

AMTSBLATT

der Evangelischen Kirche in Deutschland

Heft 4, Jahrgang 1988

Ausgegeben: Hannover, den 15. April 1988

A. Evangelische Kirche in Deutschland

Nr. 36* Pauschalvertrag zwischen der Evangelischen Kirche in Deutschland und der Verwertungsgesellschaft WORT über Fotokopien und sonstige Vervielfältigungen.

Vom 11./19. Februar 1988.

Nachstehend wird der Pauschalvertrag zwischen der Evangelischen Kirche in Deutschland und der Verwertungsgesellschaft WORT, München, über die Vervielfältigung urheberrechtlich geschützter Werke vom 11./19. Februar 1988 veröffentlicht.

Hannover, den 3. März 1988

Evangelische Kirche in Deutschland

— Kirchenamt —

H a m m e r

Präsident

Zwischen

der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD), Herrenhäuser Str. 12, 3000 Hannover 21, vertreten durch den Rat der EKD, dieser vertreten durch den Ratsvorsitzenden und den Präsidenten des Kirchenamtes der EKD, im folgenden »EKD« genannt

und

der Verwertungsgesellschaft WORT, rechtsfähiger Verein kraft Verleihung, vereinigt mit der Verwertungsgesellschaft Wissenschaft, Goethestr. 49, 8000 München 2, gesetzlich vertreten durch seinen Vorstand, im folgenden »VG WORT« genannt

wird folgender Vertrag geschlossen.

§ 1

Vertragsgegenstand

1. Dieser Vertrag betrifft die Vervielfältigung urheberrechtlich geschützter Werke
 - a) in Einrichtungen der Aus-, Weiter- und Berufsbildung gem. § 53 Abs. 3 UrhG sowie im Konfirmandenunterricht,
 - b) in Bibliotheken und Büchereien,
 - c) sowie Kopien, die in einer Stückzahl gefertigt werden, welche nicht mehr als die Herstellung »einzelner Vervielfältigungsstücke« im Sinne von § 53 Abs. 2 UrhG anzusehen ist.

2. Dieser Vertrag bezieht sich nur auf Vervielfältigungen für den eigenen Gebrauch der EKD, der Gliedkirchen der EKD, und ihrer Untergliederungen, der Kirchengemeinden sowie deren Institutionen, Einrichtungen und Vereinigungen (siehe anliegendes Verzeichnis*). Nicht umfaßt ist insbesondere der Bereich der Diakonie.
3. Der Bereich der kirchlichen Hochschulen und Fachhochschulen bleibt einer gesonderten Regelung vorbehalten.
4. Die Vertragschließenden gehen davon aus, daß als Herstellung »einzelner Vervielfältigungsstücke« i. S. von § 54 Abs. 1 UrhG die Fertigung von höchstens sieben Exemplaren anzusehen ist.

§ 2

Rechteerräumung

Mit diesem Vertrag erteilt die VG WORT der EKD die Erlaubnis, im Rahmen von § 1 Ziff. 1 c) auch mehr als »einzelne Vervielfältigungsstücke«, also mehr als sieben Exemplare herzustellen, wenn im übrigen die Voraussetzungen des § 53 Abs. 2 oder 3 UrhG vorliegen. § 53 Abs. 4 bis 6 bleiben unberührt.

§ 3

Höhe der Pauschalvergütung

Für die für Vervielfältigungen nach § 1 dieses Vertrages gem. § 54 Abs. 2 Satz 2 UrhG anfallende Vergütung einschließlich der Vergütungsansprüche für die Rechteerräumung gemäß § 2 dieses Vertrages bezahlt die EKD an die VG WORT eine jährliche Pauschalsumme in Höhe von DM 75 000,— zuzüglich Umsatzsteuer (derzeit 7%).

§ 4

Fälligkeit der Vergütung

Die jährliche Pauschalvergütung wird jeweils am 30. Juni des laufenden Jahres fällig, erstmals zum 30. Juni 1988.

§ 5

Freistellungsklausel

In bezug auf Vervielfältigungen, welche im Rahmen von §§ 1 und 2 dieses Vertrages hergestellt werden, stellt die Verwertungsgesellschaft WORT die EKD von allen etwaigen Ansprüchen von Urhebern oder Inhabern von Nutzungsrechten, auch soweit diese durch Verwertungsgesellschaften vertreten sind, frei. Die EKD verpflichtet sich, etwaige dritte Anspruchsteller an die VG WORT zu verweisen und mit diesen ohne Abstimmung mit der VG WORT keine Vereinbarung zu treffen.

* hier nicht abgedruckt.

§ 6

Laufzeit

Dieser Vertrag beginnt am 1. Januar 1988 und läuft zunächst bis 31. Dezember 1990.

Wird er nicht von einer der Parteien durch eingeschriebenen Brief mindestens sechs Monate vor Ablauf gekündigt, verlängert er sich jeweils um ein weiteres Jahr.

§ 7

Vorjahre

Die Abgeltung der Ansprüche der VG WORT für Vielfältigungen gemäß §§ 1 und 2 dieses Vertrages für die Vorjahre bleibt einer gesonderten Regelung vorbehalten.

Hannover, den 11. Februar 1988

**Für die Evangelische Kirche
in Deutschland**

Bischof Dr. Kruse

Vorsitzender des Rates der EKD

Hammer

Präsident

München, den 19. Februar 1988

**Für die VG WORT,
vereinigt mit der VG Wissenschaft**

Dr. Ferdinand Melichar

Ulrich Staudinger

Nr. 37* Mitteilung über das Erlöschen einer Mitgliedschaft im unierten Senat des Disziplinarhofs der Evangelischen Kirche in Deutschland.

Vom 3. März 1988.

Der Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland hat nach § 63 Abs. 3 des Disziplinargesetzes der Evangelischen

Kirche in Deutschland auf seiner Sitzung am 19./20. Februar 1988 festgestellt:

Die Mitgliedschaft von Herrn Oberlandeskirchenrat Niemann, ehemals Darmstadt, jetzt ansässig in Wolfenbüttel, im unierten Senat des Disziplinarhofs der Evangelischen Kirche in Deutschland ist mit sofortiger Wirkung erloschen.

Die bisherige erste Stellvertreterin, Frau Richter Scheffen aus Karlsruhe, ist ab sofort erste nichtgeistliche Beisitzerin im unierten Senat des Disziplinarhofs der Evangelischen Kirche in Deutschland.

Hannover, den 3. März 1988

Evangelische Kirche in Deutschland

— Kirchenamt —

Hammer

Präsident des Kirchenamtes

Nr. 38* Änderung der Verfahrens- und Geschäftsordnung für den Schiedsgerichtshof der Evangelischen Kirche in Deutschland vom 15. Juni 1949 (ABl. S. 137).

Vom 23. März 1988.

Gemäß § 7 des Gesetzes über die Bildung eines Schiedsgerichtshofes der Evangelischen Kirche in Deutschland wird hiermit mit Genehmigung des Rates Ziffer 3 wie folgt geändert:

»3. Das Verfahren soll sich im allgemeinen nach den Bestimmungen des GVG und der VwGO über das gerichtliche Verfahren richten. Der Schiedsgerichtshof kann im allgemeinen oder für den einzelnen Fall Abweichungen anordnen oder zulassen.«

Tübingen, den 23. März 1988

Der Vorsitzende des Schiedsgerichtshofes

Prof. Dr. Martin Heckel

B. Zusammenschlüsse von Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland

Vereinigte Evangelisch-Lutherische Kirche Deutschlands

Nr. 39 Änderung der Geschäftsordnung des Kirchenleitungsgesetzes.

Vom 10. Juni 1987. (ABl. VELKD Bd. VI S. 50)

Die Kirchenleitung der VELKD hat in ihrer Sitzung am 10. Juni 1987 § 2 Abs. 4 der Geschäftsordnung der Kirchenleitung vom 15. November 1979 geändert und ihm folgende Fassung gegeben:

»(4) Die Kirchenleitung kann je einem Mitglied der Kirchenleitungen deutscher lutherischer Kirchen, die der Verei-

nigten Kirche nicht angeschlossen sind, den Status eines ständigen Gastes der Kirchenleitung verleihen. Die ständigen Gäste nehmen auch an vertraulichen Sitzungen der Kirchenleitung teil; der Bitte um Beratung ohne Anwesenheit der ständigen Gäste ist zu entsprechen.«

Schleswig, den 9. Dezember 1987

Der Leitende Bischof

D. Stoll

C. Aus den Gliedkirchen

Evangelische Landeskirche in Baden

Nr. 40 Durchführungsbestimmungen zum Pfarrvikar-gesetz (Ruhens der Ordination).

Vom 15. Dezember 1987. (GVBl. 1988 S. 2)

Der Evangelische Oberkirchenrat erläßt gemäß § 7 Abs. 3 des kirchlichen Gesetzes über den Dienst des Pfarrvikars in der Fassung vom 4. Juli 1986 (GVBl. S. 108) folgende Durchführungsbestimmungen:

1. Grundsätze:

- 1.1 Mit der Ordination beruft die Kirche auf Dauer zum Dienst in das Predigtamt (§ 46, § 47 Abs. 1 GO). Die oder der Ordinierte wird berechtigt, öffentlich Gottes Wort zu verkündigen, die Sakramente zu verwalten und andere kirchliche Amtshandlungen vorzunehmen (§ 49 Abs. 1 GO).
- 1.2 Die mit der Ordination erworbenen Rechte bestehen um des Dienstes in der Gemeinde willen. Sie gehen daher verloren, wenn ein Pfarrer aus dem Dienst der Landeskirche ausscheidet, es sei denn, daß sie ihm im Einzelfall belassen werden (§ 96 Abs. 2, § 95 Pfarrerdienstgesetz).
- 1.3 Abweichend davon sollen eine Pfarrvikarin oder ein Pfarrvikar, wenn es trotz erfolgreicher Probezeit auch nach mehreren Jahren nicht zur Berufung auf eine Pfarrstelle gekommen ist, die mit der Ordination erworbenen Rechte möglichst nicht verlieren. Sie sollen lediglich ruhen (§ 6b Abs. 2 Pfarrvikargesetz).¹⁾ Damit werden aus der Beendigung des Dienstauftrages die notwendigen Folgerungen gezogen. Zugleich soll aber auch die weitere Bewerbung um Gemeinde- oder landeskirchliche Pfarrstellen erleichtert werden, damit die ruhenden Rechte später möglichst wieder aufleben können.

2. Voraussetzung eines Ruhens der mit der Ordination erworbenen Rechte

- 2.1 Auch nach Ablauf der Zweijahresfrist für den Erwerb der Bewerbungsfähigkeit (§ 5 Abs. 5 und 6a Pfarrvikargesetz) bleibt das Dienstverhältnis erhalten und tritt demnach ein Ruhens der mit der Ordination erworbenen Rechte nicht ein, soweit und solange der Evangelische Oberkirchenrat die Frist für die Dauer des Dienstverhältnisses aus kirchlichem Interesse verlängert (§ 6a Satz 2 Pfarrvikargesetz).
- 2.2 Auch wenn das Dienstverhältnis der oder des Ordinierten durch Zeitablauf geendet hat, ruhen die mit der Ordination erworbenen Rechte solange nicht, bis über eine bei Zeitablauf schon eingereichte Bewerbung auf eine Pfarrstelle entschieden ist (§ 5 Abs. 1, Kirchliches Gesetz über die Besetzung von Pfarrstellen i. d. F. vom 14. November 1980, GVBl. 1981 S. 3).
- 2.3 Die mit der Ordination erworbenen Rechte stehen weiter zu und ruhen daher nicht, solange die oder der Ordinierte nach Ende des Dienstverhältnisses
 - 2.3.1 entweder einen ehrenamtlichen Dienst an Wort und Sakrament entsprechend den dazu bestehenden kirchlichen Vorschriften ausübt

- 2.3.2 oder in einen Beruf tritt, mit dem die mit der Ordination erworbenen Rechte in Zusammenhang stehen (§ 4 Abs. 2 Pfarrerdienstgesetz)

- 2.3.3 oder in den Dienst an Wort und Sakrament einer anderen evangelischen Kirche berufen wird.

3. Wirkungen des Ruhens der aus der Ordination erworbenen Rechte

- 3.1 Solange die aus der Ordination erworbenen Rechte ruhen, können sie nur unter den Voraussetzungen von Nr. 3.2 ausgeübt werden.
- 3.2 Auch das Ruhen der mit der Ordination erworbenen Rechte schließt nicht aus, daß die oder der Ordinierte im Einzelfalle mit vorheriger Zustimmung des Evangelischen Oberkirchenrates einzelne Dienste an Wort und Sakrament übernimmt, wenn
 - 3.2.1 entweder dies im Zusammenhang mit einer weiteren Bewerbung auf eine Gemeindepfarrstelle oder landeskirchliche Pfarrstelle geschieht
 - 3.2.2 oder es im Einzelfall aus besonderen Gründen geboten erscheint.
- 3.3 Wenn die aus der Ordination erworbenen Rechte ruhen, wird davon die Bewerbungsfähigkeit nicht berührt (§ 6b Abs. 2 Satz 2 Pfarrvikargesetz).

4. Persönliche Rechtstellung der Ordinierten während des Ruhens der mit der Ordination erworbenen Rechte

- 4.1 Die oder der Ordinierte soll auch während eines Ruhens der mit der Ordination erworbenen Rechte mit der Landeskirche in Verbindung bleiben. Zu Pfarrkonferenzen und geeigneten anderen Veranstaltungen soll sie/er eingeladen werden.
- 4.2 Auch wenn die mit der Ordination erworbenen Rechte ruhen, bleibt die oder der Ordinierte weiter in der Gemeinschaft und deshalb auch unter der Aufsicht der Landeskirche über Lehre und Leben entsprechend der Ordinationsverpflichtung.

5. Ende des Ruhens der mit der Ordination erworbenen Rechte

- 5.1 Die mit der Ordination erworbenen ruhenden Rechte leben voll wieder auf und das Ruhen dieser Rechte nach dieser Durchführungsbestimmung endet, wenn die oder der Ordinierte
 - 5.1.1 in ein Pfarramt oder in ein kirchliches Dienstverhältnis als Religionslehrerin/Religionslehrer berufen wird oder

1) (Anmerkung)

Diese Frist beginnt gemäß Artikel 3 Abs. 3 des Gesetzes zur Änderung des Pfarrerdienstgesetzes vom 9. April 1986 (GVBl. S. 68) für Pfarrvikare, die ihre Bewerbungsfähigkeit vor dem Inkrafttreten dieses Gesetzes, nämlich am 1. Mai 1986, erlangt haben, erst mit diesem Zeitpunkt.

- 5.1.2 einen ehrenamtlichen Dienst an Wort und Sakrament entsprechend den dazu bestehenden kirchlichen Vorschriften aufnimmt oder
- 5.1.3 in einen Beruf tritt, mit dem die mit der Ordination erworbenen Rechte in Zusammenhang stehen (§ 4 Abs. 2 Pfarrerdienstgesetz) oder
- 5.1.4 in den Dienst an Wort und Sakrament einer anderen evangelischen Kirche berufen wird.
- 5.2 Das Ruhen der mit der Ordination erworbenen Rechte endet durch deren Verlust, wenn die oder der Ordinierte die Anstellungsfähigkeit zum Pfarramt verliert (§ 2 Pfarrerdienstgesetz).
- 5.3 Das Ruhen endet auch, wenn die oder der Ordinierte auf die mit der Ordination erworbenen Rechte verzichtet.
- 5.4 Wenn die oder der Ordinierte sich während des Ruhens der Rechte eines Verhaltens schuldig macht, welches für einen Pfarrer zur förmlichen Aberkennung der mit der Ordination erworbenen Rechte führen würde, kann der Evangelische Oberkirchenrat ihm nach Anhörung das Ruhen der Rechte aus der Ordination für erloschen erklären. Damit gehen diese Rechte verloren (§ 96 Abs. 2, § 100 Abs. 1d Pfarrerdienstgesetz).

6. Verfahren

- 6.1 Der Evangelische Oberkirchenrat stellt fest, ob die Rechte aus der Ordination nach diesen Bestimmungen ruhen, wieder aufleben oder erloschen sind. Er teilt das der oder dem Betroffenen durch einen begründeten Bescheid mit.
- 6.2 Der Bescheid kann mit der Beschwerde an den Landeskirchenrat angefochten werden (§ 140 GO).

7. Inkrafttreten

Die Durchführungsbestimmungen treten am 1. Januar 1988 in Kraft.

Karlsruhe, den 16. Dezember 1987

Evangelischer Oberkirchenrat

Dr. Dr. Stein

Nr. 41 Richtlinien für die Gewährung von Darlehen an Mitarbeiter der Evangelischen Landeskirche in Baden (Darlehensrichtlinien).

Vom 1. Dezember 1987. (GVBl. 1988 S. 32)

Der Evangelische Oberkirchenrat erläßt gemäß § 127 Abs. 2 Buchst. q der Grundordnung der Evangelischen Landeskirche in Baden, folgende Richtlinien für die Gewährung von Darlehen an Mitarbeiter der Evangelischen Landeskirche in Baden (Darlehensrichtlinien):

I.

Förderungsfähige Maßnahmen, Darlehensarten

Den im unmittelbaren Dienst der Evangelischen Landeskirche in Baden stehenden hauptberuflichen Mitarbeitern können im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel auf Antrag Darlehen gewährt werden:

- zur Beschaffung von neuen und gebrauchten Kraftfahrzeugen (Kfz.-Darlehen), wenn der Antragsteller das Kraftfahrzeug zur ordnungsgemäßen Wahrnehmung sei-

ner regelmäßigen Dienstaufgaben unabweisbar benötigt. Hierbei zählen Fahrten zwischen Wohnung und Dienststelle nicht als Dienstfahrten,

- zur Beschaffung von neuen, dringend benötigten Gebrauchsgegenständen zur Gründung eines Hausstandes (Beschaffungsdarlehen),
- zur Errichtung oder zum Erwerb eines Eigenheimes/einer Eigentumswohnung in der Bundesrepublik Deutschland (Baudarlehen),
- zum An-, Aus- und Umbau sowie zur Modernisierung eines Eigenheimes/einer Eigentumswohnung in der Bundesrepublik Deutschland (Modernisierungsdarlehen).

Die Darlehen werden als Personalkredit in Form von Schulscheindarlehen (Eheleute haften als Gesamtschuldner) oder als Realkredit in Form von Grundschuldarlehen (Sicherung durch Eintragung einer Grundschuld — siehe Abschnitt X Ziffern 2 und 2.1) gewährt.

II.

Personenkreis

Antragsberechtigt sind kirchliche Mitarbeiter (Pfarrer, Pfarrvikare, Beamte, Angestellte und Arbeiter), die hauptberuflich in einem aktiven unbefristeten Dienst- oder Arbeitsverhältnis zur Evangelischen Landeskirche in Baden stehen.

Beschaffungsdarlehen nach Abschnitt I Ziffer 2 können auch Beamten auf Widerruf und den ihnen gleichgestellten Mitarbeitern (Lehrvikare) gewährt werden.

Bau- und Modernisierungsdarlehen können erst nach einer Beschäftigungszeit von 6 Monaten gewährt werden.

Baudarlehen nach Abschnitt I Ziffer 3 können auch im Ruhestand lebende Mitarbeiter der Landeskirche sowie deren Hinterbliebenen erhalten, wenn sie eine Wohnung freimachen, die zur Unterbringung von kirchlichen Mitarbeiter dringend benötigt wird.

Sind beide Ehegatten Mitarbeiter der Landeskirche, so kann nur einer von ihnen Darlehen nach Abschnitt I Ziffer 2 bis 4 erhalten.

III.

Voraussetzung für die Bewilligung von Kraftfahrzeugdarlehen

Kraftfahrzeugdarlehen werden auf formlosen schriftlichen Antrag unter Angabe des Kaufpreises gewährt. Kraftfahrzeugdarlehen können wiederholt gewährt werden, frühestens jedoch nach vollständiger Tilgung des bisherigen Kraftfahrzeugdarlehens.

IV.

Voraussetzung für die Bewilligung von Beschaffungsdarlehen

Beschaffungsdarlehen werden auf formlosen schriftlichen Antrag gewährt. Dem Antrag ist eine detaillierte Aufstellung über die neu anzuschaffenden Hausratsgegenstände mit Angabe des Beschaffungswertes beizufügen.

Beschaffungsdarlehen können bis zur Höchstgrenze nur einmalig bewilligt werden.

V.

Voraussetzung für die Bewilligung von Bau- und Modernisierungsdarlehen

Bau- und Modernisierungsdarlehen werden auf förmlichen schriftlichen Antrag unter Verwendung der beim Evangelischen Oberkirchenrat erhältlichen Antragsvordrucke gewährt.

Der Antragsteller muß Eigentümer/Miteigentümer des Grundstücks/Eigenheims oder der Eigentumswohnung sein.

Bau- und Modernisierungsdarlehen können nur gewährt werden, wenn die Finanzierung der Gesamtkosten gesichert ist.

Dem Darlehensantrag ist deshalb ein Grundbuchauszug neuesten Datums oder ein Kaufvertrag und ein detaillierter Kosten- und Finanzierungsplan mit Darlehenszusagen, Eigenkapitalnachweis und gegebenenfalls Bestätigung der Architekten über die zu erbringenden Eigenleistungen beizufügen.

Die zur Sicherung des Darlehens nach Abschnitt X Ziffer 2.1 genannten Voraussetzungen müssen erfüllt sein.

Bau- und Modernisierungsdarlehen können bis zur Höchstgrenze nach Abschnitt VI nur alternativ und einmalig bewilligt werden.

Sind beide Ehegatten bei verschiedenen Arbeitgebern berufstätig, so ist ein etwa vom fremden Arbeitgeber erhaltenes Baudarlehen im Falle eines beantragten landeskirchlichen Baudarlehens voll anzurechnen. Das landeskirchliche Darlehen darf in diesem Fall nur in Höhe des Differenzbetrages bis zu den unter Abschnitt VI Ziffern 3 und 4 genannten Höchstbeträgen gewährt werden.

Die dienstlichen Belange, besonders die Versetzbarkeit des Mitarbeiters, dürfen durch die Darlehensgewährung nicht beeinträchtigt werden.

**VI.
Höhe der Darlehen**

- 1. Darlehen zur Beschaffung von Kraftfahrzeugen bis zur Höhe von **8.000 DM**
bei Kraftfahrzeugen, die mit Katalysatoren ausgerüstet sind bis zur Höhe von **9.000 DM**
bei beiden Darlehensarten jedoch höchstens bis zur Hälfte des Beschaffungspreises.
- 2. Darlehen zur Beschaffung dringend benötigter Gebrauchsgegenstände bis zur Höhe von **8.000 DM**
- 3. Baudarlehen:
 - a) Alleinstehende bis zur Höhe von **20.000 DM**
 - b) Verheiratete bis zur Höhe von **28.000 DM**
 - c) für jedes Kind, für das dem Antragsteller Kindergeld zu- steht, bis zur Höhe von **4.000 DM**
 Höchstgrenze des Gesamtdarlehens **40.000 DM**
- 4. Darlehen zum An-, Aus- und Umbau sowie zur Modernisierung des Eigenheims/der Eigentumswohnung bis zur Höhe von **20.000 DM**

Hauptberufliche Mitarbeiter mit Teilzeitbeschäftigung können Kraftfahrzeug- und Beschaffungsdarlehen bis zum Darlehenshöchstbetrag erhalten.

Baudarlehen und Modernisierungsdarlehen werden hauptberuflichen teilzeitbeschäftigten Mitarbeitern entsprechend dem Beschäftigungsgrad gewährt.

**VII.
Darlehensform**

Die Gewährung der Darlehen erfolgt in Form von Annuitätendarlehen mit einer monatlich gleichbleibenden Zins- und Tilgungsrate, die sich nach den in Abschnitt VIII und IX genannten Konditionen richtet und an den laufenden Bezügen oder Gehältern des Mitarbeiters einbehalten wird. Für den Darlehensnehmer wird bei Auszahlung des Darlehens ein Zins- und Tilgungsplan erstellt.

**VIII.
Verzinsung der Darlehen**

Der jährliche Zinssatz beträgt widerruflich für

- 1. alle Darlehensarten grundsätzlich **4%**
- 2. Baudarlehen und Modernisierungsdarlehen
 - a) bei Mitarbeitern bis zur Besoldungsgruppe A 11 BBO beziehungsweise Vergütungsgruppe IV a BAT, wenn das Eigenheim/die Eigentumswohnung als Hauptwohnung dient **2%**

Die Absenkung des Zinssatzes tritt außer Kraft, wenn auch der Ehegatte des antragstellenden Mitarbeiters Einkünfte aus selbständiger oder nichtselbständiger Arbeit erzielt; Einkünfte bis zur Entgeltsgrenze für versicherungsfreie Beschäftigungen bleiben hiervon unberührt.

Der Zinssatz erhöht sich auf 4%, wenn der Mitarbeiter durch Beförderung beziehungsweise Höherstufung aus den begünstigten Besoldungs-/Vergütungsgruppen herausfällt, mit dem auf die Beförderung beziehungsweise Höherstufung folgenden 1. Januar und 1. Juli eines Jahres.

- b) wenn das Eigenheim/die Eigentumswohnung nicht als Hauptwohnung genutzt wird **5%**

Wird das Eigenheim/die Eigentumswohnung zu einem späteren Zeitpunkt von dem Mitarbeiter oder früheren Mitarbeiter als Hauptwohnung übernommen, kann der Zinssatz auf Antrag ermäßigt werden.

Der Mitarbeiter hat jede Änderung, die zu einer Erhöhung des Zinssatzes nach diesen Richtlinien führt, dem Evangelischen Oberkirchenrat mitzuteilen.

**IX.
Tilgung der Darlehen**

Die Darlehen sind jährlich wie folgt zu tilgen:

- 1. Kraftfahrzeug-Darlehen mit **25%**
- 2. Beschaffungsdarlehen mit **20%**
- 3. Baudarlehen und Modernisierungsdarlehen:
 - a) Grundsätzlich mit **6%**
 - b) bei Mitarbeitern bis zur Besoldungsgruppe A 11 BBO beziehungsweise Vergütungsgruppe IV a BAT, wenn das Eigenheim/die Eigentumswohnung als Hauptwohnung dient **4%**

Die Absenkung des Tilgungssatzes tritt außer Kraft, wenn auch der Ehegatte des antragstellenden Mitarbeiters Einkünfte aus selbständiger oder nichtselbständiger Arbeit erzielt; Einkünfte bis zur Entgeltsgrenze für versicherungsfreie Beschäftigungen bleiben hiervon unberührt.

Der Tilgungssatz erhöht sich auf 6%, wenn der Mitarbeiter durch Beförderung beziehungsweise Höherstufung aus den begünstigten Besoldungs-/Vergütungsgruppen herausfällt, mit dem auf die Beförderung beziehungsweise Höherstufung folgenden 1. Januar und 1. Juli eines Jahres.

