch Verschluss vor unbefugter Einsicht zu schützen.

§ 8

Ungünstige Mitteilungen

(1) Gehen über eine Person Beschwerden, Behauptungen oder Bewertungen ein, die für sie ungünstig sind oder ihr nachteilig werden können, so ist sie dazu zu hören. Die Vorgänge sind bis zu einer Klärung in einer nicht personenbezogenen geführten Beschwerdeakte zu führen.

(2) Mitteilungen nach Absatz 1, die sich als unbegründet oder falsch erweisen, sind zu vernichten, sofern die betroffene Person nicht widerspricht. Bei Widerspruch sind sie mit der Stellungnahme der betroffenen Person zu einer Teilakte der Personalakte zu nehmen.

(3) Soweit Mitteilungen nach Absatz 1 sich als ganz oder teilweise richtig erweisen oder nicht widerlegt werden können, sind sie mit der Äußerung der betroffenen Person in eine Teilakte der Personalakte aufzunehmen.

(4) Über das Ergebnis der Prüfung ungünstiger Mitteilungen sind die oder der Beschwerdeführende und die betroffene Person zu unterrichten. Diese Nachricht ist im Fall von Absatz 2 Satz 2 sowie von Absatz 3 in die Teilakte der Personalakte zu nehmen. Im Fall von Absatz 2 Satz 1 ist sie ohne die zu vernichtende ungünstige Mitteilung in die nicht personenbezogen geführte Beschwerdeakte zu nehmen und nach drei Jahren zu vernichten.

§ 9

Einsicht in die Personalakten,
Auskunft aus den Personalakten

(1) Jede Person, über die Personalakten geführt werden, ist berechtigt, auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses ihre vollständigen Personalakten einzusehen. Bevollmächtigte und Hinterbliebene haben das Recht zur Einsichtnahme nach Maßgabe von § 31 Abs. 2 Pfarrdienstgesetz oder § 15 Abs. 2 Kirchenbeamtengesetz. Die personalaktenführende Dienststelle bestimmt, wo und wann die Einsicht gewährt wird. Soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, können gegen Kostenerstattung Auszüge, Abschriften, Ablichtungen oder Ausdrucke gefertigt werden. Die Entscheidung trifft die Dienststelle. Der einsichtnehmenden Person ist auf Verlangen ein Ausdruck der automatisiert gespeicherten Personalaktendaten zu überlassen.

(2) Das Recht auf Einsichtnahme erstreckt sich auch auf andere Akten, die personenbezogene Daten über die betroffene Person enthalten, soweit sie sich auf das Dienstverhältnis beziehen und dafür verarbeitet oder genutzt werden. Die Einsichtnahme ist unzulässig, wenn die Daten mit Daten Dritter oder geheimhaltungsbedürftigen nicht personenbezogenen Daten derart verbunden sind, dass ihre Trennung nicht oder nur mit unverhältnismäßig großem Aufwand möglich ist. In diesem Fall ist der die Einsicht begehrenden Person Auskunft zu erteilen.

(3) Auskünfte an Dritte aus den Personalakten dürfen nur mit Einwilligung der betroffenen Person erteilt werden, es sei denn, dass die Abwehr einer erheblichen Beeinträchtigung des Gemeinwohls oder der Schutz berechtigter höher-rangiger Interessen der Dritten die Auskunftserteilung zwin-

gend erfordert. Inhalt und Empfänger der Auskunft sind der betroffenen Person schriftlich mitzuteilen. Die Auskunft ist auf den jeweils erforderlichen Umfang zu beschränken.

§ 10

Entfernung ungünstiger Inhalte aus der Personalakte

(1) Unterlagen über Vorgänge, die unter § 8 Abs. 3 fallen, sind

1. falls sie sich nach Aufnahme in die Personalakten als unbegründet oder falsch erwiesen haben, mit Zustimmung der betroffenen Person unverzüglich aus der Personalakte zu entfernen,
2. in allen sonstigen Fällen, auf Antrag der betroffenen Person nach drei Jahren zu entfernen; dies gilt nicht für dienstliche Beurteilungen und Zeugnisse.

(2) Die Frist nach Absatz 1 Nr. 2 wird durch erneute Sachverhalte im Sinne dieser Vorschrift oder durch die Einleitung eines förmlichen Verfahrens (Disziplinar-, Lehrbeanstandungs- oder Abberufungsverfahren) unterbrochen. Stellt sich der erneute Vorwurf als unbegründet oder falsch heraus, gilt die Frist als nicht unterbrochen.

(3) Mitteilungen in Strafsachen, die nicht Bestandteil einer Disziplinarakte sind, sowie Auskünfte aus dem Bundeszentralregister sind mit Zustimmung der betroffenen Person nach drei Jahren aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten. Absatz 2 gilt entsprechend.

§ 11

Aufbewahrungsfrist, Abschluss von Personalakten

(1) Personalakten sind nach ihrem Abschluss von der personalaktenführenden Dienststelle fünf Jahre aufzubewahren. Personalakten sind abgeschlossen,

1. wenn die betroffene Person ohne Versorgungsansprüche aus dem Dienstverhältnis ausgeschieden ist, mit Ablauf des Jahres der Vollendung des 65. Lebensjahres, bei Beendigung durch Disziplinar- oder Lehrbeanstandungsverfahren jedoch erst, wenn mögliche Versorgungsempfänger nicht mehr vorhanden sind,
2. wenn die betroffene Person ohne versorgungsberechtigte Hinterbliebene verstorben ist, mit Ablauf des Todesjahres,
3. wenn nach der verstorbenen Person versorgungsberechtigte Hinterbliebene vorhanden sind, mit Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungsverpflichtung entfallen ist.

(2) Unterlagen über Beihilfen, Heilfürsorge, Heilverfahren, Unterstützungen, Erholungsurlaub, Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten sind fünf Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorgangs abgeschlossen wurde, aufzubewahren. Unterlagen, aus denen die Art einer Erkrankung ersichtlich ist, sind auf Antrag zurückzugeben, wenn sie für den Zweck, zu dem sie vorgelegt worden sind, nicht mehr benötigt werden.

(3) Versorgungsakten sind zehn Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungszahlung geleistet wurde, aufzubewahren. Besteht die Möglichkeit eines Wiederauflebens des Anspruchs, sind die Akten dreißig Jahre aufzubewahren.

(4) Personalakten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen archiviert und in das landeskirchliche Archiv übernommen. Teilakten nach den Absätzen 2 und 3 sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen zu vernichten.

§ 12

Personalaktenführende Dienststelle

(1) Die Personalakten der Pfarrerrinnen und Pfarrer werden vom Konsistorium geführt. Besoldungsnebenakten können im zuständigen Kirchlichen Verwaltungsamt geführt werden. Für Pfarrerrinnen und Pfarrer im Dienst von Kirchengemeinden und Kirchenkreisen sind Teilakten über Urlaub, Krankmeldungen, Vertretungsdienste von der Superintendentin oder dem Superintendenten zu führen.

(2) Die Personalakten der Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten im landeskirchlichen Dienst werden vom Konsistorium geführt; ausgenommen davon sind die Personalakten der Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten des Rechnungshofs, die von der Leiterin oder dem Leiter des Rechnungshofs geführt werden.

(3) Die Personalakten von Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten der Kirchenkreise, Kirchenkreisverbände und der Kirchengemeinden werden vom Leitungsorgan der jeweiligen Anstellungskörperschaft geführt. Das Konsistorium und die zuständigen Kirchlichen Verwaltungsämter können nach Maßgabe des § 2 Abs. 3 Nebenakten führen.

§ 13

Übergangsbestimmung

Die Vernichtung und Entfernung von Unterlagen, die sich zum Zeitpunkt des In-Kraft-Tretens dieser Rechtsverordnung in den Personalakten befinden und nach § 8 Abs. 2 oder § 10 zu vernichten sind, erfolgt auf Antrag der betroffenen Person. Sie kann jedoch auch von Amts wegen erfolgen, wenn anlässlich der Bearbeitung einer anderen Angelegenheit festgestellt wird, dass Vorgänge nach den Bestimmungen dieser Rechtsverordnung bereits hätten vernichtet werden müssen.

§ 14

Anwendung auf Personen im privatrechtlichen Arbeitsverhältnis

(1) Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für Personen, die sich in einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis befinden.

(2) Die Personalakten sind vom Leitungsorgan der Anstellungskörperschaft zu führen. Nebenakten können beim zuständigen Kirchlichen Verwaltungsamt geführt werden.

(3) Bei landeskirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bestimmt das Konsistorium, wo die Personalakten zu führen sind.

(4) Bei der Abfassung von Fragebögen nach § 1 Abs. 4 Satz 2 ist das Mitbestimmungsrecht der Mitarbeitervertretung zu beachten.

(5) Die Rechte der Mitarbeitervertretung im Blick auf die Personalakteneinsicht bleiben unberührt.

§ 15

In-Kraft-Treten

Diese Rechtsverordnung tritt am 1. November 2000 in Kraft.

Berlin, den 22. September 2000

Kirchenleitung

Dr. Wolfgang H u b e r

Evangelisch-lutherische Landeskirche in Braunschweig

Nr. 4 Kirchenverordnung zur Fortbildungspflicht für Pfarrerinnen und Pfarrer.

Vom 13. Juli 2000. (LKABl. S. 54)

Aufgrund des § 16 a des Kirchengesetzes zur Ergänzung des Pfarrergesetzes der Vereinigten Evangelisch-Lutherischen Kirche Deutschlands (Ergänzungsgesetz zum Pfarrergesetz) in der Fassung vom 29. Mai 1999 (Amtsbl. 1999 S. 99), zuletzt geändert am 20. November 1999 (Amtsbl. 2000 S. 2), wird verordnet:

§ 1

Geltungsbereich

Diese Richtlinien gelten für die berufsbezogene Fortbildung aller Ordinierten im Pfarrerdienstverhältnis auf Lebenszeit und auf Probe sowie für die Fortbildung der Ordinierten, denen ein pfarramtlicher Dienst im Angestelltenverhältnis zur Landeskirche übertragen ist.

§ 2

Allgemeine Fortbildungspflicht

Die regelmäßige Fortbildung gehört zu den Dienstpflichten aller Pfarrerinnen und Pfarrer. Pfarrerinnen und Pfarrer sind nach Maßgabe dieser Verordnung berechtigt und verpflichtet, regelmäßig an Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen.

§ 3

Ziele der Fortbildung

Die Fortbildung soll den Pfarrerinnen und Pfarrern ermöglichen, die Aufgaben ihres jeweiligen Amtes in der Gemeinde oder im allgemeinkirchlichen Dienst zu erfüllen.

§ 4

Teilnahmeverpflichtung

(1) Pfarrerinnen und Pfarrer sind verpflichtet, innerhalb eines Zeitraumes von jeweils 3 Jahren mindestens 5 Tage lang an von ihnen auszuwählenden anerkannten Fortbildungsveranstaltungen für Pfarrerinnen und Pfarrer teilzunehmen.

Zeiten eines Erziehungsurlaubs, einer Beurlaubung (§ 92 PFG) oder einer Freistellung vom Dienst aus familiären oder anderen Gründen (§§ 93, 95 a PFG) werden bei der Berechnung des in Satz 1 genannten Zeitraums nicht berücksichtigt.

(2) Das Landeskirchenamt kann im Einvernehmen mit der Pröpstin oder dem Propst Pfarrerinnen oder Pfarrer zur Teilnahme an bestimmten Fortbildungsveranstaltungen verpflichten, wenn die Teilnahme zur sachgerechten Erfüllung der Aufgaben des Amtes in der Gemeinde oder im allgemeinkirchlichen Dienst erforderlich erscheint.

(3) Fortbildungsmaßnahmen kirchlicher Träger werden anerkannt, wenn ein dienstliches Interesse seitens des Landeskirchenamtes festgestellt wird.

(4) Fortbildungsveranstaltungen anderer Fortbildungsträger können vom Landeskirchenamt als Fortbildungsveranstaltung für Pfarrerinnen und Pfarrer anerkannt werden, wenn sie mit den in § 3 genannten Zielen der Fortbildung übereinstimmen und eine vergleichbare Fortbildungsveranstaltung von einem kirchlichen Fortbildungsträger nicht angeboten wird oder aus Kapazitätsgründen nicht in Anspruch genommen werden kann.

(5) Bei der Erfüllung der Fortbildungspflicht nach Absatz 1 sollen alle Bereiche der Fortbildung berücksichtigt werden.

§ 5

Dienstbefreiung

(1) Für die Teilnahme an anerkannten Fortbildungsveranstaltungen ist Pfarrerinnen und Pfarrern Dienstbefreiung zu gewähren, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Die Dauer der Dienstbefreiung soll jährlich 12 Tage nicht überschreiten. Ausnahmen sind mit Genehmigung des Landeskirchenamtes möglich.

(2) Die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen soll in den Propsteien koordiniert werden. Die Pfarrerinnen und Pfarrer sind verpflichtet, rechtzeitig für Vertretung zu sorgen.

(3) Über die Gewährung der Dienstbefreiung entscheidet die für Erholungsurlaub zuständige Stelle.

§ 6

Kosten der Teilnahme

Die Kosten für die Teilnahme an anerkannten Fortbildungsveranstaltungen werden nach Maßgabe der landeskirchlichen Reisekostenbestimmungen erstattet.

§ 7

Teilnahmebescheinigung

Über die Teilnahme an Maßnahmen des Amtes für Fortbildung wird eine Bescheinigung ausgestellt. Bei Maßnahmen anderer Träger sind entsprechende Nachweise dem Amt für Fortbildung einzureichen.

Teilnahmebescheinigungen werden in die Personalakte aufgenommen.

§ 8

Kontaktstudium

(1) Pfarrerinnen und Pfarrern kann die Teilnahme an einem Kontaktstudium gestattet werden, wenn seit dem Beginn des Probendienstes oder seit dem Ende des letzten Kontaktstudiums mindestens 10 Jahre vergangen sind und dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. § 4 Abs. 1 Satz 2 ist entsprechend anzuwenden.

(2) Die Fortbildungspflicht nach § 4 Abs. 1 und 2 bleibt unberührt. § 5 Abs. 1 Satz 2 findet keine Anwendung.

(3) Über die Zulassung zum Kontaktstudium entscheidet das Landeskirchenamt im Einvernehmen mit der zuständigen Pröpstin oder dem zuständigen Propst.

§ 9

In-Kraft-Treten

Diese Kirchenverordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft.

Wolfenbüttel, den 13. Juli 2000

**Evangelisch-lutherische Landeskirche
in Braunschweig**

Kirchenregierung

Dr. h. c. Christian Krause

Nr. 5 Bekanntmachung der Ordnung für die Benutzung des kirchlichen Archivgutes (Benutzungsordnung).

Vom 20. Juni 2000. (LKABl. S. 82)

Die Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen hat am 20. Juni 2000 die Ordnung für die Benutzung des kirchlichen Archivgutes (Benutzungsordnung) beschlossen, die im Kirchlichen Amtsblatt Hannover auf Seite 132 veröffentlicht wurde. Folgende landeskirchliche Vorschriften treten damit außer Kraft:

Die Verwaltungsanordnung über die Benutzung des kirchlichen Archivgutes (Benutzungsordnung) vom 14. Oktober 1987 (Abl. 1987 S. 107) und

die Ausführungsanweisung zur Verwaltungsanordnung über die Benutzung des kirchlichen Archivgutes vom 14. Oktober 1987 (Abl. 1987 S. 110).

Wolfenbüttel, den 10. Oktober 2000

Landeskirchenamt

Dr. Sichel Schmidt

**Ordnung
für die Benutzung des kirchlichen
Archivgutes (Benutzungsordnung)**

Vom 20. Juni 2000

Aufgrund des § 6 in Verbindung mit § 13 des Archivgesetzes vom 26. Februar 1999 (Kirchl. Amtsblatt Hannover S. 31) erlassen wir folgende Ausführungsverordnung (Benutzungsordnung):

§ 1

Geltungsbereich

Die Benutzungsordnung gilt für alle kirchlichen Dienststellen, die kirchliches Archivgut verwalten (im Folgenden »Archive« genannt). Sie gilt entsprechend auch für den Bereich der Diakonischen Werke und für andere kirchliche Einrichtungen und Stiftungen mit eigener Rechtspersönlichkeit, wenn und soweit die zuständigen Organe die Übernahme beschlossen haben.

§ 2

Zulassung zur Benutzung

(1) Jede Person, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, hat das Recht, kirchliches Archivgut auf Antrag zu benutzen, insbesondere zu kirchlichen, amtlichen, wissenschaftlichen, heimatkundlichen oder familiengeschichtlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange.

(2) Der Benutzungsantrag ist schriftlich zu stellen. Er muss Angaben zur Person des Benutzers oder der Benutzerin, ggf. seines oder ihres Auftraggebers oder seiner oder ihrer Auftraggeberin, zum Forschungsgegenstand und Benutzungszweck und darüber enthalten, ob und wie die Forschungsergebnisse ausgewertet werden sollen.

(3) Für jeden Forschungsgegenstand ist ein gesonderter schriftlicher Antrag zu stellen. Ein Antrag, mit dem allgemein Einsicht in Archivgut oder in das Archiv begehrt wird, ist unzulässig.

(4) Der Benutzer oder die Benutzerin ist verpflichtet, die Benutzungsordnung einzuhalten. Bestehende Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie berechnete Interessen Dritter sind zu beachten. Er oder sie hat für die Verletzung dieser Rechte und Interessen einzustehen.

(5) Über den Antrag entscheidet der oder die für das Archiv Verantwortliche (Leiter oder Leiterin); die Benutzungserlaubnis kann an Bedingungen geknüpft oder unter Auflagen erteilt werden.

(6) Die Benutzungserlaubnis begründet keinen Anspruch auf Einsicht in Findbücher, Findkarteien und andere Hilfsmittel zur Erschließung von Archivgut.

(7) Mit dem Antrag gibt der Antragsteller oder die Antragstellerin die Einwilligung, dass sein oder ihr Name, Vorname, Anschrift sowie Thema und Art des Benutzungszweckes gespeichert und für dienstliche Zwecke verarbeitet werden. Sofern eine ausdrückliche Einwilligung des Benutzers oder der Benutzerin vorliegt, dürfen diese Angaben zur Beratung in anderen Benutzungsfällen verwandt werden.

(8) Wünschen Benutzer, andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu ihren Arbeiten heranzuziehen, so ist von diesen jeweils ein besonderer Antrag zu stellen.

§ 3

Ausweispflicht

Benutzer haben sich auf Verlangen jederzeit auszuweisen.

§ 4

Schutzvorschriften

(1) Für die Benutzung des kirchlichen Archivgutes sind die in § 7 des Archivgesetzes festgelegten Schutzfristen maßgebend.

(2) Die in § 7 Abs. 7 Nr. 1 des Archivgesetzes vorgesehene Einwilligungserklärung einer betroffenen Person oder ihres Rechtsnachfolgers in die Benutzung vor Ablauf der Schutzfristen hat der Benutzer oder die Benutzerin beizubringen.

(3) Die Benutzung des kirchlichen Archivgutes durch betroffene Personen im Rahmen ihrer Rechtsansprüche regelt sich nach § 9 des Archivgesetzes.

§ 5

Benutzungsbeschränkungen

(1) Die Benutzungserlaubnis ist bei Vorliegen der im § 8 des Archivgesetzes genannten Gründe einzuschränken oder zu versagen.

(2) Die Benutzungserlaubnis ist ebenso zu versagen, wenn die begründete Vermutung besteht, dass der Antragsteller oder die Antragstellerin die mit dem Antrag eingegangenen Verpflichtungen nicht einhalten wird.

(3) Die Benutzung von Archivgut soll nicht erlaubt werden, wenn

1. die Ermittlung und Aushebung einen nicht vertretbaren Verwaltungsaufwand erfordern,
2. der mit der Benutzung verfolgte Zweck durch die Einsicht in Reproduktionen, Druckwerke oder andere Veröffentlichungen erreicht werden kann,
3. das Archiv oder das gewünschte Archivgut ungeordnet und deshalb nicht benutzbar ist,
4. das Archivgut wegen seines schlechten Erhaltungszustandes durch die Benutzung gefährdet ist oder für die Gesundheit der Benutzer eine Gefahr darstellen könnte,
5. geeignete Räume nicht zur Verfügung stehen.

(4) Zuständig für die Entscheidung nach den Absätzen 1 bis 3 ist die Leitung des Archivs. Bei Zweifeln ist die Entscheidung des Archivs der Gliedkirche einzuholen.

(5) Wird die Benutzung erlaubt, ist schriftlich festzuhalten, welches Archivgut und gegebenenfalls unter welchen Bedingungen und mit welchen Auflagen vorgelegt worden ist. Findmittel für geschütztes Archivgut dürfen vor Ablauf der Schutzfristen nur mit Genehmigung des Leiters oder der Leiterin des Archivs vorgelegt werden.

§ 6

Widerruf der Benutzungserlaubnis

Die Benutzungserlaubnis kann widerrufen werden, wenn

1. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung geführt hätten,
2. die Auflagen nicht erfüllt werden,
3. der Benutzer oder die Benutzerin gegen die Benutzungsordnung verstößt.

§ 7

Benutzung von Kirchenbüchern

Kirchenbücher nach dem In-Kraft-Treten des Personenstandsgesetzes am 1. Januar 1876 oder einer entsprechenden landesrechtlichen Regelung sind nicht zur Ermittlung des Personenstandes zu benutzen. Ausnahmen im Rahmen des Personenstandsrechtes sind möglich, wenn die entsprechenden standesamtlichen Unterlagen nachweislich vernichtet oder verschollen sind.

§ 8

Belegexemplare

(1) Die Benutzer sind nach § 6 Absatz 5 des Archivgesetzes verpflichtet, von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivgut verfasst worden sind, dem Archiv unverzüglich nach Fertigstellung ein Belegexemplar unangefordert und unentgeltlich zu überlassen. Ist der Anteil des benutzten Archivgutes am Gesamtwerk gering, so sind Veröffentlichungen unter Angabe des Titels, Verlags und Erscheinungsjahres oder der Zeitschrift dem Archiv anzuzeigen.

(2) Arbeiten, für die ausnahmsweise unverzeichnete Bestände des Archivs benutzt worden sind, sind vor der Veröffentlichung dem Archiv vorzulegen.

(3) Als Veröffentlichungen gelten auch Privatdrucke, Vervielfältigungen und Verbreitung in elektronischen Systemen.

§ 9

Gebühren und Auslagen

Gebühren und Auslagen für die Inanspruchnahme des Archivs werden nach der Gebührenordnung für die Benutzung kirchlichen Archivgutes in der jeweils geltenden Fassung erhoben.

§ 10

Benutzung im Archiv

(1) Archivgut, Findmittel und Bücher dürfen nur in dem dazu bestimmten Raum zur festgelegten oder vereinbarten Zeit unter ständiger Aufsicht benutzt werden.

(2) Sie sind sorgfältig und behutsam zu behandeln; alles, was ihren bestehenden Zustand verändert oder gefährdet, ist zu unterlassen. Es ist untersagt, in und auf dem Archivgut, den Findmitteln und Büchern Bemerkungen, Zusätze, Markierungen, Striche oder irgendwelche Zeichen anzubringen, Schriftzüge nachzuzeichnen, zu radieren, Handpausen zu fertigen, beim Lesen die Zeilen mit den Fingern zu verfol-

gen, die Finger vor dem Umblättern zu befeuchten, Blätter oder Blattecken umzuknicken, den bestehenden Ordnungszustand zu verändern, Blätter zu entnehmen oder die Heftung zu lösen, Umschläge, Siegel, Stempel oder Briefmarken zu entfernen, Archivgut als Schreibunterlage zu verwenden, auf Tischkanten oder den Fußboden zu legen. Über Schäden, Verluste, Unstimmigkeiten oder unrichtig eingefügte Schriftstücke haben die Benutzer sofort die Aufsicht zu unterrichten.

(3) Technische Hilfsmittel des Archivs stehen, soweit der Dienstbetrieb es zulässt, den Benutzern zur Verfügung. Ein Anspruch auf ihre Benutzung besteht nicht. Eigene technische Hilfsmittel dürfen die Benutzer nur mit Genehmigung des Archivs verwenden.

(4) Vor Empfang des Archivgutes haben die Benutzer Überkleidung, Taschen und Ähnliches an dem dafür vorgesehenen Platz abzulegen.

(5) Im Benutzerraum ist Essen, Trinken und Rauchen untersagt. Die Benutzer haben Rücksicht auf andere Anwesende zu nehmen.

(6) Vor Verlassen des Archivs sind alle ausgehändigten Archivalieneinheiten, Findmittel und Bücher der Aufsicht zurückzugeben.

§ 11

Benutzung fremden Archivgutes

Für die Benutzung von Archivgut, das von anderen Archiven und Einrichtungen übersandt wird, gelten die gleichen Bestimmungen wie für archiveigenes Archivgut, sofern die übersendende Stelle nicht anders lautende Auflagen macht. Die Kosten der Versendung und anfallende Gebühren trägt der Benutzer oder die Benutzerin.

§ 12

Schriftliche Auskünfte

(1) Das Archiv erteilt Auskünfte auf schriftliche Anfragen. Bei der Anfrage sind Gegenstand und Zweck genau anzugeben.

(2) Die schriftlichen Auskünfte des Archivs beschränken sich in der Regel auf Hinweise über Art, Umfang und Zustand des betreffenden Archivgutes.

(3) Ein Anspruch auf Auskünfte, die eine beträchtliche Arbeitszeit erfordern, oder auf Beantwortung von wiederholten Anfragen innerhalb eines kürzeren Zeitraumes besteht nicht.

