

# AMTSBLATT

## der Evangelischen Kirche in Deutschland

Heft 9, Jahrgang 1990

Ausgegeben: Hannover, den 15. September 1990

### A. Evangelische Kirche in Deutschland

**Nr. 90\*** Gesamtvertrag zwischen der Verwertungsgesellschaft MUSIKEDITION und der EKD über das Fotokopieren von Noten und Liedern.

Vom 20. Juni 1990.

Nachstehend wird der Gesamtvertrag zwischen der Verwertungsgesellschaft MUSIKEDITION und der Evangelischen Kirche in Deutschland vom 20. Juni 1990, betreffend das Fotokopieren urheberrechtlich geschützter Noten und Lieder für Gottesdienste und gottesdienstähnliche Veranstaltungen, veröffentlicht.

Hannover, den 8. August 1990

**Evangelische Kirche in Deutschland**  
– Kirchenamt –

Koch  
Vizepräsident

**Gesamtvertrag**

Zwischen der VG MUSIKEDITION Verwertungsgesellschaft zur Wahrnehmung von Nutzungsrechten an Editionen (Ausgaben) von Musikwerken (vormals: IMHV), rechtsfähiger Verein Kraft staatlicher Verleihung, Kassel

hier vertreten durch ihren Präsidenten und ihren Generalsekretär

– nachstehend als VG bezeichnet –

und der Evangelischen Kirche in Deutschland, Hannover,

vertreten durch ihren Rat, dieser vertreten durch den Ratsvorsitzenden und den Präsidenten des Kirchenamtes

– nachstehend als EKD bezeichnet –

#### § 1

##### Rechtseinräumung

1. Die VG räumt der EKD das Recht ein, Ablichtungen oder andere Vervielfältigungen graphischer Aufzeichnungen von urheberrechtlich geschützten erschienenen

a) Einzelwerken der Musik geringen Umfangs und

b) Gesamtwerken, ebenfalls geringen Umfangs, die durch eine zu gemeinsamer Verwertung erfolgte Verbindung von Werken der Musik mit Werken der Sprache entstanden sind (Liedern), sowie

c) Liedtexten allein

nach Maßgabe dieses Vertrages für den kirchlichen Eigengebrauch herzustellen oder herstellen zu lassen und nur für Gottesdienste und/oder andere kirchliche Veranstaltungen (gottesdienstähnlicher Art) zu verwenden, für die nach Satzung, Berechtigungsvertrag und Annex der VG Vervielfältigungsrechte vergeben werden können (s. den beiliegenden Berechtigungsvertrag, Stand 20. 6. 1990). Eine Weitergabe der Vervielfältigungen an Dritte darf nicht erfolgen.

2. Den Einzel- und Gesamtwerken geringen Umfangs im Sinne des ersten Absatzes stehen entsprechende kleinere Teile von größeren Einzel- und Gesamtwerken gleich; den in eigener Herstellung oder im Auftrage geschaffenen Vervielfältigungen stehen solche Stücke gleich, die von Dritten oder für Dritte – entgeltlich oder unentgeltlich – hergestellt und zur Verwendung nach Maßgabe dieses Vertrages überlassen werden.

3. Nicht eingeräumt wird das Recht der Vervielfältigung vollständiger Ausgaben (Bände, Hefte, Bücher u. a.) und der Vervielfältigung von geliehenen oder gemieteten Ausgaben oder Teilen davon.

4. Nicht eingeräumt wird ferner das Recht, Vervielfältigungsstücke für öffentliche Werkwiedergaben (Auführungen) herzustellen und/oder zu verwenden, ausgenommen (kurze) Wendestellen. Das Singen der Teilnehmer an einem Gottesdienst oder einer gottesdienstähnlichen kirchlichen Veranstaltung, einschließlich der das Singen begleitenden (instrumentalen) Musik, mit den dazugehörigen Vor- und Nachspielen ist keine öffentliche Werk-Wiedergabe im Sinne dieser Vertragsbestimmung. Das Vervielfältigen für derartiges Singen und Musizieren wird also nicht ausgeschlossen von der Rechtsübertragung, es ist vielmehr (s. Ziffer 1) wesentlicher Bereich der Rechtsübertragung.

#### § 2

##### Rechtsübertragung

1. Die VG ermächtigt die EKD, das nach § 1 eingeräumte Recht weiter zu übertragen auf ihre Gliedkirchen in der Bundesrepublik Deutschland einschließlich West-Ber-

- lin, ihre gliedkirchlichen und gliedkirchenübergreifenden Institutionen und Einrichtungen, ihre Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände sowie ihre Vereinigungen, ihre Institutionen und ihre Einrichtungen (vgl. Verzeichnis nach § 5, Abs. 1).
2. Diese Übertragung darf jedoch nur mit der Maßgabe einer Verwendung aller Vervielfältigungen nur für Gottesdienste und andere kirchliche Veranstaltungen im Sinne von § 1, Ziff. 1 erfolgen.

## § 3

## Vergütung

Für die Gestattung der Vervielfältigungen nach diesem Gesamtvertrag bezahlt die EKD an die VG zunächst eine Pauschalsumme in Höhe von DM 540.000,-, und zwar in folgenden Teilbeträgen:

Nach Vertragsschluß	DM 150.000,-
am 30. 6. 1990	DM 130.000,-
am 30. 6. 1991	DM 130.000,-
am 30. 6. 1992	DM 130.000,-

jeweils zuzüglich Umsatzsteuer in jeweils gesetzlich festgelegter Höhe, derzeit 7 %.

## § 4

## Freistellung

In Bezug auf Vervielfältigungen, welche im Rahmen dieser Vereinbarung hergestellt werden, stellt die VG die EKD sowie die durch Rechtsübertragung nach § 2 Ziff. 2 sonst Berechtigten von allen etwaigen Ansprüchen von Urhebern oder Inhabern von Nutzungsrechten frei.

Die EKD wird diejenigen, die irgendwelche Ansprüche im Sinne von Abs. 1 stellen, an die VG verweisen.

## § 5

## Information

- Die EKD wird der VG unverzüglich nach Abschluß dieses Vertrages ein nach Namen (insbesondere Organisationsbezeichnung) und Anschriften konkretisiertes Verzeichnis der durch dieses Vertragswerk Begünstigten bzw. Verpflichteten zur Verfügung stellen. Dieses Verzeichnis wird erforderlichenfalls ergänzt.
- Die EKD wird für die Dauer eines Jahres ab 1. Januar 1991 im Vertragsbereich eine repräsentative Erhebung bei 3 % aller durch diesen Vertrag Berechtigten durchführen lassen. Bei der Auswahl der Berechtigten ist ein repräsentativer Querschnitt in Abstimmung mit der VG zu wählen.
- Im Rahmen dieser Erhebung sammeln die ausgewählten Berechtigten ein Jahr lang je ein Exemplar aller ihrer Vervielfältigungsstücke (Kopien) im Sinne dieser Vereinbarung. Auf diesen ist die verwendete Vorlage und die Anzahl der Vervielfältigungen anzugeben. Diese Exemplare sind vierteljährlich an eine Sammelstelle, die von den Vertragsparteien einvernehmlich bestimmt wird, zu senden. Die bei der Sammelstelle eingegangenen Einzelstücke erhält die VG zur Auswertung innerhalb Vierteljahresfrist nach Abschluß der Erhebung.
- Die Prüfung der übergebenen Fotokopien in Bezug auf ihre Schutzfähigkeit erfolgt durch die VG. Die EKD erhält entsprechende Auskunft über das Ergebnis der Prüfung sowie die Möglichkeit, Einsicht nehmen und

gegenprüfen zu lassen, wobei beide Partner Vertraulichkeit vereinbaren.

- Die EKD hält ihre Mitglieder in regelmäßigen Abständen zur ordnungsgemäßen Vertragserfüllung, insbesondere in den Bemühungen um die vollständige und aussagekräftige Erfassung der Vervielfältigungen, an.

## § 6

## Meinungsverschiedenheiten

Bei Meinungsverschiedenheiten über Rechte und Pflichten aus diesem Vertrag wird die VG zur Vermeidung von Rechtsstreitigkeiten die zuständige Landeskirche benachrichtigen. Wird innerhalb von drei Monaten nach der Benachrichtigung eine gütliche Einigung nicht erreicht, haben die Betroffenen das Recht zur gegebenen Rechtsverfolgung.

## § 7

## Laufzeit

Dieser Vertrag tritt rückwirkend vom 1. Januar 1989 an in Kraft und läuft zunächst bis zum 31. Dezember 1992.

20. Juni 1990

Für die  
VG MUSIKEDITION

Paul H. Sülwald  
Präsident

Wolfgang Matthei  
Generalsekretär

Für die  
Evangelische Kirche in  
Deutschland

Bischof Dr. Kruse  
Vorsitzender  
des Rates der EKD

Fhr. v. Campenhausen  
Präsident  
des Kirchenamtes der EKD

**Nr. 91\* Verordnung über den Nachtragshaushaltsplan der Evangelischen Kirche in Deutschland für das Rechnungsjahr 1990.**

Vom 13. Juli 1990.

Der Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland hat aufgrund von Art. 29 Abs. 2 der Grundordnung der Ev. Kirche in Deutschland folgende Verordnung beschlossen:

## Artikel 1

1. In § 1 Abs. 2 des Gesetzes vom 9. November 1989 über den Haushaltsplan, die Umlagen und die Kollekten der Evangelischen Kirche in Deutschland für das Rechnungsjahr 1990 wird die Zahl »422.661.421,-« durch »425.161.421,-« ersetzt.

2. Der durch Gesetz vom 9. November 1989 festgestellte Haushaltsplan der Evangelischen Kirche in Deutschland für das Rechnungsjahr 1990 wird durch den als Anlage beigefügten Nachtragshaushaltsplan ergänzt.

## Artikel 2

Diese Verordnung tritt am 23. Juli 1990 in Kraft.

Der Rat  
der Evangelischen Kirche in Deutschland

Dr. Jung

**Nachtragshaushaltsplan zum Haushaltsplan  
der Evangelischen Kirche in Deutschland  
für das Rechnungsjahr 1990**

Einnahme- Haushalts- stelle		Haushalts- ansatz 1990 bisher DM	Haushalts- ansatz 1990 neu DM
8113.3110	Entnahme aus Rücklagen =	0,-	2.500.000,-
	Mehreinnahme Einzelplan 8 =		2.500.000,-
	+ bisherige Einnahmen Einzelplan 8 =		494.155,-
	Summe Einzel- plan 8 (Einn.) =	494.155,-	2.994.155,-
Bisherige Gesamtsumme des Haushaltsplans 1990 (Einnahmen) =		422.661.421,- DM	
Neue Gesamtsumme des Haushaltsplans 1990 (Einnahmen) =		425.161.421,- DM	

Ausgabe- Haushalts- stelle		Haushalts- ansatz 1990 bisher DM	Haushalts- ansatz 1990 neu DM
8113.9510	Dienstgebäude der EKD, Brüssel, Grundstückserwerb	0,-	2.500.000,-
	Mehrausgabe Einzelplan 8 =		2.500.000
	+ bisherige Ausgaben Einzelplan 8 =		907.750,-
	Summe Einzel- plan 8 (Ausgaben) =		3.407.750,-
Bisherige Gesamtsumme des Haushaltsplans 1990 (Ausgaben) =		422.661.421,- DM	
Neue Gesamtsumme des Haushaltsplans 1990 (Ausgaben) =		425.161.421,- DM	

**Nr. 92\* Ordnung für das Frauenreferat der Evange-  
lischen Kirche in Deutschland.  
Vom 14. Juli 1990.**

Der Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland hat in seiner Sitzung am 14. Juli 1990 die Ordnung für das Frauenreferat beschlossen.

Nachstehend wird der Wortlaut dieser Ordnung bekanntgemacht.

Hannover, den 14. Juli 1990

**Der Rat  
der Evangelischen Kirche in Deutschland  
Dr. K r u s e**

**Ordnung für das Frauenreferat  
der Evangelischen Kirche in Deutschland**

Vom 14. Juli 1990.

§ 1

**Aufgaben**

(1) Die Arbeit des Frauenreferates hat das Ziel, die Gemeinschaft von Frauen und Männern in der Evangelischen Kirche in Deutschland zu fördern, wie dies in dem Beschluß der Synode der Evangelischen Kirche in Deutschland »Zur Gemeinschaft von Frauen und Männern in der Kirche« zum Ausdruck kommt. Das Frauenreferat soll daher Anregungen, Fragen und Probleme von Frauen aufnehmen, die Frauen betreffende theologische Forschung und Bildungsarbeit unterstützen und koordinieren. Die gesellschaftliche Entwicklung im Verhältnis von Frauen und Männern soll vom Frauenreferat begleitet werden.

(2) Das Frauenreferat soll insbesondere:

- a) sich an grundsätzlichen Fragen der Stellung von Frauen in der beruflichen und ehrenamtlichen Mitarbeit in den Dienststellen und Einrichtungen der Evangelischen Kirche in Deutschland beteiligen und insoweit Ansprechpartner der Mitarbeiterinnen sein;
- b) sich an den Vorarbeiten für Kirchengesetze, Richtlinien, Empfehlungen und Verlautbarungen der Evangelischen Kirche in Deutschland beteiligen;
- c) Verbindungen zu den evangelischen Frauenverbänden pflegen;
- d) mit den für Frauenfragen zuständigen Stellen der Landeskirchen zusammenarbeiten;
- e) Kontakte zu den entsprechenden Stellen anderer Kirchen der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen in der Bundesrepublik Deutschland und Berlin (West) sowie der weiteren Ökumene fördern;
- f) die gesamtkirchliche Studienarbeit zu theologischen und kirchenstrukturellen Fragen aus der Gesamtheit von Frauen und Männern in der Kirche begleiten;
- g) die gesellschaftliche Entwicklung in frauenrelevanten Themen beobachten, ihre Auswirkungen für die Arbeit der Kirchen bedenken und entsprechende Vorschläge unterbreiten.

§ 2

**Organisation**

Das Frauenreferat erfüllt seine Aufgaben selbständig nach Maßgabe der Geschäftsordnung des Kirchenamtes der Evangelischen Kirche in Deutschland sowie der diese ergänzenden Bestimmungen.

§ 3

**Kompetenzen**

(1) Das Frauenreferat wird von allen Abteilungen des Kirchenamtes in der Durchführung seiner Aufgaben unterstützt; die Abteilungen erteilen dem Frauenreferat in allen Angelegenheiten, die für die Arbeit des Frauenreferates von Bedeutung sind, die erforderlichen Auskünfte und beteiligen es rechtzeitig.

(2) Die Frauenreferentin hat grundsätzlich das Recht, an den Sitzungen des Kollegiums oder an den Beratungen zu einzelnen Punkten der Tagesordnung mit beratender Stimme teilzunehmen.

(3) An der Arbeit von Kammern, Kommissionen etc., die frauenrelevante Themen berühren, ist das Frauenreferat zu beteiligen.

(4) Bei grundsätzlichen Personalangelegenheiten, die die Situation der Mitarbeiterinnen im Dienst der Evangelischen Kirche in Deutschland berühren, ist das Frauenreferat rechtzeitig zu beteiligen (z. B. Personalentwicklungsplanung, Fortbildungsfragen, Grundsätze über Bewerber/innenwahl, Grundsätze über Beförderungen/Übertragungen höherwertiger Stellen etc.). Das Frauenreferat kann in strittigen Einzelfällen angehört werden.

(5) Stellungnahmen des Frauenreferates sind den zur Entscheidung zuständigen Gremien vorzulegen.

(6) Die Dienst- und Fachaufsicht wird vom Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland wahrgenommen. Die Frauenreferentin soll mindestens einmal im Jahr im Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland über ihre Arbeit berichten.

#### § 4

Diese Ordnung soll zwei Jahre nach Aufnahme der Tätigkeit durch die Referentin überprüft werden.

## B. Zusammenschlüsse von Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland

### C. Aus den Gliedkirchen

#### Evangelische Kirche in Berlin-Brandenburg (Berlin West)

**Nr. 93 Kirchengesetz über die Vakanzverwaltung des Propstamtes in der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg (Berlin West).**  
Vom 11. Mai 1990. (KABl. S. 65)

#### § 2

(1) Der Vakanzverwalter wird von der regionalen Synode gewählt. Seine Beauftragung endet mit dem Dienstantritt eines auf der Grundlage einer gemeinsamen Grundordnung für die Evangelische Kirche in Berlin-Brandenburg bestellten Propstes.

(2) Für den Fall, daß die gemeinsame Grundordnung für die Evangelische Kirche in Berlin-Brandenburg das Amt des Propstes nicht vorsehen sollte, endet die Beauftragung mit dem ersten Zusammentritt einer auf der Grundlage einer gemeinsamen Grundordnung für die Evangelische Kirche in Berlin-Brandenburg gewählten Kirchenleitung.

#### § 3

Soweit in diesem Kirchengesetz nichts anderes Bestimmt ist, finden für den Vakanzverwalter die in der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg (Berlin West) geltenden Bestimmungen für den Propst entsprechende Anwendung.

#### § 4

Dieses Kirchengesetz tritt am 11. Mai 1990 in Kraft.  
Berlin - Spandau, den 11. Mai 1990

Der Präses

Professor Dr. Reihlen

#### § 1

Für den Dienst der theologischen Leitung im Konsistorium richtet die Regionale Synode der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg (Berlin West) eine Vakanzverwaltung ein. Der Vakanzverwalter führt die Amtsbezeichnung Propst und gehört der Kirchenleitung als stimmberechtigtes Mitglied an.

Im Bewußtsein ihrer Verpflichtung, die Einheit der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg zu fördern,

und in der Erwartung, daß nach Inkrafttreten einer gemeinsamen Grundordnung für die Evangelische Kirche in Berlin-Brandenburg kirchenleitende Ämter nach dieser Ordnung besetzt werden sollen,

hat die Regionale Synode der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg (Berlin West) unter Beachtung von Artikel 116 Abs. 2 und 3 der Grundordnung das folgende Kirchengesetz beschlossen:

**Nr. 94 Kirchengesetz über das Berliner Missionswerk – Missionswerksgesetz –  
Vom 12. Mai 1990. (KABl. S. 73)**

Die Regionale Synode der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg (Berlin West) hat das folgende Kirchengesetz beschlossen:

Die Kirche ist gesandt, das Evangelium durch Wort und Tat der ganzen Welt zu bezeugen. Der Dienst der Weltmission ist daher Wesens- und Lebensäußerung der Kirche. Die Evangelische Kirche in Berlin-Brandenburg (Berlin West) hat teil an diesem Dienst. Sie nimmt ihn in und mit der Weltchristenheit wahr.

Dieses Gesetz dient der Durchführung des Artikels 143 der Grundordnung.

§ 1

(1) Das Berliner Missionswerk (BMW) ist Bestandteil der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg (Berlin West).

(2) Das Berliner Missionswerk gestaltet seine Arbeit in der Bindung an Schrift und Bekenntnis. In Erfüllung des Missionsauftrags handelt es im Rahmen der kirchlichen Ordnung selbständig.

§ 2

(1) Das Berliner Missionswerk nimmt die ihm von der Berliner Missionsgesellschaft (West) e. V., der Deutschen Ostasienmission, der Gossner Mission, dem Jerusalemsverein und der Morgenländischen Frauenmission in Vereinbarungen übertragenen Aufgaben in eigener Verantwortung wahr.\*)

(2) Die bestehenden Bindungen der im Berliner Missionswerk zusammenarbeitenden Missionsgesellschaften zu Kirchen, kirchlichen Einrichtungen und Werken sowie zur Evangelischen Kirche in Deutschland bleiben unberührt.

(3) Weitere Missionsgesellschaften und Vereine können sich dem Missionswerk durch Vereinbarung mit Zustimmung der Kirchenleitung anschließen.

§ 3

Das Berliner Missionswerk hat insbesondere

1. die ihm von den unter § 2 genannten Missionsgesellschaften durch die Vereinbarungen übertragenen Aufgaben zu verantworten und unter den heutigen Voraussetzungen fortzuführen;
2. die Verantwortung der Gemeinden für die Weltmission zu wecken und zu fördern und ihnen bei der Wahrnehmung dieser Verantwortung zu helfen;
3. die Organe der Landeskirche auf dem Gebiet der Weltmission zu beraten und ihnen Anregungen zu geben;
4. als Partner in der Weltmission neue Aufgaben zu übernehmen;
5. die Gemeinschaft und Zusammenarbeit der Kirche und Gemeinden mit den Partnerkirchen in Afrika, Asien und dem Nahen Osten zu fördern;

\*) Vereinbarungen mit der Berliner Missionsgesellschaft, der Deutschen Ostasienmission, der Gossner Mission und dem Jerusalemsverein vom 18. Dezember 1974 sowie mit der Morgenländischen Frauenmission vom 25. April 1984; mit der von Cansteinschen Bibelanstalt besteht eine besondere Kooperationsvereinbarung vom 20. Juli/31. Oktober 1984.

6. von der Mission und Evangelisation der Partnerkirchen zu lernen, auf ihre Kritik zu hören und ihre Erfahrungen an Kirche und Gemeinden weiterzugeben;
7. die Mitarbeit von Christen aus den Partnerkirchen in Kirche und Gemeinden zu suchen und zu fördern;
8. Mitarbeiter, die von den Partnerkirchen in ihren Dienst gerufen werden, zu gewinnen und auf ihre Aufgabe vorzubereiten;
9. die Partnerkirchen in ihrer Arbeit – auch finanziell – zu unterstützen und ihre Arbeit kritisch zu begleiten;
10. die Öffentlichkeit durch Predigt, Veranstaltungen und in den Medien über Weltmission zu informieren;
11. auf das Leiden, das Unrecht, die Verletzungen der Menschenrechte in Ländern der Partnerkirchen und im eigenen Land hinzuweisen und für Gerechtigkeit, Frieden und Bewahrung der Schöpfung einzutreten;
12. im Rahmen seiner Aufgaben mit den nationalen und internationalen Dienststellen für Weltmission, Ökumene und Kirchlicher Entwicklungsdienst das Ziel des ökumenischen Teilens zu fördern.

§ 4

Das Berliner Missionswerk arbeitet mit anderen Gesellschaften und Institutionen, die sich mit Weltmission befassen, zusammen. Diese Zusammenarbeit soll durch Vereinbarungen geregelt werden.

§ 5

(1) Die Organe des Berliner Missionswerkes sind:

1. die Missionskonferenz,
2. der Missionsrat.

(2) Das Berliner Missionswerk unterhält eine Geschäftsstelle.

§ 6

(1) Der Missionskonferenz gehören an:

1. zwei von jeder Kreissynode aus deren Mitte gewählte Mitglieder,
2. zehn von der Regionalen Synode aus deren Mitte gewählte Mitglieder,
3. vier vom Missionsrat Berufene,
4. je zwei Vorstandsmitglieder der im Berliner Missionswerk zusammenwirkenden Missionsgesellschaften,
5. die Mitglieder des Missionsrates, soweit sie nicht gemäß Nummern 1 bis 4 Mitglieder der Missionskonferenz sind.

Unter den in Nummern 1 bis 3 Genannten dürfen jeweils nicht mehr als die Hälfte bei kirchlichen Körperschaften und Werken beruflich tätig sein.

(2) Für die Mitglieder der Missionskonferenz gemäß Absatz 1 Nr. 1 bis 4 werden Stellvertreter bestellt, die zugleich Ersatzmitglieder sind.

(3) Die Amtszeit der Missionskonferenz beträgt sechs Jahre. Die Mitglieder bleiben im Amt bis zur Bestellung ihrer Nachfolger.

§ 7

(1) Die Aufgaben der Missionskonferenz sind:

1. Grundsätze zu beschließen und Anregungen für die Arbeit des Berliner Missionswerkes zu geben;

2. die Übernahme neuer Aufgaben und die Beendigung bestehender Arbeitsbereiche zu beschließen;
3. Vereinbarungen gemäß § 2 zu beschließen;
4. ihren Vorsitzenden und zwei Stellvertreter zu wählen; sie bilden das Präsidium und bereiten im Benehmen mit dem Missionsrat die Sitzungen der Missionskonferenz vor;
5. zehn Mitglieder des Missionsrates aus ihrer Mitte zu wählen, darunter je einen Vertreter der im Missionswerk zusammenwirkenden Missionsgesellschaften (§ 2), soweit deren Vorstand einen entsprechenden Vorschlag unterbreitet hat;
6. den Tätigkeitsbericht des Missionsrates entgegenzunehmen und zu erörtern;
7. den Leiter der Geschäftsstelle auf Vorschlag des Missionsrates im Einvernehmen mit der Kirchenleitung für eine Amtszeit von zehn Jahren zu wählen;
8. den Haushaltsplan des Berliner Missionswerkes festzustellen;
9. die Jahresrechnung abzunehmen und über die Entlastung des Missionsrates und der Geschäftsstelle zu beschließen;
10. einen ständigen Grundsatz- und einen ständigen Haushaltsausschuß zu bilden.

(2) Die Missionskonferenz gibt sich eine Geschäftsordnung, die insbesondere die Bildung weiterer Ausschüsse, Beiräte und Arbeitskreise regelt.

#### § 8

(1) Die Missionskonferenz tritt jährlich mindestens zweimal zusammen. Ihr Vorsitzender beruft sie ein und leitet die Tagung. Er lädt jeweils schriftlich unter Angabe der Tagesordnung mindestens zwei Wochen vor Beginn der Tagung ein.

(2) Die Missionskonferenz muß einberufen werden, wenn ein Viertel ihrer Mitglieder oder der Missionsrat es beantragen.

(3) Die Missionskonferenz ist beschlußfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder versammelt ist. Ist die Missionskonferenz nicht beschlußfähig, kann sie binnen zwei Wochen zu einer innerhalb von drei Monaten stattfindenden neuen Tagung mit der gleichen Tagesordnung einberufen werden, in der sie ohne Rücksicht auf die Zahl der anwesenden Mitglieder beschlußfähig ist.

(4) Bei Abstimmungen und Wahlen entscheidet, soweit nicht etwas anderes bestimmt ist, die einfache Mehrheit der gültigen Stimmen; Stimmenthaltungen werden nicht mitgezählt. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt oder die Wahl erfolglos.

(5) Über jede Tagung wird eine Niederschrift angefertigt.

#### § 9

(1) Dem Missionsrat gehören an:

1. der Vorsitzende der Missionskonferenz,
2. zehn von der Missionskonferenz aus ihrer Mitte gewählte Mitglieder (§ 7 Nr. 5),
3. drei von der Kirchenleitung berufene Mitglieder,
4. ein vom Rat der Evangelischen Kirche der Union – Bereich Bundesrepublik Deutschland und Berlin-West – entsandtes Mitglied.