- c) wenn das Eigenheim/die Eigentumswohnung **nicht** als Hauptwohnung genutzt wird **7%**

Wird das Eigenheim/die Eigentumswohnung zu einem späteren Zeitpunkt von dem Mitarbeiter oder früheren Mitarbeiter als Hauptwohnung übernommen, kann der Tilgungssatz auf Antrag ermäßigt werden.

Die Tilgung erfolgt zuzüglich ersparter Zinsen.

Der Antragsteller kann auch die Vereinbarung eines höheren Tilgungssatzes beantragen.

Dem Darlehensnehmer steht es jederzeit frei, über die vereinbarten Tilgungsbeträge hinaus größere Darlehensrückzahlungen zu leisten.

Der Mitarbeiter hat jede Änderung, die zu einer Erhöhung des Tilgungssatzes nach diesen Richtlinien führt, dem Evangelischen Oberkirchenrat mitzuteilen.

X. Sicherung des Darlehens

1. Bei Gewährung eines 4.000 DM übersteigenden Darlehens zur Beschaffung eines Kraftfahrzeuges ist der Antragsteller verpflichtet, bis zur vollständigen Tilgung eine Vollkaskoversicherung mit einer Selbstbeteiligung von 650 DM abzuschließen.
2. Die Sicherung des Baudarlehens und des Modernisierungsdarlehens wird durch Eintragung einer Grundschuld von Darlehensnehmern verlangt,
 - a) die allein stehen,
 - b) die im kirchlichen Angestellten- oder Arbeitsverhältnis stehen,
 - c) die im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis stehen und die Probezeit noch nicht beendet haben,
 - d) die im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis stehen und das 60. Lebensjahr bereits vollendet haben,
 - e) die im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis stehen bis zur Besoldungsgruppe A 11 BBO, wenn sie eine Tilgung von 4% jährlich wünschen.
- 2.1 Die zu bestellende Grundschuld muß innerhalb von 80% des Verkehrswertes des beliehenen Grundstücks einschließlich Gebäude (Grundstücksteil einschließlich Wohnung) liegen.

XI. Auszahlung der Darlehen

Die Auszahlung der Darlehen erfolgt nach Unterzeichnung und Rückgabe der Darlehensverträge (Schuldscheine).

Zur Auszahlung des Kraftfahrzeugdarlehens ist zusätzlich die nach Abschnitt X Ziffer 1 abzuschließende Vollkaskoversicherung durch Vorlage einer Kopie des Versicherungsantrags beziehungsweise Versicherungsscheines nachzuweisen und die Kopie der Kraftfahrzeug-Rechnung vorzulegen.

Die Auszahlung des Baudarlehens kann erst erfolgen, wenn mit dem Bau begonnen worden ist oder ein Kaufvertrag über den Erwerb eines bebauten Grundstücks oder einer Eigentumswohnung vorliegt. Die nach Abschnitt X Nr. 2 erforderliche Eintragung einer Grundschuld ist vor Darlehensauszahlung durch Vorlage einer Eintragungsbekanntmachung des Grundbuchamtes zu bestätigen.

XII.

Besondere Bestimmungen für Baudarlehen

1. Bis zum Bezug des Eigenheims/der Eigentumswohnung ist die Aufstockung des ursprünglich gewährten Darlehens bis zu den in diesen Richtlinien festgesetzten Höchstbeträgen möglich.
2. Mitarbeiter, die in der Vergangenheit schon Baudarlehen erhalten haben, können keinen Aufstockungsbetrag auf die in diesen Richtlinien festgesetzte Darlehenshöhe erhalten, wenn das Eigenheim/die Eigentumswohnung bereits bezogen ist.
3. Zur Umschuldung bereits aufgenommener Fremdmittel dürfen Baudarlehen nur bis zum Bezug des Eigenheims/der Eigentumswohnung gewährt werden.

XIII.

Ablösung von Darlehen

Hat ein Mitarbeiter von einem früheren Arbeitgeber ein Darlehen erhalten, so kann dieses nur im Rahmen dieser Richtlinien abgelöst werden.

XIV.

Darlehen an Mitarbeiter der Evangelischen Kirchengemeinden und Kirchenbezirke

Kirchengemeinden und Kirchenbezirke sowie die sonstigen der Vermögensaufsicht des Evangelischen Oberkirchenrats unterstehenden Einrichtungen können ihren Mitarbeitern Darlehen entsprechend den Bestimmungen dieser Richtlinien gewähren.

XV.

Inkrafttreten

1. Diese Darlehensrichtlinien gelten für alle Darlehen, die ab 1. Januar 1988 gewährt werden.
2. Für die vor dem 1. Januar 1988 gewährten Darlehen gelten die Zins- und Tilgungssätze der Darlehensrichtlinien vom 22. Juli 1980 weiter.
3. Gleichzeitig treten die Darlehensrichtlinien vom 22. Juli 1980 (GVBl. Seite 159 folgende) außer Kraft.

XVI.

Schlußbestimmungen

Der Evangelische Oberkirchenrat kann im Einzelfall Abweichungen von den vorstehenden Bestimmungen zulassen.

Karlsruhe, den 1. Dezember 1987

Evangelischer Oberkirchenrat

Dr. Fischer

Evangelische Kirche in Berlin-Brandenburg

(Berlin West)

Nr. 42 **Ordnung des Ökumenischen Rates Berlin – Kirchen und Gemeinschaften in Berlin (West) –**

Vom 16. November 1987. (KABl. 1988 S. 9)

Im Ökumenischen Rat Berlin arbeiten christliche Kirchen und Gemeinschaften in Berlin (West) zusammen, die den Herrn Jesus Christus gemäß der Heiligen Schrift als Gott und Heiland bekennen.

Sie wollen der Gemeinschaft der Kirchen in Zeugnis und Dienst Gestalt geben und suchen zu erfüllen, wozu sie beru-

fen sind, zur Ehre Gottes, des Vaters, des Sohnes und des Heiligen Geistes.

I. Aufgaben, Mitgliedschaft und Organe des Ökumenischen Rates Berlin

§ 1

Aufgaben

(1) Der Ökumenische Rat Berlin fördert das gegenseitige Verstehen der in ihm zusammenarbeitenden Kirchen und

Gemeinschaften. Er sucht Wege für Zusammenarbeit und gemeinsames öffentliches Zeugnis.

(2) Der Ökumenische Rat Berlin bemüht sich, in den ihm zusammenarbeitenden Kirchen und Gemeinschaften Verständnis für die ökumenische Arbeit zu wecken und zu mehren.

(3) Der Ökumenische Rat Berlin verpflichtet seine Mitglieder, in ihren Gemeinden die Ökumene vor Ort zu fördern und ökumenische Aktivitäten zu koordinieren.

§ 2

Mitgliedschaft

(1) Der Ökumenische Rat Berlin besteht aus Mitgliedern und assoziierten Mitgliedern.

1. Mitglieder des Ökumenischen Rates Berlin sind diejenigen Kirchen und Gemeinschaften, die den Ökumenischen Rat Berlin gegründet haben oder als Mitglieder aufgenommen worden sind.
2. Assoziierte Mitglieder sind Kirchen und Gemeinschaften, die als Beobachter/Berater an der ökumenischen Arbeit teilnehmen, aber aufgrund ihres Selbstverständnisses nicht Mitglieder gemäß § 2 Absatz 1 Nr. 1 sein können.

(2) Über Anträge auf Mitgliedschaft entscheidet die Ratsleitung.

§ 3

Organe

(1) Die Organe des Ökumenischen Rates Berlin sind:

1. die Ratsleitung,
2. der Ratsausschuß.

(2) Der Ökumenische Rat Berlin unterhält das Ökumenisch-Missionarische Institut.

II. Ratsleitung

§ 4

Aufgaben

(1) Die Ratsleitung berät über die Aufgaben des Ökumenischen Rates Berlin und trifft die Entscheidungen.

(2) Die Ratsleitung stellt Grundsätze für die Tätigkeit des Ökumenisch-Missionarischen Instituts auf und erörtert dessen Arbeitsberichte. Sie beschließt das Arbeitsprogramm des Ökumenisch-Missionarischen Instituts.

(3) Die Ratsleitung wählt und beruft die Mitglieder des Ratsausschusses (vgl. § 9).

(4) Die Ratsleitung bestellt die Mitglieder des Kollegiums des Ökumenisch-Missionarischen Instituts und regelt deren Aufgaben.

(5) Die Ratsleitung stellt den Haushaltsplan des Ökumenischen Rates Berlin fest.

§ 5

Zusammensetzung

(1) Mitglieder der Ratsleitung sind die Bischöfe, die Vorsitzenden oder die Leiter der dem Ökumenischen Rat Berlin als Mitglieder oder als assoziierte Mitglieder angehörenden Kirchen und Gemeinschaften. Sie können sich aus wichtigen Gründen vertreten lassen.

(2) Die Ratsleitung kann bis zu fünf weitere Personen für die Dauer von drei Jahren in die Ratsleitung berufen. Wiederberufung ist möglich.

(3) Vertreter von Kirchen und Gemeinschaften, die nicht Mitglieder oder assoziierte Mitglieder des Ökumenischen Rates Berlin sind, können auf Beschluß der Ratsleitung als Gäste zugelassen werden. Sie nehmen an den Sitzungen der Ratsleitung ohne Stimmrecht teil.

(4) Mitglieder des Ratsausschusses, die der Ratsleitung nicht angehören, und die Mitglieder des Kollegiums des Ökumenisch-Missionarischen Instituts nehmen an den Sitzungen der Ratsleitung beratend teil.

§ 6

Vorsitz

(1) Die Ratsleitung wählt aus ihren Mitgliedern für drei Jahre den Vorsitzenden und dessen Stellvertreter. Diese sollen nicht derselben Kirche oder Gemeinschaft angehören. Wiederwahl ist unmittelbar im Anschluß an eine Amtszeit nur einmal zulässig.

(2) Der Vorsitzende und sein Stellvertreter bleiben bis zur Wahl ihrer Nachfolger im Amt.

§ 7

Geschäftsordnung

(1) Sitzungen der Ratsleitung finden mindestens zweimal im Jahr statt. Außerdem muß die Ratsleitung einberufen werden, wenn mindestens ein Drittel ihrer Mitglieder dies beantragt.

(2) Die Ratsleitung ist beschlußfähig, wenn mindestens die Hälfte ihrer Mitglieder anwesend ist.

(3) Die Ratsleitung soll danach streben, ihre Beschlüsse einmütig zu fassen. Bei Abstimmungen entscheidet die Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder; Stimmenthaltungen werden hierbei nicht mitgezählt. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt.

III. Der Ratsausschuß

§ 8

Aufgaben

(1) Der Ratsausschuß unterstützt und beaufsichtigt die Tätigkeit des Ökumenisch-Missionarischen Instituts.

(2) Der Ratsausschuß bestellt die Mitarbeiter des Ökumenisch-Missionarischen Instituts und regelt deren Aufgaben; zur Bestellung von Mitarbeitern, die keiner der im Ökumenischen Rat Berlin zusammenarbeitenden Kirchen und Gemeinschaften angehören, ist die Einwilligung der Ratsleitung erforderlich.

(3) Der Ratsausschuß sorgt für die Regelung der dienst- oder arbeitsrechtlichen Verhältnisse der Mitglieder des Kollegiums und der Mitarbeiter des Ökumenisch-Missionarischen Instituts.

(4) Der Ratsausschuß stellt den Haushaltsplan des Ökumenischen Rates Berlin auf.

§ 9

Zusammensetzung

(1) Mitglieder des Ratsausschusses sind:

1. mindestens drei Mitglieder der Ratsleitung,
2. bis zu zwei nicht der Ratsleitung angehörende Personen.

(2) Die Mitglieder des Ratsausschusses werden von der Ratsleitung für drei Jahre gewählt. Wiederwahl ist möglich.

(3) An den Sitzungen des Ratsausschusses nehmen die Mitglieder des Kollegiums des Ökumenisch-Missionarischen Instituts beratend teil.

(4) Mitglieder der Ratsleitung können an Sitzungen des Ratsausschusses teilnehmen.

§ 10

Vorsitz

Der Ratsausschuß wählt aus seinen Mitgliedern den Vorsitzenden und dessen Stellvertreter.

§ 11

Geschäftsordnung

(1) Sitzungen des Ratsausschusses finden mindestens viermal im Jahr statt. Außerdem muß der Ratsausschuß einberufen werden, wenn mindestens zwei seiner Mitglieder dies beantragen.

(2) Der Ratsausschuß ist beschlußfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist.

(3) Der Ratsausschuß soll danach streben, seine Beschlüsse einmütig zu fassen. Bei Abstimmungen entscheidet die Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder; Stimmenthaltungen werden hierbei nicht mitgezählt. Bei Stimmengleichheit ist ein Antrag abgelehnt.

IV. Das Ökumenisch-Missionarische Institut

§ 12

Aufgaben

(1) Das Ökumenisch-Missionarische Institut führt die Geschäfte des Ökumenischen Rates Berlin.

(2) Das Ökumenisch-Missionarische Institut unterrichtet Ratsleitung und Ratsausschuß über bedeutsame ökumenische Ereignisse und regt Planungen und Entscheidungen dieser Organe an.

(3) Das Ökumenisch-Missionarische Institut bereitet die Beschlüsse von Ratsleitung und Ratsausschuß vor und führt sie aus.

§ 13

Kommissionen und Ausschüsse

Das Ökumenisch-Missionarische Institut kann im Einvernehmen mit dem Ratsausschuß im Rahmen des von der Ratsleitung beschlossenen Arbeitsprogramms (§ 4 Abs. 2) für wichtige Themen und Arbeitsgebiete Kommissionen und Ausschüsse bilden.

§ 14

Dienstangebot

Das Ökumenisch-Missionarische Institut stellt seine Dienste den im Ökumenischen Rat Berlin zusammenarbeitenden Kirchen und Gemeinschaften sowie deren Gemeinden und Gemeindegliedern, Werken und Einrichtungen zur Verfügung.

§ 15

Verbindung mit anderen Stellen

Das Ökumenisch-Missionarische Institut hält Verbindung mit der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland, der Konferenz Europäischer Kirchen und dem Ökumenischen Rat der Kirchen sowie mit Institutionen, die mit ökumenisch-missionarischen Aufgaben befaßt sind.

§ 16

Kollegium

(1) Der Leiter und die Referenten des Ökumenisch-Missionarischen Instituts bilden ein Kollegium.

(2) Die Amtszeit des Leiters dauert drei Jahre. Wiederbestellung ist zulässig. Die Amtszeit der anderen Referenten wird durch Vereinbarung zwischen ihnen und der Ratsleitung festgelegt.

V. Haushaltsordnung

§ 17

Haushaltsplan und Haushaltswirtschaft

(1) Die Einnahmen und Ausgaben des Ökumenischen Rates Berlin werden in einem Haushaltsplan veranschlagt.

(2) Die Haushaltswirtschaft des Ökumenischen Rates Berlin wird durch den Rechnungshof der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg (Berlin West) gemäß Vereinbarung vom 1. Oktober 1973 geprüft.

VI. Schlußvorschriften

§ 18

Änderungen der Ordnung

Änderungen dieser Ordnung werden von Ratsleitung und Ratsausschuß in gemeinsamer Sitzung beschlossen. Sie bedürfen der Zustimmung der im Ökumenischen Rat Berlin zusammenarbeitenden Kirchen und Gemeinschaften.

§ 19

Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 16. November 1987 an die Stelle der Ordnung vom 1. April 1975.

Berlin, den 16. November 1987

Dr. Kruse

— Vorsitzender der Ratsleitung —

Schönleber

— Stellvertretender Vorsitzender der Ratsleitung —

Folgende Kirchen und Gemeinschaften haben dieser Ordnung zugestimmt:

I. Mitgliedskirchen und -gemeinschaften

Alt-Katholische Gemeinde Berlin im Katholischen Bistum der Alt-Katholiken in Deutschland

Berliner Mennoniten-Gemeinde

Bund Ev.-Freikirchl. Gemeinden (Baptisten) Vereinigung Berlin (West)

Evangelische Brüdergemeine Berlin

Evangelisch-methodistische Kirche

Freie evangelische Gemeinden

Griechisch-Orthodoxe Metropolie

Heilsarmee — Religionsgemeinschaft öffentlichen Rechts

Evangelische Kirche in Berlin-Brandenburg (Berlin West)

Serbisch-Orthodoxe Gemeinde

II. Assoziierte Mitgliedskirchen und -gemeinschaften (Beobachter/Berater)

Christliche Gemeinschaft Berlin e. V.

Römisch-Katholische Kirche

Russische Orthodoxe Kirche

Selbständige Evangelisch-Lutherische Kirche (SELK)

Syrisch-Orthodoxe Gemeinde von Antiochien in Berlin e. V.

Armenisch-Apostolische Kirche

III. Gastkirchen und -gemeinschaften

Gemeinschaft der Siebenten-Tags-Adventisten

Religiöse Gesellschaft der Freunde (Quäker)

Nr. 43 Ordnung des Ökumenischen Freiwilligen-Programms für Berlin (West) – Fraternal- und Sororal-Worker-Programm –.

Vom 17. November 1987. (KABl. 1988 S. 11)

§ 1

1. Das ökumenische Freiwilligen-Programm (nachstehend: Programm) wird vom Ökumenischen Rat Berlin in Zusammenarbeit mit den an diesem Programm beteiligten Mitgliedskirchen und -gemeinschaften (nachstehend: Träger) durchgeführt. Es ermöglicht Christen aus dem Ausland, als Freiwillige in Berliner Gemeinden zu arbeiten. In besonderen Fällen ist auch ein Einsatz in anderen kirchlichen Einrichtungen möglich. Das Programm soll die Ökumene an der Basis fördern.

2. Insbesondere sollen durch das Programm

- Beiträge zur Entwicklung kirchlicher Arbeit in Berlin und im Herkunftsland des Fraternal/Sororal Worker (nachstehend: Freiwilliger/Freiwillige) geleistet werden,
- Berliner Gemeinden einen Einblick in Leben und Arbeitsweise der Partnerkirchen bekommen und Kenntnisse über Rolle und Funktion ehrenamtlicher Mitarbeiter in deren Herkunftsgemeinden erlangen,
- die Freiwilligen einen Einblick in Struktur und Arbeitsweise von Berliner Gemeinden erhalten,
- die Freiwilligen im Zusammenleben und in der Zusammenarbeit mit Berlinern eine andere Gesellschaft und Kultur kennenlernen.

§ 2

Das Programm versteht sich auch als Bestandteil von Vereinbarungen seiner Träger mit ausländischen Partnerkirchen über eine zeitlich begrenzte Mitarbeit junger Berliner Christen in Gemeinden dieser Kirchen (Reverse-Programm).

§ 3

1. Die Freiwilligen

- werden für ihre Arbeit in Berlin durch ihre Heimatkirchen entsandt,
- haben bereits in ihrer Herkunftskirche in der Gemeinde freiwillig oder beruflich mitgearbeitet,
- sollen für eine Beschäftigungsdauer von zwei Jahren, mit der Möglichkeit auf Verlängerung um ein weiteres Jahr, eingesetzt werden,
- sollen bei Aufnahme in das Programm nicht älter als 30 Jahre alt sein.

2. Die Entscheidung über die Einstellung der Freiwilligen liegt bei dem Träger des Programms, in dessen Bereich die Mitarbeit stattfinden soll.

§ 4

Näheres über die Zuweisung, über den Dienst, die Fortbildung, die Freistellung zur Fortbildung, Arbeitstreffen, Berichterstattung, Entschädigung, Einsatzdauer und Urlaub

der Freiwilligen ist in den »Richtlinien für die Tätigkeit von Fraternal/Sororal Workers« geregelt. Diese Richtlinien bedürfen der Zustimmung des Ökumenischen Rates Berlin und der Träger.

§ 5

1. Das Programm wird im Auftrag des Ökumenischen Rates Berlin und der Träger von einer Kommission durchgeführt.

2. Die Kommission hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Erarbeitung der Richtlinien für den Einsatz von Freiwilligen,
- Planung und Koordinierung des Programms,
- Bearbeitung der Anträge der Gemeinden und kirchlichen Einrichtungen,
- Auswahl der Freiwilligen und Vorschläge für die Besetzung der Stellen mit Freiwilligen,
- Auswertung der Arbeit,
- Vorlage eines jährlichen Arbeitsberichtes an die Träger des Programmes,
- Werbung und Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen des Programms.

3. Der Kommission gehören an:

- zwei Vertreter/innen des Ökumenischen Rates Berlin
- ein/e Vertreter/in der Freiwilligen
- ein/e Vertreter/in der Projektleiter/innen oder der Mentoren/Mentorinnen
- fünf Vertreter/innen der Mitgliedskirchen oder -gemeinschaften des Ökumenischen Rates Berlin unter besonderer Berücksichtigung der Träger.

Die Mitglieder der Kommission werden vom Ökumenischen Rat Berlin berufen.

Die Freiwilligen, die Projektleiter/innen und die Träger haben ein Personalvorschlagsrecht. Die Amtszeit der Kommission beträgt drei Jahre. Wiederberufung ihrer Mitglieder ist zulässig.

4. Der/Die Vorsitzende der Kommission wird vom Ökumenischen Rat Berlin bestimmt. Der/Die stellvertretende Vorsitzende wird von der Kommission gewählt.

5. Die Kommission tritt in der Regel viermal im Jahr zu Beratungen zusammen. Sie kann mitarbeitende Gäste hinzuziehen.

6. Die Geschäftsführung der Kommission wird durch einen/eine Koordinator/in wahrgenommen, der/die vom Ökumenischen Rat Berlin im Einvernehmen mit der die Stelle zur Verfügung stellenden Kirche und nach Anhörung der Kommission berufen wird. Der Zeitraum, für den eine erste Berufung ausgesprochen wird, darf sechs Jahre nicht überschreiten. Der/Die Koordinator/in ist Mitglied der Kommission ohne Stimmrecht.

7. Die Kommission setzt zur Vorbereitung ihrer Sitzungen einen geschäftsführenden Ausschuss ein, dem neben dem/der den Vorsitz führenden Koordinator/in bis zu vier weitere Mitglieder der Kommission angehören.

§ 6

Die für die Durchführung des Programms notwendigen Finanzmittel werden in den Haushalten der an dem Programm beteiligten Träger nachgewiesen und von diesen zur Anweisung gebracht. Der/Die Koordinator/in rechnet die ihm/ihr zur Verfügung gestellten Sachmittel regelmäßig mit den Stellen, die den Zuschuß gewähren, ab.

§ 7

Änderungen der vorstehenden Ordnung bedürfen zu ihrer Wirksamwerdung der Zustimmung des Ökumenischen Rates Berlin und der Träger.

§ 8

Diese Ordnung tritt am 17. November 1987 an die Stelle

der Ordnung des Fraternal-Worker-Programms vom 5. Juli 1979 (KABL. S. 132).

Berlin, den 17. November 1987

Voigt

Vorsitzender des Ökumenischen Rates Berlin

Evangelisch-lutherische Landeskirche in Braunschweig

Nr. 44 Bekanntmachung der Neufassung der Geschäftsordnung der Landessynode der Ev.-luth. Landeskirche in Braunschweig.

Vom 1. Juli 1987. (LKABL. S. 84)

Die Landessynode der Evangelisch-lutherischen Landeskirche in Braunschweig gibt sich gemäß Artikel 69 Absatz 1 der Verfassung die folgende Geschäftsordnung:

I. Mitglieder, Organe und Arbeitskreise der Landessynode

§ 1

Die Synodalen

(1) Die Synodalen sind verpflichtet, gemäß ihrem Gelöbnis (§ 9 Abs. 2) an der Arbeit der Landessynode mitzuwirken. Sie haben an den Sitzungen der Landessynode und der Ausschüsse, denen sie angehören, teilzunehmen.

(2) Ist ein Synodaler an der Teilnahme verhindert, so hat er dem Präsidenten davon unverzüglich Anzeige zu machen. Verläßt ein Synodaler eine Sitzung vorzeitig, so hat er dies dem Präsidenten anzuzeigen. Gibt ein Synodaler durch Fernbleiben oder vorzeitiges Verlassen von Sitzungen wiederholt Anlaß zu Beanstandungen, so hat der Präsident auf die Erfüllung der Pflichten des Synodalen hinzuwirken.

(3) Jeder Synodale, mit Ausnahme des Präsidenten, ist zur Übernahme der Mitgliedschaft in einem Ausschuß verpflichtet, wenn die Wahl auf ihn fällt. Die Mitgliedschaft in mehr als zwei Ausschüssen kann jedoch von niemandem gefordert werden.

(4) Die Synodalen haben das Recht, die Akten der Landessynode und ihrer Ausschüsse einzusehen.

(5) Soweit die Landessynode nicht anders beschließt, erhalten die Synodalen — auch die am Tagungsort wohnenden — Ersatz der Fahrtkosten und Auslagen sowie volle Tagegelder nach den Bestimmungen für die Pfarrer der Landeskirche.

(6) Mitgliedern der Landessynode wird auf Antrag der entstandene Verdienstaufschlag bis zur Höhe von 150 DM erstattet.

§ 2

Der Präsident

(1) Der Präsident beruft die Landessynode ein und leitet und schließt ihre Sitzungen, vertritt die Landessynode und fördert ihre Arbeit. Er ist verantwortlich für die Bekanntgabe der Eingänge, für die Überweisung der Beratungsgegenstände an die zuständigen Ausschüsse zur Vorprüfung, für die Aufrechterhaltung der Ordnung in den Sitzungen sowie für die Leitung der Abstimmungen und Bekanntgabe der Beschlüsse.

(2) Ist der Präsident verhindert, so wird er durch den ersten Vizepräsidenten, bei dessen Verhinderung durch den zweiten Vizepräsidenten vertreten.

(3) Während der Dauer der Sitzungen wird der Präsident durch die Vizepräsidenten nach Vereinbarung vertreten. Sind zwei der drei Präsidenten verhindert, so benennt der amtierende Präsident einen Vertreter aus dem Ältesten- und Nominierungsausschuß für die Dauer der Vertretung.

(4) Der Präsident hat bei der Ausübung seines Amtes Neutralität zu wahren. Will er während einer Sitzung der Landessynode zur Sache sprechen, so begibt er sich hierzu an das Rednerpult.

§ 3

Die Vizepräsidenten

(1) Die Vizepräsidenten beraten den Präsidenten und unterstützen ihn bei der Erfüllung seiner Aufgaben. Sie führen die Rednerliste. Im Falle seiner Verhinderung vertreten sie den Präsidenten nach Maßgabe des § 2 Abs. 2 und 3.

(2) Der § 2 Abs. 4 findet entsprechende Anwendung.