§ 13

Reproduktionen

(1) Im Rahmen der Benutzung können Benutzer auf eigene Kosten Reproduktionen von uneingeschränkt für die Benutzung freigegebenem Archivgut im Rahmen der technischen und personellen Möglichkeiten des Archivs herstellen lassen. Das Archiv entscheidet, ob und nach welchem Verfahren Reproduktionen möglich sind. Benutzer dürfen Reproduktionen grundsätzlich nicht selbst anfertigen.

(2) Ein Anspruch auf Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Insbesondere haben Benutzer keinen Anspruch, dass größere Aufträge zu Lasten anderer Benutzer oder des Dienstbetriebes durchgeführt werden.

(3) In der Regel werden nur Teile von Archivalieneinheiten reproduziert. Reproduktionen ganzer Archivalieneinheiten werden grundsätzlich nicht herausgegeben.

(4) Die ausgehändigten Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des Archivs veröffentlicht, dupliziert oder an Dritte weitergegeben werden. Bei Veröffentlichungen und Vervielfältigungen sind stets das Archiv und die Archivsignatur der Vorlage anzugeben.

(5) Die Weiterverwendung der Reproduktionen für ein anderes als das im Antrag angegebene Forschungsvorhaben bedarf der ausdrücklichen Zustimmung des Archivs.

(6) Reproduktionen von Findmitteln zu uneingeschränkt zugänglichen Archivalien werden nur abgegeben, wenn die Archivalien abschließend geordnet und verzeichnet sind.

§ 14

Versendung von Archivgut

(1) Zur nichtamtlichen Benutzung darf Archivgut nur in begründeten Ausnahmefällen und nur an hauptamtlich verwaltete Archive oder Handschriftenabteilungen von Bibliotheken befristet versandt werden. Sofern die Benutzung am Ort zumutbar ist, ist die Versendung von Archivgut abzulehnen. Die Versendung an andere Einrichtungen ist nur zur amtlichen Benutzung gestattet.

(2) Betreuung und Rücksendung müssen durch die annehmende Stelle gewährleistet sein. Die Benutzung des versandten Archivgutes richtet sich nach den Vorschriften dieser Benutzungsordnung.

(3) Von der Versendung ausgeschlossen sind Findmittel und Archivgut, das

1. Benutzungsbeschränkungen unterliegt,
2. wegen seines hohen Wertes, seines Ordnungs- oder Erhaltungszustandes, seines Formates oder aus anderen konservatorischen oder Sicherheitsgründen nicht zur Versendung geeignet ist,
3. häufig benutzt wird,
4. noch nicht abschließend verzeichnet ist.

(4) Die Herstellung von Reproduktionen aus versandtem Archivgut bedarf der Genehmigung des versendenden Archivs.

§ 15

Ausleihe von Archivgut

(1) Eine Ausleihe von Archivgut an Privatpersonen ist in jedem Fall unzulässig.

(2) Zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, kann Archivgut unter bestimmten Bedingungen und Auflagen ausgeliehen werden. Über die Ausleihe ist zwischen dem Leihgeber und dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen; er bedarf der Genehmigung durch das Archiv der Gliedkirche.

§ 16

In-Kraft-Treten

Diese Benutzungsordnung tritt am 1. Januar 2001 in Kraft.

Evangelische Kirche in Hessen und Nassau

Nr. 6 **Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Erteilung von nebenamtlichem Religionsunterricht an Schulen durch Pfarrerinnen und Pfarrer/Pfarrvikarinnen und Pfarrvikare vom 26. März 1990 (ABl. EKHN 1990 S. 77).**

Vom 17. Oktober 2000. (ABl. S. 306)

Aufgrund von Artikel 48 Abs. 2 Ziffer n Kirchenordnung hat die Kirchenleitung folgende Verwaltungsverordnung beschlossen:

Artikel I

§ 2 Abs. 5 erhält folgende Fassung:

»Anträge nach Absatz 1 oder 4 sind mit der Stellungnahme des Dekans/der Dekanin und des Propstes/der Pröpstin an das regional zuständige Religionspädagogische Amt zu richten, das eine Entscheidung trifft. Die Entscheidung ist

mit Gründen dem Antragsteller/der Antragstellerin und der Kirchenverwaltung auf dem Dienstweg mitzuteilen.

Lehnt das Religionspädagogische Amt den Antrag ganz oder zum Teil ab, kann der Antragsteller/die Antragstellerin eine Überprüfung der Entscheidung durch die Kirchenleitung beantragen. Der Überprüfungsantrag ist mit der Stellungnahme des Dekans/der Dekanin und des Propstes/der Pröpstin bei der Kirchenverwaltung einzureichen.«

Artikel II

Diese Änderungsverordnung tritt am 1. Januar 2001 in Kraft.

D a r m s t a d t, den 17. Oktober 2000

Evangelische Kirche in Hessen und Nassau

– Kirchenleitung –

Dr. S t e i n a c k e r

Evangelische Kirche von Kurhessen-Waldeck

Nr. 7 **Zweite Verordnung zur Änderung der Amtszimmerverordnung.**

Vom 26. September 2000. (KABl. S. 177)

Aufgrund von § 23 des Kirchengesetzes über die Besoldung und Versorgung der Pfarrer der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck (Pfarrbesoldungsgesetz) in der Fassung vom 9. Mai 1988 (KABl. S. 125) erlässt das Landeskirchenamt die folgende Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Entschädigung der Gemeindepfarrer

für die Beheizung, Beleuchtung und Reinigung des Amtsbereichs der Pfarrdienstwohnung (Amtszimmerverordnung) vom 19. November 1979 (KABl. S. 133):

§ 1

Die Verordnung über die Entschädigung der Gemeindepfarrer für die Beheizung, Beleuchtung und Reinigung des Amtsbereichs der Pfarrdienstwohnung (Amtszimmerverordnung) vom 19. November 1979 (KABl. S. 133), zuletzt geändert durch die Verordnung zur Regelung der Rechte

und Pflichten von Pfarrdienstwohnungsinhabern (Pfarrdienstwohnungsvorschriften) vom 9. Dezember 1997 (KABl. S. 249), wird wie folgt geändert:

1. Es wird ein neuer § 3 a mit folgendem Wortlaut eingefügt:

»§ 3 a

Auf ihren Antrag wird den Berechtigten abweichend von §§ 1 bis 3 eine Entschädigung nach der in der Anlage beschriebenen Berechnungsmethode gewährt. Der Antrag kann nur für das jeweils laufende Haushaltsjahr gestellt werden; hierfür ist das vom Landeskirchenamt herausgegebene Musterformular zu verwenden.«

2. An die Amtszimmerverordnung wird eine Anlage mit folgendem Wortlaut angefügt:

»Anlage

Amtszimmerpauschale gemäß § 3 a

1. Heizung Erstattung nach den gemäß Ziffer 23.2 der Dienstwohnungsvorschriften für Angestellte und

Arbeiter vom Landeskirchenamt festgesetzten Beträgen

2. Heizungs-) Erstattung nach dem
wartung) Verhältnis des Anteils
3. Schornstein-) der Fläche des Amts-
reinigung) bereichs an der
4. Straßen-) Gesamtfläche der
reinigung) Dienstwohnung
5. Müll)
6. Kanal-
gebühren)
7. Strom jährlich 40,- DM
8. Reinigung jährlich 10,- DM pro qm«

§ 2

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2001 in Kraft.

Dr. He in

B i s c h o f

Nordelbische Evangelisch-Lutherische Kirche

Nr. 8 Kooperationsvereinbarung zwischen den Kirchenleitungen der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche, der Ev.-Luth. Landeskirche Mecklenburgs und der Pommerschen Ev. Kirche.

Vom 29. September 2000. (GVOBl. S. 198)

Vorbemerkung

Mit dieser Vereinbarung soll die seit längerem auf verschiedenen Gebieten bestehende partnerschaftliche Zusammenarbeit

- auf festen Grund gestellt und vertieft werden,
- und sie soll durch neue Arbeitsfelder angesichts der Herausforderungen, vor denen wir zwar in unterschiedlichem Ausmaß, aber doch gemeinsam stehen, bereichert werden.

Die Vereinbarung wird geschlossen im Wissen um die historisch gewachsenen Unterschiede zwischen den kooperierenden Kirchen. Wir wollen uns diesen jeweils unterschiedlichen Prägungen stellen.

Im Bemühen unserer drei Kirchen, weiter aufeinander zuzugehen, werden wir die Partnerschaft zwischen der mecklenburgischen und bayerischen Kirche als ein Beispiel des notwendigen und intensiven Austausches zwischen dem Norden und Süden Deutschlands im Blick behalten. Wir bitten die bayerische Partnerkirche der mecklenburgischen Kirche sich beratend und unterstützend in unsere Zusammenarbeit einzubringen.

Unsere Kirchen haben bereits gute Erfahrungen in vielfältigen Partnerschaftsprogrammen gewonnen. Der Personalaustausch kommt in Gang und fördert die Zusammengehörigkeit von Gemeinden und Regionen in Norddeutschland. Für manche Ämter und Dienste sind bereits gemeinsame Werke und Institutionen gebildet worden, die sich bewähren. Die begonnene Zusammenarbeit im Umgang mit unserem Grundbesitz und Gebäuden, vor allem den Kirchengebäuden, sowie in der Rechtsetzung, Leitung und Verwaltung wird fortgesetzt.

Unsere Kirchen spüren jedoch zunehmend, dass es nicht ausreicht, je für sich auf die veränderte Wirklichkeit nur mit Stellenreduzierungen, Teilzeitstellen, Gehaltskürzungen, Strukturveränderungen und punktuellen Kooperationen zu reagieren, aber ansonsten die bisherige Arbeit in gewohnter Weise infolge geringerer Kräfte und Mittel ausgedünnt fortzusetzen.

Wir sind davon überzeugt, dass wir eine neue Qualität in unserer Zusammenarbeit brauchen. Darum wollen wir neue Arbeitsformen im Gemeindeaufbau entwickeln und anwenden sowie in der dafür nötigen Personalentwicklung unserer Mitarbeiter gemeinsam handeln.

Unsere Kirchen werden für die Arbeit auf neuen Feldern kirchlichen Handelns ihre Kräfte zusammenführen und neue Wege miteinander gehen.

Verkündigung und Mitarbeiter

Der Schwerpunkt unserer künftigen Zusammenarbeit auf diesem Gebiet soll bei der *konzeptionellen Erneuerung* im Interesse des kirchlichen Auftrags nach innen und nach außen sowie bei deutlich *verbesselter Personalentwicklung* liegen. Damit möchten wir das Leben der Gemeinden öffnen auch für Menschen, die noch nicht bzw. nicht mehr zu ihnen gehören, und wir möchten es stärken für die öffentliche Verantwortung.

Schritte zur Erreichung dieser Ziele:

Die mittlere Ebene in unseren Kirchen ist hier das vorrangige Praxisfeld.

Die Kirchen richten einen gemeinsamen Ausschuss für Programme und Projekte ein. Dieser Ausschuss wird möglichst paritätisch besetzt mit neun Personen und hat die Aufgabe,

- Modelle öffnender Gemeindeentwicklung in Städten und im ländlichen Raum zu konzipieren,
- Wege zur Beförderung von Teamarbeit zwischen den Mitarbeitern und
- zu mehr Zusammenarbeit von Gemeinden zu entwerfen,

- sowie Qualifizierungsprogramme für ehrenamtliche Mitarbeiter zu entwickeln,
- die gemeinsame Nutzung und Mitgestaltung der kulturellen und sozialen Infrastruktur Norddeutschlands (z. B. im Öffentlichkeitsbereich, in der Urlaubarbeit, im Bildungswesen, bei Kur- und Gesundheitseinrichtungen), möglichst in ökumenischer Zusammenarbeit, zu fördern,
- den Kirchenleitungen Vorschläge zu machen, welche Institutionen und Veränderungen für diese Vorhaben nötig sind, und zu prüfen, ob und ggf. welche Beratung und Hilfe von außen hinzugezogen werden soll.

Im Blick auf das gemeinsame Pastoralkolleg unserer Kirchen in Ratzeburg ist zu klären, wie gemeindliche Mitarbeitergruppen, – haupt- und ehrenamtliche –, in Richtung auf die uns leitenden Ziele gefördert werden können.

Die Ausbildung der Vikare und Vikarinnen soll gemeinsam erfolgen, sobald das Ergebnis des Auftrages vorliegt und verabschiedet ist, der mit dem diesbezüglichen Beschluss der Arbeitsgruppe der Kirchenleitungen vom 5. November 1999 erteilt wurde.

Unsere Kirchen benötigen für die Umsetzung unserer Vorhaben die ausreichende Anzahl motivierter, angemessen bezahlter, gut ausgebildeter und laufend zu qualifizierender Mitarbeiter, die sich mit ganzer Kraft einsetzen und die darauf vertrauen können, dass sie nicht nur voll beansprucht, sondern auch voll unterstützt werden.

Es ist absehbar, dass wir den zeitlichen und finanziellen Abstand von den Regelungen im öffentlichen Dienst nicht zu groß werden lassen können. Außerdem können wir nicht wollen, dass gute Mitarbeiter wegen dieses Abstands aus östlichen in westliche Kirchen abwandern.

Kirchengebäude

Die mit der Deutschen Stiftung Denkmalschutz vorgesehene Nordstiftung soll energisch vorangetrieben werden.

Bereits vorhandene Förderer sollen ermutigt, bestehende Vereine zur Erhaltung, Renovierung und Nutzung gefährdeter Kirchengebäude sollen gefördert, neue Vereine und Förderer sollen gebildet und unterstützt werden.

Hierbei ist – unter Einbeziehung der öffentlichen Hand, die nicht aus ihrer Verantwortung entlassen werden kann –, nach dem Prinzip der Subsidiarität vorzugehen.

Die Erstverantwortung für die Erhaltung und Verbesserung des Zustands der Kirchengebäude sowie für ihre angemessene und vielfältige Nutzung liegt vor Ort und muss dort bleiben.

Alle hiermit verbundenen Aufgaben werden der »Fachgruppe für Kirchbau und Denkmalpflege« zugewiesen.

Rechtsetzung, Leitung und Verwaltung

Die Kirchenleitungen wirken dahin, dass

- auf allen Gebieten der kirchlichen Gesetzgebung und Verwaltung eine schrittweise Angleichung stattfindet,
- weitere gemeinsame Einrichtungen geschaffen werden, wo und so weit dies möglich und sinnvoll ist,
- die Kirchen sich zu wichtigen Vorgängen des kirchlichen und öffentlichen Lebens abstimmen und, so weit sinnvoll und möglich, mit einer Stimme sprechen,
- die drei Kirchen in bundesweite Gremien möglichst nur einen gemeinsamen Vertreter entsenden,
- sie sich gegenseitig über wichtige Vorhaben so rechtzeitig unterrichten, dass geprüft werden kann, ob man

gemeinsam handeln möchte bzw. wie diese Vorhaben sich auf die Zusammenarbeit der Kirchen auswirken werden.

Die Kirchenverwaltungen der drei Kirchen leisten die notwendigen Vorarbeiten.

Die Präsidenten der Kirchenverwaltungen erstellen gemeinsam die Jahresprogramme für die Verwirklichung der Kooperationsvorhaben. Sie sorgen dafür, dass die schriftlichen Vorlagen für die, mindestens einmal jährlich stattfindenden, gemeinsamen Sitzungen der drei Kirchenleitungen erarbeitet werden.

Wichtige Vorlagen sollen den Kirchenleitungen möglichst frühzeitig zugehen, damit angestrebte Beschlüsse in jeder der Kirchenleitungen vorher beraten werden können.

Die Arbeitsgruppe der drei Kirchenleitungen tagt in der Regel zweimal jährlich. Sie soll den Prozess der Zusammenarbeit begleiten und Anregungen für seine weitere Vertiefung und Entwicklung geben.

Weitengagen, den 29. September 2000

Für die Nordelbische Evangelisch-Lutherische Kirche:

Karl Ludwig Kohlwege
Bischof

Für die Evangelisch-Lutherische Landeskirche Mecklenburgs:

Hermann Beste
Landesbischof

Für die Pommersche Evangelische Kirche:

Eduard Berger
Bischof

Nr. 9 Rechtsverordnung über die Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten in der Kirchenverwaltung der Nordelbischen Evan- gelisch-Lutherischen Kirche.

Vom 6. September 2000. (GVOBl. S. 199)

Die Kirchenleitung hat aufgrund von § 2 Abs. 3 des Kirchengesetzes über die Ausbildung der Anwärter für die Laufbahn des gehobenen Verwaltungsdienstes und der Verwaltungsangestellten in der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche (Verwaltungsausbildungsgesetz) vom 28. Mai 1978 (GVOBl. S. 202) folgende Rechtsverordnung erlassen:

§ 1

Geltungsbereich

(1) Für die Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten in der Kirchenverwaltung der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche und ihren Gliedkörperschaften gilt die Verordnung des Bundes über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19. Mai 1999 (Bundesgesetzblatt Teil I S. 1029 ff.). Die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 Abs. 2 Nr. 5 der Verordnung des Bundes in der Fachrichtung Kirchenverwaltung richtet sich nach dieser Rechtsverordnung.

(2) Diese Rechtsverordnung gilt für alle kirchlichen Körperschaften sowie deren Dienste, Werke und Einrichtungen.

§ 2

Zuständige Stelle

(1) Zuständige Stelle im Sinne des Berufsbildungsgesetzes ist das Nordelbische Kirchenamt.

(2) Soweit nach dem Berufsbildungsgesetz mehrere zuständige Stellen bestimmte Aufgaben auf eine von ihnen übertragen können, wird das Nordelbische Kirchenamt ermächtigt, entsprechende Vereinbarungen zu treffen.

(3) Das Gleiche gilt, soweit mit staatlichen Stellen im Einzelfall Vereinbarungen hinsichtlich einer geordneten Durchführung der Berufsausbildung zu treffen sind.

§ 3

Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1. Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes,
 - 1.2. Berufsbildung,
 - 1.3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.4. Umweltschutz;
2. Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe;
3. Informations- und Kommunikationssysteme;
4. Kommunikation und Kooperation;
5. Verwaltungsbetriebswirtschaft:
 - 5.1. Betriebliche Organisation,
 - 5.2. Haushaltswesen,
 - 5.3. Rechnungswesen,
 - 5.4. Beschaffung;
6. Personalwesen;
7. Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren.

(2) Gegenstand der Berufsausbildung in der Fachrichtung Kirchenverwaltung sind mindestens folgende Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Fallbezogene Rechtsanwendung;
2. Kirchliches Verfassungs- und Verwaltungsrecht;
3. Verwaltungshandeln in Arbeitsgebieten des Ausbildungsbetriebs.

§ 4

Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach der in der Anlage 1 enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden.

(2) Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhalts ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 5

Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die vor dem 1. August 1999 bestanden haben, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden.

§ 6

In-Kraft-Treten

Diese Rechtsverordnung tritt mit Wirkung vom 1. August 1999 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Rechtsverordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten in der Kirchenverwaltung der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche vom 9. Februar 1982 außer Kraft.

K i e l , den 6. September 2000

Der Vorsitzende der Kirchenleitung

Karl Ludwig K o h l w a g e

Bischof

Anlage 1 – sachliche Gliederung –

Ausbildungsrahmenplan für die Fachrichtung Kirchenverwaltung – Drittes Ausbildungsjahr – – Sachliche Gliederung –

II. Fertigkeiten und Kenntnisse in der Fachrichtung Kirchenverwaltung (Tabelle auf Seite 12)

Ausbildungsrahmenplan für die Fachrichtung Kirchenverwaltung – zeitliche Gliederung – Erstes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Abschnitt 1 der Berufsbildpositionen

- 1.1 Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes,
- 1.2 Berufsbildung,
- 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele a bis d,
- 4 Kommunikation und Kooperation, Lernziele b bis d zu vermitteln.

(2) Einem Zeitraum von drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Abschnitt 1 der Berufsbildpositionen

- 3 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele e und f,
- 3 Informations- und Kommunikationssysteme,
- 5.2 Haushaltswesen zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele c und d fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Abschnitt 1 der Berufsbildpositionen

- 1.4 Umweltschutz,
- 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele g und h,

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	Fallbezogene Rechtsanwendung	a) Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und Rechtsfolgen feststellen b) Bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheiden c) Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereiten d) Entscheidungen begründen
2	Kirchliches Verfassungs- und Verwaltungsrecht	a) Rechtsstellung der Kirchen als Körperschaften des öffentlichen Rechts erkennen und erklären können b) Kirchensteuerrecht als gemeinsame Aufgabe von Staat und Kirche erkennen und in der Gesetzssystematik erklären können c) Staatskirchenvertrag in seiner Bedeutung erkennen und die wesentlichen Bestimmungen nennen können d) Wesentliche Grundsätze der Verfassung der NEK erklären e) Kirchengemeinden, Kirchenkreise, Nordelbische Kirche sowie Dienste und Werke erklären, Zusammensetzung und Aufgaben der Organe erklären, Aufsicht erklären
3	Verwaltungshandeln in Arbeitsgebieten des Ausbildungsbetriebes	a) Zuständigkeiten und Leistungen erläutern b) Arbeitsabläufe einhalten und Verfahrensregelungen anwenden c) Bereichsbezogene Arbeitsaufgaben kostenbewusst planen und ausführen d) Richtigkeit und Vollständigkeit der Arbeitsergebnisse prüfen e) Informationen und Daten des Arbeitsgebietes unter Berücksichtigung fachspezifischer Materialien beschaffen, auswerten und verwenden f) Fachauskünfte erteilen

5.4 Beschaffung

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele c und d,

3 Informations- und Kommunikationssysteme fortzuführen.

Zweites Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Abschnitt I der Berufsbildposition

5.3 Rechnungswesen, Lernziele a, c und d zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

(2) Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele c und d,

4 Informations- und Kommunikationssysteme,

5.4 Beschaffung

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Abschnitt I der Berufsbildpositionen

5 Kommunikation und Kooperation, Lernziele a, e und f,

6 Personalwesen zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition 3 Informations- und Kommunikationssysteme

fortzuführen.

Drittes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Abschnitt I und II der Berufsbildpositionen

I.5.1 Betriebliche Organisation,

I.5.3 Rechnungswesen, Lernziele b und e,

II.2 Kirchliches Verfassungs- und Verwaltungsrecht

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

I.1.4 Umweltschutz,

I.2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,

I.3 Informations- und Kommunikationssysteme

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage I der Berufsbildposition

II.3 Verwaltungshandeln in Arbeitsgebieten des Ausbildungsbetriebes,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

I.3 Informations- und Kommunikationssysteme,

I.4 Kommunikation und Kooperation,

I.7 Verwaltungsverfahren,

II.2 Kirchliches Verfassungs- und Verwaltungsrecht, Lernziele a und b

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildposition

II.1 Fallbezogene Rechtsanwendung

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

I.3 Informations- und Kommunikationssysteme,

I.4 Kommunikation und Kooperation,

I.6 Personalwesen,

II.2 Kirchliches Verfassungs- und Verwaltungsrecht, Lernziele c bis e

fortzuführen.

Anwendung der Vorschriften des Bundes auf die Berufsausbildungsverhältnisse zur/zum Verwaltungsfachangestellten in der Kirchenverwaltung der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche

Nach § 1 der Rechtsverordnung über die Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten in der Kirchenverwaltung der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche vom 6. September 2000 finden auf die Berufsausbildungsverhältnisse der kirchlichen Auszubildenden die Bestimmungen des Bundes Anwendung, wie sie in der Verordnung des Bundes über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19. Mai 1999 (Bundesgesetzblatt I S. 1029 ff.) geregelt sind.

Nachstehend werden die mit Wirkung vom 1. August 1999 für den Bereich der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche geltenden Vorschriften bekannt gemacht.

Nordelbisches Kirchenamt

Im Auftrage:

Thomas Kröger

Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten*

Vom 19. Mai 1999.

Aufgrund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 35 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I S. 705) und dem Organisationserlass vom 27. Oktober 1998 (BGBl. I S. 3288) verordnen das Bundesministerium des Innern, das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie, das Bundesministerium für Verkehr, Bau- und Wohnungswesen im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte wird staatlich anerkannt.

§ 2

Ausbildungsdauer

(1) Die Ausbildung dauert 36 Monate. Davon entfallen 24 Monate auf die gemeinsame Ausbildung. Die Ausbildung in den Fachrichtungen dauert jeweils 12 Monate.

(2) Es kann zwischen den Fachrichtungen

1. Bundesverwaltung,
 2. Landesverwaltung,
 3. Kommunalverwaltung,
 4. Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern und
 5. Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland
- gewählt werden.

§ 3

Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1 Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes,
 - 1.2 Berufsbildung,
 - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.4 Umweltschutz;
2. Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe;
3. Informations- und Kommunikationssysteme;
4. Kommunikation und Kooperation;
5. Verwaltungsbetriebswirtschaft:
 - 5.1 Betriebliche Organisation,
 - 5.2 Haushaltswesen,
 - 5.3 Rechnungswesen,
 - 5.4 Beschaffung;
6. Personalwesen;
7. Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren.

