

AMTSBLATT

der Evangelischen Kirche in Deutschland

Heft 1, Jahrgang 1990

Ausgegeben: Hannover, den 15. Januar 1990

A. Evangelische Kirche in Deutschland

Nr. 1* 20. Änderung der Satzung der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse Darmstadt.

Der Verwaltungsrat der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse Darmstadt hat in seiner Sitzung am 5. Oktober 1989 die 20. Änderung der Satzung der Kasse beschlossen. Die Gewährleistungsträger haben die erforderlichen Zustimmungserklärungen abgegeben; die Versicherungsaufsicht – Das Hessische Ministerium für Wirtschaft und Technik – hat die Änderung mit Schreiben vom 14.12.1989 – Ic 2 – 39 z 12.01 – genehmigt. Sie wird nachstehend gemäß § 2 Abs. 2 Satz 3 der Satzung veröffentlicht.

§ 1

Änderung der Satzung

1. § 4 a wird wie folgt geändert:
 - a) In Absatz 1 wird folgender Satz 3 eingefügt:

»³Stimmt der Verwaltungsrat dem Vorschlag zur Höhe des Umlagesatzes nicht zu, hat der Vorstand einen neuen Vorschlag zu unterbreiten.«
 - b) Der bisherige Satz 3 des Absatzes 1 wird Satz 4 mit folgendem Wortlaut:

»⁴Der Vorstand veranlaßt alljährlich die erforderlichen Prüfungen der Kasse.«
2. § 28 wird wie folgt geändert:

Absatz 3 Satz 1 erhält folgende Fassung:

»3) ¹Als bei Eintritt des Versicherungsfalles pflichtversichert gilt

 - a) ...
 - b) der Mitarbeiter, dessen Arbeitsverhältnis infolge von Witterungseinflüssen oder wegen anderer Naturereignisse durch Kündigung nach tarifvertraglichen Vorschriften oder besonderen kirchlichen Arbeitsrechtsregelungen beendet worden ist und der bei Wiederaufnahme der Arbeit Anspruch auf Wiedereinstellung hätte,

- c) der Saisonarbeitnehmer im Sinne des § 16 Abs. 1 Satz 1 Buchst. b Doppelbuchst. bb, dessen Arbeitsverhältnis infolge des Endes der Saison geendet hat und der bei Beginn der nächsten Saison voraussichtlich wieder eingestellt würde, wenn der Versicherungsfall nicht eingetreten wäre.«

3. § 32 wird wie folgt geändert:

- a) In Absatz 5 Satz 1 Buchst. b Doppelbuchst. aa werden die Worte »bei der Kasse« durch die Worte »durch einen Beteiligten oder dessen Rechtsvorgänger« ersetzt.
- b) In Absatz 5 Satz 2 werden nach den Worten »im Sinne des § 28 Abs. 3 Satz 1« die Worte »Buchst. b« eingefügt.

4. § 34 wird wie folgt geändert:

In Absatz 1 a Satz 1 werden nach den Worten »in § 28 Abs. 3 Satz 1« die Worte »Buchst. b« eingefügt.

5. § 35 a wird wie folgt geändert:

In Satz 3 werden nach den Worten »in § 28 Abs. 3 Satz 1« die Worte »Buchst. b« eingefügt.

6. § 104 wird wie folgt geändert:

In Absatz 1 Satz 2 werden nach den Worten »in § 28 Abs. 3 Satz 1« die Worte »Buchst. b,« eingefügt.

§ 2

Inkrafttreten

Diese Satzungsänderung tritt am 1. Januar 1990 in Kraft.

D a r m s t a d t, den 19. Dezember 1989

Kirchliche Zusatzversorgungskasse Darmstadt
– Anstalt des öffentlichen Rechts –

Der Vorstand

Dr. G e b h a r d
Vorsitzender

B. Zusammenschlüsse von Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland

Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen

Nr. 2 Kirchengesetz der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen zur Änderung des Pfarrerbesoldungs- und -versorgungsgesetzes.

Vom 9. November 1989. (KABl. S. 109 d. Ev.-luth. Landeskirche Hannovers)

Die Synode der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen hat das folgende Kirchengesetz beschlossen:

§ 1

Das Kirchengesetz der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen über die Pfarrerbesoldung und -versorgung (Pfarrerbesoldungs- und -versorgungsgesetz – PFBVG) vom 2. September 1981 (Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 131), zuletzt geändert durch das Kirchengesetz der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen zur Änderung des Pfarrerbesoldungs- und -versorgungsgesetzes vom 22. Oktober 1988 (Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 127), wird wie folgt geändert:

1. § 4 wird wie folgt geändert:
 - a) In Absatz 1 wird Satz 2 gestrichen.
 - b) In Absatz 2 Satz 1 werden die Worte »Satz 1« gestrichen.
2. In § 7 Abs. 2 wird folgender Satz angefügt:

»Übergangsgeld nach den Vorschriften des Beamtenversorgungsgesetzes ist bis zur Höhe der Dienstbezüge anzurechnen, soweit es in Monatsbeträgen für denselben Zeitraum gezahlt wird, für den auch Dienstbezüge zustehen.«
3. In § 12 erhält Absatz 4 folgende Fassung:

»(4) § 7 Abs. 2 Satz 3 und Abs. 3 gilt entsprechend.«
4. Nach § 19 a wird folgender § 19 b eingefügt:

»§ 19 b

Bemessung der Beihilfen

Werden beide Ehegatten als Pfarrer in einem Dienstverhältnis mit einem eingeschränkten Auftrag, der jeweils der Hälfte des vollen Dienstes eines Pfarrers entspricht, verwendet, so sind bei der Gewährung von Beihilfen in Krankheits-, Geburts- und Todesfällen (§ 2 Abs. 2) die Bemessungssätze zugrunde zu legen, die maßgebend wären, wenn nur ein Ehegatte beihilfeberechtigt wäre. Die Ehegatten bestimmen, wer von ihnen im Rahmen des Satzes 1 als Beihilfeberechtigter und als berücksichtigungsfähiger Ehegatte gelten soll. Sätze 1 und 2 gelten entsprechend für die Zeit, in der wegen eines Erziehungsurlaubs des einen Ehegatten das Dienstverhältnis des anderen Ehegatten befristet in ein Dienstverhältnis mit nicht eingeschränktem Auftrag umgewandelt wird.«

5. In § 23 Abs. 2 Satz 1 werden die Worte »vorbehaltlich des § 4 Abs. 1 Satz 2« gestrichen.
6. In § 30 Abs. 2 wird Satz 4 gestrichen.

§ 2

(1) § 19 b des Pfarrerbesoldungs- und -versorgungsgesetzes in der Fassung des § 1 Nr. 4 ist auf beihilfefähige Aufwendungen anzuwenden, die nach Inkrafttreten dieses Kirchengesetzes in Rechnung gestellt sind.

(2) Dieses Kirchengesetz tritt in Kraft

1. in der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers, in der Ev.-luth. Landeskirche in Braunschweig und in der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg gemäß § 19 Abs. 2 Satz 1 des Vertrages über die Bildung einer Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen am 1. Januar 1990,
2. in der Ev.-ref. Kirche (Synode ev.-ref. Kirchen in Bayern und Nordwestdeutschland) und in der Ev.-Luth. Landeskirche Schaumburg-Lippe gemäß § 19 Abs. 3 Satz 1 des Vertrages über die Bildung einer Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen und den dazu erlassenen Bestimmungen.

Unter Bezugnahme auf den Beschluß der 5. Synode der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen vom 9. Oktober 1989 ausgefertigt.

Hannover, den 9. November 1989

Der Rat der Konföderation
evangelischer Kirchen in Niedersachsen

Hirschler
Vorsitzender

Nr. 3 Bekanntmachung des Beschlusses der Arbeits- und Dienstrechtlichen Kommission vom 20. September 1989 über die 7. Änderung der Dienstvertragsordnung.

Vom 30. Oktober 1989. (KABl. S. 110 d. Ev.-luth. Landeskirche Hannovers)

Nachstehend geben wir den Beschluß der Arbeits- und Dienstrechtlichen Kommission vom 20. September 1989 über die 7. Änderung der Dienstvertragsordnung bekannt.

Konföderation ev. Kirchen
in Niedersachsen

Geschäftsstelle
Behrens

7. Änderung der Dienstvertragsordnung
Vom 20. September 1989

Aufgrund des § 20 Abs. 2 des Gemeinsamen Mitarbeitergesetzes vom 14. März 1978 (Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 33), geändert durch Kirchengesetz vom 10. Oktober 1979 (Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 143), hat die Arbeits- und Dienstrechtliche Kommission die Dienstvertragsordnung vom 16. Mai 1983 (Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 65), zuletzt geändert durch die 6. Änderung der Dienstvertragsordnung vom 31. Januar 1989 (Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 14), wie folgt geändert:

§ 1

Änderung der Dienstvertragsordnung

1. § 46 Abs. 1 erhält folgende Fassung:
»(1) Nebenberufliche Rechnungsführer in der Ev.-luth. Landeskirche in Braunschweig erhalten nach Maßgabe des § 44 Abs. 2 und der Anlage 4 a eine Vergütung nach Vergütungsgruppe VIII BAT.«
 2. In Anlage 1 wird in der Inhaltsübersicht nach den Worten »Sonstige Mitarbeiter im übergemeindlichen Dienst« angefügt:
»M: Mitarbeiterinnen im Pflegedienst«
 3. In Anlage 1 wird folgende neue Sparte angefügt:
»M: Mitarbeiterinnen im Pflegedienst«
- Vorbemerkung
Für Mitarbeiterinnen im Pflegedienst gilt Anlage 1 b zum BAT, soweit im folgenden nichts anderes geregelt ist. Der ständigen Unterstellung im Sinne der Vergütungsordnung ist die Koordination selbständiger Pflegepersonen gleichgestellt.
1. Krankenschwestern, denen mindestens vier Pflegepersonen durch ausdrückliche Anordnung unterstellt sind, nach zweijähriger Bewährung in Vergütungsgruppe Kr V a Fallgruppe 1 Kr VI
 2. Altenpflegerinnen mit staatlicher Anerkennung/Abschlußprüfung, denen mindestens vier Pflegepersonen durch ausdrückliche Anordnung ständig unterstellt sind, nach zweijähriger Bewährung in Vergütungsgruppe Kr V a Fallgruppe 4 Kr VI

Die Protokollerklärung Nr. 2 der Anlage 1 b Abschnitt B zum BAT ist auf die Nummern 1 und 2 anzuwenden.«

4. Die Anlage 4 a erhält folgende Fassung:
»Anlage 4 a
(zu § 46 Abs. 1)

Vergütungsordnung für nebenberufliche
Rechnungsführer in der
Ev.-luth. Landeskirche in Braunschweig

Die Zahl der Wochenstunden für Rechnungsführer in der Ev.-luth. Landeskirche in Braunschweig bestimmt sich nach folgenden Regeln:

1. Grundlage für die Bemessung bilden der Steuergrundanteil für den Rechtsträger zuzüglich der bei der Steuerberechnung 1989 berücksichtigten eigenen Einnahmen sowie 25 v. H. des Haushaltsvolumens der Einrichtungen des Rechtsträgers im Durchschnitt der letzten drei Jahre (ohne einmalige Einnahmen und Ausgaben, z. B. für größere Bauunterhaltung oder Inventarerfüllung).

2. Bei künftigen Anpassungen der Wochenstundenzahl an die Veränderungen der Kirchensteueranteile wird das zugrunde zu legende Volumen nach Nummer 1 ermittelt und auf die Basis 1989 zurückgerechnet (Abzug der prozentualen jährlichen Steigerungen des Haushaltsplanes der Landeskirche).