§ 4

Die Ausschüsse der Landessynode

(1) Die Beschlüsse der Landessynode werden in Ausschüssen der Landessynode vorbereitet. Die Landessynode beschließt mit einfacher Mehrheit, welche Ausschüsse gebildet werden und wählt deren Mitglieder nach Maßgabe des § 23. Ein Ältesten- und Nominierungsausschuß, ein Finanzausschuß, ein Rechtsausschuß, ein Gemeindeausschuß, ein Bauausschuß, ein Bildungs- und Jugendausschuß und ein Rechnungsprüfungsausschuß müssen stets gebildet werden. Außerdem kann die Landessynode für besondere Angelegenheiten zeitlich begrenzte Ausschüsse (Sonderausschüsse) einsetzen.

(2) Der Ältesten- und Nominierungsausschuß behandelt alle wichtigen, die Stellung der Landessynode und ihre Arbeitsweise angehenden Fragen und berät den Präsidenten. Er behandelt weiter Meinungsverschiedenheiten in der Landessynode und bearbeitet die an die Landessynode gerichteten Eingaben, falls nicht einer der Ausschüsse zuständig ist. Er unterbreitet der Landessynode für alle Wahlen Personenvorschläge. Mitglieder der Kirchenregierung können nicht gleichzeitig dem Ältesten- und Nominierungsausschuß angehören, auch nicht als Vertreter.

(3) Die von der Landessynode zu bildenden Ausschüsse sollen aus neun bis elf Mitgliedern bestehen, der Rechnungsprüfungsausschuß aus fünf Mitgliedern. In den Ausschüssen sollen die nichtordinierten Mitglieder die Mehrheit haben. Die Mitglieder folgender Ausschüsse vertreten sich gegenseitig in alphabetischer Reihenfolge:

Ältesten- und Nominierungsausschuß — Rechtsausschuß
 Finanzausschuß — Bauausschuß
 Gemeindeausschuß — Bildungs- und Jugendausschuß

(4) Beschlüsse der Landessynode über Sachgebiete, zu deren Behandlung die Landessynode einen Ausschuß gebildet hat, sollen nur nach vorheriger Beratung in den betroffenen Ausschüssen gefaßt werden. Beschlüsse der Landessynode mit finanziellen Auswirkungen dürfen nur nach vorheriger Beratung durch den Finanzausschuß gefaßt werden; ebenso Beschlüsse über Gesetzesvorlagen nur nach vorheriger Beratung im Rechtsausschuß.

(5) Die Ausschüsse sind allein der Landessynode verantwortlich. Eine Befugnis, von sich aus nach außen tätig zu werden, steht den Ausschüssen nicht zu. Sie behandeln die ihnen von der Landessynode überwiesenen Vorlagen der Kirchenregierung. Sie können auch in ihren Bereich fallende Aufgaben behandeln, Anträge an die Landessynode richten und sich gutachtlich äußern.

(6) Der Präsident sowie die Mitglieder der Kirchenregierung und des Landeskirchenamtes können sich über die Arbeit der Ausschüsse informieren und an deren Sitzungen mit beratender Stimme teilnehmen. Zu diesem Zweck sind ihnen Ort, Zeit und Tagesordnung der Ausschußsitzungen mitzuteilen.

(7) Die Tätigkeit der Ausschüsse endet mit dem Ablauf der Amtszeit der Landessynode oder ihrer Befugnisse nach Artikel 59 Absatz 2 Satz 2 der Verfassung.

(8) Die Mitglieder der Ausschüsse und die zur Sitzung Geladenen — einschließlich der am Tagungsort wohnenden — erhalten Fahrtkosten und Tagegelder nach den Bestimmungen für die Pfarrer der Landeskirche.

§ 5

Konstituierungsausschuß

(1) Der Konstituierungsausschuß ist ein vorläufiger Ausschuß. Seine einzige Aufgabe ist es, bei der Wahl der Mitglieder des Ältesten- und Nominierungsausschusses (§ 24 Abs. 1) Personenvorschläge zu erarbeiten. Er wird nur tätig, solange ein Ältesten- und Nominierungsausschuß nicht besteht.

(2) Dem Konstituierungsausschuß gehören alle synodalen Mitglieder der Kirchenregierung und deren Vertreter an.

§ 6

Geschäftsordnung der Ausschüsse

(1) Jeder Ausschuß wählt einen Vorsitzenden und dessen Stellvertreter unter Leitung des an Lebensjahren ältesten Mitglieds. Es soll jedoch niemand in mehr als einem Ausschuß den Vorsitz führen. Der Vorsitzende beraumt die Sitzungen des Ausschusses an und leitet sie. Er kann nicht Mitglied der Kirchenregierung sein.

(2) Die Ausschüsse sind beschlußfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit gefaßt. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

(3) Die Sitzungen der Ausschüsse sind nicht öffentlich. Die Mitglieder der Landessynode können den Ausschußsitzungen als Zuhörer beiwohnen. Die Ausschüsse können die Kirchenregierung und das Landeskirchenamt ersuchen, an ihren Sitzungen teilzunehmen oder Beauftragte zu entsenden. Über das Ergebnis der Ausschußsitzungen wird der Landessynode Bericht erstattet. In den Berichten soll auch zum Ausdruck kommen, welche abweichenden Ansichten im Ausschuß geäußert worden sind. Der Berichterstatter wird vom Ausschuß bestimmt. Hat ein Ausschuß Bedenken dagegen, daß das Ergebnis seiner Beratungen in öffentlicher

Sitzung der Landessynode mitgeteilt wird, stellt der Vorsitzende des Ausschusses Antrag auf Vertraulichkeit der Verhandlungen in der Landessynode (§ 14).

(4) Wird ein von einem Synodalen gestellter Antrag einem Ausschuß überwiesen, so ist der Antragsteller oder bei mehreren Unterzeichneten der Erstunterzeichnete oder ein anderer Unterzeichner berechtigt, in der Ausschußsitzung das Wort zu ergreifen. Er ist vom Vorsitzenden zu dieser Sitzung einzuladen.

(5) Über die Sitzungen der Ausschüsse sollen grundsätzlich Protokolle erstellt und den Mitgliedern zugesandt werden. Einem Mitglied der Landessynode werden auf Antrag auch die Protokolle über die Sitzung eines Ausschusses zugesandt, in dem der Antragsteller nicht Mitglied oder Stellvertreter ist.

§ 7

Arbeitsgruppen

(1) Die Synodalen können sich zur Vorbereitung ihrer Tätigkeit in der Landessynode zu Arbeitsgruppen zusammenschließen. Der Präsident der Landessynode, die Kirchenregierung und das Landeskirchenamt sollen nach Möglichkeit die Arbeit der Arbeitsgruppen unterstützen.

(2) Synodale, die an Sitzungen einer Arbeitsgruppe oder eines von ihr eingesetzten Ausschusses teilgenommen haben, erhalten Ersatz ihrer Fahrtkosten, wenn der Vorsitzende der Arbeitsgruppe oder sein Vertreter die Teilnahme an der Sitzung bescheinigt. Voraussetzung für die Gewährung von Fahrtkosten ist, daß die Arbeitsgruppe mindestens sechs Mitglieder umfaßt und ihr Bestehen dem Präsidenten mitgeteilt ist. Zeitpunkt der Sitzung und Tagesordnung sind dem Präsidenten bekanntzugeben.

(3) Den Vorsitzenden der Arbeitsgruppen sind entsprechende Sachkosten zu erstatten.

II. Einberufungen, Eröffnungen und Tagesordnung

§ 8

Einberufung der Landessynode

(1) Die Tagungen der Landessynode werden nach Bedarf durch den Präsidenten einberufen und eröffnet. Die erste Tagung nach Neuwahl der Landessynode (konstituierende Tagung) wird spätestens drei Monate nach ihrer Wahl vom Landesbischof einberufen, eröffnet und bis zur Wahl des neuen Präsidenten geleitet unter Wahrnehmung aller Aufgaben und Rechte, die dem Präsidenten nach § 2 zustehen.

(2) Der Präsident hat die Landessynode einzuberufen, wenn der Ältesten- und Nominierungsausschuß der Landessynode, ein Viertel der Synodalen, der Landesbischof oder die Kirchenregierung es verlangen.

(3) Die Einladungen zu den Tagungen der Landessynode sollen den Synodalen mindestens vier Wochen vor Beginn der Tagung mit Abgabe der Tagesordnung zugestellt werden¹⁾. Die zur Verhandlung kommenden Vorlagen, Gesetzentwürfe und Anträge sind nach Möglichkeit mit der Einladung zu übersenden. Sie sollen spätestens eine Woche vor der Tagung im Besitz der Synodalen sein.

(4) Die Tagesordnung wird vom Präsidenten im Einvernehmen mit der Kirchenregierung festgelegt. Für konstituierende Tagungen der Landessynode bestimmt die Kirchenre-

¹⁾ Nach Interpretation des Rechtsausschusses (Protokoll über die Sitzung am 21. Februar 1983) ist hier nicht die förmliche Zustellung gemeint.

gierung die Tagesordnung. Vorlagen der Ausschüsse, Anträge nach § 18 Abs. 5 und dringende Fragen (§ 12) sind auf die Tagesordnung zu setzen, wenn sie spätestens 14 Tage vor Beginn der Tagung der Landessynode beim Präsidenten eingehen. Ist die Tagesordnung bereits bekanntgegeben, so ist sie nachträglich entsprechend zu ergänzen.

§ 9

Eröffnung der Landessynode

(1) Jede Tagung soll mit einem Gottesdienst, jede Sitzung mit Schriftlesung und Gebet beginnen.

(2) Nach Feststellung der Beschlußfähigkeit (§ 13) nimmt der Präsident den Synodalen, die noch kein Gelöbnis abgelegt haben, das Gelöbnis ab. Dazu verliest er dessen Wortlaut: »Ich gelobe vor Gott, daß ich als Synodaler der Evangelisch-lutherischen Landeskirche in Braunschweig bei den Verhandlungen in dieser Synode in Treue gegen den evangelischen Glauben das Wohl der Kirche nach bestem Wissen und Gewissen fördern will.« Die betroffenen Synodalen legen das Gelöbnis ab, indem sie erklären: »Ja, mit Gottes Hilfe.« Synodale, die schon in einer früheren Legislaturperiode das Gelöbnis abgelegt haben, brauchen das Gelöbnis bei einer Neuwahl nicht zu wiederholen. In konstituierenden Tagungen nimmt der Landesbischof dieses Gelöbnis ab.

(3) Vor Eintritt in die Tagesordnung beschließt die Landessynode über die Genehmigung der Tagesordnung. Soweit die Landessynode nicht anders beschließt, werden die Gegenstände der Tagesordnung in der festgesetzten Reihenfolge verhandelt. Die Landessynode kann hierbei beschließen:

1. daß Gegenstände, die nicht auf der Tagesordnung stehen, beraten werden (§ 18 Abs. 4),
2. daß die Reihenfolge der Beratungsgegenstände geändert wird,
3. daß ein Gegenstand von der Tagesordnung abgesetzt wird.

Diese Beschlüsse können auch im weiteren Verlauf einer Tagung gefaßt werden, wenn es sich als zweckmäßig erweist.

(4) Die Fragestunde, die Informationsstunde und die Besprechung dringender Fragen (§§ 10 – 12) bilden die ersten Punkte der Tagesordnung. Dazu gibt die Kirchenregierung dem Präsidenten zu Beginn der Tagung sämtliche Fragen der Synodalen, auch soweit sie zurückgenommen sind oder noch nicht beantwortet werden können, sowie die Themen der Mitteilungen der Kirchenregierung bekannt.

§ 10

Fragestunde

(1) Auf jeder Tagung der Landessynode, mit Ausnahme der Haushaltsberatung, kann jeder Synodale Fragen zu bestimmten bezeichneten Gegenständen an die Kirchenregierung richten. Zur Vorbereitung der Antwort sind die Fragen der Kirchenregierung bis zum zehnten Tag vor der Tagung schriftlich vorzulegen.

(2) Die Fragen sind während der Tagung durch Beauftragte der Kirchenregierung zu beantworten. Kann die Antwort auf eine Frage bis zur Tagung der Landessynode ausnahmsweise nicht hinreichend vorbereitet werden, ist die Frage alsbald nach der Tagung schriftlich zu beantworten. Über Frage und Antwort sind alle Synodalen zu unterrichten.

(3) Über die Antworten auf die Fragen findet eine Aussprache nicht statt. Der Fragende kann jedoch Zusatzfragen stellen; diese müssen zur Sache gehören, die ursprüngliche Frage darf nicht durch sie auf andere Gegenstände ausgedehnt werden.

§ 11

Informationsrunde

(1) Auf jeder Tagung sollen der Landessynode nach Entscheidung der Kirchenregierung durch deren Beauftragte wichtige Beschlüsse und besondere von ihr behandelte kirchenpolitische Angelegenheiten von allgemeiner Bedeutung mitgeteilt werden.

(2) Die von der Landessynode in die Synoden der EKD, der VELKD und der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen Gewählten sind verpflichtet, auf der Tagung der Landessynode, die einer Tagung der Synoden dieser Zusammenschlüsse nachfolgt, einen Bericht über die Tätigkeit der betreffenden Synode abzugeben. Kommen sie dieser Verpflichtung nicht nach, bestimmt der Präsident nach freiem Ermessen einen von ihnen zum Berichterstatter. Sie bleiben auch dann zur Berichterstattung verpflichtet, wenn sie aus der Landessynode ausscheiden. Sie werden zu jeder Tagung der Landessynode eingeladen. Die Berichte sollen schriftlich abgefaßt werden; der mündliche Bericht soll sich auf wesentliche Punkte beschränken.

(3) Eine Aussprache über die Mitteilungen in der Informationsstunde findet nicht statt.

§ 12

Besprechung dringender Fragen

(1) Auf jeder Tagesordnung einer Tagung der Landessynode, mit Ausnahme der Haushaltsberatung, ist nach der Fragestunde die Besprechung dringender Fragen vorzusehen.

(2) Dringende Fragen können zur Besprechung in der Landessynode von einem Ausschuß der Landessynode oder von einem Synodalen mit Unterstützung von fünf weiteren Synodalen spätestens zehn Tage vor einer Tagung bei der Kirchenregierung angemeldet werden.

(3) Die Besprechung dauert bis zu 60 Minuten; sind mehrere Gegenstände angemeldet, so kann die Landessynode eine Verlängerung bis zu 90 Minuten oder eine Behandlung zu einem späteren Zeitpunkt unter Festlegung der Zeitdauer beschließen. Die Gegenstände werden in der Reihenfolge ihres Eingangs, bei gleichzeitigem Eingang in einer von dem Präsidenten im Einvernehmen mit der Kirchenregierung festzusetzenden Reihenfolge, behandelt.

(4) Die Redezeit beträgt fünf Minuten. Der Berichterstatter eines Ausschusses oder der Anmeldende haben an erster Stelle Rederecht und eine Redezeit von zehn Minuten. Sind bei Ablauf der Besprechung noch Wortmeldungen vorhanden, so werden diese nicht mehr aufgerufen.

(5) Beschlüsse zur Sache werden während der Besprechung nicht gefaßt. Sofern eine Beschlußfassung erstrebt wird und ein entsprechender Antrag Unterstützung findet, ist nach § 18 Abs. 4 zu verfahren. Stimmt die Landessynode einer Aufnahme des Gegenstandes auf die Tagesordnung zu, so soll die Sache zu einem späteren Zeitpunkt im Verlauf der Tagung behandelt werden.

III. Ordnung der Sitzungen

§ 13

Beschlußfähigkeit

(1) Zu Beginn jeder Sitzung ermittelt der vom Präsidenten bestellte Schriftführer (§ 22 Abs. 1) durch namentlichen Aufruf die Anwesenheit der Synodalen. Der Präsident stellt darauf fest, ob Beschlußfähigkeit gegeben ist. Die Landessynode ist beschlußfähig, wenn mindestens zwei Drittel aller Synodalen anwesend sind.

(2) Die vom Präsidenten zu Beginn der Sitzung festgestellte Beschlußfähigkeit gilt als fortbestehend, solange sie nicht vor einer Wahl oder Abstimmung durch mindestens ein Mitglied der Landessynode nach Worterteilung ausdrücklich angezweifelt wird. Besteht während einer Sitzung Anlaß zu der Befürchtung, daß eine Beschlußfähigkeit nicht mehr gegeben ist, kann der Präsident mit Zustimmung der Landessynode zunächst die Tagesordnungspunkte aufrufen, zu denen eine Wahl oder Abstimmung nicht erforderlich ist.

(3) Ist die Beschlußfähigkeit der Landessynode angezweifelt worden, so unterbricht der Präsident die Sitzung für kurze Zeit. Danach wird die Anwesenheit der Synodalen festgestellt. Absatz 1 gilt insoweit entsprechend.

(4) Stellt der Präsident Beschlußfähigkeit fest, so hat er die Sitzung zu schließen. Die Beratungen werden dann in einer nächsten Sitzung innerhalb derselben Tagung fortgesetzt. Ist Beschlußfähigkeit nicht mehr zu erwarten, so schließt der Präsident die Tagung.

§ 14

Öffentlichkeit der Verhandlungen

(1) Die Verhandlungen der Landessynode sind öffentlich. Auf Antrag eines Synodalen, der Kirchenregierung oder des Landeskirchenamtes kann für einzelne Angelegenheiten die Landessynode mit Zweidrittelmehrheit der Anwesenden die Öffentlichkeit ausschließen. Über den Antrag wird in nicht öffentlicher Sitzung beraten und entschieden.

(2) An Verhandlungen in nichtöffentlichen Sitzungen nehmen grundsätzlich nur die Mitglieder der Landessynode, der Kirchenregierung und des Landeskirchenamtes teil. Dasselbe gilt für die Mitarbeiter des Protokolls, soweit die Landessynode im Einzelfall nicht ausdrücklich anders beschließt. Die Landessynode kann die Anwesenheit bestimmter weiterer Personen zulassen. Am Schluß jeder nichtöffentlichen Sitzung entscheidet die Landessynode darüber, ob die gefaßten Beschlüsse in öffentlicher Sitzung bekanntzugeben sind.

(3) Neben den Synodalen haben nur die Mitglieder der Kirchenregierung und des Landeskirchenamtes Redebefugnis in der Landessynode. Die Landessynode kann aber im Einzelfall mit einfacher Mehrheit beschließen, daß bestimmte Personen Redebefugnis nach Maßgabe des § 15 erhalten.

(4) Werden die Verhandlungen der Landessynode durch das Verhalten von Zuhörern gestört, so kann der Präsident anordnen, daß die Betroffenen oder in besonderen Fällen sämtliche Zuhörer den Raum verlassen. Bei erheblichen Störungen kann der Präsident die Sitzung unterbrechen oder schließen.

§ 15

Worterteilung

(1) Bei den Verhandlungen erhalten zunächst der Antragsteller und der Berichterstatter des zuständigen Ausschusses das Wort, die übrigen Synodalen nach der Reihenfolge der Wortmeldungen. Synodale, die zur Geschäftsordnung sprechen wollen, erhalten sofort das Wort. Zur Richtigstellung eines tatsächlichen Mißverständnisses wird den Synodalen außerhalb der Reihenfolge das Wort erteilt.

(2) Den Mitgliedern der Kirchenregierung und des Landeskirchenamtes kann der Präsident auch außerhalb der Reihenfolge der Rednerliste das Wort erteilen.

(3) Die Redner sprechen in der Regel vom Rednerpult aus. Sie sprechen grundsätzlich in freier Rede. Die Verlesung von schriftlich ausgearbeiteten Reden oder Schriftstücken ist nur mit Genehmigung des Präsidenten zulässig.

(4) Die Landessynode kann die Redezeit beschränken. Weicht ein Redner vom Verhandlungsgegenstand ab, so kann ihn der Präsident zur Sache verweisen und ihm im Wiederholungsfall das Wort entziehen.

§ 16

Schluß der Aussprache

(1) Die Beratung wird vom Präsidenten geschlossen, wenn alle vorgemerkten Redner gesprochen oder auf das Wort verzichtet haben.

(2) Wird ein hinreichend unterstützter Antrag auf Schluß der Aussprache gestellt und angenommen, so dürfen unbeschadet der Regelung des § 17 Abs. 1 nur noch die zu diesem Zeitpunkt bereits vorgemerkten Redner sprechen. Vor Abstimmung über den Antrag auf Schluß der Aussprache ist einem Redner, der gegen diesen Antrag sprechen will, jedoch das Wort zu erteilen.

(3) Dem Berichterstatter eines Ausschusses und dem Antragsteller ist auf Verlangen zum Schluß der Aussprache ein Schlußwort zu erteilen.

§ 17

Wiedereröffnung und Wiederaufnahme der Verhandlungen

(1) Nimmt ein Mitglied der Kirchenregierung oder des Landeskirchenamtes nach Schluß der Aussprache (§ 16 Abs. 2) das Wort, ist der Präsident verpflichtet, die Beratung erneut zu eröffnen.

(2) Die Wiederaufnahme von Verhandlungen über eine durch Synodalbeschluß verabschiedete Angelegenheit in derselben Tagung kann nur erfolgen, wenn die Kirchenregierung oder mindestens sechs Synodale einen entsprechenden Antrag stellen und die Landessynode mit einfacher Mehrheit der gesetzlichen Zahl ihrer Mitglieder die Wiederaufnahme beschließt.

§ 18

Anfragen und Anträge

(1) Die Synodalen können Anfragen an die Kirchenregierung und die Landessynode richten. Die Behandlung von Anfragen an die Landessynode richtet sich nach § 4 Abs. 2 Satz 2. Anfragen an die Kirchenregierung werden im Rahmen der §§ 10 und 12 behandelt.

(2) An die Landessynode zur Beschlußfassung gerichtete Anträge bedürfen der Schriftform sowie der Unterstützung von mindestens fünf Synodalen. Der Erstunterzeichnete gilt als Antragsteller.

(3) Dem Antragsteller ist Gelegenheit zu geben, seinen Antrag zu begründen. Anträge mit finanzieller Auswirkung sind grundsätzlich im Finanzausschuß vorzubereiten. Über Zusatz- und Abänderungsanträge wird während der Beratung des betreffenden Gegenstandes nach Maßgabe des § 21 Abs. 4 verhandelt.

(4) Steht der Antrag nicht auf der Tagesordnung, so entscheidet die Landessynode zunächst, ob der Antrag auf der gleichen Tagung behandelt werden soll. Eine weitergehende Behandlung des Antrages auf der gleichen Tagung ist nur möglich, wenn zwei Drittel der Anwesenden, mindestens aber die Hälfte aller Synodalen zustimmen; § 4 Abs. 4 ist anzuwenden. Im anderen Fall ist der Antrag einem Ausschuß zu überweisen.

(5) Anträge, die nicht während einer Sitzung der Landessynode gestellt werden, sind schriftlich an den Präsidenten zu richten. Der Präsident entscheidet in diesem Fall über die Behandlung dieser Anträge bis zur nächsten Sitzung der

Landessynode. Er kann die Anträge auch einem oder mehreren Ausschüssen überweisen.

§ 19

Anträge von Propsteisynoden

(1) Auf selbständige Anträge von Propsteisynoden nach § 36 Abs. 1 der Propsteiordnung vom 18. Februar 1978 (Amtsbl. 1978 S. 27) in der jeweils geltenden Fassung finden § 8 Abs. 4 Sätze 3 und 4 und § 18 Abs. 5 Anwendung.

(2) Der Präsident prüft die Zulässigkeit des Antrages. Ist der Antrag zulässig, so findet § 18 Abs. 5 Sätze 2 und 3 in Verbindung mit § 4 Abs. 4 Anwendung; der Präsident leitet eine Abschrift des Antrages der Kirchenregierung zu. Ist der Antrag unzulässig, so weist der Präsident ihn zurück.

(3) Einem Mitglied der Landessynode aus der Propstei, deren Propsteisynode den Antrag gestellt hat, soll Gelegenheit gegeben werden, den Antrag vor der Landessynode zu begründen.

(4) Abänderungsanträge können zu diesen Anträgen nicht gestellt werden.

§ 20

Beratung über Vorlagen und Gesetzentwürfe

(1) Besteht eine Vorlage aus mehr als einem Abschnitt oder Paragraphen, so geht, wenn die Landessynode nicht anders beschließt, eine allgemeine Beratung der besonderen voraus.

(2) Über Vorlagen entscheidet die Landessynode grundsätzlich in einer Beratung und Abstimmung. Bei der Beschlußfassung über Gesetzentwürfe und über den Haushaltsplan findet eine zweite Beratung und Abstimmung statt, bei Gesetzentwürfen über verfassungsändernde Gesetze eine dritte Beratung und Abstimmung. Soweit eine zweite und dritte Beratung stattfindet, erfolgt die Abstimmung über das Ganze erst am Schluß der zweiten oder dritten Lesung. Bei der ersten Lesung von Gesetzentwürfen und des Haushaltsplanes findet zunächst eine allgemeine Beratung statt, nach der dann die einzelnen Abschnitte behandelt werden.

§ 21

Abstimmungen

(1) Die Abstimmung geschieht offen durch Handzeichen. Auf Antrag eines Synodalen kann die Landessynode durch geheime Abstimmung beschließen. Die geheime Abstimmung erfolgt durch schriftliche Erklärung jedes Synodalen.

(2) Sofern die Verfassung oder Kirchengesetze nichts anderes bestimmen, genügt für einen Beschluß die einfache Stimmenmehrheit. Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt. Bei Stimmenthaltung gilt die Stimme als nicht abgegeben.

(3) Ein Synodaler, der an einer zur Beratung anstehenden Angelegenheit persönlich beteiligt ist, darf bei deren Beratung und der Abstimmung darüber nicht anwesend sein; er kann jedoch in der Sitzung vor der Beratung zu dem Gegenstand Stellung nehmen. Eine persönliche Beteiligung liegt vor, wenn die zu treffenden Entscheidungen dem Synodalen, seinem Ehegatten, seinen Verwandten bis zum dritten oder Verschwägerten bis zum zweiten Grad einer ihm durch Adoption verbundenen oder durch ihn kraft Gesetzes vertretenen Person einen besonderen Vorteil oder Nachteil bringen kann.

(4) Liegen über einen Gegenstand Abänderungsanträge vor, so wird über diese zuerst abgestimmt, und zwar zunächst über denjenigen Antrag, der sich am weitesten von der ursprünglichen Vorlage entfernt.

(5) Besteht eine Vorlage aus mehreren Abschnitten oder Paragraphen, so ist zunächst über jeden Abschnitt oder Paragraphen abzustimmen und sodann über die Vorlage im ganzen, soweit die Landessynode nicht anders beschließt.

(6) Der Präsident hat die zur Abstimmung anstehenden Fragen so klar zu stellen, daß deren Beantwortung nur mit »Ja« oder »Nein« möglich ist.

§ 22

Schriftführer und Protokollführung

(1) Der Präsident bestellt einen Schriftführer. Dieser führt die Anwesenheitsliste, sorgt für die Herstellung der Schreiben der Landessynode und für die Protokollführung über die Verhandlungen der Landessynode während ihrer Tagungen.