(2) Gegenstand der Berufsausbildung in den Fachrichtungen sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. in der Fachrichtung Bundesverwaltung:
 - 1.1 Fallbezogene Rechtsanwendung,
 - 1.2 Verwaltungshandeln in Arbeitsgebieten des Ausbildungsbetriebes,
 - 1.3 Personalwirtschaft;
2. in der Fachrichtung Landesverwaltung:
 - 2.1 Fallbezogene Rechtsanwendung,
 - 2.2 Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts;
3. in der Fachrichtung Kommunalverwaltung:
 - 3.1 Fallbezogene Rechtsanwendung,
 - 3.2 Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts,
 - 3.3 Kommunalrecht;

4. in der Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern:

- 4.1 Fallbezogene Rechtsanwendung,
4.2 Selbstverwaltungsrecht,
4.3 Wirtschaftsrecht und Wirtschaftsverwaltung,
4.4 Berufsbildungsrecht;

5. in der Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland:

- 5.1 Fallbezogene Rechtsanwendung,
5.2 Kirchliches Verfassungs- und Verwaltungsrecht,
5.3 Verwaltungshandeln in Arbeitsgebieten des Ausbildungsbetriebes.

§ 4

Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen in der gemeinsamen Berufsausbildung und in der Fachrichtung Bundesverwaltung nach der in den Anlagen 1 und 2 enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden.

(2) Für die Fachrichtungen Landesverwaltung, Kommunalverwaltung sowie Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern erlassen die Länder, für die Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland die Kirchen für die Zeit nach § 2 Abs. 1 Satz 3 Vorschriften über den Ausbildungsrahmenplan im Sinne des § 25 Abs. 2 Nr. 4 des Berufsbildungsgesetzes. Dabei können die Fachrichtungen Landesverwaltung und Kommunalverwaltung zusammengefasst werden.

(3) Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhalts ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(4) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 7 und 8 nachzuweisen.

(5) Zur Ergänzung und Vertiefung der Berufsausbildung sind die Fertigkeiten und Kenntnisse in den Fachrichtungen Bundesverwaltung, Landesverwaltung, Kommunalverwaltung und Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland in einer dienstbegleitenden Unterweisung von in der Regel 420 Stunden zu vermitteln. Hierfür kommen insbesondere Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 Abs. 1 Nrn. 3, 5 bis 7 und § 3 Abs. 2 Nrn. 1 bis 3 und 5 in Betracht. Die dienstbegleitende Unterweisung ist inhaltlich und zeitlich mit dem Berufsschulunterricht abzustimmen.

§ 5

Ausbildungsplan

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 6

Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 7

Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 1 Abschnitt 1 und Anlage 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich, anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle in höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsbereichen durchzuführen:

- Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,
- Haushaltswesen und Beschaffung,
- Wirtschafts- und Sozialkunde.

§ 8

Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 1 Abschnitt I aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse und für die Fachrichtung Bundesverwaltung auf die in Abschnitt II aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie für die übrigen Fachrichtungen auf die in den jeweiligen Vorschriften der Länder oder Kirchen nach § 4 Abs. 2 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung ist schriftlich in den Prüfungsbereichen

- Verwaltungsbetriebswirtschaft,
Personalwesen,
Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren,
Wirtschafts- und Sozialkunde
und praktisch im Prüfungsbereich Fallbezogene Rechtsanwendung durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

- Prüfungsbereich Verwaltungsbetriebswirtschaft:
In höchstens 135 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er haushaltsrechtliche, betriebswirtschaftliche und organisatorische Zusammenhänge versteht und Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Gebiete im Rahmen der betrieblichen Leistungserstellung praktisch anwenden kann;
- Prüfungsbereich Personalwesen:
In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zei-

gen, dass er rechtliche Zusammenhänge versteht und Personalangelegenheiten bearbeiten kann;

3. Prüfungsbereich Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren:

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er Sachverhalte rechtlich beurteilen und verfahrensmäßig bearbeiten kann. Die jeweilige Fachrichtung ist dabei zu berücksichtigen;

4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus folgenden Gebieten

- a) staats- und verfassungsrechtliche Zusammenhänge,
 - b) Vertragsrecht,
 - c) Wirtschaftskreislauf und Wirtschaftspolitik
- bearbeiten.

Er soll dabei zeigen, dass er wirtschaftliche, rechtliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann;

5. Prüfungsbereich Fallbezogene Rechtsanwendung:

Der Prüfling soll eine praktische Aufgabe bearbeiten und dabei Sachverhalte aus seiner Fachrichtung beurteilen und Lösungen aufzeigen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen sowie in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann. Das Prüfungsgespräch einschließlich der Bearbeitungszeit für die Aufgabe soll für den einzelnen Prüfling nicht länger als 45 Minuten dauern.

(4) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit mangelhaft und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit mangelhaft bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten.

(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle Prüfungsbereiche das gleiche Gewicht.

(6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen in mindestens drei der in Absatz 2 genannten schriftlichen Prüfungsbereiche sowie im Gesamtergebnis mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Wird ein Prüfungsbereich mit ungenügend bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 9

Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei In-Kraft-Treten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

§ 10

In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1999 in Kraft. Gleichzeitig treten außer Kraft die Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 2. Juli 1979 (BGBl. I S. 886), geändert durch Verordnung vom 2. April 1981 (BGBl. I S. 349) sowie die landesrechtlichen Vorschriften gemäß § 4 Satz 2 der Verordnung vom 2. Juli 1979.

Der Bundesminister des Innern

Schily

**Der Bundesminister
für Wirtschaft und Technologie**

Müller

**Der Bundesminister
für Verkehr, Bau- und Wohnungswesen**

Franz Müntefering

Anlage 1 (zu § 4)

**Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung
zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten
– Sachliche Gliederung –**

Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse (Tabellen auf Seiten 16/17)

Abschnitt II: Fertigkeiten und Kenntnisse in der Fachrichtung Bundesverwaltung (Tabelle auf Seite 18)

Anlage 2 (zu § 4)

**Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung
zum Verwaltungsfachangestellten/
zur Verwaltungsfachangestellten
– Zeitliche Gliederung –
Erstes Ausbildungsjahr**

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen 1.1 Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes, 1.2 Berufsbildung, 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele a bis d, 4 Kommunikation und Kooperation, Lernziele b bis d, zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele e und f,

3 Informations- und Kommunikationssysteme, ...

5.2 Haushaltswesen

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele c und d,

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

Fortsetzung auf Seite 18

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1.	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.1)	a) Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der öffentlichen Verwaltung beschreiben b) Rechtsform und Aufbau des Ausbildungsbetriebes erläutern c) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Behörden, Wirtschaftsorganisationen und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen
1.2	Berufsbildung (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2)	a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben b) Zusammenhänge zwischen der Ausbildungsordnung und dem betrieblichen Ausbildungsplan darstellen c) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen d) Bedeutung, Zusammensetzung und Aufgabenstellung der Personalvertretung im Ausbildungsbetrieb darstellen e) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalvertretungsrechtlicher Organe erläutern
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.4	Umweltschutz (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2	Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)	a) Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften anwenden b) Schriftgut verfassen und verwalten, Posteingang und -ausgang bearbeiten c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen d) persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten e) Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen f) Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzen g) Daten beschaffen, aufbereiten und auswerten h) Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten
3	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)	a) Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes beschreiben b) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen c) Auswirkungen der im Ausbildungsbetrieb eingesetzten Informations- und Kommunikationssysteme auf Arbeitsabläufe, -bedingungen und -anforderungen aufzeigen d) Regelungen zur Datensicherheit anwenden, Daten sichern und pflegen e) Regelungen zum Datenschutz anwenden

4	Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)	<ul style="list-style-type: none"> a) externe und interne Dienstleistungen auf der Grundlage des Qualitätsmerkmals der Bürger- und Kundenorientierung erbringen b) Grundsätze und Formen der Kommunikation und Kooperation in unterschiedlichen Situationen anwenden c) Kommunikation unter Beachtung rechtlicher, wirtschaftlicher und formaler Anforderungen ziel-, adressaten- und situationsgerecht gestalten d) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen e) Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen aufzeigen f) Wirkungen des eigenen Handelns auf Betroffene und auf die Öffentlichkeit bewerten
5	Verwaltungsbetriebswirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 5)	
5.1	Betriebliche Organisation (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Aufbauorganisation, Entscheidungsstrukturen und Ablaufplanung des Ausbildungsbetriebes darstellen b) betriebliche Organisationsvorgaben in Arbeitsabläufen umsetzen
5.2	Haushaltswesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Ziele und Notwendigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsplanung begründen b) bei der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mitwirken c) Haushaltsmittel unter Berücksichtigung von Möglichkeiten des flexiblen Mitteleinsatzes bewirtschaften d) Haushaltsgrundsätze anwenden e) Rechnungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen f) Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen g) Zahlungsvorgänge bearbeiten
5.3	Rechnungswesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung im Ausbildungsbetrieb erläutern b) Kosten und Leistungen erfassen und berechnen c) doppelte und kameralistische Buchführung unterscheiden, Buchungsvorgänge bearbeiten d) betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen e) Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument am Beispiel des Ausbildungsbetriebes beschreiben
5.4	Beschaffung (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Beschaffungsgrundsätze anwenden b) Sachgüter beschaffen und bewirtschaften
6	Personalwesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> a) Ausbildungs-, Arbeits- und Dienstverhältnisse hinsichtlich Rechtsgrundlagen, Art, Begründung und Beendigung unterscheiden b) Vorgänge im Zusammenhang mit der Einstellung und dem Ausscheiden von Beschäftigten bearbeiten c) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten d) Vorgänge im Zusammenhang mit personellen Veränderungen, insbesondere Höhergruppierungen und Umsetzungen bearbeiten e) Vergütungen berechnen f) Arbeitnehmerschutzgesetze anwenden g) Beteiligungsrechte bei der Personalsachbearbeitung berücksichtigen h) Ziele und Instrumente der Personalentwicklung beschreiben
7	Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren (§ 3 Abs. 1 Nr. 7)	<ul style="list-style-type: none"> a) Rangordnung von Rechtsquellen beachten b) Rechtsgrundsätze des Verwaltungshandelns anwenden c) Grundsätze des Verwaltungsverfahrens anwenden d) Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen e) Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen f) Widersprüche auf Form und Fristeinhalten prüfen g) förmliche Zustellung veranlassen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1.1	Fallbezogene Rechtsanwendung (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.1)	a) Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und Rechtsfolgen feststellen b) bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheiden c) Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereiten d) Entscheidungen begründen
1.2	Verwaltungshandeln in Arbeitsgebieten des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.2)	a) Zuständigkeiten und Leistungen erläutern b) Arbeitsabläufe einhalten und Verfahrensregelungen anwenden c) bereichsbezogene Arbeitsaufgaben kostenbewusst planen und ausführen d) Richtigkeit und Vollständigkeit der Arbeitsergebnisse prüfen e) Informationen und Daten des Arbeitsgebietes unter Berücksichtigung fachspezifischer Materialien beschaffen, auswerten und verwenden f) Fachauskünfte erteilen
1.3	Personalwirtschaft (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.3)	a) die Notwendigkeit von Personalbedarfsplanungen erläutern b) Stellenausschreibungen nach betrieblichen Vorgaben bearbeiten c) Bewerbungen nach betrieblichen Kriterien auswerten und bearbeiten d) Vorschriften, Verfahren und Auswirkungen der Planstellen- und Stellenbewirtschaftung erläutern e) Auswirkungen unterschiedlicher Arbeitsformen und flexibler Arbeitszeiten auf die Personalwirtschaft an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen f) bei der Personaleinsatzplanung und deren Umsetzung mitwirken, insbesondere Dienstpläne erstellen g) Vorgänge im Zusammenhang mit Abordnungen und Versetzungen bearbeiten; Reisekosten berechnen h) bei der Ermittlung des Fortbildungsbedarfs mitwirken, Bildungsmaßnahmen ausschreiben, Entscheidungen über die Bewerberauswahl vorbereiten und umsetzen

Fortsetzung von Seite 15

1.4 Umweltschutz,

2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele g und h,

5.4 Beschaffung

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele c bis f,

3 Informations- und Kommunikationssysteme

fortzuführen.

Zweites Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildposition

5.3 Rechnungswesen, Lernziele a, c und d,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,

3 Informations- und Kommunikationssysteme,

5.4 Beschaffung

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen 4 Kommunikation und Kooperation, Lernziele a, e und f, 6 Personalwesen zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition 3 Informations- und Kommunikationssysteme fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildposition 7 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, 1.4 Umweltschutz, 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, 3 Informations- und Kommunikationssysteme fortzuführen.

Fachrichtung Bundesverwaltung

Drittes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildpositionen I.5.1 Betriebliche Organisation, I.5.3 Rechnungswesen, Lernziele b und e zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- I.1.4 Umweltschutz,
 I.2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,
 I.3 Informations- und Kommunikationssysteme,
 I.5.3 Rechnungswesen, Lernziele a, c und d fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildposition I.1.3 Personalwirtschaft zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen I.1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, I.2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, I.3 Informations- und Kommunikationssysteme, I.6 Personalwesen fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildpositionen

- II.1.1 Fallbezogene Rechtsanwendung,
 II.1.2 Verwaltungshandeln in Arbeitsgebieten des Ausbildungsbetriebes

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- I.3 Informations- und Kommunikationssysteme,
 I.4 Kommunikation und Kooperation,
 I.7 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren fortzuführen.

Evangelisch-Lutherische Landeskirche Sachsens

Nr. 10 Änderung der Ordnung der Evangelischen Jugend in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens vom 1. November 1995.

Vom 1. November 2000. (ABl. S. A 165)

Aufgrund von § 8 Abs. 3 der Ordnung der Evangelischen Jugend in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens vom 1. November 1995 (ABl. 1996 S. A 36) hat die Landesjugendkammer folgende Änderungen dieser Ordnung beschlossen:

I.

Änderungen

I. § 2 erhält folgende Fassung:

»§ 2

(1) Jugendarbeit in ihren verschiedenen Arbeitsformen ist eine unverzichtbare Aufgabe der Kirchgemeinde. Diese widmet der Begleitung der jungen Generation ihre besondere Aufmerksamkeit (§ 1 Abs. 7 der Kirchgemeindeordnung – KGO –).

(2) Die Kirchgemeinde unterstützt die ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeiter in der Jugendarbeit (§ 13 Abs. 1 Buchstabe c KGO).

(3) Auf Antrag der Jugendarbeit der Kirchgemeinde oder durch eigenen Beschluss bildet der Kirchenvorstand einen Gemeindejugendkonvent für die Dauer von zwei Jahren und überträgt ihm Aufgaben und Kompetenzen für die Jugendarbeit. Für die Tätigkeit des Gemeindejugendkonventes gelten die Vorschriften über die Ausschüsse von Kirchenvorständen sinngemäß, soweit nachstehend nichts anderes bestimmt ist.

(4) Größe und Zusammensetzung des Gemeindejugendkonventes richten sich nach den örtlichen Gegebenheiten. Dem Gemeindejugendkonvent sollen insbesondere angehören:

1. ein in der Jugendarbeit tätiger neben- oder hauptamtlicher Mitarbeiter der Kirchgemeinde,
2. mindestens ein von den Gemeindejugendgruppen gewählter Vertreter,

3. ein Vertreter, der von den im Bereich der Kirchgemeinde aktiven Jugendgruppen der Vereine oder Verbände der Evangelischen Jugend in Sachsen gewählt wird,

4. ein vom Kirchenvorstand zu entsendender Kirchenvorsteher,

5. weitere Jugendvertreter, die auf Vorschlag der unter den Nummern 1 bis 4 genannten Personen vom Kirchenvorstand berufen werden.

Die Anzahl der Mitglieder gemäß den Nummern 2 und 3 soll mindestens genauso groß sein, wie die Anzahl der übrigen Mitglieder des Gemeindejugendkonventes. Die Mitglieder des Gemeindejugendkonventes müssen mindestens 14 Jahre alt und Glieder der Landeskirche oder einer anderen Mitgliedskirche der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen im Freistaat Sachsen sein.

(5) Der Gemeindejugendkonvent hat insbesondere folgende Aufgaben:

1. Festlegung der Zielsetzung evangelischer Jugendarbeit in der Kirchgemeinde im Einvernehmen mit dem Kirchenvorstand,
2. Koordinierung, Planung und Gestaltung der Jugendarbeit sowie Verwirklichung besonderer Vorhaben im Rahmen der Zielsetzung,
3. Förderung, Anleitung sowie Aus- und Weiterbildung ehrenamtlicher Jugendmitarbeiter in der Kirchgemeinde,
4. Vorschläge für die Berufung ehrenamtlicher Mitarbeiter in den Kirchenvorstand (§ 8 Abs. 2 Kirchenvorstandsbildungsordnung),
5. Entsendung von zwei stimmberechtigten Delegierten in den Jugendkonvent des Kirchenbezirkes,
6. Anhörung vor der Anstellung von neben- und hauptamtlichen Mitarbeitern mit dem Schwerpunkt Jugendarbeit,
7. Beantragung kirchgemeindlicher Finanzmittel für die Jugendarbeit sowie Verfügung über die vom Kirchenvorstand für die Jugendarbeit bereitgestellten Gelder, sonstigen Mittel und Räume mit Rechenschaftspflicht,
8. Beantragung der für die Jugendarbeit erforderlichen außerkirchlichen Finanzmittel im Einvernehmen mit dem Kirchenvorstand und Verfügung über diese Mittel im Rahmen der Bewilligung.«

2. § 3 wird wie folgt geändert:

- a) In Absatz 6 werden folgende neue Anstriche 3 und 4 eingefügt:
- »– Aufstellung von Richtlinien zur Verwendung der für die Jugendarbeit im Kirchenbezirk zur Verfügung stehenden kirchlichen Finanzmittel und Verteilung dieser Mittel mit Rechenschaftspflicht,
 - Vorschläge an das Landesjugendpfarramt zur Beantragung außerkirchlicher Finanzmittel für besondere Vorhaben evangelischer Jugendarbeit im Kirchenbezirk.«
- b) Die bisherigen Anstriche 3 bis 6 werden zu den Anstrichen 5 bis 8.

II.

In-Kraft-Treten

Diese Änderungen der Ordnung der Evangelischen Jugend in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche

Sachsens treten am Tag nach der Genehmigung durch das Landeskirchenamt in Kraft.

Dresden, den 18. März 2000

Die Landesjugendkammer der Evangelischen Jugend in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens

Ihmels

Landesjugendpfarrer, Vorsitzender

Genehmigungsvermerk des Landeskirchenamtes:

Vorstehende Änderungen der Ordnung der Evangelischen Jugend in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens vom 1. November 1995 (ABl. 1996 S. A 36) werden hiermit auf der Grundlage von § 32 Abs. 3 I Nr. 7 der Kirchenverfassung kirchenaufsichtlich genehmigt.

Dresden, den 1. November 2000

Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt Sachsen

Hofmann

Evangelisch-Lutherische Kirche in Thüringen

Nr. 11 Ordnung über die Vereinbarung von Nutzungsentschädigungen für eine Mitbenutzung kirchlicher Grundstücke und Gebäude zu Film-, Fernseh- und Musikaufnahmen sowie musikalischen Veranstaltungen.

Vom 7. November 2000. (ABl. S. 232)

Der Landeskirchenrat der Evang.-Luth. Kirche in Thüringen hat gemäß § 82 Abs. 2 Ziff. 3 und 17 der Verfassung in seiner Sitzung am 7. November 2000 folgende Ordnung über die Vereinbarung von Nutzungsentgelten für die Mitbenutzung kirchlicher Grundstücke und Gebäude beschlossen:

§ 1

Genehmigungspflicht

(1) Die Mitbenutzung eines kirchlichen Grundstückes oder Gebäudes für Film- und Fernsehaufnahmen, fotografische Aufnahmen, insbesondere Kunstgutfotografien und ähnliche Nutzungen, Gastkonzerte, Orgeleinspielungen und andere Aufnahmen auf Tonträgern bedürfen der Genehmigung. Gemäß dem Gesetz über die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchgemeinden bedarf die Mitbenutzung einer zusätzlichen Genehmigung der Kirchengemeinde.

(2) Ausgenommen von der Genehmigungspflicht sind Aufnahmen von Gebäuden und Anlagen, die sich an öffentlichen Straßen, Wegen und Plätzen befinden, und Aufnahmen zu privaten Zwecken von geringem Umfang.

(3) Die Genehmigung darf nicht erteilt werden, wenn die Aufnahmen zu einer Gefährdung des kirchlichen Eigentums, zu einer Beeinträchtigung der Interessen der Ev.-Luth. Kirche in Thüringen bzw. zu einer unvermeidbaren Beeinträchtigung des kirchlichen Lebens führen würden.

§ 2

Zuständigkeit

(1) Zuständig für die Erteilung der Genehmigungen ist der jeweilige Grundstücks-/Gebäudeeigentümer.

(2) Die kirchenaufsichtliche Genehmigung erteilt das jeweils zuständige Kreiskirchenamt.

§ 3

Vereinbarungen bei Erteilung der Genehmigung

(1) Die Genehmigung der Mitbenutzung kirchlicher Grundstücke und Gebäude erfolgt im Rahmen einer Vereinbarung, in der eine angemessene Nutzungsentschädigung sowie der Ersatz der für die kirchlichen Eigentümer entstehenden Kosten festgelegt werden. Die Höhe der festzulegenden Nutzungsentschädigung ergibt sich aus der als Anlage beigefügten Tabelle.

(2) Eine Nutzungsentschädigung soll nicht erhoben werden:

- a) für aktuelle Berichterstattungen,
- b) für Bildreportagen,
- c) für Berichterstattungen, bei denen insbesondere aus zeitgeschichtlichem Anlass ein öffentliches Interesse besteht,
- d) für Filme der Hochschule für Fernsehen und Film, des Institutes für publizistischen Nachwuchs sowie für vergleichbare kirchliche oder staatliche und staatlich oder kirchlich geförderte Einrichtungen.

(3) Für folgende Aufnahmen kann ebenfalls von einer Nutzungsentschädigung abgesehen werden:

- a) Aufnahmen von geringem Umfang,
- b) Aufnahmen, die im Zusammenhang mit dem Verkündigungsauftrag der Ev.-Luth. Kirche in Thüringen stehen.

(4) Bei der Festlegung der Nutzungsentschädigung sind das Maß der Nutzung und der Umfang der dadurch ausgelösten Erschwerungen sowie der historische und künstlerische Wert der Aufnahmeobjekte zu berücksichtigen.

§ 4

Kostenersatz

(1) Ein Kostenersatz wird für alle durch die Aufnahmen verursachten Ausgaben und Einnahmeausfälle erhoben. Hierzu zählen insbesondere Bewirtschaftungskosten, die durch Stromverbrauch, Heizung, Reinigung u. a. entstehen und nicht vom Verantwortlichen der Aufnahmen unmittelbar geleistet werden. Ferner zählt dazu auch der Ersatz von Aufwendungen für kirchliche Mitarbeiter, die das Aufnahmepersonal überwachen, beraten, einweisen u. Ä.

(2) Von der Erhebung lediglich geringfügiger Kosten kann abgesehen werden, wenn diese voraussichtlich in einem offenkundigen Missverhältnis zu dem für die Ermittlungen erforderlichen Verwaltungsaufwand stehen würden.

§ 5

Haftung/Versicherung

(1) Der kirchliche Grundstücks-/Gebäudeeigentümer haftet nicht für Schäden, die dem Verantwortlichen der Aufnahmen entstehen. Der Verantwortliche der Aufnahmen hat sich zu verpflichten, alle im Zusammenhang mit der Aufnahmetätigkeit entstehenden Personen- und Sachschäden zu tragen. Er hat den Grundstücks-/Gebäudeeigentümer von Haftungsansprüchen Dritter freizustellen. Dies trifft nicht zu, wenn der Schadenseintritt vorsätzlich oder grob fahrlässig von Mitarbeitern oder Erfüllungsgehilfen des kirchlichen Eigentümers herbeigeführt werden.

(2) Der Verantwortliche der Aufnahmen verpflichtet sich, feuerpolizeiliche oder sonst einschlägige Vorschriften zu beachten und ausreichende Haftpflichtversicherungen nachzuweisen, soweit dies vom Grundstücks-/Gebäudeeigentümer verlangt wird.

§ 6

Widerruf einer Genehmigung

Eine erteilte Genehmigung kann aus wichtigem Grund, insbesondere, wenn es die kirchlichen Interessen erfordern, jederzeit widerrufen werden.

Dem Träger der Aufnahmen steht im Widerrufsfall kein Schadensersatzanspruch zu.

§ 7

Schlussbestimmungen

(1) Darüber hinaus sind die Richtlinien über die Nutzung von kirchlichen Gebäuden und Räumen für nichtkirchliche Zwecke vom 10. Oktober 1995 (ABl. Nr. 12 S. 176) zu beachten.

(2) Beim Abschluss von Vereinbarungen sind die von der Landeskirche herausgegebenen Mustervereinbarungen zu verwenden.

Eisenach, den 7. November 2000

**Der Landeskirchenrat der
Ev.-Luth. Kirche in Thüringen**

Hoffmann
Landesbischof

Anlage

Tabelle

der anzusetzenden Nutzungsentschädigungen für die Mitbenutzung von Grundstücken und Gebäuden nach der Ordnung über die Vereinbarung von Nutzungsentschädigungen

für eine Mitbenutzung kirchlicher Grundstücke und Gebäude zu Film-, Fernseh- und Musikaufnahmen sowie musikalischen Veranstaltungen

Vom 7. November 2000

Kultur-, Dokumentar- und wissenschaftliche Filme

- a) Aufnahmen je Drehtag 0 bis 500 DM
- b) Innenaufnahmen je Drehtag 0 bis 1000 DM

Spielfilme

- a) Außenaufnahmen je Drehtag 200,00 bis 2000,00 DM
- b) Innenaufnahmen je Drehtag 500,00 bis 5000,00 DM

Werbefilme

- a) Außenaufnahmen je Drehtag 500,00 bis 5000,00 DM
- b) Innenaufnahmen je Drehtag 1000,00 bis 10.000,00 DM

Musikalische Veranstaltungen

- a) Chöre, kleinere Ensembles, kirchliche Ensembles 200,00 bis 300,00 DM/Veranstaltung und Tag
- b) Agenturen, größere Orchester pro Sitzplatz 1,00 DM, mind. jedoch 500,00 bis 800,00 DM/Veranstaltung und Tag
- c) bei CD-Aufnahmen 500,00 bis 1000,00 DM/Tag
- d) bei Orgelseminaren 200,00 bis 300,00 DM/Tag

Die Kosten für eine Orgelstimmung übernimmt der Antragsteller zusätzlich.