(2) Die Amtszeit der Mitglieder, die dem Missionsrat nicht kraft Amtes angehören, beträgt sechs Jahre. Die

Mitglieder bleiben bis zur Bestellung ihrer Nachfolger im Amt. Scheidet ein Mitglied vorzeitig aus, wird für den Rest der Amtszeit ein Nachfolger bestellt.

(3) An den Sitzungen des Missionsrates nehmen beratend teil:

1. ein Mitglied der Kirchenleitung,
2. ein Vertreter des Evangelischen Missionswerkes im Bereich der Bundesrepublik Deutschland und Berlin West e. V.,
3. der zuständige Referent des Konsistoriums,
4. der Leiter und die Referenten der Geschäftsstelle des Berliner Missionswerkes.

#### § 10

(1) Die Aufgaben des Missionsrates sind:

1. unter Beachtung der von der Missionskonferenz beschlossenen Grundsätze die Richtlinien für die Arbeit des Berliner Missionswerkes zu bestimmen und Anregungen für seine Arbeit zu geben;
2. das Berliner Missionswerk zu leiten und zu vertreten;
3. bei der Vorbereitung der Tagungen der Missionskonferenz mitzuwirken und deren Beschlüsse auszuführen;
4. seinen Vorsitzenden und dessen zwei Stellvertreter nach Fühlungnahme mit der Kirchenleitung aus seiner Mitte zu wählen;
5. vier Mitglieder der Missionskonferenz zu berufen;
6. die Referenten zu berufen (§ 12 Abs. 2) sowie einen ersten und zweiten Stellvertreter des Leiters der Geschäftsstelle zu bestimmen;
7. den Tätigkeitsbericht der Geschäftsstelle entgegenzunehmen;
8. der Missionskonferenz einen Tätigkeitsbericht vorzulegen und der Regionalen Synode nach Berücksichtigung der Anregungen der Missionskonferenz jährlich über die Arbeit des Berliner Missionswerkes zu berichten;
9. den Haushaltsplan des Berliner Missionswerkes aufzustellen.

(2) Der Zustimmung des Missionsrates bedürfen:

1. der Erwerb, die Veräußerung und die Belastung von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten,
2. die Aufnahme von Darlehen, die nicht aus Mitteln des laufenden Haushaltsjahres zurückgezahlt werden können,
3. die Übernahme von Bürgschaften.

#### § 11

(1) Der Missionsrat tritt in der Regel alle zwei Monate zusammen. Sein Vorsitzender lädt zu den Sitzungen schriftlich mit Angabe der Tagesordnung ein. Die Einladung soll den Mitgliedern mindestens eine Woche vor dem Sitzungstag zugehen.

(2) Der Missionsrat muß einberufen werden, wenn ein Drittel der Mitglieder es beantragt.

(3) Der Missionsrat ist beschlußfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.

(4) Bei Abstimmungen entscheidet die einfache Mehrheit der gültigen Stimmen; Stimmenthaltungen werden

nicht mitgezählt. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt oder die Wahl erfolglos.

(5) Über jede Sitzung wird eine Niederschrift angefertigt.

#### § 12

(1) Die Geschäftsstelle ist kollegial verfaßt. Dem Kollegium gehören der Leiter und die Referatsleiter an. Der Missionsrat gibt dem Kollegium eine Geschäftsordnung.

(2) Die Referenten werden vom Missionsrat auf Vorschlag des Leiters der Geschäftsstelle nach Anhörung des Kollegiums und in Übereinstimmung mit den Integrationsvereinbarungen gemäß § 2 berufen.

#### § 13

(1) Die laufenden Geschäfte des Berliner Missionswerkes führt die Geschäftsstelle im Rahmen der kirchlichen Ordnung nach den Grundsätzen der Missionskonferenz (§ 7 Nr. 1 bis 3) und nach den Richtlinien des Missionsrates (§ 10 Abs. 1).

(2) Die Geschäftsstelle hat insbesondere

1. die Beziehungen zu den Partnerkirchen zu pflegen,
2. die Beschlüsse des Missionsrates auszuführen,
3. die Mitarbeiter, die in den Dienst der Partnerkirchen entsandt werden, einzustellen oder zu berufen,
4. die Sitzungen des Missionsrates vorzubereiten.

(3) Ein die rechtsgeschäftliche Vertretung betreffender Beschluß der Missionskonferenz ist jeweils vom Vorsitzenden der Missionskonferenz oder seinem Stellvertreter unter Beidrückung des Siegels zu unterzeichnen; dadurch

wird Dritten gegenüber die Gesetzmäßigkeit der Beschlußfassung festgestellt.

#### § 14

(1) Das Berliner Missionswerk erhält zur Erfüllung seiner Aufgaben Zuweisungen von der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg (Berlin West).

(2) Das Vermögen des Berliner Missionswerkes ist ein Sondervermögen der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg (Berlin West). Es dient ausschließlich und unmittelbar den in § 3 beschriebenen Aufgaben. Wird das Berliner Missionswerk aufgelöst, darf sein Vermögen nur für die Arbeit der Weltmission verwendet werden.

#### § 15

Die bei Inkrafttreten dieses Kirchengesetzes der Missionskonferenz oder dem Missionsrat angehörenden Mitglieder bleiben für die Zeit, für die sie gewählt oder berufen sind, im Amt.

#### § 16

Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Juni 1990 in Kraft.

Gleichzeitig tritt das Kirchengesetz über das Berliner Missionswerk (Missionswerksgesetz) vom 19. November 1972 (KABl. S. 98), geändert durch Verordnung mit Gesetzeskraft vom 11. September 1984 (KABl. S. 103), außer Kraft.

Berlin - Spandau, den 12. Mai 1990

Der Präses

Professor Dr. Reihlen

## Evangelisch-lutherische Landeskirche in Braunschweig

**Nr. 95 Kirchenverordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes in der Evangelisch-lutherischen Landeskirche in Braunschweig.**

Vom 28. Mai 1990. (LKABl. S. 156)

Aufgrund des § 17 des Kirchenbeamtengesetzes der Vereinigten Evangelisch-lutherischen Kirche Deutschlands vom 25. Juni 1980 (ABl. 1981 S. 73) mit Änderungen vom 5. März 1986 (ABl. 1986 S. 37) in Verbindung mit § 5 des Kirchengesetzes zur Ergänzung des Kirchenbeamtengesetzes der VELKD vom 27. November 1981 (ABl. 1981 S. 86) mit Änderung vom 8. März 1986 (ABl. 1986 S. 28) wird folgende Kirchenverordnung erlassen:

### Abschnitt I

#### Allgemeines

##### § 1

#### Geltungsbereich

Diese Kirchenverordnung regelt die Ausbildung und Prüfung des Kirchenbeamten für die Laufbahn des mittlere

ren allgemeinen Verwaltungsdienstes in der Evangelisch-lutherischen Landeskirche in Braunschweig.

#### § 2

#### Anwendung der Bestimmungen des Landes Niedersachsen

Auf die Ausbildung und Prüfung des Kirchenbeamten des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes sind die Bestimmungen des Landes Niedersachsen über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes entsprechend anzuwenden, soweit nicht in folgenden oder in anderen kirchlichen Bestimmungen eine abweichende Regelung getroffen ist.

#### § 3

#### Ausbildungsziel

Die Kirchenbeamten des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes sind so auszubilden, daß sie die Aufgaben erfüllen können, die der kirchlichen Verwaltung in ihrer Bindung an den Auftrag der Kirche gestellt sind. Sie sind dabei mit den Anforderungen an ihr dienstliches und au-  
ßerdienstliches Verhalten vertraut zu machen.

## § 4

## Ausbildungsbehörde

1. Ausbildungsbehörde ist das Landeskirchenamt.
2. Das Landeskirchenamt kann Aufgaben der Ausbildungsbehörde auf einzelne Kirchenverbände übertragen.

## § 5

## Bewerbung

1. Bewerbungen um Einstellung in den Vorbereitungsdienst sind an das Landeskirchenamt zu richten.
2. Das Landeskirchenamt bestimmt, welche Bewerbungsunterlagen der Bewerbung beizufügen sind.

## Abschnitt II

## Ausbildungsgang

## § 6

## Praktische Ausbildung

Die praktische Ausbildung der Kirchenbeamten erfolgt in kirchlichen Verwaltungsstellen in der Landeskirche. Während dieser Zeit sollen die Anwärter die Möglichkeit erhalten, an landeskirchlichen Lehrgängen für Auszubildende teilzunehmen.

## § 7

## Theoretische Ausbildung

1. Im Einvernehmen mit der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers erfolgt die theoretische Ausbildung durch Teilnahme an den Verwaltungslehrgängen des Studieninstituts der Allgemeinen Verwaltung des Landes Niedersachsen oder des Niedersächsischen Studieninstitutes für kommunale Verwaltung Hannover e. V.
2. Das Landeskirchenamt Hannover regelt im Rahmen von Vereinbarungen mit dem Land Niedersachsen die Abweichungen vom Lehr- und Stoffverteilungsplan in einem besonderen Lehr- und Stoffverteilungsplan für die kirchenspezifischen Unterrichtsfächer.

## § 8

## Laufbahnprüfung

1. Die am Ende des Vorbereitungsdienstes vor dem Prüfungsausschuß abzulegende Prüfung ist die Laufbahnprüfung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in der Landeskirche.
2. Dem Prüfungsausschuß gehören ein ordinerter Theologe sowie ein Kirchenbeamter mit der Befähigung für den höheren oder gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst an, die auf Vorschlag des Landeskirchenamtes Hannover vom Leiter des Studieninstitutes anstelle von zwei anderen Mitgliedern berufen werden.
3. In der schriftlichen Prüfung ist eine Aufgabe aus den Stoffgebieten »Kirchliches Verfassungsrecht« und »Kirchliches Verwaltungsrecht« zu stellen.

Die Stoffgebiete »Ordnungs- und Ordnungswidrigkeitenrecht« und »Sozialhilferecht« entfallen.

4. Die mündliche Prüfung soll sich auf die Stoffgebiete, die Gegenstand der schriftlichen Prüfung sein können, erstrecken. Außerdem ist das Stoffgebiet »Lehre und Leben der Kirche« Gegenstand der mündlichen Prüfung.

## Abschnitt III

## Schlußvorschriften

## § 9

## Inkrafttreten

1. Diese Kirchenverordnung tritt mit Verkündung in Kraft.
2. Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes in der Evangelisch-lutherischen Landeskirche in Braunschweig vom 11. August 1976 (Abl. S. 61) tritt gleichzeitig außer Kraft.

Wolfenbüttel, den 28. Mai 1990

Evangelisch-lutherische  
Landeskirche in Braunschweig  
Kirchenregierung

Prof. Dr. Gerhard Müller

## Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers

### Nr. 96 Rechtsverordnung über die Aufbewahrung und Aussonderung von Schriftgut (Aufbewahrungs- und Kassationsordnung).

Vom 9. Mai 1990. (KABl. S. 77)

Aufgrund des Artikels 124 Buchst. b der Kirchenverfassung erlassen wir zur Ausführung des § 1 Abs. 3 des Kirchengesetzes der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen zum Schutz des kirchlichen Archivgesetzes vom 10. Dezember 1984 (Kirchl. Amtsbl. S. 149) mit Zustimmung des Landessynodalausschusses die folgende Rechtsverordnung:

## § 1

## Geltungsbereich

Diese Rechtsverordnung gilt für alle kirchlichen Dienststellen, die Schriftgut in Registraturen oder Archiven ver-

walten. Sie gilt entsprechend für den Bereich des Diakonischen Werkes und für andere selbständige kirchliche Einrichtungen und Werke, soweit die zuständigen Organe die Übernahme beschlossen haben.

## § 2

## Aufbewahrung von Schriftgut

(1) Grundsätzlich ist nur das Schriftgut aufzubewahren, das im eigenen Amtsbereich erwächst und zur Erfüllung der jeweiligen Aufgaben benötigt wird.

(2) Das Schriftgut ist nach der jeweils geltenden Schriftgutordnung mit Aktenplan oder in Absprache mit dem Landeskirchlichen Archiv nach archivalischen Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen geordnet aufzubewahren.



## § 3

## Registatur, Altregistatur, Archiv

(1) In der Registatur ist nur das Schriftgut aufzubewahren, das zur Erfüllung der eigenen Aufgaben laufend benötigt wird.

(2) In der Altregistatur ist das Schriftgut aufzubewahren, das nicht mehr laufend benötigt wird, aber mindestens noch befristet aufbewahrt werden muß.

(3) Im Archiv ist das archivwürdige Schriftgut dauernd aufzubewahren, das von der Verwaltung nicht mehr benötigt wird. Schriftgut ist archivwürdig, wenn es Leben und Wirken der Kirche dokumentiert oder der Rechtssicherung dient oder für die wissenschaftliche oder heimatgeschichtliche Forschung Bedeutung hat; andere, wie kommerzielle und künstlerische Gesichtspunkte können berücksichtigt werden.

## § 4

## Aussonderung von Schriftgut

(1) Wert und Funktionsfähigkeit der Registatur sind durch rechtzeitiges Aussondern des nicht mehr benötigten Schriftgutes zu erhalten. Das Schriftgut wird nach dem Aufbewahrungs- und Kassationsplan (Anlage), in dem festgelegt ist, welches Schriftgut dauernd oder befristet aufbewahrt wird, ausgesondert. In Zweifelsfällen ist die Entscheidung des Landeskirchlichen Archivs einzuholen.

(2) Schriftgut, das ausschließlich das Wirken Dritter dokumentiert, ist an das zuständige Archiv abzugeben. Vor Abgabe ist die Zustimmung des Landeskirchlichen Archivs einzuholen.

(3) Nicht archivwürdiges Schriftgut soll in regelmäßigen Abständen kassiert werden. Dabei verfahren die kirchlichen Dienststellen, Körperschaften, Einrichtungen und Werke selbständig nach dem für sie geltenden Aufbewahrungs- und Kassationsplan.

(4) Schriftgut aus der Zeit vor 1950 darf nur mit Genehmigung des Landeskirchlichen Archivs kassiert werden.

(5) Für mehrfach überliefertes identisches Schriftgut, z. B. Fotokopien, Ab- und Durchschriften, in verschiedenen Registaturen können in Einzelfällen nach vorheriger Absprache mit dem Landeskirchlichen Archiv abweichende Aufbewahrungsfristen festgesetzt werden.

## § 5

## Schutzbestimmungen

(1) Schriftgut, das entbehrlich oder wertlos geworden ist, darf nicht in den Handel gebracht werden.

(2) Bei der Vernichtung durch Dritte muß durch schriftliche Vereinbarung sichergestellt sein, daß das Schriftgut nicht mißbräuchlich verwendet wird.

## § 6

## Inkrafttreten

Diese Rechtsverordnung tritt am 1. Juni 1990 in Kraft. Zum selben Zeitpunkt wird die Verfügung über die Vernichtung kirchlicher Akten vom 7. Februar 1940 (Kirchl. Amtsbl. S. 34) aufgehoben.

Hannover, den 9. Mai 1990

Das Landeskirchenamt

Dr. v. Vietinghoff

Anlage  
(zu § 4 Abs. 1)Aufbewahrungs- und Kassationsplan  
für das seit dem Jahr 1950 erwachsene Schriftgut

## Vorbemerkung

Der Aufbewahrungs- und Kassationsplan dient dazu, das in den Registaturen angewachsene amtliche Schriftgut auf das notwendige Maß zu beschränken und nicht mehr benötigtes Schriftgut frühzeitig auszusondern. Das ausgesonderte Schriftgut ist je nach seinem Wert auf Dauer zu archivieren oder nach Ablauf von festgelegten Aufbewahrungsfristen zu vernichten.

Unter Schriftgut sind nicht einzelne Schriftstücke zu verstehen, sondern die bei der Erledigung amtlicher Aufgaben anwachsenden, aus Vorgängen gebildeten Akten, Jahresrechnungen und Amtsbücher. Die Entscheidung für Aufbewahrung, Kassation oder Archivierung soll nicht für einzelne Schriftstücke getroffen werden, sondern für die als Mappen, Hefter, Ordner usw. angelegten Akten- und Archivalieneinheiten. Die im folgenden Plan in Klammern genannten Betreffe und Schriftgutformen sind also nur als Erläuterung zu verstehen. Keineswegs ist daran gedacht, die Akten Blatt für Blatt darauf durchzusehen, welche Schriftstücke erhalten und welche kassiert werden sollen. Diese Entscheidung soll vielmehr für den jeweiligen Aktenband insgesamt getroffen werden. Enthält ein Aktenband Vorgänge von sehr unterschiedlichem Erhaltungswert, wird die Entscheidung nach dem überwiegenden Inhalt getroffen.

Ohne die Einwilligung des Facharchivars darf nur das unter den Ziffern 2 bis 5 genannte Schriftgut vernichtet werden, sofern es erst nach 1950 entstanden ist und die genannten Vorbedingungen erfüllt sind.

Alle Schriftgutarten, die im folgenden Plan nicht genannt sind, müssen, selbst wenn ihnen kein Erhaltungswert zuzukommen scheint, vorerst aufbewahrt werden; die fachliche Entscheidung über deren Archivierung oder Kassation trifft dann das Landeskirchliche Archiv. Ebenso ist in Zweifelsfällen und bei begründeten Ausnahmen dessen Zustimmung einzuholen.

Die Kirchengemeinden und Kirchenkreise, für die dieser Aufbewahrungs- und Kassationsplan gilt, sind im folgenden Plan nur in der verkürzten Form »Kirchengemeinden« genannt. Andere kirchliche Dienststellen und Einrichtungen können den Aufbewahrungs- und Kassationsplan in Absprache mit dem Landeskirchlichen Archiv analog anwenden. Die in Klammern gegebenen Erläuterungen und Beispiele erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Akten und Aktengruppen, die dauernd aufzubewahren sind, werden entsprechend der Reihenfolge der Hauptgruppen der geltenden Schriftgutordnung\*) aufgeführt.

Der vorliegende Aufbewahrungs- und Kassationsplan weicht in Einzelfällen von den nach der geltenden Haushaltsordnung für kirchliche Körperschaften (KonFHOK) genannten Aufbewahrungsfristen durch längere Zeiten ab, damit bei der Kassation nach diesem Plan in jedem Fall sichergestellt ist, daß rechtsverbindliche Aufbewahrungsfristen eingehalten worden sind.

\*) Schriftgutordnung mit Aktenplan für Kirchengemeinden, Kirchenkreise, Dekanate, Propsteien und Verbände sowie landeskirchliche Einrichtungen in der ev. Kirche. - Göttingen: Vandenhoeck und Ruprecht 1980.

In Zukunft können die Belege zu den Jahresrechnungen kassiert werden, wenn sichergestellt ist, daß die Belege zum Investitionshaushalt und zur Bauunterhaltung gesondert abgelegt und zur dauernden Aufbewahrung aufbereitet werden.

1. Dauernd aufzubewahren sind:
  - 1.1 **Urkunden und Verträge**
    - 1.1.1 Gründungs- und Organisationsurkunden der Kirchengemeinden
    - 1.1.2 Satzungen
    - 1.1.3 Urkunden über Stiftungen und Legate, Testamente
    - 1.1.4 Verträge über Erwerb, Verkauf und Dienstbarkeiten an Grundbesitz und Gebäuden (Verträge über Nutzung und Belastung vgl. 2.1.1 und 3.1.2)
    - 1.1.5 Dienstverträge von Personen in leitenden Stellungen, mit wichtigen Funktionen und von verdienten Mitarbeitern (Geistliche, Diakone, Diakonissen, Jugendwarte, Kirchenmusiker, ehrenamtliche Mitarbeiter) (vgl. 3.1.1)
    - 1.1.6 Verpflichtungserklärungen (Amts-, Bekenntnisverpflichtung, Erklärungen zur Wahrung des Datenschutzes)
  - 1.2 **Amtsbücher**
    - 1.2.1 Kirchenbücher und ihre Doppelüberlieferung (Taufe, Konfirmation, Trauung, Begräbnis, Namenregister)
    - 1.2.2 Verzeichnisse über Übertritte, Wiederaufnahmen, Kirchenausritte und Abendmahlsgäste; Sakristeibücher, Friedhofsregister, Abkündigungen und Gesängerbücher
    - 1.2.3 Vermögensbücher (Lagerbücher, Corpora bonorum, Inventarien)
    - 1.2.4 Rechnungsbücher (Jahresrechnungen) (vgl. 1.3.47 und 3.3.2)
    - 1.2.5 Protokollbücher (Kirchenvorstandsprotokolle, Protokolle von Ausschüssen und von Gemeindeversammlungen)
    - 1.2.6 Chroniken

#### Kirchengemeinde (usw.)

#### Geschichte, Organisation, Verwaltung, Statistik

- 1.3.01 Akten über Gründung, Organisation, Bekenntnisstand, Patronat der Kirchengemeinde
- 1.3.02 Visitationsakten
- 1.3.03 Akten über Errichtung und Leitung eigener Einrichtungen (Diakoniestation, Kindergarten, Altenheim, Schule, Internat)
- 1.3.04 Akten über die Mitgliedschaft (Austrittserklärungen, Über- und Wiedereintrittserklärungen)
- 1.3.05 Akten über Beziehungen zu anderen Konfessionen, Religionsgesellschaften und Weltanschauungen oder Auseinandersetzungen mit diesen (nur Vorgänge, die die eigene Kirchengemeinde berühren)
- 1.3.06 Akten über die Beziehungen zu staatlichen, kommunalen und parteipolitischen Stellen, Or-

ganisationen und Einrichtungen (nur tatsächlich praktizierte Beziehungen und besondere Vereinbarungen)

- 1.3.07 Akten über die Wahl zu kirchlichen Körperschaften, ihren Organen und Ausschüssen (nur Wahlvorschläge, Wahlprotokoll mit Wahlergebnis und Akten über Veränderungen während der Amtsperiode) (vgl. 4.1.4)
- 1.3.08 Niederschriften und Verhandlungen der kirchlichen Körperschaften, ihrer Organe und Ausschüsse sowie von Mitarbeiterbesprechungen
- 1.3.09 Geschäftsordnungen, Dienstanweisungen
- 1.3.10 Statistische Berichte aus dem eigenen Amts- und Aufgabenbereich
- 1.3.11 Aktenpläne, Archiv- und Bibliotheksverzeichnisse, Findbücher und dazugehörige Karteien
- 1.3.12 Unterlagen zum Datenschutz

#### Personalangelegenheiten der Pfarrer und kirchlichen Mitarbeiter

- 1.3.13 Akten über die Errichtung und Besetzung von Pfarrstellen und Stellen für Mitarbeiter
- 1.3.14 Stellenpläne, Besoldungs-, Vergütungs- und Lohnlisten
- 1.3.15 Akten und Protokolle über Amtsübergaben
- 1.3.16 Personalakten von Personen in leitenden Stellungen, mit wichtigen Funktionen und von verdienten Mitarbeitern (Einstellung, Aus- und Fortbildung, Prüfung, Beurteilung, Dienstverhältnis, Freistellung, Nebentätigkeit, Ehrung, Lebensdaten und Familienverhältnisse) (vgl. 3.2.1 und 3.2.2)
- 1.3.17 Disziplinarakten (sofern die Vorkommnisse für das Leben der Kirchengemeinde von erheblicher Bedeutung sind)

#### Dienst und Leben Leben und Wirken der Kirchengemeinde

- 1.3.18 Akten über regelmäßige und besondere Gottesdienste, Beichte, Abendmahlsfeiern, Amtshandlungen
- 1.3.19 Akten über Veranstaltungen der Kirchengemeinde (Vorbereitungsmaterial, Ablauf und Berichte von Veranstaltungen, Teilnahme, sonstige bemerkenswerte Unterlagen, vgl. 1.4.1 und 1.4.2, aber auch 5.1.6)
- 1.3.20 Akten über besondere Ereignisse (Jubiläen, Beteiligung an Festveranstaltungen usw.)
- 1.3.21 Akten über die Arbeit der Gemeindekreise (Zielsetzung, Veranstaltungen, Teilnehmerlisten, Arbeitsberichte)
- 1.3.22 Akten über die Pflege der Kirchenmusik
- 1.3.23 Akten über Inhalt und Gestaltung des Religions- und Konfirmandenunterrichts
- 1.3.24 Akten über Beziehungen zur Schule (nur Vorgänge, die die eigene Kirchengemeinde berühren)
- 1.3.25 Akten über die Arbeit in den eigenen Einrichtungen (Kindergarten, Schule, Internat, Bücherei, Diakoniestation, Altenheim usw.)

- 1.3.26 Akten über Seelsorge an verschiedenen Personengruppen und in verschiedenen Bereichen, soweit das Beichtgeheimnis die Aufbewahrung nicht ausschließt
- 1.3.27 Akten über Einhaltung oder Verletzung des Sonn- und Feiertagsschutzes
- 1.3.28 Akten über religiöses und sittliches Verhalten
- 1.3.29 Akten über Volkstum und Brauchtum im lokalen und regionalen Bereich
- 1.3.30 Akten über Öffentlichkeitsarbeit
- 1.3.31 Akten über Presse-, Rundfunk und Fernseharbeit sowie Presseberichte
- 1.3.32 Gemeindebriefe
- 1.3.33 Akten über kulturelle und gesellschaftspolitische Arbeit (nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit)
- 1.3.34 Akten über die diakonische Arbeit und Fürsorgetätigkeit im eigenen Amts- und Aufgabenbereich
- 1.3.35 Akten über Patenschaften und Partnerschaften
- 1.3.36 Akten über die eigene Werbung für Spenden und Kollekten und besondere Sammelaktionen (»Brot für die Welt«)
- 1.3.37 Akten über missionarische Arbeit und Förderung der Mission durch die Kirchengemeinde
- 1.3.38 Akten über kirchliche Vereine und Verbände (nur Vorgänge über die Arbeit im lokalen und regionalen Bereich und über den eigenen Beitrag zur Förderung dieser Vereine und Verbände)

**Finanz- und Vermögensverwaltung**

- 1.3.39 Akten über Erwerb, Veränderung und Verkauf von Grundvermögen
- 1.3.40 Akten über die Verpflichtung Dritter zu besonderen Leistungen (Baulast, Deputate usw.)
- 1.3.41 Akten über die Verwaltung von Kapitalvermögen
- 1.3.42 Akten über dauernde Berechtigungen und eigene Verpflichtungen (Steuer- und Gebührenfreiheit, Steuer, Abgaben, Erbbaurechte, Dienstbarkeiten usw.)
- 1.3.43 Akten über Ablösung von Berechtigungen und Verpflichtungen
- 1.3.44 Akten über vermögensrechtliche Auseinsetzung im Zusammenhang mit der Gründung oder Veränderung von Kirchengemeinden und ihrer Einrichtungen
- 1.3.45 Akten über Stiftungsvermögen
- 1.3.46 Akten über sonstiges Sondervermögen
- 1.3.47 Akten über Rechnungsführung (Haushaltsvollzug), Rechnungslegung und Prüfung der Rechnungen (vgl. 3.4.3)
- 1.3.48 Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnung

**Bauwesen**

- 1.3.49 Akten über Errichtung und bauliche Unterhaltung kirchlicher Gebäude (Bauplanung, Finanzierung, Zeichnungen, Bauberichte, ausgeführ-

te Angebote, Abschlußrechnungen, Inventar, Versicherung, Grundsteinlegung und Einweihung, Bedarfsberechnung usw.)