(2) Die Protokollierung der Verhandlung in der Landessynode erfolgt dadurch, daß der gesamte Ablauf einer Tagung der Landessynode auf Tonband aufgenommen wird. Anhand des Bandzählwerkes des Tonbandgerätes wird als Anlage zum Tonbandprotokoll von jeder Sitzung der Landessynode eine schriftliche Verhandlungsübersicht hergestellt. Diese enthält die jeweils behandelten Gegenstände mit Angabe der Nummern des Bandzählwerkes des Tonbandgerätes hierzu sowie die Namen der Berichterstatter und die Namen aller Personen, die zur Sache gesprochen haben.

(3) Bei nichtöffentlichen Sitzungen beschließt die Landessynode darüber, ob die Verhandlungen auf Tonband aufgenommen werden sollen. Gefaßte Beschlüsse sind schriftlich aufzuzeichnen oder auf Tonband aufzunehmen.

(4) Die Tonbänder sind vom Landeskirchenamt unter Verschuß dauernd aufzubewahren. Soweit es für die dauernde Aufbewahrung erforderlich ist, sollen Kopien oder Überspielungen der Tonbänder hergestellt werden.

§ 23

Protokolleinsicht und -veröffentlichung

(1) Die Mitglieder der Landessynode, der Kirchenregierung und des Landeskirchenamtes erhalten von jeder Sitzung einen schriftlichen Protokollauszug, in dem alle in öffentlicher Sitzung gefaßten und bekanntgegebenen Beschlüsse jeder Tagung sowie die Fragen und Antworten der Fragestunde zusammengestellt sind. Im übrigen stehen ihnen die Tonbandprotokolle aus öffentlichen Sitzungen zum Abhören zur Verfügung. Weitergehende schriftliche Protokollauszüge aus öffentlichen Sitzungen werden nach Entscheidung des Präsidenten nach schriftlicher Darlegung eines Bedürfnisses erteilt; dem Sprecher ist zuvor Gelegenheit zur Redaktion zu geben.

(2) Personen, die dem Präsidenten ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen, erhalten auf Verlangen nach Maßgabe des Absatzes 1 Zugang zum Protokoll.

(3) Der Präsident und die Vizepräsidenten (Präsidium) entscheiden darüber, ob, ab wann und in welcher Weise die Vertraulichkeit für das Protokoll nichtöffentlicher Sitzungen einschließlich der vertraulichen Anlagen der Landessynode und ihrer Ausschüsse allgemein oder bei Nachweis eines berechtigten Interesses für einzelne Personen aufgehoben werden kann. Dies gilt auch für bereits archivierte Protokolle und Unterlagen.

(4) Kundgebungen, Entschließungen, Erklärungen und Empfehlungen der Landessynode werden in schriftlichen Protokollauszügen festgehalten und den zuständigen Personen oder Gremien zur weiteren Veranlassung zugeteilt.

IV. Wahlen

§ 24

Allgemeines Wahlverfahren

(1) Die Wahlen erfolgen unter Berücksichtigung der Vorschläge des Ältesten- und Nominierungsausschusses der Landessynode (§ 4 Abs. 2 Satz 3). Soweit andere Bestimmungen dies nicht ausschließen, können aus der Landessynode weitere Vorschläge mit Unterstützung von fünf Synodalen gemacht werden.

(2) Wahlen erfolgen grundsätzlich durch Abgabe von Stimmzetteln. Auf entsprechenden Beschluß der Landessynode kann die Wahl auch in offener Abstimmung vorgenommen werden. Ein solches Vorgehen ist zulässig, wenn kein Synodaler diesem Verfahren widerspricht und ein Kirchengesetz dem Verfahren ebenfalls nicht entgegensteht.

(3) Gewählt ist, wer mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen erhalten hat, soweit ein Kirchengesetz nicht eine qualifizierte Mehrheit vorsieht. Bei Stimmgleichheit entscheidet das vom Präsidenten zu ziehende Los.

(4) Wird die Wahl mehrerer Personen durch Abgabe eines Stimmzettels vorgenommen, so gelten diejenigen als gewählt, die die meisten Stimmen erhalten haben.

§ 25

Wahl der Präsidenten und der Mitglieder des Ältesten- und Nominierungsausschusses

(1) Die Wahl der Mitglieder des Ältesten- und Nominierungsausschusses findet anhand der Personenvorschläge des Konstituierungsausschusses (§ 5) statt. Auf konstituierenden Tagungen der Landessynode erfolgt die Wahl unter Leitung des Landesbischof im Anschluß an die Abnahme des Gelöbnisses (§ 9 Abs. 2 Satz 4). Mitglieder der Kirchenregierung können nicht gleichzeitig Mitglieder des Ältesten- und Nominierungsausschusses sein¹⁾.

(2) Der Präsident wird in geheimer Wahl gewählt. In konstituierenden Tagungen findet die Wahl des Präsidenten im Anschluß an die Wahl der Mitglieder des Ältesten- und Nominierungsausschusses statt. Der Ältesten- und Nominierungsausschuß kann zur Vorbereitung seiner Personenvorschläge eine Unterbrechung der Sitzung verlangen.

(3) Nachdem der neugewählte Präsident die Leitung der Tagung übernommen hat, wählt die Landessynode die beiden Vizepräsidenten.

(4) Zum Präsidenten soll ein nichtordiniertes Mitglied der Landessynode gewählt werden. Vizepräsidenten sollen ein ordiniertes und ein nichtordiniertes Mitglied der Landessynode sein.

V. Geschäftsordnungsfragen

§ 26

Auslegung der Geschäftsordnung

Über auftretende Auslegungsfragen zur Geschäftsordnung entscheidet der Präsident. Dem Rechtsausschuß soll zuvor Gelegenheit zu einer Stellungnahme gegeben werden.

¹⁾ Nach § 4 Abs. 2 Satz 4 auch nicht als Vertreter.

²⁾ Die Geschäftsordnung vom 14. Februar 1976 war im Amtsblatt 1976 bekanntgemacht, Änderungen dazu vom 20. Oktober 1978 und vom 24. Februar 1984 in den Amtsblättern 1978 S. 132 und 1984 S. 2.

Die hiermit bekanntgemachte Fassung gilt mit Wirkung vom 1. Juli 1987.

§ 27

Abweichungen
und Änderungen der Geschäftsordnung

(1) Abweichungen von der Geschäftsordnung mit Ausnahme von § 24 Abs. 2 sind im Einzelfall möglich, wenn zwei Drittel der Anwesenden, mindestens aber mehr als die Hälfte aller Synodalen zustimmen.

(2) Beschlüsse über Änderungen der Geschäftsordnung bedürfen der vorherigen Beratung im Rechtsausschuß.

VI. Schlußbestimmungen

§ 28

Inkrafttreten²⁾

Evangelisch-lutherische Landeskirche in Braunschweig

Landessynode

Kutscher

Präsident

Nr. 45 **Verwaltungsanordnung zur Änderung der Verwaltungsanordnung für die Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse (Kirchenbuchordnung).**

Vom 14. September 1987. (LKABl. S. 91)

Aufgrund des Artikels 76 g) der Verfassung der Landeskirche erläßt die Kirchenregierung folgende Verwaltungsanordnung:

§ 1

Die Verwaltungsanordnung für die Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse (Kirchenbuchordnung) vom 13. September 1983 (Amtsbl. 1983 S. 189) in der Fassung der Berichtigung vom 13. März 1984 (Amtsbl. 1984 S. 10) wird wie folgt geändert:

(1) § 4 Abs. 2 Nr. 2 der Kirchenbuchordnung wird gestrichen.

(2) § 4 Abs. 2 Nr. 3 wird zu § 4 Abs. 2 Nr. 2.

(3) In § 4 Abs. 4 letzter Satz wird der Punkt durch ein Komma ersetzt und der Satz wie folgt fortgesetzt: »es sei denn, daß den Hilfskräften durch Beschluß des Kirchenvorstandes auch die Zeichnungs- und Siegelbefugnis im Auftrag für die vollzogenen Eintragungen im Kirchenbuch und die Auszüge daraus erteilt wurde.«

(4) In § 10 Abs. 4 Satz 1 werden hinter »Kirchenbuchführer« die Worte »oder den gemäß § 4 Abs. 4 beauftragten Hilfskräften« eingefügt.

§ 2

Vor Inkrafttreten dieser Kirchenverordnung ordnungsgemäß nach § 4 Abs. 2 Nr. 2 erfolgte Beauftragungen zur Kirchenbuchführung bleiben unberührt; bei haupt- oder nebenberuflich beschäftigten Hilfskräften gehören diese Beauftragungen zum Dienstauftrag (§ 4 Abs. 4).

§ 3

Diese Verwaltungsanordnung tritt am 1. Oktober 1987 in Kraft.

Wolfenbüttel, den 14. September 1987

Evangelisch-lutherische Landeskirche in Braunschweig

Kirchenregierung

Prof. Dr. Gerhard Müller

Nr. 46 Kirchenverordnung über die kirchlichen Dienstwohnungen (Kirchliche Dienstwohnungsvorschriften – KiDWV).

Vom 14. September 1987. (LKABL. S. 101)

Aufgrund des Artikels 98 der Verfassung der Landeskirche in der Neufassung vom 7. Mai 1984 (Amtsbl. 1984 Seite 14) i. V. m. § 9 des Kirchengesetzes der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen über die Pfarrerbesoldung und -versorgung vom 2. September 1981 (Amtsbl. 1981 Seite 41) in der Fassung der Änderungen vom 16. Dezember 1983 (Amtsbl. 1984 Seite 5) und vom 22. Oktober 1985 (Amtsbl. 1985 Seite 128) erläßt die Kirchenregierung folgende Kirchenverordnung:

Inhaltsübersicht:

- I. Abschnitt: Allgemeines
- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Verpflichtung zum Beziehen der Dienstwohnung
- § 3 Begriff der Dienstwohnung
- § 4 Sonderfälle
- § 5 Zuweisung der Dienstwohnung
- II. Abschnitt: Verwaltung der Dienstwohnung
- § 6 Hausverwaltung
- § 7 Mietwert
- § 8 Dienstwohnungsbeschreibung und Übergabeverhandlung
- III. Abschnitt: Das Dienstwohnungsverhältnis
- § 9 Größe der Dienstwohnung
- § 10 Dauer der Zuweisung der Dienstwohnung
- § 11 Dienstwohnungsvergütung
- § 12 Höchste Dienstwohnungsvergütung
- § 13 Anrechnung der Dienstwohnungsvergütung
- § 14 Hausordnung
- § 15 Übergabe der Dienstwohnung
- § 16 Nutzung der Dienstwohnung
- § 17 Veränderung der Dienstwohnung
- § 18 Ausstattung und Instandhaltung der Dienstwohnung
- § 19 Reinigungs- und Streupflichten, Verkehrssicherungspflicht
- § 20 Duldung von Instandhaltungsarbeiten in der Dienstwohnung
- § 21 Gärten
- § 22 Rücknahme der Dienstwohnung

IV. Abschnitt: Kosten der Wohnungsnutzung

- § 23 Kostenträger
- § 24 Kostenverteilung bei Sammelheizung und zentraler Warmwasserversorgung
- § 25 Entgelt bei Anschluß der Heizung an eine dienstliche Versorgungsleitung
- § 26 Entgelt bei Anschluß der Warmwasserversorgung an dienstliche Versorgungsleitungen
- § 27 Antennenanlagen
- § 28 Tierhaltung
- § 29 Amtszimmerpauschale

V. Abschnitt: Übergangs- und Schlußbestimmung

- § 30 Inkrafttreten

I. Abschnitt

Allgemeines

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Pfarrern im pfarramtlichen Dienst einer Kirchengemeinde werden Dienstwohnungen (§ 9 Satz 1 Pfarrerbesoldungs- und -versorgungsgesetz – PfBVG) zugewiesen.
- (2) Pfarrern, denen eine Stelle mit allgemeinkirchlicher Aufgabe oder eine Stelle mit besonderem Auftrag übertragen ist, kann eine Dienstwohnung zugewiesen werden (§ 9 Satz 2 – PfBVG).
- (3) Diese Bestimmungen gelten auch für Pfarrverwalter.

§ 2

Verpflichtung zum Beziehen der Dienstwohnung

- (1) Der Pfarrer ist verpflichtet, am Dienstsitz zu wohnen. Eine für ihn bestimmte Dienstwohnung hat er zu beziehen. Ausnahmen können in besonders begründeten Fällen genehmigt werden (§ 37 Abs. 1 Pfarrergesetz – PfG).
- (2) Die Verpflichtung zum Beziehen der Dienstwohnung entsteht mit dem Zeitpunkt, zu dem das Landeskirchenamt die Beziehbarkeit der Wohnung festgestellt und das Beziehen angeordnet hat.

§ 3

Begriff der Dienstwohnung

- (1) Dienstwohnungen sind solche Wohnungen oder einzelne Wohnräume, die dem Pfarrer unter ausdrücklicher Bezeichnung als Dienstwohnung ohne Abschluß eines Mietvertrages nach Maßgabe dieser Bestimmungen zugewiesen werden; hierzu gehören auch etwa zugewiesene Hausgärten und Nebengebäude. Das Dienstwohnungsverhältnis ist öffentlich-rechtlicher Natur.
- (2) Dienstwohnungen können sich in Gebäuden oder Gebäudeteilen befinden, die im Eigentum oder im Besitz der zur Gestellung einer Dienstwohnung verpflichteten kirchlichen Körperschaft (§ 34 Abs. 1 u. 2 – PfBVG) stehen.
- (3) Die Zweckentfremdung einer Dienstwohnung (Abs. 1 Satz 1) ist ausgeschlossen.
- (4) Zur Wohnung gehören nur die Räume, die für Wohnzwecke des Pfarrers und seiner Familie bestimmt sind.
- (5) Räume, die dem pfarramtlichen Dienst und der Verwaltung (Diensträume) sowie der Gemeindegemeinschaft zu dienen bestimmt sind, gehören nicht zur Dienstwohnung; dazu rechnen insbesondere Büro-, Warte-, Archiv-, Registratur- und Gemeinderäume (für Gottesdienst, Gemeindegemeinschaft)

und Unterricht). Ebenso gilt das Amtszimmer als Dienstraum im Sinne dieser Bestimmungen; für die Zeit des Erziehungsurlaubs (§ 10 Abs. 7) soll das Arbeitszimmer dem Vertreter zur dienstlichen Benutzung überlassen werden.

(6) Eine vorhandene Garage oder ein sonstiger Einstellplatz für Kraftfahrzeuge wird miethmäßig überlassen; ein Nebengebäude kann als Zubehör zur Dienstwohnung zugewiesen werden.

§ 4

Sonderfälle

Genehmigt das Landeskirchenamt dem Pfarrer aus besonderen Gründen die Anmietung von Wohnraum, so ist die Wohnung als treuhänderisch angemietete Dienstwohnung zu behandeln, solange der Pfarrer den ihm übertragenen Dienstauftrag wahrnimmt.

§ 5

Aufsicht und Zuweisung

(1) Das Landeskirchenamt führt die allgemeine Aufsicht über die Dienstwohnungen.

(2) Dienstwohnungen werden den Pfarrern vom Landeskirchenamt schriftlich zugewiesen.

(3) Die Festsetzung der Dienstwohnung einschließlich des Zubehörs und jede Änderung erfolgt durch das Landeskirchenamt (§ 34 Abs. 3 — PfbVG).

II. Abschnitt

Verwaltung der Dienstwohnung

§ 6

Hausverwaltung

Im Rahmen ihrer Unterhaltspflicht obliegt die örtliche Hausverwaltung einschließlich der Verantwortung für die Verkehrssicherung derjenigen Körperschaft, die zur Gestaltung der Dienstwohnung verpflichtet ist (hausverwaltende Stelle).

§ 7

Mietwert

(1) Für jede Dienstwohnung (§ 3) ist der Mietwert zu berechnen; dieser bildet die Grundlage für die Festsetzung der Dienstwohnungsvergütung (§§ 11 und 12). Im übrigen ist der Mietwert in entsprechender Anwendung der für die Ermittlung des Mietwertes von Dienstwohnungen der Beamten des Landes Niedersachsen jeweils geltenden Bestimmungen zu berechnen.

(2) Kosten, die der Dienstwohnungsinhaber nicht gesondert zu tragen hat (§ 23), sind bei der Festsetzung des Mietwertes zu berücksichtigen.

(3) Die Berechnung und Festsetzung des Mietwertes obliegt dem Landeskirchenamt.

(4) Der Mietwert ist alle drei Jahre zu überprüfen. Treten Umstände ein, die zu einer Änderung des Mietwertes führen können, so ist dieser unverzüglich zu überprüfen.

§ 8

Wohnungsbeschreibung

Die hausverwaltende Stelle hat über jede Dienstwohnung und über das Wohnungszubehör eine Wohnungsbeschreibung anzufertigen und fortlaufend zu führen.

III. Abschnitt

Das Dienstwohnungsverhältnis

§ 9

Größe der Dienstwohnung

(1) Dem Pfarrer ist eine angemessene Dienstwohnung zuzuweisen. Ein Anspruch auf eine bestimmte Größe der Dienstwohnung besteht nicht.

(2) Ist eine Dienstwohnung nach der Zahl der Zimmer im Hinblick auf den Familienstand des Pfarrers so groß, daß mit der Zuweisung der Umfang einer angemessenen Wohnung wesentlich überschritten wird, so kann der Pfarrer eine Beschränkung des Umfanges der Dienstwohnung beantragen. Im Zweifel richtet sich die Angemessenheit des Umfanges der Dienstwohnung nach den für die Mitarbeiter in der Landeskirche jeweils geltenden Wohnungsfürsorgegrundsätzen. Nicht zugewiesener Raum darf von dem Pfarrer auch nicht zu Abstellzwecken genutzt werden.

(3) Ein zuzuweisender Hausgarten soll eine Größe von 1200 Quadratmeter nicht überschreiten, soweit die örtliche Lage dies zuläßt.

§ 10

Dauer der Zuweisung der Dienstwohnung

(1) Die Dienstwohnung ist dem Pfarrer nur für die Dauer seiner jeweils übertragenen Aufgabe zuzuweisen. Das Landeskirchenamt kann aus dienstlichen oder anderen zwingenden Gründen die Zuweisung widerrufen und das Räumen der Dienstwohnung oder einzelner Teile binnen einer von ihm zu bestimmenden angemessenen Frist anordnen. Der Anspruch auf Zuweisung einer Dienstwohnung bleibt unberührt.

(2) Tritt der Pfarrer in den Ruhestand, wird er in den Ruhestand oder Wartestand versetzt, ohne Dienstbezüge beurlaubt oder wird das Dienstverhältnis beendet, so endet das Dienstwohnungsverhältnis mit Ablauf des Tages, an dem die übertragene Aufgabe endet.

(3) Stirbt der Pfarrer, so ist seinen Familienangehörigen, die die Dienstwohnung mitbewohnt haben, nach Ablauf des Sterbemonats eine dreimonatige Räumungsfrist zu gewähren. In allen anderen Fällen sind die Erben aufzufordern, die Dienstwohnung innerhalb von 30 Tagen nach Ablauf des Todestages zu räumen. In besonderen Fällen kann das Landeskirchenamt eine Fristverlängerung gewähren. Das Amtszimmer ist sofort freizumachen.

(4) Mit der Beendigung des Dienstwohnungsverhältnisses (Abs. 2) oder mit Ablauf der Räumungsfrist (Abs. 3) endet das Nutzungsrecht an der Dienstwohnung (§ 3).

(5) Wird eine Dienstwohnung bei Beendigung des Dienstwohnungsverhältnisses (Abs. 2) oder mit Ablauf der Räumungsfrist (Abs. 3) nicht rechtzeitig geräumt, so ist für die weiter benutzten Räume eine Nutzungsentschädigung in Höhe des Mietwertes zu erheben. Im Falle des Absatzes 3 Satz 1 ist jedoch für den Sterbemonat die Nutzungsentschädigung in Höhe der von dem verstorbenen Pfarrer zuletzt gezahlten Dienstwohnungsvergütung zu erheben.

(6) Ist der Pfarrer nach Übertragung einer anderen Stelle oder Aufgabe aus nicht in seiner Person liegenden Gründen an der fristgerechten Räumung der Dienstwohnung verhindert, so hat er bis zur Zuweisung einer neuen Dienstwohnung als Nutzungsentschädigung die gleiche Vergütung zu zahlen, als wenn er die bisherige Wohnung als Dienstwohnung beibehalten hätte. Wird dem Pfarrer für die neu übertragene Stelle oder Aufgabe eine Dienstwohnung nicht zugewiesen, so hat er als Nutzungsentschädigung nach Beendigung des Dienstwohnungsverhältnisses den für die bisherige

Dienstwohnung festgesetzten Mietwert zu entrichten. Wird die bisherige Dienstwohnung als solche nicht benötigt, so steht sie in dieser Zeit für eine Vermietung zur Verfügung.

(7) Wird Erziehungsurlaub gewährt, so endet das Dienstwohnungsverhältnis nicht.

§ 11

Dienstwohnungsvergütung

(1) Die Dienstwohnungsvergütung ist der Betrag, der dem Pfarrer bei Zuweisung einer Dienstwohnung für deren Nutzungswert (objektiver Mietwert) auf seine Dienstbezüge angerechnet wird (§ 34 Abs. 5 PfbVG). Die Dienstwohnungsvergütung ist nach den Bestimmungen des Landes Niedersachsen gemäß RdErl. d. NdsFinMin vom 24. April 1979 (Mietrichtlinien für Landeswohnungen — MietR) in der jeweils geltenden Fassung festzusetzen.

Die Festsetzung wird vom Landeskirchenamt vorgenommen. Für Garagen oder Kfz-Einstellplätze muß, für sonstige zugewiesene Nebengebäude kann das Landeskirchenamt eine angemessene Nutzungsentschädigung festsetzen.

(2) In den Fällen des § 7 Abs. 3 ist die auf dem neuen Mietwert beruhende Dienstwohnungsvergütung vom Ersten des auf die Bekanntgabe des Mietwertes an den Pfarrer folgenden übernächsten Monats zu entrichten.

(3) Das unentgeltliche Überlassen einer Dienstwohnung ist unzulässig.

§ 12

Höchste Dienstwohnungsvergütung

(1) Soweit die nach § 11 Abs. 1 zu entrichtende Dienstwohnungsvergütung den Betrag übersteigt, der sich in entsprechender Anwendung der für die Beamten des Landes Niedersachsen geltenden Rechtsvorschriften über die höchste Dienstwohnungsvergütung in ihrer jeweiligen Fassung ergibt, unterliegt dieser übersteigende Betrag der Steuerpflicht.

(2) Ist Erziehungsurlaub gewährt worden (§ 10 Abs. 7), so sind für die Festsetzung der höchsten Dienstwohnungsvergütung die Bruttodienstbezüge zugrunde zu legen, die ohne Erziehungsurlaub nach dem Besoldungsrecht zugrunde zu legen wären.

§ 13

Anrechnung der Dienstwohnungsvergütung

(1) Die Dienstwohnungsvergütung ist von den monatlichen Dienstbezügen einzubehalten.

(2) Die Anrechnung der Dienstwohnungsvergütung auf die Dienstbezüge beginnt mit dem Tage, an dem die Verpflichtung zum Beziehen der Dienstwohnung entstanden ist (§ 2 Abs. 2). Dieser ist in der Verhandlungsniederschrift über die Übergabe der Dienstwohnung (§ 15 Abs. 1) anzugeben.

(3) Die Anrechnung der Dienstwohnungsvergütung auf die Dienstbezüge endet mit Ablauf des Tages, an dem das Dienstwohnungsverhältnis endet (§ 10).

(4) Ist Erziehungsurlaub gewährt worden (§ 10 Abs. 7), so ist die Dienstwohnungsvergütung an die bis zum Beginn des Erziehungsurlaubs für die Zahlung der Dienstbezüge zuständige Stelle zu entrichten.

§ 14

Hausordnung

Bestandteil der Zuweisung einer Dienstwohnung (§ 5 Abs. 2) ist die Hausordnung gemäß Anlage*.

* hier nicht abgedruckt.

§ 15

Übergabe der Dienstwohnung

(1) Die Dienstwohnung ist dem Pfarrer von der hausverwaltenden Stelle zu übergeben. Über die Übergabe und den Zustand ist eine Niederschrift anzufertigen.

(2) Der Pfarrer hat keinen Anspruch auf eine in vollem Umfang renovierte Dienstwohnung. Die hausverwaltende Stelle hat dafür zu sorgen, daß sich die Dienstwohnung bei der Übergabe in einem gebrauchsfähigen Zustand befindet und daß sie während der Benutzung in diesem Zustand verbleibt. Beim Wechsel des Wohnungsinhabers können Instandhaltungsarbeiten, die in den nächsten zwei Jahren erforderlich sind, auch vorweg durchgeführt werden.

(3) Bei der Übergabe soll der Pfarrer schriftlich darauf hingewiesen werden, daß für die Zuweisung und Benutzung der Dienstwohnung diese Bestimmungen und eine etwaige Hausordnung (§ 14) gelten. Die Wohnungsbeschreibung (§ 8) ist auf Verlangen zur Einsichtnahme vorzulegen; eine bestehende Hausordnung ist auszuhändigen.

§ 16

Nutzung der Dienstwohnung

(1) Der Pfarrer ist verpflichtet, die Dienstwohnung schonend und pfleglich zu behandeln und diese nur zu Wohnzwecken zu benutzen. Eine anderweitige Nutzung der Dienstwohnung oder von Teilen derselben und Untervermietung bedürfen der schriftlichen Einwilligung des Landeskirchenamtes. Ohne Genehmigung darf, auch von einer zu seinem Hausstand gehörenden Person, in der Dienstwohnung kein Gewerbe betrieben und kein Beruf ausgeübt werden (§ 37 Abs. 2 PFG).

(2) Ob und in welcher Höhe ein Entgelt für die anderweitige Nutzung zu entrichten ist, wird im Einzelfall durch das Landeskirchenamt mit der Genehmigung nach Absatz 1 bestimmt.

§ 17

Veränderung der Dienstwohnung

(1) Die Vornahme von Um-, An- und Einbauten sowie Änderung der Ausstattung und Einrichtungen durch den Pfarrer bedarf des schriftlichen Einverständnisses derjenigen Körperschaft, die die Dienstwohnung bereitstellt. Bestimmungen des kirchlichen Rechts, in denen die Genehmigung vorbehalten sind, bleiben unberührt.

(2) Hat der Pfarrer Maßnahmen nach Absatz 1 beantragt, so ist zu entscheiden, ob und inwieweit er die Kosten selbst zu tragen hat und ob bei Räumung der Dienstwohnung der frühere Zustand auf seine Kosten wieder herzustellen ist.

(3) Für die Nachprüfung des Mietwertes und die Auswirkungen auf die Dienstwohnungsvergütung bei Maßnahmen nach den vorstehenden Absätzen gilt § 7 Abs. 3.