3. Zahl der Wochenstunden:

Bemessungsgrundlage nach Nr. 1	Wochenstunden
bis 6.000,- DM	0,5
bis 11.000,- DM	1
bis 16.000,- DM	1,5
bis 22.000,- DM	2
bis 27.000,- DM	2,5
bis 34.000,- DM	3
bis 40.000,- DM	3,5
bis 47.000,- DM	4
bis 55.000,- DM	4,5
bis 63.000,- DM	5
bis 71.000,- DM	5,5
bis 80.000,- DM	6
bis 89.000,- DM	6,5
bis 98.000,- DM	7
bis 108.000,- DM	7,5
bis 118.000,- DM	8
bis 128.000,- DM	8,5
bis 139.000,- DM	9
bis 150.000,- DM	9,5
bis 161.000,- DM	10
bis 185.000,- DM	11
bis 211.000,- DM	12
bis 238.000,- DM	13
bis 266.000,- DM	14
bis 296.000,- DM	15
bis 327.000,- DM	16
bis 360.000,- DM	17«

§ 2

Änderung der 5. Änderung
der Dienstvertragsordnung

Die 5. Änderung der Dienstvertragsordnung vom 20. Januar 1988 (Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 19) wird wie folgt geändert:

Nach § 1 wird folgender § 1 a eingefügt:

»§ 1 a

Übergangsregelung

Haben Mitarbeiter im kirchenmusikalischen Dienst Zeiten oder Bewährungszeiten in einer niedrigeren Vergütungsgruppe verbracht als in derjenigen, in der sie bei unveränderter Tätigkeit nach dem Inkrafttreten der 5. Änderung der Dienstvertragsordnung eingruppiert sind, so werden diese Zeiten auf die Zeiten angerechnet, die durch die 5. Änderung der Dienstvertragsordnung in den Tätigkeitsmerkmalen vorgeschrieben sind.«

§ 3

Übergangsvorschriften

Nebenberufliche Rechnungsführer nach § 46 Abs. 1 DienstVO, deren Vergütung im März 1989 höher war, erhalten eine Ausgleichszulage. Die Ausgleichszulage ist in Höhe des jeweiligen Unterschiedsbetrages zwischen den nach § 1 Nrn. 1 und 4 zustehenden Bezügen und den bisher zustehenden Bezügen festzusetzen.

§ 4

Inkrafttreten

Es treten in Kraft:

1. § 1 Nrn. 1 und 4 und § 3 mit Wirkung vom 1. April 1989,
2. § 1 Nrn. 2 und 3 mit Wirkung vom 1. August 1989,

3. § 2 mit Wirkung vom 1. Januar 1988.

H a n n o v e r, den 25. Oktober 1989

Die Arbeits- und Dienstrechtliche Kommission

Garrels
Vorsitzender

C. Aus den Gliedkirchen

Evangelische Kirche in Berlin-Brandenburg (Berlin West)

Nr. 4 Rechtsverordnung über die Gewährung von Zuweisungen an Diakoniestationen.

Vom 24. Oktober 1989. (KABl. S. 65)

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg (Berlin West) hat aufgrund von § 7 Buchstabe c des Kirchengesetzes über den Anteil der Kirchengemeinden und Kirchenkreise am Aufkommen aus der Kirchensteuer (Zuweisungsgesetz) vom 12. Juni 1979 (KABl. S. 70), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 27. April 1989 (KABl. S. 43), die folgende Rechtsverordnung beschlossen:

§ 1

Zuweisungszweck

(1) Die Kirchenprovinz gewährt gemäß § 5 a des Zuweisungsgesetzes den Trägern von Diakoniestationen im Sinne des Kirchengesetzes über die Diakoniestationen vom 26. April 1986 (KABl. S. 57) jährliche Zuweisungen zur Mitfinanzierung der Betriebskosten der Diakoniestationen, um diesen die Erfüllung ihres besonderen kirchlich-diakonischen Auftrags zu ermöglichen.

(2) Die Zuweisungen sind zur Mitfinanzierung solcher Aufgaben bestimmt, die sich bei der bedarfsgerechten Wahrnehmung dieses Auftrags ergeben.

(3) Den nicht vom Land Berlin als Sozialstation geförderten Diakoniestationen (nicht geförderte Diakoniestationen) werden Zuweisungen auch gewährt, um ihnen den Aufbau leistungsfähiger Organisationsstrukturen zu ermöglichen und sie zur Inanspruchnahme öffentlicher Zuwendungen zu ermutigen.

§ 2

Bemessungsgrundlage

(1) Bemessungsgrundlage der Zuweisungen sind die Brutto-Personalkosten solcher hauptberuflichen Mitarbeiter im Sinne des Tarifrechts der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg (Berlin West), die in vom Land Berlin als Sozialstation geförderten Diakoniestationen (geförderte Diakoniestationen) oder in nicht geförderten Diakoniestationen in der Regel mit einer vertraglich vereinbarten durchschnittlichen Arbeitszeit von mindestens 50 v. H. der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit eines vollbeschäftigten Mitarbeiters tätig sind.

(2) Mitarbeiter im Sinne von Absatz 1 sind Diakonsen, Krankenschwestern und Krankenpfleger, Altenpflegerinnen und Altenpfleger, Familienpflegerinnen und Familienpfleger sowie Krankenpflegehelferinnen und Krankenpflegehelfer mit abgeschlossener, anerkannter Berufsausbildung. Mitarbeiter im Sinne des Absatzes 1 sind auch in der Hauspflege tätige Hilfskräfte mit einer ihrer Tätigkeit förderlichen Vorbildung.

(3) Personalkosten von Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeitern, Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen und sonstigen nicht in Absatz 2 genannten Mitarbeitern werden bei der Zuweisung nicht berücksichtigt. Unbeschadet des § 5 bleiben auch die Personalkosten der Pflegedienstleiterin oder des Pflegedienstleiters, ggf. der ersten Mitarbeiterin oder des ersten Mitarbeiters mit dieser Aufgabenstellung, im Umfang bis zu einer Vollzeitstelle unberücksichtigt.

(4) Personalnebenkosten, insbesondere Vertretungskosten und Kosten der Fortbildung oder Supervision, sind keine in die Bemessungsgrundlage für die Zuweisungen einzurechnenden Personalkosten.

§ 3

Stellenschlüssel zur Begrenzung der Zuweisungen

(1) In der Bemessungsgrundlage für die Zuweisung werden nur die Personalkosten derjenigen Anzahl von Planstellen berücksichtigt, die sich aufgrund der in den folgenden Absätzen festgelegten Stellenschlüssel für die einzelne Diakoniestation ergibt.

(2) Soweit eine Diakoniestation als Sozialstation innerhalb des für sie öffentlich festgelegten Versorgungsbereichs tätig ist, wird für jeweils mindestens 2000 Einwohner in diesem Bereich je eine volle Planstelle für eine examinierte Fachkraft und eine volle Planstelle für eine Hilfskraft in der Hauspflege der Feststellung der berücksichtigungsfähigen Personalkosten zugrunde gelegt.

(3) Soweit eine Diakoniestation nicht innerhalb eines für sie geltenden öffentlich festgelegten Versorgungsbereichs tätig ist, wird für jeweils 2000 Gemeindeglieder in den von der Diakoniestation zu versorgenden evangelischen Gemeinden je eine volle Planstelle für eine examinierte Fachkraft und eine volle Planstelle für eine Hilfskraft in der Hauspflege der Feststellung der berücksichtigungsfähigen Personalkosten zugrunde gelegt.

§ 4

Bemessungssatz für die Zuweisung

Die Zuweisung beträgt 7 v. H. der nach den §§ 2 und 3 berücksichtigungsfähigen Personalkosten des Haushaltsjahres, für das die Zuweisung gewährt wird.

§ 5

Vorübergehende erhöhte Zuweisung für nicht geförderte Diakoniestationen

(1) Bis zum Ablauf einer Übergangszeit von drei Jahren nach Inkrafttreten dieser Rechtsverordnung wird die Zuweisung bei den nicht geförderten Diakoniestationen auf Antrag um bis zu 90 v. H. der berücksichtigungsfähigen Personalkosten einer Pflegedienstleiterin oder eines Pflegedienstleiters erhöht.

(2) Die erhöhte Zuweisung wird nur gewährt, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine Vollbeschäftigung ausschließlich bei der Diakoniestation ausübt und mindestens überwiegend für Aufgaben der Einsatzleitung freigestellt ist.

§ 6

Besondere Voraussetzungen für die Gewährung von Zuweisungen

Die Gewährung von Zuweisungen ist von der Anwendung einer standardisierten Pflegedokumentation und von der Führung einer Jahresstatistik nach einheitlich für alle Diakoniestationen vorgegebenem Muster durch die Diakoniestation abhängig.

§ 7

Verfahren

(1) Die Zuweisungen für die Diakoniestationen werden durch das Konsistorium festgestellt.

(2) Anträge auf Gewährung einer Zuweisung sind von den Rechtsträgern der Station jeweils bis zum 15. Dezember des dem Bewilligungszeitraum vorausgehenden Kalenderjahres zu stellen. Dem Antrag ist ein für den Bewilligungszeitraum festgelegter Wirtschaftsplan/Haushaltsplan sowie ein vollständiger Stellenplan beizufügen. Personalkosten sind stellenbezogen auszuweisen.

(3) Die endgültige Berechnung und Festsetzung der Zuweisung erfolgt erst nach Abschluß des Haushaltsjahres. Die Diakoniestationen erhalten vorher Abschlagszahlungen in der voraussichtlichen Höhe der für den Bewilligungszeitraum zustehenden Zuweisungen.

(4) Im Rahmen des Verwendungsnachweises ist dem Konsistorium der Jahresabschluß der Diakoniestation vorzulegen, dabei sind die Personalkosten stellenbezogen auszuweisen.

(5) Sofern sich aufgrund des Jahresabschlusses ein Ausgleichsbedarf für die Zuweisung ergibt, wird dieser mit der Zuweisung für das Folgejahr verrechnet.

(6) Soweit die Rücklagen einer Diakoniestation den in § 1 der Rechtsverordnung über die Mindest- und Höchstbestände der Rücklagen von Diakoniestationen und Kirchhöfen vom 20. Dezember 1988 (KABl. 1989 S. 6) festgelegten Höchstbestand erreicht haben, kann die Zuweisung um den Betrag einer im betroffenen Haushaltsjahr gleichwohl erfolgenden Zuführung gekürzt werden.

§ 8

Zuwendungen für Diakoniestationen in der Trägerschaft juristischer Personen des Privatrechts

Für die Gewährung von Zuwendungen gemäß § 5 a Abs. 3 des Zuweisungsgesetzes an juristische Personen des Privatrechts als Träger von Diakoniestationen gelten die Vorschriften der §§ 1 bis 7 entsprechend. Für die Zuwendung werden die nachgewiesenen Personalkosten nur insoweit berücksichtigt, als sie dem Tarifrecht der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg (Berlin West) entsprechen.

§ 9

Inkrafttreten

Diese Rechtsverordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 1989 in Kraft.

Berlin-Tiergarten, den 24. Oktober 1989

Kirchenleitung

Dr. Kruse

Evangelisch-lutherische Landeskirche in Braunschweig

Nr. 5

Kirchenverordnung zur Änderung der Kirchenverordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes in der Ev.-luth. Landeskirche in Braunschweig vom 8. Juli 1981 (Amtsbl. 1981 S. 22) mit Änderung vom 26. Mai 1989 (Amtsbl. 1989 S. 44).

Vom 25. August 1989. (LKABl. S. 66)

Die Kirchenregierung hat gemäß Art. 76 Buchstabe e der Verfassung nachstehende Änderung der Kirchenverordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes in der Ev.-luth. Landeskirche in Braunschweig vom 8. Juli 1981 (Amtsbl. S. 22), geändert am 26. Mai 1989 (Amtsbl. S. 44), beschlossen:

§ 1

Die Kirchenverordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes in der Ev.-luth. Landeskirche in Braunschweig vom 8. Juli 1981 (Amtsbl. S. 22), geändert am 26. Mai 1989 (Amtsbl. S. 44), wird wie folgt geändert:

1. § 8 Abs. 2 erhält folgende Fassung:

»(2) Dem Prüfungsausschuß gehört ein Kirchenbeamter mit der durch Prüfung erworbenen Befähigung für den höheren allgemeinen Verwaltungsdienst an, der von dem Leiter des Fachbereichs auf Vorschlag des Landeskirchenamtes Hannover anstelle eines anderen Mitgliedes berufen wird.«

2. § 9 wird wie folgt geändert:

a) In Absatz 2 werden die Worte »rechtskundiger Be-

amter des höheren Dienstes« durch die Worte »Kirchenbeamter mit der durch Prüfung erworbenen Befähigung für den höheren allgemeinen Verwaltungsdienst« ersetzt.

b) In Absatz 4 wird folgender Satz 2 angefügt:

»Die mündliche Prüfung soll sich in zwei Prüfungsdurchgängen auf die kirchenspezifischen Fächer erstrecken.«

Diese Änderung tritt mit Verkündung in Kraft.

Wolfenbüttel, den 25. August 1989

Ev.-luth. Landeskirche in Braunschweig
Kirchenregierung

Prof. Dr. Gerhard Müller

Nr. 6 Verwaltungsanordnung über die Führung von Treuhandkassen des Landeskirchenamtes (Treuhandkassenvorschrift).