- 1.3.50 Akten über Nutzung kirchlicher Gebäude (ohne Vermietung, Vermietungsakten vgl. 3.2.8)
- 1.3.51 Akten über die Ausstattungsstücke der Kirche (Taufe, Kanzel, Altar, Orgel, Uhr, Bestuhlung, Kunstwerke, Denkmäler usw.)
- 1.3.52 Akten über Bestand und Erhaltung der Vasa sacra, des Kunst- und Kulturgutes

**Friedhofswesen**

- 1.3.53 Akten über Anlage, Widmung und Entwidmung von Friedhöfen
- 1.3.54 Akten über den Erlaß von Friedhofsordnungen und Leitung der Friedhofsverwaltung
- 1.3.55 Akten über die Erhaltung besonderer Grabdenkmäler und Erbbegräbnisse

**Sonstiges**

- 1.3.56 Prozeßakten, die dauernde Rechtsverhältnisse oder historische Belange berühren (vgl. 2.2.1)

**1.4 Sammlungen und Dokumentationen**

- 1.4.1 Sammlungen historischer Nachrichten über die Kirchengemeinde (Notizen, handschriftliche, vervielfältigte und gedruckte Darstellungen, Zeitungsausschnitte, Abschriften und Kopien von Archivalien und anderen historischen Quellen) (vgl. 1.3.20)
- 1.4.2 Bild-, Film- und Tondokumente von kirchlichen Ereignissen und aus der kirchlichen Arbeit sowie von Gebäuden, Kunstwerken und Denkmälern (vgl. 1.3.20)

2. 30 Jahre sind aufzubewahren **Fristbeginn:**

**2.1 Urkunden und Verträge**

- 2.1.1 Verträge über Hypotheken und Darlehen (vgl. 1.1.4) **nach Abtrag der Schuld**
- 2.1.2 Versicherungspolicen **nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses**

**2.2 Akten**

- 2.2.1 Prozeßakten, sofern keine dauernden Rechtsverhältnisse oder historische Belange berührt sind (Zivil-, Arbeitsprozesse) (vgl. 1.3.56) **nach Rechtskraft des Urteils oder Vergleichs**
- 2.2.2 Anlagen zu den Kirchenbüchern **nach Revision der Kirchenbücher**

3. 10 Jahre sind aufzubewahren **Fristbeginn:**

**3.1 Urkunden und Verträge**

- 3.1.1 Dienstverträge kirchlicher Mitarbeiter, die überwiegend nur mit Sachbearbeiterfunktionen, unselbständigen und Hilfsfunktionen betraut waren (vgl. 1.1.5) **vom Todesjahr an oder nach Fortfall von Versorgungsansprüchen**

3.1.2	Werkverträge und Wartungsverträge (Grabpflege, Dachinstandhaltung usw.)	nach Beendigung des Vertragsverhältnisses		cra, Glocken, Orgeln u.ä.) Belege zu: Baumaßnahmen (Veränderung, Restaurierung, Abbruch, Neubau)	
3.1.3	Pacht- und Mietverträge (vgl. 1.1.4)	nach Beendigung des Vertragsverhältnisses	3.4.5	Chronologische Sammlung der Rundverfügungen	
3.2.	<b>Akten</b>		3.4.6	Personalbeiakten über Urlaub, Dienstbefreiung	
3.2.1	Personalakten über Versorgungsleistungen, sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche entfällt	von der letzten Versorgungsleistung an	3.4.7	An- und Abmeldungen zum Kindergarten, zu Gemeindekreisen und Vereinen	
3.2.2	Personalbeiakten (Beihilfen, Krank- und Gesundheitsmeldungen, Urlaub, Vertretungen)	von der letzten Beihilfeleistung an	3.4.8	Akten über die Benutzung von Kirchenbüchern und Archivalien	nach Abschluß der Angelegenheit
3.2.3	Akten über Reisekostenabrechnungen und Erstattungen			<b>Ausnahmen:</b> Dauernd aufzubewahren sind: Anträge, historisch aufschlußreiche Ausführungen und genealogische Aufstellungen	
3.2.4	Pfarramtliche Bescheinigungen				
3.2.5	Akten über die Erhebung von Kirchgeld und Kirchensteuer, Hebelisten	nach Abschluß der Einzelfälle	4.	1 Jahr sind aufzubewahren	Fristbeginn:
3.2.6	Haushaltspläne	nach abschließender Entlastung	4.1	<b>Akten</b>	
3.2.7	Akten über die Aufstellung der Haushaltspläne		4.1.1	Haushaltsüberwachungslisten, Kassenstandsübersichten	nach abschließender Entlastung
3.2.8	Akten über Verpachtung und Vermietung (vgl. 1.3.50)	nach Beendigung des Mietverhältnisses	4.1.2	Regelmäßige Kassenstandsberichte	
3.2.9	Spendenbescheinigungen		4.1.3	Akten über die Wirtschaftsführung	
3.3	<b>Amtsbücher</b>		4.1.4	Akten über die Durchführung der Wahl zu kirchlichen Körperschaften (vgl. 1. 3. 07)	nach Ablauf der Amtsperiode
3.3.1	Geschäftsbücher, Porto- und Posteinlieferungsbücher	nach abschließender Entlastung	4.1.5	Urlaubslisten	nach Ablauf des Urlaubsjahres
3.3.2	Kassenbücher und Rechnungskladden, Hilfs- und Nebenbücher zur Rechnungsführung (vgl. 1.2.4 und 1.3.47)	nach abschließender Entlastung	4.1.6	Vorbereitendes Schriftgut für Sitzungen, Veranstaltungen, Tagungen, Freizeiten (vgl. 1.3.19)	
3.4	<b>Akten</b>		4.1.7	Rundschreiben kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine (vgl. 5.1.7)	
3.4.1	Akten und Skizzen zur Genehmigung von Grabsteinen und Grabdenkmälern		5.	Sofort auszusondern oder höchstens 1 Jahr aufzubewahren sind	Fristbeginn:
3.4.2	Akten über Versicherungen und über deren Abwicklung		5.1	<b>Akten</b>	
3.4.3	Akten und Niederschriften über Kassenprüfungen und außerordentliche Rechnungsprüfungen (vgl. 1.3.47), Haushaltspläne	nach abschließender Entlastung	5.1.1	Umzugsmeldungen von Gemeindegliedern	nach Eintragung
3.4.4	Kassen- und Rechnungsbelege aller Art, Zahlungsbeweise (Bank- und Postscheckauszüge)	nach abschließender Entlastung	5.1.2	Schriftwechsel über kurzzeitige Vertretungen	
	<b>Ausnahmen:</b> Dauernd aufzubewahren sind: Belege über: Erfüllung von Baulastverpflichtungen, Leistung von Gefällen, besondere Anschaffungen (Vasa sa-		5.1.3	Bewerbungsunterlagen von nicht berücksichtigten Personen (Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Personen müssen zurückgegeben oder unverzüglich vernichtet werden)	
			5.1.4	Schriftwechsel über die Ausstellung pfarramtlicher Zeugnisse	

5.1.5	Überweisungen zum Konfirmanden- und Religionsunterricht	dienste und übliche Veranstaltungen	
		5.1.7	Mitteilungen des Landeskirchenamtes
5.1.6	Handzettel und Anschläge für regelmäßige Gottes-	5.1.8	Mahnschreiben
			nach Erledigung

## Evangelische Kirche in Hessen und Nassau

### Nr. 97 Kirchengesetz zur Änderung der Kirchengemeindevahlordnung und der Kirchengemeindeordnung.

Vom 12. Mai 1990. (ABl. S. 110)

Die Kirchensynode der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau hat das folgende Kirchengesetz beschlossen:

#### Artikel I

#### Änderung der Kirchengemeindevahlordnung

Die Kirchengemeindevahlordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 3. Dezember 1978 (ABl. 1978 S. 226) wird wie folgt gefaßt:

#### I. Allgemeines

##### § 1

(1) In den Kirchenvorstand sollen Männer und Frauen gewählt werden, die bereit und geeignet sind, die in der Kirchenordnung genannten Aufgaben der Leitung der Gemeinde zu übernehmen.

(2) Die Gemeindeglieder nehmen ihre Mitverantwortung für die Leitung der Gemeinde dadurch wahr, daß sie sich an der kirchlichen Wahl beteiligen, frei von allen unkirchlichen Bindungen ihre Entscheidung treffen und sich auch selbst zur Übernahme eines solchen Dienstes bereit finden.

#### 1. Wahlrecht

##### § 2

(1) Die Mitglieder des Kirchenvorstandes werden von den wahlberechtigten Gemeindegliedern in gleicher, geheimer und unmittelbarer Wahl gewählt.

(2) Das Wahlrecht kann nur einmal und grundsätzlich nur in der Gemeinde der Hauptwohnung oder der Gemeinde, der das Gemeindeglied durch Ummeldung oder Umgeindung angehört (§ 16 KGO), ausgeübt werden. Ausnahmsweise können Gemeindeglieder am Ort ihrer Nebenwohnung wählen.

(3) Wahlberechtigt sind die getauften und zum Heiligen Abendmahl zugelassenen Gemeindeglieder, die am Wahltag das 16. Lebensjahr vollendet haben.

(4) An der Wahl darf nicht teilnehmen, wer

- a) entmündigt ist oder unter vorläufiger Vormundschaft steht;
- b) aufgrund der Bestimmungen eines Kirchengesetzes das Wahlrecht verloren hat.

(5) Der Kirchenvorstand stellt fest, ob ein Wahlhindernis nach Absatz 4 vorliegt.

#### 2. Verzeichnis der Wahlberechtigten

##### § 3

Das Verzeichnis der Wahlberechtigten wird aus dem Gemeindegliederverzeichnis gebildet. Es enthält: Zuname, Vorname, Geburtstag, Wohnung. Es kann alphabetisch oder nach örtlichen Gegebenheiten angelegt sein.

##### § 4

(1) Jede Gemeinde soll den Wahlberechtigten eine Wahlbenachrichtigungskarte übersenden.

(2) Wollen Gemeindeglieder am Ort ihrer Nebenwohnung wählen, so benötigen sie hierzu eine Bescheinigung der Gemeinde ihrer Hauptwohnung.

(3) Ein nicht in das Verzeichnis der Wahlberechtigten eingetragenes Gemeindeglied kann wählen, wenn es den amtierenden Wahlvorstandsmitgliedern seine Mitgliedschaft zur Gemeinde schriftlich versichert und diese zustimmen.

#### 3. Wählbarkeit

##### § 5

(1) Zu Mitgliedern des Kirchenvorstandes können nur solche wahlberechtigten Gemeindeglieder gewählt werden, die

- a) am Wahltag das 18. Lebensjahr vollendet haben,
- b) bereit sind, Aufgaben der Gemeinde zu übernehmen,
- c) bereit sind, das Versprechen nach Artikel 9 der Kirchenordnung abzulegen.

(2) Nicht gewählt werden dürfen:

- a) Gemeindeglieder, die hauptberuflich in einem Beschäftigungsverhältnis zur Gemeinde stehen,
- b) Ehepartner oder Ehepartnerinnen von Gemeindegliedern, die kraft Amtes (§ 30 KGO) Mitglied im Kirchenvorstand sind, sowie deren Kinder,
- c) Ruhestandspfarrrer oder Ruhestandspfarrrerinnen, die zuvor Gemeindepfarrer oder Gemeindepfarrerin in derselben Gemeinde waren, sowie deren Ehepartner oder Ehepartnerinnen,
- d) Gemeindeglieder, denen innerhalb der letzten 6 Jahre ihr Amt wegen groben Verstoßes gegen ihre Pflichten als Kirchenvorsteher oder Kirchenvorsteherin aberkannt worden ist (§ 50 Abs. 1 Buchst. b KGO).

(3) Nicht gewählt werden sollen:

- a) ordinierte Gemeindeglieder,
- b) Gemeindeglieder, die nebenberuflich in einem Beschäftigungsverhältnis zur Gemeinde stehen,
- c) Ehepartner oder Ehepartnerinnen von Gemeindegliedern, die hauptberuflich in einem Beschäftigungsverhältnis zur Gemeinde stehen.

(4) Dem Kirchenvorstand sollen nicht gleichzeitig angehören: Ehegatten, Geschwister, Stiefgeschwister, Eltern und Kinder, Stiefeltern und Stiefkinder, Schwiegereltern und Schwiegerkinder.

(5) Der Dekanatssynodalvorstand kann auf Antrag des Wahlausschusses in begründeten Einzelfällen bis zur Prüfung des ergänzten Wahlvorschlages durch den Kirchenvorstand (§ 11 Abs. 4) von der Vorschrift der Absätze 3 und 4 Ausnahmen bewilligen.

#### 4. Aufgaben des Kirchenvorstandes

##### § 6

(1) Der Kirchenvorstand hat die Wahl vorzubereiten und für ihre Durchführung zu sorgen. Hierzu gehören insbesondere: die Überprüfung des Gemeindegliederverzeichnisses, die Beschlußfassung über eine Bezirkswahl, die Bildung des Wahlausschusses, die Bekanntgabe des Wahlvorschlages, die Bildung des Wahlvorstandes, die Wahlvorbereitung und Durchführung der Wahlhandlung, die Prüfung des Wahlverfahrens und die Feststellung des Wahlergebnisses.

(2) Die Entscheidung des Kirchenvorstandes über eine Bezirkswahl ist spätestens einen Monat vor Bildung des Wahlausschusses unter Hinweis auf den Inhalt des § 10 Abs. 4 im Gottesdienst und auf andere geeignete Weise bekannt zu machen.

## II. Wahlvorbereitung

### 1. Wahlausschuß

#### § 7

(1) Zur Vorbereitung der Wahl bildet der Kirchenvorstand einen Wahlausschuß.

(2) Dem Wahlausschuß gehören an:

die Pfarrer und Pfarrerinnen der Gemeinde sowie Mitglieder des Kirchenvorstandes und Gemeindeglieder. Ihre Zahl soll sich wie folgt bemessen:

Pfarrer und Pfarrerinnen	Mitglieder des Kirchenvorstandes	Sonstige Gemeindeglieder	Gesamtzahl
1	2	4	7
2	2	5	9
3	3	7	13
4	4	9	17
5(6)	5	11	21(22)

(3) Zur ersten Sitzung des Wahlausschusses lädt der Vorsitzende oder die Vorsitzende des Kirchenvorstandes ein.

### 2. Wahlvorschlag

#### § 8

(1) Der Wahlvorschlag muß mindestens enthalten in Gemeinden

bis zu 500 Gemeindegliedern 9 Namen  
bis zu 1000 Gemeindegliedern 12 Namen

bis zu 3000 Gemeindegliedern 18 Namen  
bis zu 5000 Gemeindegliedern 21 Namen  
bis zu 10000 Gemeindegliedern 24 Namen  
über 10000 Gemeindegliedern 30 Namen  
Zu beachten ist jedoch § 9 Abs. 2.

(2) In den Wahlvorschlag dürfen nur Gemeindeglieder aufgenommen werden, die nach § 5 gewählt werden können.

(3) In dem Wahlvorschlag soll auf die kirchliche, soziale und altersmäßige Zusammensetzung der Gemeinde angemessene Rücksicht genommen und auf ein ausgewogenes Verhältnis von Frauen und Männern geachtet werden.

(4) Die Namen der Vorgeschlagenen sind in alphabetischer Reihenfolge mit Angabe von Beruf, Geburtsdatum und Wohnung aufzuführen.

(5) Die Gemeindeglieder, deren Namen auf den Wahlvorschlag gesetzt werden sollen, haben zuvor ihr Einverständnis zur Aufnahme in den Wahlvorschlag und die Bereitschaft zur Ablegung des Versprechens nach Artikel 9 der Kirchenordnung schriftlich zu erklären.

### 3. Zahl der Mitglieder des Kirchenvorstandes

#### § 9

(1) Die Zahl der zu wählenden Mitglieder des Kirchenvorstandes beträgt in Gemeinden

bis zu 500 Gemeindegliedern 6  
bis zu 1000 Gemeindegliedern 8  
bis zu 3000 Gemeindegliedern 12  
bis zu 5000 Gemeindegliedern 14  
bis zu 10000 Gemeindegliedern 16  
über 10000 Gemeindegliedern 20

(2) In besonders begründeten Fällen kann auf Antrag des Kirchenvorstandes die Kirchenleitung nach Anhörung des Dekanatssynodalvorstandes die in Absatz 1 festgelegte Zahl der Mitglieder des Kirchenvorstandes unter entsprechender Veränderung der in § 8 für den Wahlvorschlag bestimmten Zahl erhöhen oder herabsetzen.

### 4. Bezirkswahl

#### § 10

(1) Für die Wahl zum Kirchenvorstand bildet jede Gemeinde einen Wahlbezirk. Der Kirchenvorstand kann die Gemeinde in mehrere Wahlbezirke einteilen (Bezirkswahl).

Wahlbezirke können gebildet werden, wenn es innerhalb der Gemeinde Wohnbezirke gibt, die räumlich abgrenzbar (z. B. Orte oder Ortsteile) und entweder strukturell unterschiedlich oder durch ein eigenständiges Gemeindeleben mit regelmäßigem Gottesdienst (z. B. Seelsorgebezirke) geprägt sind.

(2) Der Kirchenvorstand kann beschließen, daß in einzelnen oder allen Wahlbezirken nur die auf den jeweiligen Wahlbezirk entfallenden Mitglieder des Kirchenvorstandes gewählt werden. In diesem Fall wird das Wahlrecht nur in dem Wahlbezirk ausgeübt, dem das Gemeindeglied angehört oder in dem es gemäß § 2 Abs. 2 Satz 2 wählen kann.

(3) Der Kirchenvorstand kann beschließen, das lediglich der Wahlvorschlag nach Wahlbezirken aufgegliedert und die Zahl der für jeden Wahlbezirk zu wählenden Mitglieder des Kirchenvorstandes festgelegt wird, aber alle Wahlberechtigten zur Wahl des gesamten Kirchenvorstandes zugelassen sind.

(4) Eine Bezirkswahl in der einen oder anderen Form findet auch statt, wenn und soweit sie von mindestens 30 wahlberechtigten Gemeindegliedern schriftlich beantragt wird und der Kirchenvorstand zustimmt. Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet der Dekanatssynodalvorstand. Seine Entscheidung ist nicht anfechtbar.

(5) Wird nach Wahlbezirken gewählt, so hat die Aufteilung der Zahl der zu wählenden Mitglieder des Kirchenvorstandes auf die einzelnen Wahlbezirke entsprechend der Zahl ihrer Gemeindeglieder zu erfolgen, wobei die Gesamtzahl der zu wählenden Mitglieder des Kirchenvorstandes nach § 9 bestimmt ist. Ergeben sich nach dieser Aufteilung nach Wahlbezirken Dezimalstellen, so sind diese ab 0,5 auf volle Zahlen aufzurunden.

#### 5. Aufstellung des Wahlvorschlages

##### § 11

(1) Der Wahlausschuß stellt zunächst einen vorläufigen Wahlvorschlag auf. Ihm können hierzu aus der Gemeinde Vorschläge zugeleitet werden.

(2) Der Wahlausschuß legt einer vom Kirchenvorstand einzuberufenden Gemeindeversammlung den vorläufigen Wahlvorschlag vor und begründet ihn. Mit der Einladung zur Gemeindeversammlung ist der vorläufige Wahlvorschlag bekanntzumachen.

(3) Die Gemeindeversammlung kann den vorläufigen Wahlvorschlag in geheimer Abstimmung ergänzen. Die Aufnahme in den Wahlvorschlag setzt voraus, daß ein Vorschlag in Gemeinden bis zu 1000 Gemeindegliedern mindestens 10, in Gemeinden bis zu 3000 Gemeindegliedern 20 und in Gemeinden darüber mindestens 30 Stimmen erhält und die Voraussetzungen des § 5 erfüllt sind. Stimmberechtigt sind nur wahlberechtigte Gemeindeglieder.

(4) Der Wahlausschuß leitet den ergänzten Wahlvorschlag dem Kirchenvorstand zur Prüfung und Bekanntgabe zu.

(5) Findet eine Bezirkswahl statt, so sind die Wahlvorschläge für die einzelnen Wahlbezirke getrennt aufzustellen. In den Wahlvorschlag der jeweiligen Wahlbezirke sollen dabei in der Regel nur Gemeindeglieder dieses Bezirks aufgenommen werden. Zur Ergänzung des Wahlvorschlages kann gemäß Abs. 3 für jeden Wahlbezirk eine eigene Gemeindeversammlung einberufen werden. Stimmberechtigt bei einer Ergänzung des Wahlvorschlages sind in diesem Falle nur diejenigen wahlberechtigten Gemeindeglieder, die dem betreffenden Wahlbezirk angehören oder nach § 4 Abs. 2 zur Wahl berechtigt sind. Absatz 3 Satz 2 findet entsprechende Anwendung.

#### 6. Offenlegung der Unterlagen, Rechtsmittel

##### § 12

(1) Der ergänzte Wahlvorschlag ist der Gemeinde eine Woche zur Einsichtnahme offenzulegen. Zeit und Ort der Offenlegung sind zuvor der Gemeinde im Gottesdienst bekanntzugeben. Dabei ist darauf hinzuweisen, daß begründete Einsprüche gegen den Wahlvorschlag binnen zwei Wochen nach Beginn der Offenlegung beim Kirchenvorstand schriftlich erhoben werden können.

Der Einspruch kann nur auf Mängel des Verfahrens bei der Aufstellung des Wahlvorschlages oder auf Einwendungen gegen die Wählbarkeit eines Kandidaten oder einer Kandidatin gestützt werden.

(2) Über Einsprüche entscheidet der Kirchenvorstand unverzüglich. Gegen seine Entscheidung ist Beschwerde

an den Dekanatssynodalvorstand zulässig. Sie muß innerhalb einer Woche nach der schriftlichen Mitteilung der Entscheidung des Kirchenvorstandes schriftlich bei diesem oder dem Dekanatssynodalvorstand eingegangen sein. Der Dekanatssynodalvorstand entscheidet endgültig.

### III. Wahl

#### § 13

Sinn und Bedeutung der Wahl zum Kirchenvorstand sind den Gemeindegliedern vor der Wahl im Gottesdienst und auf andere geeignete Weise, z. B. in einer Gemeindeversammlung, zu erläutern. Die Vorgeschlagenen sollen den Gemeindegliedern bekanntgemacht und vorgestellt werden. Auf den kirchlichen Charakter der Wahl und die damit gegebenen Erfordernisse ist besonders hinzuweisen.

#### 1. Wahlvorstand

##### § 14

Zur Vorbereitung der Wahlhandlung bildet der Kirchenvorstand einen Wahlvorstand. Die Zahl seiner Mitglieder richtet sich nach den örtlichen Erfordernissen. Der Wahlvorstand hat für den ordnungsgemäßen Ablauf der Wahl zu sorgen. Er ist zur vertraulichen Handhabung der Wahlunterlagen verpflichtet. Über die Wahlhandlung hat der Wahlvorstand eine Niederschrift aufzunehmen, die von den Mitgliedern des Wahlvorstandes zu unterzeichnen ist.

#### 2. Wahltermin

##### § 15

Nach endgültiger Feststellung des Wahlvorschlages sowie nach rechtskräftiger Entscheidung über etwaige Einsprüche (§ 12) sind Ort und Zeit der Wahlhandlung im Gottesdienst und auf andere geeignete Weise der Gemeinde bekanntzugeben.

#### 3. Wahlhandlung

##### § 16

(1) Die Wahl findet an dem von der Kirchenleitung hierfür bestimmten Sonntag statt. In Kirchengemeinden mit mehreren Orten oder Wahlbezirken kann an aufeinanderfolgenden Sonntagen gewählt werden.

(2) Der Kirchenvorstand kann im Einvernehmen mit dem Dekanatssynodalvorstand beschließen, daß auch noch am nachfolgenden Montag gewählt wird.

(3) Die Wahlhandlung kann an einer zentralen Stelle oder in mehreren dafür geeigneten Wahllokalen erfolgen. Das Wahllokal ist auf der Wahlbenachrichtigungskarte zu vermerken bzw. in geeigneter Form bekanntzugeben.

##### § 17

Der Stimmzettel enthält die Namen der Kandidaten oder Kandidatinnen des endgültig festgestellten Wahlvorschlages in alphabetischer Reihenfolge mit Angabe von Beruf, Alter und Wohnung sowie den Hinweis, daß höchstens so viele Namen anzustreichen sind, wie Mitglieder des Kirchenvorstandes zu wählen sind (§ 9 Abs. 1). Bei einer Bezirkswahl sind die Stimmzettel der Wahlbezirke entsprechend zu gestalten.

#### 4. Briefwahl

##### § 18

(1) Wahlberechtigte, die verhindert sind, zur Wahl zu kommen, erhalten auf Antrag einen Briefwahlschein.

(2) Dieser Antrag kann vom Tage der Beendigung der Einspruchsfrist an (§ 12) bis zum Freitag vor der Wahl schriftlich oder mündlich bei dem zuständigen Kirchenvorstand gestellt werden. Der Briefwahlschein wird vom Kirchenvorstand zusammen mit dem Stimmzettel und dem amtlichen Wahlumschlag ausgehändigt.

(3) Die Ausstellung eines Briefwahlscheines ist im Verzeichnis der Wahlberechtigten zu vermerken.

(4) Die Wahlberechtigten haben dem Kirchenvorstand, der den Briefwahlschein ausgestellt hat, in einem verschlossenen Umschlag den Briefwahlschein und den verschlossenen amtlichen Wahlumschlag mit ihrem Stimmzettel so rechtzeitig zu übersenden, daß der Wahlbrief spätestens am Wahltag bis zum Ende der festgesetzten Wahlzeit beim Wahlvorstand eingeht. Auf dem Briefwahlschein haben die Wahlberechtigten zu versichern, daß sie den Stimmzettel persönlich gekennzeichnet haben. Der Wahlbrief kann durch die Post zugesandt oder bei dem Kirchenvorstand oder am Wahltag beim Wahlvorstand abgegeben werden.