§ 18

Ausstattung und Instandhaltung der Dienstwohnung

(1) Für die Ausstattung von Dienstwohnungen gelten die Richtlinien für den Neubau, die Instandhaltung und die Ausstattung der Pfarrhäuser in der Landeskirche in ihrer jeweils geltenden Fassung.

(2) Die Verpflichtung zur Gestellung einer Dienstwohnung umfaßt die Verpflichtung, die Dienstwohnung in Bau und Besserung zu erhalten, soweit nicht diese Pflicht Dritten obliegt. Die Bauunterhaltungspflicht erstreckt sich auf die Nebengebäude, soweit ihre Erhaltung sinnvoll ist und ein In-

teresse an ihrer Erhaltung besteht und die Einfriedigung des Grundstücks (einschließlich Hecken).

(3) Die zur Gestellung der Dienstwohnung verpflichtete Körperschaft soll Anstriche und Tapezierungen nach Maßgabe der jeweils geltenden Fristenpläne durchführen.

Beim Bezug einer Dienstwohnung werden die erforderlichen Schönheitsreparaturen durchgeführt. Der Umfang dieser Arbeiten wird durch das Landeskirchenamt festgesetzt.

(4) Der Pfarrer ist verpflichtet, erkannte Schäden an seiner Dienstwohnung unverzüglich der hausverwaltenden Stelle anzuzeigen. Unterläßt er die Anzeige, so hat er den daraus entstehenden Schaden zu ersetzen.

(5) Der Pfarrer ist für Schäden haftbar, die durch ihn oder seine Familie verursacht werden. Wurden Schäden durch Dritte verursacht, so hat er für die Beseitigung dieser Schäden Sorge zu tragen. Die Haftung entfällt, soweit der Pfarrer glaubhaft macht, daß ihn oder die Person, die den Schaden verursacht hat, kein Verschulden trifft.

§ 19

Reinigungs- und Streupflichten, Verkehrssicherungspflicht

Der Pfarrer hat grundsätzlich die Reinigungs- und Streupflichten des Anliegers zu erfüllen und die gewöhnlichen Maßnahmen zur Erfüllung der Verkehrssicherungspflicht in der Dienstwohnung zu treffen; werden außergewöhnliche Maßnahmen erforderlich, so hat er die hausverwaltende Stelle umgehend zu unterrichten und bei Gefahr im Verzug die erforderlichen Maßnahmen selbst zu treffen. Verletzt der Pfarrer diese Pflichten, so können die hausverwaltende Stelle und der Grundstückseigentümer von ihm Ersatz des ihnen entstandenen Schadens verlangen. Befinden sich auf dem Dienstgrundstück von der Kirchengemeinde genutzte Räumlichkeiten (mit Ausnahme der Diensträume) oder Flächen, so hat diese die vorstehenden Pflichten anteilig zu übernehmen, sofern die alleinige Erfüllung dieser Pflicht dem Pfarrer nicht zuzumuten ist. Näheres regelt die Hausordnung.

§ 20

Duldung von Instandsetzungsarbeiten in der Dienstwohnung

(1) Die hausverwaltende Stelle ist berechtigt, laufende Instandhaltungsarbeiten und bauliche Veränderungen, die aufgrund der Verpflichtung, die Dienstwohnung in einem gebrauchsfähigen Zustand zu erhalten (§ 15 Abs. 2), notwendig werden, auch ohne Zustimmung des Pfarrers auszuführen. Die hausverwaltende Stelle soll sich über den Zeitpunkt der auszuführenden Arbeiten mit dem Pfarrer verständigen.

(2) Um die Notwendigkeit von Instandhaltungs- und ähnlichen Arbeiten festzustellen, dürfen die Beauftragten des Landeskirchenamtes und der hausverwaltenden Stelle die Dienstwohnung — nach rechtzeitiger Ankündigung und zu angemessener Zeit — betreten. Die Einschränkungen in Satz Nr. 1 entfallen bei drohender Gefahr.

(3) Soweit der Pfarrer Arbeiten nach Absatz 1 dulden muß, kann er weder Minderung der Dienstwohnungsvergütung noch Schadenersatz verlangen. Ausnahmen kann das Landeskirchenamt zulassen, wenn durch die Arbeiten die Gebrauchsfähigkeit der Dienstwohnung wesentlich beeinträchtigt wird.

§ 21

Gärten und Wege

(1) Hausgärten, die als Zubehör mit der Dienstwohnung zugewiesen sind (§ 3 Abs. 1), hat der Pfarrer in ordnungsgemäßem Zustand zu erhalten.

(2) Die Pflege eines vorhandenen Bestandes an Rasen, Bäumen und Sträuchern (einschließlich Einfriedigungshecken) obliegt dem Pfarrer. Zum Ersatz einzelner abgängiger Bäume und Sträucher ist weder die hausverwaltende Stelle noch der Pfarrer verpflichtet. Für Ersatzbeschaffung durch den Pfarrer wird eine Entschädigung nicht gewährt; der Pfarrer darf nachweislich von ihm freiwillig gepflanzte Bäume und Sträucher entfernen. Die Beseitigung (auch Ausästen) abgängiger Nutzbäume und -sträucher ist Sache des Pfarrers, die Beseitigung abgängiger sonstiger Bäume und Sträucher Sache der hausverwaltenden Stelle. Die Ersatzbeschaffung von Einfriedigungen (einschließlich Hecken) ist Sache der hausverwaltenden Stellen. Ist ein Hausgarten infolge langer Vakanz, mangelhafter Pflege durch den früheren Pfarrstelleninhaber, höhere Gewalt oder Überalterung eines wesentlichen Teiles des Baumbestandes wiederherstellungsbedürftig geworden, so kann die Kirchengemeinde nach ihrem Ermessen die Wiederherstellung auf ihre Kosten veranlassen.

(3) In besonderen Fällen kann das Landeskirchenamt bei der Zuweisung von Absatz 1 und Absatz 2 abweichende Regelungen treffen.

(4) Die §§ 16 und 17 sowie § 18 Abs. 1, 2, 4, 5 finden nur insoweit Anwendung, als vorstehend nichts Abweichendes bestimmt ist.

§ 22

Rücknahme der Dienstwohnung

(1) Die Dienstwohnung ist bei Beendigung des Dienstverhältnisses (§ 10) durch die hausverwaltende Stelle in Gegenwart eines Vertreters des Landeskirchenamtes zurückzunehmen. In Fällen des § 10 Abs. 3 und 5 ist die Rücknahme in der Regel bis zur Räumung der Dienstwohnung aufzuschreiben. Über die Rücknahmeverhandlung ist eine Niederschrift anzufertigen.

(2) Der Pfarrer hat die Dienstwohnung besenrein mit sämtlichen in der Niederschrift (§ 15 Abs. 1) aufgeführten Gegenständen (einschließlich selbstbeschaffter Schlüssel) zurückzugeben. Für Mängel oder Beschädigungen, die von ihm zu vertreten sind (§ 18 Abs. 5), hat er Ersatz zu leisten. Bestreitet der Pfarrer die Ersatzpflicht, so ist die Entscheidung des Landeskirchenamtes herbeizuführen.

(3) Der Pfarrer muß Einbauten und Vorrichtungen, mit denen er die Dienstwohnung versehen hat, wegnehmen und auf seine Kosten den früheren Zustand wiederherstellen, soweit dies nach § 17 Abs. 2 bestimmt worden ist. Über Ausnahmen entscheidet das Landeskirchenamt. Dieses kann verlangen, daß Einbauten und Vorrichtungen gegen Wertersatz in der Dienstwohnung zurückgelassen werden, es sei denn, daß der Pfarrer an der Wegnahme ein berechtigtes Interesse hat.

(4) Übernimmt der Pfarrer eine bisherige Dienstwohnung als Mietwohnung, findet auch eine Rücknahme statt; Abs. 2 Satz 1 und Abs. 3 sind nicht anzuwenden.

IV. Abschnitt

Kosten der Wohnungsnutzung

§ 23

Kostenträger

(1) Neben der Dienstwohnungsvergütung hat der Pfarrer folgende Kosten zu tragen:

- Verbrauch (einschließlich Zählermiete, Grundgebühr) von Wasser (Frischwasser), Elektrizität und Gas,
- Betrieb und Wartung von Heizung, Warmwasserversorgung und gemeinschaftlichen Einrichtungen,

— Treppenhausbeleuchtung und -reinigung.

Im übrigen sind die Bestimmungen der §§ 24 bis 26 anzuwenden.

(2) Soweit Kosten nach Absatz 1 zunächst von der hausverwaltenden Stelle verauslagt werden, sind sie von dem Pfarrer zu erstatten. Sie sind von der gestellungspflichtigen Stelle in monatlich gleichbleibenden Abschlagszahlungen festzusetzen (Rschr. LKA D II 6 vom 8. 12. 1981). Der Ausgleich ist nach den tatsächlich zu zahlenden Beträgen jährlich sowie nach Wechsel des Wohnungsinhabers vorzunehmen.

(3) Sind in einem Gebäude sowohl Diensträume als auch Dienstwohnungen vorhanden, sind die Kosten nach Abs. 1 von der gestellungspflichtigen Stelle zu übernehmen und nach Abs. 2 vom Dienstwohnungsinhaber zu erstatten.

§ 24

Kostenverteilung bei Sammelheizung und zentraler Warmwasserversorgung

(1) Die Kosten des Betriebs einer Sammelheizung und einer zentralen Warmwasserversorgungsanlage umfassen die Kosten

- a) der Brennstoffe einschl. der Kosten für Heizstrom,
- b) der Bedienung und Wartung (einschl. Reinigung).

(2) Die hausverwaltende Stelle legt die von ihr verauslagten Kosten des Betriebs einer Sammelheizung bzw. einer zentralen Warmwasserversorgungsanlage auf die Wohnungsinhaber um, und zwar die Kosten des Betriebs

- a) der Sammelheizung nach Quadratmetern Wohnfläche der beheizbaren Räume,
- b) der zentralen Warmwasserversorgungsanlage nach dem Verhältnis der Wohnflächen, die der Festsetzung der Mietwerte zugrundeliegen. Grundsätzlich sind jedoch Meßgeräte zu installieren.

§ 25

Entgelt bei Anschluß der Heizung an eine dienstliche Versorgungsleitung

(1) Eine dienstliche Versorgungsleitung liegt vor, wenn mindestens 70 v. H. der von der Heizungsanlage versorgten Flächen nur für dienstliche Zwecke — ausgenommen das Amtszimmer — genutzt wird und der Dienstwohnungsinhaber die Heizungsanlage nicht selbst betreibt.

(2) Ist eine Dienstwohnung an eine dienstliche Versorgungsleitung angeschlossen, so ist für die gelieferte Wärme ein Entgelt nach Maßgabe der Absätze 3 bis 7 zu entrichten. Der Pfarrer hat das Entgelt auch zu entrichten, wenn zur Heizung der Dienstwohnung ohnehin anfallende Abwärme jeglicher Art genutzt wird.

(3) Das Entgelt ist unter Berücksichtigung der durchschnittlichen Heizkosten festzusetzen, die im Abrechnungszeitraum (1. Juli bis 30. Juni) für nicht an dienstliche Versorgungsleitungen angeschlossene Dienstwohnungen aufzuwenden waren. Die hausverwaltende Stelle setzt monatliche Abschlagszahlungen fest. Das Landeskirchenamt bestimmt nach Ablauf des Abrechnungszeitraumes für jeden Energieträger den nach Satz 1 für die endgültige Berechnung des Entgelts maßgebenden Betrag je Quadratmeter Wohnfläche der beheizbaren Räume und je Abrechnungszeitraum. Ein Raum gilt als beheizbar, wenn er mit mindestens einem Heizkörper ausgestattet ist.

(4) Beginnt oder endet das Dienstverhältnis während des Abrechnungszeitraumes, so sind für jeden vollen Monat des angebrochenen Abrechnungszeitraumes folgende Vomhundertsätze des endgültigen Jahresentgeltes zu entrichten:

Monat	Vomhundertsatz	Monat	Vomhundertsatz
Januar	18,1	Juli	0,3
Februar	15,6	August	0,3
März	13,7	September	0,7
April	9,4	Oktober	9,0
Mai	2,1	November	13,0
Juni	1,1	Dezember	16,7

Für Teile eines Monats beträgt das Entgelt täglich 1/30 des Monatsbetrages.

(5) Bei der Berechnung des Entgeltes ist von der tatsächlich beheizbaren, höchstens jedoch von folgender Wohnfläche auszugehen:

Stufe bei Beamten der Besoldungsgruppe	Wohnfläche/qm
2 A 16, B 2 bis B 8, C 4, R 2 bis R 8	140
3 A 11 bis A 15, B 1, C 1 bis C 3, R 1	110
4 A 8 bis A 10	85
5 A 6 und A 7	75
6 A 1 bis A 5	55

(6) Das Entgelt ist nach den vorstehenden Absätzen auch dann zu berechnen, wenn der Pfarrer die Heizung aus einer dienstlichen Versorgungsleitung aus persönlichen Gründen zeitweilig nicht oder nur in geringem Umfang in Anspruch nimmt.

(7) Kann die verbrauchte Wärme durch Wärmemesser festgestellt werden, so ist das Entgelt nach dem Wärmeverbrauch zu bemessen; der Berechnung sind die in § 24 Abs. 1 genannten Kosten zugrunde zu legen.

§ 26

Entgelt bei Anschluß der Warmwasserversorgung an dienstliche Versorgungsleitungen

(1) Wird die Warmwasserversorgungsanlage

- von einer dienstlichen Versorgungsleitung gespeist oder
- durch eine besondere Heizungsanlage beheizt, die zugleich Warmwasser für dienstliche Zwecke bereitet,

so beträgt das Entgelt für die Erwärmung des Wassers für jeden vollen Monat 1,83 v. H. des jährlichen Heizungsentgeltes nach § 25 Abs. 3, 5 und 6. Ist die Dienstwohnung für Teile eines Monats zugewiesen, so beträgt das Entgelt täglich 1/30 des Monatsbetrages. Die hausverwaltende Stelle setzt monatliche Abschlagszahlungen fest.

(2) Kann die für die Erwärmung des Wassers erforderliche Energie durch Meßvorrichtungen ermittelt werden, so gilt § 25 Abs. 7 entsprechend.

(3) Die Absätze 1 und 2 gelten entsprechend, wenn für die Warmwasserversorgung ohnehin anfallende Abwärme jeglicher Art genutzt wird.

§ 27

Antennenanlagen

(1) Die Einrichtung von Rundfunk- und Fernsehantennen ist dem Pfarrer von der hausverwaltenden Stelle auf vorherigen Antrag widerruflich zu gestatten. Bei der Einwilligung ist der Pfarrer zu verpflichten,

- a) die Antennen technisch einwandfrei zu erstellen und zu unterhalten,
- b) die Antenne bei Widerruf der Einwilligung zu entfernen,
- c) bei Entfernung der Antenne oder bei Räumung der Dienstwohnung auf Verlangen der hausverwaltenden Stelle alle Eingriffe in den Gebäudezustand zu beseitigen.

(2) Können Antennenanlagen für Diensträume von dem Pfarrer mitbenutzt werden oder bestehen Gemeinschaftsantennen, so ist die Anbringung von Einzelantennen nicht mehr zu gestatten; bestehende Einwilligungen sind zu widerrufen.

(3) Die Kosten der Verkabelung (Kabelfernsehen) sind bis zum Hausanschluß aus kirchlichen Mitteln bereitzustellen.

§ 28

Tierhaltung

Die Haltung von Haustieren ist grundsätzlich widerruflich gestattet, soweit Dritte hierdurch nicht belästigt werden und das Dienstgrundstück nicht beschädigt wird. Eine Zuchthaltung von Haustieren bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes. Der Dienstwohnungsinhaber haftet für alle durch die Tierhaltung entstandenen Schäden.

§ 29

Amtszimmerpauschale

(1) Für Reinigung, Beleuchtung und Beheizung der dienstlich mitbenutzten Teile der Wohnung (Amtszimmer) sorgt der Pfarrer auf seine Kosten, wenn diese sich in baulicher oder räumlicher Einheit mit der Dienstwohnung befinden.

(2) Zur Abgeltung der durch die dienstliche Mitbenutzung von Teilen der Dienstwohnung entstehenden Kosten für Reinigung, Beleuchtung und Beheizung kann der Pfarrer eine Entschädigung (Amtszimmerpauschale) erhalten, deren Höhe vom Landeskirchenamt festgesetzt wird.

Trägt der Pfarrer nach den örtlichen Verhältnissen nicht alle Kosten, so ist die Entschädigung nur für die tatsächlich getragenen Aufwendungen zu gewähren.

V. Abschnitt

Übergangs- und Schlußbestimmung

§ 30

Inkrafttreten

Diese Kirchenverordnung tritt am Tag der Verkündung in Kraft.

Wolfenbüttel, den 14. September 1987

Evangelisch-lutherische Landeskirche in Braunschweig

Kirchenregierung

Prof. Dr. Gerhard Müller

Nr. 47 Verwaltungsanordnung über die Benutzung des kirchlichen Archivgutes (Benutzungsordnung).

Vom 14. Oktober 1987. (LKABL S. 107)

Aufgrund des Artikels 76 Buchstabe g der Verfassung der Landeskirche in der Fassung vom 7. Mai 1984 (Amtsbl. 1984 S. 14) in Verbindung mit § 5 des Kirchengesetzes zum Schutze des kirchlichen Archivgutes vom 10. Dezember 1984 (Amtsbl. 1985 S. 81) und aufgrund der Richtlinie der Evangelischen Kirche in Deutschland gemäß Artikel 9 Buchstabe f der Grundordnung zur Neufassung der Ordnung für die Benutzung des kirchlichen Archivgutes (Benutzungsordnung) vom 15. Mai 1987 (Amtsbl. EKD 1987 S. 281) erläßt die Kirchenregierung folgende Verwaltungsanordnung:

§ 1

Geltungsbereich

Die Ordnung für die Benutzung des kirchlichen Archivgutes (Benutzungsordnung) gilt für alle kirchlichen Dienststellen, die kirchliches Archivgut verwalten (im folgenden »Archive« genannt). Sie gilt entsprechend auch für den Bereich des Diakonischen Werkes und für andere rechtlich selbständige kirchliche Werke und Einrichtungen, soweit die zuständigen Organe die Übernahme beschließen.

§ 2

Zulassung zur Benutzung

(1) Das kirchliche Archivgut steht zur amtlichen und zur nichtamtlichen Benutzung zur Verfügung.

(2) Für Dienststellen, die nicht zur evangelischen Kirche gehören, ist die amtliche Benutzung nur zulässig, wenn die Gegenseitigkeit gewährleistet ist.

(3) Die nichtamtliche Benutzung ist grundsätzlich jedem möglich, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, insbesondere ein kirchliches, wissenschaftliches, rechtliches oder familiengeschichtliches Interesse.

(4) Das Nähere regeln die folgenden Bestimmungen.

§ 3

Benutzungsantrag

(1) Die Benutzung von Archivgut ist schriftlich bei dem Archiv zu beantragen. Der Antrag muß Angaben zur Person des Benutzers und gegebenenfalls seines Auftraggebers, zum Forschungsgegenstand und Benutzungszweck und darüber enthalten, ob und wie die Forschungsergebnisse ausgewertet werden sollen.

(2) Mit dem Antrag verpflichtet sich der Antragsteller, die Benutzungsordnung einzuhalten.

(3) Für jeden Forschungsgegenstand ist ein gesonderter schriftlicher Antrag zu stellen.

(4) Wünscht ein Benutzer, andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu seinen Arbeiten heranzuziehen, so ist von diesen jeweils ein besonderer Antrag zu stellen.

§ 4

Benutzungserlaubnis

(1) Über den Benutzungsantrag entscheidet der Leiter des Archivs. Die Benutzungserlaubnis kann mündlich oder schriftlich erteilt werden.

(2) Die Benutzungserlaubnis kann mit Auflagen verbunden werden.

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

§ 5

Benutzungsbeschränkungen

(1) Die Benutzungserlaubnis ist zu versagen, wenn

1. gesetzliche Bestimmungen, Verwaltungsvorschriften oder Anordnungen der abgebenden Stellen entgegenstehen,
2. das Archivgut Geheimhaltungsvorschriften unterliegt,
3. für Deposita amtlicher oder Archivgut privater Herkunft entsprechende Vereinbarungen getroffen worden sind.

(2) Die Benutzungserlaubnis ist ferner zu versagen, wenn

1. Grund zu der Annahme besteht, daß durch die Benutzung das Wohl der Evangelischen Kirche in Deutsch-

land, einer ihre Gliedkirchen oder deren Einrichtungen und Werke gefährdet wird,

2. Grund zu der Annahme besteht, daß schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
3. die begründete Vermutung besteht, daß der Antragsteller die Erklärung nicht einhalten will oder kann, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter zu beachten oder für die Verletzung dieser Rechte einzustehen,
4. der Antragsteller nicht über die erforderlichen Kenntnisse verfügt,
5. das Archiv oder das gewünschte Archivgut nicht benutzbar oder durch die Benutzung gefährdet ist.

(3) Die Benutzung von Archivgut ist in der Regel nicht zu gestatten, wenn

1. die Ermittlung und Aushebung einen nicht vertretbaren Verwaltungsaufwand erfordern,
2. der mit der Benutzung verfolgte Zweck durch die Einsichtnahme in Reproduktionen, Druckwerke oder andere Veröffentlichungen erreicht werden kann.

(4) Bei Zweifeln ist die Entscheidung des zuständigen Landeskirchlichen Archivs einzuholen.

(5) Wird die Benutzung erlaubt, ist schriftlich festzuhalten, welches Archivgut gegebenenfalls mit welchen Auflagen vorgelegt worden ist.

§ 6

Widerruf der Benutzungserlaubnis

Die Benutzungserlaubnis kann widerrufen werden, wenn

1. die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung geführt hätten,
3. die Auflagen nicht erfüllt werden,
4. der Benutzer gegen die Benutzungsordnung verstößt.

§ 7

Schutzfristen

(1) Archivgut amtlicher Herkunft darf erst 30 Jahre nach seiner Entstehung benutzt werden. Besondere Bestimmungen können längere Schutzfristen vorsehen.

(2) Archivgut amtlicher Herkunft, das sich nach seiner Zweckbestimmung auf natürliche Personen bezieht, darf erst 30 Jahre nach dem Tode des Betroffenen durch Dritte benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 120 Jahre nach der Geburt des Betroffenen. Besondere Bestimmungen können längere Schutzfristen vorsehen.

(3) Ausnahmen von den allgemeinen Schutzfristen können von der zuständigen Stelle gestattet werden.

(4) Für Archivgut privater Herkunft gelten die besonderen Bestimmungen des Übernahmevertrages.

(5) Archivgut im Sinne von Absatz 2 darf vor Ablauf der Schutzfrist ohne Einwilligung des Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers nur benutzt werden, wenn die Benutzung zu wissenschaftlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung berechtigter, persönlicher Belange erfolgt; es ist ferner erforderlich, daß das Archivgut in anonymisierter Form zur Verfügung gestellt wird oder daß die schutzwürdigen Belange Betroffener durch andere Maßnahmen angemessen berücksichtigt werden.

(6) Die Schutzfristen der Absätze 1 und 2 gelten nicht für

solches Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war.

(7) Findbehelfe für geschütztes Archivgut dürfen vor Ablauf der Schutzfristen nur mit Genehmigung des Archivleiters zur Benutzung vorgelegt werden.

§ 8

Schutzbestimmungen

(1) Die Erlaubnis zur Benutzung und Veröffentlichung von Archivgut, in dem schutzwürdige Belange Dritter berührt werden, kann von der Zustimmung des Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers abhängig gemacht werden, die der Benutzer beizubringen hat. Der Benutzer hat schriftlich zu erklären, daß er die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter beachten wird und daß er für die Verletzung dieser Rechte und Interessen einsteht.

(2) Dateien mit personenbezogenen Daten gelten als Archivgut amtlicher Herkunft, das sich nach seiner Zweckbestimmung auf natürliche Personen bezieht. Die Vorschriften des kirchlichen Datenschutzgesetzes gelten auch für archivierte Dateien mit personenbezogenen Daten.

§ 9

Benutzung von Kirchenbüchern

(1) Kirchenbücher gelten als Archivgut amtlicher Herkunft, das sich nach seiner Zweckbestimmung auf natürliche Personen bezieht.

(2) Kirchenbücher nach dem Inkrafttreten des Personenstandsgesetzes am 1. Januar 1876 oder einer entsprechenden landesrechtlichen Regelung sind nur zur Ermittlung der kirchlichen Amtshandlungen zu benutzen. Ausnahmen im Rahmen des Personenstandsrechtes sind möglich, wenn die entsprechenden standesamtlichen Unterlagen nachweislich vernichtet oder verschollen sind.

§ 10

Belegexemplare

Der Benutzer ist verpflichtet, von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivgut verfaßt worden sind, dem Archiv unverzüglich nach Fertigstellung ein Belegexemplar unaufgefordert und unentgeltlich zu überlassen. Ist der Anteil des benutzten Archivgutes am Gesamtwerk gering, so sind Veröffentlichungen unter Angabe des Titels, Verlages und Erscheinungsjahres oder der Zeitschrift dem Archiv anzuzeigen.

§ 11

Gebühren und Auslagen

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

§ 12

Benutzung im Archiv

(1) Archivgut, Findbehelfe und Bücher dürfen nur in dem dazu bestimmten Raum zu festgelegter Zeit unter Aufsicht benutzt werden.

(2) Sie sind sorgfältig und behutsam zu behandeln; alles, was ihren bestehenden Zustand verändert oder gefährdet, ist zu unterlassen. Entdeckt der Benutzer Schäden, Verluste, Unstimmigkeiten oder unrichtig eingefügte Schriftstücke, so hat er den Aufsichtsführenden sofort davon zu unterrichten.

(3) Technische Hilfsmittel des Archivs stehen, soweit der

Dienstbetrieb es zuläßt, dem Benutzer zur Verfügung. Ein Anspruch auf ihre Benutzung besteht nicht. Eigene technische Hilfsmittel darf der Benutzer nur mit Genehmigung des Archivs verwenden.

§ 13

Benutzung fremden Archivgutes

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

§ 14

Ausweisungspflicht

Antragsteller und Benutzer haben sich auf Verlangen jederzeit auszuweisen.

§ 15

Schriftliche Auskünfte

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

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

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

§ 16

Benutzung nach Reproduktionen

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

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

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

(4) Die ausgehändigten Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des Archivs veröffentlicht, dupliziert oder an Dritte weitergegeben werden. Bei Veröffentlichung und Vervielfältigung sind stets das Archiv und die Archivssignatur des Originals anzugeben.