Vom 5. September 1989. (LKABl. S. 66)

Aufgrund des Artikels 87 Abs. 1 c der Verfassung der Landeskirche in der Fassung vom 7. Mai 1984 (Amtsbl. 1984 S. 14) und des § 85 der Ausführungsverordnung des Rates der Konföderation Evangelischer Kirchen in Niedersachsen über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (KonfHO) vom 3. Februar 1982 (Amtsbl. 1982 S. 22) erläßt das Landeskirchenamt folgende Verwaltungsanordnung:

§ 1

Einrichtung

(1) Das für die Ausführung des Haushaltes in der jeweiligen Abteilung zuständige Kollegiumsmitglied kann ausnahmsweise einer Person für bestimmte in ihren Aufgabenbereich fallende Zwecke Gelder zu eigenverantwortlicher Verwaltung anvertrauen (Treuhandmittel), wenn dafür ein besonderes Bedürfnis besteht.

(2) Die Einrichtung einer Treuhandkasse ist der Landeskirchenkasse, dem Kassenaufsichtsbeamten (Referat 40), dem Referat 30 und dem Rechnungsprüfungsamt mitzuteilen.

§ 2

Aufgabenbereich

(1) Treuhandkassen sollen grundsätzlich dazu dienen, kleine, ständig wiederkehrende Ausgaben des Dienstbetriebes wie Postgebühren, Rollgelder und ausnahmsweise – wenn eine andere Beschaffung kurzfristig nicht möglich ist – Ausgaben für Kleinmaterialien zu bestreiten. Gelegentliche Einnahmen ändern den Charakter der Treuhandkasse nicht.

(2) Treuhandkassen erhalten einen ständigen (eisernen) Vorschuß an Bargeld. Der Vorschuß ist auf das unbedingt nötige Maß zu beschränken.

§ 3

Verwalter der Treuhandkasse

(1) Der zuständige Abteilungsleiter beauftragt schriftlich eine/n Bedienstete/n des jeweiligen Amtes bzw. der jeweiligen sonstigen Einrichtung mit der Führung der Treu-

handkasse (im folgenden Verwalter genannt). Gleichzeitig ist ein/e und falls erforderlich ein/e weitere/r Vertreter/in des Verwalters der Treuhandkasse zu bestellen.

(2) Die bestellten Personen müssen persönlich geeignet und zuverlässig sein und müssen in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen leben.

§ 4

Kassenführung

(1) Der Verwalter der Treuhandkasse erledigt die Kassengeschäfte selbständig. Er unterrichtet die für ihn zuständige Einrichtung bzw. das Landeskirchenamt rechtzeitig, wenn die Treuhandmittel für die Finanzierung des vorgesehenen Zwecks nicht ausreichen. Er hat den erteilten Weisungen Folge zu leisten.

§ 5

Aufsicht

(1) Treuhandkassen unterstehen der Aufsicht des/der jeweiligen Leiters/in der Einrichtung und des zuständigen Referatsleiters des Landeskirchenamtes.

(2) Neben den üblichen Kontrollen, die sich aus dem Abrechnungsverkehr ergeben, haben der/die zuständige Leiter/in der Einrichtung sowie davon unabhängig das betreffende Sachreferat mindestens einmal im Jahr eine unvermutete Prüfung vorzunehmen.

Die Prüfungspflicht des Rechnungsprüfungsamtes bleibt unberührt.

§ 6

Kassenbestand

(1) Der Bargeldbestand ist möglichst niedrig zu halten und sicher aufzubewahren. Soweit es erforderlich ist, kann von dem für die Ausführung des Haushaltes zuständigen Abteilungsleiter für die Treuhandkasse ein Konto mit der Bezeichnung »Ev.-luth. Landeskirche in Braunschweig, Landeskirchenamt« mit einem dem Zweck bezeichnenden Zusatz eingerichtet werden.

(2) Einnahmen, die den Kassenbestand anstelle weiterer Treuhandmittel erhöhen, sind vierteljährlich mit dem zuständigen Sachreferat abzurechnen.

(3) Einnahmen für besondere Zwecke, wie z. B. Spenden, sind unverzüglich unter Angabe des Grundes auf das eigens dafür eingerichtete Konto der Einrichtung bzw. des Landeskirchenamtes einzuzahlen.

(4) Bei jeder Anforderung von Haushaltsmitteln zur Auffüllung der Treuhandkasse sind als Nachweis über die bisher verbrauchten Gelder die Originalbogen des Kassenbuches sowie sämtliche Einnahme- und Ausgabebelege für den abgelaufenen Zeitraum dem zuständigen Sachreferat vorzulegen. Dieses gibt die Belege nach erfolgter Prüfung zwecks Aufbewahrung an das jeweilige Amt/Einrichtung zurück.

§ 7

Aufbewahrung der Geld- und geldwerten Bestände/Haftung

(1) Die Geld- und geldwerten Bestände der Treuhandkasse sind grundsätzlich in diebstahlsicheren und feuersicheren Behältern aufzubewahren. Ist dies nicht möglich, so erteilt der/die zuständige Leiter/in schriftlich Anweisung für eine geeignete Aufbewahrung.

(2) In den Kassenbehältern dürfen nur Zahlungsmittel und Geldwerte aufbewahrt werden, die dem Verwalter der Treuhandkasse dienstlich anvertraut sind. Für die Aufbe-

wahrung privater Geldbestände und Gegenstände dürfen die Kassenbehälter nicht benutzt werden.

Es dürfen weder eigene noch fremde Konten für den bargeldlosen Zahlungsverkehr benutzt werden. Der Verwalter der Treuhandkasse darf kirchliche Gelder, auch nicht vorübergehend, für eigene Zwecke verwenden.

(3) Für alle durch sein Verschulden entstandenen Verluste haftet der Verwalter der Treuhandkasse nach Maßgabe der geltenden Bestimmungen.

§ 8

Buchführung

(1) Der Verwalter der Treuhandkasse hat über alle Einnahmen und Ausgaben in einfacher Form Buch zu führen (Durchschreibebuchführung). Das Kassenbuch ist jeweils für den Zeitraum eines Haushaltsjahres einzurichten. Es muß mindestens eine Spalte fortlaufende Nummer, den Zahltag, den Einzahler oder Empfänger und je eine Spalte für Einnahmen und Ausgaben enthalten. Alle Eintragungen sind vollständig und deutlich lesbar mit Tinte oder Kugelschreiber vorzunehmen.

(2) Die Belege sind täglich zu buchen; am Ende eines jeden Tages ist der Geldbestand der Treuhandkasse mit dem buchmäßigen Bestand abzustimmen. Bei nichtaufzuklärenden Abweichungen des Geldbestandes vom buchmäßigen Bestand ist der Leiter des Amtes/der Einrichtung unverzüglich zu unterrichten.

§ 9

Belege

(1) Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Die Kassenanordnungen (Annahme- und Auszahlungsanordnungen) müssen rechnerisch geprüft, sachlich festgestellt und angeordnet sein. Die Belege sollen eine ausreichende Erläuterung des Grundes der Zahlung und einen Zahlungsbeweis enthalten.

(2) Die die Zahlung begründenden Belege (quittierte Rechnungen usw.) und das Kassenbuch (die Nachweisung) sind bis zur Abrechnung, wie das Bargeld, unter Verschluss zu halten. Die Belege sind in der Reihenfolge der Eintragungen im Kassenbuch sorgfältig zu sammeln und aufzubewahren. Sie sind fortlaufend – entsprechend der Eintragung im Kassenbuch – zu numerieren.

(3) Der Verwalter der Treuhandkasse hat über jede Ein- oder Auszahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln geleistet wird, eine Quittung zu erteilen bzw. zu verlangen. Die Quittung kann auch als Stempelaufdruck auf dem Originalbeleg angebracht werden. Sie ist vom Zahlungsempfänger zu unterschreiben.

§ 10

Abschluß/Bestandsvortrag

(1) Das Kassenbuch ist nach Ende des Haushaltsjahres unverzüglich abzuschließen und mit den entsprechenden Belegen zwecks Prüfung dem zuständigen Sachreferat vorzulegen.

(2) Die sich beim Abschluß eines Kassenbuches ergebenden Bestände sind dem Haushalt zur Verstärkung des Ansatzes bei den entsprechenden Haushaltsstellen zuzuführen.

(3) Der zuständige Abteilungsleiter kann abweichend von der in Absatz 2 genannten Regelung anordnen, daß für bestimmte Treuhandkassen der beim Abschluß nach Ende des

Haushaltsjahres ermittelte Bestand als Bestandsvortrag in das Kassenbuch des folgenden Haushaltsjahres zu übernehmen.

§ 11

Postwertzeichen

(1) Die Postwertzeichen sind bis zur Abrechnung in einem Postwertzeichenbuch unter Verschluss aufzubewahren. Zusätzlich ist ein Bestandsbuch zu führen.

(2) Ausgegebene Postwertzeichen zum Freimachen von dienstlichen Postsendungen sind im Bestandsbuch nach Werten getrennt nachzuweisen. Das Bestandsbuch ist zusammen mit dem Kassenbuch nach Ende des Haushaltsjahres unverzüglich abzuschließen (s. § 10 Abs. 1).

(3) Der beim Abschluß nach Ende des Haushaltsjahres ermittelte Bestand an nicht ausgegebenen Postwertzeichen ist als Bestandsvortrag in das Bestandsbuch des folgenden Haushaltsjahres zu übernehmen.

§ 12

Rechnungsbelege
Prüfung und Entlastung

(1) Als Jahresrechnung für die Treuhandkasse gilt das abgeschlossene Kassenbuch mit den dazugehörigen Belegen. Das abgeschlossene Kassenbuch ist Bestandteil der Jahresrechnung nach § 58 KonfHO, im übrigen gilt § 59 KonfHO entsprechend.

(2) Für Prüfung und Entlastung gelten die §§ 76, 77 und 81 bis 83 KonfHO entsprechend.

§ 13

Übergabe

(1) Bei einem Wechsel des Verwalters der Treuhandkasse (auch bei kürzeren Vertretungen) ist unter Beteiligung des zuständigen Sachreferates eine Niederschrift über die Übergabe aufzunehmen; diese ist dem Kassenbuch beizufügen.

§ 14

Vermögen

(1) Entsteht über die Verwaltung einer Treuhandkasse Vermögen (z. B. Inventar), so ist dies in den nach § 53 KonfHO zu führenden Nachweisen zu erfassen.

(2) Die Buchführung über das Vermögen (Inventarverzeichnis) ist mit der Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben zu verbinden.

§ 15

Unterrichtung

(1) Dem Verwalter einer Treuhandkasse ist diese Treuhandkassenvorschrift mit der Dienstanweisung zur Kenntnis zu bringen.

§ 16

Inkrafttreten

(1) Diese Kirchenverordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft.

Wolfenbüttel, den 5. September 1989

Landeskirchenamt
Becker

Evangelische Kirche im Rheinland

Nr. 7 Sonderdienst für ältere Pfarrer und Pfarrerrinnen.

Vom 7. November 1989. (KABl. S. 215).

Die Landessynode hat auf ihrer letzten Tagung beschlossen, Stellen aus dem Sonderdienstkontingent für ein Modell umzuwidmen, bei dem Pfarrer, die mindestens 58 Jahre alt sind, ihre Pfarrstelle freimachen, um einen speziellen theologischen Dienst bei einer Vergütung von 75 % der bisherigen Bezüge zu übernehmen. Das Modell soll in folgender Weise verwirklicht werden:

Der Pfarrer wird gemäß § 21 Abs. 2 des Pfarrerdienstgesetzes auf seinen Antrag in den Wartestand ohne Wartegeld versetzt. Durch die Versetzung in den Wartestand wird die Pfarrstelle frei. Der Pfarrer erhält aus dem Pfarrerdienstverhältnis keine Bezüge; auch steht ihm die freie Dienstwohnung nicht mehr zur Verfügung. Die Pfarrstelle kann anderweitig besetzt werden.

Voraussetzung für die Versetzung in den Wartestand ist, daß der Pfarrer mindestens 58 Jahre alt ist. Der Wartestand dauert bis zum Eintritt in den Ruhestand. Die Versetzung in den Ruhestand kann nach Vollendung des 62. Lebensjahres (bei Schwerbehinderten nach Vollendung des 60. Lebensjahres) beantragt werden; der Ruhestand tritt spätestens ein mit Erreichen der gesetzlichen Altersgrenze, d. h. nach Vollendung des 65. Lebensjahres.

Der Pfarrer nimmt während des Wartestandes einen speziellen theologischen Dienst wahr. Es kommen dafür grundsätzlich alle Arbeitsfelder in Betracht, in denen auch Pastoren im Sonderdienst tätig sein können. Der Pfarrer kann daher den Dienst in bereits anerkannten oder noch anzuerkennenden Beschäftigungsstellen für Pastoren im Sonderdienst übernehmen.