Nr. 12 Neufassung der Mustervereinbarung gemäß Ziff. 2.7 der Richtlinien über die Nutzung von kirchlichen Gebäuden und Räumen für nichtkirchliche Zwecke.

Vom 7. November 2000. (ABl. S. 234)

Der Landeskirchenrat der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen hat gemäß § 82 Abs. 2 Ziff. 3 und 17 der Verfassung in seiner Sitzung am 7. November 2000 folgende Neufassung der Mustervereinbarung gemäß Ziff. 2.7 der Richtlinien über die Nutzung von kirchlichen Gebäuden und Räumen für nichtkirchliche Zwecke vom 10. Oktober 1995 (ABl. Nr. 12 S. 176) sowie die anliegenden Musternutzungsentschädigungen beschlossen:

Mustervereinbarung

1. Zwischen der Kirchengemeinde vertreten durch den Gemeindegemeinderat und
2. (Nutzer genannt) wird folgende

Vereinbarung

geschlossen:

§ 1

Die Kirchgemeinde stellt dem Nutzer folgende(s) Grundstück/Gebäude/Räumlichkeit(en) zur Verfügung. Die Nutzung dient

§ 2

Die Nutzung ist auf den Zeitraum vom bis begrenzt.

§ 3

Der Nutzer versichert, das/die überlassene(n) Grundstück/Gebäude/Räumlichkeiten nur für den in § 1 genannten Zweck zu nutzen.

§ 4

Für die Überlassung des Grundstücks/des Gebäudes/der Räumlichkeiten wird eine Entschädigung von DM/EUR gemäß der Ordnung über die Vereinbarung von Nutzungsentschädigungen für eine Mitbenutzung kirchlicher Grundstücke und Gebäude vom 7. November 2000 vereinbart. Einmalige Entschädigungszahlungen sind bei Unterzeichnung dieser Vereinbarung fällig. Monatliche Zahlungen sind jeweils bis zum 15. eines jeden Monats auf das Konto BLZ bei der zu entrichten. Bei Zahlungsverzug ist der Gemeindegemeinderat berechtigt, Verzugszinsen in Höhe von 2 % über dem Basiszinssatz zu berechnen.

§ 5

Es ist Sache des Nutzers, für die Einhaltung der allgemein geltenden Bestimmungen, der Sicherheit und des Brand-schutzes zu sorgen.

§ 6

Soweit für die beabsichtigte Nutzung besondere Genehmigungen erforderlich sind (z. B. Anmeldepflicht, Meldung gegenüber der GEMA o. Ä.), ist es Sache des Nutzers, diese rechtzeitig zu beschaffen. Von evtl. möglichen Ansprüchen aus einer Verletzung dieser Pflicht stellt der Nutzer die Kirchgemeinde frei.

§ 7

Alle aus der Nutzung entstehenden Ansprüche Dritter gehen zu Lasten des Nutzers. Die Kirchgemeinde übernimmt lediglich die allgemeinen Gefahren aus dem Grundstück/Gebäude/Raum, sofern sie nicht durch die Nutzung entstehen. Dies gilt in gleicher Weise für Ansprüche des Nutzers selbst.

§ 8

Der Nutzer haftet für alle Schäden, die der Kirchgemeinde durch die erfolgte Nutzung entstehen (z. B. Schäden am Grundstück/Gebäude/Raum selbst, Schäden am Inventar). Er hat bei Vertragsabschluss nachzuweisen, dass ausreichender Haftpflichtversicherungsschutz besteht, durch welchen die Freistellung von Haftungsansprüchen Dritter für die Kirchgemeinde gemäß § 8 geregelt ist.

§ 9

Nach erfolgter Nutzung hat der Nutzer das überlassene Grundstück/Gebäude bzw. die Räumlichkeiten zu reinigen und in den vorherigen Zustand zu versetzen.

§ 10

Der Nutzer erklärt, dass er die Richtlinien über die Nutzung von kirchlichen Gebäuden und Räumen für nichtkirchliche Zwecke vom 10. Oktober 1995 (ABl. Nr. 12 S. 176) bzw. Ordnung über die Vereinbarung von Nutzungsentschädigungen für eine Mitbenutzung kirchlicher Grundstücke und Gebäude zu Film-, Fernseh- und Musikaufnahmen sowie musikalischen Veranstaltungen vom 7. November 2000 kennt, auf deren Grundlage dieser Vertrag geschlossen wird.

§ 11

Bei Verletzung einzelner Bestimmungen aus dieser Vereinbarung ist die Kirchgemeinde berechtigt, die Vereinbarung fristlos zu kündigen. In einem solchen Fall hat der Nutzer die Bedingung des § 10 zu erfüllen.

§ 12

Dieser Vertrag bedarf der kirchenaufsichtlichen Genehmigung durch das Kreiskirchenamt.

Ohne Genehmigungsvermerk ist dieser Vertrag nicht wirksam.

....., den
Ort Datum

.....
Kirchenälteste(r)

.....
Vorsitzender des Gemeindegemeinderates Nutzer

Genehmigt:

....., den
Ort Datum

Eisenach, den 7. November 2000

**Der Landeskirchenrat der
Ev.-Luth. Kirche in Thüringen**

Hoffmann

Landesbischof

Anlage 1

**Nutzungsentschädigungen
für kirchliche Gebäude und Räume der
Evangelisch-Lutherischen Kirchgemeinde**

.....

Die Evangelisch-Lutherische Kirchgemeinde stellt ihre kirchlichen Gebäude und Räume Interessenten zur Nutzung zur Verfügung, sofern diese Nutzung in Übereinstimmung mit den Richtlinien über die Nutzung von kirchlichen Gebäuden und Räumen für nichtkirchliche Zwecke vom 10. Oktober 1995 (ABl. Nr. 12 1995) steht. Über die Nutzung des Gebäudes und der Räume wird ein Vertrag geschlossen, der alle Einzelheiten regelt. Über die Vergabe des Gebäudes entscheidet der Vorsitzende des Gemeindegemeinderates im Einvernehmen mit dem Gemeindegemeinderat. Veranstaltungen der Kirchgemeinde oder von deren Einrichtungen haben Vorrang.

Für die Nutzung nachfolgend aufgeführter kirchlicher Gebäude werden folgende Nutzungsentschädigungen erhoben:¹⁾

1) Nichtzutreffendes streichen bzw. zusätzliche Räume ergänzen

- Gemeindesaal/Gemeindehaus
1. Öffentliche Veranstaltungen
ortsansässiger Vereine 100,00 DM – 300,00 DM
 2. Geschlossene Veranstaltungen
ortsansässiger Vereine 75,00 DM – 150,00 DM
 3. Fremdveranstaltungen 250,00 DM – 300,00 DM
 4. private Veranstaltungen 120,00 DM – 240,00 DM
- Christenlehrerraum
1. Vermietung an ortsansässige
Vereine 25,00 DM – 50,00 DM
 2. Fremdvermietung 100,00 DM – 200,00 DM
- Jugendraum
1. Vermietung 50,00 DM – 250,00 DM
- Vom Gemeindekirchenrat am beschlossen
Evangelisch-Lutherische Kirchgemeinde
.....
.....
Vorsitzender des Gemeindekirchenrats
.....
Stellv. Vorsitzender des Gemeindekirchenrats

1. Nutzung des Gemeindehauses für Veranstaltungen der
Kirchgemeinde und ihrer Einrichtungen (z. B. Kindertan-
zestätten) frei
 2. Öffentliche Veranstaltungen von Bürgern und Institutionen
der Gemeinde mit Entgelt 100,00 DM – 300,00 DM
 3. Fremdvermietung (öffentliche Veranstaltungen)
300,00 DM – 600,00 DM
 4. private Veranstaltungen 120,00 DM – 240,00 DM
 5. Tagungen (ohne Eintritt) 180,00 DM – 360,00 DM
 6. Sportwettkämpfe ortsansässiger Vereine
180,00 DM – 360,00 DM
 7. Sportwettkämpfe professioneller Anbieter
300,00 DM – 600,00 DM
- Geschirrnutzung frei
Techniknutzung (Leinwand usw.) frei
- Proben-, Trainingszeiten und Sportwettkämpfe ohne Entgelt
sowie einmal jährlich Mitgliederversammlungen ortsansäs-
siger Vereine frei

In den Nutzungsentschädigungen enthalten sind die Rei-
nigung des Objektes und die Müllentsorgung, die Küchen-
nutzung, diverse Toilettenartikel, die Einrichtung des Hau-
ses, die Einweisung in die technischen Geräte und die
Betriebskosten. Nicht enthalten ist die Fremdinventarisie-
rung und die Garderobebewirtschaftung.

Vom Gemeindekirchenrat
beschlossen am
Evangelisch-Lutherische Kirchgemeinde
.....
.....
Vorsitzender des Gemeindekirchenrats
.....
Stellv. Vorsitzender des Gemeindekirchenrats

Anlage 2

**Nutzungsentschädigungen
für das Gemeindehaus der Evangelisch-
Lutherischen Kirchgemeinde**

.....
Die Evangelisch-Lutherische Kirchgemeinde
stellt ihr Gemeindehaus Interessenten zur Nutzung zur Ver-
fügung, sofern diese Nutzung in Übereinstimmung mit den
Richtlinien über die Nutzung von kirchlichen Gebäuden und
Räumen für nichtkirchliche Zwecke vom 10. Oktober 1995
(ABl. Nr. 12 1995) steht. Über die Nutzung wird ein Vertrag
geschlossen, der alle Einzelheiten regelt. Über die Vergabe
entscheidet der Vorsitzende des Gemeindekirchenrates im
Einvernehmen mit dem Gemeindekirchenrat. Veranstaltun-
gen der Kirchgemeinde oder ihrer Einrichtungen haben
Vorrang. Für die Nutzung des Gemeindehauses werden fol-
gende Nutzungsentschädigungen erhoben:¹)

1) Nichtzutreffendes streichen bzw. zusätzliche Räume ergän-
zen

Evangelische Kirche von Westfalen

**Nr. 13 Satzung für die Westfälische Diakonenanstalt
Nazareth.**

Vom 10. Dezember 1999. (KABl. 2000 S. 173)

Einleitung

Im Jahre 1877 ist in der Anstalt Bethel bei Bielefeld eine
Brüderschaft gegründet worden, welche sich aufgrund eines
Statuts vom 1. Januar 1885 als Westfälische Diakonen-
anstalt Nazareth korporiert hat. Dieser sind durch Landes-
herrlichen Erlass vom 14. Juni 1885 die Rechte einer juristi-
schen Person verliehen worden.

Bisher nach den Satzungen vom 1. Januar 1885, 16. März
1894, 1. Dezember 1942, 30. Oktober 1972, 20. März 1987
und 11. März 1994 verwaltet, nimmt die Stiftung aufgrund
des im Einvernehmen mit dem Gemeinschaftsrat der Dia-

konischen Gemeinschaft Nazareth gefassten Beschlusses
des Verwaltungsrates vom 10. Dezember 1999 folgende
Satzung an:

§ 1

Name und Sitz der Stiftung

1. Die Stiftung hat den Namen »Westfälische Diakonenan-
stalt Nazareth«. Sie ist eine rechtsfähige kirchliche Stif-
tung des privaten Rechts und hat ihren Sitz in Bielefeld-
Gadderbaum.
2. Die Westfälische Diakonenanstalt Nazareth bildet mit
der Anstalt Bethel und der Westfälischen Diakonissen-
anstalt Sarepta die v. Bodelschwingschen Anstalten
Bethel.

§ 2

Zweck der Stiftung

1. Die Stiftung hat den Zweck, den Dienst christlicher Nächstenliebe zu fördern, der von den Mitgliedern der Diakonischen Gemeinschaft Nazareth und anderen diakonischen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Stiftung wahrgenommen wird. Sie soll insbesondere dazu beitragen, das diakonische Amt in der evangelischen Kirche zu fördern und zu gestalten. Für die Aus- und Weiterbildung von Diakonen, Diakoninnen und anderen diakonischen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen und als Ort des gemeinsamen Lebens und Dienens der Gemeinschaft errichtet und unterhält die Stiftung Häuser der Begegnung und Bildung mit der Diakonenschule und weiteren Ausbildungsstätten.
2. Sie fördert auch die Zweckerfüllung der anderen zu den v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel gehörenden Stiftungen.
3. Die Stiftung kann darüber hinaus Einrichtungen der Sozialhilfe zur Betreuung und Förderung kranker und behinderter Menschen errichten und unterhalten.
4. In christlich-diakonischer Verantwortung verfolgt die Stiftung dabei ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige, mildtätige und kirchliche Zwecke. Ihre Tätigkeit ist nicht auf einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb gerichtet. Wirtschaftliche Nebenbetriebe darf sie nur unterhalten, soweit dieses der Erfüllung der Stiftungszwecke dienlich ist. Diese Betriebe können je für sich den Charakter eines wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes im Sinne des Handels- und Steuerrechts haben. Die Stiftung kann auch Beteiligungen an solchen Betrieben erwerben.

§ 3

Vermögen und Einkünfte der Stiftung

Die Stiftung ist selbstlos tätig. Sie verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke. Sämtliche Mittel der Stiftung sind im Sinne der §§ 51 ff. der Abgabenordnung für die satzungsmäßigen gemeinnützigen, mildtätigen und kirchlichen Zwecke gebunden. Die Nachweisung über die Verwendung der Mittel ist in der Rechnungslegung zu führen. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 4

Kirchliche Zugehörigkeit der Stiftung

1. Die Westfälische Diakonenanstalt Nazareth gehört aufgrund
 - a) der »Urkunde über die Errichtung der Anstaltskirchengemeinde Bethel bei Bielefeld (Zionsgemeinde) und über die Errichtung zweier Pfarrstellen« vom 25. November 1954/7. Februar 1955 sowie
 - b) der Änderung der »Errichtungsurkunde für die Anstaltsgemeinde der Zionskirche bei Bielefeld« aus dem Jahre 1892 und Bildung der Anstaltskirchengemeinde mit dem Namen »Zionsgemeinde« vom 1. Dezember 1954

zusammen mit der Anstalt Bethel und der Westfälischen Diakonissenanstalt Sarepta als Anstaltskirchengemeinde mit den evangelischen Bewohnern und Bewohnerinnen des Kirchengemeindegebiets der Evangelischen Kirche von Westfalen (EKvW) an.

2. Die Stiftung ist aufgrund von § 1 des Kirchengesetzes über rechtsfähige evangelische Stiftungen des privaten Rechts vom 4. November 1977 als evangelische Stiftung

anerkannt und in das Stiftungsverzeichnis der EKvW aufgenommen.

3. Die Stiftung ist über das Diakonische Werk der Evangelischen Kirche von Westfalen dem Diakonischen Werk der Evangelischen Kirche in Deutschland und damit einem anerkannten Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege angeschlossen.
4. Für die Unterhaltung der Zionsgemeinde (§ 5 der Änderung der »Errichtungsurkunde ...«) haftet die Stiftung mit der Anstalt Bethel und der Westfälischen Diakonissenanstalt Sarepta gesamtschuldnerisch.

Die leitenden Personen in der Stiftung sollen dem evangelischen Bekenntnis angehören. § 3 des Stiftungsgesetzes der EKvW bleibt unberührt.

§ 5

Die Einheit der v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel

1. Der Zusammenschluss der Stiftungen Westfälische Diakonenanstalt Nazareth, Anstalt Bethel und Westfälische Diakonissenanstalt Sarepta zu den v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel hat den Zweck, die wirtschaftliche Einheit der v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel und ihrer Glieder auf der Grundlage ihrer geistlichen Einheit zu verwirklichen in gemeinsamer Planung, gemeinsamer Aufgabenstellung und gemeinsamer Finanzdisposition.
2. Die v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel geben sich eine einheitliche Leitung:
 - a) Die Mitglieder des Verwaltungsrates der Westfälischen Diakonenanstalt Nazareth sind zugleich Mitglieder der Verwaltungsräte der Anstalt Bethel und der Westfälischen Diakonissenanstalt Sarepta.
 - b) Die Mitglieder des Vorstandes der Westfälischen Diakonenanstalt Nazareth sind zugleich Mitglieder des Vorstandes der Anstalt Bethel und des Vorstandes der Westfälischen Diakonissenanstalt Sarepta. Vorsitzende/r des Vorstandes ist die/der vom Verwaltungsrat berufene »Anstaltsleiter/in der v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel«, zu deren/dessen besonderen Aufgaben die Repräsentation der in den v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel zusammengeschlossenen Stiftungen nach außen gehört.

Der Vorstand leitet die v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel.

3. Jede der drei Stiftungen hat für den Unterhalt der v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel und ihrer Glieder mit ihrem gesamten Vermögen einzutreten. Ausgenommen davon bleibt das für die Versorgung der Diakonissenschaft Sarepta und der Diakonischen Gemeinschaft Nazareth zweckgebundene Vermögen.

§ 6

Die Organe der Stiftung

Die Organe der Stiftung sind:

- A. der Verwaltungsrat
- B. der Vorstand
- C. die Direktion

A. Der Verwaltungsrat

§ 7

Zusammensetzung des Verwaltungsrates

1. Der Verwaltungsrat besteht aus 15 Mitgliedern.
2. In der Zusammensetzung des Verwaltungsrates sollen in angemessener Weise die Verbindung der Stiftung mit Kirche und Diakonie, die Zusammenarbeit mit Repräsentanten des öffentlichen und wirtschaftlichen Lebens, fachliche Beratungsmöglichkeit des Vorstandes sowie Mitverantwortung der Mitarbeiterschaft zum Ausdruck kommen.
3. Die Mitgliedschaft im Verwaltungsrat wird durch Zuwahl begründet. Wählbar sind Personen, die am Tage der Wahl das 70. Lebensjahr noch nicht vollendet haben. Eine Amtsperiode der Verwaltungsratsmitglieder beträgt acht Jahre, sofern nicht im Einzelfall bei der Wahl eine kürzere Amtszeit festgelegt wird. Für Mitarbeitervertreter/innen im Verwaltungsrat beträgt die Amtszeit vier Jahre, sofern die/der Vertreter/in nicht vorzeitig aus dem Mitarbeiterverhältnis oder aus ihrer/seiner diakonischen Gemeinschaft ausscheidet. Wiederwahl ist möglich.

§ 8

Aufgaben des Verwaltungsrates

1. Der Verwaltungsrat bestellt die einzelnen Vorstandsmitglieder und auch die/den Vorstandsvorsitzende/n, die/der Pastor/in sein soll, sowie deren/dessen Stellvertreter/in auf Vorschlag des Vorstandes unter Beachtung des § 10.

Wenn nach Aufforderung zu einem Vorschlag oder nach Abweisung eines vorgelegten Vorschlags nicht innerhalb von drei Monaten wiederum ein Vorschlag vorgelegt wird, ist der Verwaltungsrat verpflichtet, aus eigener Initiative heraus die Bestellung vorzunehmen.

2. Auf Vorschlag des Vorstandes bestellt der Verwaltungsrat besondere Vertreter/innen im Sinne von § 30 BGB. Vertretungsvollmachten nach § 11 Ziff. 2 bedürfen seiner Einwilligung.
3. Der Verwaltungsrat beruft die Mitglieder des Beirates der Freunde und Förderer.
4. Der Verwaltungsrat beaufsichtigt die Geschäftsführung des Vorstandes. Er nimmt zugleich die Stiftungsaufsicht im Sinne des § 8 Abs. 1 des Stiftungsgesetzes der EKvW wahr.

Der Verwaltungsrat erlässt für den Vorstand eine Geschäftsordnung. Er kann die Bücher und Schriften sowie die Vermögensgegenstände der Stiftung einsehen und prüfen; er kann damit auch einzelne Mitglieder oder für bestimmte Aufgaben besondere Sachverständige beauftragen. Über Einsprüche der/des Vorstandsvorsitzenden oder des Gemeinschaftsrates (vgl. § 13 Ziff. 4) entscheidet er in seiner jeweils nächsten Sitzung.

5. Der Verwaltungsrat entscheidet über die Bestätigung der Finanz- und Investitionsplanung des Vorstandes für die Stiftung, die jeweils bis zum 15. Dezember für das folgende Jahr vorgelegt werden muss, überwacht die Jahresrechnungslegung, welche mit einem Bericht der/des nach Beschluss des Verwaltungsrates als Abschlussprüfer bestellten Wirtschaftsprüfers (Wirtschaftsprüfungsgesellschaft) jeweils bis zum 31. Juli des folgenden Jahres vorzulegen ist, und entscheidet über die Entlastung des Vorstandes.

6. Vorstandsbeschlüsse über die Inangriffnahme neuer Arbeitsbereiche oder die Lösung aus bisherigen Arbeitsbereichen der Stiftung bedürfen der vorherigen Zustimmung des Verwaltungsrates.
7. Auf Vorschlag des Vorstandes und im Einvernehmen mit der 3/4-Mehrheit des Gemeinschaftsrates entscheidet der Verwaltungsrat über Satzungsänderungen sowie über die etwaige Auflösung der Stiftung.
8. Der Verwaltungsrat vertritt die Stiftung gegenüber dem Vorstand gerichtlich und außergerichtlich.

§ 9

Arbeitsweise des Verwaltungsrates

1. Der Verwaltungsrat wählt aus seiner Mitte eine/n Vorsitzende/n und deren/dessen Stellvertreter/in. Die Wahl gilt jeweils für die Dauer der Mitgliedschaft dieser Verwaltungsratsmitglieder. Wiederwahl ist möglich.
2. Der Verwaltungsrat soll viermal im Jahr zusammentreten. Er kann zu weiteren Sitzungen einberufen werden; dies hat insbesondere dann zu geschehen, wenn es von drei Verwaltungsratsmitgliedern, vom Vorstand oder dem Gemeinschaftsrat schriftlich unter Angabe von Gründen beim Vorsitzenden beantragt wird. Der Verwaltungsrat berät in der Regel in Gegenwart der Vorstandsmitglieder.
3. Der Verwaltungsrat wird von seiner/seinem Vorsitzenden schriftlich unter Angabe der Tagesordnung eingeladen. Die Einladung muss mindestens 14 Kalendertage vor dem Sitzungstag abgesandt werden.
4. Der Verwaltungsrat ist beschlussfähig, wenn mindestens acht Verwaltungsratsmitglieder anwesend sind. Zur Beschlussfassung ist die Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Mitglieder, mindestens aber die Zustimmung von sechs Mitgliedern erforderlich. Bei Beschlüssen über Einsprüche der/des Vorstandsvorsitzenden oder des Gemeinschaftsrates, über Zuwahlen von Verwaltungsratsmitgliedern sowie über Bestellungen oder Abberufungen von Vorstandsmitgliedern ist die Zustimmung der Mehrheit der satzungsmäßigen Zahl der Verwaltungsratsmitglieder erforderlich. Beschlüsse über Satzungsänderungen oder über eine etwaige Auflösung der Stiftung bedürfen einer 3/4-Mehrheit der satzungsmäßigen Zahl der Mitglieder des Verwaltungsrates.
5. In besonderen Fällen kann die/der Vorsitzende den Mitgliedern bestimmte Angelegenheiten – jedoch nicht solche, bei denen es gemäß Abs. 4 Satz 4 einer 3/4-Mehrheit bedarf – zur schriftlichen Beschlussfassung vorlegen. In diesem Verfahren ist stets die Zustimmung einer 2/3-Mehrheit der satzungsmäßigen Zahl der Mitglieder erforderlich, und die Zustimmung muss innerhalb von zehn Tagen nach Absendung der Aufforderung zur Stimmabgabe bei der/dem Vorsitzenden vorliegen. Die Aufzeichnung der/des Vorsitzenden über das Ergebnis der schriftlichen Beschlussfassung wird in der darauf folgenden Verwaltungsratssitzung zu Protokoll genommen.
6. Für den Fall, dass an den Verwaltungsrat vor seiner Beschlussfassung zu einzelnen Punkten der Tagesordnung Entschließungen des Gemeinschaftsrates oder des Beirates herangetragen werden, soll er diese in seine Beratungen einbeziehen.
7. Über die Beschlüsse des Verwaltungsrates wird eine Niederschrift geführt. Sie wird von der/dem Vorsitzenden und von der/dem Protokollführer/in unterzeichnet

und allen Verwaltungsratsmitgliedern sowie der/dem Vorsitzenden des Vorstandes in Abschrift zugesandt.

8. Der Verwaltungsrat setzt im Übrigen seine Geschäftsordnung selbst fest. Er kann aus seiner Mitte Ausschüsse bilden, deren Aufgaben und Befugnisse er im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen regelt.