#### 5. Feststellung des Wahlergebnisses und Wahlprüfung

##### § 19

(1) Gewählt sind diejenigen, welche bis zur Zahl der zu wählenden Mitglieder des Kirchenvorstandes (§ 9) die meisten Stimmen erhalten haben, in der Reihenfolge der für sie abgegebenen Stimmenzahl. Ergibt sich für den letzten Platz der zu wählenden Mitglieder des Kirchenvorstandes Stimmengleichheit, so sind alle, die diese Stimmenzahl erreicht haben, gewählt.

(2) Die Stimmabgabe ist ungültig, wenn zu viele Namen angestrichen sind oder sie sonst nicht eindeutig ist.

(3) Stimmzettel mit zweifelhafter Kennzeichnung sind zunächst auszuschneiden. Über die Gültigkeit der Kennzeichnung ist vor Abschluß der Zählung durch den Wahlvorstand zu entscheiden.

(4) Wird an mehreren Tagen gewählt (§ 16), so dürfen die Stimmen erst nach Abschluß der letzten Wahlhandlung ausgezählt werden.

(5) Das vorläufige Ergebnis der Stimmzählung ist in die Niederschrift des Wahlvorstandes aufzunehmen.

##### § 20

(1) Der Kirchenvorstand hat das Wahlverfahren zu prüfen und das Wahlergebnis festzustellen.

(2) Die Wahlunterlagen sind dem Dekanatssynodalvorstand zur Prüfung und Bestätigung der Wahl vorzulegen.

#### 6. Bekanntgabe und Rechtsmittel

##### § 21

(1) Das Wahlergebnis ist im Gottesdienst durch Namensnennung der gewählten Mitglieder des Kirchenvorstandes in alphabetischer Reihenfolge und auf andere geeignete Weise bekanntzugeben. Dabei ist darauf hinzuweisen, daß und wo das vollständige Wahlergebnis ab sofort zur Einsichtnahme für jeden Wahlberechtigten offenliegt, und daß begründete Einsprüche binnen einer Woche nach Bekanntgabe im Gottesdienst schriftlich beim Kirchenvorstand erhoben werden können. Der Einspruch kann nur auf Mängel des Wahlverfahrens oder auf Einwendungen gegen die Wählbarkeit eines gewählten Kandidaten oder einer gewählten Kandidatin gestützt werden, soweit die Mängel oder die Gründe der Einwendungen nach Bekanntgabe des endgültigen Wahlvorschlages entstanden oder bekanntgeworden sind.

(2) Der Kirchenvorstand hat etwaige Einsprüche mit seiner Stellungnahme dem Dekanatssynodalvorstand unverzüglich zur Entscheidung vorzulegen.

(3) Die Entscheidung des Dekanatssynodalvorstandes ist den Beteiligten schriftlich bekanntzugeben.

(4) Gegen die Entscheidung des Dekanatssynodalvorstandes ist Beschwerde an die Kirchenleitung zulässig. Sie muß innerhalb einer Woche nach Mitteilung der Entscheidung des Dekanatssynodalvorstandes bei diesem oder der Kirchenleitung schriftlich eingegangen sein. Die Kirchenleitung entscheidet endgültig.

#### IV. Einführung der Mitglieder des Kirchenvorstandes

##### § 22

(1) Die Mitglieder des Kirchenvorstandes werden im Gottesdienst eingeführt und legen ihr Versprechen nach Artikel 9 der Kirchenordnung ab.

(2) Mit Ablegung dieses Versprechens treten sie in ihr Amt ein.

(3) Diese Bestimmungen gelten auch für berufene, ernannte und nachträglich gewählte Mitglieder des Kirchenvorstandes.

#### V. Berufung von weiteren Mitgliedern des Kirchenvorstandes

##### § 23

(1) Der Kirchenvorstand kann weitere Mitglieder berufen.

(2) Die Berufenen müssen die zur Wählbarkeit in der betreffenden Gemeinde erforderlichen Voraussetzungen (§ 5) erfüllen.

(3) Die Berufung ist frühestens sechs Monate nach Einführung der gewählten Mitglieder des Kirchenvorstandes zulässig. Auch ihre Amtszeit endet mit der allgemeinen Wahlperiode des Kirchenvorstandes.

(4) Die Zahl der Mitglieder des Kirchenvorstandes, die berufen werden können, beträgt:

bei Gemeinden bis zu 5000 Gliedern bis zu zwei berufene Kirchenvorstandsmitglieder,

bei Gemeinden bis zu 10000 Gliedern bis zu drei berufene Kirchenvorstandsmitglieder,

bei Gemeinden über 10000 Gliedern bis zu vier berufene Kirchenvorstandsmitglieder.

(5) In besonders begründeten Fällen kann auf Antrag des Kirchenvorstandes durch Beschluß des Dekanatssynodalvorstandes eine weitere Berufung erfolgen.

(6) Auf die Zahl der Berufenen ist eine Verminderung oder Erhöhung der Zahl der Mitglieder des Kirchenvorstandes durch den Dekanatssynodalvorstand aufgrund besonderer Verhältnisse (§ 9) ohne Einfluß.

#### VI. Erhöhung oder Herabsetzung der Zahl der Mitglieder des Kirchenvorstandes

##### § 24

(1) Verändert sich die Zahl der Gemeindeglieder während einer Wahlperiode derart, daß ihr die Zahl der gewählten Mitglieder des Kirchenvorstandes nicht mehr entspricht, so kann der Kirchenvorstand eine Erhöhung oder Herabsetzung der gesetzlichen Zahl der Mitglieder des Kirchenvorstandes (§ 9) beantragen. Die Kirchenleitung



entscheidet über den Antrag nach Anhörung des Dekanats-synodalvorstandes.

(2) Die bei einer Erhöhung erforderliche Ergänzungswahl wird durch den Kirchenvorstand in geheimer Wahl vorgenommen. Sie gilt für den Rest der Amtszeit des Kirchenvorstandes.

(3) Bei einer Herabsetzung bleiben die bisherigen Mitglieder des Kirchenvorstandes im Amt. Scheidet ein Mitglied des Kirchenvorstandes vorzeitig aus, entfällt die Ergänzung des Kirchenvorstandes nach § 25. Der Antrag auf Herabsetzung nach Absatz 1 kann auch nach dem vorzeitigen Ausscheiden eines Mitgliedes des Kirchenvorstandes gestellt werden.

#### VII. Vorzeitiges Ausscheiden von Mitgliedern des Kirchenvorstandes

##### § 25

(1) Scheiden innerhalb eines Jahres nach Beginn der Amtszeit des Kirchenvorstandes gewählte Mitglieder aus und wird dadurch die gesetzliche Zahl der Mitglieder des Kirchenvorstandes (§ 9) unterschritten, so rücken für den Rest der Amtszeit diejenigen nach, die nach den gewählten Mitgliedern des Kirchenvorstandes die meisten Stimmen erhalten haben, wenn sie zum Zeitpunkt des Nachrückens die Bedingungen der Wählbarkeit (§ 5) noch erfüllen. Bei Stimmgleichheit gilt § 19 Abs. 1 Satz 2. Bei einer Bezirkswahl nach § 10 erfolgt das Nachrücken aus der Liste des jeweiligen Wahlbezirks. Ist der Wahlvorschlag vorzeitig erschöpft, wird nach Absatz 2 verfahren.

(2) Scheiden gewählte Mitglieder des Kirchenvorstandes später als ein Jahr nach Beginn der Amtszeit des Kirchenvorstandes aus und wird dadurch die gesetzliche Zahl der Mitglieder des Kirchenvorstandes (§ 9) unterschritten, so hat der Kirchenvorstand für den Rest der Amtszeit binnen drei Monaten eine entsprechende Anzahl von Gemeindegliedern nachzuwählen, die die Bedingungen der Wählbarkeit (§ 5) erfüllen. Hat der Kirchenvorstand eine Herabsetzung der Zahl seiner Mitglieder nach § 24 beantragt, so beginnt die Frist von drei Monaten erst, wenn die Entscheidung der Kirchenleitung dem Kirchenvorstand zugegangen ist. Bei der Nachwahl ist der Kirchenvorstand an den früheren Wahlvorschlag nicht gebunden. Bei einer Bezirkswahl nach § 10 ist ein Gemeindeglied aus dem Wahlbezirk des ausgeschiedenen Mitglieds des Kirchenvorstandes zu wählen.

##### § 26

Wenn ein Kirchenvorstand infolge Ausscheidens von Mitgliedern nicht mehr beschlußfähig ist, so ernennt der Dekanats-synodalvorstand die an der gesetzlichen Zahl (§ 9) fehlenden Mitglieder des Kirchenvorstandes.

#### VIII. Verfahren bei Nichtzustandekommen einer gültigen Kirchenvorstandswahl

##### § 27

(1) Ist eine gültige Wahl nicht zustande gekommen, so veranlaßt der Dekanats-synodalvorstand unverzüglich eine Neuwahl. Er stellt den Wahlvorschlag nach Anhörung des bisherigen Kirchenvorstandes auf.

(2) Bis zur ersten Sitzung des neugebildeten Kirchenvorstandes nimmt der Dekanats-synodalvorstand die Befugnisse des Kirchenvorstandes wahr.

(3) Kommt eine gültige Wahl erneut nicht zustande, ernennt der Dekanats-synodalvorstand die Mitglieder des Kirchenvorstandes.

#### IX. Verfahren in neuerrichteten Gemeinden

##### § 28

(1) Bei Neuerrichtung von Gemeinden scheiden mit dem Zeitpunkt der Errichtung die Mitglieder des Kirchenvorstandes, die im Bereich der neuen Gemeinde ihren Wohnsitz haben, aus dem Kirchenvorstand der seitherigen Gemeinde aus.

(2) Für die neuerrichtete Gemeinde ist als vorläufiger Kirchenvorstand ein Verwaltungsausschuß zu bilden. Er wird durch den Dekanats-synodalvorstand berufen. Seine Mitglieder müssen die Voraussetzungen der Wählbarkeit besitzen.

(3) Der Verwaltungsausschuß besteht aus dem Pfarrer oder der Pfarrerin (den Pfarrern oder den Pfarrerrinnen) und bis zu 10 Gemeindegliedern, zu denen die nach Absatz 1 ausgeschiedenen Mitglieder des Kirchenvorstandes gehören. Bei der Berufung der übrigen Mitglieder ist auf die Zusammensetzung der neuen Gemeinde Rücksicht zu nehmen.

##### § 29

(1) Der Dekanats-synodalvorstand beruft den Verwaltungsausschuß zu seiner ersten Sitzung ein und verpflichtet die Mitglieder, die nicht bereits das Versprechen als Mitglieder des Kirchenvorstandes abgelegt haben.

(2) Der Verwaltungsausschuß wählt aus seiner Mitte den Vorsitzenden oder die Vorsitzende und dessen Stellvertreter oder Stellvertreterin.

(3) Die Mitglieder des Verwaltungsausschusses werden der Gemeinde im Gottesdienst vorgestellt.

##### § 30

(1) Für die Geschäftsführung des Verwaltungsausschusses gelten die für den Kirchenvorstand erlassenen Bestimmungen sinngemäß.

(2) Der Verwaltungsausschuß hat die nach den Kirchengesetzen dem Kirchenvorstand obliegenden Entscheidungen zu treffen, soweit sie unaufschiebbar sind. Insbesondere hat er die durch dieses Gesetz dem Kirchenvorstand übertragenen Aufgaben für die Vorbereitung und Durchführung der Kirchenvorstandswahl zu erfüllen.

(3) Die Tätigkeit des Verwaltungsausschusses erlischt mit der Einführung der neugewählten Mitglieder des Kirchenvorstandes. Die Wahl des Kirchenvorstandes hat innerhalb eines Jahres seit Bildung des Verwaltungsausschusses zu erfolgen. Die Kirchenverwaltung kann die Frist auf Antrag verlängern.

#### X. Verfahren bei Änderungen im Bestand oder Gebiet von Kirchengemeinden

##### § 31

(1) Werden Kirchengemeinden geteilt, so regelt sich die Ergänzung der nunmehr geteilten Kirchenvorstände nach den betreffenden Bestimmungen über die Nachwahl oder über die Ernennung durch den Dekanats-synodalvorstand.

(2) Werden Kirchengemeinden vereinigt, so nehmen die Mitglieder des Kirchenvorstandes ihr Amt bis zum Ablauf der laufenden Wahlperiode weiterhin wahr.

##### § 32

(1) Gehören Kirchenvorstandsmitglieder durch eine Änderung der Gemeindegrenzen dieser Kirchengemeinde

nicht mehr an, so können sie ihr Amt im Kirchenvorstand weiterhin wahrnehmen, wenn sie einen entsprechenden Antrag stellen, der Kirchenvorstand ihm zustimmt und eine Ummeldung oder Umgemeindung nach § 16 KGO erfolgt.

(2) Wird ein Wahlbezirk (§ 10) durch Änderung der Gemeindegrenzen in eine andere Kirchengemeinde eingegliedert, so nehmen die Mitglieder des Kirchenvorstandes ihr Amt im Kirchenvorstand der neuen Kirchengemeinde bis zum Ablauf der allgemeinen Wahlperiode wahr.

## XI. Schlußbestimmungen

### § 33

Die für Kirchengemeindeverbände (Gesamtgemeinden) aufgrund besonderer Bestimmungen getroffenen Regelungen für die Bildung von Vertretungskörperschaften werden durch dieses Gesetz nicht berührt.

### § 34

Ausführungsbestimmungen zu diesem Gesetz erläßt die Kirchenleitung.

## Artikel II

### Änderung der Kirchengemeindeordnung

Die Kirchengemeindeordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 6. November 1979 (ABl. 1979 S. 181), geändert durch Kirchengesetz zur Änderung der Kirchengemeindeordnung und des Verbandsgesetzes vom 13. November 1981 (ABl. 1981 S. 182), wird wie folgt geändert:

1. § 32 wird wie folgt geändert:

a) Absatz 1 wird wie folgt gefaßt:

»(1) Die Amtszeit des neugebildeten Kirchenvorstandes beginnt am 1. September des Wahljahres. Er entscheidet binnen zwei Monaten nach Beginn seiner Amtszeit, ob für die Dauer der Wahlperiode ein Kirchenvorsteher oder der (ein) Pfarrer den Vorsitz führen soll. Diese Entscheidung kann während der laufenden Wahlperiode nur bei Ausscheiden des Vorsitzenden oder mit seiner Zustimmung geändert werden.«

b) Nach Absatz 3 wird folgender Absatz 4 angefügt:

»(4) Bis zur Entscheidung über den Vorsitz führt der Gemeindepfarrer, in Gemeinden mit mehreren Pfarrstellen der in der Gemeinde dienstälteste Pfarrer den Vorsitz.«

2. Nach § 43 Abs. 1 Satz 1 wird folgender Satz 2 eingefügt:

»Die Kirchenvorsteher sind über diese Verpflichtung in der ersten Sitzung ihrer Amtszeit durch den Pfarrer (§ 32) zu belehren.«

3. § 51 wird wie folgt geändert:

a) Abs. 1 wird wie folgt gefaßt:

»(1) Bei Ausscheiden von Kirchenvorstehern innerhalb eines Jahres nach Beginn der Amtszeit des Kirchenvorstandes findet für den Rest der Amtszeit das Nachrücken nach § 25 Abs. 1 KGWO statt. Bei Ausscheiden von Kirchenvorstehern später als ein Jahr nach Beginn der Amtszeit des Kirchenvorstandes hat der Kirchenvorstand binnen drei Monaten für den Rest der Amtszeit eine Nachwahl vorzunehmen (§ 25 Abs. 2 KGWO).«

b) Nach Abs. 2 wird folgender Abs. 3 angefügt:

»(3) Sind alle gewählten und berufenen Mitglieder des Kirchenvorstandes ausgeschieden, so gelten § 52 Absätze 2 und 3.«

4. § 52 Abs. 3 wird wie folgt gefaßt:

»(3) Die Neuwahl ist durch den Dekanatssynodalvorstand unverzüglich zu veranlassen.«

## Artikel III

### Schlußbestimmung

Das Kirchengesetz tritt am Tage nach seiner Verkündung in Kraft. Gleichzeitig treten die Kirchengemeindewahlordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 3. Dezember 1978 (ABl. 1978 S. 226) und die durch dieses Kirchengesetz geänderten Bestimmungen der Kirchengemeindeordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 6. November 1979 (ABl. 1979 S. 181), geändert durch Kirchengesetz zur Änderung der Kirchengemeindeordnung und des Verbandsgesetzes vom 13. November 1981 (ABl. 1981 S. 182), außer Kraft.

Frankfurt am Main, den 12. Mai 1990

### Der Kirchensynodalvorstand

Prof. Dr. Gärtner  
Präses

## Nr. 98 Kirchengesetz zur Änderung des Pfarrerebesoldungsgesetzes.

Vom 13. Mai 1990. (ABl. S. 115)

Die Kirchensynode der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau hat das folgende Kirchengesetz beschlossen:

## Artikel I

§ 4 Abs. 2 des Pfarrerebesoldungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 5. Oktober 1978 (ABl. 1978 S. 166), zuletzt geändert durch Artikel II des Kirchengesetzes zur Änderung besoldungsrechtlicher Vorschriften vom 5. Dezember 1985 (ABl. 1985 S. 216), erhält folgende Fassung:

»(2) Die Pfarrer erhalten bis zur 8. Dienstaltersstufe einschließlich ein Grundgehalt nach Besoldungsgruppe A 13 des Bundesbesoldungsgesetzes. Danach werden sie in die 8. Dienstaltersstufe der Besoldungsstufe A 14 des Bundesbesoldungsgesetzes überführt und steigen in dieser Gruppe bis zur letzten Dienstaltersstufe auf. Sie erhalten daneben die allgemeine ruhegehaltfähige Stellenzulage nach dem Bundesbesoldungsgesetz.«

## Artikel II

Dieses Kirchengesetz tritt mit Wirkung vom 1. Januar 1990 in Kraft.

Frankfurt am Main, den 13. Mai 1990

### Der Kirchensynodalvorstand

Prof. Dr. Gärtner  
Präses

**Nr. 99 Kirchengesetz zur Änderung der Kirchenordnung.**

Vom 11. Mai 1990. (ABl. S. 115)

Die Kirchensynode der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau hat mit der nach Artikel 40 Abs. 2 der Kirchenordnung erforderlichen Mehrheit das folgende Kirchengesetz beschlossen:

**Artikel I**

Die Kirchenordnung, zuletzt geändert durch das Kirchengesetz zur Änderung der Kirchenordnung vom 17. März 1984 (ABl. 1984 S. 46), wird wie folgt geändert:

Artikel 28 wird wie folgt geändert:

- a) Absatz 1 Satz 2 wird durch folgende Sätze 2 bis 4 ersetzt:

»Er wird von der Dekanatssynode gewählt. Er führt das Amt für die Dauer von sechs Jahren. In jedem Fall endet die Amtszeit mit dem Eintritt in den Ruhestand.«

Der bisherige Satz 3 wird Satz 5.

- b) In Absatz 5 wird das Wort »neun« durch das Wort »sechs« ersetzt.

**Artikel II**

Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Juli 1990 in Kraft.

Frankfurt am Main, den 11. Mai 1990

Der Kirchensynodalvorstand

Prof. Dr. Gärtner  
Präses

**Nr. 100 Kirchengesetz zur Änderung der Kirchenordnung.**

Vom 11. Mai 1990. (ABl. S. 116)

Die Kirchensynode der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau hat mit der nach Artikel 40 Abs. 2 der Kirchenordnung erforderlichen Mehrheit das folgende Kirchengesetz beschlossen:

**Artikel I**

Die Kirchenordnung, zuletzt geändert durch das Kirchengesetz zur Änderung der Kirchenordnung vom 17. März 1984 (ABl. 1984 S. 46), wird wie folgt geändert:

Artikel 53 Abs. 1 Satz 3 erhält folgende Fassung:

»Er führt das Amt für die Dauer von acht Jahren, längstens bis zum Eintritt in den Ruhestand.«

**Artikel II**

Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Juli 1990 in Kraft.

Frankfurt am Main, den 11. Mai 1990

Der Kirchensynodalvorstand

Prof. Dr. Gärtner  
Präses

**Nr. 101 Ordnung des Konventes der Gehörlosenseelsorger/innen in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau.**

Vom 24. April 1990. (ABl. S. 120)

**I. Wesen und Zweck des Konventes**

1. Der Konvent ist der ständige Zusammenschluß der Gehörlosenseelsorger/innen im Gebiet der EKHN.

Er dient der Zurüstung und Stärkung für den Dienst der Verkündigung, Seelsorge und Diakonie an Gehörlosen und Schwerhörigen.

2. Mitglieder des Konventes sind:

- die hauptamtlichen Gehörlosenpfarrer/innen,
- die von der Kirchenverwaltung mit der Gehörlosen-/Schwerhörigenseelsorge nebenamtlich beauftragten Pfarrer/innen,
- die für die Gehörlosenseelsorge ausgebildeten Mitarbeiter/innen,
- die Gehörlosenseelsorger/innen im Ruhestand, ohne Stimmrecht.

3. Der Konvent hält Kontakt zu:

- den im Gebiet der EKHN bestehenden Schulen für Gehörlose und Schwerhörige,
- den Elternverbänden,
- den örtlichen und überörtlichen Verbänden der Gehörlosen und Schwerhörigen,
- den besonderen seelsorgerlichen Diensten der EKHN,
- der Gehörlosenseelsorge der römisch-katholischen Bistümer im Gebiet der EKHN.

**II. Aufgaben des Konventes**

Der Konvent erfüllt seine Aufgaben im Benehmen mit dem für die Gehörlosen-/Schwerhörigenseelsorge zuständigen Referenten in der Kirchenverwaltung.

Aufgaben sind im wesentlichen:

- Planung und Beratung bei der Durchführung der Verkündigung, Seelsorge und Diakonie
  - Er sorgt für die Durchführung von Bibel- und Familienfreizeiten und Bildungsreisen für Gehörlose und Schwerhörige,
  - er sorgt in Zusammenarbeit mit der Kirchenverwaltung für die Aus- und Fortbildung seiner Mitglieder und für die Zurüstung der Kirchenhelfer,
  - er gibt fachliche Informationen und fördert den beruflichen Austausch.
- Der Konvent bietet im Einzelfall persönliche Hilfe in Fragen des Dienstes an.

**III. Arbeitsweisen**

- Der Konvent kommt in der Regel jährlich zu einer eintägigen oder zu einer mehrtägigen Konferenz zusammen. Der zuständige Referent in der Kirchenverwaltung ist zu den Konferenzen einzuladen.
- Der/die Vorsitzende lädt den Konvent spätestens vier Wochen vor Konferenzbeginn ein.

Der Einladung ist die Tagesordnung beizulegen. Anträge der Konventsmitglieder müssen spätestens eine Woche vor Konferenzbeginn schriftlich bei dem/der Vorsitzenden eingereicht sein. Später eingehende An-

träge können mit 2/3-Mehrheit der anwesenden Mitglieder auf die Tagesordnung gesetzt werden.

3. Der Konvent ist beschlußfähig, wenn mindestens die Hälfte aller stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind.
4. Bei Abstimmungen entscheidet die Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen bleiben unberücksichtigt. Bei Stimmengleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt. Die Beschlüsse des Konvents sind für die Mitglieder bindend.
5. Der Konvent kann einzelne Aufgaben an seine Mitglieder übertragen.
6. Die Teilnahme am Konvent gehört zum Dienstauftrag.

#### IV. Leitung des Konvents

1. Der Konvent wählt einen/eine Vorsitzende/n und zwei Stellvertreter/innen.  
Sie werden in geheimer Wahl mit den abgegebenen Stimmen gewählt. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen bleiben unberücksichtigt.  
Die Amtszeit beträgt sechs Jahre.  
Wiederwahl ist möglich.
2. Die Kirchenverwaltung erhält eine Protokollabschrift von der Wahl zur Kenntnisnahme.
3. Der/die Vorsitzende ist zugleich Mitglied des Hauptausschusses der Deutschen Arbeitsgemeinschaft für Evangelische Gehörlosenseelsorge e. V. Sind mehr als 12 Gehörlosenseelsorger/innen in der EKHN tätig, so wählt der Konvent ein zweites gleichberechtigtes Mitglied in den Hauptausschuß.
4. Der/die Vorsitzende und ein/e Stellvertreter/in vertreten den Konvent nach außen und gegenüber der Kirchenverwaltung, der sie die Maßnahme zur behindertengerechten Versorgung der Gehörlosen und Schwerhörigen empfehlen können.

#### V. Schlußbestimmung

1. Die Ordnung des Konvents kann nur mit einer Mehrheit von 2/3 der Mitglieder und mit Zustimmung der Kirchenleitung geändert werden.
2. Diese Ordnung tritt am 1. Juli 1990 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Satzung des Konvents der Gehörlosenseelsorge in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau vom 14. Mai 1975 (ABl. 1975 S. 163) außer Kraft.

D a r m s t a d t , den 24. April 1990

Evangelische Kirche in Hessen und Nassau  
– Kirchenleitung –

S p e n g l e r

#### Nr. 102 Ordnung des Beirates zur Förderung der Gemeinschaft von Frauen und Männern in der Kirche.

Vom 19. Juni 1990. (ABl. S. 128)

Gemäß Artikel 48 Absatz 2 Buchstabe n der Ordnung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau erläßt die Kirchenleitung folgende Verwaltungsverordnung:

#### § 1

##### Amtsauer des Beirates

Die Kirchenleitung beruft für die Dauer von fünf Jahren einen Beirat zur Förderung der Gemeinschaft von Frauen und Männern in der Kirche.

#### § 2

##### Mitgliedschaft im Beirat

(1) Dem Beirat gehören mit Stimmrecht 12 weibliche und 4 männliche Mitglieder an.

(2) Das Vorschlagsrecht zur Berufung in den Beirat haben evangelische Frauenverbände, Dekanatsausschüsse zur Förderung der Gemeinschaft von Frauen und Männern in der Kirche, Fraueninitiativen oder andere Gruppierungen von Frauen.

(3) Die Berufung der Mitglieder erfolgt durch die Kirchenleitung nach einer vom Dekade-Ausschuß der Kirchensynode und vom Übergangsbeirat gemeinsam aus den gemachten Vorschlägen zu erstellenden Namensliste. Bei der Zusammensetzung des Beirates sollen unterschiedliche soziale, berufliche und familiäre Gegebenheiten sowie eine angemessene Vertretung bestehender Frauenverbände berücksichtigt werden.

(4) Scheidet ein Mitglied des Beirates aus, so nimmt die Kirchenleitung auf Vorschlag des Beirates eine Nachberufung vor.

(5) Der Kirchenpräsident ist zu den Sitzungen des Beirates einzuladen. Er kann zur Beratung bestimmter Tagesordnungspunkte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchenverwaltung entsenden.