Für die Dauer des Wartestandes schließt die Landeskirche mit dem Pfarrer einen Arbeitsvertrag ab, der eine volle Beschäftigung vorsieht. Als Vergütung erhält der Pfarrer 75 % der bisherigen Bezüge aus dem Pfarrerdienstverhältnis. Berechnungsgrundlage sind das Grundgehalt ggf. einschließlich der beiden Zulagen gemäß § 5 Abs. 2 der Pfarrbesoldungs- und -versorgungsordnung sowie der Ortszuschlag entsprechend dem Familienstand. Das Beschäftigungsverhältnis ist sozialversicherungsfrei. Es besteht weiterhin Anspruch auf die Krankheitsbeihilfe.

Durch die Versetzung in den Wartestand erfährt der Pfarrer keine Nachteile hinsichtlich seiner späteren Versorgung. Die Zeit des Wartestandes wird auf die ruhegehaltfähige Dienstzeit angerechnet.

Umzugskosten, die aus Anlaß der Räumung der Dienstwohnung entstehen, werden entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen erstattet. Der Pfarrer nimmt an den Sitzungen des Presbyteriums im Rahmen des Artikels 109 Abs. 4 der Kirchenordnung und an der Kreissynode aufgrund von Artikel 141 Abs. 9 der Kirchenordnung teil.

Die Bewerbungen um Übernahme eines solchen speziellen theologischen Dienstes sind an die Träger der Beschäftigungsstellen für Pastoren im Sonderdienst zu richten. Eine Liste der freien Sonderdienststellen liegt bei allen Superin-

tendenten zur Einsicht offen. Mit dem Besetzungsvorschlag des Trägers ist der Antrag des Pfarrers auf Versetzung in den Wartestand an das Landeskirchenamt einzureichen.

Düsseldorf, den 7. November 1989

Das Landeskirchenamt

Nr. 8 Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Erste und Zweite kirchliche Verwaltungsprüfung in der Evangelischen Kirche im Rheinland (APrO Verw. I und II).

Vom 16. November 1989. (KABl. S. 215)

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche im Rheinland hat aufgrund von Artikel 103 Abs. 5 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland folgende Ausbildungs- und Prüfungsordnung erlassen. Ihre Anwendung soll die berufliche Ausbildung charakterlich und fachlich geeigneter Mitarbeiter sichern, die die erforderlichen Kenntnisse mit einem verständigen Urteilsvermögen verbinden und in ihrem Dienst den Auftrag der Kirche wahrnehmen wollen.

§ 1

Geltungsbereich

(1) Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung gilt für die Laufbahnen des mittleren und gehobenen kirchlichen Verwaltungsdienstes sowie für die Ausbildung vergleichbarer Mitarbeiter im kirchlichen Verwaltungsdienst.

(2) Die Ausbildung besteht in dem berufsbegleitenden Besuch von Verwaltungslehrgängen während einer praktischen Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst. Sie beginnt mit der Zulassung zu den Verwaltungslehrgängen und endet mit dem Tage der mündlichen Prüfung oder dem endgültigen Nichtbestehen der Verwaltungsprüfung.

(3) Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung gilt nicht für die Auszubildenden im kirchlichen Verwaltungsdienst und für die Ausbildung von Verwaltungsbeamten im Anwärterverhältnis.

§ 2

Verwaltungslehrgänge

(1) Für die Laufbahn des mittleren kirchlichen Verwaltungsdienstes sowie für die Ausbildung vergleichbarer Mitarbeiter im kirchlichen Verwaltungsdienst wird ein Verwaltungslehrgang I eingerichtet. Die Ausbildung dauert mindestens 15 Monate und umfaßt mindestens 15 Lehrgangsschritte.

(2) Für die Laufbahn des gehobenen kirchlichen Verwaltungsdienstes sowie für die Ausbildung vergleichbarer Mitarbeiter im kirchlichen Verwaltungsdienst wird ein Verwal-

tungslehrgang II eingerichtet. Die Ausbildung dauert mindestens 24 Monate und umfaßt mindestens 24 Lehrgangsschritte.

§ 3

Praktische Tätigkeit

(1) Die Ausbildung in den Verwaltungslehrgängen erfordert eine gleichzeitige praktische Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst. Deshalb soll in der Regel eine entsprechende Entlastung durch die Dienststelle während der Ausbildungszeit ermöglicht werden.

(2) Die Lehrgangsteilnehmer sind zu einer gründlichen Vorbereitung des Lehrgangsstoffes und zur Nacharbeit der in den Verwaltungslehrgängen vermittelten Kenntnisse verpflichtet.

§ 4

Allgemeine Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zur Ausbildung nach dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung kann nur zugelassen werden, wer

- a) der evangelischen Kirche angehört,
- b) nach seinen charakterlichen, geistigen und körperlichen Fähigkeiten in der Lage ist, die Ausbildung erfolgreich zu beenden,
- c) bei einer kirchlichen oder diakonischen Dienststelle im Bereich der Evangelischen Kirche im Rheinland hauptberuflich beschäftigt ist.

(2) Die Voraussetzungen nach Absatz 1 Buchstabe b können in einem besonderen Verfahren festgestellt werden. Die Einzelheiten des Verfahrens regelt das Landeskirchenamt.

(3) Ausnahmen von der Voraussetzung des Absatz 1 Buchstabe a und c können vom Landeskirchenamt in besonders begründeten Einzelfällen zugelassen werden. Im Falle des Absatzes 1 Buchstabe a kann sich die Ausnahme nur auf Mitglieder einer evangelischen Freikirche beziehen.

§ 5

Besondere Zulassungsvoraussetzungen für den Verwaltungslehrgang I

(1) Zur Ausbildung für die Laufbahn des mittleren kirchlichen Verwaltungsdienstes oder für vergleichbare Mitarbeiter kann zugelassen werden, wer

- a) das Abschlußzeugnis der 10. Klasse (Mittlerer Bildungsabschluß) oder einer gleichwertigen Schulausbildung oder eine mindestens zweijährige abgeschlossene förderliche Berufsausbildung besitzt und
- b) eine mindestens einjährige Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst nach einer mindestens dreijährigen für den Verwaltungsdienst förderlichen kirchlichen oder anderen entsprechenden abgeschlossenen Berufsausbildung nachweist oder
- c) eine mindestens fünfjährige für den Verwaltungsdienst förderliche Berufstätigkeit, darunter mindestens eine zweijährige Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst, nachweist.

(2) Zur Ausbildung nach Absatz 1 kann ferner zugelassen werden, wer

- a) das Reifezeugnis (Abitur) besitzt und eine mindestens einjährige Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst nachweist oder
- b) das Zeugnis der Fachhochschulreife besitzt und eine

mindestens zweijährige Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst nachweist.

§ 6

Besondere Zulassungsvoraussetzungen für den Verwaltungslehrgang II

(1) Zur Ausbildung für die Laufbahn des gehobenen kirchlichen Verwaltungsdienstes oder für vergleichbare Mitarbeiter kann zugelassen werden, wer

- a) die Erste kirchliche Verwaltungsprüfung oder eine nach § 25 gleichgestellte Verwaltungsprüfung abgelegt hat und
- b) eine mindestens einjährige Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst nach Abschluß einer Prüfung nach Buchstabe a nachweist.

(2) Ist die Prüfung nach Absatz 1 mit der Note »ausreichend« abgelegt worden, so verlängert sich die Frist nach Absatz 1 Buchstabe b um weitere drei Jahre. Ist die Prüfung mit der Note »gut« oder besser abgelegt worden, so kann diese Frist abgekürzt werden.

§ 7

Förderliche Berufsausbildung, Berufstätigkeit, Fristen

(1) Eine förderliche Berufsausbildung im Sinne des § 5 Abs. 1 Buchstaben a und b ist die Verwaltungsausbildung bei einer anderen öffentlich rechtlichen Körperschaft, die kaufmännische Ausbildung sowie die Ausbildung bei Kreditinstituten, bei einem Rechtsanwalt oder Notar. Andere vergleichbare Ausbildungen können in besonderen Fällen vom Landeskirchenamt als förderlich anerkannt werden.

(2) Als förderliche Berufstätigkeit im Sinne des § 5 Abs. 1 Buchstabe c gilt die Tätigkeit bei einer in Absatz 1 genannten oder anerkannten Dienst- oder Arbeitsstelle.

(3) Die in den §§ 5 und 6 genannten Fristen müssen zum Beginn des Lehrgangs erfüllt sein. Sie setzen eine Tätigkeit mit mindestens drei Vierteln der regelmäßigen Arbeitszeit voraus. Ist die regelmäßige Arbeitszeit geringer, so verdoppeln sich die Fristen.

(4) Soweit die Fristen auf nach § 25 gleichgestellte Prüfungen abstellen, beginnt die Frist mit dem Tage der Gleichstellung. Das Landeskirchenamt kann in besonderen Fällen Ausnahmen zulassen.

§ 8

Zulassung zu den Verwaltungslehrgängen

(1) Über die Zulassung zu den Verwaltungslehrgängen entscheidet das Landeskirchenamt.

(2) Anträge auf Zulassung zu den Verwaltungslehrgängen sind innerhalb einer Frist, die gemäß § 9 Abs. 1 im Kirchlichen Amtsblatt veröffentlicht wird, über den Vorsitzenden des Leitungsorgans auf dem Dienstwege an das Landeskirchenamt zu richten.

(3) Dem Antrag sind beizufügen:

- a) ein selbstverfaßter und eigenhändig geschriebener Lebenslauf,
- b) ein Lichtbild aus neuester Zeit,
- c) eine beglaubigte Abschrift des letzten Schulzeugnisses und von Zeugnissen über frühere Tätigkeiten sowie von Zeugnissen über abgelegte Prüfungen,

- d) eine Beurteilung der Dienststellenleitung nach besonderem Vordruck (Anlage 2),*)
- e) eine Kopie des Arbeitsvertrages oder der Berufungsurkunde sowie der Dienstanweisung.

Auf die Unterlagen nach Buchstabe c kann verzichtet werden, wenn die Unterlagen dem Landeskirchenamt im Rahmen eines Zulassungsverfahrens bereits vorgelegt worden sind.

(4) Die Zulassung erfolgt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Lehrgangsplätze bis spätestens sechs Wochen vor Beginn des Verwaltungslehrgangs.

(5) Übersteigt die Zahl der nach den §§ 4 bis 6 berücksichtigungsfähigen Anträge auf Zulassung zu den Verwaltungslehrgängen die Zahl der zur Verfügung stehenden Lehrgangsplätze, so findet ein Auswahlverfahren statt. Dabei sind insbesondere der bisherige Werdegang, die Dauer der Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst, das Lebensalter, das Ergebnis eines Verfahrens nach § 4 Abs. 2 sowie sonstige besondere persönliche und dienstliche Gesichtspunkte zu berücksichtigen. Ein Antrag, der am Auswahlverfahren gescheitert ist, soll im darauffolgenden Auswahlverfahren bevorzugt berücksichtigt werden.

(6) Die Zulassung kann widerrufen werden, wenn ihre Voraussetzungen wegfallen oder weggefallen sind oder die Zulassung aufgrund unrichtiger Angaben erworben worden ist.

§ 9

Durchführung der Verwaltungslehrgänge

(1) Die Verwaltungslehrgänge werden vom Landeskirchenamt durchgeführt. Beginn, Dauer und Ort der Verwaltungslehrgänge sowie die Meldefrist und die voraussichtliche Zahl der Lehrgangsplätze werden vom Landeskirchenamt festgesetzt und spätestens vier Monate vor Beginn der Verwaltungslehrgänge im Kirchlichen Amtsblatt bekanntgegeben.

(2) Die Lehrkräfte für die Verwaltungslehrgänge werden nach Anhörung des Rheinischen Verbandes der Mitarbeiter im evangelisch kirchlichen Verwaltungsdienst vom Landeskirchenamt berufen. Die Dauer der Lehrtätigkeit wird unter Berücksichtigung der Lehrgangsplanung festgelegt. Die Berufung kann vom Landeskirchenamt nach Anhörung des Rheinischen Verbandes der Mitarbeiter im evangelisch kirchlichen Verwaltungsdienst zurückgenommen werden. Die Lehrkräfte erhalten für ihre Tätigkeit eine Entschädigung sowie Auslagersatz nach besonderer Regelung.