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

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

§ 17

Versendung von Archivgut

(1) Zur nichtamtlichen Benutzung darf Archivgut nur in

begründeten Ausnahmefällen und nur an hauptamtlich verwaltete auswärtige Archive versandt werden. Die Versendung an andere Einrichtungen ist nicht zulässig, es sei denn zur amtlichen Benutzung.

(2) Die Benutzung des versandten Archivgutes richtet sich nach den Vorschriften dieser Benutzungsordnung.

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

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

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

§ 18

Ausleihe von Archivgut

Zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, kann Archivgut unter bestimmten Bedingungen und Auflagen ausgeliehen werden. Über die Ausleihung ist zwischen dem Leihgeber und dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen, der der Genehmigung durch das Landeskirchliche Archiv bedarf.

§ 19

Ausführungsanweisung

Das Nähere regelt die Ausführungsanweisung zur Benutzungsordnung.

§ 20

Diese Benutzungsordnung tritt am 1. Januar 1988 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verwaltungsanordnung über die Benutzung kirchlicher Archivalien (Archiv-Benutzungsordnung) vom 17. Januar 1968 und die Ausführungsanweisung dazu vom gleichen Tage (Amtsbl. 1968 S. 6) außer Kraft.

Wolfenbüttel, den 14. Oktober 1987

Evangelisch-lutherische Landeskirche in Braunschweig

Kirchenregierung

Prof. Dr. Gerhard Müller

Nr. 48 **Ausführungsanweisung zur Verwaltungsanordnung über die Benutzung des kirchlichen Archivgutes.**

Vom 14. Oktober 1987. (LKABl. S. 110)

§ 1

Benutzungsantrag
(zu § 3 BenO)

(1) Entspricht der Antrag auf Benutzung nicht der Benutzungsordnung, so ist der Antragsteller aufzufordern, ihn entsprechend zu ergänzen. Ist der Antragsteller der Person nach nicht bekannt, so kann die Vorlage seines Personalausweises verlangt werden. Weigert sich der Antragsteller, den Antrag zu ergänzen oder seinen Personalausweis vorzulegen, gilt der Antrag als nicht gestellt.

(2) Der Antragsteller hat im Benutzungsantrag den Forschungsgegenstand so genau wie möglich zu beschreiben. Ein Antrag, mit dem allgemeine Einsicht in Archivgut oder in das Archiv begehrt wird, ist unzulässig.

§ 2

Ausnahmeerlaubnis (zu § 7 Abs. 3 BenO)

Für die Benutzung von Schriftgut amtlicher Herkunft, das den Schutzfristen unterliegt oder durch besondere Bestimmungen längerfristig gesperrt ist (§ 7 Abs. 1 und 2 BenO), kann die zuständige Stelle Ausnahmen gestatten. Entsprechende Anträge mit genauer Beschreibung des Forschungsgegenstandes und Benutzungszweckes und ausführlicher Begründung sind schriftlich über das zuständige Archiv an die zuständige Stelle zu richten.

§ 3

Benutzung im Archiv (zu § 12 BenO)

(1) Vor Empfang des Archivgutes hat der Benutzer Überbekleidung, Taschen und ähnliches an dem dafür vorgesehenen Platz abzulegen.

(2) Im Benutzerraum ist Essen, Trinken und Rauchen untersagt. Der Benutzer hat Rücksicht auf andere Anwesende zu nehmen.

§ 4

Die Beratung von Benutzern beschränkt sich auf Hinweise auf einschlägiges Archivgut und Literatur. Ein Anspruch auf Unterstützung beim Lesen besteht nicht.

§ 5

(1) Archivgut ist schriftlich zu bestellen. Soweit Bestellzettel bereitliegen, sind diese zu benutzen. Besonders ist darauf zu achten, daß die Signaturen angegeben werden.

(2) Das Archiv kann bestimmte Bestellzeiten festsetzen, die durch Aushang im Benutzerraum bekanntgegeben werden.

(3) Es besteht kein Anspruch darauf, Archivgut in einer bestimmten Zeit oder Reihenfolge zu erhalten.

(4) Grundsätzlich wird nur eine begrenzte Anzahl von Archivalieneinheiten vorgelegt.

§ 6

Archivgut, Findbehelfe und Bücher, die dem Benutzer vorgelegt werden, sind behutsam zu behandeln. Insbesondere ist es untersagt, auf ihnen Vermerke, Striche oder Zeichen irgendwelcher Art anzubringen, Handpausen anzufertigen, sie als Schreibunterlagen zu verwenden oder sonst irgend etwas zu tun, was ihren Zustand verändert oder gefährdet.

§ 7

Beim Verlassen des Archivs sind alle ausgehändigten Archivalieneinheiten, Findbefehle und Bücher der Aufsicht zurückzugeben. Ist eine weitere Benutzung innerhalb der folgenden zwei Wochen beabsichtigt, kann das Archivgut weiter bereitgehalten werden.

§ 8

Herstellung von Reproduktionen (zu § 16 BenO)

(1) Reproduktionen dürfen nur hergestellt werden, wenn das Archivgut dadurch nicht gefährdet wird.

(2) Das Archiv hat stets das Reproduktionsverfahren auszuwählen, das das Archivgut am meisten schont. Bei der Herstellung von Fotokopien ist zu berücksichtigen, daß intensives Licht mit hohem Anteil an UV-Strahlen langfristig Schäden verursacht.

§ 9

Versendung von Archivgut (zu § 17 BenO)

(1) Der Versand von Archivgut ist abzulehnen, wenn dem Antragsteller die Benutzung am Ort zuzumuten ist.

(2) Der Versand von Archivgut darf nur mit schriftlicher Genehmigung des Landeskirchlichen Archivs erfolgen.

(3) Der Antragsteller hat eine schriftliche Erklärung des auswärtigen Archivs über Übernahme, Betreuung und Rücksendung des Archivgutes zu beschaffen.

(4) Der Sendung ist eine Empfangsbestätigung beizulegen, die die Archivsignatur und die Blattzahl der Archivalieneinheit sowie die Bitte an das empfangende Archiv zur umgehenden Rücksendung der Empfangsbestätigung enthalten muß.

(5) Die Versendung erfolgt nur auf dem Post- oder Dienstwege. Das Archivgut ist bei Versendung als Wertpaket seinem Wert entsprechend, mindestens aber mit DM 1000,— zu versichern.

(6) Die Leihfrist beträgt sechs Wochen und kann auf schriftlichen Antrag einmal verlängert werden.

§ 10

Inkrafttreten

Diese Ausführungsanweisung tritt gleichzeitig mit der Verwaltungsanordnung über die Benutzung des kirchlichen Archivgutes (Benutzungsordnung) in Kraft.

Wolfenbüttel, den 14. Oktober 1987

Evangelisch-lutherische Landeskirche in Braunschweig

Kirchenregierung

Prof. Dr. Gerhard Müller

Bremische Evangelische Kirche

Nr. 49 Rahmenordnung für den Küster- und Hausmeisterdienst.

Vom 15. September 1987. (GVM 1988 Sp. 3)

§ 1

Stellung und Aufgaben des Küsters

(1) Der Küster übt ein kirchliches Amt aus. Er dient und hilft der Verkündigung, insbesondere im Gottesdienst, bei Amtshandlungen und anderen Veranstaltungen der Kirchengemeinde und ist für die ihm anvertrauten kirchlichen Gebäude und Anlagen verantwortlich.

(2) Sein gesamtes Verhalten innerhalb und außerhalb des Dienstes muß der Verantwortung entsprechen, die er als Mitarbeiter im Dienst der Kirche übernommen hat.

(3) Er wird in einem Gottesdienst unter Fürbitte der Gemeinde in sein Amt eingeführt.

§ 2

Dienstverhältnis

Für das Dienstverhältnis des Küsters gelten die entsprechenden Regelungen der Bremischen Evangelischen Kirche.

§ 3

Dienstanweisung

Die Aufgaben des Küsters werden im einzelnen vom Anstellungsträger in einer schriftlichen Dienstanweisung festgelegt.*)

§ 4

Arbeitszeit, Arbeitsbereitschaft

(1) Die Arbeitszeit des hauptberuflichen vollbeschäftigten Küsters beträgt z. Zt. 40 Wochenstunden zuzüglich 12 Stunden Bereitschaftsdienst pro Woche. Die Aufgaben des Küsters sind so zu bemessen, daß er sich (oder sein Vertreter) wegen der durch die Eigenart seines Dienstes bedingten Einteilung insgesamt 52 Wochenstunden zur Verfügung des Dienstgebers halten und innerhalb dieser Zeit im langfristigen (etwa ein Jahr) umfassenden Durchschnitt 40 Wochenstunden Arbeitsleistung erbringen muß.

(2) Bei der Festsetzung der im Arbeitsvertrag zu vereinbarenden Arbeitszeit des teilzeitbeschäftigten hauptberuflichen oder nebenberuflichen Küsters ist entsprechend zu verfahren.

§ 5

Besondere Dienste

Für die Mitwirkung bei Veranstaltungen, die nicht in den kirchlichen und sozialen Bereich der Gemeinde gehören, ist dem Küster ein angemessener Freizeitausgleich zu gewähren.

§ 6

Sonn- und Feiertagsdienst

(1) Als Ausgleich für den Sonntagsdienst ist dem Küster ein schriftlich zu vereinbarendes Werktag als arbeitsfreier Tag zu gewähren.

(2) Für den Dienst an Feiertagen gilt Absatz 1 entsprechend.

(3) Alle sechs Wochen ist ein Wochenende (Sonnabend und Sonntag) dienstfrei zu halten. Dieses Wochenende wird als ein dienstfreier Werktag gerechnet.

§ 7

Urlaub

Der Küster hat seinen Urlaub so einzurichten, daß dieser möglichst nicht auf die kirchlichen Feiertage fällt. Unabhängig von der Urlaubsplanung des Urlaubsjahres ist der Urlaub rechtzeitig, spätestens einen Monat vor seinem Beginn, zu beantragen.

§ 8

Dienstkleidung

(1) Vom Küster wird erwartet, daß er eine der Würde des Gottesdienstes und der anderen Amtshandlungen angemessene Kleidung trägt.

(2) Wird das Tragen einer Dienstkleidung während des Küsterdienstes angeordnet, soll die Kirchengemeinde diese Kleidung stellen.

§ 9

Aus- und Fortbildung

(1) Voraussetzung für die Einstellung in den Dienst als hauptberuflicher Küster ist eine abgeschlossene Berufsausbildung, die der Küstertätigkeit dienlich ist. In begründeten Ausnahmefällen kann mit Zustimmung des Kirchenausschusses aufgrund von mehrjähriger praktischer Erfahrung von der Voraussetzung nach Satz 1 abgesehen werden.

(2) Der hauptberufliche Küster ist verpflichtet, an einem Einführungsseminar teilzunehmen. Über die Teilnahme an dem Seminar erhält der Küster eine Bescheinigung.

§ 10

Rüstzeiten

(1) Der Küster soll an berufsbezogenen Rüstzeiten teilnehmen.

(2) Für die Teilnahme an Veranstaltungen nach Absatz 1 ist Dienstbefreiung im notwendigen Umfang unter Fortzahlung der Bezüge — bis zu 14 Kalendertagen innerhalb von zwei Jahren — zu gewähren.

§ 11

Vertretung

Bei Urlaub, Krankheit und Arbeitsbefreiung hat die Kirchengemeinde für die Vertretung zu sorgen.

§ 12

Übergangsbestimmungen

Auf hauptberufliche Küster, die vor Inkrafttreten dieser Ordnung eingestellt worden sind, ist § 9 Abs. 1 und 2 nicht anzuwenden. Sie können jedoch auf eigenen Antrag an der Fortbildung nach § 9 Abs. 2 teilnehmen.

*) Die Arbeitsrechtliche Kommission empfiehlt das Muster einer Dienstanweisung der Evangelischen Kirche in Deutschland vom 18. Februar 1983 (Amtsblatt der EKD Heft 4, 1983, Seite 138).

§ 13

Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 1. Dezember 1987 in Kraft.

Grüniger

Vorsitzender

Garde

stellvertr. Vorsitzender

Der vorstehende rechtskräftige Beschluß der Arbeitsrechtlichen Kommission der Bremischen Evangelischen Kirche wird hiermit veröffentlicht.

Bremen, den 2. Dezember 1987

**Der Kirchenausschuß
der Bremischen Evangelischen Kirche**

Ranft

Präsident

Lindemann

Vizepräsident

Evangelisch-reformierte Kirche in Nordwestdeutschland

Nr. 50 Notverordnung zur Regelung des Rechts der Kirchenbeamten.

Vom 18. Dezember 1987. (GVBl. 1988 Bd. 15 S. 165)

Der Landeskirchenvorstand hat gemäß § 93 der Kirchenverfassung die folgende Notverordnung erlassen, die hiermit verkündet wird:

§ 1

§ 2 Abs. 1 Satz 1 des Kirchengesetzes über die Rechtsverhältnisse der Beamten und Angestellten der Evangelisch-reformierten Kirche in Nordwestdeutschland in der Fassung vom 23. April 1976 (Gesetz- u. Verordnungsbl. Bd. 14 S. 203) wird dahingehend abgeändert, daß das Kirchenbe-

amtenrecht der Evangelischen Kirche in Deutschland für die Kirchenbeamten der Evangelisch-reformierten Kirche in Nordwestdeutschland nicht in seiner jeweils geltenden Fassung, sondern in seiner am 1. November 1987 geltenden Fassung anzuwenden ist.

§ 2

Diese Notverordnung tritt am 1. November 1987 in Kraft.

Leer, den 18. Dezember 1987

Der Landeskirchenvorstand

Schröder

Dr. Stolz

Evangelische Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche)

Nr. 51 Gesetz über die Einführung der revidierten Trauagende.

Vom 27. November 1987. (ABl. 1988 S. 2)

Die Landessynode hat aufgrund von § 76 Nr. 1 der Verfassung der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) mit der nach § 77 Abs. 2 der Verfassung erforderlichen Mehrheit folgendes Gesetz beschlossen:

§ 1

Die revidierte Trauagende (s. Anlage¹⁾) wird als Ordnung der Trauung in der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) eingeführt.

§ 2

Dieses Gesetz tritt am 1. Juli 1988 in Kraft. Von diesem Zeitpunkt an tritt das Gesetz über die Ordnung der Trauung vom 29. Januar 1964 (ABl. S. 9) außer Kraft.

Dieses Gesetz wird hiermit verkündet.

Speyer, den 27. November 1987

Kirchenregierung

Kron

Kirchenpräsident

¹⁾ hier nicht abgedruckt.

Evangelische Kirche im Rheinland

Nr. 52 Kirchengesetz zur Änderung von Artikel 84 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland.

Vom 14. Januar 1988. (KABl. S. 13)

Die Landessynode der Evangelischen Kirche im Rheinland hat mit der vorgeschriebenen Mehrheit das folgende Kirchengesetz beschlossen:

§ 1

Die Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland in der Fassung vom 20. Januar 1979 (KABl. S. 41), zuletzt geändert durch das Kirchengesetz vom 16. Januar 1987 (KABl. S. 35), wird wie folgt geändert:

Artikel 84 Abs. 1 erhält folgende Fassung:

»(1) Das Presbyteramt kann nur solchen Gemeindegliedern übertragen werden, die sich durch gewissenhafte Erfüllung der Pflichten evangelischer Gemeindeglieder als treue Glieder der Gemeinde bewährt haben, einen guten Ruf in der Gemeinde besitzen und mindestens 18 Jahre alt sind.«

§ 2

Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Januar 1989 in Kraft.

Bad Neuenahr, den 14. Januar 1988

Evangelische Kirche im Rheinland

Die Kirchenleitung

D. Gerhard Brandt

Dr. h. c. Nikolaus Becker

Nr. 53 Kirchengesetz zur Änderung von Artikel 23 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland.

Vom 15. Januar 1988. (KABl. S. 14)

Die Landessynode der Evangelischen Kirche im Rheinland hat mit der vorgeschriebenen Mehrheit das folgende Kirchengesetz beschlossen:

§ 1

Die Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland in der Fassung vom 20. Januar 1979 (KABl. S. 41), zuletzt geändert durch das Kirchengesetz vom 16. Januar 1987 (KABl. S. 35), wird wie folgt geändert:

a) Artikel 23 Abs. 3 erhält folgende Fassung:

»(3) Aus seelsorgerlicher Verantwortung kann das Presbyterium beschließen, daß in Ausnahmefällen anstelle von Wein Traubensaft ausgeteilt wird. Dieser Beschluß bedarf der Zustimmung des Kreissynodalvorstandes.«

b) Der bisherige Absatz 3 von Artikel 23 wird Absatz 4.

§ 2

Dieses Kirchengesetz tritt mit seiner Verkündung in Kraft.

Bad Neuenahr, den 15. Januar 1988

Evangelische Kirche im Rheinland

Die Kirchenleitung

D. Gerhard Brandt

Dr. h. c. Nikolaus Becker

Evangelische Landeskirche in Württemberg

Nr. 54 Pfarrhausrichtlinien 1988.

Vom 30. Dezember 1987. (ABl. 1988 Bd. 53 S. 1)

Nachstehend werden im Anschluß an die Änderungsverordnung vom 17. November 1987 (ABl. 52. S. 459) die Pfarrhausrichtlinien samt Durchführungsbestimmungen in der ab 1. Januar 1988 geltenden Fassung neu bekanntgemacht.

I. V.

Dietrich

Pfarrhausrichtlinien 1988

Inhalt

1. Allgemeines; Geltungsbereich
2. Neubau von Pfarrhäusern
 - 2.1 Allgemeines
 - 2.2 Planung

- 2.3 Raumprogramm
- 2.4 Raumreserve
- 2.5 Bauvolumen
- 2.6 Bauweise und Ausstattung
3. Instandsetzung, Verbesserung und Umbau
 - 3.1 Allgemeines
 - 3.2 Festlegung des Umfangs
 - 3.3 Verlegung der Amtsräume
 - 3.4 Änderungen von Grundriß und Raumnutzung
 - 3.5 Verbesserung der Heizungsverhältnisse und der Wärmedämmung
 - 3.6 Maler- und Tapezierarbeiten
 - 3.7 Sonstige Instandsetzungs- und Verbesserungsmaßnahmen
4. Rückgabe und Übergabe der Pfarrwohnung einschließlich des Amtsbereichs

5. Pflichten des Stelleninhabers
- 5.1 Betriebskosten und Kleinreparaturen
- 5.2 Gartenunterhaltung
- 5.3 Beseitigung von Schäden, allgemeine Sorgfaltspflichten
- 5.4 Verkehrssicherungspflicht
- 5.5 Nutzungsentschädigungen
6. Überlassung der Dienstwohnung oder von Teilen derselben an Dritte
- 6.1 Grundsatz
- 6.2 Überlassung einzelner oder mehrerer Räume
- 6.3 Vermietung von Pfarrhaus oder Pfarrwohnung im ganzen
- 6.4 Entgelt für die Überlassung von Pfarrgärten, Pfarrscheunen usw.
7. Inkrafttreten

1. Allgemeines; Geltungsbereich

Pfarrer mit Residenzpflicht haben gemäß §§ 15, 18 Pfarrbesoldungsgesetz Anspruch auf eine im Blick auf Dienstauftrag und Familienverhältnisse geeignete Dienstwohnung. Die Dienstwohnung für ständige Pfarrstellen befindet sich in der Regel im Pfarrhaus.

Zur Bereitstellung einer Dienstwohnung ist bei Gemeindepfarrern die Kirchengemeinde, bei Pfarrern, deren Dienst einem Kirchenbezirk zugeordnet ist, der Kirchenbezirk, bei anderen dienstwohnungsberechtigten Pfarrern die Landeskirche verpflichtet, soweit diese Pflicht nicht aufgrund besonderer Rechtsverhältnisse anderen Verpflichteten, insbesondere — bei sog. Staatspfarrhäusern — dem Land Baden-Württemberg, obliegt.

Bei der Entscheidung über die Eignung einer Wohnung als Dienstwohnung sind die jeweiligen allgemeinen Verhältnisse und Regelungen im Wohnungswesen und die landeskirchlichen Wohnungsfürsorgebestimmungen heranzuziehen.

Dienstwohnungen für Pfarrer im unständigen Pfarrdienst und im Vorbereitungsdienst können im Blick auf die kürzere und wechselnde Besetzung und die vielfach nur zeitweise Bereitstellung als Dienstwohnung nach Größe und Ausstattung abweichend von den Festlegungen des Regelfalles zugewiesen werden; dies gilt insbesondere für angemietete Wohnungen.

In Zweifelsfällen entscheidet der Oberkirchenrat, der hierzu allgemeine Regelungen treffen kann.

Die Pfarrhausrichtlinien legen die für den Neubau und für die Instandsetzung/Modernisierung sowie für die Nutzung von Pfarrhäusern maßgeblichen Bestimmungen fest. Die Bestimmungen der Pfarrhausrichtlinien sind sowohl der Rechtsaufsicht über die Kirchengemeinden und Kirchenbezirke und bei der Dienstaufsicht über die Pfarrer, als auch bei der Bezuschussung aus Kirchensteuermitteln zu beachten.

Bestehende abweichende Regelungen, insbesondere die Baulastrichtlinien des Landes Baden-Württemberg (Fassung 1963, veröffentlicht im ABl. 40 S. 251 ff.), bleiben unberührt.

2. Neubau von Pfarrhäusern

2.1 Allgemeines

Die Planung und Gestaltung ist darauf auszurichten, daß das Pfarrhaus im Regelfall Funktionen als Amtsgebäude und

als Pfarrwohnung für wechselnden Wohnbedarf zu erfüllen hat; es soll der Pfarrfamilie ein zeitgemäßes, gediegenes Wohnen ermöglichen.

Erkenntnisse und bewährte Fortschritte im Wohnungsbau sollen berücksichtigt werden; ein besonderer Aufwand ist zu vermeiden. Planung und Ausführungsart sollen eine kostengünstige Unterhaltung und Bewirtschaftung gewährleisten.

Um dem wechselnden Wohnraumbedarf Rechnung zu tragen, sollen abtrennbare Wohnungsteile (mit eigenem Sanitärbereich und mit Kochgelegenheit) vorgesehen werden, soweit dies die baurechtlichen und baulich-konstruktiven Voraussetzungen zulassen und der Aufwand vertretbar ist.

2.2 Planung

Es ist ein zentraler und nach Möglichkeit ruhiger Standort im Pfarrbezirk anzustreben. Gegen Lärmzonen (Hauptverkehrsstraßen u. ä.) soll die Pfarrwohnung mit Amtsbereich abgeschirmt werden.

Eine Pfarrwohnung mit Amtsbereich kann je nach örtlichen oder gemeindlichen Gegebenheiten in einem freistehenden Einfamilienhaus, in einem Reihenhaushaus oder in einem Mehrfamilienhaus vorgesehen werden. Reihenhäuser und Mehrfamilienhäuser sind in der Regel in größeren Städten sowie für Pfarrer mit Sonderaufträgen vorzusehen.

Unter Berücksichtigung der unterschiedlichen dienstlichen und persönlichen Verhältnisse, insbesondere in Kirchengemeinden mit mehreren Pfarrstellen, können auch Gebäude oder Wohnungen mit reduziertem Raumangebot erstellt bzw. bereitgestellt werden.

Der Bauplatz soll nach den örtlichen Verhältnissen bemessen werden; er soll auch bei freistehenden Einfamilienhäusern nach Möglichkeit nicht kleiner als 5 a, höchstens aber 8 a groß sein.

Die Wohn- und Schlafräume sollen auf nicht mehr als zwei Geschosse verteilt werden.

Bei eingeschossiger Bauweise kann die Unterkellerung auf einen Teil der Grundfläche beschränkt werden.

2.3 Raumprogramm

- a) Hauseingang mit Windfang, der getrennten Zugang zu den Amtsräumen und Wohnung ermöglicht (Besucher der Amtsräume sollen die Wohnung nicht betreten müssen).

Der Hauseingang soll von der Wohnung, insbesondere von den Wirtschaftsräumen und vom Arbeitsplatz der Sekretärin, eingesehen oder mindestens leicht erreicht werden können.

- b) Amtsräume (bei Wohnungen für Gemeindepfarrer) insgesamt bis 36 m² zuzüglich Erschließungsbereich
- | | |
|---|------------------------|
| Amtszimmer (Normalbedarf) | 20 m ² |
| Hauptfenster nicht zur Öffentlichkeit oder zum Familienbereich gerichtet | |
| Registrierung, zugleich Warteraum (ggf. Arbeitsplatz für eine Schreibkraft) | 12 — 16 m ² |

WC mit Handwaschbecken

in der Regel Türsprechanlage mit 2 Sprechstellen (Amtsbereich, Wohnung).

Der Bedarf für Amtsräume bei Dekanatämtern und ihnen gleichzusetzenden Pfarrämtern sowie Sonderpfarrämtern wird im Einzelfall festgelegt.

Stehen Amtsräume anderswo ausreichend zur Verfügung, so kann in Verbindung mit der Wohnung kein Arbeitszimmer zuerkannt werden.

c) Wohnung

Das Programm bzw. die Planung ist auf die unteren Normgrößen auszurichten, insgesamt bis 135 m² einschließlich Flure.

Wohnzimmer, 24 – 26 m²
in dem Besucher und Gäste empfangen werden können.

Eßzimmer, ca. 14 m²
zugleich geeignet als Tagesraum der Familie.

Wohn- und Eßzimmer zusammen nicht über 40 m².

Die beiden Räume müssen gut miteinander verbunden werden können (zweiflügelige Tür oder Schiebetür). Daß Eßzimmer soll so zugänglich sein, daß es von den Familienangehörigen weiterbenutzt werden kann, wenn im Wohnzimmer Besucher anwesend sind.

Küche ca. 10 m²
Stellmöglichkeit für Spüle, Arbeitsplatte, Herd, Kühlschrank, Spülmaschine, eingebaute Möbel (Ausstattung s. Ziff. 2.6 Buchst. 1).

Hauswirtschaftsraum ca. 6 m²
im Anschluß an die Küche, möglichst mit unmittelbarem Zugang vom Flur, Anschlüsse für Waschmaschine, Heimbügler u. ä. Der Hauswirtschaftsraum kann auch im UG liegen.

Küche und Hauswirtschaftsraum zusammen nicht über 16 m².

Flur oder Diele
mit Platz für die Garderobe, WC mit Handwaschbecken.

Elternschlafzimmer 16 – 18 m²
auf günstige Möblierbarkeit für Betten und Kleiderschränke sowie auf Stellmöglichkeit für ein Kleinkinderbett ist zu achten.

1 Kinderwohnschlafzimmer ca. 16 – 18 m²

2 Einbettwohnschlafzimmer je 8 – 10 m²
für Gast, Hausgehilfin oder Kind

diese 3 Zimmer sollen zusammen nicht über 36 m² haben.

Bad

Bad und Kinderwaschraum sollen zusammen nicht mehr als 1 Badewanne, 1 Duschwanne sowie 3 Waschbecken enthalten.