(6) Der Beirat kann Konsultationen durchführen und Sachverständige zu seinen Sitzungen hinzuziehen.

#### § 3

##### Aufgaben des Beirates

(1) Der Beirat begleitet und fördert die Tätigkeit der Arbeitsstelle »Frauen in der Kirche« durch Anregungen zu Arbeitsvorhaben, Stellungnahme und Empfehlungen.

(2) Der Beirat kann der Kirchenleitung jederzeit Einzelmaßnahmen zur Entscheidung vorlegen.

(3) Der Beirat berichtet der Kirchenleitung über seine Arbeit.

#### § 4

##### Geschäftsordnung des Beirates

(1) Der Leiter der Kirchenverwaltung lädt den Beirat zu seiner ersten Sitzung ein und leitet sie bis zur Entscheidung über den Vorsitz. Der Beirat wählt aus seinen Mitgliedern eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden sowie eine stellvertretende Vorsitzende oder einen stellvertretenden Vorsitzenden.

(2) Die oder der Vorsitzende beruft den Beirat mindestens viermal jährlich zu einer ordentlichen Sitzung ein. Die oder der Vorsitzende legt den Sitzungstermin und die Tagesordnung in Absprache mit der Geschäftsführung des Beirates fest. Die Kirchenleitung kann Tagesordnungspunkte einbringen und deren Behandlungen verlangen. Die Sitzung gilt als ordnungsgemäß einberufen, wenn die Einladung 14 Tage vor der Sitzung an die Mitglieder abgesandt ist.

(3) Der Beirat ist beschlußfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend sind. Beschlüsse werden mit der Mehrheit der Anwesenden gefaßt. Wahlen

erfordern die absolute Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder. Auf Antrag eines Mitgliedes muß geheim abgestimmt werden.

(4) Über die Sitzung des Beirates ist Protokoll zu führen. Die Protokolle sind allen Mitgliedern und der Kirchenleitung zuzusenden.

### § 5

#### Geschäftsführung des Beirates

Die Arbeitsstelle »Frauen in der Kirche« führt die Geschäfte des Beirates.

### § 6

#### Schlußbestimmung

(1) Diese Verordnung tritt am 1. Januar 1991 in Kraft.

(2) Sie tritt nach fünf Jahren außer Kraft, wenn nicht die Kirchenleitung etwas anderes beschließt.

D a r m s t a d t, den 19. Juni 1990

#### Evangelische Kirche in Hessen und Nassau – Kirchenleitung –

S p e n g l e r

### Nr. 103 Ordnung für die Arbeitsstelle »Frauen in der Kirche«.

Vom 19. Juni 1990. (ABl. S. 129)

Gemäß Artikel 48 Absatz 2 Buchstabe n der Ordnung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau erläßt die Kirchenleitung folgende Verordnungsverordnung:

### § 1

#### Name und Dienstsitz

Die Arbeitsstelle führt die Bezeichnung »Arbeitsstelle Frauen in der Kirche« und hat ihren Dienstsitz in Darmstadt.

### § 2

#### Aufgabe und Zuständigkeiten

(1) Die Arbeitsstelle hat die Aufgabe, im Bereich der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau die Gleichstellung von Frauen und Männern in allen Bereichen zu fördern.

(2) Zur Verwirklichung der Gleichstellung soll die Arbeitsstelle unter Beachtung bestehender Zuständigkeiten insbesondere

- Untersuchungen zur Lebenswirklichkeit von Frauen in der EKHN als Impuls zur Veränderung anregen,
- Fragen, Beschwerden und Mitteilungen über Benachteiligungen von Frauen in der Kirche aufnehmen, behandeln und hieraus gewonnene Beobachtungen, Erkenntnisse sowie Erfahrungen von Frauen bei Wahrung der Vertraulichkeit im Einzelfall zur Sprache bringen,
- Richtlinien für Frauenförderpläne entwickeln und auf allen kirchlichen Ebenen die Ausarbeitung von Frauenförderplänen unterstützen, um insbesondere eine an-

gemessene Beteiligung von Frauen in Mitwirkungs- und Entscheidungsgremien zu erreichen,

- Stellungnahmen und Vorschläge zu kirchlichen Verlautbarungen, Beschlüssen und Gesetzesentwürfen erarbeiten,
- Arbeitsvorhaben, Modelle und Projekte, die Frauen in der Kirche Gelegenheit zu eigenständiger theologischer Arbeit und Raum für eigene spirituelle Erfahrungen geben, durch Anregungen und Begleitung fördern und unterstützen,
- mit Frauenverbänden und Frauengruppen in und außerhalb der EKHN Kontakte unterhalten und zusammenarbeiten.

(3) Die Arbeitsstelle kann im Rahmen ihrer Aufgabe Hearings und Konsultationen durchführen.

### § 3

#### Personelle und finanzielle Ausstattung

Der Arbeitsstelle gehören eine Theologin, eine Juristin und eine Sozialwissenschaftlerin als Referentinnen an. Maßgeblich ist der gesamtkirchliche Haushalts- und Stellenplan.

### § 4

#### Begleitung der Arbeitsstelle durch einen Beirat

(1) Die Tätigkeit der Arbeitsstelle wird durch den »Beirat zur Förderung der Gemeinschaft von Frauen und Männern in der Kirche« begleitet, der die Arbeitsstelle bei der Durchführung ihrer Aufgaben berät und Anregungen gibt.

(2) Die Arbeitsstelle nimmt an den Sitzungen des Beirates mit beratender Stimme teil und führt seine Geschäfte. Sie berichtet dem Beirat regelmäßig über ihre Arbeit.

### § 5

#### Organisation

(1) Dienstvorgesetzter der Mitarbeiterinnen der Arbeitsstelle ist der Kirchenpräsident.

(2) Die Arbeitsstelle und die Referate der Kirchenverwaltung arbeiten inhaltlich zusammen, ohne daß die jeweilige Eigenständigkeit berührt wird.

(3) Die Funktion einer Sprecherin der Arbeitsstelle wird im jährlichen Wechsel von einer der Referentinnen wahrgenommen.

(4) Öffentliche Verlautbarungen und Stellungnahmen sind mit dem Referat Öffentlichkeitsarbeit abzustimmen.

### § 6

#### Rechte der Arbeitsstelle

(1) Die Arbeitsstelle ist bei der Durchführung ihrer Aufgaben gemäß § 2 von der Kirchenverwaltung und den kirchlichen Ämtern und Einrichtungen wirksam zu unterstützen. In diesem Rahmen ist sie rechtzeitig über Pläne, Vorhaben, Entwürfe von Gesetzen und Verordnungen zu informieren. Auf Anforderung sind ihr die entsprechenden Unterlagen zuzuleiten.

(2) Der Arbeitsstelle ist im Rahmen ihrer Zuständigkeit Gelegenheit zur Stellungnahme und bei Bedarf zur Erörterung einzuräumen. Wurde dies versäumt, ist die abschließende Behandlung frauenrelevanter Themen auf Verlangen der Arbeitsstelle bis zu ihrer Stellungnahme zurückzustellen. Die Stellungnahme ist innerhalb einer angemessenen Frist vorzulegen.

## § 7

## Mitwirkung in Gremien

(1) Die Arbeitsstelle kann nach Absprache an Sitzungen von Gremien und Projektgruppen der Kirchenverwaltung mit beratender Stimme teilnehmen, soweit frauenrelevante Fragen behandelt werden.

(2) Die Arbeitsstelle kann eigene Vorlagen in die Kirchenleitung und das Leitende Geistliche Amt einbringen und diese vertreten. Eine vorherige Abstimmung mit den zuständigen Referenten/Referentinnen der Kirchenverwaltung und dem Kollegium wird empfohlen.

(3) Dekanatssynoden und deren Ausschüsse können mit der Arbeitsstelle zusammenarbeiten und sie zu frauenrelevanten Fragen um Stellungnahme bitten.

## § 8

## Berichtspflicht

Die Arbeitsstelle berichtet der Kirchenleitung in regelmäßigen Abständen. In Absprache mit der Kirchenleitung und mit dem Kirchensynodalvorstand kann die Arbeitsstelle ihren Bericht auf der Synode einbringen.

## § 9

## Schlußbestimmung

(1) Diese Verordnung tritt am 1. Januar 1991 in Kraft.

(2) Sie tritt nach fünf Jahren außer Kraft, wenn nicht die Kirchenleitung etwas anderes beschließt.

Darmstadt, den 19. Juni 1990

Evangelische Kirche in Hessen und Nassau  
– Kirchenleitung –

Spengler

## Evangelische Kirche von Kurhessen-Waldeck

### Nr. 104 Ton- und Bildaufnahmen während gottesdienstlicher Handlungen.

Vom 15. Juni 1990. (KABl. S. 88)

Aus gegebenem Anlaß wurde die entsprechende Verfügung (KABl. 1974 S. 115) unter dem Gesichtspunkt der inzwischen eingetretenen Entwicklungen überprüft. Ein gleichmäßiges Vorgehen innerhalb der Landeskirche ist ratsam, um Mißhelligkeiten unterschiedlicher Entscheidungen der Kirchenvorstände zu vermeiden. Daher wird um Beachtung der nachstehenden Richtlinien dringend gebeten.

1. Tonaufnahmen während gottesdienstlicher Handlungen kann der Kirchenvorstand erlauben, wenn das ausdrückliche vorherige Einverständnis der Beteiligten vorliegt und die Tonaufnahmen in geeigneter Weise ohne Störungen der Anwesenden vorgenommen werden können.

2. Bildaufnahmen (Fotos, Film, Video) während gottesdienstlicher Handlungen sind nicht gestattet. Wenn im Einzelfall eine Ausnahmegenehmigung erteilt werden soll, so hat der Kirchenvorstand das Einverständnis des zuständigen Dekans einzuholen.

Ausnahmegenehmigungen dürfen nur erteilt werden, wenn ein besonderes kirchliches Interesse vorliegt.

Bildaufnahmen können auf jeden Fall vor Beginn der Amtshandlungen etwa am Kircheneingang oder nach ihrem Abschluß, dann evtl. auch in der Kirche, zugelassen werden.

Kassel, den 15. Juni 1990

Landeskirchenamt

Giesler  
Prälat

## Lippische Landeskirche

### Nr. 105 Kirchengesetz zur Änderung der Verfassung der Lippischen Landeskirche vom 17. Februar 1931.

Vom 12. Juni 1990. (Ges. u. VOBl. Bd. 9 S. 199)

Die 29. ordentliche Landessynode hat in ihrer Sitzung vom 12. Juni 1990 das folgende Kirchengesetz beschlossen, das hiermit verkündet wird:

#### Art. 1

Der § 4 der Verfassung der Lippischen Landeskirche vom 17. Februar 1931 (Ges. u. VOBl. Bd. 3 S. 1), zuletzt geändert durch das Kirchengesetz vom 25. November 1986 (Ges. u. VOBl. Bd. 8 S. 225), wird im Abs. 1 geändert und wie folgt neu gefaßt:

- (1) Die Kirchengemeinden sind in acht Klassen, und zwar in sieben evangelisch-reformierte und eine evangelisch-lutherische, zusammengefaßt.

(2) Den Vorstand der Klasse bilden der Superintendent als Vorsitzender, ein Pfarrer als Schriftführer und zwei Kirchenälteste. Die Ersteren sind aus den Pfarrern der Klasse, die Kirchenältesten aus den Mitgliedern des Klassentages zu wählen. Für die Mitglieder des Klassenvorstandes ist je ein Stellvertreter zu wählen.

(3) Die näheren Bestimmungen werden im Kirchengesetz über die kirchlichen Klassen getroffen.

#### Art. 2

Der § 6 der Verfassung der Lippischen Landeskirche vom 17. Februar 1931 (Ges. u. VOBl. Bd. 3 S. 1), zuletzt geändert durch das Kirchengesetz vom 25. November 1986 (Ges. u. VOBl. Bd. 8 S. 225), wird im Abs. 1 geändert und wie folgt neu gefasst:

(1) Die Landessynode besteht aus geborenen, gewählten und berufenen Abgeordneten:

1. den Superintendenten
2. den von den Klassentagen zu wählenden Pfarrern
  - a) für die ev.-ref. Klassen: je ein Pfarrer
  - b) für die ev.-luth. Klasse: zwei Pfarrer
3. den von den Klassentagen zu wählenden Kirchenältesten oder zu Kirchenältesten wählbaren Gemeindegliedern, die kein Pfarramt bekleiden dürfen:
  - a) für die ev.-ref. Klassen: je vier Abgeordnete
  - b) für die ev.-luth. Klasse: sieben Abgeordnete
4. sechs vom Landeskirchenrat nach Anhörung des Nominierungsausschusses zu berufenen Abgeordneten. Von diesen müssen mindestens zwei Vertreter der Werke und Verbände der Landeskirche sein. Es dürfen nicht mehr als drei Theologen berufen werden. Als einer der Theologen kann ein Professor der ev. Theologie berufen werden, der nicht Mitglied der Lippischen Landeskirche ist.

(2) Für jeden Abgeordneten wird ein Stellvertreter gewählt.

(3) Der Präses der Synode ist berechtigt, zu den Verhandlungen über besondere Gegenstände Gäste mit beratender Stimme zuzuziehen.

#### Art. 3

(1) Die Superintendenten der ehemaligen Klassen Detmold und Schötmar bleiben bis zum Ende ihrer Amtszeit im Jahre 1991 in der Klasse ihrer Ortskirchengemeinde im Amt.

(2) Die erste Wahl der Superintendenten der neuen Klassen Detmold und Schötmar erfolgt in Abweichung von Art. 17 Abs. 1 Klassengesetz nur bis zum Ende der Amtszeit der übrigen Superintendenten im Herbst 1991.

(3) Die erste Wahl der übrigen Klassenvorstandsmitglieder in den neuen Klassen Detmold, Horn, Lage und Schötmar erfolgt in Abweichung von Art. 17 Abs. 1 Klassengesetz nur bis zum Ende der Amtszeit der übrigen Klassenvorstände im Jahre 1993.

(4) Die Klassentage der neuen Klassen Detmold, Horn, Lage und Schötmar werden abweichend von Art. 6 Abs. 1 Klassengesetz nur bis zum Ende der Amtszeit der übrigen Klassen neu gebildet.

(5) Der Landeskirchenrat beruft im Benehmen mit den amtierenden Superintendenten die vier neuen Klassentage zu ihrer konstituierenden Sitzung ein. Bis zur Wahl des Superintendenten leitet das älteste geistliche Mitglied des Klassentages die Sitzung. § 22 und § 23 der Verfassung der Lippischen Landeskirche finden für die Eröffnung des Klassentages und die Wahlen entsprechende Anwendung.

(6) Die Zusammensetzung der 29. ordentlichen Landessynode bleibt von dieser Übergangsregelung unberührt.

#### Art. 4

Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Juli 1990 in Kraft.

Detmold, den 13. Juni 1990

Lippischer Landeskirchenrat

Noltensmeier Dr. Ehnes Wesner  
Meier Dr. Becker Böttcher  
Windmann

## Evangelische Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche)

### Nr. 106 Beschluß zur Änderung der Geschäftsordnung für die Landessynode.

Vom 16. Mai 1990. (ABl. S. 142)

Die Landessynode hat folgenden Beschluß gefaßt:

Die Geschäftsordnung für die Landessynode der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) vom 15. November 1962 (ABl. S. 183), zuletzt geändert durch Beschluß der Landessynode vom 29. November 1984 (ABl. S. 161), wird mit der nach § 40 der Geschäftsordnung erforderlichen Mehrheit nach Anhörung des Kirchenpräsidenten wie folgt geändert:

#### Artikel 1

1. § 28 Abs. 1 Satz 5 wird wie folgt neu gefaßt:  
»Erhält bei einem Wahlverfahren mit mehr als zwei Bewerbern in den ersten beiden Wahlgängen niemand die erforderliche Mehrheit, so stehen ab dem dritten Wahlgang nur noch die beiden Bewerber zur Wahl, die zuletzt die meisten Stimmen erhalten haben.«
2. In § 28 Abs. 1 Satz 7 wird das Wort »nächsthöheren« durch das Wort »nächstniedrigeren« ersetzt.
3. Nach § 28 Abs. 2 Satz 4 werden die folgenden Sätze angefügt:

»Die Wahl bedarf der Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder der Synode. Stehen ein oder zwei Bewerber zur Wahl, so ist das Wahlverfahren spätestens nach dem dritten Wahlgang beendet. Stehen mehr als zwei Bewerber zur Wahl, so ist das Wahlverfahren spätestens nach dem fünften Wahlgang beendet. Erhält bei einem Wahlverfahren mit mehr als zwei Bewerbern in den ersten beiden Wahlgängen niemand die erforderliche Mehrheit, so stehen ab dem dritten Wahlgang nur noch die beiden Bewerber zur Wahl, die zuletzt die meisten Stimmen erhalten haben. Läßt sich diese Feststellung wegen Stimmgleichheit mehrerer Bewerber nicht treffen, so entscheidet das Los. Wenn bei mehr als zwei Bewerbern vor dem dritten oder vierten Wahlgang ein noch zur Wahl stehender Bewerber seine Bewerbung zurückzieht, so nimmt der Bewerber mit der nächstniedrigeren Stimmenzahl an der Wahl teil.«

#### Artikel 2

Diese Änderung der Geschäftsordnung tritt am 1. Juli 1990 in Kraft.

#### Nr. 107 Richtlinien für die kirchenmusikalische Ausgestaltung der kirchlichen Trauungen und Bestattungen.

Vom 13. Februar 1990. (ABl. S. 163)

Aufgrund einer Bitte der Landessynode hat der Landeskirchenrat in seiner Sitzung am 13. Februar 1990 folgende Richtlinien erlassen:

1. Die kirchliche Trauung und der Gottesdienst anläßlich eines Begräbnisses sind Gottesdienste, zu denen die ganze Gemeinde gerufen ist. Dies soll auch in der kirchenmusikalischen Ausgestaltung zum Ausdruck kommen. Sie ist Teil der Anbetung und des Zeugnisses der Gemeinde.
2. Dem Gemeindegesang aus dem Gesangbuch ist gegenüber aller musikalischer Ausgestaltung in diesen Gottesdiensten der Vorrang zu geben. Gesangbuchlieder können von Chören mehrstimmig gesungen werden.

3. Für die Einleitung des Gemeindegesanges ist die choralgebundene Musik vorzuziehen; im Vor- und Nachspiel kann auch freie Orgelliteratur erklingen.
4. Eine weitere musikalische Ausgestaltung des Gottesdienstes (auch durch Personen aus dem Bekanntenkreis oder der Ortsgemeinde) ist zulässig und erwünscht, wenn
  - a) die Gesänge (Chor- und Sologesang) textlich und musikalisch für den Gottesdienst geeignet sind,
  - b) die Instrumentalmusik dem Inhalt des Gottesdienstes angemessen ist,
  - c) die Qualität der musikalischen Darbietung gewährleistet ist.

Die Mitwirkung eines vom Brautpaar gewünschten Organisten im Traugottesdienst setzt die Zustimmung des Gemeindeorganisten voraus.

5. Die vorgesehenen Stücke müssen rechtzeitig, bei Trauungen spätestens acht Tage vor dem Gottesdienst mit den Verantwortlichen (Pfarrer und Kirchenmusiker) beraten werden.
6. Das Abspielen von Tonträgern (Tonband, Schallplatten) ist zu vermeiden.
7. Manche gute und wertvolle Musik ist für den evangelischen Gottesdienst nicht geeignet und scheidet von daher für die Ausgestaltung von kirchlicher Trauung und Begräbnis aus. Dies gilt für
  - Vokal- und Instrumentalmusik mit weltlichen Texten (z. B. Mutter gib mir deinen Segen; Es muß was Wunderbares sein; Stumm schläft der Sänger; Mag auch die Liebe weinen; Dort unten ist Frieden; Ich hatt' einen Kameraden . . .)
  - Vokal- und Instrumentalmusik, die im Widerspruch zum Glauben der evangelischen Kirche stehen (z. B. Ave Maria; Heilig Heimatland; Heilige Nacht, o gieße du . . .)
  - Vokal- und Instrumentalmusik aus dem Bereich von Show und Unterhaltung sowie Oper und Operette.
8. Die Richtlinien für die kirchenmusikalische Ausgestaltung der Trauung und Bestattung, aufgestellt vom Amt für Kirchenmusik (Bergmann GOV I S. 602 Ziff. 279) treten außer Kraft.

Der Text dieser Richtlinien wird den Pfarrämtern zur Einlage in die Trau- und Begräbnisagende zugehen.

## Evangelische Kirche im Rheinland

#### Nr. 108 Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Beruf des Kirchlichen Verwaltungsfachangestellten in der Evangelischen Kirche im Rheinland (APRO KVfA).

Vom 7. Juni 1990. (KABl. S. 125)

Die Leitung 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

#### Begriff und Geltung

(1) Der Ausbildungsberuf »Kirchlicher Verwaltungsfachangestellter« ist ein staatlich anerkannter Ausbil-



dungsberuf. Er ist Ausbildungsberuf des kirchlichen Dienstes.

(2) Die Ausbildung findet bei den Kirchengemeinden, Kirchenkreisen, deren Verbänden oder der Landeskirche statt. Sie kann nach besonderer Vereinbarung auch in anderen Einrichtungen, die dem Diakonischen Werk der Evangelischen Kirche im Rheinland angeschlossen sind, durchgeführt werden.

## § 2

### Anerkennung als Ausbildungsstätte

(1) Auszubildende dürfen nur eingestellt werden, wenn

- a) die Ausbildungsstätte nach Art und Einrichtung für die Berufsausbildung geeignet ist,
- b) die Zahl der Auszubildenden in einem angemessenen Verhältnis zur Zahl der Ausbildungsplätze oder zur Zahl der beschäftigten Fachkräfte steht, es sei denn, daß andernfalls die Berufsausbildung nicht gefährdet wird.

(2) Eine Ausbildungsstätte, in der die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten nicht in vollem Umfang vermittelt werden können, kann als geeignet angesehen werden, wenn dieser Mangel durch Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte behoben wird.

(3) Über die Anerkennung entscheidet das Landeskirchenamt.

## § 3

### Anerkennung der Eignung des Ausbilders

(1) Ausbilder kann nur sein, wer die persönliche und fachliche Eignung im Sinne des § 20 des Berufsbildungsgesetzes besitzt und die Zweite Verwaltungsprüfung abgelegt hat. Über die Eignung entscheidet das Landeskirchenamt.

(2) Ausnahmen vom Erfordernis der Zweiten Verwaltungsprüfung kann das Landeskirchenamt in besonderen Fällen zulassen.

## § 4

### Ausbildender, Ausbilder, Ausbildungsstätte, Ausbildungsstelle

(1) Ausbildungender ist diejenige Körperschaft im Sinne des § 1 Abs. 2, die den Auszubildenden aufgrund des Berufsausbildungsvertrages eingestellt hat. Ausbilder ist die Person, die vom Auszubildenden mit der Wahrnehmung der Ausbildung beauftragt worden ist.

(2) Ausbildungsstätte ist die Verwaltungsstelle des Auszubildenden. Ausbildungsstelle ist die Verwaltungsstelle, bei der der Auszubildende jeweils tatsächlich ausgebildet wird.

## § 5

### Begründung des Berufsausbildungsverhältnisses

(1) Die in § 1 Abs. 2 genannten Einrichtungen können Auszubildende aufgrund eines Berufsausbildungsvertrages (Anlage 1) jeweils zum 1. August eines jeden Jahres einstellen. Ausnahmen vom Einstellungsdatum können in besonders begründeten Einzelfällen vom Landeskirchenamt zugelassen werden.

(2) Dem Berufsausbildungsverhältnis ist ein Ausbildungsrahmenplan (Anlage 2) zugrunde zu legen, in dem die sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildung festgelegt wird. Eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung ist nur zulässig, wenn insgesamt die Grundanforderungen des Ausbil-

dungsplanes (§ 14) gewährleistet sind und die Abweichung durch eine berufsfeldbezogene Grundbildung oder durch verwaltungspraktische Besonderheiten gerechtfertigt ist. Eine solche Abweichung bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(3) Im übrigen gelten für das Berufsausbildungsverhältnis die Bestimmungen des Manteltarifvertrages für Auszubildende in der für den kirchlichen Bereich geltenden Fassung.

## § 6

### Voraussetzungen zur Begründung des Berufsausbildungsverhältnisses

(1) Eine Einstellung zur Ausbildung nach dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung kann nur im Rahmen der zur Verfügung stehenden Plätze im Verwaltungslehrgang erfolgen. Die Anzahl der zur Verfügung stehenden Plätze wird voraussichtlich jeweils bis zum 1. Februar eines jeden Jahres im Kirchlichen Amtsblatt bekanntgegeben. Die Einstellung kann nur erfolgen, wenn folgende Voraussetzungen vorliegen:

- a) Zugehörigkeit zur evangelischen Kirche,
- b) charakterliche, geistige und körperliche Fähigkeiten, die Ausbildung erfolgreich zu beenden,
- c) Nachweis einer abgeschlossenen Schulausbildung, die mindestens dem Hauptschulabschluß entspricht.

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

(3) Übersteigt die Zahl der beabsichtigten Einstellungen die Zahl der zur Verfügung stehenden Plätze im Verwaltungslehrgang, so findet ein Auswahlverfahren statt. Das Nähere regelt das Landeskirchenamt.

## § 7

### Genehmigung

(1) Die Einstellung als Auszubildender nach dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung bedarf der Genehmigung durch das Landeskirchenamt.

(2) Der Genehmigungsantrag ist spätestens zwei Monate vor der Einstellung zu stellen. Eine spätere Einstellung kann im besonders begründeten Einzelfall genehmigt werden, wenn die Zahl der nach § 6 Abs. 1 zur Verfügung stehenden Plätze nicht erreicht ist.

(3) Der Genehmigungsantrag muß folgende Unterlagen enthalten:

- a) handgeschriebener Lebenslauf,
- b) Schulabgangszeugnis,
- c) Berufsausbildungsvertrag,
- d) Ausbildungsplan,
- e) Lichtbild,
- f) Nachweis über die Zugehörigkeit zur evangelischen Kirche,
- g) Ergebnis des besonderen Verfahrens nach § 6 Abs. 2.

## § 8

### Dauer der Ausbildung

(1) Die Ausbildung dauert sechsunddreißig Monate. Davon entfallen auf den Allgemeinen Teil vierundzwanzig, auf den Besonderen Teil zwölf Monate.