(3) Die Lehr- und Stoffverteilungspläne für die Verwaltungslehrgänge (Anhang*) werden vom Landeskirchenamt nach Anhörung des Rheinischen Verbandes der Mitarbeiter im evangelisch kirchlichen Verwaltungsdienst aufgestellt. Der Unterricht umfaßt für den Lehrgang I mindestens 550 Stunden, für den Lehrgang II mindestens 900 Stunden.

(4) Ein Lehrgangsteilnehmer kann vom weiteren Besuch des Verwaltungslehrganges ausgeschlossen werden, wenn er den Lehrgangsablauf erheblich stört, wiederholt unentschuldig fehlt oder sonst gegen die Ordnung verstößt. Über den Ausschluß entscheidet das Landeskirchenamt nach Anhörung des Betroffenen. Über den vorübergehenden Ausschluß vom Unterricht entscheidet die Lehrkraft oder der Lehrgangsleiter. Dem Landeskirchenamt ist in diesem Fall zu berichten.

*) hier nicht abgedruckt!

(5) Versäumt ein Lehrgangsteilnehmer durch Krankheit oder aus anderen Gründen mehr als ein Fünftel der gesamten Unterrichtszeit, so scheidet er aus dem Verwaltungslehrgang aus. In Härtefällen kann das Landeskirchenamt eine Ausnahme zulassen. Bei einer erneut beantragten Zulassung ist dieser Umstand im Rahmen der Entscheidung nach § 8 Abs. 5 zu berücksichtigen.

(6) Die Kosten der Organisation und der Abwicklung der Verwaltungslehrgänge trägt das Landeskirchenamt. Die übrigen Kosten tragen die Lehrgangsteilnehmer. Es kann ein Teilnehmerbeitrag erhoben werden. Die Kosten für Unterkunft und Verpflegung kann das Landeskirchenamt unter Anrechnung der häuslichen Ersparnis tragen. Die Dienststellen können gemäß § 23 Abs. 2 des Landesreisekostengesetzes – kirchliche Fassung – zu den Fahrkosten einen Zuschuß gewähren.

§ 10

Lehrgangsklausuren

(1) Während der Ausbildung sind unter Aufsicht von Beauftragten des Prüfungsamtes in regelmäßigen Abständen die nach dem Lehr- und Stoffverteilungsplan vorgesehenen schriftlichen Arbeiten (Lehrgangsklausuren) anzufertigen.

(2) Die Lehrgangsklausuren dürfen keinen Hinweis auf den Namen des Verfassers enthalten. Sie werden von zwei Lehrkräften nacheinander in der vom Landeskirchenamt festgelegten Reihenfolge mit einer Note und Punktzahl nach § 16 bewertet. Stimmen die Punktzahlen der beiden Bewertungen nicht überein, so entscheidet eine dritte vom Landeskirchenamt beauftragte Lehrkraft im Rahmen der vorgegebenen Punktzahlen endgültig über die Bewertung. Die erste Bewertung erfolgt in der Regel durch die in dem betreffenden Fach unterrichtende Lehrkraft. Wird ein Fach von verschiedenen Lehrkräften unterrichtet, so bestimmt das Landeskirchenamt die Reihenfolge der Bewertung. In besonderen Fällen kann der Vorsitzende des Prüfungsamtes auch andere Personen mit den Bewertungen beauftragen.

(3) Die Ergebnisse der Lehrgangsklausuren sind den Lehrgangsteilnehmern möglichst bis zum übernächsten Lehrgangsabschnitt bekanntzugeben und besonders zu besprechen. Die Arbeiten sind anschließend zu den Prüfungsakten zu nehmen.

(4) § 14 Abs. 2 bis 7 und § 15 gelten entsprechend.

§ 11

Leistungen während des Lehrgangsbesuchs

(1) Die Leistungen der Lehrgangsteilnehmer, die außerhalb der Lehrgangsklausuren erbracht werden, sind von jeder Lehrkraft besonders zu bewerten.

(2) Die Beurteilung der Leistungen nach Absatz 1 wird vom Prüfungsausschuß aufgrund der Bewertungen der beurteilenden Lehrkräfte spätestens vier Wochen vor der mündlichen Prüfung mit einer Note und Punktzahl nach § 16 endgültig festgelegt. Über die Festlegung ist eine Niederschrift anzufertigen, die von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen ist.

§ 12

Prüfungsamt

(1) Für die Durchführung der Verwaltungslehrgänge und die Abnahme der Verwaltungsprüfungen wird das »Prüfungsamt für die Erste und Zweite kirchliche Verwaltungsprüfung der Evangelischen Kirche im Rheinland« gebildet. Das Prüfungsamt hat die ihm nach den Bestimmun-

gen dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung obliegenden Aufgaben wahrzunehmen.

(2) In das Prüfungsamt werden von der Kirchenleitung für die Dauer von vier Jahren berufen:

- a) drei rechtskundige Mitglieder des Kollegiums des Landeskirchenamtes, von denen einer zum Vorsitzenden bestellt wird,
- b) drei Mitarbeiter des Landeskirchenamtes im gehobenen oder höheren kirchlichen Verwaltungsdienst,
- c) sechs andere Mitarbeiter im gehobenen oder höheren kirchlichen Verwaltungsdienst.

Für jedes Mitglied ist ein Stellvertreter zu berufen, der die Voraussetzungen des Mitgliedes erfüllt. Die Berufung der Mitglieder und der Stellvertreter erfolgt nach Anhörung des Rheinischen Verbandes der Mitarbeiter im evangelisch kirchlichen Verwaltungsdienst.

(3) Das Prüfungsamt soll darauf hinwirken, daß in den Prüfungsausschüssen nach einheitlichen Grundsätzen verfahren wird. Die Beschlüsse sind für die Prüfungsausschüsse verbindlich.

(4) Das Prüfungsamt ist beschlußfähig bei Anwesenheit von mehr als der Hälfte seiner Mitglieder. Es entscheidet mit der Mehrheit seiner Mitglieder.

§ 13

Prüfungsausschüsse

(1) Für die Prüfungen nach dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung bildet das Landeskirchenamt jeweils einen Prüfungsausschuß, der aus vier Mitgliedern des Prüfungsamtes oder deren Stellvertretern besteht. Ihm gehören an:

- a) ein rechtskundiges Mitglied des Kollegiums des Landeskirchenamtes, das den Vorsitz führt,
- b) ein Mitarbeiter des Landeskirchenamtes im gehobenen oder höheren kirchlichen Verwaltungsdienst,
- c) zwei andere Mitarbeiter des gehobenen oder höheren kirchlichen Verwaltungsdienstes.

Für jedes Mitglied wird ein Stellvertreter bestellt, der die Voraussetzungen des Mitgliedes erfüllt.

(2) Der Prüfungsausschuß entscheidet mit den Stimmen der Mehrheit seiner Mitglieder. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.

(3) Die Sitzungen des Prüfungsausschusses sind nicht öffentlich. Der Vorsitzende des Prüfungsamtes ist berechtigt, an allen Sitzungen des Prüfungsausschusses teilzunehmen.

(4) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses erhalten für ihre Tätigkeit Reisekostenvergütung nach den allgemeinen Bestimmungen sowie eine Entschädigung für die Prüfungstätigkeit nach besonderer Regelung.

§ 14

Verwaltungsprüfungen

(1) Die Prüfungen bestehen aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Der Prüfungsausschuß bestimmt den Zeitpunkt der schriftlichen und mündlichen Prüfung und teilt ihn jeweils spätestens sechs Wochen vorher den Prüfungsteilnehmern mit.

(2) Der Prüfungsausschuß bestimmt die Aufgaben der schriftlichen Prüfung, die Dauer ihrer Bearbeitung und die Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen. Er kann die Lehrkräfte, die die ausgewählten Fächer der schriftlichen Prü-

fung unterrichten, zu Vorschlägen für die Aufgaben auffordern.

(3) Ist ein Prüfungsteilnehmer durch Krankheit oder sonstige von ihm nicht zu vertretende Umstände verhindert, an der Prüfung oder an einzelnen Prüfungsabschnitten teilzunehmen, so hat er dies bei Erkrankung durch ein ärztliches Attest, im übrigen in sonst geeigneter Form nachzuweisen.

(4) Ein Prüfungsteilnehmer kann in besonderen Fällen mit Genehmigung des Vorsitzenden des Prüfungsamtes von der Prüfung zurücktreten.

(5) Bricht ein Prüfungsteilnehmer aus den in Absatz 3 oder 4 genannten Gründen die Prüfung ab oder nimmt er aus solchen Gründen an Abschnitten der Prüfung nicht teil, so wird die Prüfung an einem vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu bestimmenden Termin fortgesetzt. Der Prüfungsausschuß entscheidet, ob und in welchem Umfang bereits abgelieferte Prüfungsarbeiten als Prüfungsarbeiten anzurechnen sind.

(6) Nimmt ein Prüfungsteilnehmer an der Bearbeitung einer schriftlichen Aufgabe ohne ausreichende Entschuldigung nicht teil oder gibt er ohne ausreichende Entschuldigung kein oder ein unbeschriebenes Lösungsblatt ab, so gilt diese Arbeit als mit »ungenügend« und der Punktzahl 0 bewertet. Bei zwei oder mehr aus diesen Gründen nicht erbrachten Leistungen gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(7) Erscheint ein Prüfungsteilnehmer ohne ausreichende Entschuldigung nicht zur mündlichen Prüfung oder tritt er ohne Genehmigung zurück, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

§ 15

Ordnungswidriges Verhalten

(1) Einen Prüfungsteilnehmer, der bei Anfertigung einer schriftlichen Arbeit eine Täuschung versucht oder der erheblich gegen die Ordnung verstößt, können die Aufsichtführenden von der Fortsetzung dieser Arbeit ausschließen.

(2) Über die Folgen eines Täuschungsversuches oder Ordnungsverstoßes nach Absatz 1 entscheidet der Prüfungsausschuß nach Anhören des Prüfungsteilnehmers. Der Prüfungsausschuß kann entsprechend der Schwere der Verfehlung die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen, die Arbeiten mit »ungenügend« und der Punktzahl 0 bewerten oder die Prüfung insgesamt für nicht bestanden erklären.

(3) Hat der Prüfungsteilnehmer bei der Prüfung getäuscht, und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so kann das Prüfungsamt die Prüfung für nicht bestanden erklären, wenn seit dem Tage der mündlichen Prüfung nicht mehr als drei Jahre verstrichen sind.

§ 16

Noten und Bewertungsgrundsätze

(1) Einzelleistungen dürfen nur wie folgt und nur unter Verwendung von vollen Punktzahlen bewertet werden:

sehr gut	= 15 - 14 Punkte
	= eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung;
gut	= 13 - 11 Punkte
	= eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung;
befriedigend	= 10 - 8 Punkte
	= eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung;

- ausreichend = 7 – 5 Punkte
 = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht;
- mangelhaft = 4 – 2 Punkte
 = eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen läßt, daß die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten;
- ungenügend = 1 – 0 Punkte
 = eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, daß die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.

(2) Die Bewertung von Einzelleistungen hat insbesondere die Richtigkeit der sachlichen Aussage, die praktische Anwendbarkeit, die Art und Folgerichtigkeit der Begründung, die Gliederung und Form der Darstellung sowie die Ausdrucksweise zu berücksichtigen.

(3) Ist das Mittel der Bewertungen mehrerer Einzelleistungen maßgebend, wird der Punktwert bis zur zweiten Dezimalstelle errechnet und berücksichtigt.

§ 17

Schriftliche Prüfung

(1) Der schriftliche Teil der Ersten kirchlichen Verwaltungsprüfung umfaßt folgende Aufgaben:

- a) die Anfertigung eines Aufsatzes, den der Prüfungsteilnehmer aus zwei gegebenen Themen wählen kann,
- b) die Bearbeitung von vier praktischen Aufgaben aus den Gebieten Kirchliches Verfassungsrecht, Bürgerliches Recht, Finanz- und Steuerwesen, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Vermögensverwaltung, Arbeitsrecht und Sozialversicherung, Recht der Pfarrer und Kirchenbeamten.

(2) Der schriftliche Teil der Zweiten kirchlichen Verwaltungsprüfung umfaßt folgende Aufgaben:

- a) die Anfertigung eines Aufsatzes, den der Prüfungsteilnehmer aus zwei gegebenen Themen wählen kann,
- b) die Bearbeitung von fünf praktischen Aufgaben aus den Gebieten Kirchliches Verfassungsrecht, Staatliches Verfassungsrecht, Verwaltungsrecht, Bürgerliches Recht, Finanz- und Steuerwesen, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Vermögensverwaltung, Arbeitsrecht und Sozialversicherung, Recht der Pfarrer und Kirchenbeamten.