Im Bad kann ein zweites WC sein, wenn dieses nicht bereits im Kinderwaschraum aufgestellt wird. Wenn vom Grundriß her möglich, soll das zweite WC separat sein.

Nebenräume

Vorratskeller/Vorratsraum, Abstellraum, auch für Fahrräder und Kinderwagen, Heizraum mit Brennstofflager; ggf. weiterer Mehrzweckraum, der als Waschküche, Trocken- oder Abstellraum genutzt werden kann. Bei Häusern ohne nutzbaren Dachraum zusätzliche Abstellfläche im Untergeschoß.

d) Garage

kann, wenn anderer Abstellraum für Fahrräder und Gartengeräte fehlt, um ca. 1 m länger und 0,50 m breiter als die übliche Garagengröße ausgeführt werden. Evtl. vorhandene Zweitgarage oder zweiter Garagenstellplatz gehört nicht zur Dienstwohnung und unterliegt nicht der Nutzung durch den Stelleninhaber. Sie ist in jedem Fall zu vermieten (vgl. Ziff. 5.5 Buchst. b).

e) Liegt die Wohnung im Erdgeschoß, so ist ein windgeschützter Sitzplatz im Freien in Verbindung mit dem Wohngarten erwünscht. Liegt die Wohnung im Obergeschoß, soll ein wind- und wettergeschützter Balkon für das Wohnen im Freien mit bis zu 8 m² angelegt werden.

2.4 Raumreserve

Im Rahmen des zugelassenen Bauvolumens (Ziff. 2.5) kann zusätzlicher, ausbaufähiger Raum im Dachgeschoß eingeplant werden.

Ein etwaiger Ausbau bedarf in jedem Fall der Genehmigung des Oberkirchenrats, der darüber befindet, ob der Bedarf begründet ist, ggf. ob die Voraussetzungen für die Erhebung der Nutzungsentschädigung vorliegen.

2.5 Bauvolumen

Ohne Garage bis 950 m³, im Ausnahmefall bis 975 m³, bei geneigten Dächern bis 1000 m³ gemäß DIN 277 alt; bis 1100 m³ gemäß DIN 277 neu.

2.6 Bauweise und Ausstattung

Pfarrwohnungen sollen solide und gediegen gebaut werden, so daß sie wirtschaftlich in der Bauunterhaltung und einfach zu pflegen sind.

Ausreichende Dachüberstände an Traufen und Ortgängen sind vorzusehen. Die nachstehend aufgeführten Ausführungsarten und Baustoffe sind nicht als Bauvorschrift, sondern als Maßstab für die obere Kostengrenze gedacht. Sie sollen auch als Maßstab für alle Ausführungsarten und Einzelkosten dienen, die nicht besonders erwähnt oder näher beschrieben sind.

a) Außenwände

Außenhaut in witterungsbeständiger Ausführung mit möglichst geringem Unterhaltungsaufwand, keine kostspieligen Verkleidungen, keine Holzverschalungen. Wärmedämmung mindestens entsprechend den Anforderungen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

b) Heizung

In der Regel zentrale Warmwasserheizung mit Öl- oder Gasbefeuerung. Ölbevorratung für einen Jahresbedarf; soweit möglich oberirdische Lagerung. In der Regel Heizkörper an den Fensterbrüstungen. Witterungshängige Temperaturregelung mit Möglichkeit der Nachtabsenkung. An den Heizkörpern Thermostatventile. Die Einrichtung einer Fußbodenheizung bedarf der Genehmigung des Oberkirchenrats.

Für die Beheizung mit festen Brennstoffen ist ein zweiter Schornsteinzug vorzusehen, an den bewegliche Einzelöfen (einfacher Art) angeschlossen werden können. Der zweite Schornsteinzug sollte bei Neuerrichtung nach Möglichkeit zwischen Küche und Eßzimmer installiert werden.

Bei gemeinsamen Heizungsanlagen mit Gemeinderäumen oder weiteren Wohnungen sind getrennte Heizsysteme oder eigene Stränge mit Meßeinrichtungen für den Energieverbrauch vorzusehen.

Die Beheizung mit Nachtstrom ist nur im Ausnahmefall entsprechend den örtlichen Anforderungen und Gegebenheiten möglich.

Andere Heiztechnologien kommen erst nach Vorliegen ausreichender Erfahrungen in Betracht. Sie bedürfen in jedem Fall der Genehmigung durch den Oberkirchenrat. Soweit sie in Pfarrhäusern schon Eingang gefunden haben, ist der Dienstwohnungsberechtigte zu einem Ausgleich seines finanziellen Vorteils verpflichtet.

c) Sanitäre Installation

Brauchwärmwasserversorgung durch Einzelgeräte an den Verbrauchsstellen oder bei kurzen Leitungswegen von einem Speicher im Heizraum mit je einer Zapfstelle in Küche und Hauswirtschaftsraum, bei den sanitären Einrichtungen im Bad und Kinderwaschraum sowie WC im Amtsbereich.

Sanitäre Einrichtungsgegenstände mit Armaturen und Zubehör in stabiler Normalausführung (Standard des durchschnittlichen Wohnungsbaus, Einrichtungsgegenstände in neutraler Standardausführung).

Einbaubadewanne, Einbauduschwanne, Einzelwaschtische in Standardgrößen, Flach- oder Tiefspülklosetts.

d) Elektroinstallation

Ausführung nach den VDE-Vorschriften.

Ausstattungsrahmen: Wohn- und Amtszimmer 1 — 2 Brennstellen, übrige Räume 1 Brennstelle. Wohn-, Amts-, Eßzimmer und Elternschlafzimmer sowie Küche jeweils bis 5 Steckdosen, übrige Wohnräume und Hauswirtschaftsräume 2 — 3 Steckdosen, Nebenräume 1 Steckdose.

Notwendige Außenleuchten, 1 — 2 Außensteckdosen am Haus (abschaltbar).

Zur festen Ausstattung des Hauses gehören die Beleuchtungskörper in Küche, Hauswirtschaftsraum, Bad, WC, UG-Räume, Treppenhaus sowie die Außenleuchten, Anschlußdosen für Rundfunk und Fernsehen im Wohnzimmer.

Fernsprechanlage mit 2 — 3 Apparaten, davon einer im Wohnbereich; hausinterne Verbindung, Gebührenzähler in der Wohnung; die Benutzergebühr der Post trägt der Wohnlastpflichtige.

In der Regel: Türsprechanlage mit 2 Sprechstellen.

Pfarrwohnung und Amtsbereich sollen je einen eigenen Stromzähler erhalten. Hierauf ist insbesondere bei Pfarrhausneubauten und Generalinstandsetzungen zu achten.

e) Fenster

Größe und Aufteilung der Fenster sind so zu wählen, daß ausreichende Belichtung und Belüftung, leichte Handhabung und Reinigung gewährleistet sind. Außerdem ist darauf zu achten, daß durch Anordnung breiter Wandpfeiler eine variable Möblierung der Räume möglich ist. Es sind massive Brüstungen vorzusehen; unnötig große Glasflächen und zu großformatige Fensteraufteilungen sind zu vermeiden. Auf Lärmschutz ist zu achten. Ausführung als Verbundfenster oder Isolierglasfenster in der Regel in Holzkonstruktion.

f) Sonnenschutz und Einbruchschutz

In der Regel PVC-Rolläden an allen bewohnten und dienstlich genutzten Räumen mit Gurt und automatischer Einbruchsicherung.

g) Türen

Stahlzargen oder Holzfutter in einfacher Konstruktion, Türblätter für Lackierung oder mit einfachem, preiswertem Furnier oder mit einfachen Fertigtürelementen. Türen zum Amtszimmer in schallgedämmter Ausführung (42 dB). Außentüren wettergeschützt angeordnet.

h) Bodenbeläge

Wohn- und Eßzimmer in der Regel Parkett, 2. Wahl, versiegelt.

Übrige Wohnräume und Amtsräume PVC-Belag. Es ist eine strapazierfähige, pflegeleichte Qualität in neutralen Mustern und Farbtönen zu wählen. Naßräume glasierte Keramikplatten, Küche PVC-Belag in neutralen Farben und Mustern oder glasierte Keramikplatten. Flure und Treppen in Spaltklinker oder Betonwerkstein.

Wegen der hygienischen Bedenken bei Bewohnerwechsel sollen Textilbodenbeläge nicht vorgesehen werden. Ohne zwingenden Grund angeschaffte Textilbodenbe-

läge müssen auf Kosten des Veranlassers verlegt, unterhalten, im Falle des Stellenwechsels entfernt werden; der alte Zustand ist wiederherzustellen.

i) Innenwände

In der Regel Verputz zum Tapezieren gerichtet, keine aufwendigen Wandverkleidungen. Treppenhaus mit strapazierfähigen, abwaschbaren Anstrichen oder Tapeten, glasierte Keramikplatten im Bad und Kinderwaschraum, im Duschbereich bis Türhöhe, in der Küche an der Naßwand und im WC im Bereich des Waschbeckens 1,5 m hoch. Zuschlagfreie Glasuren in neutraler Musterung bzw. Farbton. Maler- und Tapezierarbeiten s. Abschn. 3.6.

k) Decken

In der Regel Verputz für Anstrich oder Tapezierung. Einfache Holzverschalungen nur in Ausnahmefällen (z. B. bei Wohnräumen mit schrägen Decken).

l) Küche, Hauswirtschaftsraum

Der Wohnlastpflichtige stellt die Küche als Einbauküche mittlerer Qualität mit Doppelspülbecken und ggf. Entlüftungsanlage zur Verfügung. Herd, Kühlschrank und Spülmaschine sind vom Dienstwohnungsinhaber zu stellen; sie müssen auswechselbar sein.

Der Stelleninhaber wird vor der Entscheidung über die Einrichtung der Küche gehört.

Für die Bereitstellung der Küchenausstattung (Einbauküche) wird eine Nutzungsentschädigung erhoben, die nach einer Nutzungsdauer von 15 Jahren entfällt.

Einzelheiten regelt der Oberkirchenrat.

m) Vorhangschienen

In der Regel Aufputzschienen ohne oder mit einfachen Blenden für alle bewohnten Räume.

n) Einbauschränke und Garderobe im Amtsbereich

Der Stelleninhaber stellt die Möblierung, Vorhänge, Beleuchtungskörper in allen zur Wohnung gehörenden Räumen sowie im Amtszimmer selbst.

Die Ausstattung des Registraterraums wird entsprechend dem Bedarf von der Kirchengemeinde übernommen, ebenso eine einfache Garderobe im Amtsbereich. Der Registraterraum kann einen Einbauschränk in einfacher Ausführung und einen eingebauten Stahlschrank erhalten.

Weitere Einbauschränke in einfacher Ausführung sind nur dort zulässig, wo der Grundriß dies erfordert (bei sonst nicht nutzbaren Nischen).

o) Außenanlagen

Die Außenanlagen sollen so geplant und angelegt werden, daß sie in Herstellung und Unterhaltung möglichst wenig Aufwand erfordern (Rasenflächen, Ziersträucher, Baumbepflanzung). 1 — 2 Wasserzapfstellen sind an den Außenwänden des Gebäudes vorzusehen. Treppen und Wege sind in gesicherem, frostbeständigem und gegen Streusalz unempfindlichem Material (z. B. Beton-Verbundpflaster) auszuführen. Müllbox und Müllbehälter nach örtlicher Vorschrift. Gartenlaube, Wasserbecken, Spiegelgeräte kann der Dienstwohnungsinhaber — mit besonderer Genehmigung des Wohnlastpflichtigen — auf seine Kosten errichten. Beim Auszug ist der ursprüngliche Zustand wiederherzustellen, sofern nicht der Wohnlastpflichtige die Belassung ausnahmsweise erlaubt.

p) Einfriedigung

Die Einfriedigung des Pfarranwesens richtet sich nach den örtlichen Gegebenheiten. Sie ist in Herstellung und Un-

terhaltung möglichst wirtschaftlich und wartungsgünstig vorzunehmen.

3. Instandsetzung, Verbesserung und Umbau

3.1 Allgemeines

Ziff. 2 dieser Richtlinien gilt sinngemäß auch für den Umbau und die Instandsetzung, soweit dies vom Grundriß her und wirtschaftlich vertretbar ist. Hauptinstandsetzungen, Um- und Ausbauten von Pfarrhäusern oder Pfarrwohnungen setzen voraus, daß die Widmung des Gebäudes langfristig bestehen bleibt. Hauptinstandsetzungen sollen nur während der Vakanzen durchgeführt werden. Eine Hauptinstandsetzung schließt in aller Regel bauliche Veränderungen während der folgenden 20 Jahre aus.

3.2 Festlegung des Umfangs

Der Kirchengemeinderat erstellt das Bauprogramm. Er berücksichtigt dabei Instandsetzungs- und Verbesserungsvorschläge des Kämmererberichts bzw. des kirchlichen Teils des vom Staatlichen Hochbauamt angefertigten Bauschauprotokolls. Er holt das Einvernehmen des Kirchenbezirksausschusses ein und beantragt ggf. die Genehmigung des Oberkirchenrats i. S. von § 50 KGO.

Auf die staatlichen Baulastrichtlinien (s. Teil 1) wird verwiesen.

3.3 Verlegung der Amtsräume

Die Amtsräume sollen nach Möglichkeit von den Wohnräumen getrennt werden und im Erdgeschoß liegen, wenn dort geeigneter Raum zur Verfügung steht. Die Amtsräume können im Obergeschoß belassen werden, wenn sie ohne wesentliche Beeinträchtigung des Wohnbereichs zugänglich sind oder die Verlegung einen unverhältnismäßig hohen Kostenaufwand verursachen würde.

3.4 Änderungen von Grundriß und Raumnutzung

Änderungen in der Anordnung der Räume dürfen nur vorgenommen werden, wenn dies zur Wahrung der üblichen Wohnqualität unerlässlich ist, z. B. im Hinblick auf Verkehrslärm u. ä. oder wegen besonders ungünstigen Raumangebots, insbesondere hinsichtlich der Funktionalität.

3.5 Verbesserung der Heizungsverhältnisse und der Wärmedämmung

Die Verbesserung unzulänglicher Heizungsverhältnisse durch Einbau einer Warmwasserzentralheizung unter gleichzeitiger Wärmeisolierung ist anzustreben; sie soll im Zusammenhang mit einer Hauptinstandsetzung grundsätzlich erfolgen. Bezüglich der Beheizung mit festen Brennstoffen (Notbedarf) gilt Ziff. 2.6 Buchst. b).

3.6 Maler- und Tapezierarbeiten

Beim Bezug einer Pfarrwohnung durch den Stelleninhaber werden die zu diesem Zeitpunkt erforderlichen Maler- und Tapezierarbeiten (sog. Schönheitsreparaturen) auf Kosten des Wohnlastpflichtigen ausgeführt.

Die Schönheitsreparaturen während der Amtszeit sind Sache des Stelleninhabers. (Ausnahme: Erste Schönheitsreparatur nach Bezug, soweit anlässlich des Einzugs trotz festgestelltem Instandsetzungsrückstand keine Kosten hierfür entstanden sind.)

Für den Amtsbereich (Amtszimmer, Registratur und Erschließungsbereich) ist der Baulastpflichtige zuständig.

Anhaltspunkte für die Notwendigkeit zur Durchführung von Schönheitsreparaturen gibt § 18 BLR (ABl. 40 S. 251 ff.).

Die Tapetenhöchstpreise für die Instandsetzung der Wohnung beim Erstbezug werden vom Oberkirchenrat einheitlich festgesetzt. Der Tapetenhöchstpreis beträgt bis auf weiteres DM 12,— je Normalrolle Tapete; dies gilt auch für die Tapeten im Amtsbereich.

Die Farbgebung der Tapeten soll nur im Einvernehmen mit dem neuen Pfarrstelleninhaber erfolgen.

3.7 Sonstige Instandsetzungs- und Verbesserungsmaßnahmen

Elektrische Leitungen dürfen nur im Zusammenhang mit ohnehin erforderlichen Maler- und Tapezierarbeiten unter Putz verlegt werden.

Hauseigene Ausstattungs- und Einrichtungsgegenstände dürfen nur im Rahmen der Festlegungen dieser Richtlinien (Neubauprogramm) ersetzt oder ergänzt werden; dies gilt insbesondere für den Ersatz abgängiger Türen und Bodenbeläge.

Abgängige Bodenbeläge sind entsprechend Ziff. 2.6 Buchst. h) durch Parkett oder Kunststoffbeläge zu ersetzen.

Für abgängige Klappläden können, wo dies gestalterisch vertretbar ist, Rolläden vorgesehen werden. Einfachfenster sollen durch Verbund- oder Isolierglasfenster ersetzt werden.

4. Rückgabe und Übergabe der Pfarrwohnung einschließlich des Amtsbereichs

Nach Räumung der Wohnung findet ein Durchgang statt, an dem der bisherige Bewohner und der Vertreter des Wohnlastpflichtigen sowie der Kämmerer und ein Vertreter der zuständigen Verwaltungsstelle teilnehmen. Der Vertreter des Wohnlastpflichtigen erstellt dabei eine Niederschrift, in der der Zustand des Pfarranwesens (ggf. einschließlich Garten) und das zurückgegebene Zubehör festgehalten werden.

Bei der Rückgabe sind Schäden sowie etwaige Pflege- und Unterhaltungsversäumnisse, auch im Außen- und Gartenbereich, spezifiziert festzustellen. Etwaige Einwendungen des bisherigen Bewohners sind festzuhalten.

Dies gilt entsprechend für die Übergabe bei Bezug der Wohnung.

Die Niederschrift soll außer vom Vertreter des Wohnlastpflichtigen auch vom abziehenden bzw. übernehmenden Stelleninhaber unterzeichnet werden.

Die Kosten für die Behebung von Schäden und von Pflege- und Unterhaltungsversäumnissen sind vom Stelleninhaber zu ersetzen, wenn sie auf eine Verletzung seiner Pflichten zurückzuführen sind. Für die Ersatzansprüche gilt eine Verjährungsfrist von einem Jahr.

Im Streitfall entscheidet der Oberkirchenrat.

5. Pflichten des Stelleninhabers

5.1 Betriebskosten und Kleinreparaturen

Dem Stelleninhaber obliegen die mit dem Betrieb (Nutzung des Pfarrhauses und -gartens) zusammenhängenden Leistungen und Maßnahmen sowie die mit dem Betrieb zusammenhängenden Kleinreparaturen, letztere bis zu einem Betrag von DM 800,— pro Jahr. Dieser Betrag wird vom Oberkirchenrat im Rahmen des jährlichen Haushaltserlasses fortgeschrieben.

Zu den dem Stelleninhaber obliegenden Leistungen und Maßnahmen gehören insbesondere

- a) die Verhinderung von Frostschäden an Wasserleitungen, Heizkörpern und sanitären Einrichtungen,
- b) die Reinigung der Geruchsverschlüsse an Spültischen, Badewannen, Duschen, Waschbecken, Ausgußbecken und dergl.,

- c) die regelmäßige Entkalkung des Badeofens und der Warmwasserbereiter,
- d) die Erneuerung der Dichtungen an Wasserhähnen,
- e) Reparaturen an WC-Deckel, Wasserspülung und die Beseitigung von Verstopfungen in Entwässerungsleitungen innerhalb des Hauses mit Ausnahme der Hauptfallstränge,
- f) die Befestigung loser Beschlagteile an Fenstern und Klappläden,
- g) die regelmäßige Prüfung, Wartung und Reinigung der Heizungs- und Warmwasserbereitungsanlagen, Feuerlöcher und ggf. der Antennenanlage,
- h) Immissionsmessungen.

Die Kosten für auch ohne Verschulden des Stelleninhabers notwendige Kleinreparaturen an den ihm überlassenen Zentralheizungs- und Warmwasserversorgungsanlagen, an Öfen, Herden, Spültischen, Türen, Schlössern, Schlüsseln, Fenstern, Fensterläden, Rolläden, Jalousien, Markisen einschließlich der Instandhaltung der Gurte, Rollen und Schnüre an Rolläden und Jalousien, an Badeeinrichtungen, Handwaschbecken, WC-Spüler, WC-Sitz und WC-Schüssel, an Bodenbelägen, elektrischen Einrichtungen trägt der Wohnungsinhaber bis zur Grenze von DM 100,— im Einzelfall; bei größerem Aufwand beteiligt er sich mit dem genannten Betrag bis zur Obergrenze von insgesamt DM 800,— im Jahr.

Kleinreparaturen im Sinne dieser Vorschrift liegen nicht vor, soweit es sich um die Instandhaltung der Wohnung in Dach und Fach handelt; in Zweifelsfällen ist ausschlaggebend, ob der Bewohner eine Zugriffsmöglichkeit oder Wartungspflicht hat.

Die Bestimmungen in § 27 BLR (ABl. 40 S. 72) bleiben unberührt.

Der Nachweis für die Durchführung erforderlicher Wartungsarbeiten ist vom Stelleninhaber zu erbringen.

5.1.1

Der Wohnlastpflichtige kann selbständig nach Rücksprache mit dem Stelleninhaber notwendige Wartungsmaßnahmen veranlassen. Der Stelleninhaber hat die Kosten zu ersetzen. Gehört zur Pfarrwohnung ein Amtsbereich, für dessen Reinigung, Heizung und Stromverbrauch der Stelleninhaber die sog. Amtszimmerpauschale erhält, so werden die anteiligen Kosten hierfür im Rahmen der Amtszimmerpauschale erstattet.

5.1.2 Blitzschutzanlage und Reinigung der Dachrinnen

Die Wartung einer Blitzschutzanlage ist Aufgabe des Wohnlastpflichtigen, ebenso die Reinigung der Dachrinnen.

5.2 Gartenunterhaltung

Der jeweilige Stelleninhaber hat das Recht auf Nutzung eines evtl. vorhandenen Hausgartens und die Pflicht zur Pflege und Unterhaltung des Gartens einschließlich des Schneidens von Hecken und Sträuchern. Erforderlichenfalls ist i. S. von Ziff. 4 Abs. 5, Ziff. 5.1.1 Satz 1 zu verfahren. Wesentliche Veränderungen von Gärten und des Baumbestandes bedürfen der Zustimmung des Wohnlastpflichtigen und des Kämmerers.

Der Stelleninhaber kann den Garten mit Zustimmung des Wohnlastpflichtigen und des Kämmerers ganz oder teilweise einem Dritten überlassen, wenn die ordnungsgemäße Pflege und Unterhaltung gesichert ist.

Bei der Umgestaltung von Gärten sowie bei der Überlas-

sung an Dritte ist auf die evtl. abweichende Interessenlage künftiger Stelleninhaber Rücksicht zu nehmen.

5.3 Beseitigung von Schäden, allgemeine Sorgfaltspflichten

Schäden im Haus, an hauseigenen Einrichtungs- und Ausstattungsgegenständen sowie am Zubehör hat der Stelleninhaber, sofern die Behebung nicht seine Sache ist (vgl. Ziff. 5.1) unverzüglich dem Träger der Wohnlast anzuzeigen.

Der Stelleninhaber haftet für Schäden, die durch Verletzung der ihm obliegenden Sorgfalts- und Anzeigepflicht verursacht werden, insbesondere wenn technische Anlagen, der Garten und sonstige Einrichtungen nicht gewartet und gepflegt oder unsachgemäß behandelt, die überlassenen Räume unzureichend belüftet, geheizt oder nicht genügend gegen Frost geschützt wurden. Der Stelleninhaber haftet auch für Schäden, die durch seine Angehörigen, Hausgehilfen usw. verursacht werden.

5.4 Verkehrssicherungspflicht

Der Stelleninhaber ist dafür verantwortlich, daß sich das von ihm genutzte Dienstwohnungsgrundstück stets in verkehrssicherem Zustand befindet. Zur Verkehrssicherungspflicht gehören insbesondere die Reinigung der Gehwege und des Hofraums, die Schneebeseitigung, das Streuen bei Schneeglätte und Glatteis sowie die Beleuchtung des Zugangs und der Treppen und Flure.

Ist die Pfarrstelle nicht besetzt, so hat die Kirchengemeinde dafür zu sorgen, daß die zur Verkehrssicherungspflicht zählenden Obliegenheiten zuverlässig erfüllt werden. Dies gilt auch für Staatspfarrhäuser.

5.5 Nutzungsentschädigungen

- a) Wenn der Standard dieser Richtlinien bei Neubauten oder Instandsetzungen auf Veranlassung des Stelleninhabers überschritten wird, ohne daß dies durch den Dienstwohnungsanspruch begründet ist, hat der Stelleninhaber die Mehrkosten hierfür zu übernehmen. Beschlüssen des Kirchengemeinderats, die eine ungerechtfertigte Überschreitung des Standards der Pfarrhausrichtlinien beinhalten, muß der Stelleninhaber widersprechen, ggf. ist die Entscheidung des Oberkirchenrats einzuholen. Der Dienstwohnungsinhaber darf an der Beschlussfassung über die Ausgestaltung der Dienstwohnung nicht mitwirken (§ 27 KGO).

Der Kostenträger kann dem Stelleninhaber gestatten, die Mehraufwendungen während der Amtszeit in Teilbeträgen von monatlich 1 v. H. (Mindestsatz) der Mehraufwendungen zu tilgen. Auf eine Verzinsung kann insoweit verzichtet werden.

Mit dem Ende der Dienstwohnungsberechtigung auf dieser Pfarrstelle ist ein etwaiger Restbetrag zahlungsfällig.

- b) Garagen

Wird in Abweichung von Abschn. 2.3 Buchst. d) dieser Richtlinien eine Zweitgarage oder ein zweiter Garagenstellplatz bereitgestellt, so ist hierfür grundsätzlich die ortsübliche Miete zu erheben. Eine Zweitgarage/Zweitstellplatz ist zunächst dem Stelleninhaber zur Anmietung anzubieten.

- c) Fernseh- und Rundfunkantennen, Kabelanschluß

Die bei Anschluß an das Kabelnetz anfallenden monatlichen Nutzergebühren trägt der Stelleninhaber. Eine besondere Nutzungsentschädigung für die Nutzung von auf kirchliche Kosten geschaffenen Antennenanlagen und Kabelanschlüssen wird darüber hinaus nicht erhoben.

Anmerkung:

Bei Meinungsverschiedenheiten über Fragen der Nutzungsentschädigung soll der Kämmerer einen Vermittlungsvorschlag machen; wird der Vorschlag nicht angenommen, so entscheidet der Oberkirchenrat.

6. Überlassung der Dienstwohnung oder von Teilen derselben an Dritte

6.1

Weist eine zugewiesene Dienstwohnung nach den Familienverhältnissen Übergröße auf, so verbleibt sie dem Stelleninhaber grundsätzlich dennoch ganz, wenn eine Abtretung der Übermaßräume baulich und betrieblich nicht möglich oder für den Stelleninhaber unzumutbar ist.