(2) Die Ausbildung kann im Einvernehmen mit dem Auszubildenden bzw. seinem gesetzlichen Vertreter bis zu einem halben Jahr verlängert werden, wenn

- a) nach Abschluß der Zwischenprüfung nicht zu erwarten ist, daß der Auszubildende das Ausbildungsziel erreicht,
- b) der Auszubildende durch Krankheit oder andere Umstände mehr als ein Fünftel der praktischen oder theoretischen Ausbildung versäumt hat,
- c) der Auszubildende die Abschlußprüfung nicht bestanden hat oder gemäß § 23 Abs. 2 die Zulassung zur Abschlußprüfung aufgeschoben wurde.

(3) Die Ausbildung kann um ein weiteres halbes Jahr verlängert werden, wenn mehrere der in Absatz 2 genannten Gründe vorliegen oder die Prüfung mehr als einmal nicht bestanden wurde.

### § 9

#### Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand des Allgemeinen Teils der Ausbildung sind mindestens die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten:

1. Berufsausbildung im kirchlichen und öffentlichen Dienst;
2. Organisation;
3. Verwaltungstechniken
  - a) Verwaltungstechnik und Büroarbeiten,
  - b) Beschaffung und Materialverwaltung,
  - c) Datenverarbeitung und Datenschutz;
4. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
  - a) Haushaltswesen,
  - b) Kassenwesen,
  - c) Rechnungslegung, Rechnungsprüfung;
5. Personalwesen
  - a) Einstellen und Ausscheiden von Angehörigen des kirchlichen und öffentlichen Dienstes,
  - b) Berechnen von Pfarrer- und Beamtenbesoldung, Angestelltenvergütung, Arbeiterlöhnen, Ausbildungsvergütung, Versorgung,
  - c) zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung,
  - d) Erstellen von Reise- und Umzugskosten,
  - e) Gewähren von Beihilfen, Vorschüssen und Unterstützungen,
  - f) Arbeitssicherheit und Unfallverhütung.

(2) Gegenstand des Besonderen Teils der Ausbildung sind mindestens die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten:

1. Leben und Lehre der Kirche,
2. Kirchliches Verfassungs- und Organisationsrecht,
3. Kirchliches Verwaltungsrecht,
4. Kirchliches Dienst- und Arbeitsrecht,
5. Kirchliches Finanzwesen,
6. Kirchliches Personenstands- und Meldewesen,
7. Kirchliches Grundstücks-, Bau- und Friedhofswesen,

8. fallbezogene, praktische Rechtsanwendung in Aufgabengebieten der ausbildenden Stelle.

### § 10

#### Durchführung der Berufsausbildung

(1) Während der Berufsausbildung soll der Auszubildende mit Verwaltungsvorgängen befaßt werden, die den im Ausbildungsrahmenplan bezeichneten Kenntnissen und Fertigkeiten entsprechen. Dabei sind ihm durch regelmäßige Unterweisung Einsichten in Sinn, Zweck und Bedeutung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften, mit denen er fallbezogen befaßt wird, zu vermitteln.

(2) Zur weiteren Ergänzung und Vertiefung der Berufsausbildung findet ein Verwaltungslehrgang und bei der jeweiligen Ausbildungsstätte eine dienstbegleitende Unterweisung statt. Der Verwaltungslehrgang und die Unterweisung umfassen insgesamt mindestens 420 Stunden zu je 45 Minuten. Die Aufteilung der Stunden im Verwaltungslehrgang und in der dienstbegleitenden Unterweisung erfolgt durch den Lehr- und Stoffverteilungsplan.

(3) Der theoretischen Unterweisung wird der Lehr- und Stoffverteilungsplan (Anhang) zugrunde gelegt, der an die Anforderungen des Ausbildungsrahmenplanes angelehnt ist. Dieser Plan wird nach Anhörung des Rheinischen Verbandes der Mitarbeiter im evangelisch kirchlichen Verwaltungsdienst vom Landeskirchenamt aufgestellt.

(4) Soweit die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten nicht in vollem Umfang in der Ausbildungsstätte vermittelt werden können, ist der Auszubildende für die Dauer der Vermittlung dieser Kenntnisse und Fertigkeiten zu einer anderen geeigneten kirchlichen Verwaltungsstelle zu entsenden.

(5) Ist die Ausbildungsstätte eine Kirchengemeinde, so soll der Auszubildende für eine Dauer von mindestens vier Monaten bei einem Kirchenkreis oder einem vergleichbaren Verband ausgebildet werden, ebenso soll der Auszubildende, dessen Ausbildungsstätte ein Kirchenkreis, ein vergleichbarer Verband oder die Landeskirche ist, vier Monate bei einer Kirchengemeinde ausgebildet werden. Findet die Ausbildung bei einer diakonischen Einrichtung statt, so muß der Auszubildende insgesamt mindestens sechs Monate bei einer Kirchengemeinde und einem Kirchenkreis oder einem vergleichbaren Verband ausgebildet werden.

(6) Soweit möglich soll der Auszubildende für drei Monate bei einer vergleichbaren staatlichen oder kommunalen Ausbildungsstelle ausgebildet werden. Diese Zeit kann wie die Zeit einer Entsendung nach Absatz 4 behandelt werden.

### § 11

#### Verwaltungslehrgang

(1) Der Verwaltungslehrgang wird vom Landeskirchenamt in mindestens acht Abschnitten durchgeführt. Beginn, Dauer und Ort der einzelnen Verwaltungslehrgangsabschnitte werden vom Landeskirchenamt festgelegt. Sie werden den Ausbildungsstätten und den Auszubildenden jährlich spätestens drei Monate nach Beginn eines jeden Ausbildungsjahres bekanntgegeben.

(2) Während des Verwaltungslehrganges sind unter Aufsicht von Beauftragten des Prüfungsamtes in regelmäßigen Abschnitten die nach dem Lehr- und Stoffverteilungsplan vorgesehenen schriftlichen Arbeiten (Lehrgangsklausuren) anzufertigen.

(3) Die Lehrgangsklausuren dürfen keinen Hinweis auf den Namen des Verfassers enthalten. Sie werden von zwei

Beauftragten nacheinander in der vom Landeskirchenamt festgelegten Reihenfolge mit einer Note und Punktzahl nach § 25 bewertet. Stimmen die Punktzahlen der beiden Bewertungen nicht überein, so entscheidet ein dritter vom Landeskirchenamt Beauftragter im Rahmen der vorgegebenen Punktzahlen endgültig über die Bewertung.

(4) Die Ergebnisse der Lehrgangsklausuren sind den Lehrgangsteilnehmern in angemessenem Zeitabstand, spätestens jedoch bis zum Beginn der schriftlichen Prüfung, bekanntzugeben und besonders zu besprechen. Die Arbeiten sind anschließend zu den Prüfungsakten zu nehmen.

#### § 12

##### Dienstbegleitende Unterweisung

(1) Die dienstbegleitende Unterweisung ist in zeitlicher und sachlicher Reihenfolge im Rahmen des Lehr- und Stoffverteilungsplans durchzuführen. Sie wird in der Regel vom Ausbilder erteilt.

(2) Das Prüfungsamt kann die dienstbegleitende Unterweisung auch außerhalb der Ausbildungsstätte in kursorischer Form zulassen.

#### § 13

##### Lehrkräfte, Ausbildungsberater

(1) Die Lehrkräfte für den Verwaltungslehrgang 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 Auslagenersatz nach besonderer Regelung.

(2) Das Landeskirchenamt überwacht die Durchführung der Berufsausbildung durch Beratung der Auszubildenden, Ausbilder und Auszubildenden. Es bestellt zu diesem Zweck Ausbildungsberater.

(3) Die Fortbildung der Lehrkräfte und der Ausbilder wird vom Landeskirchenamt in Zusammenarbeit mit dem Rheinischen Verband der Mitarbeiter im evangelisch kirchlichen Verwaltungsdienst gefördert. Sie ist für die Ausbilder verpflichtend.

#### § 14

##### Ausbildungsplan

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

#### § 15

##### 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 Ausbilder hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen. Das Berichtsheft ist zu Beginn der jeweiligen Verwaltungslehrgangsabschnitte einem Beauftragten des Prüfungsamtes vorzulegen.

#### § 16

##### Zwischenprüfung

(1) In der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres findet die Zwischenprüfung statt. Sie dient der Ermittlung des Ausbildungsstandes des Auszubildenden.

(2) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in 180 Minuten durchzuführen. Sie erstreckt sich auf die im Ausbildungsrahmenplan für das erste Ausbildungsjahr genannten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend den Rahmenlehrplänen zu vermittelnden Lehrstoff, soweit dieser für die Berufsausbildung wesentlich ist.

#### § 17

##### Prüfungsausschuß für die Zwischenprüfung

(1) Das Landeskirchenamt bestellt für die Abnahme der Zwischenprüfung für die Dauer von drei Jahren einen Prüfungsausschuß und dessen Vorsitzenden. Der Prüfungsausschuß besteht aus einem Mitglied des Prüfungsamtes, einem Ausbilder, einer Lehrkraft des Verwaltungslehrganges und einem weiteren Mitglied auf Vorschlag des Rheinischen Verbandes der Mitarbeiter im evangelisch kirchlichen Verwaltungsdienst. Für jedes Mitglied wird ein Stellvertreter bestellt.

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

#### § 18

##### Durchführung der Zwischenprüfung

(1) Die Aufgaben für die Zwischenprüfung bestimmt der Prüfungsausschuß.

(2) Die Arbeiten werden unter Aufsicht von Beauftragten des Prüfungsamtes angefertigt.

(3) Bei Täuschungshandlungen oder bei einem Verstoß gegen die Ordnung kann der Aufsichtführende den Prüfungsteilnehmer von der Fortsetzung der Zwischenprüfung ausschließen. Der Prüfungsausschuß kann die Wiederholung der Zwischenprüfung anordnen.

(4) Die Bestimmungen des § 22 Abs. 5 bis 9 gelten entsprechend.

#### § 19

##### Feststellung des Ausbildungsstandes, Bescheinigung

(1) Jede Prüfungsarbeit ist entsprechend den Grundsätzen des § 11 Abs. 3 von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses oder anderen Beauftragten durchzusehen und zu beurteilen. Dabei ist insbesondere festzustellen, ob Mängel im Ausbildungsstand gegeben sind. Mängel im Ausbildungsstand sind gegeben, wenn die Leistungen den nach dem ersten Ausbildungsjahr zu stellenden Anforderungen nicht oder nur unvollständig entsprechen. Die endgültige Feststellung und die Festlegung des Ergebnisses unter Zugrundelegung einer Note und Punktzahl nach § 25 Abs. 1 trifft der Prüfungsausschuß nach Abschluß aller Beurteilungen.

(2) Das Ergebnis der Zwischenprüfung wird gemäß § 29 Abs. 2 und § 31 Abs. 2 Buchst. a wie eine Lehrgangsklausur gewertet.

(3) Über die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist eine Bescheinigung nach dem Muster der Anlage 3 auszustellen und vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterschreiben. Eine Ausfertigung der Bescheinigung erhalten der Auszubildende, der gesetzliche Vertreter und der Auszubildende.

#### § 20

##### Prüfungsamt

(1) Die Kirchenleitung errichtet ein Prüfungsamt. Sie beruft für die Dauer von vier Jahren

- a) sechs Vertreter der ausbildenden Körperschaften nach § 1 Abs. 2, darunter zwei rechtskundige Mitglieder des Kollegiums des Landeskirchenamtes, von denen einer zum Vorsitzenden bestellt wird,
- b) sechs Vertreter der Mitarbeiter im kirchlichen Verwaltungsdienst auf Vorschlag des Rheinischen Verbandes der Mitarbeiter im evangelisch kirchlichen Verwaltungsdienst,
- c) zwei Lehrer an berufsbildenden Schulen.

(2) Für jedes Mitglied wird ein Stellvertreter bestellt. Die Mitglieder und ihre Stellvertreter müssen für kirchliche Ämter wählbar sein.

(3) Das Prüfungsamt nimmt die ihm in dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung zugewiesenen Aufgaben wahr. Es ist in allen wichtigen Angelegenheiten der Ausbildung und Prüfung der Auszubildenden für den Beruf des kirchlichen Verwaltungsfachangestellten, insbesondere vor dem Erlaß von Rechtsvorschriften und Richtlinien sowie der Festlegung der Ausbildungsinhalte, zu unterrichten und zu hören. Es soll darauf hinwirken, daß in den Prüfungsausschüssen nach einheitlichen Grundsätzen verfahren wird. Diese 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.

## § 21

### Prüfungsausschüsse

(1) Für jede Abschlußprüfung wird vom Landeskirchenamt ein Prüfungsausschuß gebildet, der aus fünf Mitgliedern des Prüfungsamtes oder deren Stellvertreter besteht. Ihm gehören an:

- a) ein rechtskundiges Mitglied des Kollegiums des Landeskirchenamtes, das den Vorsitz führt,
- b) ein weiteres Mitglied nach § 20 Abs. 1 Buchstabe a),
- c) zwei Mitglieder nach § 20 Abs. 1 Buchstabe b),
- d) ein Mitglied nach § 20 Abs. 1 Buchstabe c).

Für jedes Mitglied wird ein Stellvertreter bestellt.

(2) Der Prüfungsausschuß entscheidet mit der Mehrheit seiner Mitglieder. Bei Stimmgleichheit 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 der Prüfungsausschüsse erhalten für ihre Tätigkeit Reisekostenvergütung nach den allgemeinen Bestimmungen sowie eine Entschädigung für die Prüfungstätigkeit nach besonderer Regelung.

## § 22

### Allgemeine Bestimmungen für die Abschlußprüfung

(1) Durch die Abschlußprüfung ist festzustellen, ob der Prüfungsteilnehmer über die für seinen Beruf erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten verfügt.

(2) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die im Ausbildungsrahmenplan sowie im Lehr- und Stoffverteilungsplan aufgeführten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit dieser für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Abschlußprüfung besteht 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 und der Ausbildungsstätte mit.

(4) Der Prüfungsausschuß bestimmt die Aufgaben der schriftlichen Prüfung und die Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen. Er kann die Lehrkräfte, die die ausgewählten Fächer der schriftlichen Prüfung unterrichten, zu Vorschlägen für die Aufgaben auffordern.

(5) Behinderten sind auf Antrag die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren; sie sind vor der Prüfung auf das Antragsrecht hinzuweisen.

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

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

(8) Bricht ein Prüfungsteilnehmer aus den in Absatz 6 oder 7 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.

(9) 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.

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

## § 23

### Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zur Abschlußprüfung wird zugelassen,

- a) wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder dessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach der mündlichen Prüfung endet und
- b) wer an der Zwischenprüfung teilgenommen sowie die Berichtshefte geführt hat.

Für die Zulassung in besonderen Fällen gilt § 40 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes.

(2) Über die Zulassung entscheidet der Prüfungsausschuß. Er kann die Zulassung aufschieben oder versagen. Wird die Zulassung versagt, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

## § 24

### Ordnungswidriges Verhalten

(1) Einen Prüfungsteilnehmer, der bei Anfertigung einer schriftlichen Arbeit eine Täuschung versucht oder der erheblich gegen die Ordnung verstößt, können die Auf-

sichtführenden 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 nach 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 Tag der mündlichen Prüfung nicht mehr als ein Jahr verstrichen ist.

### § 25

#### 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.

### § 26

#### Schriftliche Prüfung

(1) In der schriftlichen Prüfung hat der Prüfungsteilnehmer fünf Arbeiten anzufertigen. Dabei sollen die nach genannten Prüfungsfächer zugrunde gelegt werden:

- a) Prüfungsfach Leben und Lehre der Kirche sowie Kirchliches Verfassungsrecht:

In 120 Minuten soll der Prüfungsteilnehmer eine oder mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den für die Fachrichtung Kirchliches Verfassungsrecht typischen Bereichen bearbeiten und dabei zeigen, daß er Grundlagen und System des entsprechenden Fachgebietes versteht und die bestehenden Regelungen anwenden kann.

- b) Prüfungsfach Recht, Wirtschafts- und Sozialkunde:

In 120 Minuten soll der Prüfungsteilnehmer Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er über Kenntnisse des Staatsrechts und des Bürgerlichen Rechts verfügt und daß er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge darstellen und beurteilen kann.

- c) Prüfungsfach Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen:

In 120 Minuten soll der Prüfungsteilnehmer eine oder mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er Grundlagen und System des Haushalts- und Kassenwesens sowie des Rechnungswesens der Verwaltung versteht und die bestehenden Regelungen anwenden kann.

- d) Prüfungsfach Personalwesen:

In 120 Minuten soll der Prüfungsteilnehmer eine oder mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er Grundlagen und System dieses Gebietes versteht und die bestehenden Regelungen anwenden kann.

- e) Prüfungsfach Sprache:

In 90 Minuten soll der Prüfungsteilnehmer durch Anfertigung eines Diktates oder durch andere geeignete Übungen seine Fertigkeiten im Gebrauch der deutschen Sprache nachweisen.

### § 27

#### Aufsicht bei der schriftlichen Prüfung

(1) Die schriftlichen Arbeiten werden unter Aufsicht von Beauftragten des Prüfungsamtes angefertigt. Die Prüfungsteilnehmer sind auf die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen hinzuweisen.

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

### § 28

#### Beurteilung der schriftlichen Arbeiten

Die Prüfungsklausuren dürfen keine Hinweise auf den Namen des Verfassers enthalten. Sie werden durch zwei Mitglieder des Prüfungsausschusses oder durch von ihm besonders Beauftragte nacheinander und unabhängig voneinander mit einer Note und Punktzahl nach § 25 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 Punktzahlen abändern. Die Reihenfolge der Bewertungen legt der Prüfungsausschuß fest.

### § 29

#### Ergebnis der schriftlichen Prüfung

(1) Der Prüfungsausschuß entscheidet nach dem Ergebnis der schriftlichen Prüfung über die Zulassung zur mündlichen Prüfung.

(2) Für die Entscheidung über die Zulassung wird ein Punktwert ermittelt, der die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungsarbeiten sowie das Mittel der Lehrgangsklausuren nach § 11 einschließlich der Zwischenprüfung nach § 19 Abs. 2 berücksichtigt. Dieses Mittel wird dabei ohne Dezimalstellen wie eine schriftliche Prüfungsarbeit gewertet.

(3) Die Zulassung wird versagt, wenn der ermittelte Punktwert nach Abs. 2 nicht mindestens 4,50 Punkte erreicht. Sie wird auch versagt, wenn mehr als zwei Arbeiten mit der Note »mangelhaft« und darunter oder mehr als eine Arbeit mit der Note »ungenügend« bewertet wurde.

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

(5) Spätestens zwei Wochen vor der mündlichen Prüfung ist dem Prüfungsteilnehmer die Entscheidung über die Zulassung zur mündlichen Prüfung schriftlich mitzuteilen. Im Falle der Nichtzulassung ist unter Angabe der Gründe diese Entscheidung auch dem gesetzlichen Vertreter und der Ausbildungsstätte mitzuteilen.

### § 30

#### Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung erfolgt in der Form eines Prüfungsgesprächs.

(2) Die Prüfung ist auf neun Fächer zu begrenzen.

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

(4) Die Leistungen der mündlichen Prüfung in den einzelnen Gebieten werden mit einer Note und Punktzahl nach § 25 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.

### § 31

#### Feststellung des Gesamtergebnisses

(1) Nach der 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 § 11 einschließlich der Zwischenprüfung nach § 19 Abs. 2 mit 20 vom Hundert,
- b) das Mittel der Leistungen in der schriftlichen Prüfung nach § 28 mit 40 vom Hundert,
- c) das Mittel der Leistungen in der mündlichen Prüfung nach § 30 mit 40 vom Hundert

berücksichtigt.

(3) Die Gesamtnote ergibt sich aus der Addition der nach Absatz 2 ermittelten Punktwerte. Dem ermittelten Punktwert entsprechen folgende Noten:

13,50 – 15 Punkte = sehr gut,

10,50 – 13,49 Punkte = gut,

7,50 – 10,49 Punkte = befriedigend,

4,50 – 7,49 Punkte = ausreichend,

1,50 – 4,49 Punkte = mangelhaft,

0 – 1,49 Punkte = ungenügend.

(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 geringer als mit 3,00 Punkten bewertet worden sind.

### § 32

#### Niederschrift

Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen. Die Niederschrift ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen. Sie ist zusammen mit den Lehrgangsklausuren, der Niederschrift über die Zwischenprüfung und den Prüfungsarbeiten bei dem Prüfungsamt mindestens zehn Jahre lang aufzubewahren.

### § 33

#### Prüfungszeugnis

(1) Über die bestandene Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer ein Zeugnis nach dem Muster der Anlage 4.

(2) Eine Ausfertigung des Zeugnisses ist dem Auszubildenden zu übersenden.

(3) Bei nicht bestandener Prüfung erhalten der Prüfungsteilnehmer und der Auszubildende eine schriftliche Mitteilung. Der Ausbilder berät den Auszubildenden und setzt dessen gesetzlichen Vertreter in Kenntnis.

### § 34

#### Wiederholung der Prüfung

(1) Eine nicht bestandene Abschlußprüfung kann zweimal wiederholt werden.

(2) Die Prüfung kann spätestens nach einem halben Jahr wiederholt werden. Der Prüfungsausschuß setzt den Termin aufgrund der Gesamtbeurteilung fest und teilt ihn dem Auszubildenden und dem Auszubildenden unverzüglich mit. Der Prüfungsausschuß entscheidet auch über die Notwendigkeit einer Teilnahme an einem verkürzten Verwaltungslehrgang. Die Lehrgangsklausuren sind in jedem Fall neu anzufertigen.

### § 35

#### Beschwerde

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

### § 36

#### Übergangsregelung

Für Ausbildungsverhältnisse, die vor dem Inkrafttreten dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung begonnen haben, sind die Bestimmungen der bisherigen Ausbildungs- und Prüfungsvorschriften weiter anzuwenden.

### § 37

#### Inkrafttreten, Außerkrafttreten

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

(2) Gleichzeitig tritt die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Beruf des Kirchlichen Verwaltungsfachangestellten in der Evangelischen Kirche im Rheinland (APrO KVfA) vom 16. Juli 1980 außer Kraft.

**Evangelische Kirche im Rheinland  
Die Kirchenleitung**

Anlage 1

**Berufsausbildungsvertrag**

Der kirchliche Dienst ist durch den Auftrag der Verkündigung des Evangeliums in Wort und Tat bestimmt. Nach ihren Gaben, Aufgaben und Verantwortungsbereichen tragen die kirchlichen Mitarbeiter zur Erfüllung dieses Auftrages bei. Ihr gesamtes Verhalten im Dienst und außerhalb des Dienstes muß der Verantwortung entsprechen, die sie als Mitarbeiter im Dienst der Kirche übernommen haben. Auf dieser Grundlage wird folgender Berufsausbildungsvertrag geschlossen:

Zwischen der/dem \_\_\_\_\_  
und \_\_\_\_\_

geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_  
gesetzlich vertreten durch \_\_\_\_\_

wird vorbehaltlich der Genehmigung durch das Landeskirchenamt nachstehender Vertrag zur Ausbildung für den Beruf des »Kirchlichen Verwaltungsfachangestellten« geschlossen:

§ 1

**Rechtsgrundlagen**

Für das Berufsausbildungsverhältnis gelten

1. die Bestimmungen des Manteltarifvertrages für Auszubildende in der für den kirchlichen Bereich geltenden Fassung (AuszubildendenTV KF),
2. die sonstigen für die Auszubildenden im Bereich der Evangelischen Kirche im Rheinland beschlossenen arbeitsrechtlichen Bestimmungen, wie sie aufgrund des Kirchengesetzes über das Verfahren zur Regelung der Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiter im kirchlichen Dienst (Arbeitsrechtsregelungsgesetz – ARRG) vom 19. Januar 1979 (KABl. S. 223) und seinen Änderungen geregelt sind,
3. die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Beruf des Kirchlichen Verwaltungsfachangestellten in der Evangelischen Kirche im Rheinland vom 7. Juni 1990 (KABl. S. 125).

§ 2

**Sachliche und zeitliche Gliederung  
der Berufsausbildung**

(1) Die sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung richtet sich nach dem anliegenden Ausbildungsplan.

(2) Im übrigen wird der Ausbildungsrahmenplan der Berufsausbildung zugrunde gelegt.

§ 3

**Ausbildungszeit**

(1) Das Berufsausbildungsverhältnis dauert sechsunddreißig Monate. Es beginnt am \_\_\_\_\_ und endet am \_\_\_\_\_.

(2) Die ersten drei Monate gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann das Berufsausbildungsverhältnis ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist und ohne Angabe von Gründen gekündigt werden. Die Kündigung muß schriftlich erfolgen.

(3) Besteht der Auszubildende vor Beendigung der in Absatz 1 vereinbarten Ausbildungszeit die Abschlußprüfung, so endet das Ausbildungsverhältnis mit Bestehen der Abschlußprüfung.

(4) Die Ausbildung kann im Einvernehmen mit dem Auszubildenden bzw. seinem gesetzlichen Vertreter bis zu einem halben Jahr verlängert werden, wenn

- a) nach Abschluß der Zwischenprüfung nicht zu erwarten ist, daß der Auszubildende das Ausbildungsziel erreicht,
- b) der Auszubildende durch Krankheit oder andere Umstände mehr als ein Fünftel der praktischen oder theoretischen Ausbildung versäumt hat,
- c) der Auszubildende die Abschlußprüfung nicht bestanden hat oder gemäß § 23 Abs. 2 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung die Zulassung zur Abschlußprüfung aufgeschoben wurde.

(5) Die Ausbildung kann um ein weiteres halbes Jahr verlängert werden, wenn mehrere der in Absatz 2 genannten Gründe vorliegen oder die Prüfung mehr als einmal nicht bestanden wurde.

(6) Die Abschlußprüfung kann zweimal wiederholt werden.

§ 4

**Pflichten des Auszubildenden**

Der Auszubildende verpflichtet sich,

1. dafür zu sorgen, daß dem Auszubildenden die Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt werden, die zum Erreichen des Ausbildungszieles erforderlich sind, und die Berufsausbildung in einer durch ihren Zweck gebotenen Form planmäßig, zeitlich und sachlich gegliedert so durchzuführen, daß das Ausbildungsziel in der vorgesehenen Ausbildungszeit erreicht werden kann,
2. den Auszubildenden zum Besuch der Berufsschule und des Verwaltungslehrgangs anzuhalten und ihn für die Teilnahme am Unterricht freizustellen,
3. dafür zu sorgen, daß die dienstbegleitende Unterweisung ordnungsgemäß durchgeführt wird,
4. von dem jugendlichen Auszubildenden sich eine Bescheinigung nach §§ 32 ff. des Jugendarbeitsschutzgesetzes darüber vorlegen zu lassen, daß dieser
  - a) vor der Aufnahme der Ausbildung untersucht und
  - b) vor Ablauf des ersten Ausbildungsjahres nachuntersucht worden ist,
5. den Auszubildenden zu veranlassen, daß er sich der Zwischenprüfung und am Ende der Ausbildungszeit der Abschlußprüfung unterzieht.