(3) Körperbehinderten Prüfungsteilnehmern sind auf Antrag, über den der Prüfungsausschuß entscheidet, die ihrer körperlichen Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren.

(4) Den Prüfungsteilnehmern werden in der Regel zwei Wochen vor Beginn der schriftlichen Prüfung die vom Prüfungsausschuß festgelegten Fachgebiete für die praktischen Aufgaben nach Absatz 1 Buchstabe b und Absatz 2 Buchstabe b und die voraussichtliche Reihenfolge der Anfertigung mitgeteilt.

§ 18

Aufsicht bei der schriftlichen Prüfung

(1) Die schriftlichen Arbeiten werden unter Aufsicht von zwei Beauftragten des Prüfungsamtes angefertigt. Die Prü-

fungsteilnehmer sind auf die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen hinzuweisen.

(2) Ein Aufsichtführender fertigt eine Niederschrift an und vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit. Die Niederschrift ist dem Prüfungsausschuß vorzulegen.

§ 19

Bewertung, Ergebnis der schriftlichen Prüfung

(1) Die Prüfungsklausuren dürfen keinen Hinweis auf den Namen des Verfassers enthalten. Sie werden durch zwei Mitglieder des Prüfungsausschusses oder durch von ihm besonders beauftragte Lehrkräfte nacheinander und unabhängig voneinander mit einer Note und Punktzahl nach § 16 bewertet. Stimmen die Punktzahlen der beiden Bewertungen nicht überein, so entscheidet ein weiteres Mitglied des Prüfungsausschusses im Rahmen der vorgegebenen Punktzahlen. Der Prüfungsausschuß kann diese Entscheidung in besonderen Fällen durch Beschluß im Rahmen der vorgegebenen Punktzahl abändern.

Die Reihenfolge der Bewertungen legt der Prüfungsausschuß fest.

(2) Der Prüfungsausschuß entscheidet nach dem Ergebnis der schriftlichen Prüfung über die Zulassung zur mündlichen Prüfung. Die Zulassung wird versagt, wenn mehr als eine schriftliche Arbeit geringer als »ausreichend« bewertet wurde und ein Ausgleich nicht gegeben ist. Ein Ausgleich ist gegeben, wenn mindestens eine Arbeit mit »gut« oder mindestens zwei Arbeiten mit »befriedigend« bewertet wurden. Ein Ausgleich ist nicht möglich, wenn mehr als eine Arbeit mit »ungenügend« oder mehr als zwei Arbeiten geringer als »ausreichend« bewertet werden. Das Mittel der Lehrgangsklausuren nach § 10 wird im Rahmen dieses Zulassungsverfahrens wie eine schriftliche Arbeit gewertet. Dabei bleiben Dezimalstellen unberücksichtigt.

(3) Wird die Zulassung versagt, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(4) Spätestens zwei Wochen vor der mündlichen Prüfung ist dem Prüfungsteilnehmer die Entscheidung über die Zulassung zur mündlichen Prüfung schriftlich mitzuteilen. Im Falle der Nichtzulassung sind die Gründe der Entscheidung anzugeben.

§ 20

Nachprüfung

(1) Gilt die Prüfung erstmalig gemäß § 19 Abs. 3 als nicht bestanden, so kann der Prüfungsteilnehmer, der die Voraussetzungen des § 4 weiterhin erfüllt, eine Nachprüfung beantragen, wenn

- a) in der schriftlichen Prüfung mindestens ein Mittel von »ausreichend« mit der Punktzahl 6 erzielt wurde und nicht mehr als zwei Arbeiten mit »ungenügend« bewertet wurden und
- b) das Mittel der Lehrgangsklausuren sowie die Note nach § 11 Abs. 2 »befriedigend« mit der Punktzahl 8 nicht unterschreitet.

Das Mittel der Lehrgangsklausuren und die Note nach § 11 Abs. 2 werden hierbei im Verhältnis zwei zu eins gewichtet.

(2) Der Antrag nach Absatz 1 kann innerhalb von zwei Monaten nach Zugang der Entscheidung nach § 19 Abs. 4 an den Prüfungsausschuß gerichtet werden. Der Prüfungsausschuß entscheidet über die Zulässigkeit des Antrages und setzt den Zeitpunkt der Nachprüfung fest. Dieser soll nicht länger als sechs Monate nach der Antragstellung liegen.

(3) Für die Nachprüfung gelten die §§ 13 bis 19 und 21 bis 23 entsprechend. Die Aufgaben der schriftlichen Prüfung gemäß § 17 sind vollständig neu anzufertigen.

§ 21

Mündliche Prüfung

(1) Der mündliche Teil der Prüfung umfaßt die im Lehr- und Stoffverteilungsplan aufgeführten Gebiete.

(2) Die Prüfung ist auf acht der in Absatz 1 genannten Gebiete zu begrenzen.

(3) Es sollen nicht mehr als sechs Prüfungsteilnehmer gleichzeitig geprüft werden. Die durchschnittliche Dauer der Prüfung soll für jeden Prüfungsteilnehmer 30 Minuten nicht übersteigen.

(4) Die Leistungen in den einzelnen Gebieten werden mit einer Note und Punktzahl nach § 16 bewertet.

(5) Der Vorsitzende des Prüfungsamtes und der zuständige Sachbearbeiter im Landeskirchenamt sind berechtigt, bei den mündlichen Prüfungen anwesend zu sein. Der Prüfungsausschuß kann auch Lehrkräfte als Zuhörer zulassen.

§ 22

Prüfungsergebnisse

(1) Nach Beendigung der mündlichen Prüfung entscheidet der Prüfungsausschuß über das Prüfungsergebnis und gibt es den Prüfungsteilnehmern bekannt.

(2) Bei der Ermittlung des Prüfungsergebnisses (Gesamtnote) werden

- a) das Mittel der Lehrgangsklausuren nach § 10 mit 20 vom Hundert,
- b) die Note nach § 11 mit 10 vom Hundert,
- c) das Mittel der Leistungen in der schriftlichen Prüfung nach § 19 mit 30 vom Hundert,
- d) das Mittel der Leistungen in der mündlichen Prüfung nach § 21 mit 40 vom Hundert,

berücksichtigt.

(3) Die Gesamtnote ergibt sich aus der Addition der nach Absatz 2 ermittelten Punktwerte. Dezimalstellen, die sich nach Abschluß des Rechenganges ergeben, bleiben unberücksichtigt.

(4) Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer mindestens die Gesamtnote »ausreichend« erhalten hat. Sie ist nicht bestanden, wenn er die Gesamtnote »mangelhaft« oder »ungenügend« erhalten hat. Die Prüfung ist ebenfalls nicht bestanden, wenn die Leistungen in der mündlichen Prüfung insgesamt mit »ungenügend« bewertet worden sind.

(5) Über den gesamten Prüfungshergang ist eine Niederschrift anzufertigen, die von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen ist. Die Niederschrift ist zusammen mit den Lehrgangsklausuren, der Niederschrift nach § 11 Abs. 2 und den Prüfungsarbeiten bei dem Prüfungsamte mindestens zehn Jahre lang aufzubewahren.

(6) Dem Prüfungsteilnehmer sind nach Abschluß der mündlichen Prüfung auf besonderen Antrag durch ein Mitglied des Prüfungsausschusses die Gründe für die Bewertung der Prüfungsleistungen mitzuteilen. Der Antrag ist binnen eines Monats nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses zu stellen.

§ 23

Prüfungszeugnis

(1) Über die bestandene Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer ein Zeugnis nach dem Muster der Anlage 1 a oder b.*

(2) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, erhält darüber eine schriftliche Mitteilung.

(3) Eine Zweitausfertigung des Zeugnisses oder der Mitteilung erhält die Dienststelle, bei der der Prüfungsteilnehmer beschäftigt ist, zur Aufnahme in die Personalakte.

§ 24

Wiederholung der Prüfung

(1) Hat ein Prüfungsteilnehmer die Prüfung nicht bestanden, so kann er sie einmal wiederholen. Der Prüfungsausschuß entscheidet, wann die Prüfung frühestens wiederholt werden kann. Die Teilnahme an einem weiteren Verwaltungslehrgang ist erforderlich. Auf Antrag kann der Prüfungsausschuß in besonderen Fällen die Teilnahme am Verwaltungslehrgang erlassen. Der Antrag kann innerhalb von zwei Monaten nach Zugang der Entscheidung nach Satz 2 gestellt werden.

(2) Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen. Einzelne Prüfungsleistungen können nicht angerechnet werden.

§ 25

Gleichstellung anderer Ausbildungen

(1) Prüfungen, die aufgrund gleichwertiger Ausbildungs- und Prüfungsordnungen abgelegt worden sind, werden Prüfungen nach dieser Prüfungsordnung gleichgestellt. Über die Gleichstellung entscheidet das Landeskirchenamt.

(2) Andere als in Absatz 1 genannte Verwaltungsprüfungen können im Einzelfall den Prüfungen nach dieser Prüfungsordnung gleichgestellt werden.

(3) Über die Gleichstellung in den Fällen des Absatzes 2 entscheidet ein Ausschuß, den das Landeskirchenamt beruft. Ihm gehören zwei Mitarbeiter des Landeskirchenamtes, darunter der Dezent für die Verwaltungsausbildung, und zwei Mitarbeiter im Verwaltungsdienst in Kirchengemeinden, Verbänden oder Kirchenkreisen an.

(4) Die Entscheidung über die Gleichstellung erfolgt aufgrund eines Antrages, dem folgende Unterlagen beizufügen sind:

- a) handgeschriebener Lebenslauf,
- b) Zeugnisabschriften über die gleichzustellende Prüfung, andere Ausbildungen und Prüfungen sowie bisherige Tätigkeiten,
- c) für Mitarbeiter im Beamtenverhältnis eine Kopie der Berufungsurkunden, für Mitarbeiter im Angestelltenverhältnis Kopien des Arbeitsvertrages,
- d) Ausbildungs- und Prüfungsordnungen der bisherigen Ausbildungen sowie die entsprechenden Lehr- und Stoffverteilungspläne einschließlich der Angabe der Fächer, der Stundenzahlen und der Anforderungen,
- e) pfarramtliches Zeugnis.

Die Entscheidung über die Gleichstellung kann in besonderen Fällen von einem persönlichen Gespräch mit dem Bewerber und Vertretern der Anstellungskörperschaft abhängig gemacht werden.

(5) Bei der Entscheidung ist die bisherige Ausbildung

*) hier nicht abgedruckt!

zugrunde zu legen. Das Nähere regelt das Landeskirchenamt durch Ausführungsbestimmungen.

(6) Die Gleichstellung kann von der Erfüllung bestimmter Auflagen abhängig gemacht oder mit sonstigen Einschränkungen ausgesprochen werden.

§ 26

Beschwerde

Gegen Entscheidungen, die aufgrund dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung ergehen, kann innerhalb eines Monats beim Landeskirchenamt Beschwerde eingelegt werden.

§ 27

Inkrafttreten, Übergangsbestimmungen

(1) Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung tritt am 1. Januar 1990 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Erste und Zweite kirchliche Verwaltungsprüfung in der Evangelischen Kirche im Rheinland (APrO Verw. I und II) vom 4. Dezember 1980 (KABl. S. 237) außer Kraft.

(3) Für Lehrgänge, die vor dem 1. Januar 1990 begonnen haben, gelten die bisherigen Bestimmungen weiter. Dies gilt auch für eine Wiederholungsprüfung ohne Lehrgangsbesuch nach § 23 Abs. 1 APrO Verw. I und II vom 4. Dezember 1980.

Ev. Kirche im Rheinland

Die Kirchenleitung

Evangelische Landeskirche in Württemberg

Nr. 9 Dienstordnung für die Krankenhauseelsorge der Evangelischen Landeskirche in Württemberg.

Vom 8. August 1989. (ABl. Bd. 53 S. 857)

Nach Erprobung der vorläufigen Dienstordnung vom 10. Januar 1985 und nach Anhörung des Konvents der Evang. Krankenhauseelsorge in der Evangelischen Landeskirche in Württemberg erläßt der Evangelische Oberkirchenrat folgende

Dienstordnung für die Krankenhauseelsorge der Evangelischen Landeskirche in Württemberg

vom 8. August 1989

1. Grundsätzliches

- 1.1 Die Krankenhauseelsorge ist der besondere Dienst der Kirche an Patienten und Mitarbeitern im Krankenhaus. Er geschieht unbeschadet der Zuständigkeit der Kirchengemeinden und Kirchenbezirke im Auftrag der Landeskirche.
- 1.2 Nach Artikel 140 Grundgesetz¹⁾ haben die mit der Krankenhauseelsorge Beauftragten in öffentlichen Krankenhäusern zur Ausübung ihres Dienstes Zugang zu deren Patienten und Mitarbeitern.
- 1.3 Die mit der Krankenhauseelsorge Beauftragten sind zur Amtsverschwiegenheit und zur Einhaltung des Seelsorgegeheimnisses verpflichtet und an die datenschutzrechtlichen Bestimmungen gebunden. Dies gilt insbesondere für die von den Krankenhausverwaltungen erteilten Auskünfte, auf die die Krankenhauseelsorge angewiesen ist.