B. Der Vorstand

§ 10

Zusammensetzung des Vorstandes

1. Der Vorstand besteht aus mindestens sechs, höchstens zwölf Mitgliedern. Ständiges Mitglied ist die/der Anstaltsleiter/in der v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel, die/der Vorsitzende/r des Vorstandes ist. Ein Mitglied wird auf Vorschlag des Gemeinschaftsrates der Diakonischen Gemeinschaft Nazareth in der Westfälischen Diakonenanstalt Nazareth und ein Mitglied auf Vorschlag des Gesamtkonventes der Schwesternschaften in der Westfälischen Diakonissenanstalt Sarepta bestellt. Die anderen Mitglieder werden auf Vorschlag des Vorstandes bestellt.
2. Die Amtsperiode der Mitgliedschaft im Vorstand beträgt fünf Jahre. Im Einzelfall kann bei der Bestellung eine kürzere Amtszeit festgelegt werden. Wiederbestellung ist möglich, ebenso die Abberufung aus wichtigem Grund. Die Amtszeit der/des Vorstandsvorsitzenden ist an die Dauer ihrer/seiner Aufgabe als Anstaltsleiter/in gebunden. Die Mitgliedschaft endet vorzeitig dann, wenn für ein Vorstandsmitglied das Dienstverhältnis mit der Stiftung endet.

§ 11

Vertretungsbefugnis des Vorstandes

1. Der Vorstand vertritt die Stiftung nach außen. Rechtsverbindliche Erklärungen des Vorstandes werden unter der Bezeichnung »v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel – Westfälische Diakonenanstalt Nazareth – Der Vorstand« von zwei Vorstandsmitgliedern abgegeben.
2. Die Stiftung kann auch durch ein Vorstandsmitglied zusammen mit einer/einem Bevollmächtigten vertreten werden. Die Bevollmächtigung geschieht durch Vorstandsbeschluss bei Einwilligung durch den Verwaltungsrat.
3. Zur Legitimation der Vorstandsmitglieder und der besonderen Vertreter/innen sowie von Bevollmächtigten nach außen dient eine Bescheinigung der Stiftungsaufsicht.
4. Der Vorstand ist von den einschränkenden Bestimmungen des § 181 BGB befreit.

§ 12

Aufgaben des Vorstandes

1. Der Vorstand leitet die Stiftung. Er ist weisungsbefugt gegenüber der Direktion und anderen Leitungsgremien.
Er bestimmt die Zielrichtung für die diakonische Aufgabenerfüllung in den Einrichtungen der Stiftung und bestätigt die Zielsetzung in den einzelnen Arbeitsfeldern.
Er bestimmt die Richtlinien der Personalpolitik.
Er stellt die Finanz- und Investitionsplanung für die Stiftung auf und trifft innerhalb des ihm vom Verwaltungsrat genehmigten Rahmens die wichtigen Finanzdispositionen.

Er stellt die Jahresabschlüsse nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Rechnungslegung in Anlehnung an die Vorschriften der §§ 264 ff. HGB auf. Diese sind unter Einbeziehung der Buchführung durch eine/n nach Beschluss des Verwaltungsrates bestellte/n Wirtschaftsprüfer/in oder eine Wirtschaftsprüfungsgesellschaft zu prüfen. Die Prüfung ist nach den allgemeinen für die Jahresabschlussprüfung geltenden Grundsätzen durchzuführen. Die Bestimmungen des § 5 Abs. 2 des Stiftungsgesetzes der EKvW sind dabei zu beachten.

2. Der Vorstand ist berechtigt, einzelne seiner Mitglieder mit der selbstständigen Bearbeitung bestimmter Geschäftsgebiete zu beauftragen. Er legt mit Einwilligung des Verwaltungsrates den Geschäftsbereich der Mitarbeiter/innen fest, die die Stellung einer/eines besonderen Vertreterin/Vertreters im Sinne des § 30 BGB haben.

Er kann auch einzelne leitende Mitarbeiter/innen mit der selbstständigen Bearbeitung bestimmter Geschäftsgebiete beauftragen.

§ 13

Arbeitsweise des Vorstandes

1. Der Vorstand tritt in der Regel wöchentlich zusammen. Er wird von seiner/seinem Vorsitzenden einberufen.
2. Zur Beschlussfassung ist in allen Fällen die Zustimmung der Mehrheit der Mitglieder erforderlich.
3. Über die Beschlüsse des Vorstandes wird eine Niederschrift geführt; sie wird von der/dem Vorsitzenden und von der/dem Protokollführer/in unterzeichnet und allen Mitgliedern sowie der/dem Vorsitzenden des Verwaltungsrates in Abschrift zugesandt.
4. Gegen Beschlüsse des Vorstandes stehen Einspruchsrechte an den Verwaltungsrat mit aufschiebender Wirkung zu:
 - a) der/dem Vorsitzenden des Vorstandes, wenn gegen ihre/seine Stimme Entscheidungen getroffen werden, die Grundsatzfragen der v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel berühren,
 - b) dem Gemeinschaftsrat, wenn Entscheidungen getroffen werden, durch die nach seiner Auffassung die Eigenständigkeit der Gemeinschaft (§ 17) in unzumutbarer Weise verletzt wird.

C. Die Direktion

Die Stiftungen Westfälische Diakonenanstalt Nazareth und Westfälische Diakonissenanstalt Sarepta bestellen eine gemeinsame Direktion. Die Mitglieder der Direktion der Westfälischen Diakonenanstalt Nazareth sind zugleich die Mitglieder der Direktion der Westfälischen Diakonissenanstalt Sarepta.

§ 14

Zusammensetzung der Direktion

1. Zur Direktion gehören:
 - a) Der/die Leiterin in der Westfälischen Diakonenanstalt Nazareth, der/die vom Gemeinschaftsrat der Diakonischen Gemeinschaft Nazareth benannt wird.

Er/sie muss zum Zeitpunkt des Amtsantrittes Mitglied der Diakonischen Gemeinschaft Nazareth sein.

- b) Die Oberin der Westfälischen Diakonissenanstalt Sarepta, die vom Gesamtkonvent der Schwesternschaften benannt wird.
- Sie muss zum Zeitpunkt des Amtsantrittes Mitglied einer der Schwesternschaften Sareptas sein.
- c) Zwei auf gemeinsamen Vorschlag der Diakonischen Gemeinschaft in der Westfälischen Diakonissenanstalt Nazareth und der Schwesternschaften der Westfälischen Diakonissenanstalt Sarepta vom Vorstand berufene Mitglieder.
- d) Der/die Älteste der Diakonischen Gemeinschaft sowie die Leitende Schwester der Diakonissenschaft Sarepta und die Leitende Schwester der Ravensberger Schwesternschaft Sarepta mit beratender Stimme.
2. Die Amtsperiode der nach Ziff. 1 a) bis c) aufgeführten stimmberechtigten Mitglieder in der Direktion beträgt fünf Jahre, sofern nicht im Einzelfall bei der Berufung bzw. der Entsendung eine kürzere Amtszeit festgelegt wird. Die Mitgliedschaft nach a) und b) endet dann, wenn das berufene Mitglied aus der Diakonischen Gemeinschaft bzw. aus der Schwesternschaft oder aus dem Dienst der Stiftung ausscheidet. Bei beratenden Mitgliedern richtet sich die Dauer der Amtsperiode nach den Regelungen in den Ordnungen der Diakonischen Gemeinschaft Nazareth sowie der Schwesternschaften Sareptas.

Wiederbestellung ist möglich. Ebenso die Abberufung aus wichtigem Grund.

§ 15

Aufgaben der Direktion

1. Die Direktion führt im Rahmen der Satzung und der vom Vorstand beschlossenen Richtlinien und Vorgaben die laufenden Geschäfte der Stiftung unter Wahrung der besonderen Rechte der Personengemeinschaften. Sie koordiniert die Belange der Stiftung mit denen der Gemeinschaft (§ 17). Die Aufgabenverteilung zwischen dem Vorstand und der Direktion wird im Einzelnen durch eine Geschäftsordnung geregelt.
2. Die Direktion trifft jeweils im Einvernehmen mit der Leitung der Gemeinschaft die Entscheidung über Veränderungen in der Gestaltung der Versorgung der Mitglieder der Diakonischen Gemeinschaft und über die Anlage verfügbarer, für die Versorgung zweckbestimmter Vermögenswerte. Sofern aus diesen Entscheidungen nachhaltige oder größere einmalige finanzielle Verpflichtungen für die Stiftungen Bethel, Sarepta und Nazareth erwachsen, bedürfen sie der Einwilligung des Vorstandes.

§ 16

Arbeitsweise der Direktion

1. Vorsitz und stellvertretender Vorsitz in der Direktion werden von den beiden Vorstandsmitgliedern gem. § 14 Abs. 1 a) und b) in jährlichem Wechsel wahrgenommen.
2. Die Direktion tritt in der Regel wöchentlich zusammen. Sie kann zu weiteren Sitzungen einberufen werden; dies hat insbesondere dann zu geschehen, wenn es von zwei ihrer Mitglieder oder nach Beschluss des Gemeinschaftsrates schriftlich bei der/dem Vorsitzenden beantragt wird.

3. Die Direktion wird von ihrer/ihrer Vorsitzenden eingeladen. Zur Beschlussfassung bedarf es der Zustimmung der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder.
4. Über die Beschlüsse der Direktion wird eine Niederschrift geführt. Sie wird von der/dem Vorsitzenden und der/dem Protokollführer/in unterzeichnet und allen Mitgliedern zur Kenntnis gegeben.

§ 17

Die Leitung der Diakonischen Gemeinschaft Nazareth und deren Mitwirkung in den Stiftungen der v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel

1. Die Personengemeinschaften, die Diakonische Gemeinschaft Nazareth, die Diakonissenschaft der Westfälischen Diakonissenanstalt Sarepta und die Ravensberger Schwesternschaft Sarepta sind ein besonderes Wesensmerkmal der v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel mit ihrer je eigenen Prägung. Sie haben laut Zweck dieser Satzung und ihrer Ordnungen u. a. im Bereich Personal und Bildung im Verbund der v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel und im Bereich der Evangelischen Kirche von Westfalen ihren besonderen Auftrag.

Die Mitglieder der Gemeinschaften gestalten das Profil der v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel in den unterschiedlichen Arbeitsfeldern und Aufgabenbereichen der gesamten v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel im Zusammenwirken mit der Mitarbeiterschaft verantwortlich mit.

Mit ihren Gemeinschaften beteiligen sie sich an der Weiterentwicklung der Arbeitsfelder in Sarepta und Nazareth und der Gestaltung des Stiftungsverbundes im Bereich der v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel. Darum sind die Personengemeinschaften von den Organen der Stiftungen an entsprechenden Entwicklungs- und Entscheidungsprozessen zu beteiligen.

2. Die Gemeinschaft ist eigenständig in der Gestaltung ihres gemeinschaftlichen Lebens und in der Verwaltung der zu diesem Zweck im Rahmen der Finanzplanung zur Verfügung stehenden Finanzmittel. Die Gemeinschaft kann Aufgaben im Bereich der Stiftung übernehmen. Die dazu erforderlichen Vollmachten werden von der Direktion im Einvernehmen mit dem Vorstand erteilt. Bei Aufgaben im Verbund der drei Stiftungen erteilt der Vorstand im Einvernehmen mit der Direktion erforderliche Vollmachten.
3. Die Gemeinschaft gibt sich eine Ordnung. Das Leitungsorgan der Gemeinschaft ist der Gemeinschaftsrat. Die Ordnung der Gemeinschaft wird bei dem/der Vorsitzenden des Verwaltungsrates hinterlegt.
4. Der Gemeinschaft steht für den Sitz einer Mitarbeitervertreterin/eines Mitarbeitervertreters im Verwaltungsrat (§ 7) das Wahlrecht, für den Sitz eines anderen Verwaltungsratsmitglieds das Nominierungsrecht zu.
5. Der Gemeinschaftsrat der Diakonischen Gemeinschaft Nazareth und die Direktion der Westf. Diakonienanstalt Nazareth arbeiten vertrauensvoll zusammen und unterstützen sich gegenseitig bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Über die Form der Zusammenarbeit sowie die Absicherung der inhaltlichen, personellen und organisatorischen Gestaltungsfreiheiten der Personengemeinschaften werden zwischen dem Gemeinschaftsrat und der Direktion verbindliche Vereinbarungen getroffen.
6. Der Gemeinschaftsrat hat Anspruch auf Einsichtnahme in die vom Vorstand zu erstellende Jahresrechnung, den Wirtschaftsprüfungsbericht und die Bilanz. Vor der

Aufstellung der Finanz- und Investitionsplanung ist der Gemeinschaftsrat regelmäßig zu informieren und zur Stellungnahme durch Beschluss zu beteiligen.

- Die Direktion legt dem Gemeinschaftsrat regelmäßig Berichte über den Einsatz der Mitglieder der Gemeinschaft und die Entwicklung in den Arbeitsfeldern der beiden Stiftungen Westfälische Diakonenanstalt Nazareth und Westfälische Diakonissenanstalt Sarepta vor.

Veränderungen und Planungen im Blick auf die Personalarbeit und vertragliche Gestaltung bedürfen der Zustimmung des Gemeinschaftsrates.

- Die Direktion legt dem Gemeinschaftsrat regelmäßig Berichte über die Entwicklung in der Aus-, Fort- und Weiterbildung vor.

Dem Gemeinschaftsrat ist vor der endgültigen Beschlussfassung über Veränderungen und Planungen im Blick auf die Aus-, Fort- und Weiterbildung Gelegenheit zur Stellungnahme durch Beschluss zu geben.

- Entscheidungen der Stiftungsorgane über die Aufnahme neuer Arbeiten in der Erfüllung der Stiftungszwecke und über wesentliche Veränderungen in den Vermögenswerten bedürfen der Zustimmung des Gemeinschaftsrates.
- Die drei Gemeinschaften nehmen ihren Auftrag und ihre Mitwirkung in den drei Stiftungen in verbindlicher Kooperation wahr. Sie arbeiten vertrauensvoll zusammen und unterstützen sich gegenseitig in ihrer Aufgabenerfüllung. Über die Art und Weise der Kooperation treffen die Gemeinschaften verbindliche Vereinbarungen und entsprechende Regelungen in ihren Ordnungen.

§ 18

Der Beirat der Freunde und Förderer

- Zur Unterstützung der Leitungsorgane bei der Erfüllung ihrer Aufgaben, insbesondere in der Pflege des Interesses eines weiten Öffentlichkeitskreises für die Arbeit in den Einrichtungen der Stiftung, wird ein Beirat der Freunde und Förderer gebildet. Die Mitglieder des Beirates werden vom Verwaltungsrat berufen.
- Die Mitglieder im Beirat der Freunde und Förderer der Westfälischen Diakonenanstalt Nazareth sind zugleich Beiratsmitglieder der Anstalt Bethel und der Westfälischen Diakonissenanstalt Sarepta.
- Der Beirat versammelt sich mindestens einmal im Jahr. Die Versammlungen des Beirates werden von der/dem Vorsitzenden des Verwaltungsrates geleitet. Der Beirat berät die Organe der Stiftung und erteilt ihnen Anregungen für die Fortführung ihrer Arbeit. Mit den Stimmen der Mehrheit der anwesenden Mitglieder können Entschlüsse gefasst werden, auf die die Organe der Stiftung in der nächsten Beiratsversammlung Antwort geben.
- Der Beirat wird von der/dem Vorsitzenden des Verwaltungsrates durch schriftliche Einladung unter Angabe der Tagesordnung einberufen. Die Einladung muss mindestens 30 Kalendertage vor dem Versammlungstag an die Mitglieder abgesandt werden.
- Vor Beschlüssen des Verwaltungsrates über Satzungsänderungen oder die etwaige Auflösung der Stiftung ist der Beirat zu hören.

§ 19

Vergütungen an Mitglieder der Organe

Ausschluss von Vermögensvorteilen

- Vorstandsmitglieder sowie besondere Vertreter/innen erhalten außer den Bezügen aus ihren Dienstverträgen keine weiteren Zuwendungen.
- Mitglieder des Verwaltungsrates und Mitglieder des Beirates, die ehrenamtlich für die Stiftung tätig sind, haben Anspruch auf Ersatz ihrer Auslagen.
- Mitgliedern des Verwaltungsrates und Mitgliedern des Beirates können Einzelhonorare für ihre berufliche Tätigkeit, soweit sie vom Vorstand aufgrund besonderer Verträge in Anspruch genommen wird, gezahlt werden. Alle Einzelverträge mit Mitgliedern des Verwaltungsrates und mit Mitgliedern des Beirates und/oder mit den von diesen beherrschten Firmen wie auch anderen ihnen im Sinne des Körperschaftssteuerrechts nahe stehenden Personen bedürfen jedoch der Einwilligung der/des Vorsitzenden des Verwaltungsrates und seiner/seiner Stellvertreterin/Stellvertreters. Alle anderen Verträge mit dem vorstehend bezeichneten Personenkreis bedürfen der Einwilligung des Verwaltungsrates.
- Zuwendungen von Vermögensvorteilen oder Anteile aus den Erträgen des Vermögens der Stiftung dürfen Mitgliedern der Organe und Beiratsmitgliedern nicht gewährt werden.

§ 20

Änderung der Satzung

Änderungen der Satzung sowie Beschlüsse, die die Auflösung der Stiftung zum Gegenstand haben, bedürfen der Genehmigung der Stiftungsaufsicht.

§ 21

Auflösung der Stiftung

- Sollte die Erfüllung des Stiftungszwecks unmöglich werden oder die Stiftung aus einem anderen Grund aufhören zu bestehen, so beschließt der Verwaltungsrat über die Verwendung des nach Abzug aller Verpflichtungen verbleibenden Stiftungsvermögens. Eine Änderung des Zwecks oder eine anderweitige Verwendung des Vermögens darf immer nur im Rahmen der gemeinnützigen, mildtätigen und kirchlichen Zwecke der Stiftung erfolgen.
- Für die Durchführung der Beschlüsse über die Verwendung des Vermögens bei Auflösung oder Aufhebung der Stiftung oder bei Wegfall ihres bisherigen Zwecks ist die Einwilligung des Finanzamts einzuholen. Wird die Einwilligung versagt, so hat der Verwaltungsrat neu zu beschließen; bleibt er bei seinem bisherigen Beschluss, so darf die Verwendung des Vermögens erst dann erfolgen, wenn die Zahlung der fällig werdenden Steuern an das Finanzamt sichergestellt ist.

§ 22

Auslegungsgrundsatz

- Sollten Bestimmungen dieser Satzung oder eine zukünftige satzungsmäßige Bestimmung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam sein oder ihre Rechtswirksamkeit später verlieren, so wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen der Satzung nicht berührt. Das

Gleiche gilt, soweit sich in der Satzung eine Lücke herausstellen sollte. An Stelle der unwirksamen Bestimmung oder zur Ausfüllung der Lücke soll eine angemessene Regelung gelten, die, soweit rechtlich möglich, dem am nächsten kommt, was die satzungsgebenden Organe nach dem Sinn und Zweck der Satzung gewollt haben würden, soweit sie den Punkt bedacht hätten.

- Die satzungsgebenden Organe sind verpflichtet, dasjenige, was nach Abs. 1 Geltung hat, in gebotener Form, mindestens in Schriftform, festzuhalten.

§ 23

In-Kraft-Treten, Überleitungsbestimmungen

Diese Satzung tritt, vorbehaltlich der Genehmigung der Stiftungsaufsicht, am 1. Januar 2000 in Kraft.

Sie tritt an die Stelle der Satzung vom 1. Januar 1995.

Bielefeld, den 10. Dezember 1999

v. Bodelschwingsche Anstalten Bethel

Westfälische Diakonienanstalt Nazareth
Der Verwaltungsrat

Graf von der Schulenburg
Nordmeyer

Westfälische Diakonienanstalt Nazareth
Der Vorstand

Schophaus

Bernward Wolf

Genehmigung

Gemäß § 2 Abs. 2 StiftG EKvW wird der Satzungsänderung der Evangelischen Stiftung »Westfälische Diakonienanstalt Nazareth« in Bielefeld in der Fassung vom 10. Dezember 1999 zugestimmt.

Bielefeld, den 23. März 2000

Evangelische Kirche von Westfalen Das Landeskirchenamt

In Vertretung
Grünhaupt

Genehmigung

einer Satzungsänderung der Ev. Stiftung
»Westfälische Diakonienanstalt Nazareth«
mit Sitz in Bielefeld

Aufgrund der mir durch das Innenministerium des Landes Nordrhein-Westfalen in Düsseldorf durch Verordnung zur Übertragung von Zuständigkeiten nach dem Stiftungsgesetz NRW vom 2. Dezember 1995 übertragenen Zuständigkeit genehmige ich hiermit gemäß § 12 Abs. 1 Nr. 1 StiftG NRW vom 21. Juni 1977 (GV. NRW S. 274) die mit Zustimmung des Gemeinschaftsrates vom Verwaltungsrat am 10. Dezember 1999 beschlossene Satzungsänderung der »Westfälischen Diakonienanstalt Nazareth«.

Detmold, den 28. Mai 2000

Bezirksregierung Detmold

Im Auftrag
Schönfeld

Nr. 14 Satzung für die Westfälische Diakonienanstalt Sarepta.

Vom 10. Dezember 1999. (KABl. 2000 S. 179)

Einleitung

Im Jahre 1869 ist in Bielefeld die erste Westfälische Diakonienanstalt gegründet worden, welcher durch Landesherrlichen Erlass vom 13. Februar 1872 die Rechte einer juristischen Person verliehen worden sind.

Bisher nach den Satzungen vom 31. Oktober 1871, 16. März 1894, 1. Dezember 1942, 30. Oktober 1972, 20. März 1987 und 11. März 1994 verwaltet, nimmt die Stiftung aufgrund des im Einvernehmen mit den Konventen der Diakonienanstalt und der Ravensberger Schwesternschaft gefassten Beschlusses des Verwaltungsrates vom 10. Dezember 1999 folgende Satzung an:

§ 1

Name und Sitz der Stiftung

- Die Stiftung hat den Namen »Westfälische Diakonienanstalt Sarepta«. Sie ist eine rechtsfähige kirchliche Stiftung des privaten Rechts und hat ihren Sitz in Bielefeld-Gadderbaum.
- Die Westfälische Diakonienanstalt Sarepta bildet mit der Anstalt Bethel und der Westfälischen Diakonienanstalt Nazareth die v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel.

§ 2

Zweck der Stiftung

- Die Stiftung dient der Förderung des Amtes der weiblichen Diakonie, wie es in der evangelischen Kirche lebendig geworden ist, in ihrer Geschichte Gestalt gewonnen hat und nach den Erfordernissen der Zeit von den Gliedern der Schwesternschaften wahrgenommen wird. Für die Aus- und Weiterbildung dieser Schwesternschaften und anderer diakonischer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, für die Gestaltung des gemeinsamen Lebens und Dienens errichtet, erweitert und unterhält die Westfälische Diakonienanstalt Sarepta die hierfür erforderlichen Einrichtungen, dazu gehören insbesondere ein Mutterhaus, Aus- und Fortbildungsstätten sowie die für die Versorgung ihrer Schwesternschaften notwendigen Einrichtungen.

Sie fördert auch die Zweckerfüllung der anderen zu den v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel gehörenden Stiftungen.

- Sie kann darüber hinaus Erholungshäuser und Einrichtungen zur Betreuung und Förderung kranker, alter und behinderter Menschen errichten und unterhalten.
- In christlich-diakonischer Verantwortung verfolgt die Stiftung dabei ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige, mildtätige und kirchliche Zwecke. Ihre Tätigkeit ist nicht auf einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb gerichtet. Wirtschaftliche Nebenbetriebe darf sie nur unterhalten, soweit dieses der Erfüllung der Stiftungszwecke dienlich ist. Diese Betriebe können je für sich den Charakter eines wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes im Sinne des Handels- und Steuerrechts haben. Die Stiftung kann auch Beteiligungen an solchen Betrieben erwerben.

§ 3

Vermögen und Einkünfte der Stiftung

Die Stiftung ist selbstlos tätig. Sie verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke. Sämtliche Mittel der Stiftung sind im Sinne der §§ 51 ff. der Abgabenordnung für die satzungsmäßigen gemeinnützigen, mildtätigen und kirchlichen Zwecke gebunden. Die Nachweisung über die Verwendung der Mittel ist in der Rechnungslegung zu führen. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 4

Kirchliche Zugehörigkeit der Stiftung

1. Die Westfälische Diakonissenanstalt Sarepta gehört aufgrund

- a) der »Urkunde über die Errichtung der Anstaltskirchengemeinde Bethel bei Bielefeld (Zionsgemeinde) und über die Errichtung zweier Pfarrstellen« vom 25. November 1954/7. Februar 1955 sowie
- b) der Änderung der »Errichtungsurkunde für die Anstaltsgemeinde der Zionskirche bei Bielefeld« aus dem Jahre 1892 und Bildung der Anstaltskirchengemeinde mit dem Namen »Zionsgemeinde« vom 1. Dezember 1954

zusammen mit der Anstalt Bethel und der Westfälischen Diakonenanstalt Nazareth als Anstaltskirchengemeinde mit den evangelischen Bewohnerinnen und Bewohnern des Kirchengemeindegebietes der Evangelischen Kirche von Westfalen (EKvW) an.

2. Die Stiftung ist aufgrund von § 1 des Kirchengesetzes über rechtsfähige evangelische Stiftungen des privaten Rechts vom 4. November 1977 als evangelische Stiftung anerkannt und in das Stiftungsverzeichnis der EKvW aufgenommen.
3. Die Stiftung ist über das Diakonische Werk der Evangelischen Kirche von Westfalen dem Diakonischen Werk der Evangelischen Kirche in Deutschland und damit einem anerkannten Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege angeschlossen.

Die Schwesternschaften der Stiftung sind Mitglieder des Kaiserwerther Verbandes und gehören zur Kaiserwerther Generalkonferenz.