## § 5

**Pflichten des Auszubildenden**

Der Auszubildende hat sich die Fertigkeiten und Kenntnisse anzueignen, die erforderlich sind, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Er verpflichtet sich insbesondere,

1. alle ihm im Rahmen seiner Berufsausbildung übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen,
2. den Weisungen des Ausbildenden und der von diesem mit der Ausbildung beauftragten Personen zu folgen,
3. über die aus Anlaß seiner Tätigkeit zu seiner Kenntnis gelangten dienstlichen Angelegenheiten gegenüber jedermann strengstes Stillschweigen zu bewahren,
4. eine entgeltliche Nebenbeschäftigung nicht ohne Genehmigung des Ausbildenden auszuüben,
5. an dem gesetzlich vorgeschriebenen Berufsschulunterricht, an dem Verwaltungslehrgang und der dienstbegleitenden Unterweisung teilzunehmen, den Unterricht regelmäßig und pünktlich zu besuchen und die ihm erteilten Berufsschulzeugnisse unverzüglich dem Ausbildenden vorzulegen,
6. die jeweilige Ausbildungsstelle unverzüglich zu benachrichtigen, falls er gezwungen ist, vom Dienst oder vom Schulbesuch fernzubleiben und hierbei die Gründe des Fernbleibens sowie bei Krankheit spätestens am vierten Tag eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit beizubringen,
7. sich der Zwischenprüfung und am Ende der Ausbildung der Abschlußprüfung zu unterziehen,
8. soweit auf ihn die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes Anwendung finden, sich gemäß §§ 32 ff. dieses Gesetzes ärztlich
  - a) vor Beginn der Ausbildung untersuchen sowie
  - b) vor Ablauf des ersten Ausbildungsjahres nachuntersuchen zu lassen und die Bescheinigung hierüber dem Ausbildenden vorzulegen.

## § 6

**Pflichten der gesetzlichen Vertreter**

Die gesetzlichen Vertreter verpflichten sich, den Auszubildenden während der Ausbildungszeit im Bemühen um ein Gelingen der Ausbildung zu unterstützen. Sie sollen ihn auch anhalten, am Leben der Gemeinde als Grundlage seiner zukünftigen Arbeit teilzunehmen und aktiv mitzuwirken.

## § 7

**Ausbildungsvergütung**

(1) Der Auszubildende erhält während der Dauer der Ausbildung eine Vergütung, deren Höhe durch besondere Regelung festgesetzt ist und zur Zeit

im ersten Ausbildungsjahr monatlich	brutto	DM,
im zweiten Ausbildungsjahr monatlich	brutto	DM,
im dritten Ausbildungsjahr monatlich	brutto	DM

beträgt. Sie wird am 15. eines jeden Monats für den laufenden Monat gezahlt. Mit Vollendung des 18. Lebensjahres erhöht sich die Ausbildungsvergütung um brutto DM monatlich.

Bei einer Verlängerung der Ausbildungszeit gemäß § 2 Abs. 4 wird während des Zeitraums der Verlängerung die Vergütung des letzten regelmäßigen Ausbildungsjahres gezahlt. Die Ausbildungsvergütung wird auf ein vom Aus-

zubildenden zu benennendes Konto bei einem Geld- oder Kreditinstitut oder einem Postgiroamt gezahlt.

(2) Für die Zahlung der Vergütung in besonderen Fällen, für sonstige geldliche Leistungen des Ausbildenden und für die Fortzahlung der Vergütung bei Krankheit, Arbeitsverhinderung und Arbeitsausfall gelten die jeweiligen kirchlichen Bestimmungen.

(3) Für die Beiträge zur Sozialversicherung (Krankenversicherung, Angestelltenversicherung, Arbeitslosenversicherung) und für etwaige Steuerabzüge gelten die gesetzlichen Vorschriften.

## § 8

**Tägliche Ausbildungszeit**

Die regelmäßige tägliche Ausbildungszeit richtet sich nach den für die Arbeitszeit der entsprechenden gleichaltrigen Angestellten jeweils geltenden Regelungen und gegebenenfalls nach den Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes. Sie beträgt z. Z. \_\_\_\_\_ Stunden.

## § 9

**Urlaub**

(1) Der Auszubildende erhält jährlich unter Weiterzahlung der Vergütung Erholungsurlaub nach Maßgabe des Jugendarbeitsschutzgesetzes bzw. der jeweiligen kirchlichen Bestimmungen. Hiernach beträgt der Erholungsurlaub

vom \_\_\_\_\_ bis 31. Dezember 199 \_\_\_\_\_ Arbeitstage,  
 vom \_\_\_\_\_ bis 31. Dezember 199 \_\_\_\_\_ Arbeitstage,  
 vom \_\_\_\_\_ bis 31. Dezember 199 \_\_\_\_\_ Arbeitstage,  
 vom \_\_\_\_\_ bis 31. Dezember 199 \_\_\_\_\_ Arbeitstage.

(2) Der Auszubildende ist verpflichtet, den Erholungsurlaub während der Schulferien in Anspruch zu nehmen. Die Inanspruchnahme des Erholungsurlaubs außerhalb der Schulferien ist nur dann in begründeten Ausnahmefällen zulässig, wenn vor Antritt des Urlaubs die zuständige Schule das Fernbleiben vom Unterricht genehmigt hat oder wenn der Auszubildende auch während des Urlaubs am Unterricht teilnimmt.

## § 10

**Kündigung nach der Probezeit**

(1) Nach der Probezeit kann das Berufsausbildungsverhältnis nur gekündigt werden

- a) aus einem wichtigen Grund ohne Einhalten einer Kündigungsfrist,
- b) von dem Auszubildenden mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen, wenn der die Berufsausbildung aufgeben oder sich für eine andere Berufstätigkeit ausbilden lassen will.

Als wichtiger Grund zur Kündigung durch den Auszubildenden gelten insbesondere

der Austritt aus der evangelischen Kirche,  
 erhebliches, dienstwidriges Verhalten im Dienst und außerhalb des Dienstes,  
 mangelhafter Fleiß und weit unter dem Durchschnitt liegende Leistungen.

(2) Die Kündigung muß schriftlich und unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.



§ 11

**Weiterbeschäftigung  
nach Abschluß der Berufsausbildung**

Beabsichtigt ein Vertragspartner, nach Abschluß der Berufsausbildung ein Arbeitsverhältnis mit dem anderen nicht einzugehen, so hat er dies dem anderen Vertragspartner spätestens drei Monate vor dem voraussichtlichen vertraglichen Ende der Ausbildungszeit schriftlich mitzuteilen.

§ 12

**Zeugnis**

Der Auszubildende erhält nach Abschluß seiner Ausbildung ein Zeugnis nach den Bestimmungen der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Beruf des Kirchlichen Verwaltungsfachangestellten.

Auszubildender    Ausbildender    gesetzlicher Vertreter

Anlage 2

**Ausbildungsrahmenplan  
für den Beruf des Kirchlichen Verwaltungsangestellten in der Evangelischen Kirche im Rheinland**

I. Allgemeiner Teil

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
1	Berufsausbildung im kirchlichen und öffentlichen Dienst § 9 Abs. 1 Nr. 1	a) Die für die Berufsausbildung des Auszubildenden wesentlichen gesetzlichen und tariflichen Vorschriften nennen b) Rechte und Pflichten des Auszubildenden erklären c) Wesentliche Inhalte der Ausbildungs- und Prüfungsordnung und des Ausbildungsplanes der ausbildenden Stelle für den Auszubildenden beschreiben d) Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten im kirchlichen und öffentlichen Dienst beschreiben	X					
2	Organisation § 9 Abs. 1 Nr. 2	a) Zweck und Aufgaben der kirchlichen und öffentlichen Verwaltung erklären b) Behördenaufbau in der Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltung und den Aufbau der kirchlichen Verwaltung beschreiben c) Aufbau und Gliederung des Verwaltungszweiges der ausbildenden Stelle unter besonderer Berücksichtigung der Zuständigkeiten und des Instanzenzuges erklären d) Aufbau und Gliederung der ausbildenden Stelle, die Zuständigkeiten ihrer Organisationseinheiten und den Geschäftsgang unter Berücksichtigung der Arbeitsabläufe anhand des Aufgabengliederungsplanes oder des Geschäftsverteilungsplanes erklären	X					
3.	Verwaltungstechniken § 9 Abs. 1							
3.1	Verwaltungstechnik und Büroarbeiten § 9 Abs. 1 Nr. 3 Buchst. a	a) Den Zweck der Geschäftsordnung und der Dienstordnung erklären b) Grundregeln der für die ausbildende Stelle erlassenen Geschäftsordnung oder allgemeinen Geschäftsanweisung nennen und beachten	X					

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr						
			1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4						
		c) Posteingänge geschäftsordnungsmäßig bearbeiten und den zuständigen Stellen zuleiten d) Postausgänge geschäftsordnungsmäßig bearbeiten e) Akten ordnungsmäßig anlegen und führen f) Schriftgut nach Aktenplan ablegen und auffinden; Terminvorlagen beachten g) Grundsätze der Archivierung erläutern h) Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen, Formulare, Karteien, Nachrichtenmittel zeit- und kostensparend einsetzen i) Schreiben des laufenden Geschäftsverkehrs und Aktenvermerke allgemeinverständlich und geschäftsordnungsmäßig abfassen; vorgegebene Texte verwenden k) Diktate anfertigen sowie Übung der deutschen Sprache in Wort und Schrift l) Die Regeln für das Maschinenschreiben beachten m) Einfache Statistiken aufstellen und führen n) Rechenarten der Verwaltung anwenden	X						
3.2	Beschaffung und Materialverwaltung § 9 Abs. 1 Nr. 3 Buchst. b	a) Allgemeine Beschaffungsgrundsätze nennen b) Bei der Materialverwaltung und bei der Auswertung von Angeboten mitwirken		X					
3.3	Datenverarbeitung und Datenschutz § 9 Abs. 1 Nr. 3 Buchst. c	a) Einsatzmöglichkeiten und Bedeutung der Datenverarbeitung im Finanzwesen, Personalwesen und Meldewesen beschreiben b) Wichtige Bestimmungen der Datenschutzgesetze des Bundes, des Landes und der Kirche erläutern c) Maßnahmen der kirchlichen Verwaltung zur Datensicherung sowie Maßnahmen des Datenschutzes (Verpflichtungserklärung u. ä.) nennen				X			
4	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen § 9 Abs. 5 Nr. 4								
4.1	Haushaltswesen § 9 Abs. 1 Nr. 4 Buchst. a	a) Unterschiede zwischen öffentlicher und privater Haushaltswirtschaft nennen b) Zweck und Gliederung des Haushaltsplanes beschreiben c) Das Verfahren bei der Aufstellung des Haushaltsplanes und das Zustandekommen des Haushaltes in der auszubildenden Stelle beschreiben		X					
				X					
				X					

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr						
			1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4						
		d) Einnahme- und Ausgabearten des Haushaltsplanes der ausbildenden Stelle nennen e) Haushaltsüberwachungsliste führen		X					
4.2	Kassenwesen § 9 Abs. 1 Nr. 4 Buchst. b	a) Aufgaben und Organisationen der Kassen und Zahlstellen beschreiben b) Die Arten und die Merkmale der Kassenanweisungen aufzählen c) Kassenanweisungen auf ihre formale Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen d) Kassenanweisungen beschreiben und fertigen e) Arbeitsweise und Aufgabe der Buchhaltung erläutern f) Belege für Zahlungsvorgänge erstellen g) Die in den Kassen und Zahlstellen geführten Bücher nennen h) Die Voraussetzungen für die Einziehung oder die Vollstreckung von Geldforderungen nennen i) Stundung, Niederschlagung und Erlaß von Forderungen erläutern		X					
4.3	Rechnungslegung/ Rechnungsprüfung § 9 Abs. 1 Nr. 4 Buchst. c	a) Aufgaben und Verfahren der Rechnungslegung beschreiben b) Aufgabe und Organisation der Rechnungsprüfung beschreiben		X					
5.	Personalwesen § 9 Abs. 1 Nr. 5								
5.1	Einstellen und Ausscheiden von Angehörigen des kirchlichen und öffentlichen Dienstes (Personalverwaltung) § 9 Abs. 1 Nr. 5 Buchst. a	a) Die für Angehörige des kirchlichen und öffentlichen Dienstes geltenden Rechtsgrundlagen nennen b) Dienst-, Arbeits- und Ausbildungsverhältnisse von Pfarrern, Beamten, Angestellten und Arbeitern hinsichtlich Art, Begründung und Beendigung unterscheiden c) Laufbahngruppen der Beamten unterscheiden d) Pflichten und Rechte von Pfarrern, Beamten, Angestellten und Arbeitern erläutern und unterscheiden e) Einstellen und Ausscheiden von Pfarrern, Beamten, Angestellten und Arbeitern vorbereiten f) Bedeutung der Arbeitsschutzgesetze, die durch sie besonders geschützten Personenkreise sowie spezielle Arten von Schutzvorschriften, insbesondere beim Kündigungsschutz, Mutterschutz, Jugendarbeitsschutz und im Schwerbehindertenrecht nennen			X				

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr						
			1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4						
		g) Zweck und Ziel des Mitarbeitervertretungsgesetzes und des Personalvertretungsgesetzes nennen, Zusammensetzung und Aufgaben der Mitarbeitervertretung und der Personalvertretungen sowie Beteiligungsarten beschreiben			X				
5.2	Berechnen von Pfarrer- und Beamtenbesoldung, Angestelltenvergütungen, Arbeiterlöhnen, Ausbildungsvergütungen; Versorgung § 9 Abs. 1 Nr. 5 Buchst. b	<p>a) Rechtsgrundlagen der Bezüge für Pfarrer, Beamte, Angestellte, Arbeiter, Auszubildende und Praktikanten und ihre wesentlichen Regelungen nennen</p> <p>b) Bei vorgegebenem Besoldungsdienstalter die Bruttozüge und Nettozüge von Beamten ermitteln</p> <p>c) Versorgungsarten nach dem Beamtenversorgungsrecht nennen</p> <p>d) Aufgaben und Arbeitsweise der Versorgungskasse der Pfarrer und Kirchenbeamten erläutern</p> <p>e) Bruttovergütungen und Löhne unter Einbeziehung von Zulagen und Überstundenvergütung ermitteln</p> <p>f) Krankenbezüge für Angestellte, Arbeiter und Auszubildende berechnen und die Dauer ihrer Zahlung festlegen</p> <p>g) Besonderheiten von Sozialbezügen, Urlaubsgeldern und -löhnen sowie Sachleistungen nennen</p> <p>h) Ansprüche des Arbeitnehmers nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses prüfen, Übergangsgeld feststellen</p>				X			
5.3	Zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung § 9 Abs. 1 Nr. 5 Buchst. c	<p>a) Grundsätze der zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung im kirchlichen und öffentlichen Dienst nennen</p> <p>b) Zusammensetzung der Gesamtversorgung erläutern und die Anspruchsvoraussetzungen beschreiben</p> <p>c) Meldung an die Zusatzversorgungskasse vorbereiten</p>			X				
5.4	Erstatten von Reise- und Umzugskosten § 9 Abs. 1 Nr. 5 Buchst. d	<p>a) Die erstattungsfähigen Kosten bei Dienstreisen und -gängen beschreiben</p> <p>b) Die Voraussetzungen für die Gewährung von Umzugskostenvergütungen und Trennungsgeld nennen, Arten der Umzugskostenvergütungen und Trennungsgelder unterscheiden</p> <p>c) Reisekosten und Trennungsgeld berechnen und Anweisungen vorbereiten</p>				X			
5.5	Gewähren von Beihilfen, Vorschüssen und Unterstützungen § 9 Abs. 1 Nr. 5 Buchst. e	<p>a) Beihilfeberechtigung sowie Aufwendungen und Beihilfefähigkeit prüfen</p> <p>b) Beihilfen berechnen und Anweisungen vorbereiten</p>				X			

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		c) Die Voraussetzungen für die Gewährung von Vorschüssen und Unterstützungen nennen				X		
5.6	Arbeitssicherheit und Unfallverhütung § 9 Abs. 1 Nr. 5 Buchst. f	a) Die Bedeutung von Arbeitssicherheit und Unfallverhütung erklären b) Die für die Tätigkeit in der Verwaltung wichtigen Vorschriften über Arbeitssicherheit und Unfallverhütung nennen und erklären				X		
						X		

## II. Besonderer Teil

1	Leben und Lehre der Kirche § 9 Abs. 2 Nr. 1	a) Biblisches Grundwissen vermitteln, das ev. Schriftverständnis und die Bedeutung der Bekenntnisbindung darstellen b) Auftrag und Aufgaben der Kirche in der Gesellschaft erläutern c) Ämter, Dienste und Werke in Kirche, Diakonie und Mission darstellen d) Wohlfahrtspflege kirchlicher und nicht kirchlicher Träger beschreiben e) Gottesdienst und Amtshandlungen als Lebensäußerung der Kirche darstellen f) Formen örtlicher und überörtlicher ökumenischer Zusammenarbeit nennen					X	
2	Kirchliches Verfassungs- und Organisationsrecht § 9 Abs. 2 Nr. 2	a) Entstehung und Entwicklung der Landeskirche darstellen b) Rechte und Pflichten der Gemeindeglieder, Mitgliedschaft, Kirchenaustritt erläutern c) Organisation und Aufgaben der Kirchengebäude, Kirchenkreise und der Landeskirche sowie der Diakonie und Mission beschreiben d) Ablauf des Gesetzgebungsverfahrens erläutern e) Rechtsnormen nach ihrer Rechtsqualität unterscheiden f) Aufbau und Zuständigkeit kirchlicher Gerichte erklären g) Organisation und Aufgabe der EKD und sonstiger kirchlicher Zusammenschlüsse darstellen h) Das Verhältnis von Staat und Kirche nach Grundgesetz, Landesverfassung und Staatskirchenverträgen erläutern; Beispiele des Zusammenwirkens auf Landes- und Kommunalebene nennen					X	
							X	
							X	
							X	
							X	
							X	
							X	
							X	
							X	
3	Kirchliches Verwaltungsverfahren § 9 Abs. 2 Nr. 3	a) Verwaltungsmaßnahmen dem nicht förmlichen oder einem förmlichen Verwaltungsverfahren zuordnen sowie unter den Begriff des Verwaltungsaktes subsumieren					X	X





Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
8	Fallbezogene praktische Rechtsanwendung in Aufgabengebieten der ausbildenden Stelle § 9 Abs. 2 Nr. 8	a) Die Bestandteile eines Rechtssatzes (Tatbestand, Rechtsfolge) erklären und unterscheiden b) Bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe erklären c) Folgen der möglichen Formen der Verknüpfung zwischen Tatbestand und Rechtsfolge (ist, soll, kann) darstellen d) Ausgangspunkt der Rechtsanwendung (Maßnahme, Antrag) und Rechtsfolgen darstellen e) Sachverhalt ermitteln und auf rechtserhebliche Tatsachen untersuchen f) Konkreten Tatbestand in die einzelnen Tatbestandsmerkmale (alternativ, kumulativ) aufgliedern g) Rechtserhebliche Tatsachen den Tatbestandsmerkmalen zuordnen h) Verhältnis mehrerer gesetzlicher Anspruchsgrundlagen zueinander (allgemeine und Spezialvorschriften) darstellen					X	X
							X	X
							X	X
							X	X
							X	X
							X	X
							X	X

Anlage 3

**Bescheinigung  
über die Teilnahme an der Zwischenprüfung  
im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter  
- Fachrichtung  
Kirchlicher Verwaltungsfachangestellter -**

Der/Die Auszubildende \_\_\_\_\_  
 geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_  
 ausbildende Körperschaft \_\_\_\_\_  
 hat am \_\_\_\_\_ an der Zwischenprüfung teilgenommen.  
 Das Gesamtergebnis wurde mit \_\_\_\_\_  
 bewertet.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

(Siegel)

Der Vorsitzende  
des Prüfungsausschusses

Anlage 4

**Prüfungszeugnis**

\_\_\_\_\_  
(Name, Vorname)

geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_  
 hat am \_\_\_\_\_ die

Abschlußprüfung  
für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter  
- Fachrichtung  
Kirchlicher Verwaltungsfachangestellter -

mit dem Gesamtergebnis \_\_\_\_\_ (Punktzahl \_\_\_\_\_)  
bestanden.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

(Siegel)

Der Vorsitzende  
des Prüfungsausschusses

Die Punktzahlen entsprechen folgenden Noten:

- 13,50 - 15 Punkte = sehr gut,
- 10,50 - 13,49 Punkte = gut,
- 7,50 - 10,49 Punkte = befriedigend,
- 4,50 - 7,49 Punkte = ausreichend,
- 1,50 - 4,49 Punkte = mangelhaft,
- 0 - 1,49 Punkte = ungenügend.



## Evangelische Kirche von Westfalen

### Nr. 109 Prüfungsordnung für die besondere Prüfung für Prediger zur Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit als Pfarrer in der Evangelischen Kirche von Westfalen.

Vom 6. Juni 1990. (KABl. S. 89)

Aufgrund von § 10 des Kirchengesetzes der EKvW zur Ausführung des Pfarrer-Ausbildungsgesetzes der Evangelischen Kirche der Union vom 11. November 1983 (KABl. S. 215), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 16. November 1989 (KABl. S. 180), in Verbindung mit § 4 Abs. 4 des Kirchengesetzes über die dienstrechtlichen Verhältnisse der Pfarrer in der Evangelischen Kirche der Union (Pfarrerdienstgesetz) in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. März 1981 (ABl. EKD S. 176), zuletzt geändert durch Verordnung vom 6. Dezember 1988 (ABl. EKD 1989 S. 110) und § 1 des Ausführungsgesetzes zum Pfarrerdienstgesetz der Evangelischen Kirche der Union vom 16. November 1984 (KABl. 1985 S. 32), zuletzt geändert durch das Kirchengesetz vom 16. November 1989 (KABl. S. 180), hat die Kirchenleitung folgende Prüfungsordnung erlassen:

#### § 1

##### Zweck und Inhalt der Prüfung

In der besonderen Prüfung führt der Prediger den Nachweis, daß er die für die Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit als Pfarrer in der Evangelischen Kirche von Westfalen erforderlichen Fähigkeiten besitzt.

#### § 2

##### Prüfungskommission

(1) Die Prüfungen werden von Prüfungskommissionen durchgeführt, die nach Bedarf aus Mitgliedern des Theologischen Prüfungsamtes gebildet werden. Die Prüfungskommissionen bestehen aus mindestens fünf Mitgliedern. Die Mitglieder werden von dem Präses als Vorsitzenden des Theologischen Prüfungsamtes bestimmt.

(2) Den Vorsitz in den Prüfungskommissionen führt der Präses oder sein Vertreter im Vorsitz des Theologischen Prüfungsamtes.

#### § 3

##### Zulassungsvoraussetzungen

Zur besonderen Prüfung können in der Evangelischen Kirche von Westfalen tätige Prediger zugelassen werden, deren Berufung in das Pfarramt erwünscht ist und die seit mindestens 10 Jahren ordiniert sind.

#### § 4

##### Termine

Der Termin der besonderen Prüfung wird vom Vorsitzenden des Theologischen Prüfungsamtes festgesetzt und zusammen mit dem Meldetermin im Kirchlichen Amtsblatt bekanntgegeben.

Der Termin der Bekanntgabe im Kirchlichen Amtsblatt muß mindestens sechs Monate, der Meldetermin mindestens drei Monate vor dem Prüfungstermin liegen.

#### § 5

##### Meldung

(1) Die Meldung zur besonderen Prüfung ist unter Verwendung des Meldevordrucks termingemäß über den Superintendenten bzw. bei Predigern aus dem Bereich der Ämter und Werke über die Leitung an das Landeskirchenamt zu richten.

(2) Mit der Meldung sind folgende Unterlagen einzureichen:

- a) ein handschriftlicher Lebenslauf, in dem auch die Motivation für die Meldung zur besonderen Prüfung dargelegt wird,
- b) eine Stellungnahme des Superintendenten bzw. bei Predigern aus dem Bereich der Ämter und Werke eine Stellungnahme der Leitung,
- c) Nachweise über Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen,
- d) gegebenenfalls ein Themenvorschlag für die Hausarbeit gemäß § 11 Absatz 2,
- e) die Angabe der gewählten Prüfungsfächer nach § 12 Absatz 3 dieser Prüfungsordnung.

#### § 6

##### Zulassung

Das Landeskirchenamt entscheidet aufgrund der eingereichten Unterlagen über die Zulassung zur besonderen Prüfung.

#### § 7

##### Prüfungsteile

Die besondere Prüfung gliedert sich in einen schriftlichen und in einen mündlichen Teil.

#### § 8

##### Schriftliche Prüfung

Die schriftliche Prüfung besteht aus

1. einer Predigt,
2. einer Hausarbeit.

#### § 9

##### Anfertigung der Hausarbeiten

Für die Anfertigung der Predigt steht ein Monat, für die Anfertigung der Hausarbeit stehen zwei Monate zur Verfügung.

#### § 10

##### Predigt

(1) Die Predigt ist unter Einschluß einer Exegese und einer Meditation schriftlich auszuarbeiten. Ihre Beziehung zu den übrigen Teilen des Gottesdienstes ist aufzuzeigen.

(2) Die Predigt mit Vorarbeiten soll den Umfang von 20 Seiten (ohne Anmerkungen) nicht überschreiten.

(3) Die Predigt ist nach ihrer Ausarbeitung in einem öffentlichen Gottesdienst in Gegenwart des Superintendenten oder eines von ihm beauftragten Pfarrers zu halten.

Der Superintendent reicht dem Landeskirchenamt eine Stellungnahme zu dem gehaltenen Gottesdienst ein.

Die Stellungnahme wird den Fachprüfern des Predigtentwurfes zur Kenntnis gegeben. Unabhängig davon kann der Prediger nach der gehaltenen Predigt dem Landeskirchenamt eine eigene Stellungnahme zum Verlauf des Gottesdienstes einreichen.

#### § 11

##### Hausarbeit

(1) Die Hausarbeit besteht aus der schriftlichen Behandlung eines Themas aus einem Bereich kirchlicher Praxis. Sie soll auf ein konkretes Arbeitsgebiet des Predigers bezogen und zum Vortrag vor einer Zielgruppe geeignet sein. Die Hausarbeit muß erkennen lassen, daß der Prediger in der Lage ist, das Thema in verständlicher Weise darzustellen. Die Darstellung soll eine methodische und inhaltliche Vorarbeit einschließen.