2. Mitarbeiter

Der Dienst der Krankenhauseelsorge wird von Pfarrern im Haupt- und im Nebenamt sowie von anderen dafür geeigneten Mitarbeitern wahrgenommen.

- 2.1 Die Pfarrstellen der hauptamtlichen Krankenhauspfarrer (Krankenhauspfarrstellen) werden vom Oberkirchenrat einer Kirchengemeinde (Gesamtkirchengemeinde) oder einem Kirchenbezirk zugeordnet. Die Kirchengemeinde oder der Kirchenbezirk sind an der Besetzung der Krankenhauspfarrstellen beteiligt (vgl.

unter Nummer 3). Sie stellen die für den Dienst der ihnen zugeordneten Krankenhauspfarrer notwendigen finanziellen Mittel zur Verfügung (vgl. unten Nummer 6) und tragen die Wohnungslast (vgl. Nummer 1 Ausführungsverordnung zur Kirchengemeindeordnung und Nummer 1 Ausführungsverordnung zur Kirchenbezirksordnung).²⁾

- 2.2 Ist mit einem Gemeinde- oder mit einem Bezirkspfarramt ein nebenamtlicher Dienstauftrag in der Krankenhauseelsorge verbunden, so gilt Nummer 2.1 entsprechend. Im übrigen trifft der Oberkirchenrat eine Regelung im Einzelfall.
- 2.3 Andere Mitarbeiter in der Krankenhauseelsorge werden in der Regel von Kirchengemeinden (Gesamtkirchengemeinden) oder Kirchenbezirken privatrechtlich angestellt.

3. Stellenbesetzung

- 3.1 Für die Besetzung der haupt- und nebenamtlichen Krankenhauspfarrstellen gelten die Bestimmungen der §§ 5 und 6 Pfarrstellenbesetzungsgesetz und der dazu ergangenen Ausführungsverordnung.³⁾
- 3.2 Bei der Besetzung einer haupt- oder nebenamtlichen Krankenhauspfarrstelle kommen als Vertreter des Arbeitsbereichs nach §§ 5 und 6 Abs. 2 Pfarrstellenbesetzungsgesetz insbesondere folgende Personen in Frage:
 - 3.21 Vertreter des Krankenhauses oder gegebenenfalls der Krankenhäuser (medizinische Leitung, Pflegedienstleitung, Verwaltung),
 - 3.22 Mitglieder des Ausschusses oder Arbeitskreises für Krankenhauseelsorge des Kirchenbezirks oder der Kirchengemeinde, wenn ein solcher vorhanden ist (vgl. Nr. 9.3),

¹⁾ Artikel 140 Grundgesetz verweist auf Artikel 141 der Weimarer Verfassung: »Soweit das Bedürfnis nach Gottesdienst und Seelsorge im Heer, in Krankenhäusern, Strafanstalten oder sonstigen öffentlichen Anstalten besteht, sind die Religionsgemeinschaften zur Vornahme religiöser Handlungen zuzulassen, wobei jeder Zwang fernzuhalten ist.«

²⁾ Recht der Evang. Landeskirche in Württemberg (Rechtssammlung) 50/51 und 60/61.

³⁾ Rechtssammlung 80/81

- 3.23 ein Krankenhauspfarrer, soweit ein solcher nicht nach §§ 5 und 6 Pfarrstellenbesetzungsgesetz oder nach Nr. 3.22 Mitglied des Besetzungsgremiums ist.

Bei der Besetzung einer mit der Geschäftsführung verbundenen Pfarrstelle werden die im Kirchenbezirk oder in der Kirchengemeinde in der Krankenhauseelsorge tätigen Pfarrer und anderen Mitarbeiter gehört.

- 3.3 Der Oberkirchenrat gibt dem Vorsitzenden des Konvents für Krankenhauseelsorge vor der Ausschreibung einer hauptamtlichen Krankenhauspfarrstelle Gelegenheit zur Äußerung.
- 3.4 Bei der Besetzung von Stellen für privatrechtlich angestellte hauptberufliche Krankenhauseelsorger soll der Anstellungsträger den in Nummer 3.2 und 3.3 genannten Personen Gelegenheit zur Äußerung geben.
- 3.5 Die Besetzung der Stellen der Krankenhauspfarrer bei den rechtlich selbständigen kirchlichen Werken geschieht nach deren Ordnung. Soll ein landeskirchlicher Pfarrer freigestellt werden, so ist rechtzeitig mit dem Oberkirchenrat Fühlung aufzunehmen.

4. Dienstaufsicht

Die unmittelbare Dienstaufsicht über die Krankenhauspfarrer liegt beim zuständigen Dekanatamt. Die Dienstaufsicht über die privatrechtlich angestellten Krankenhauseelsorger wird vom Anstellungsträger im Benehmen mit dem Dekanatamt ausgeübt.

5. Geschäftsführung

- 5.1 Sind mehrere Krankenhauspfarrstellen einem Kirchenbezirk oder einer Kirchengemeinde zugeordnet, so kann mit einer derselben die Geschäftsführung für die Krankenhauseelsorge im Kirchenbezirk oder in der Kirchengemeinde verbunden werden. Der geschäftsführende Krankenhauspfarrer führt regelmäßige Arbeitsbesprechungen mit den Mitarbeitern durch und koordiniert die Arbeit. Er vertritt die Belange der Krankenhauseelsorge gegenüber Dekanatamt, Kirchenbezirk und Kirchengemeinden, gegenüber den Krankenhausleitungen und der Öffentlichkeit.
- 5.2 Bestehen in einem Kirchenbezirk oder in einer Kirchengemeinde mehrere Krankenhäuser und sind in einem dieser Krankenhäuser mehrere Mitarbeiter in der evangelischen Krankenhauseelsorge tätig, so wird einer dieser Mitarbeiter zum Sprecher bestimmt, der die evangelische Krankenhauseelsorge in diesem Krankenhaus im Einvernehmen mit dem geschäftsführenden Krankenhauspfarrer vertritt und die Arbeit im Haus koordiniert.
- 5.3 Die Verbindung der Geschäftsführung mit einer Krankenhauspfarrstelle (Nr. 5.1) verfügt der Oberkirchenrat im Benehmen mit dem Dekanatamt. Die Bestimmung des Sprechers nach Nr. 5.2 obliegt dem Dekanatamt im Benehmen mit dem geschäftsführenden Krankenhauspfarrer.

6. Finanzierung

- 6.1 Der (geschäftsführende) Krankenhauspfarrer stellt in Zusammenarbeit mit den anderen Mitarbeitern den finanziellen Bedarf für die Krankenhauseelsorge fest und stellt einen entsprechenden Antrag an den Kirchenbezirk oder an die Kirchengemeinde (vgl. Nummer 2.1).
- 6.2 Jeder Mitarbeiter führt Buch über die ihm von der

Kirchenpflege oder Kirchenbezirkskasse zur Verfügung gestellten Mittel. Kassenbuch und Belege sind auf Ende des Haushaltsjahres der Kirchenpflege oder Kirchenbezirkskasse vorzulegen. Für die Führung einer Pfarramtskasse gelten die für Gemeindepfarrer getroffenen Regelungen sinngemäß.⁴⁾

- 6.3 Über die Verwendung von Kollekten aus Krankenhauseelsorgeentscheidet das in Kirchenbezirk oder Kirchengemeinde zuständige Gremium nach Anhörung des (geschäftsführenden) Krankenhauspfarrers.

7. Geschäftsordnung

- 7.1 Der Dienstauftrag des Krankenhauspfarrers wird für jedes Krankenhauspfarramt vom Oberkirchenrat aufgrund eines Vorschlags des Kirchenbezirksausschusses oder Kirchengemeinderats in einer Geschäftsordnung festgelegt (§ 35 Abs. 1 Württ. Pfarrergesetz).⁵⁾ Vertreter des Arbeitsbereichs sollen dazu gehört werden. Sind mehrere Mitarbeiter in einem Kirchenbezirk oder in einer Kirchengemeinde in der Krankenhauseelsorge tätig, so können die Dienstaufträge in einer gemeinsamen Geschäftsordnung zusammengefaßt werden.

- 7.2 Aus der Geschäftsordnung muß insbesondere folgendes ersichtlich sein:

- 7.21 Art und Größe und bei mehreren Mitarbeitern Aufteilung des Seelsorgebereichs (Anzahl und Art der Krankenhäuser, ihre Fachabteilungen, deren Bettenzahl und Zahl der Mitarbeiter),
- 7.22 die Gottesdienste, die im Krankenhaus gehalten werden,
- 7.23 bestehende und vom Krankenhauspfarrer betreute Patienten- und Mitarbeitergruppen und ähnliche Gruppen,
- 7.24 der vom Krankenhauspfarrer zu haltende Unterricht an Krankenpflegeschulen oder vergleichbaren Einrichtungen,
- 7.25 der Predigtauftrag des Krankenhauspfarrers in der Kirchengemeinde oder im Kirchenbezirk,
- 7.26 die Mitarbeit in kirchlichen oder kommunalen Gremien, soweit sie mit seinem Dienstauftrag verbunden sind.

- 7.3 Wird die Krankenhauseelsorge von einem Pfarrer geschäftsordnungsmäßig im Nebenamt wahrgenommen, so ist dies bei der Festlegung seines gesamten Dienstauftrags zu berücksichtigen (§ 13 Abs. 3 Württ. Pfarrergesetz).⁶⁾

8. Erreichbarkeit

- 8.1 Haupt- und nebenamtliche Krankenhauspfarrer mit vollem Dienstauftrag als Pfarrer und vollbeschäftigte, privatrechtlich angestellte Krankenhauseelsorger sind verpflichtet, jederzeit für ihren Dienstbereich in angemessener Frist erreichbar zu sein (§§ 33 und 35 Abs. 2 Württ. Pfarrergesetz in Verbindung mit Nummer 1 der Urlaubs- und Stellvertretungsverordnung).⁷⁾
- 8.2 Im Falle der Krankheit oder Abwesenheit (Urlaub, dienstliche Abwesenheit, Dienstbefreiung) teilen die in der Krankenhauseelsorge Tätigen den von ihnen be-

⁴⁾ Rechtssammlung 535

⁵⁾ Rechtssammlung 440

⁶⁾ Rechtssammlung 440

⁷⁾ Rechtssammlung 440 und 540

treuten Krankenhäusern, gegebenenfalls auch einzelnen Stationen, mit, wann und wie lange sie nicht erreichbar sind und wie die Stellvertretung geregelt ist.

- 8.3 Nummer 8.1 und 8.2 sind auf Krankenhauspfarrer mit eingeschränktem Dienstauftrag und andere teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter sinngemäß anzuwenden.

9. Krankenhauseelsorge in Kirchengemeinden und Kirchenbezirken

- 9.1 Die in der Krankenhauseelsorge Tätigen suchen und pflegen, soweit möglich, die Verbindung mit den Pfarrämtern und Gemeinden des Kirchenbezirks, mit der Diakonischen Bezirksstelle und den Diakoniestationen.
- 9.2 Krankenhauspfarrer sind Mitglieder der Bezirkssynode des Kirchenbezirks, dem ihre Stelle zugeordnet ist (§ 3 Abs. 2 Nr. 3 Kirchenbezirksordnung).⁸⁾ Das gleiche gilt für Krankenhauspfarrer, deren Stelle einer Kirchengemeinde des Kirchenbezirks zugeordnet ist (§ 3 Abs. 2 Nr. 2 Kirchenbezirksordnung). Krankenhauspfarrer, deren Stelle einer Gesamtkirchengemeinde zugeordnet ist, sind Mitglieder des Gesamtkirchengemeinderats (§ 52 Abs. 1 Kirchengemeindeordnung).⁹⁾ Im übrigen sind Krankenhauspfarrer, deren Stelle einer Kirchengemeinde zugeordnet ist, Mitglieder des Kirchengemeinderats, wenn sie einen ständigen Predigtamt in der Gemeinde wahrnehmen (§ 11 Abs. 1 Nr. 2 Kirchengemeindeordnung in Verbindung mit der dazu ergangenen Ausführungsverordnung).
- 9.3 Zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben in der Krankenhauseelsorge, insbesondere zur Begleitung des Dienstes der Krankenhauspfarrer und der anderen in der Krankenhauseelsorge tätigen Mitarbeiter und um die gegenseitige Verbindung von Krankenhauseelsorge und übriger kirchlicher Arbeit in Kirchengemeinde und Kirchenbezirk zu fördern, legt es sich nahe, daß beratende Ausschüsse gebildet werden (vgl. §§ 14 Abs. 2 Kirchenbezirksordnung, 56 Abs. 2 Kirchengemeindeordnung). Ihnen sollen außer Kirchengemeinderäten und Bezirkssynodalen die Mitarbeiter der Krankenhauseelsorge sowie Vertreter der Ärzteschaft, des Pflegedienstes und der Verwaltung des Krankenhauses angehören.
- 9.4 Die Krankenhauspfarrer nehmen am Pfarrkonvent des Kirchenbezirks teil.