4. Für die Unterhaltung der Zionsgemeinde (§ 5 der Änderung der »Errichtungsurkunde ...«) haftet die Stiftung mit der Anstalt Bethel und der Westfälischen Diakonenanstalt Nazareth gesamtschuldnerisch.
5. Die leitenden Personen in der Stiftung sollen dem evangelischen Bekenntnis angehören. § 3 des Stiftungsgesetzes der EKvW bleibt unberührt.

§ 5

Die Einheit der v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel

1. Der Zusammenschluss der Stiftungen Westfälische Diakonissenanstalt Sarepta, Anstalt Bethel und Westfälische Diakonenanstalt Nazareth zu den v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel hat den Zweck, die wirtschaftliche Einheit der v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel und ihrer Glieder auf der Grundlage ihrer geistlichen Einheit zu verwirklichen in gemeinsamer Planung, gemeinsamer Aufgabenstellung und gemeinsamer Finanzdisposition.
2. Die v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel geben sich eine einheitliche Leitung.

- a) Die Mitglieder des Verwaltungsrates der Westfälischen Diakonissenanstalt Sarepta sind zugleich Mitglieder der Verwaltungsräte der Anstalt Bethel und der Westfälischen Diakonenanstalt Nazareth.

- b) Die Mitglieder des Vorstandes der Westfälischen Diakonissenanstalt Sarepta sind zugleich Mitglieder des Vorstandes der Anstalt Bethel und des Vorstandes der Westfälischen Diakonenanstalt Nazareth. Vorsitzende/r des Vorstandes ist die/der vom Verwaltungsrat berufene »Anstaltsleiter/in der v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel«, zu deren/dessen besonderen Aufgaben die Repräsentation der in den v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel zusammengeschlossenen Stiftungen nach außen gehört. Der Vorstand leitet die v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel.

3. Jede der drei Stiftungen hat für den Unterhalt der v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel und ihrer Glieder mit ihrem gesamten Vermögen einzutreten. Ausgenommen davon bleibt das für die Versorgung der Diakonissenschaft Sarepta und der Diakonischen Gemeinschaft Nazareth zweckgebundene Vermögen.

§ 6

Die Organe der Stiftung

Die Organe der Stiftung sind:

- A. der Verwaltungsrat
- B. der Vorstand
- C. die Direktion

A. Der Verwaltungsrat

§ 7

Zusammensetzung des Verwaltungsrates

1. Der Verwaltungsrat besteht aus 15 Mitgliedern.
2. In der Zusammensetzung des Verwaltungsrates sollen in angemessener Weise die Verbindung der Stiftung mit Kirche und Diakonie, die Zusammenarbeit mit Repräsentanten des öffentlichen und wirtschaftlichen Lebens, fachliche Beratungsmöglichkeit des Vorstandes sowie Mitverantwortung der Mitarbeiterschaft zum Ausdruck kommen.
3. Die Mitgliedschaft im Verwaltungsrat wird durch Zuwahl begründet. Wählbar sind Personen, die am Tage der Wahl das 70. Lebensjahr noch nicht vollendet haben. Eine Amtsperiode der Verwaltungsratsmitglieder beträgt acht Jahre, sofern nicht im Einzelfall bei der Wahl eine kürzere Amtszeit festgelegt wird. Für Mitarbeitervertreter/innen im Verwaltungsrat beträgt die Amtszeit vier Jahre, sofern die/der Vertreter/in nicht vorzeitig aus dem Mitarbeiterverhältnis oder aus ihrer/seiner diakonischen Gemeinschaft ausscheidet. Wiederwahl ist möglich.

§ 8

Aufgaben des Verwaltungsrates

1. Der Verwaltungsrat bestellt die einzelnen Vorstandsmitglieder und auch die/den Vorstandsvorsitzende/n, die/der Pastor/in sein soll, sowie deren/dessen Stellvertreter/in auf Vorschlag des Vorstandes unter Beachtung des § 10.

Wenn nach Aufforderung zu einem Vorschlag oder nach Abweisung eines vorgelegten Vorschlags nicht inner-

halb von drei Monaten wiederum ein Vorschlag vorgelegt wird, ist der Verwaltungsrat verpflichtet, aus eigener Initiative heraus die Bestellung vorzunehmen.

2. Auf Vorschlag des Vorstandes bestellt der Verwaltungsrat besondere Vertreter/innen im Sinne von § 30 BGB. Vertretungsvollmachten nach § 11 Ziff. 2 bedürfen seiner Einwilligung.
3. Der Verwaltungsrat beruft die Mitglieder des Beirates der Freunde und Förderer.
4. Der Verwaltungsrat beaufsichtigt die Geschäftsführung des Vorstandes. Er nimmt zugleich die Stiftungsaufsicht im Sinne des § 8 Abs. 1 des Stiftungsgesetzes der EKvW wahr.
Der Verwaltungsrat erlässt für den Vorstand eine Geschäftsordnung. Er kann die Bücher und Schriften sowie die Vermögensgegenstände der Stiftung einsehen und prüfen; er kann damit auch einzelne Mitglieder oder für bestimmte Aufgaben besondere Sachverständige beauftragen. Über Einsprüche der/des Vorstandsvorsitzenden oder des Gemeinschaftsrates (vgl. § 13 Ziff. 4) entscheidet er in seiner jeweils nächsten Sitzung.
5. Der Verwaltungsrat entscheidet über die Bestätigung der Finanz- und Investitionsplanung des Vorstandes für die Stiftung, die jeweils bis zum 15. Dezember für das folgende Jahr vorgelegt werden muss; überwacht die Jahresrechnungslegung, welche mit einem Bericht der/des nach Beschluss des Verwaltungsrates als Abschlussprüfer bestellten Wirtschaftsprüfers (Wirtschaftsprüfungsgesellschaft) jeweils bis zum 31. Juli des folgenden Jahres vorzulegen ist, und entscheidet über die Entlastung des Vorstandes.
6. Vorstandsbeschlüsse über die Inangriffnahme neuer Arbeitsbereiche oder die Lösung aus bisherigen Arbeitsbereichen der Stiftung bedürfen der vorherigen Zustimmung des Verwaltungsrates.
7. Auf Vorschlag des Vorstandes und im Einvernehmen mit der 3/4-Mehrheit der Schwesternkonvente entscheidet der Verwaltungsrat über Satzungsänderungen sowie über die etwaige Auflösung der Stiftung.
8. Der Verwaltungsrat vertritt die Stiftung gegenüber dem Vorstand gerichtlich und außergerichtlich.

§ 9

Arbeitsweise des Verwaltungsrates

1. Der Verwaltungsrat wählt aus seiner Mitte eine/n Vorsitzende/n und deren/dessen Stellvertreter/in. Die Wahl gilt jeweils für die Dauer der Mitgliedschaft dieser Verwaltungsratsmitglieder. Wiederwahl ist möglich.
2. Der Verwaltungsrat soll viermal im Jahr zusammentreten. Er kann zu weiteren Sitzungen einberufen werden; dies hat insbesondere dann zu geschehen, wenn es von drei Verwaltungsratsmitgliedern, vom Vorstand oder einer Schwesternschaftsleitung schriftlich unter Angabe von Gründen beim Vorsitzenden beantragt wird. Der Verwaltungsrat berät in der Regel in Gegenwart der Vorstandsmitglieder.
3. Der Verwaltungsrat wird von seiner/seinem Vorsitzenden schriftlich unter Angabe der Tagesordnung eingeladen. Die Einladung muss mindestens 14 Kalendertage vor dem Sitzungstag abgesandt werden.
4. Der Verwaltungsrat ist beschlussfähig, wenn mindestens acht Verwaltungsratsmitglieder anwesend sind. Zur Beschlussfassung ist die Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Mitglieder, mindestens aber die

Zustimmung von sechs Mitgliedern erforderlich. Bei Beschlüssen über Einsprüche der/des Vorstandsvorsitzenden oder einer Schwesternschaftsleitung über Zuwahlen von Verwaltungsratsmitgliedern sowie über Bestellungen oder Abberufungen von Vorstandsmitgliedern ist die Zustimmung der Mehrheit der satzungsmäßigen Zahl der Verwaltungsratsmitglieder erforderlich. Beschlüsse über Satzungsänderungen oder über eine etwaige Auflösung der Stiftung bedürfen einer 3/4-Mehrheit der satzungsmäßigen Zahl der Mitglieder des Verwaltungsrates.

5. In besonderen Fällen kann die/der Vorsitzende den Mitgliedern bestimmte Angelegenheiten – jedoch nicht solche, bei denen es gemäß Abs. 4 Satz 4 einer 3/4-Mehrheit bedarf – zur schriftlichen Beschlussfassung vorlegen. In diesem Verfahren ist stets die Zustimmung einer 2/3-Mehrheit der satzungsmäßigen Zahl der Mitglieder erforderlich, und die Zustimmung muss innerhalb von zehn Tagen nach Absendung der Aufforderung zur Stimmabgabe bei der/dem Vorsitzenden vorliegen. Die Aufzeichnung der/des Vorsitzenden über das Ergebnis der schriftlichen Beschlussfassung wird in der darauf folgenden Verwaltungsratssitzung zu Protokoll genommen.
6. Für den Fall, dass an den Verwaltungsrat vor seiner Beschlussfassung zu einzelnen Punkten der Tagesordnung Entschließungen der Schwesternkonvente oder des Beirates herangetragen werden, soll er diese in seine Beratungen einbeziehen.
7. Über die Beschlüsse des Verwaltungsrates wird eine Niederschrift geführt. Sie wird von der/dem Vorsitzenden und von der/dem Protokollführer/in unterzeichnet und allen Verwaltungsratsmitgliedern sowie der/dem Vorsitzenden des Vorstandes in Abschrift zugesandt.
8. Der Verwaltungsrat setzt im Übrigen seine Geschäftsordnung selbst fest. Er kann aus seiner Mitte Ausschüsse bilden, deren Aufgaben und Befugnisse er im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen regelt.

B. Der Vorstand

§ 10

Zusammensetzung des Vorstandes

1. Der Vorstand besteht aus mindestens sechs, höchstens zwölf Mitgliedern. Ständiges Mitglied ist die/der Anstaltsleiter/in der v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel, die/der Vorsitzende/r des Vorstandes ist. Ein Mitglied wird auf Vorschlag des Gesamtkonventes der Schwesternschaften der Westfälischen Diakonissenanstalt Sarepta und ein Mitglied auf Vorschlag des Gemeinschaftsrates der Diakonischen Gemeinschaft Nazareth in der Westfälischen Diakonienanstalt Nazareth bestellt. Die anderen Mitglieder werden auf Vorschlag des Vorstandes bestellt.
2. Die Amtsperiode der Mitgliedschaft im Vorstand beträgt fünf Jahre. Im Einzelfall kann bei der Bestellung eine kürzere Amtszeit festgelegt werden. Wiederbestellung ist möglich, ebenso die Abberufung aus wichtigem Grund. Die Amtszeit der/des Vorstandsvorsitzenden ist an die Dauer ihrer/seiner Aufgabe als Anstaltsleiter/in gebunden. Die Mitgliedschaft endet vorzeitig dann, wenn für ein Vorstandsmitglied das Dienstverhältnis mit der Stiftung endet.

§ 11

Vertretungsbefugnis des Vorstandes

1. Der Vorstand vertritt die Stiftung nach außen. Rechtsverbindliche Erklärungen des Vorstandes werden unter der Bezeichnung »v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel – Westfälische Diakonissenanstalt Sarepta – Der Vorstand« von zwei Vorstandsmitgliedern abgegeben.
2. Die Stiftung kann auch durch ein Vorstandsmitglied zusammen mit einer/einem Bevollmächtigten vertreten werden. Die Bevollmächtigung geschieht durch Vorstandsbeschluss bei Einwilligung durch den Verwaltungsrat.
3. Zur Legitimation der Vorstandsmitglieder und der besonderen Vertreter/innen sowie von Bevollmächtigten nach außen dient eine Bescheinigung der Stiftungsaufsicht.
4. Der Vorstand ist von den einschränkenden Bestimmungen des § 181 BGB befreit.

§ 12

Aufgaben des Vorstandes

1. Der Vorstand leitet die Stiftung. Er ist weisungsbefugt gegenüber der Direktion und anderen Leitungsgremien. Er bestimmt die Zielrichtung für die diakonische Aufgabenerfüllung in den Einrichtungen der Stiftung und bestätigt die Zielsetzung in den einzelnen Arbeitsfeldern.

Er bestimmt die Richtlinien der Personalpolitik.

Er stellt die Finanz- und Investitionsplanung für die Stiftung auf und trifft innerhalb des ihm vom Verwaltungsrat genehmigten Rahmens die wichtigen Finanzdispositionen.

Er stellt die Jahresabschlüsse nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Rechnungslegung in Anlehnung an die Vorschriften der §§ 264 ff. HGB auf. Diese sind unter Einbeziehung der Buchführung durch eine/n nach Beschluss des Verwaltungsrates bestellte/n Wirtschaftsprüfer/in oder eine Wirtschaftsprüfungsgesellschaft zu prüfen. Die Prüfung ist nach den allgemeinen für die Jahresabschlussprüfung geltenden Grundsätzen durchzuführen. Die Bestimmungen des § 5 Abs. 2 des Stiftungsgesetzes der EKvW sind dabei zu beachten.

2. Der Vorstand ist berechtigt, einzelne seiner Mitglieder mit der selbstständigen Bearbeitung bestimmter Geschäftsgebiete zu beauftragen. Er legt mit Einwilligung des Verwaltungsrates den Geschäftsbereich der Mitarbeiter/innen fest, die die Stellung einer/eines besonderen Vertreterin/Vertreters im Sinne des § 30 BGB haben.

Er kann auch einzelne leitende Mitarbeiter/innen mit der selbstständigen Bearbeitung bestimmter Geschäftsgebiete beauftragen.

§ 13

Arbeitsweise des Vorstandes

1. Der Vorstand tritt in der Regel wöchentlich zusammen. Er wird von seiner/seinem Vorsitzenden einberufen.
2. Zur Beschlussfassung ist in allen Fällen die Zustimmung der Mehrheit der Mitglieder erforderlich.
3. Über die Beschlüsse des Vorstandes wird eine Niederschrift geführt; sie wird von der/dem Vorsitzenden und von der/dem Protokollführer/in unterzeichnet und allen

Mitgliedern sowie der/dem Vorsitzenden des Verwaltungsrates in Abschrift zugesandt.

4. Gegen Beschlüsse des Vorstandes stehen Einspruchsrechte an den Verwaltungsrat mit aufschiebender Wirkung zu:
 - a) der/dem Vorsitzenden des Vorstandes, wenn gegen ihre/seine Stimme Entscheidungen getroffen werden, die Grundsatzfragen der v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel berühren,
 - b) der jeweiligen Schwesternschaftsleitung, wenn Entscheidungen getroffen werden, durch die nach ihrer Auffassung die Eigenständigkeit der Gemeinschaft (§ 17) in unzumutbarer Weise verletzt wird.

C. Die Direktion

Die Stiftungen Westfälische Diakonissenanstalt Sarepta und die Westfälische Diakonenanstalt Nazareth bestellen eine gemeinsame Direktion. Die Mitglieder der Direktion der Westfälischen Diakonissenanstalt Sarepta sind zugleich die Mitglieder der Direktion der Westfälischen Diakonenanstalt Nazareth.

§ 14

Zusammensetzung der Direktion

1. Zur Direktion gehören:

- a) Die Oberin der Westfälischen Diakonissenanstalt Sarepta, die vom Gesamtkonvent der Schwesternschaften benannt wird.

Sie muss zum Zeitpunkt des Amtsantrittes Mitglied einer der Schwesternschaften Sareptas sein.

- b) Der/die Leiter/in in der Westfälischen Diakonenanstalt Nazareth, der/die vom Gemeinschaftsrat der Diakonischen Gemeinschaft Nazareth benannt wird.

Er/sie muss zum Zeitpunkt des Amtsantrittes Mitglied der Diakonischen Gemeinschaft Nazareth sein.

- c) Zwei auf gemeinsamen Vorschlag der Schwesternschaften der Westfälischen Diakonissenanstalt Sarepta und der Diakonischen Gemeinschaft in der Westfälischen Diakonenanstalt Nazareth vom Vorstand berufene Mitglieder.

- d) Die Leitende Schwester der Diakonissenschaft Sarepta und die Leitende Schwester der Ravensberger Schwesternschaft Sarepta sowie der/die Älteste der Diakonischen Gemeinschaft Nazareth mit beratender Stimme.

2. Die Amtsperiode der nach Ziff. 1 a) bis c) aufgeführten stimmberechtigten Mitglieder in der Direktion beträgt fünf Jahre, sofern nicht im Einzelfall bei der Berufung bzw. der Entsendung eine kürzere Amtszeit festgelegt wird. Die Mitgliedschaft nach a) und b) endet dann, wenn das berufene Mitglied aus der Schwesternschaft bzw. aus der Diakonischen Gemeinschaft oder aus dem Dienst der Stiftung ausscheidet. Bei beratenden Mitgliedern richtet sich die Dauer der Amtsperiode nach den Regelungen in den Ordnungen der Schwesternschaften Sareptas sowie der Diakonischen Gemeinschaft Nazareth.

Wiederbestellung ist möglich. Ebenso die Abberufung aus wichtigem Grund.

§ 15

Aufgaben der Direktion

1. Die Direktion führt im Rahmen der Satzung und der vom Vorstand beschlossenen Richtlinien und Vorgaben die laufenden Geschäfte der Stiftung unter Wahrung der besonderen Rechte der Personengemeinschaften. Sie koordiniert die Belange der Stiftung mit denen der Gemeinschaften (§ 17). Die Aufgabenverteilung zwischen dem Vorstand und der Direktion wird im Einzelnen durch eine Geschäftsordnung geregelt.
2. Die Direktion trifft jeweils im Einvernehmen mit der Leitung der betreffenden Schwesternschaft die Entscheidung über Veränderungen in der Gestaltung der Versorgung der Mitglieder der Schwesternschaften und über die Anlage verfügbarer, für die Versorgung zweckbestimmter Vermögenswerte. Sofern aus diesen Entscheidungen nachhaltige oder größere einmalige finanzielle Verpflichtungen für die Stiftungen Bethel, Sarepta und Nazareth erwachsen, bedürfen sie der Einwilligung des Vorstandes.

§ 16

Arbeitsweise der Direktion

1. Vorsitz und stellvertretender Vorsitz in der Direktion werden von den beiden Vorstandsmitgliedern gem. § 14 Abs. 1 a) und b) in jährlichem Wechsel wahrgenommen.
2. Die Direktion tritt in der Regel wöchentlich zusammen. Sie kann zu weiteren Sitzungen einberufen werden; dies hat insbesondere dann zu geschehen, wenn es von zwei ihrer Mitglieder oder nach Beschluss einer Schwesternschaftsleitung schriftlich bei der/dem Vorsitzenden beantragt wird.
3. Die Direktion wird von ihrer/ihrer Vorsitzenden eingeladen. Zur Beschlussfassung bedarf es der Zustimmung der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder.
4. Über die Beschlüsse der Direktion wird eine Niederschrift geführt. Sie wird von der/dem Vorsitzenden und der/dem Protokollführer/in unterzeichnet und allen Mitgliedern zur Kenntnis gegeben.

§ 17

Die Leitung der Schwesternschaften Sarepta und deren Mitwirkung in den Stiftungen der v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel

1. Die Personengemeinschaften, die Diakonissenschaft der Westfälischen Diakonissenanstalt Sarepta, die Ravensberger Schwesternschaft Sarepta und die Diakonische Gemeinschaft Nazareth sind ein besonderes Wesensmerkmal der v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel mit ihrer je eigenen Prägung. Sie haben laut Zweck dieser Satzung und ihrer Ordnungen u. a. im Bereich Personal und Bildung im Verbund der v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel und im Bereich der Evangelischen Kirche von Westfalen ihren besonderen Auftrag.

Die Mitglieder der Gemeinschaften gestalten das Profil der v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel in den unterschiedlichen Arbeitsfeldern und Aufgabenbereichen der gesamten v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel im Zusammenwirken mit der Mitarbeiterschaft verantwortlich mit.

Mit ihren Gemeinschaften beteiligen sie sich an der Weiterentwicklung der Arbeitsfelder in Sarepta und Nazareth und der Gestaltung des Stiftungsverbundes im Bereich der v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel.

Darum sind die Personengemeinschaften von den Organen der Stiftungen an entsprechenden Entwicklungs- und Entscheidungsprozessen zu beteiligen.

2. Die Schwesternschaften sind eigenständig in der Gestaltung ihres gemeinschaftlichen Lebens und in der Verwaltung der zu diesem Zweck im Rahmen der Finanzplanung zur Verfügung stehenden Finanzmittel.

Die Gemeinschaften können Aufgaben im Bereich der Stiftung übernehmen. Die dazu erforderlichen Vollmachten werden von der Direktion im Einvernehmen mit dem Vorstand erteilt. Bei Aufgaben im Verbund der drei Stiftungen erteilt der Vorstand im Einvernehmen mit der Direktion erforderliche Vollmachten.

3. Die Schwesternschaften geben sich je eine Ordnung. Leitungsorgane der Schwesternschaften sind die Konvente und die Schwesternschaftsleitungen. Die Ordnungen der Schwesternschaften werden bei dem/der Vorsitzenden des Verwaltungsrates hinterlegt.
4. Den Schwesternschaften stehen für den Sitz einer Mitarbeitervertreterin im Verwaltungsrat (§ 7) das Wahlrecht, für den Sitz eines anderen Verwaltungsratsmitglieds das Nominierungsrecht zu.
5. Die Konvente und Schwesternschaftsleitungen der Diakonissenschaft Sarepta und Ravensberger Schwesternschaft Sarepta und die Direktion der Westfälischen Diakonissenanstalt Sarepta arbeiten vertrauensvoll zusammen und unterstützen sich gegenseitig bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Über die Form der Zusammenarbeit sowie die Absicherung der inhaltlichen, personellen und organisatorischen Gestaltungsfreiheiten der Personengemeinschaften werden zwischen den Konventen, Schwesternschaftsleitungen und der Direktion verbindliche Vereinbarungen getroffen.
6. Die Konvente und Schwesternschaftsleitungen haben Anspruch auf Einsichtnahme in die vom Vorstand zu erstellende Jahresrechnung, den Wirtschaftsprüfungsbericht und die Bilanz. Vor der Aufstellung der Finanz- und Investitionsplanung sind die Konvente und die Schwesternschaftsleitungen regelmäßig zu informieren und zur Stellungnahme durch Beschluss zu beteiligen.
7. Die Direktion legt den Konventen und Schwesternschaftsleitungen regelmäßig Berichte über den Einsatz der Mitglieder der Schwesternschaften und die Entwicklung in den Arbeitsfeldern der beiden Stiftungen Westfälische Diakonissenanstalt Sarepta und Westfälische Diakonienanstalt Nazareth vor.
Veränderungen und Planungen im Blick auf die Personalarbeit und vertragliche Gestaltung bedürfen der Zustimmung der Konvente und Schwesternschaftsleitungen.
8. Die Direktion legt den Konventen und Schwesternschaftsleitungen regelmäßig Berichte über die Entwicklung in der Aus-, Fort- und Weiterbildung vor.
Den Konventen und Schwesternschaftsleitungen ist vor der endgültigen Beschlussfassung über Veränderungen und Planungen im Blick auf die Aus-, Fort- und Weiterbildung Gelegenheit zur Stellungnahme durch Beschluss zu geben.
9. Entscheidungen der Stiftungsorgane über die Aufnahme neuer Arbeiten in der Erfüllung der Stiftungszwecke und über wesentliche Veränderungen in den Vermögenswerten bedürfen der Zustimmung des Gesamtkonvents.

10. Die drei Gemeinschaften nehmen ihren Auftrag und ihre Mitwirkung in den drei Stiftungen in verbindlicher Kooperation wahr. Sie arbeiten vertrauensvoll zusammen und unterstützen sich gegenseitig in ihrer Aufgabenerfüllung. Über die Art und Weise der Kooperation treffen die Gemeinschaften verbindliche Vereinbarungen und entsprechende Regelungen in ihren Ordnungen.

§ 18

Der Beirat der Freunde und Förderer

1. Zur Unterstützung der Leitungsorgane bei der Erfüllung ihrer Aufgaben, insbesondere in der Pflege des Interesses eines weiten Öffentlichkeitskreises für die Arbeit in den Einrichtungen der Stiftung, wird ein Beirat der Freunde und Förderer gebildet. Die Mitglieder des Beirates werden vom Verwaltungsrat berufen.
2. Die Mitglieder im Beirat der Freunde und Förderer der Westfälischen Diakonissenanstalt Sarepta sind zugleich Beiratsmitglieder der Anstalt Bethel und der Westfälischen Diakonenanstalt Nazareth.
3. Der Beirat versammelt sich mindestens einmal im Jahr. Die Versammlungen des Beirates werden von der/dem Vorsitzenden des Verwaltungsrates geleitet. Der Beirat berät die Organe der Stiftung und erteilt ihnen Anregungen für die Fortführung ihrer Arbeit. Mit den Stimmen der Mehrheit der anwesenden Mitglieder können Entschlüsse gefasst werden, auf die die Organe der Stiftung in der nächsten Beiratsversammlung Antwort geben.
4. Der Beirat wird von der/dem Vorsitzenden des Verwaltungsrates durch schriftliche Einladung unter Angabe der Tagesordnung einberufen. Die Einladung muss mindestens 30 Kalendertage vor dem Versammlungstag an die Mitglieder abgesandt werden.
5. Vor Beschlüssen des Verwaltungsrates über Satzungsänderungen oder die etwaige Auflösung der Stiftung ist der Beirat zu hören.