(2) Hat der Prediger sich mit einem Gebiet aus dem Bereich kirchlicher Praxis besonders befaßt, so kann er bei der Meldung zur besonderen Prüfung ein Thema aus diesem Gebiet vorschlagen.

(3) Der Vorsitzende des Theologischen Prüfungsamtes entscheidet über die Annahme und endgültige Formulierung des Themas.

(4) Macht der Prediger von der Möglichkeit des Absatzes 2 keinen Gebrauch, so wird ihm ein Thema vorgegeben.

(5) Die Hausarbeit soll mindestens 30 Seiten (ohne Anmerkungen) umfassen.

#### § 12

##### Mündliche Prüfung

(1) Der Schwerpunkt der mündlichen Prüfung liegt im Bereich der Praktischen Theologie.

(2) Die mündlichen Prüfungsleistungen bestehen aus drei Prüfungen.

Prüfungsfächer für die mündliche Prüfung sind:

1. Praxis der gottesdienstlichen Verkündigung unter Einbeziehung biblischer und systematisch-theologischer Gesichtspunkte,
2. kirchliche Bildungs- und Erziehungsarbeit,
3. Seelsorge und Beratung,
4. Aufbau und Ordnung des kirchlichen Lebens unter Einbeziehung diakonischer und ökumenischer Fragestellungen.

(3) Das in Absatz 2 Ziffer 1 genannte Fach ist ein Pflichtfach. Aus den unter Ziffern 2 bis 4 genannten Prüfungsfächern benennt der Prediger zwei Wahlfächer, die er bei der Meldung zur Prüfung angibt.

(4) In den Wahlfächern kann der Prediger konkrete Arbeitsgebiete nennen, die der Prüfung schwerpunktmäßig zugrunde gelegt werden. Sie müssen sich inhaltlich voneinander unterscheiden und dürfen sich nicht mit der Themenstellung der Hausarbeit überschneiden.

(5) Die Prüfung im Pflichtfach dauert 30 Minuten, in den Wahlfächern 20 Minuten. Die Prüfungsdauer kann in

begründeten Einzelfällen geringfügig überschritten werden.

#### § 13

##### Durchführung der Prüfung

(1) Die mündlichen Prüfungsleistungen werden im Rahmen von Einzelprüfungen erbracht, die jeweils von mindestens zwei Mitgliedern der Prüfungskommission als Fachprüfer abgenommen werden. Gemeinschaftsprüfungen finden nicht statt.

Über jede Einzelprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Fachprüfern zu unterzeichnen ist. Die Niederschrift muß den wesentlichen Verlauf der Prüfung wiedergeben und die Bewertung der Prüfungsleistungen enthalten.

(2) Die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungsarbeiten und der mündlichen Einzelprüfungen werden nach Bericht und Vorschlag der Fachprüfer durch die Prüfungskommission festgestellt. Aufgrund dieser Einzelergebnisse stellt die Prüfungskommission unter Berücksichtigung einer allgemeinen Ausgewogenheit der Leistungen fest, ob die Prüfung bestanden ist.

(3) Entspricht das Gesamtergebnis den Anforderungen, so ist die Prüfung für bestanden zu erklären.

Entspricht das Gesamtergebnis nicht den Anforderungen, ist die Prüfung für nicht bestanden zu erklären.

(4) Die Leistungen entsprechen nicht den Anforderungen, wenn

- a) eine Einzelleistung mit ungenügend bewertet wird oder
- b) mehr als eine Einzelleistung mit mangelhaft bewertet wird oder
- c) für eine mit mangelhaft bewertete Einzelleistung keine mindestens befriedigende Einzelleistung in einem anderen Prüfungsfach vorliegt. In diesem Fall kann eine Nachprüfung für die mit mangelhaft bewertete Einzelleistung gestattet werden.

(5) Der Zeitraum für die Ablegung der Nachprüfung ist auf ein halbes Jahr begrenzt. Den Termin der Nachprüfung setzt die Prüfungskommission fest. Wenn die Leistungen in der Nachprüfung nicht wenigstens mit »ausreichend« bewertet werden, ist die Prüfung nicht bestanden.

(6) Wird die besondere Prüfung nicht bestanden, so kann sie einmal wiederholt werden. Die Wiederholungsprüfung kann nicht später als zwei Jahre nach der vorangegangenen Prüfung stattfinden. In der Wiederholungsprüfung sind alle Prüfungsleistungen erneut zu erbringen.

#### § 14

##### Bewertung der Einzelleistungen

Die schriftlichen und mündlichen Einzelleistungen werden nach folgenden Maßstäben bewertet:

- sehr gut (1)  
ist eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung;
- recht gut (1-2)  
ist eine den Anforderungen überwiegend in besonderem Maße entsprechende Leistung;
- gut (2)  
ist eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung;
- befriedigend (3)  
ist eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung;

ausreichend (4)  
ist eine Leistung, die zwar Mängel aufweist; aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht;

mangelhaft (5)  
ist eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen läßt, daß die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können;

ungenügend (6)  
ist eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, daß die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

#### § 15

##### Öffentlichkeit

Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Mit Einverständnis des Prüflings kann ein vom Prüfling zu benennender, in der Evangelischen Kirche von Westfalen tätiger, ordnierter Theologe als Begleiter an mündlichen Prüfungen teilnehmen.

#### § 16

##### Übergangsregelung

Für Prediger, die vor dem 1. Januar 1991 das 52. Lebensjahr vollendet haben, gelten in Ansehung ihres Lebensalters und ihrer langjährigen Berufserfahrung folgende Bestimmungen:

- a) Abweichend von § 10 Abs. 1 kann von einer schriftlichen Exegese und Meditation abgesehen werden, wenn der Prediger in anderer Weise schriftlich darstellt, wie er zu den Aussagen zu seiner Predigt gelangt ist.
- b) Anstelle der Hausarbeit (§ 11) kann sich der Prediger einer Aussprache von 30 Minuten Dauer über sein Arbeitsgebiet unterziehen. Auf Wunsch des Predigers wird der Aussprache der Bericht über eine in seinem Wirkungsbereich durchgeführte Visitation zugrunde gelegt. Der Superintendent ist als Gast zu dieser Aussprache einzuladen.
- c) § 12 findet keine Anwendung.

#### § 17

##### Schlußbestimmungen

Sofern in dieser Prüfungsordnung keine anderen Regelungen getroffen worden sind, gelten die Bestimmungen der Prüfungsordnung für die Erste und Zweite Theologische Prüfung in der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 17. September 1980 (KABl. S. 169), geändert durch Beschluß der Kirchenleitung vom 27. November 1985 (KABl. 1985 S. 179), in sinngemäßer Anwendung.

#### § 18

##### Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft.

Bielefeld, den 6. Juni 1990

Evangelische Kirche von Westfalen  
Die Kirchenleitung

Kaldewey Dr. Stiewe

#### Nr. 110 Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des gehobenen kirchlichen Verwaltungsdienstes im Anwärterverhältnis in der Evangelischen Kirche von Westfalen (VAPgD).

Vom 26. April 1990. (KABl. S. 92)

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche von Westfalen hat aufgrund von Art. 53 Abs. 2 und Art. 137 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen folgende Verordnung erlassen:

#### § 1

Für die Ausbildungsverhältnisse der Anwärter des gehobenen kirchlichen Verwaltungsdienstes gilt die Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für Laufbahnen des gehobenen nichttechnischen Dienstes im Lande Nordrhein-Westfalen und für den gehobenen Polizeivollzugsdienst des Landes Nordrhein-Westfalen (Ausbildungsverordnung gehobener nichttechnischer Dienst – VAPgD) vom 13. August 1984 (GV NW. S. 508), geändert durch die Verordnung zur Änderung der Ausbildungsverordnung gehobener nichttechnischer Dienst vom 7. Oktober 1985 (GB NW. S. 733), in ihrer jeweiligen Fassung nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen sinngemäß:

##### 1. Zu § 3 Abs. 3:

Die Entscheidungen der Einstellungskörperschaften bedürfen der Genehmigung durch das Landeskirchenamt.

##### 2. Zu § 6 Abs. 3:

Die Entscheidungen der Einstellungskörperschaften bedürfen der Genehmigung durch das Landeskirchenamt. Ist bei der Verlängerung aus Anlaß von Sonderurlaubs- oder Krankheitszeiten die Fortsetzung der Ausbildung im laufenden Einstellungsjahrgang nicht mehr möglich, gelten für die weitere fachwissenschaftliche Studienzeit die Nummern 3 und 4 entsprechend.

##### 3. Zu § 12 Abs. 4:

Ist ein folgender Einstellungsjahrgang mit den Fachgebieten des Fachbereiches »Kirchliche Verwaltung« nicht vorhanden, so ist für die weitere fachwissenschaftliche Studienzeit der Studienverlaufsplan des Fachbereiches »Staatlicher Verwaltungsdienst« oder »Kommunaler Verwaltungsdienst« maßgebend. Die Anlage 3 wird in diesem Fall ohne die Maßgabe der Nummer 7 angewandt.

##### 4. Zu § 27 Abs. 2:

Ist ein folgender Einstellungsjahrgang mit den Fachgebieten des Fachbereiches »Kirchliche Verwaltung« nicht vorhanden, so ist für die fachwissenschaftliche Studienzeit der Studienverlaufsplan des Fachbereiches »Staatlicher Verwaltungsdienst« oder »Kommunaler Verwaltungsdienst« maßgebend. Der Studierende hat in diesem Fall die Fachgebiete des Fachbereiches »Kirchliche Verwaltung« durch Selbststudium zu vertiefen.

##### 5. Zu § 27 Abs. 4:

Die Entscheidung trifft das Landeskirchenamt.

##### 6. Die Anlage 1 (zu § 2 Abs. 1 VAPgD) erhält folgende Fassung:

»Einstellungsbehörden sind:

Die Evangelische Kirche von Westfalen,  
die Kirchenkreise der Evangelischen Kirche von Westfalen,

die Kirchenkreisverbände, Gesamtverbände und Gemeindeverbände der Evangelischen Kirche von Westfalen,

die Kirchengemeinden der Evangelischen Kirche von Westfalen.«

7. Die Anlage 3 (zu § 20 Abs. 1 u. § 23 Abs. 1 VAPgD) erhält folgende Fassung:

**Übersicht über die in der Laufbahnprüfung zu berücksichtigenden schriftl. u. mündl. Fächer im Fachbereich »Kirchliche Verwaltung«**

**Pflichtfächer:**

Kirchliches Verfassungsrecht,

Staatsrecht mit Bezügen zum Verwaltungsrecht oder Kommunalverfassungsrecht,

Allgemeines Verwaltungsrecht mit Bezügen zum Ordnungs- und Polizeirecht,

Öffentliche Betriebswirtschaftslehre,

Kirchliche bzw. Öffentliche Finanzwirtschaft mit Bezügen zum Kommunalrecht.

**Wahlpflichtfächer:**

Kirchliches bzw. Öffentliches Dienstrecht mit Bezügen zum allgemeinen Verwaltungsrecht,

Bürgerliches Recht,

Kommunales Verfassungsrecht,

Volkswirtschaftslehre und Finanzwissenschaft.

§ 2

Das Landeskirchenamt wird ermächtigt,

1. die Anlage zur Studienordnung (Studienverlaufsplan) für den Fachbereich »Kirchliche Verwaltung«,
  2. die zur Ausführung dieser Verordnung erforderlichen Bestimmungen
- zu erlassen.

§ 3

Die Bestimmungen der Ordnung für die Verwaltungslehrgänge der Evangelischen Kirche von Westfalen (VLO vom 17. März 1988, KABl. 1988 S. 73) über den Erwerb der Befähigung für die Laufbahn des gehobenen kirchlichen Verwaltungsdienstes bleiben unberührt.

§ 4

(1) Diese Verordnung tritt am 1. Mai 1990 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des gehobenen kirchlichen Verwaltungsdienstes im Anwärterverhältnis in der Evangelischen Kirche von Westfalen (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Verw.Anw.) vom 17. Februar 1983 (KABl. S. 51) außer Kraft.

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

### Evangelische Landeskirche Greifswald

**Nr. 111 15. Kirchengesetz zur Änderung der Kirchenordnung.**

Vom 3. November 1989. (ABl. 1990 S. 17)

Die Landessynode hat mit der für Änderungen der Kirchenordnung erforderlichen Mehrheit folgendes Kirchengesetz zur Änderung der Kirchenordnung der Evangelischen Landeskirche Greifswald vom 2. Juni 1990 in der Fassung vom 3. November 1985 beschlossen.

§ 1

Die Artikel 16, 49 und 66 bis 69 sowie 105 erhalten folgende Fassung:

Artikel 16

(1) In Kirchengemeinden mit mehreren Pfarrern nehmen diese ihre Aufgaben gleichberechtigt in gegliederter Verantwortung wahr.

(2) unverändert

(3) unverändert

Artikel 49

(1) unverändert

(2) Wer bei der Kirchengemeinde hauptberuflich angestellt ist, ist nicht in diese Vorschlagsliste aufzunehmen. Die Wahl von Mitarbeitern in den Gemeindekirchenrat richtet sich nach Artikel 66 Abs. 2.

Artikel 66

(1) Zum Gemeindekirchenrat gehören die gewählten Ältesten, die nach Absatz 2 gewählten Mitarbeiter und die Amtsträger, die in einem Pfarramt der Kirchengemeinde fest angestellt oder mit der Verwaltung oder Mitverwaltung eines solchen Amtes betraut sind.

(2) Mitarbeiter, die hauptberuflich in der Kirchengemeinde angestellt sind, können bis zu 25 % der Gesamtzahl der Ältesten (Art. 45) durch den Wahlausschuß (Art. 46) im Zusammenhang mit einer angeordneten Neuwahl von Ältesten (Art. 48 und 54, Abs. 3 und 4) in einem gesonderten Wahlgang in den Gemeindekirchenrat gewählt werden. Die Wahl erfolgt in geheimer Abstimmung

mit Stimmzetteln. Die Bestimmungen des Artikels 52 Abs. 5 und 6 finden sinngemäß Anwendung. Eine Wahl von Mitarbeitern in den Gemeindegemeinderat erfolgt für die Dauer von acht Jahren. Wiederwahl ist möglich.

(3) Vikarinnen und Vikare der Kirchengemeinde, die nicht nach Absatz 1 dem Gemeindegemeinderat angehören, sind zu den Sitzungen mit beratender Stimme hinzuzuziehen. Das gleiche gilt in den Angelegenheiten ihres Arbeitsgebietes für die Träger sonstiger kirchlicher Ämter und Dienste, soweit sie nicht nach Absatz 2 dem Gemeindegemeinderat angehören. Diese sind auch zur Stellung von Anträgen berechtigt.

#### Artikel 67

(1) Der Gemeindegemeinderat wählt aus seiner Mitte nach jeder Neuwahl den Vorsitzenden und dessen Stellvertreter. Einer von beiden muß Ältester sein.

(2) Scheitert die Wahl des Vorsitzenden oder des Stellvertreters oder liegen andere wichtige Gründe vor, so trifft der Kreiskirchenrat eine Regelung.

(3) entfällt

#### Artikel 68

(1) Der Vorsitzende des Gemeindegemeinderates und dessen Stellvertreter wirken bei der Vorbereitung der Sitzungen des Gemeindegemeinderates und bei der Ausführung der Beschlüsse zusammen.

(2) Für die Geschäftsführung des Gemeindegemeinderates gilt:

1. unverändert
2. unverändert
3. unverändert
4. Die Beschlüsse sind in einem Protokollbuch aufzuzeichnen. Die Niederschrift ist vorzulesen und – nachdem sie genehmigt ist – vom Vorsitzenden und dem Protokollführer oder einem weiteren Mitglied zu unterzeichnen.
5. unverändert
6. Geschäftliche Maßnahmen zur Ausführung der Beschlüsse obliegen in der Regel dem Vorsitzenden. Er ist für den Schriftverkehr verantwortlich. In eiligen Fällen ordnet er bis zum Zusammentritt des Gemeindegemeinderates einstweilen das Erforderliche im Einvernehmen mit seinem Stellvertreter an.

7. Ausfertigung der Beschlüsse des Gemeindegemeinderates werden vom Vorsitzenden unterzeichnet.

8. Urkunden über Rechtsgeschäfte sowie Verträge, die die Kirchengemeinde Dritten gegenüber verpflichten sollen, und Vollmachten sind namens der Kirchengemeinde von dem Vorsitzenden oder seinem Stellvertreter unter Beidrückung des Siegels zu vollziehen; dadurch wird Dritten gegenüber die Gesetzmäßigkeit der Beschlußfassung festgestellt.

#### Artikel 69

(1) unverändert

(2) Bei gegebenem Anlaß kann der Gemeindegemeinderat abweichend vom Artikel 68 (2) Ziffer 6 die Geschäftsführung anders regeln.

(3) unverändert

#### Artikel 105

Ziffer 1, Satz 4 lautet:

»Artikel 68 (2), Ziffer 2, 3, 5 und 6 findet entsprechende Anwendung.«

#### § 2

(1) Dieses Kirchengesetz tritt mit Wirkung vom 1. Januar 1990 in Kraft.

(2) Erforderliche Durchführungsbestimmungen erläßt die Kirchenleitung.

Z ü s s o w, den 3. November 1989

Der Präses der Landessynode

A f f e l d

Vorstehendes vom Präses der Landessynode unter dem 22. November 1989 ausgefertigte Kirchengesetz wird hiermit verkündet.

G r e i f s w a l d, den 24. November 1989

Die Kirchenleitung  
der Evangelischen Landeskirche Greifswald

i. V.  
A f f e l d

## Evangelisch-Lutherische Kirche in Thüringen

**Nr. 112 Gesetz zur Änderung der Verfassung der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen.**

Vom 1. April 1990. (ABl. S. 74)

Die Synode der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen hat auf der Grundlage des § 68 Absatz 2 Ziffer 1 in Verbindung mit § 77 Absatz 2 der Verfassung der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen vom 2. November 1951 in der Fassung vom 5. November 1988 folgendes

#### G e s e t z

zur Änderung der Verfassung der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen beschlossen:

#### § 1

Der § 70 Absatz (1) erhält folgende Fassung:

»(1) Zum Abgeordneten der Synode kann nur gewählt werden, wer am Wahltag mindestens 18 Jahre alt ist und ...«

## § 2

Dieses Gesetz tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Eisenach, den 1. April 1990

Die Synode  
der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen

Schultheiß  
Präsidentin

Dr. Leich  
Landesbischof

## E. Staatliche Gesetze, Anordnungen und Entscheidungen

### Mitteilungen

#### Evangelische Kirche in Deutschland – Auslandsdienst –

Die Evangelisch-lutherische Gemeinde am Llanquihue-see, die zur Lutherischen Kirche gehört, sucht zum 1. März 1991

##### einen Pfarrer

für ihre Pfarrstelle in Frutillar/Chile.

Die Gemeinde wünscht sich einen verheirateten Pfarrer mit möglichst einigen Jahren Gemeindeerfahrung. Erforderlich sind sehr gute Spanischkenntnisse; nur etwa ein Drittel der Gemeindeglieder geschieht noch in deutscher Sprache. Ein Intensivsprachkurs ist vor Dienstbeginn in Chile vorgesehen. Zum Pfarrbezirk gehören sechs Kirchengemeinden mit insgesamt etwa 500 Familien, die meist weitverstreut auf dem Lande leben. Als Dienstwohnung steht ein Pfarrhaus zur Verfügung. Die Wiederbesetzung der Pfarrstelle erfolgt durch Wahl in der gemeinsamen Generalversammlung der sechs Teilgemeinden.

Bewerbungsfrist: 15. Oktober 1990.

Die Ausschreibungsunterlagen bitten wir schriftlich anzufordern beim  
Kirchenamt der EKD  
Postfach 21 02 20,  
3000 Hannover 21  
Tel.: 05 11 / 71 11-1 27 oder -1 29.

#### – Auslandsdienst –

Die Theologische Fakultät der Evangelischen Kirche Lutherischen Bekenntnisses in Brasilien sucht

##### promovierte/n Dozentin/Dozenten

für den Fachbereich Praktische Theologie – Seelsorge.

Erwartet wird – neben der Lehrtätigkeit auf dem Gebiet der Praktischen Theologie – kollegiale Zusammenarbeit mit den übrigen Dozenten des Fachbereichs sowie die Mitarbeit bei der Studentenseelsorge und bei allgemeinen akademischen Verwaltungsaufgaben.

Bewerberinnen/Bewerber sollten es sich zutrauen, die Landessprache in einem Intensivkurs in Brasilien gründlich zu erlernen.

Bewerbungsfrist: 31. Oktober 1990

Vorgesehener Dienstbeginn: März oder August 1991.

Interessenten erhalten nähere Informationen vom  
Kirchenamt der EKD

Postfach 21 02 20,

3000 Hannover 21

Tel.: 05 11 / 71 11-1 30 oder 71 11-1 34.

#### Nordelbische Evangelisch-Lutherische Kirche

##### Verlust der Rechte aus der Ordination

Wir teilen mit, daß der Pastor z. A. Christoph Rothe in Hamburg-Bergedorf auf seinen Antrag nach den Bestimmungen der §§ 110 und 111 des Pfarrergesetzes mit Wirkung vom 1. November 1990 unter Verlust von Auftrag und Recht zur öffentlichen Wortverkündigung und zur Sakramentsverwaltung aus dem Dienst der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche entlassen worden ist.

Kiel, den 16. Juli 1990

Nordelbisches Kirchenamt

Hörcher

## INHALT

(Die mit einem \* versehenen nummerierten Stücke sind Originalabdrucke)

### A. Evangelische Kirche in Deutschland

- Nr. 90\* Gesamtvertrag zwischen der Verwertungsgesellschaft MUSIKEDITION und der EKD über das Fotokopieren von Noten und Liedern. Vom 20. Juni 1990. . . . . 337
- Nr. 91\* Verordnung über den Nachtragshaushaltsplan der Evangelischen Kirche in Deutschland für das Rechnungsjahr 1990. Vom 13. Juli 1990 . . . . . 338
- Nr. 92\* Ordnung für das Frauenreferat der Evangelischen Kirche in Deutschland. Vom 14. Juli 1990. . . . . 339

- Nr. 98 Kirchengesetz zur Änderung des Pfarrersbesoldungsgesetzes. Vom 13. Mai 1990. (ABl. S. 115) . . . . . 354
- Nr. 99 Kirchengesetz zur Änderung der Kirchenordnung. Vom 11. Mai 1990. (ABl. S. 115) . . . . . 355
- Nr. 100 Kirchengesetz zur Änderung der Kirchenordnung. Vom 11. Mai 1990. (ABl. S. 116) . . . . . 355
- Nr. 101 Ordnung des Konventes der Gehörlosen-seelsorger/innen in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau. Vom 24. April 1990. (ABl. S. 120) . . . . . 355
- Nr. 102 Ordnung des Beirates zur Förderung der Gemeinschaft von Frauen und Männern in der Kirche. Vom 19. Juni 1990. (ABl. S. 128) . . . . . 356
- Nr. 103 Ordnung für die Arbeitsstelle »Frauen in der Kirche«. Vom 19. Juni 1990. (ABl. S. 129) . . . . . 357

### B. Zusammenschlüsse von Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland

#### C. Aus den Gliedkirchen

- Evangelische Kirche in Berlin-Brandenburg (Berlin West)**
- Nr. 93 Kirchengesetz über die Vakanzverwaltung des Propstamtes in der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg (Berlin West). Vom 11. Mai 1990. (KABl. S. 65) . . . . . 340
- Nr. 94 Kirchengesetz über das Berliner Missionswerk – Missionswerksgesetz –. Vom 12. Mai 1990. (KABl. S. 73) . . . . . 341
- Evangelisch-lutherische Landeskirche in Braunschweig**
- Nr. 95 Kirchenverordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes in der Evangelisch-lutherischen Landeskirche in Braunschweig. Vom 28. Mai 1990. (LKABl. S. 156) . . . . . 343
- Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers**
- Nr. 96 Rechtsverordnung über die Aufbewahrung und Aussonderung von Schriftgut (Aufbewahrungs- und Kassationsordnung). Vom 9. Mai 1990. (KABl. S. 77) . . . . . 344
- Evangelische Kirche in Hessen und Nassau**
- Nr. 97 Kirchengesetz zur Änderung der Kirchengemeindevahlordnung und der Kirchengemeindeordnung. Vom 12. Mai 1990. (ABl. S. 110) . . . . . 349

#### Evangelische Kirche von Kurhessen-Waldeck

- Nr. 104 Ton- und Bildaufnahmen während gottesdienstlicher Handlungen. Vom 15. Juni 1990. (KABl. S. 88) . . . . . 358

#### Lippische Landeskirche

- Nr. 105 Kirchengesetz zur Änderung der Verfassung der Lippischen Landeskirche vom 17. Februar 1931. Vom 12. Juni 1990. (Ges.u. VOBl. Bd. 9 S. 199) . . . . . 358

#### Evangelische Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche)

- Nr. 106 Beschluß zur Änderung der Geschäftsordnung für die Landessynode. Vom 16. Mai 1990. (ABl. S. 142) . . . . . 359
- Nr. 107 Richtlinien für die kirchenmusikalische Ausgestaltung der kirchlichen Trauungen und Bestattungen. Vom 13. Februar 1990. (ABl. S. 163) . . . . . 360

#### Evangelische Kirche im Rheinland

- Nr. 108 Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Beruf des Kirchlichen Verwaltungsfachangestellten in der Evangelischen Kirche im Rheinland (APrO KVfA). Vom 7. Juni 1990. (KABl. S. 125) . . . . . 360

#### Evangelische Kirche von Westfalen

- Nr. 109 Prüfungsordnung für die besondere Prüfung für Prediger zur Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit als Pfarrer in der Evangelischen Kirche von Westfalen. Vom 6. Juni 1990. (KABl. S. 89) . . . . . 377

H 1204 BX

Verlag des Amtsblattes der EKD – Postfach 21 02 20  
Herrenhäuser Straße 12 – 3000 Hannover 21

- Nr. 110 Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des gehobenen kirchlichen Verwaltungsdienstes im Anwärterverhältnis in der Evangelischen Kirche von Westfalen (VAPgkD). Vom 26. April 1990. (KABl. S. 92) . . . . . 379

**Evangelisch-Lutherische  
Kirche in Thüringen**

- Nr. 112 Gesetz zur Änderung der Verfassung der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen. Vom 1. April 1990. (ABl. S. 74). 381

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

**Evangelische  
Landeskirche Greifswald**

- Nr. 111 15. Kirchengesetz zur Änderung der Kirchenordnung. Vom 3. November 1989. (ABl. 1990 S. 17) . . . . . 380

**E. Staatliche Gesetze,  
Anordnungen und Entscheidungen**

Mitteilungen . . . . . 382