10. Visitation

- 10.1 Die Krankenhauspfarrer werden im Rahmen der Visitation der kirchlichen Körperschaft visitiert, der ihre Stelle zugeordnet ist (§§ 4 ff. Visitationsordnung).¹⁰⁾ Ent-

sprechend geschieht die Visitation der weiteren Mitarbeiter in der Krankenhauseelsorge im Rahmen der Visitation ihres jeweiligen Anstellungsträgers.

- 10.2 Zur Vorbereitung der Hauptvisitation erstellen die Krankenhauseelsorger jeweils einen Bericht über ihre Arbeit (vgl. § 7 Abs. 2 Visitationsordnung in Verbindung mit Ziffer 7.2 der dazu ergangenen Ausführungsbestimmungen).¹¹⁾

- 10.3 Im Rahmen der Visitation führt der Visitator in der Regel Gespräche mit den Krankenhauseelsorgern und mit der Leitung des Krankenhauses. Er kann sachverständige Berater beiziehen (vgl. § 5 Abs. 5 Visitationsordnung).¹²⁾

11. Konvent

- 11.1 Die im Bereich der Landeskirche in der Krankenhauseelsorge Tätigen bilden den »Konvent für Krankenhauseelsorge in der Evangelischen Landeskirche in Württemberg«. Der Konvent wählt seinen Vorsitzenden. Im übrigen wird die Arbeit des Konvents in einer von diesem zu beschließenden Satzung geregelt, die der Genehmigung des Oberkirchenrats bedarf.

- 11.2 Soweit erforderlich können Regionalkonvente gebildet werden.

- 11.3 Die hauptamtlichen Krankenhauspfarrer und die anderen hauptberuflichen Mitarbeiter sind verpflichtet, an den Veranstaltungen des Konvents (Jahrestagung und Jahresversammlung) und gegebenenfalls des Regionalkonvents teilzunehmen (vgl. § 17 Württ. Pfarrergesetz).¹³⁾

- 11.4 Der Oberkirchenrat hört den Vorsitzenden in wichtigen Fragen der Krankenhauseelsorge,

I. V.

Dietrich

⁸⁾ Rechtssammlung 60/61

⁹⁾ Rechtssammlung 50/51

¹⁰⁾ Rechtssammlung 90

¹¹⁾ Rechtssammlung 90 und 91

¹²⁾ Rechtssammlung 90

¹³⁾ Rechtssammlung 440/441

D. Mitteilungen aus dem Bund der Evangelischen Kirchen in der Deutschen Demokratischen Republik und der Ökumene

E. Staatliche Gesetze, Anordnungen und Entscheidungen

Mitteilungen

Evangelische Kirche in Hessen und Nassau

Verlust der Rechte aus der Ordination

Wir teilen mit, daß die frühere Pfarrvikarin Frau Angela Moxter, 6092 Kelsterbach, mit Ablauf des 30. September 1989 aus dem Dienst unserer Kirche entlassen worden ist, und daß ihre mit der Ordination erworbenen Rechte mit Ablauf des 26. Oktober 1989 erloschen sind.

D a r m s t a d t, den 13. November 1989

Für die Kirchenverwaltung

Dr. Till

Oberkirchenrat

Evangelisch-Lutherische Landeskirche Sachsens

Verlust der Rechte aus der Ordination

Der ehemalige Pfarrer Erich D o m r ö s, geboren am 21. November 1938 in Tragheim, zuletzt Inhaber der 2. Pfarrstelle Kirchberg mit Tochterkirche Kirchberg-Burkersdorf (Kirchenbezirk Zwickau), ist mit Wirkung vom 1. September 1989 an aus dem Dienst als Pfarrer der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens ausgeschieden. Er ist damit vom 1. September 1989 an nicht mehr zur öffentlichen Wortverkündigung und Sakramentsverwaltung einschließlich des Rechtes zum Vollzug von Amtshandlungen berechtigt.

Die vom Ev.-Luth. Landeskirchenamt Sachsens über seine am 27. September 1981 vollzogene Ordination ausgestellte Urkunde hat er an das Landeskirchenamt zurückgegeben.

Der ehemalige Pfarrer Reinhardt S o m m e r, geboren am 17. August 1951 in Neudorf, zuletzt Inhaber der Pfarrstelle Syrau mit Tochterkirche Kauschwitz (Kirchenbezirk Plauen), ist auf seinen Antrag mit Wirkung vom 1. August 1989 an aus persönlichen Gründen aus dem Dienst als Pfarrer der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens entlassen worden. Er ist damit vom 1. August 1989 an nicht mehr zur öffentlichen Wortverkündigung und Sakramentsverwaltung einschließlich des Rechtes zum Vollzug von Amtshandlungen berechtigt.

Die vom Landeskirchenrat der Ev.-Luth. Kirche in Thüringen über seine am 6. November 1977 vollzogene Ordination ausgestellte Urkunde wird hierdurch für rechtsunwirksam erklärt.

Der ehemalige Pfarrer Thomas D u n t s c h, geboren am 4. Juni 1952 in Dresden, zuletzt Inhaber der 1. Pfarrstelle Colditz (Kirchenbezirk Grimma), ist auf seinen Antrag mit Wirkung vom 16. September 1989 an aus persönlichen Gründen aus dem Dienst als Pfarrer der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens entlassen worden. Er ist damit vom 16. September 1989 an nicht mehr zur öffentlichen Wortverkündigung und Sakramentsverwaltung einschließlich des Rechtes zum Vollzug von Amtshandlungen berechtigt.

Die vom Ev.-Luth. Landeskirchenamt Sachsens über seine am 2. Juli 1978 vollzogene Ordination ausgestellte Urkunde hat er an das Landeskirchenamt zurückgegeben.

Der ehemalige Pfarrer Gunter K r e t s c h m a r, geboren am 29. Oktober 1943 in Dresden, zuletzt Inhaber der Pfarrstelle Jahna – Mitverwaltung der Pfarrstelle Hof (Kirchenbezirk Oschatz), ist auf seinen Antrag mit Wirkung vom 1. Oktober 1989 an aus persönlichen Gründen aus dem Dienst als Pfarrer der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens entlassen worden. Er ist damit vom 1. Oktober 1989 an nicht mehr zur öffentlichen Wortverkündigung und Sakramentsverwaltung einschließlich des Rechtes zum Vollzug von Amtshandlungen berechtigt.

Die vom Ev.-Luth. Landeskirchenamt Sachsens über seine am 14. Dezember 1969 vollzogene Ordination ausgestellte Urkunde hat er an das Landeskirchenamt zurückgegeben.

Der ehemalige Pfarrer Thomas K o c h, geboren am 31. März 1959 in Dresden, zuletzt Inhaber der Pfarrstelle Skassa mit Schwesterkirche Strießen (Kirchenbezirk Großenhain), ist auf seinen Antrag mit Wirkung vom 6. Oktober 1989 an aus persönlichen Gründen aus dem Dienst als Pfarrer der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens entlassen worden. Er ist damit vom 6. Oktober 1989 an nicht mehr zur öffentlichen Wortverkündigung und Sakramentsverwaltung einschließlich des Rechtes zum Vollzug von Amtshandlungen berechtigt.

Die vom Ev.-Luth. Landeskirchenamt Sachsens über seine am 4. Dezember 1988 vollzogene Ordination ausgestellte Urkunde hat er zurückgegeben.

D r e s d e n, den 1. Dezember 1989

Ev.-Luth. Landeskirchenamt Sachsens

Im Auftrag

S c h n e r r e r

INHALT

(Die mit einem * versehenen nummerierten Stücke sind Originalabdrucke)

A. Evangelische Kirche in Deutschland

- Nr. 1* 20. Änderung der Satzung der Kirchlichen
Zusatzversorgungskasse Darmstadt. 1

- Nr. 6 Verwaltungsanordnung über die Führung
von Treuhandkassen des Landeskirchen-
amtes (Treuhandkassenvorschrift). Vom 5.
September 1989. (LKABl. S. 66) 6

B. Zusammenschlüsse von Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland

- Konföderation evangelischer Kirchen
in Niedersachsen**
- Nr. 2 Kirchengesetz der Konföderation evangeli-
scher Kirchen in Niedersachsen zur Än-
derung des Pfarrerbesoldungs- und -ver-
sorgungsgesetzes. Vom 9. November 1989.
(KABl. S. 109 der Ev.-luth. Landeskirche
Hannovers) 2
- Nr. 3 Bekanntmachung des Beschlusses der
Arbeits- und Dienstrechtlichen Kommission
vom 20. September 1989 über die 7.
Änderung der Dienstvertragsordnung. Vom
30. Oktober 1989. (KABl. S. 110 d.
Ev.-luth. Landeskirche Hannovers) 2

Evangelische Kirche im Rheinland

- Nr. 7 Sonderdienst für ältere Pfarrer und Pfarre-
rinnen. Vom 7. November 1989. (KABl. S.
215) 8
- Nr. 8 Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die
Erste und Zweite kirchliche Verwaltungs-
prüfung in der Evangelischen Kirche im
Rheinland (APrOVerw. I und II). Vom 16.
November 1989. (KABl. S. 215) 8

Evangelische Landeskirche in Württemberg

- Nr. 9 Dienstordnung für die Krankenhauseelsor-
ge der Evangelischen Landeskirche in Würt-
temberg. Vom 8. August 1989. (ABl. Bd. 53
S. 857) 14

C. Aus den Gliedkirchen

- Evangelische Kirche
in Berlin-Brandenburg (Berlin West)**
- Nr. 4 Rechtsverordnung über die Gewährung von
Zuweisungen an Diakoniestationen. Vom
24. Oktober 1989. (KABl. S. 65) 4
- Evangelisch-lutherische Landeskirche
in Braunschweig**
- Nr. 5 Kirchenverordnung zur Änderung der Kir-
chenverordnung über die Ausbildung und
Prüfung für die Laufbahn des gehobenen
allgemeinen Verwaltungsdienstes in der
Ev.-luth. Landeskirche in Braunschweig
vom 8. Juli 1981 (Amtsbl. 1981 S. 22) mit
Änderung vom 26. Mai 1989 (Amtsblatt
1989 S. 44). Vom 25. August 1989.
(LKABl. S. 66) 5

D. Mitteilungen aus dem Bund der Evangelischen Kirchen in der Deutschen Demokratischen Republik und der Ökumene

E. Staatliche Gesetze, Anordnungen und Entscheidungen

- Mitteilungen 17

Diesem Amtsblatt liegt das Jahresinhaltsverzeichnis für
1989 (43. Jahrgang) des Amtsblattes der Evangelischen
Kirche in Deutschland bei.

1 1 2 1 7 7 1

H 1204 BX**Verlag des Amtsblattes der EKD – Postfach 210220
Herrenhäuser Straße 12 – 3000 Hannover 21**

Herausgegeben von dem Kirchenamt der Evangelischen Kirche in Deutschland in Hannover. Verantwortl. für die Schriftleitung: Oberkirchenrat Dr. Dahrmann, Herrenhäuser Straße 12, 3000 Hannover 21 (Herrenhausen), Ruf 71 11-463. Das »Amtsblatt der Evangelischen Kirche in Deutschland« erscheint monatlich einmal. Bezug durch die Post. Bestellungen direkt beim Verlag.

Preis vierteljährlich 10,- DM – einschl. Mehrwertsteuer –

Bankkonto: Evangelische Kreditgenossenschaft Hannover Konto-Nr. 0615510 (BLZ 25060701)
Druck: Scherrerdruck GmbH, Striehlstraße 3, Postfach 5407, 3000 Hannover 1, Fernruf 327435