§ 19

Vergütungen an Mitglieder der Organe

Ausschluss von Vermögensvorteilen

1. Vorstandsmitglieder sowie besondere Vertreter/innen erhalten außer den Bezügen aus ihren Dienstverträgen keine weiteren Zuwendungen.
2. Mitglieder des Verwaltungsrates und Mitglieder des Beirates, die ehrenamtlich für die Stiftung tätig sind, haben Anspruch auf Ersatz ihrer Auslagen.
3. Mitgliedern des Verwaltungsrates und Mitgliedern des Beirates können Einzelhonorare für ihre berufliche Tätigkeit, soweit sie vom Vorstand aufgrund besonderer Verträge in Anspruch genommen wird, gezahlt werden. Alle Einzelverträge mit Mitgliedern des Verwaltungsrates und mit Mitgliedern des Beirates und/oder mit den von diesen beherrschten Firmen wie auch anderen ihnen im Sinne des Körperschaftssteuerrechts nahe stehenden Personen bedürfen jedoch der Einwilligung der/des Vorsitzenden des Verwaltungsrates und seiner/seines Stellvertreterin/Stellvertreters. Alle anderen Verträge mit dem vorstehend bezeichneten Personenkreis bedürfen der Einwilligung des Verwaltungsrates.
4. Zuwendungen von Vermögensvorteilen oder Anteile aus den Erträgen des Vermögens der Stiftung dürfen Mitgliedern der Organe und Beiratsmitgliedern nicht gewährt werden.

§ 20

Änderung der Satzung

Änderungen der Satzung sowie Beschlüsse, die die Auflösung der Stiftung zum Gegenstand haben, bedürfen der Genehmigung der Stiftungsaufsicht.

§ 21

Auflösung der Stiftung

1. Sollte die Erfüllung des Stiftungszwecks unmöglich werden oder die Stiftung aus einem anderen Grund aufhören zu bestehen, so beschließt der Verwaltungsrat über die Verwendung des nach Abzug aller Verpflichtungen verbleibenden Stiftungsvermögens. Eine Änderung des Zwecks oder eine anderweitige Verwendung des Vermögens darf immer nur im Rahmen der gemeinnützigen, mildtätigen und kirchlichen Zwecke der Stiftung erfolgen.
2. Für die Durchführung der Beschlüsse über die Verwendung des Vermögens bei Auflösung oder Aufhebung der Stiftung oder bei Wegfall ihres bisherigen Zwecks ist die Einwilligung des Finanzamtes einzuholen. Wird die Einwilligung versagt, so hat der Verwaltungsrat neu zu beschließen; bleibt er bei seinem bisherigen Beschluss, so darf die Verwendung des Vermögens erst dann erfolgen, wenn die Zahlung der fällig werdenden Steuern an das Finanzamt sichergestellt ist.

§ 22

Auslegungsgrundsatz

1. Sollten Bestimmungen dieser Satzung oder eine zukünftige satzungsmäßige Bestimmung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam sein oder ihre Rechtswirksamkeit später verlieren, so wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen der Satzung nicht berührt. Das Gleiche gilt, soweit sich in der Satzung eine Lücke herausstellen sollte. An Stelle der unwirksamen Bestimmung oder zur Ausfüllung der Lücke soll eine angemessene Regelung gelten, die, soweit rechtlich möglich, dem am nächsten kommt, was die satzungsgebenden Organe nach dem Sinn und Zweck der Satzung gewollt haben würden, soweit sie den Punkt bedacht hätten.
2. Die satzungsgebenden Organe sind verpflichtet, dasjenige, was nach Abs. 1 Geltung hat, in gebotener Form, mindestens in Schriftform, festzuhalten.

§ 23

In-Kraft-Treten, Überleitungsbestimmungen

Diese Satzung tritt, vorbehaltlich der Genehmigung der Stiftungsaufsicht, am 1. Januar 2000 in Kraft.

Sie tritt an die Stelle der Satzung vom 1. Januar 1995.

Bielefeld, den 10. Dezember 1999

v. Bodelschwingsche Anstalten Bethel

Westfälische Diakonenanstalt Nazareth
Der Verwaltungsrat

Graf von der Schulenburg
Nordmeyer

Westfälische Diakonenanstalt Nazareth
Der Vorstand

Schophaus Diakonisse Rosemarie Hopp

Genehmigung

Gemäß § 2 Abs. 2 StiftG EKvW wird der Satzungsänderung der Evangelischen Stiftung »Westfälische Diakonissenanstalt Sarepta« in Bielefeld in der Fassung vom 10. Dezember 1999 zugestimmt.

Bielefeld, den 23. März 2000

**Evangelische Kirche von Westfalen
Das Landeskirchenamt**

In Vertretung
Grünhaupt

Genehmigung

einer Satzungsänderung der Ev. Stiftung
»Westfälische Diakonissenanstalt Sarepta«
mit Sitz in Bielefeld

Aufgrund der mir durch das Innenministerium des Landes Nordrhein-Westfalen in Düsseldorf durch Verordnung zur Übertragung von Zuständigkeiten nach dem Stiftungsgesetz NRW vom 2. Dezember 1995 übertragenen Zuständigkeit genehmige ich hiermit gemäß § 12 Abs. 1 Nr. 1 StiftG NRW vom 21. Juni 1977 (GV. NRW S. 274) die mit Zustimmung der Schwesternkonvente vom Verwaltungsrat am 10. Dezember 1999 beschlossene Satzungsänderung der »Westfälischen Diakonissenanstalt Sarepta«.

Detmold, den 28. Mai 2000

Bezirksregierung Detmold

Im Auftrag
Schönfeld

Nr. 15 Ausbildungs- und Prüfungsordnung für C-Kirchenmusikerinnen und C-Kirchenmusiker.

Vom 19. Oktober 2000. (KABl. S. 202)

Inhaltsübersicht

- I. Ausbildungsbestimmungen für C-Kirchenmusikerinnen und -musiker §§ 1–5**
- II. Prüfungsbestimmungen für C-Kirchenmusikerinnen und -musiker §§ 6–17**
- III. Ausbildungs- und Prüfungsbestimmungen für Posaunenchorleiterinnen und Posaunenchorleiter §§ 18–25**
- IV. Schlussbestimmungen § 26**

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche von Westfalen hat aufgrund von § 21 Abs. 1 des Kirchengesetzes über den kirchenmusikalischen Dienst in der Evangelischen Kirche der Union (Kirchenmusikgesetz – KiMuG) vom 15. Juni 1996 (KABl. 1996 S. 321) in Verbindung mit § 8 Ausführungsgesetz zum Kirchenmusikgesetz – AGKiMuG) vom 13. November 1997 (KABl. 1997 S. 211) folgende Ausbildungs- und Prüfungsordnung für nebenberufliche Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker (C-Kirchenmusikerinnen und C-Kirchenmusiker) erlassen.

**I. Ausbildungsbestimmungen
für C-Kirchenmusikerinnen
und C-Kirchenmusiker**

§ 1**Grundlagen**

(1) Nebenberufliche Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker (C-Kirchenmusikerinnen und C-Kirchenmusiker) werden in regionalen Lehrgängen der Evangelischen Kirche von Westfalen ausgebildet.

(2) Die Ausbildung kann auf Antrag einer Bewerberin oder eines Bewerbers auf die Ausbildung für den Orgeldienst, für den Chorleitungsdienst oder für den Posaunenchorleitungsdienst beschränkt werden.

(3) Es wird ein Ausbildungsbeitrag erhoben, dessen Höhe durch das Landeskirchenamt festgesetzt wird.

§ 2**Zulassung**

(1) Zur Ausbildung als nebenberufliche Kirchenmusikerinnen oder Kirchenmusiker können Bewerberinnen oder Bewerber zugelassen werden, die

- a) der evangelischen Kirche angehören,
- b) das 14. Lebensjahr vollendet haben,
- c) die Aufnahmeprüfung bestanden haben.

(2) Das Landeskirchenamt kann in begründeten Einzelfällen von dem Erfordernis des Absatzes 1 Buchstabe a) befreien.

(3) Der Antrag auf Zulassung ist über die Leiterin oder den Leiter des Lehrgangs an die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu richten.

Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

- a) ein handgeschriebener Lebenslauf,
- b) ein Nachweis über die Kirchenmitgliedschaft,
- c) Nachweise über die musikalische Vorbildung,
- d) ein von der Bewerberin oder dem Bewerber (bei Minderjährigen auch von der gesetzlichen Vertreterin oder dem gesetzlichen Vertreter) unterzeichnetes Formular des Ausbildungsvertrages.

(4) Über die Zulassung entscheidet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses, die oder der zuvor die Leiterin oder den Leiter des Lehrgangs anhört.

§ 3**Aufnahmeprüfung**

(1) Die Aufnahmeprüfung erstreckt sich auf

- a) Orgel- oder Klavierspiel (Im Falle der Beschränkung der Ausbildung auf den Chorleitungsdienst beschränkt sich die Prüfung auf Klavier)
- b) Singen,
- c) Gehörbildung und elementare Musiklehre.

(2) Die Aufnahmeprüfung wird von einer Kommission abgenommen, die aus der Leiterin oder dem Leiter des Lehrgangs und mindestens einer weiteren hauptamtlichen Kirchenmusikerin oder einem weiteren hauptamtlichen Kirchenmusiker besteht.

§ 4

Dauer und Fächer

(1) Die Ausbildung dauert in der Regel zwei Jahre.

(2) Die Ausbildung umfasst folgende Fächer:

- a) Gottesdienstliches Orgelspiel,
- b) Orgelliteraturspiel,
- c) Chorleitung,
- d) Gemeindegangsleitung,
- e) Singen und Sprechen,
- f) Partiturspiel,
- g) Tonsatz,
- h) Gehörbildung
- i) Kirchenkunde,
- j) Bibel- und Gottesdienstkunde,
- k) Gesangbuchkunde,
- l) Musikgeschichte,
- m) Orgelkunde.

Liturgisches Singen wird in einem Seminar angeboten.

(3) Ob und in welchem Umfang ein gleichwertiges musikalisches Studium auf die Ausbildung angerechnet werden kann, entscheidet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

§ 5

Zwischenprüfung

(1) Nach Ablauf des ersten Ausbildungsjahres findet eine Zwischenprüfung statt, die Aufschluss über den erreichten Leistungsstand der Lehrgangsteilnehmerin oder des Lehrgangsteilnehmers geben soll. Deren Bestehen ist Voraussetzung für die Fortsetzung der Ausbildung.

(2) Die Zwischenprüfung wird von einer Kommission abgenommen, die aus der Leiterin oder dem Leiter und zwei weiteren fachkundigen Lehrkräften des Lehrgangs besteht.

(3) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf folgende Fächer:

a) Gottesdienstliches Orgelspiel:

mit Vorbereitungszeit (eine Woche):

Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses oder ein von ihr oder ihm beauftragtes Mitglied der Prüfungskommission benennt einen Choral. Es sind dazu eine Intonation sowie ein vierstimmiger Satz mit Pedal (auch obligat) vorzutragen.

b) Orgelliteraturspiel:

Vortrag eines Orgelwerkes eigener Wahl mit Pedal.

c) Chorleitung und Gemeindegangsleitung:

Dirigieren eines Chorsatzes und eines Kanons und Vorsingen aller Stimmen.

(4) Bei Beschränkung der Ausbildung auf den Bereich Orgeldienst erstreckt sich die Zwischenprüfung auf die Fächer

- a) Gottesdienstliches Orgelspiel und
- b) Orgelliteraturspiel,

bei Beschränkung der Ausbildung auf den Bereich Chorleitungsdienst auf die Fächer

- c) Chorleitung und Gemeindegangsleitung.

(5) Über die Zwischenprüfung wird ein Protokoll angefertigt.

(6) Das Ergebnis der Zwischenprüfung (»bestanden« oder »nicht bestanden«) wird den Teilnehmern durch die Prüfungsvorsitzende oder den Prüfungsvorsitzenden mitgeteilt.

(7) Nach der Zwischenprüfung kann die weitere Ausbildung auf Antrag auf den Bereich Orgeldienst oder Chorleitungsdienst beschränkt werden.

II. Prüfungsbestimmungen für C-Kirchenmusikerinnen und C-Kirchenmusiker

§ 6

Prüfung und Termin

(1) Die Abschlussprüfung für nebenberufliche Kirchenmusikerinnen oder Kirchenmusiker schließt sich an die Ausbildung an. Sie wird vor dem Prüfungsausschuss abgelegt.

(2) Der Prüfungstermin wird von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses festgesetzt und bekannt gegeben.

§ 7

Prüfungsgremien

(1) Das Landeskirchenamt beruft die Mitglieder des Prüfungsausschusses für die Dauer von fünf Jahren und bestimmt die Vorsitzende oder den Vorsitzenden und ihre oder seine Stellvertreterinnen oder Stellvertreter.

(2) Die Prüfung wird von einer Prüfungskommission abgenommen, die aus mindestens zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses und den an der Ausbildung der Bewerberinnen oder Bewerber beteiligten Fachlehrerinnen oder Fachlehrern besteht.

(3) Den Vorsitz führt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses oder eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter.

(4) Bei der Prüfung in den einzelnen Fächern müssen mindestens zwei, in den Fächern Gottesdienstliches Orgelspiel, Orgelliteraturspiel und Chorleitung mindestens drei Mitglieder der Prüfungskommission mitwirken.

§ 8

Zulassung zur Abschlussprüfung

(1) Die Lehrgangsteilnehmerinnen oder Lehrgangsteilnehmer richten spätestens zwei Monate vor dem Termin zur Abschlussprüfung einen Antrag auf Zulassung an die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses.

(2) Dem Antrag müssen folgende Unterlagen beiliegen:

- a) ein Nachweis über die zufrieden stellende Durchführung des Orgeldienstes im Hauptgottesdienst,
- b) ein Nachweis über ein Gemeindegangsingen in Anwesenheit eines Mitgliedes der Prüfungskommission,
- c) eine Bescheinigung über die regelmäßige Mitwirkung in einem Gemeindechor über die gesamte Ausbildungsdauer,
- d) ein pfarramtliches Zeugnis,
- e) ein Nachweis über die Teilnahme an einem im Rahmen der Ausbildung durchgeführten Seminar »Liturgisches Singen«.

(3) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann auf Antrag auch Bewerberinnen oder Bewerber als Externe zur Prüfung zulassen, die eine gleichwertige musikalische Ausbildung nachweisen können. Für die Prüfung wird eine einmalige Prüfungsgebühr erhoben. Diese wird vom Landeskirchenamt festgesetzt.

(4) In einzelnen Fächern kann auf Antrag die Prüfung vorgezogen werden.

(5) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses entscheidet über die Zulassung zur Prüfung. Gegen einen ablehnenden Bescheid steht der oder dem Betroffenen innerhalb einer Frist von zwei Wochen die Beschwerde beim Landeskirchenamt zu. Das Landeskirchenamt entscheidet endgültig.

§ 9

Prüfungsanforderungen und Inhalt

Die Prüfung erstreckt sich auf folgende Fächer, in denen die nachfolgenden Inhalte geprüft werden sollen:

a) Gottesdienstliches Orgelspiel:

aa) mit Vorbereitungszeit (eine Woche):

Der oder die Vorsitzende des Prüfungsausschusses oder ein von ihm oder ihr beauftragtes Mitglied der Prüfungskommission benennt zwei Choräle und ein neues geistliches Lied. Es sind dazu jeweils eine Intonation sowie ein vierstimmiger Begleitsatz mit Pedal und ein dreistimmiger Begleitsatz mit oder ohne Pedal vorzutragen, davon mindestens einer obligat.

bb) ohne Vorbereitungszeit:

Intonation und Begleitsatz zu einem Choral leichten Schwierigkeitsgrades nach dem Choralbuch; liturgische Stücke (Aufgabenstellung nicht von der Fachlehrerin oder dem Fachlehrer); Auswendigspielen zweier vom Prüfling auszuwählender Choräle.

Zeit: 20 Minuten

b) Orgelliteraturspiel:

Vortrag zweier Werke aus verschiedenen Stilepochen; die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses oder ein von ihr oder ihm beauftragtes Mitglied der Prüfungskommission benennt aus einer Liste von zehn erarbeiteten Choralvorspielen (vier davon aus dem Orgelbüchlein von J. S. Bach) vier Wochen vor der Prüfung drei zum Vorspielen; Vombblattspielen eines leichten Orgelstückes mit Pedal (Aufgabenstellung nicht von der Fachlehrerin oder vom Fachlehrer).

Zeit: 25 Minuten

c) Chorleitung:

chorische Stimmbildung; Erarbeiten eines Chor- oder motettischen Satzes. Die Aufgabe wird vier Wochen vorher von der Fachlehrerin oder vom Fachlehrer gestellt.

Zeit: 20 Minuten

d) Gemeindesingleitung:

Einüben eines Liedes, Singspruchs, Kanons. Die Aufgaben zu zwei dieser Formen werden eine Woche vorher von der Fachlehrerin oder vom Fachlehrer gestellt.

Zeit: 15 Minuten

e) Singen und Sprechen:

Sprechen eines geistlichen Textes; Vortrag zweier Kunstlieder oder Arien aus verschiedenen Stilepochen (begleitet); Fragen zur Stimmbildung.

Zeit: 15 Minuten

f) Partiturspiel:

mit Vorbereitungszeit (10 Minuten): Spiel eines Chorsatzes in vier Systemen.

Zeit: 5 Minuten

g) Tonsatz

aa) schriftlich: vierstimmiger Kantional- oder Orgelbegleitsatz zu gegebenem c. f.; Aussetzen eines vierstimmigen Generalbasses.

Zeit: 120 Minuten

bb) mündlich: Kenntnis der elementaren Harmonielehre, Kadenz, Modulationen, Kirchentonarten.

Zeit: 10 Minuten

h) Gehörbildung:

aa) schriftlich: drei Musikdiktate (rhythmisch, ein- und zweistimmig-melodisch).

Zeit: 45 Minuten

bb) mündlich: Rhythmik, Intervalle und Akkorde; Vombblattspielen.

Zeit: 10 Minuten

i) Kirchenkunde

Aufbau der Evangelischen Kirche von Westfalen; kirchenmusikalische Bestimmungen.

Zeit: 10 Minuten

j) Bibel- und Gottesdienstkunde

die biblischen Bücher im Überblick.

liturgische Grundbegriffe; die Gottesdienste (Formen des Sonn- und Festtagsgottesdienstes, des täglichen Gottesdienstes, des Kindergottesdienstes, der kirchlichen Handlungen); das Kirchenjahr; Funktion und Aufgabe der Glocken.

Zeit: 10 Minuten

k) Gesangbuchkunde:

Geschichte des Kirchenliedes im Überblick; Kenntnis des Gesangbuches, insbesondere der Wochenlieder; liturgische Verwendung der Lieder.

Zeit: 10 Minuten

l) Musikgeschichte:

Hauptepochen der Kirchenmusik und ihrer Erscheinungsformen im Rahmen der allgemeinen Musikentwicklung; Chor- und Orgelliteratur.

Zeit: 10 Minuten

m) Orgelkunde:

Geschichte der Orgel; Aufbau, Register- und Registrierkunde; Stimmen von Zungenregistern; Beseitigung kleiner Störungen.

Zeit: 10 Minuten

n) Nur auf Antrag des Prüflings:

Drittes Instrument (auch Jazz-Popklavier, Gitarre) oder Kinder-, Jugend- oder Bläserchor.

§ 10

Teilprüfungen

(1) In begründeten Ausnahmefällen kann die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses zulassen, dass die Bewerberin oder der Bewerber die Prüfung lediglich für den Bereich Orgeldienst oder für den Bereich Chorleitungsdienst ablegt.

(2) Bei einer Beschränkung der Prüfung auf den Nachweis der Befähigung für den Orgeldienst werden folgende Fächer geprüft:

- a) Gottesdienstliches Orgelspiel,
- b) Orgelliteraturspiel,
- c) Tonsatz,
- d) Gehörbildung,
- e) Kirchenkunde,
- f) Bibel- und Gottesdienstkunde,
- g) Gesangbuchkunde,
- h) Musikgeschichte,
- i) Orgelkunde.

(3) Bei einer Beschränkung der Prüfung für den Chorleitungsdienst werden folgende Fächer geprüft:

- a) Chorleitung,
- b) Gemeindegleitung,
- c) Singen und Sprechen,
- d) Partiturspiel,
- e) Tonsatz,
- f) Gehörbildung,
- g) Kirchenkunde,
- h) Bibel- und Gottesdienstkunde,
- i) Gesangbuchkunde,
- j) Musikgeschichte.

(4) Die Teilprüfung Chorleitungsdienst oder Orgeldienst kann nur nach vorheriger Genehmigung der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu einer vollen C-Prüfung erweitert werden; dabei wird die Prüfung in den Fächern erlassen, die in der Teilprüfung mit mindestens »befriedigend« bewertet worden sind.

§ 11

Erlaubnis von Prüfungsfächern

Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann einer Bewerberin oder einem Bewerber, die oder der eine andere musikalische Prüfung erfolgreich abgelegt hat, auf Antrag die Prüfung in solchen Fächern erlassen, die mit mindestens »befriedigend« bewertet worden sind. Ausgenommen sind die Fächer Gottesdienstliches Orgelspiel, Orgelliteraturspiel und Chorleitung.

§ 12

Prüfungsablauf

- (1) Über jede Einzelprüfung wird ein Protokoll angefertigt.
- (2) Schriftliche und mündliche Leistungen in einem Fach werden in einer Zensur zusammengefasst.

(3) Die Prüfungskommission entscheidet in gemeinsamer Beratung über das Ergebnis der Prüfung.

§ 13

Leistungsbewertung

(1) Die Ergebnisse der Einzelprüfungen und die Gesamtleistung werden wie folgt bewertet:

Note	Punkte
»sehr gut«	13, 14, 15
»gut«	10, 11, 12
»befriedigend«	7, 8, 9
»ausreichend«	4, 5, 6
»mangelhaft«	1, 2, 3
»ungenügend«	0

Im Abschlusszeugnis wird die erreichte Punktzahl neben der Note ausgewiesen.

(2) Zur Gesamtbewertung der Prüfung wird der rechnerische Durchschnitt der Benotungen aller Einzelleistungen (Punktwerte) auf zwei Dezimalstellen ohne Rundung festgestellt. Dabei werden die Fächer Singen und Sprechen, Gottesdienstliches Orgelspiel, Orgelliteraturspiel und Chorleitung dreifach, die Fächer Gemeindegleitung, Bibel- und Gottesdienstkunde und Gesangbuchkunde doppelt bewertet.

Den errechneten Bewertungen entsprechen folgende Notenbezeichnungen:

15,00 – 12,50 =	sehr gut
12,49 – 9,50 =	gut
9,49 – 6,50 =	befriedigend
6,49 – 3,50 =	ausreichend

(3) In den folgenden Fächern muss mindestens die Bewertung »ausreichend« erreicht werden: Gottesdienstliches Orgelspiel, Orgelliteraturspiel, Chorleitung, Gemeindegleitung, Bibel- und Gottesdienstkunde.

(4) Erreicht der Prüfling in einem der in Absatz 3 genannten Fächer nur die Bewertung »mangelhaft«, ist die Prüfung nicht abgeschlossen.

(5) Sind die Leistungen in zwei der in Absatz 3 genannten Fächer als »mangelhaft« oder in einem der Fächer als »ungenügend« bewertet worden, ist die Prüfung nicht bestanden. Dasselbe gilt, wenn die Leistungen des Prüflings in insgesamt drei Prüfungsfächern als »mangelhaft« oder in zwei Prüfungsfächern als »ungenügend« bewertet worden sind.

(6) Besondere Leistungen können auf dem Zeugnis vermerkt werden.

§ 14

Zeugnis

(1) Der Prüfling erhält über die bestandene Prüfung ein Zeugnis, aus dem die Gesamtnote und die Einzelergebnisse zu ersehen sind.

(2) Hat der Prüfling die Prüfung nicht abgeschlossen oder nicht bestanden, ist ihm dies zu bescheinigen.

§ 15

Wiederholung der Prüfung

(1) Die Prüfungskommission bestimmt, wann eine nicht bestandene Prüfung frühestens wiederholt werden kann. Ob eine zweite Wiederholung stattfinden darf, entscheidet das Landeskirchenamt.

(2) Für die Wiederholung der Prüfung kann die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses Befreiung von solchen Fächern gewähren, die mit mindestens »befriedigend« bewertet worden sind.

(3) Ist die Prüfung nicht abgeschlossen und ist ein Fach zu wiederholen, muss dies innerhalb eines Jahres geschehen. Andernfalls wird die bisher abgelegte Prüfung ungültig. Über Ausnahmen entscheidet das Landeskirchenamt.

§ 16

Krankheit, Nichtbestehen, Täuschungsversuch

(1) Ist der Prüfling durch Krankheit oder sonstige von ihr oder ihm nicht zu verantwortende Umstände an der Prüfung oder einzelnen Fachprüfungen verhindert, hat sie oder er dies in geeigneter Form, bei Erkrankung durch ein ärztliches Zeugnis, nachzuweisen.

(2) Bricht der Prüfling aus den in Absatz 1 genannten Gründen die Prüfung ab, wird diese beim nächsten Prüfungstermin fortgeführt.

(3) Erscheint der Prüfling ohne ausreichende Begründung an einem Prüfungstage oder zu einzelnen Fachprüfungen nicht, ist die Prüfung als nicht bestanden zu werten.

(4) Bei einem Täuschungsversuch oder einem anderen Verstoß gegen die Prüfungsordnung entscheidet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses, wie zu verfahren ist. In leichten Fällen kann die Wiederholung der Prüfung oder eines Prüfungsteils angeordnet, in schweren Fällen kann die Prüfung für nicht bestanden erklärt werden.

§ 17

Beschwerde

Gegen Prüfungsentscheidungen, die aufgrund dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung getroffen werden, kann innerhalb eines Monats nach Zustellung der Mitteilung schriftlich Beschwerde beim Landeskirchenamt eingelegt werden. Das Landeskirchenamt entscheidet endgültig.

III. Ausbildungs- und Prüfungsbestimmungen für Posaunenchorleiterinnen und Posaunenchorleiter

§ 18

Grundlagen

Für die Ausbildung und Prüfung von Posaunenchorleiterinnen und Posaunenchorleiter (C-Stufe) gelten die Abschnitte I und II dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung entsprechend, soweit nicht in diesem Abschnitt abweichende Regelungen getroffen werden.

§ 19

Aufnahmeprüfung

(1) Die Aufnahmeprüfung erstreckt sich auf

- a) Vortrag einer Stimme aus einem Bläusersatz,
- b) Gehörbildung und elementare Musiklehre,
- c) Klavierspiel (Elementarkenntnisse und -fähigkeiten).

(2) Sie wird von einer Kommission abgenommen, die aus der Leiterin oder dem Leiter des Lehrgangs und einer Bundes- oder Landesposaunenwartin oder einem Bundes- oder Landesposaunenwart besteht.

§ 20

Fächer

Die Ausbildung umfasst folgende Fächer:

- a) Bläserchorleitung,
- b) Anfängerausbildung,
- c) Bläserliteraturspiel,
- d) Tonsatz,
- e) Gehörbildung,
- f) Kirchenkunde,
- g) Bibel- und Gottesdienstkunde,
- h) Gesangbuchkunde,
- i) Musikgeschichte,
- j) Instrumenten- und Literaturkunde,
- k) Andacht.

§ 21

Zwischenprüfung

(1) Nach Ablauf des ersten Ausbildungsjahres findet in den Fächern Bläserchorleitung, Anfängerausbildung und Bläserliteraturspiel eine Zwischenprüfung statt.

(2) Die Zwischenprüfung wird von einer Kommission abgenommen, der die Leiterin oder der Leiter und eine Bundes- oder Landesposaunenwartin oder ein Bundes- oder Landesposaunenwart angehören.

(3) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf folgende Fächer:

a) Bläserchorleitung

Einstudieren und Dirigieren eines zeitgenössischen Bläser-Vorspiels und Choralsatzes oder einer Canzona bzw. eines Suitensatzes. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses oder ein von ihr oder ihm beauftragtes Mitglied der Prüfungskommission teilt die Aufgabe den Teilnehmerinnen und Teilnehmern eine Woche vorher mit.

b) Bläserliteratur

Vortrag eines Solo-Sonatensatzes mit Begleitung eines Tasteninstrumentes – aus einer beliebigen Epoche – nach eigener Wahl.

Vomblattspielen einer Stimme aus einem zeitgenössischen Bläservorspiel oder einem Satz einer Suite.

c) Anfängerausbildung

Kenntnisse der gebräuchlichen Bläser- und Anfängerschulen.

§ 22

Abschlussprüfung

Bei der Abschlussprüfung in den einzelnen Fächern müssen mindestens zwei, in den Fächern Bläserchorleitung und Bläserliteraturspiel müssen mindestens drei Mitglieder der Prüfungskommission – darunter jeweils die Fachlehrerin oder der Fachlehrer – mitwirken. In der Prüfungskommission soll zusätzlich eine Landesposaunenwartin oder ein Landesposaunenwart der Landeskirche oder eine Bundesposaunenwartin oder ein Bundesposaunenwart vertreten sein.

§ 23

Zulassung

Dem Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung sind anstelle der im § 8 Abs. 2 Buchstaben a) und e) genannten Unterlagen beizufügen:

- a) ein Nachweis über die zufrieden stellende Gestaltung eines Gottesdienstes durch einen Posaunenchor in Anwesenheit einer oder eines Beauftragten des Prüfungsausschusses,
- b) eine schriftliche Konzeption einer Andacht.

§ 24

Fächer

Die Prüfung erstreckt sich auf folgende Fächer:

a) Bläserchorleitung:

chorische Einblasübungen; Einstudieren und Dirigieren eines Choralsatzes (einschließlich Intonation); Einstudieren und Dirigieren einer Choralbearbeitung oder eines freien Bläserstückes.

Die Aufgabe wird eine Woche vorher von der Fachlehrerin oder vom Fachlehrer im Benehmen mit dem oder der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses gestellt.

Zeit: 30 Minuten

b) Anfängerausbildung:

Kenntnisse der Methodik und der Literatur für Anfängerausbildung.

Zeit: 10 Minuten

c) Bläserliteraturspiel:

aa) vorbereitet: Vortrag solistischer Stücke (evtl. mit Klavierbegleitung) und Etüden; Auswendigspielen einiger Choräle.

bb) unvorbereitet: Vomblattspielen choral-gebundener oder freier Bläsermusik in den gebräuchlichen Schlüsseln; Tonleiterspiel in Dur und Moll; einfache Transpositionen.

Zeit: insgesamt 15 Minuten

d) Tonsatz:

aa) schriftlich: vierstimmiger Bläserbegleitsatz zu gegebenem c. f.; Aussetzen eines vierstimmigen Generalbasses; Gegenstimme zu gegebenem c. f.

Zeit: 120 Minuten

bb) mündlich: Kenntnis der elementaren Harmonielehre, Kadenz, Modulationen, Kirchentonarten.

Zeit: 10 Minuten

f) Gehörbildung:

aa) schriftlich: drei Musikkdiktate (rhythmisch, ein- und zweistimmig-melodisch).

Zeit: 45 Minuten

bb) mündlich: Rhythmik, Intervalle und Akkorde.

Zeit: 5 Minuten

g) Kirchenkunde

Aufbau der Evangelischen Kirche von Westfalen; kirchenmusikalische Bestimmungen.

Zeit: 10 Minuten

h) Bibel- und Gottesdienstkunde:

die biblischen Bücher im Überblick; Aufbau der Evangelischen Kirche von Westfalen; kirchenmusikalische Bestimmungen.

Zeit: 5 Minuten

i) Gesangbuchkunde:

Geschichte des Kirchenliedes im Überblick; Kenntnis des Gesangbuches, insbesondere der Wochenlieder; liturgische Verwendung der Lieder.

Zeit: 10 Minuten

j) Musikgeschichte:

Hauptepochen der Kirchenmusik und ihrer Erscheinungsformen im Rahmen der allgemeinen Musikentwicklung; Geschichte des Geistlichen Blasens.

Zeit: 10 Minuten

k) Instrumenten- und Literaturkunde:

Kenntnis der gebräuchlichen Blechblasinstrumente, deren Bauweise und Pflege; Kenntnis wichtiger Posaunenchorliteratur.

Zeit: 10 Minuten

l) Andacht:

Vorlage einer schriftlichen Konzeption.

§ 25

Erlass von Prüfungsfächern

Von der Möglichkeit des Erlasses der Prüfung in bestimmten Fächern sind die Fächer Bläserchorleitung, Bläserliteraturspiel und Anfängerausbildung ausgenommen.

IV. Schlussbestimmungen

§ 26

In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

(1) Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung tritt am 1. Januar 2001 in Kraft.

(2) Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für C-Kirchenmusiker vom 10. Dezember 1992 (KABl. 1993 S. 1) wird zu diesem Zeitpunkt außer Kraft gesetzt.

(3) Auf Lehrgangsteilnehmerinnen und Lehrgangsteilnehmer, die vor dem In-Kraft-Treten dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung die Ausbildung mit dem Ziel der Prüfung als nebenberufliche Kirchenmusikerin oder nebenberuflicher Kirchenmusiker begonnen haben, sind die bisher geltenden Bestimmungen bis zum 31. Dezember 2002 anzuwenden.

Bielefeld, den 19. Oktober 2000

Evangelische Kirche von Westfalen

Die Kirchenleitung

Winterhoff

Kaldewey

D. Mitteilungen aus der Ökumene

E. Staatliche Gesetze, Anordnungen und Entscheidungen

F. Mitteilungen

– Auslandsdienst –

Die Evangelische Gemeinde A. B. Meran in Südtirol/Italien

sucht zum 1. Dezember 2001 für die Dauer von 6 Jahren

eine Pfarrerin/einen Pfarrer

die/der amts erfahren und qualifiziert ist und zusammen mit dem Presbyterium den Gemeindeaufbau und die Vertretung der Gemeinde in der Öffentlichkeit fördert.

Die Gemeinde erwartet

- Sorgfalt bei der Gestaltung der Gottesdienste, Freude an Kirchenmusik, Seelsorge und an der Erteilung von Religionsunterricht
- Bereitschaft zur Planung und Durchführung vielfältiger Gemeindeveranstaltungen vom Sommerfest bis zu Vortragsreihen
- Fähigkeit zur Organisation und Koordination der Gemeindegemeinschaft und zur Verwaltung der Einrichtungen und Gebäude
- Bereitschaft zu ökumenischen Kontakten und ggf. zur Mitarbeit im regionalen Rundfunk
- Interesse und Mitarbeit an/in der Urlauberseelsorge

Das Presbyterium sowie die haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden sind zu einer partnerschaftlichen Zusammenarbeit bereit.

Eine renovierte Kirche, ein gemeindeeigener Friedhof sowie ein Pfarrhaus mit Gemeinderäumen und geräumiger Wohnung in zentraler Lage sind vorhanden.

Kindergarten und deutschsprachige Schule bis zum Abitur sind am Ort.

Angesichts der Ausdehnung der Gemeinde ist ein Führerschein unbedingt notwendig.

Falls erforderlich, wird ein italienischer Sprachkurs bis zu einer Dauer von zwei Monaten vor Dienstantritt angeboten.

Die Ausschreibungsunterlagen und weitere Informationen bitten wir schriftlich anzufordern beim

Kirchenamt der EKD

– Europaabteilung –

Postfach 21 02 20

30402 Hannover

Tel. (05 11) 27 96-1 26

Fax (05 11) 27 96-7 25

E-Mail: brigitte.parpert@ekd.de

Dorthin sind auch die Bewerbungsunterlagen bis zum 28. Februar 2001 zu richten.

Auslandsdienst in Südafrika

Die Evangelisch-Lutherische Kirche im südlichen Afrika (Natal-Transvaal), sucht zum 1. November 2001

eine Pfarrerin/einen Pfarrer

für die Evangelisch-Lutherische St. Petersgemeinde im Herzen Pretorias.

Die Gemeinde ist dreisprachig (Deutsch, Englisch, Afrikaans) und hat etwa 1200 Mitglieder, die von zwei Pfarrern betreut werden. Der englisch- und afrikaanssprachige Teil der Gemeinde wird von einem zweiten Pastor betreut. Alle drei Sprachbereiche gehören nach einem integrierten Modell zu dieser einen Gemeinde. Der weitaus größte Zweig ist der deutschsprachige Bereich. Die St. Petersgemeinde versorgt auch ein deutsches Altersheim.

Es wird eine lutherische Theologin oder ein lutherischer Theologe mit besonderem Engagement in Predigt, Gottesdienstgestaltung, Seelsorge und Gemeindeaufbau gesucht. Freude an Jugendarbeit und am Umgang mit alten Menschen wäre wünschenswert, ebenso Freude an der Kommunikation im multikulturellen Kontext und an der Zusammenarbeit im Team. Neben sehr guten Englischkenntnissen wird die Bereitschaft erwartet, Religionsunterricht an der deutschen Schule zu erteilen.

Ein geräumiges Pfarrhaus, das 8 km vom Gemeindezentrum und 10 km von der Deutschen Schule Pretoria (Vorschule bis Abitur) entfernt liegt, und ein Dienstwagen stehen zur Verfügung.

Bewerbungen werden unter Bezugnahme auf diese Anzeige bis zum 19. März 2001 erbeten. Interessierte erhalten weitere Informationen und die Ausschreibungsunterlagen beim

Kirchenamt der EKD

Herrenhäuser Str. 12

30419 Hannover

Tel. (0511) 27 96-2 34

Fax (0511) 27 96-7 22

E-Mail: afrika@ekd.de

Auslandsdienst in Nigeria

Die Evangelische Gemeinde deutscher Sprache in Nigeria sucht zum 1. September 2001

eine Pfarrerin/einen Pfarrer

für ihre Pfarrstelle in Lagos, die oder der bereit ist, sich u. a. folgenden Herausforderungen zu stellen:

- Gemeindearbeit mit Christen verschiedener Traditionen bei einerseits hoher Fluktuation von deutschsprachigen Firmenangehörigen und andererseits großer Kontinuität von Mitgliedern, die auf Dauer im Lande leben;
- Förderung ökumenischer Beziehungen zu den einheimischen Kirchen;
- Leitung eines Gemeindezentrums mit Kirche für die deutschsprachige und eine englischsprachige afrikanische Gemeinde, die miteinander assoziiert sind;
- Seelsorge für alle evangelischen Deutschsprachigen;
- Erteilen von Religionsunterricht an den beiden deutschen Schulen in Nigeria;
- regelmäßige pastorale Reisetätigkeit in die Landeshauptstadt Abuja, zu diversen Baustellen im Lande und in der Region;
- Engagement bei der Linderung der sozialen Nöte im Lande.

Die/der zukünftige Stelleninhaber/in sollte über Organisationsgeschick, pfarramtliche Erfahrung, Offenheit für multikulturelle Spiritualität, Improvisationsfähigkeit und gute Englischkenntnisse verfügen.

Die Gemeinde wünscht sich eine Seelsorgerin/einen Seelsorger, die oder der mit ihr in ökumenischer Offenheit Gottesdienst feiert, Gemeindeleben unter den landesüblichen Schwierigkeiten fördert und die Gemeinde werbend nach außen vertritt.

Vorhanden sind eine hilfsbereite Gemeinde, das Gemeindezentrum mit separatem teilmöblierten Pfarrhaus, ein modern ausgestattetes Pfarrbüro, die Deutsche Schule Lagos in allernächster Nähe (von Kindergarten bis 10. Klasse), ein Dienstfahrzeug und ein Vollzeitküster. Die Stelle wird durch Gemeindevahl besetzt.

Bewerbungen werden unter Bezugnahme auf diese Anzeige bis zum 19. März 2001 erbeten. Interessierte erhalten weitere Informationen und die Ausschreibungsunterlagen beim

Kirchenamt der EKD
Herrenhäuser Str. 12
30419 Hannover
Tel. (05 11) 27 96-2 34
Fax (05 11) 27 96-7 22
E-Mail: afrika@ekd.de

Evangelische Kirche in Deutschland

Die Evangelische Kirche in Deutschland sucht für ihr Büro in Brüssel zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Referentin/einen Referenten.

Zu den Aufgaben der Referentin/des Referenten im Büro der EKD in Brüssel gehören:

- Prüfung der Rechtssetzungsakte der EU in Bezug auf ein kirchenpolitisches Interesse
- Rechtliche Gutachten zu einzelnen europarechtlichen Fragestellungen
- Vertretung der Interessen der EKD gegenüber den europäischen Institutionen
- Information der leitenden Organe der EKD über europarechtliche und europapolitische Entwicklungen
- Redaktionelle Betreuung eines monatlich erscheinenden Informationsdienstes

Wir erwarten von Ihnen:

- Überdurchschnittliche juristische Examina oder einen überdurchschnittlichen Abschluss eines geisteswissenschaftlichen Studienganges (insbesondere der evangelischen Theologie)
- Journalistische Erfahrungen
- Interesse an europarechtlichen und europapolitischen Zusammenhängen
- Interesse an ökumenischen und interreligiösen Fragestellungen
- Sehr gute englische und französische Sprachkenntnisse
- Teamfähigkeit, Engagement und Verhandlungsgeschick
- Bereitschaft, in Brüssel zu wohnen

Ihre Verbundenheit mit und Mitgliedschaft in der evangelischen Kirche setzen wir voraus.

Die Einstellung soll zunächst im Angestelltenverhältnis erfolgen (Vergütung nach BAT II a). Bei Vorliegen der persönlichen und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen kommt eine anschließende Übernahme in ein Kirchenbeamtenverhältnis in Betracht.

Das Büro der EKD in Brüssel ist eine Außenstelle des Bevollmächtigten des Rates der EKD in Berlin. Der Bevollmächtigte des Rates vertritt die EKD gegenüber den Organen der Bundesrepublik Deutschland und der Europäischen Union.

Die EKD ist bestrebt, den Anteil von Frauen in den Tätigkeitsfeldern des höheren Dienstes zu erhöhen. Deshalb freuen wir uns insbesondere über die Bewerbung von Frauen. Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte innerhalb von 3 Wochen nach Erscheinen dieser Anzeige an:

Der Bevollmächtigte des Rates der EKD
Charlottenstraße 53/54
D-10117 Berlin.

Bei Rückfragen setzen Sie sich bitte mit der Leiterin des Büros der EKD in Brüssel, Frau Oberkirchenrätin Sabine v. Zanthier, Tel.: 0032 (0)2-2301639, in Verbindung.

Informationen zur EKD finden Sie im Internet unter:
www.ekd.de

Inhalt

(die mit einem * versehenen abgedruckten Stücke sind Originalabdrucke.)

A. Evangelische Kirche in Deutschland		
B. Zusammenschlüsse von Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland		
Evangelische Kirche der Union		
Nr. 1* Besetzung des Schlichtungsausschusses. 1		
Nr. 2* Disziplinarhof der EKU. 1		
C. Aus den Gliedkirchen		
Evangelische Kirche in Berlin-Brandenburg		
Nr. 3 Rechtsverordnung über die Personalakten (Personalaktenordnung – PAO). Vom 22. September 2000. (KABl. S. 130) 2		
Evangelisch-lutherische Landeskirche in Braunschweig		
Nr. 4 Kirchenverordnung zur Fortbildungspflicht für Pfarrerinnen und Pfarrer. Vom 13. Juli 2000. (LKABl. S. 54) 5		
Nr. 5 Bekanntmachung der Ordnung für die Benutzung des kirchlichen Archivgutes (Benutzungsordnung). Vom 20. Juni 2000. (LKABl. S. 82) 6		
Evangelische Kirche in Hessen und Nassau		
Nr. 6 Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Erteilung von nebenamtlichem Religionsunterricht an Schulen durch Pfarrerinnen und Pfarrer/Pfarrvikarinnen und Pfarrvikare vom 26. März 1990 (ABl. EKHN 1990 S. 77). Vom 17. Oktober 2000. (ABl. S. 306) 8		
Evangelische Kirche von Kurhessen-Waldeck		
Nr. 7 Zweite Verordnung zur Änderung der Amtszimmerverordnung. Vom 26. September 2000. (KABl. S. 177) 8		
Nordelbische Evangelisch-Lutherische Kirche		
Nr. 8 Kooperationsvereinbarung zwischen den Kirchenleitungen der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche, der Ev.-Luth. Landeskirche Mecklenburgs und der Pommerschen Ev. Kirche. Vom 29. September 2000. (GVOBl. S. 198) 9		
	Nr. 9	Rechtsverordnung über die Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten in der Kirchenverwaltung der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche. Vom 6. September 2000. (GVOBl. S. 199) 10
		Evangelisch-Lutherische Landeskirche Sachsens
	Nr. 10	Änderung der Ordnung der Evangelischen Jugend in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens vom 1. November 1995. Vom 1. November 2000. (ABl. S. A 165) 19
		Evangelisch-Lutherische Kirche in Thüringen
	Nr. 11	Ordnung über die Vereinbarung von Nutzungsentschädigungen für eine Mitbenutzung kirchlicher Grundstücke und Gebäude zu Film-, Fernseh- und Musikaufnahmen sowie musikalischen Veranstaltungen. Vom 7. November 2000. (ABl. S. 232) 20
	Nr. 12	Neufassung der Mustervereinbarung gemäß Ziff. 2.7 der Richtlinien über die Nutzung von kirchlichen Gebäuden und Räumen für nichtkirchliche Zwecke. Vom 7. November 2000. (ABl. S. 234) 21
		Evangelische Kirche von Westfalen
	Nr. 13	Satzung für die Westfälische Diakonenanstalt Nazareth. Vom 10. Dezember 1999. (KABl. 2000 S. 173) 23
	Nr. 14	Satzung für die Westfälische Diakonissenanstalt Sarepta. Vom 10. Dezember 1999. (KABl. 2000 S. 179) 29
	Nr. 15	Ausbildungs- und Prüfungsordnung für C-Kirchenmusikerinnen und C-Kirchenmusiker. Vom 19. Oktober 2000. (KABl. S. 202) ... 35
		D. Mitteilungen aus der Ökumene
		E. Staatliche Gesetze, Anordnungen und Entscheidungen
		F. Mitteilungen
		Auslandsdienst 41
		Diesem Blatt liegt das Jahresarhaltsverzeichnis für 2000 (54. Jahrgang) des Amtsblattes der Evangelischen Kirche in Deutschland bei.

Eine Kooperation mit Durchblick

HKD

EKD
Wirtschaftsdienst
GmbH

Kostensenkung durch Rahmenverträge

hier: **KOPIEREN, DRUCKEN, FAXEN MIT NASHUATEC**

In folgenden Geschäftsfeldern wurden interessante Konditionen für Sie ausgehandelt:

Nashuatec, die Weltmarke für Bürokommunikation, bietet Ihnen ein Leistungspaket, das sich deutlich von anderen Anbietern unterscheidet. Insbesondere durch unser **1=1 PAY PER PAGE** Konzept öffnen wir Ihnen den Weg zu **Kostensenkungen und Kostentransparenz**.

In modernen Büros wird im Verhältnis immer mehr gedruckt und weniger kopiert. Oft ist damit aber auch eine Steigerung der finanziellen Aufwendungen verbunden, denn der Ausdruck auf dem Laserdrucker kostet nach Berücksichtigung aller Kosten wie Anschaffungen, Service und Verbrauchsmaterial erheblich mehr pro Seite als eine Kopie – es sei denn, Sie profitieren von 1=1 PAY PER PAGE von Nashuatec.

Mit 1=1 PAY PER PAGE zahlen Sie nur noch das, was Sie tatsächlich nutzen: die bedruckte, kopierte oder gefaxte Seite, und zwar zu einem einheitlichen und günstigen Seitenpreis. Weitere Kosten fallen nicht an. Dabei steht Ihnen die gesamte Palette modernster Bürokommunikation zur Verfügung.

10 gute Gründe für Bürokommunikation von Nashuatec

1. Kein Kauf von Kopierern, Druckern und Faxgeräten
2. Mieten zum günstigen, festen Seitenpreis
3. Keine Toner-, Service- oder Ersatzteilkosten
4. Kostentransparenz
5. Ein Ansprechpartner für die Bürokommunikation
6. Individuell zugeschnittene 1=1 PAY PER PAGE Verträge
7. Breite Produktpalette und ergänzende Lösungskonzepte
8. Richtungsweisende Technologie
9. Gut ausgebautes Servicenetz
10. Hohe Beratungsqualität



PKW-Abrufscheine

z. B. Ford, Opel, Peugeot, Renault ...



Autovermietung

AVIS, Europcar



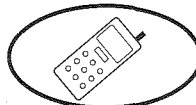
Flottenmanagement Dieselkraftstoff

Aral, Shell



Energie

BfE Institut für Energie u. Umwelt,
Preussen Elektra/Stadtwerke Hannover



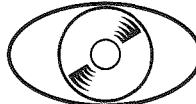
Mobilfunk

T-D1, D2 Mannesmann, E-Plus,
VIAG Interkom



Festnetz

Deutsche Telekom AG,
Mannesmann Arcor/o.tel.o



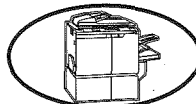
Netzwerksoftware

Novell/Kigst



Reisedienste

Hapag Lloyd



Kopierer/Drucker/Faxe

DANKA, NRG/nashuatec



Büromöbel/-stühle

MBT Märkische Büromöbelwerke
Trebbin / Köhl



Reinigungsartikel

igefa (zz. in Berlin Brandenburg, Hamburg,
Mecklenburg Vorp., Schleswig-Holstein)



HKD Handelsgesellschaft für
Kirche und Diakonie mbH
Postfach 57 02 15, 22771 Hamburg
Tel. 0 40/54 73 48-0, Fax 0 40/54 73 48-88
Internet www.hkd.de, E-Mail info@hkd.de
Ein Tochterunternehmen der Evangelischen
Darlehnsgenossenschaft eG, Kiel

Herausgegeben von dem Kirchenamt der Evangelischen Kirche in Deutschland in Hannover. Verantwortl. für die Schriftführung: Oberkirchenrat Dr. Gerhard Eibach, Herrenhäuser Straße 12, 30419 Hannover (Herrenhausen), Ruf 27 96-4 63. Das »Amtsblatt der Evangelischen Kirche in Deutschland« erscheint monatlich einmal. Bezug durch die Post. Bestellungen direkt beim Verlag.

Preis vierteljährlich 10,- DM – einschließlich Mehrwertsteuer –

Bankkonto: Evangelische Kreditgenossenschaft Hannover Konto-Nr. 660 000 (BLZ 250 607 01)

Verlag und Druck: Schlütersche GmbH & Co. KG, Verlag und Druckerei, Hans-Böckler-Allee 7, 30173 Hannover,
Postfach 54 40, 30054 Hannover, Telefon (05 11) 85 50-0