6.2

- a) Die Überlassung von Einzelräumen zur Nutzung ohne selbständige Haushaltsführung ist dem Dienstwohnungsberechtigten grundsätzlich gestattet. Der Wohnlastpflichtige ist hiervon zu unterrichten; er kann Einspruch erheben, über den der Oberkirchenrat nach Anhörung des Stelleninhabers und des Kämmerers entscheiden wird. Ein Entgelt verbleibt dem Stelleninhaber zur Hälfte und ist zu versteuern; die andere Hälfte steht dem Wohnlastpflichtigen zu.
- b) Die Überlassung bzw. Vermietung mehrerer Räume oder einer Einliegerwohnung bedarf stets der Genehmigung des Oberkirchenrats, der hierbei die Rechte der Pfarrstelle zu wahren hat. Bei Staatspfarrhäusern muß außerdem das zuständige Staatl. Liegenschaftsamt zustimmen. Den Mietvertrag schließen bei Staatspfarrhäusern die Staatlichen Liegenschaftsämter, bei kirchengemeindeeigenen Pfarrhäusern die Kirchengemeinden ab. Die Miete steht bei Einliegerwohnungen, die auf Kosten des Landes Baden-Württemberg ausgebaut wurden, je hälftig der staatlichen Liegenschaftsverwaltung und der Kirchengemeinde zu. Bei kirchengemeindeeigenen Pfarrhäusern steht die Miete der Kirchengemeinde zu.
- c) Der Stelleninhaber ist verpflichtet, dafür zu sorgen, daß von ihm überlassene bzw. die von ihm vermieteten Räume spätestens mit Ende des Dienstwohnungsanspruchs auf dieser Stelle frei sind.

6.3

Die Vermietung eines Pfarrhauses oder einer Pfarrwohnung im ganzen bedarf ebenfalls der Genehmigung des Oberkirchenrats, der hierbei die Rechte der nutzungsberechtigten Pfarrstelle wahrnimmt. Bei Staatspfarrhäusern ist das Staatl. Liegenschaftsamt zuständig; bei kirchengemeindeeigenen Pfarrhäusern die Kirchengemeinde.

Bei Staatspfarrhäusern steht die Hälfte der Mieteinnahmen dem Land Baden-Württemberg, die andere Hälfte der Einkommensverwaltung für die erledigten Pfarrstellen beim Oberkirchenrat zu.

Bei Pfarrhäusern, die einem kirchlichen Rechtsträger als Wohnlastpflichtigem gehören, steht die Miete dem Wohnlastpflichtigen zu.

6.4

Entgelte für die Überlassung von Pfarrgärten, Pfarrscheunen usw. stehen grundsätzlich der Kirchengemeinde zu.

7. Inkrafttreten

Die vorstehenden Richtlinien treten am 1. Januar 1988 in Kraft.

Durchführungsbestimmungen
zu den Pfarrhausrichtlinien 1988

Zur Durchführung der Pfarrhausrichtlinien 1988 hat der Evang. Oberkirchenrat die folgenden Bestimmungen erlassen. Sie sind ab 1. Januar 1988 bei der Anwendung der Pfarrhausrichtlinien von allen Beteiligten zugrunde zu legen.

Gleichzeitig treten alle Bestimmungen, die ihrem Inhalt entsprechen oder widersprechen, insbesondere die Durchführungsbestimmungen vom 20. September 1984 (ABl. 51 S. 203 ff.), außer Kraft.

Zu 1. »Allgemeines; Geltungsbereich«:

Die Pfarrhausrichtlinien regeln in erster Linie die Einzelheiten des Wohnungsanspruchs der ständigen Pfarrer, wobei im Grundsatz von der Pfarrwohnung ein Einfamilienhaus ausgegangen wird. In städtischen Verhältnissen ist demgegenüber die Pfarrwohnung im Mehrfamilienhaus als Norm anzusehen. Hieraus können sich Abweichungen von den Regelbestimmungen ergeben.

Dienstwohnungen für Pfarrer im umständigen Pfarrdienst und im Vorbereitungsdienst können angesichts der abweichenden Sach- und Interessenlage abweichend von den Festlegungen des Regelfalles zugewiesen werden. Auf die Wohnungsfürsorge Richtlinien (ABl. 49 S. 429) wird verwiesen.

Zu 2.3 c) »Wohnung«:

Im Blick auf die Versteuerung des Nutzungswertes der Pfarrdienstwohnungen ist auf die strikte Einhaltung der Normgrößen zu achten (Wohnung maximal 135 m²).

Zu 2.6 b) »Heizung«:

Einzelöfen für Notfälle und als Übergangsheizung sind, falls vom Stelleninhaber gewünscht, von ihm zu beschaffen und anzuschließen. Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind zu beachten.

Zu 2.6 d) »Elektroinstallation«:

Der Anschluß an ein Verkabelungssystem zieht nach dem derzeitigen Stand für den Nutzer (Wohnungsinhaber) eine laufende Gebühr von DM 9,— je Monat nach sich. Im Hinblick darauf darf der Anschluß nicht gegen den Willen des Wohnungsinhabers herbeigeführt werden. Der Dienstwohnungsinhaber hat andererseits keinen Rechtsanspruch auf Anschluß an ein Kabelnetz. Ob der Kabelanschluß vom Anschlußpunkt ab hergestellt wird, ist demnach vom Wohnlastpflichtigen im Einvernehmen mit dem Dienstwohnungsinhaber zu entscheiden. Der Wohnlastpflichtige trägt die einmalige Anschlußgebühr und etwaige Aufwendungen für den Einbau oder die Änderung der Hausinnenverkabelung.

Zu 2.6 h) »Bodenbeläge«:

Soweit PVC-Beläge zugelassen sind, kann statt dessen auch ein Linoleumbelag gewählt werden.

Zu 2.6 l) »Küche, Hauswirtschaftsraum«:

Aus Gründen der Zweckmäßigkeit und im Blick auf die bisherige Regelung (Ausstattung der meisten Pfarrwohnungen mit Einbauküchen) wird daran festgehalten, daß Einbauküchen im Regelfall zum Standard der Wohnungsausstattung gehören. Zum Normangebot gehört eine Einbauküche Mittlerer Preisklasse (Serienmöbel üblicher Programme), für deren Bereitstellung eine Nutzungsentschädigung erhoben wird.

Für die Nutzungsentschädigung werden folgende Sätze festgelegt:

- Während der ersten 5 Jahre je 10 v. H. des Anschaffungswerts (ohne Installationskosten, ohne Kosten eines Warmwasserbereiters),
- in den folgenden 10 Jahren je 5 v. H. des Anschaffungswerts.

Im Sinne der altrechtlichen Regelung, wonach der Baupflichtige Herd und Spüle stellte, bleiben vom Anschaffungspreis der Einbauküche DM 1000,— für die Berechnung der Nutzungsentschädigung außer Betracht.

Nach Ablauf von 15 Jahren Nutzungsdauer fällt keine weitere Nutzungsentschädigung an. Es gelten die allgemeinen Regelungen der Pfarrhausrichtlinien; die Einbauküche bleibt Eigentum des Wohnlastpflichtigen.

Der Höchstbetrag für die Beschaffung einer neuen Einbauküche (ohne Herd, Spülmaschine und Kühlschrank) wird auf DM 12 500,— festgesetzt. Dieser Betrag wird vom Oberkirchenrat bei wesentlich veränderten Verhältnissen neu festgesetzt.

Für seit 1984 bis einschließlich 1987 neu eingerichtete Einbauküchen gilt zur Angleichung an die verlängerte Erstreckung der Nutzungsentschädigung folgende Übergangsregelung: Vom Anschaffungspreis wird die bisher entrichtete Nutzungsentschädigung abgezogen. Der durch die bisher entrichtete Nutzungsentschädigung nicht abgedeckte Teil des Anschaffungspreises wird festgestellt. Auf den um DM 1000,— zu verminderten Betrag finden die neuen Prozentsätze Anwendung:

Beispiel:

Anschaffungspreis DM 6000,—
Beginn der Nutzung: 1. 9. 1985

Bis 31. 12. 1987 wurden monatlich 1 v. H., insgesamt 28 v. H. des Anschaffungspreises, als Nutzungsentschädigung gezahlt.

Neuberechnung ab 1. 1. 1988

Anschaffungspreis	DM 6000,—
bisher gezahlte Nutzungsentschädigung	DM 1680,—
	DM 4320,—
bleiben	DM 4320,—
außer Ansatz bleiben	DM 1000,—
	DM 3320,—

In den ersten 5 Jahren müssen nach den Pfarrhausrichtlinien 1988 50 v. H. = DM 2500,— entrichtet werden,

worauf die bereits bezahlte Nutzungsentschädigung mit anzurechnen ist,

so daß noch DM 820,— zur Zahlung verbleiben.

Das ergibt bei 32 Monaten, in denen während der ersten 5 Jahre noch eine Nutzungsentschädigung zu bezahlen ist, einen Betrag von monatlich DM 25,62.

Für die Zeit vom 1. 9. 1990 bis 30. 8. 2000 gilt die Neuregelung mit jährlich 5 v. H. des Anschaffungspreises von DM 5000,— = DM 250,— oder monatlich DM 20,83.

Zu 2.6 o) »Außenanlagen«:

Einrichtungen für das Trocknen von Wäsche sind Sache des Wohnlastpflichtigen. Dies gilt nicht für bewegliche Teile (Schnüre/Leinen, Wäschespinne).

Zu 3.2 »Instandsetzung, Verbesserung und Umbau/Festlegung des Umfangs«:

Die Pflicht, das Einvernehmen des Kirchenbezirksausschusses einzuholen, wird auf Vorhaben mit einem Kostenbetrag von über DM 50 000,— begrenzt.

Zu 3.6 »Maler- und Tapezierarbeiten«:

Für die Vornahme von Schönheitsreparaturen während der Amtszeit, die Sache des Stelleninhabers sind, werden bis auf weiteres keine festen Fristen festgesetzt. Jedoch sind Schönheitsreparaturen (Maler- und Tapezierarbeiten) vom Stelleninhaber dann vorzunehmen, wenn die Pflicht zur ordnungsgemäßen Bewirtschaftung der Wohnung dies erfordert.

Rauhfasertapeten sind für zwei Amtsperioden, mindestens jedoch für einen Zeitraum von 15 Jahren, zu erhalten und so zu tönen, daß für das Überstreichen keine Mehrkosten entstehen.

Zu 4. »Übergabe und Rückgabe der Pfarrwohnung«:

Vertreter des Wohnlastpflichtigen ist, wer vom Kirchengemeinderat bzw. vom Kirchenbezirksausschuß hierfür bestimmt ist. Im Zweifel kommt bei Kirchengemeinderäten diese Aufgabe dem Laienvorsitzenden zu. Für die Übergabe- bzw. Übernahmeniederschrift ist der vom Oberkirchenrat herausgegebene Vordruck zu verwenden.

Zu 5. »Pflichten des Stelleninhabers«:

5.1 »Betriebskosten und Kleinreparaturen«:

Der Stelleninhaber hat die ihm überlassene Wohnung samt Amtsbereich mit allem Zubehör schonend und pfleglich zu behandeln. Für von ihm oder seinen Haushaltsangehörigen schuldhaft verursachte Schäden oder nachteilige Veränderungen haftet er entsprechend den Bestimmungen des Mietrechts unbeschränkt.

Ergänzend gilt folgendes:

Die unter a) bis h) aufgeführten Leistungen und Maßnahmen sind ohne Kostenbeschränkung die ausschließliche Angelegenheiten des Stelleninhabers.

Maßnahmen und Leistungen, die der Substanzerhaltung des Gebäudes in Dach und Fach dienen, sind die ausschließliche Angelegenheit des Wohnlastpflichtigen. Dazu gehört auch die erforderliche Reinigung und Wartung des Heizöltanks, das Streichen und Reparieren von Gartenzäunen sowie der Austausch der Brenner von Heizungsanlagen.

Alle weiteren Maßnahmen und Leistungen, die durch Benutzung und Betrieb des Pfarrhauses entstehen, sind Kleinreparaturen, an denen sich der Pfarrstelleninhaber mit einem Betrag bis zu DM 100,— im Einzelfall und bis zu insgesamt DM 800,— pro Jahr zu beteiligen hat. Hierzu gehört der Ersatz der Glühbirnen für die zur festen Hausausstattung gehörenden Beleuchtungskörper. Als Kleinreparaturen gelten nur Schäden mit einem Kostenaufwand bis DM 500,—; der Betrag wird vom Oberkirchenrat im Rahmen des jährlichen Haushaltserlasses fortgeschrieben. Als »Einzelfall« gilt die Instandsetzung des einzelnen Gegenstands; jedoch kann die Instandsetzung von Gurten und Schnüren bei Jalousien und Rolläden zusammengefaßt werden und gilt dann als eine Kleinreparatur.

Zu 5.1.1:

Die Bestimmung gibt dem Träger der Wohnlast das Recht, im Bedarfsfall selbständig, jedoch im Benehmen mit dem Pfarrstelleninhaber, notwendige Wartungsmaßnahmen zu veranlassen und ggf. einen Wartungsvertrag abzuschließen. Dadurch soll vor allem vermieden werden, daß Wartungsmaßnahmen unterbleiben und sich dadurch Schäden einstellen, die erst beim Auszug feststellbar sind.

Zu 5.3 »Beseitigung von Schäden,
allgemeine Sorgfaltspflichten«:

Glasbruchschäden hat grundsätzlich, abgesehen von Fällen »höherer Gewalt«, der Stelleninhaber auf seine Kosten zu beheben. Der Abschluß einer Glasbruchversicherung kann sich daher empfehlen.

Zu 6.3 »Vermietung eines Pfarrhauses/
Pfarrwohnung im ganzen«:

Bei kirchengemeindeeigenen Pfarrhäusern/Pfarrwohnungen steht die Miete der Kirchengemeinde zu, bei kirchenbezirkseigenen Pfarrhäusern/Pfarrwohnungen dem Kirchenbezirk.

Zu 7. »Inkrafttreten«:

Die geänderten Durchführungsbestimmungen sind mit Wirkung vom 1. Januar 1988 anzuwenden.

**Nr. 55 Ordnung des kirchenmusikalischen Dienstes in
der Evangelischen Landeskirche in Württemberg.**

Vom 10. November 1987. (ABl. 1988 Bd. 53
S. 33)

Nach Beratung mit dem Ständigen Ausschuß der Landessynode gemäß § 39 Abs. 1 der Kirchenverfassung wird verordnet:

Präambel

Die Kirchenmusik empfängt ihren Auftrag aus dem Wort Gottes und hat teil an der Verkündigung des Evangeliums von Jesus Christus. Sie vereint die Gemeinde zur Anbetung und zum Lobe Gottes, zu Klage und Trost.

Die Evangelische Landeskirche in Württemberg beauftragt daher Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker, in ihren Gemeinden und Bezirken den Dienst der Kirchenmusik wahrzunehmen, insbesondere das Singen in der Gemeinde zu pflegen und zu entwickeln und die musikalischen Gaben und Kräfte in der Kirche zu fördern.

§ 1

Geltungsbereich

(1) Der kirchenmusikalische Dienst in der Evangelischen Landeskirche in Württemberg umfaßt die Ausübung und Pflege des Kantoren- und Organistendienstes durch haupt- und nebenberuflich tätige Kirchenmusiker.

(2) Die Bezeichnung »Kirchenmusiker« gilt im folgenden für Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker.

I. Der Dienst des Kirchenmusiklers

§ 2

Aufgaben

(1) Der Kirchenmusiker trägt nach Maßgabe der Allgemeinen Dienstanweisung für Kirchenmusiker Verantwortung für die kirchenmusikalische Arbeit in der Gemeinde.

(2) Aufgaben des Kirchenmusiklers sind

1. die Mitgestaltung von Gottesdiensten, Amtshandlungen und sonstigen Veranstaltungen der Gemeinde als Kantor und Organist;
2. die Durchführung von besonderen kirchenmusikalischen Veranstaltungen und Konzerten;
3. die Anregung, Förderung und Koordinierung aller musikalischen Arbeit in der Gemeinde.

(3) Das Nähere über Aufgaben, Rechte und Pflichten des Kirchenmusiklers ist in einer Allgemeinen Dienstanweisung zu regeln.

§ 3

Persönliche Voraussetzungen

Als Kirchenmusiker können in der Regel nur Personen eingestellt werden, die ihre kirchenmusikalische Befähigung nachgewiesen haben und die sonstigen Voraussetzungen als kirchliche Mitarbeiter erfüllen.

§ 4

Errichtung von Stellen

Die Stellen für Kirchenmusiker werden als haupt- und nebenberufliche Stellen errichtet.

§ 5

Anstellung und Vergütung

(1) Die Anstellung und Vergütung der Kirchenmusiker erfolgt nach den Bestimmungen der Kirchlichen Anstellungsordnung (KAO) der Evangelischen Landeskirche in Württemberg.

(2) Vor der Anstellung hat der Anstellungsträger die Stellungnahme des Bezirkskantors, bei der Anstellung von Bezirkskantoren die Stellungnahme des Landeskirchenmusikdirektors und des Pfarrers für Kirchenmusik im Kirchenbezirk einzuholen.

§ 6

Amtseinführung

Der Kirchenmusiker wird nach der Ordnung über die Einführung in kirchliche Dienste (Einführungsordnung) in sein Amt eingeführt.

II. Der Dienst des Bezirkskantors

§ 7

Aufgaben des Bezirkskantors

(1) Der Bezirkskantor ist Fachberater für die kirchenmusikalische Arbeit im Kirchenbezirk. In Fragen der Fachaufsicht ist der Bezirkskantor vom Kirchenbezirksausschuß oder dem Kirchengemeinderat zu hören.

(2) Der Bezirkskantor hat die Kirchenmusiker im Kirchenbezirk zu fördern. Dazu gehören insbesondere:

1. Ausbildung und Fortbildung der nebenberuflich tätigen Chorleiter und Organisten;
2. Beratung von Chorleitern und Organisten einschließlich Chorbesuchen;
3. Durchführung von Chortreffen;
4. Arbeitsbesprechungen mit dem Pfarrer für Kirchenmusik im Kirchenbezirk;
5. Beratung der Kirchengemeinden in personellen Angelegenheiten der Kirchenmusiker und in kirchenmusikalischen Fachfragen sowie Mitwirkung bei der Anstellung von Kirchenmusikern;
6. Einberufung von Bezirkskonferenzen für Kirchenmusik.

§ 8

Dienstweisung

Die Aufgaben des Bezirkskantors sind in einer örtlichen Dienstweisung im einzelnen festzulegen.

§ 9

Anstellung, Dienst- und Fachaufsicht

(1) Die Übertragung des Amtes eines Bezirkskantors setzt den Nachweis eines erfolgreich abgeschlossenen kirchenmusikalischen A- oder B-Studienganges sowie in der Regel eine angemessene Berufserfahrung und die Anstellungsfähigkeit als kirchlicher Mitarbeiter voraus.

(2) Der Dienstauftrag des Bezirkskantors ist mit einem örtlichen kirchenmusikalischen Dienstauftrag verbunden.

(3) Der Bezirkskantor untersteht in der Bezirksarbeit der Dienstaufsicht des Kirchenbezirks; in Fragen der Fachaufsicht ist der Landeskirchenmusikdirektor zu hören.

III. Das Amt für Kirchenmusik

§ 10

Aufgaben

Zur Pflege, Förderung und Ordnung der kirchenmusikalischen Arbeit und zur Mitwirkung bei der Fachaufsicht in der Evangelischen Landeskirche in Württemberg ist beim Evangelischen Oberkirchenrat das Amt für Kirchenmusik eingerichtet.

§ 11

Gliederung

Das Amt für Kirchenmusik besteht aus dem Kuratorium und dem Landeskirchenmusikdirektor.

§ 12

Aufgaben des Kuratoriums

Das Kuratorium des Amtes für Kirchenmusik beobachtet Stand und Entwicklung im Bereich der Kirchenmusik und berät den Oberkirchenrat in Fragen der kirchenmusikalischen Arbeit. Es erarbeitet im Rahmen seiner Zuständigkeit Richtlinien für die Gestaltung der Kirchenmusik und für den Dienst der Kirchenmusik in der Evangelischen Landeskirche in Württemberg. Zu seinen Aufgaben gehören:

1. Mitwirkung bei der Errichtung von Kirchenmusikerstellen und Beratung bei der Ausstattung mit den erforderlichen Arbeitsmitteln;
2. Beratung bei der Regelung der allgemeinen und der besonderen Anstellungsverhältnisse der Kirchenmusiker;
3. Überwachung der kirchenmusikalischen Studien- und Prüfungsordnungen sowie der Fortbildung und dauernden Zurüstung der Kirchenmusiker durch die zuständigen Organe und Einrichtungen;
4. Bewilligung von Beiträgen aus dem landeskirchlichen Verfügungsfonds für Kirchenmusik.

§ 13

Zusammensetzung des Kuratoriums

(1) Dem Kuratorium des Amtes für Kirchenmusik gehören an

1. der für kirchenmusikalische Fragen jeweils zuständige Referent des Oberkirchenrats als Vorsitzender;
2. der Landeskirchenmusikdirektor als stellvertretender Vorsitzender;
3. der Direktor der Hochschule für Kirchenmusik Esslingen;
4. der Obmann Bereich Kirchenmusiker des Verbandes EVANGELISCHE KIRCHENMUSIK IN WÜRTTEMBERG;

5. der Obmann Bereich Chöre des Verbandes EVANGELISCHE KIRCHENMUSIK IN WÜRTTEMBERG;
6. der Landesposaunenwart;
7. der musisch-kulturelle Bildungsreferent im Landesjugendpfarramt in Württemberg;
8. der gewählte Vertreter der »Arbeitsgemeinschaft Musik in der evangelischen Jugend in Württemberg« (AGMW);
9. ein weiteres, vom Kuratorium zugewähltes Mitglied.

Die unter Nr. 8 und Nr. 9 genannten Mitglieder werden für die Dauer von fünf Jahren gewählt.

(2) Der Vorsitzende kann Sachverständige zu den Sitzungen zuziehen.

§ 14

Aufgaben des Landeskirchenmusikdirektors

(1) Der Landeskirchenmusikdirektor ist der landeskirchliche Fachberater für Kirchenmusik.

(2) Zu seinen Aufgaben gehören die

1. Mitwirkung bei der Fachaufsicht über die Bezirkskantoren (§ 9 Abs. 3);
2. Mitwirkung bei den Prüfungen der Hochschule für Kirchenmusik Esslingen sowie der Fachbereiche Evangelische Kirchenmusik an den staatlichen Hochschulen für Musik in Stuttgart und Trossingen;
3. Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung der kirchenmusikalischen C-Prüfungen;
4. Mitwirkung als landeskirchlicher Fachberater bei der Besetzung der Bezirkskantorenstellen;
5. Beratung des Oberkirchenrats, der Kirchenbezirke, der Kirchengemeinden und sonstiger kirchlicher Einrichtungen sowie der Bezirkskantoren in kirchenmusikalischen Fragen;
6. Einberufung und Leitung der Konferenz der hauptberuflich tätigen Kirchenmusiker, des Konvents der Bezirkskantoren und des Kolloquiums der Pfarrer für Kirchenmusik im Bereich der Landeskirche.

(3) Der Landeskirchenmusikdirektor hält Verbindung zu

1. Einrichtungen der Kirchenmusik im Bereich der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD) und in der Ökumene;
2. Einrichtungen für sonstige Musik;
3. Ausbildungsstätten, die im musischen Bereich tätig sind oder deren Ausbildungsinhalte zur Kirchenmusik in Beziehung stehen.

(4) Der Landeskirchenmusikdirektor gehört von Amts wegen an

1. dem Verbandsrat des Verbandes EVANGELISCHE KIRCHENMUSIK IN WÜRTTEMBERG;
2. der Konferenz der Direktoren der evangelischen kirchenmusikalischen Ausbildungsstätten und der Landeskirchenmusikdirektoren;
3. dem Leitungsgremien der Posaunenarbeit im Evangelischen Jugendwerk in Württemberg;
4. dem Begleitgremium der »Arbeitsgemeinschaft Musik in der evangelischen Jugend in Württemberg« (AGMW);
5. dem Begleitgremium des musisch-kulturellen Bildungsreferenten beim Evangelischen Landesjugendpfarramt.

(5) Dem Landeskirchenmusikdirektor können zur Erfüllung seiner Aufgaben Mitarbeiter zugeordnet werden.

§ 15

Anstellung des Landeskirchenmusikdirektors

Der Landeskirchenmusikdirektor ist Mitarbeiter des Evangelischen Oberkirchenrats. Er hat seinen Dienstsitz in Stuttgart. Er wird vom Oberkirchenrat berufen; das Kuratorium ist berechtigt, geeignete Persönlichkeiten vorzuschlagen. Dienstvorgesetzter ist der für die Kirchenmusik jeweils zuständige Referent des Oberkirchenrats.

IV. Der Pfarrer für Kirchenmusik

§ 16

Wahl

In jedem Kirchenbezirk wird von den Pfarrerrinnen und Pfarrern des Kirchenbezirks aus ihrer Mitte ein Pfarrer oder eine Pfarrerin für Kirchenmusik gewählt.

§ 17

Aufgaben

(1) Der Pfarrer für Kirchenmusik berät den Bezirkskantor und die Kirchenmusiker sowie die Pfarrer und Kirchen-

gemeinden des Kirchenbezirks in liturgischen, theologischen, gemeindebezogenen und kirchenmusikalischen Fragen und vermittelt den Austausch von Erfahrungen.

(2) Bei Meinungsverschiedenheiten in kirchenmusikalischen Fragen soll der Pfarrer für Kirchenmusik als Gesprächspartner zugezogen werden.

(3) Bei der Besetzung der hauptamtlichen Kirchenmusikerstellen im Kirchenkreis sowie bei der Besetzung von Bezirkskantorenstellen ist der Pfarrer für Kirchenmusik zu hören.

V. Schlußbestimmungen

§ 18

Inkrafttreten

Die Verordnung tritt am 1. Januar 1988 in Kraft. Sie ist für die Kirchengemeinden und Kirchenbezirke verbindlich. Gleichzeitig tritt die Verordnung des Oberkirchenrats vom 3. November 1948 über das Amt für Kirchenmusik (ABl. 33 S. 216) außer Kraft.

I. V.

Dietrich

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

Evangelische Kirche der Kirchenprovinz Sachsen

Nr. 56 **Durchführungsbestimmung zum Kirchengesetz über die praxisbegleitende Ausbildung zum Pfarrer.**

Vom 12. Dezember 1987. (ABl. 1988 S. 3)

Aufgrund von § 15 des Kirchengesetzes über die praxisbegleitende Ausbildung zum Pfarrer vom 1. November 1987 wird folgendes bestimmt:

Zu § 2 (2) des Kirchengesetzes:

Die Bewerberrüste soll Gelegenheit bieten, aufgrund genauerer persönlicher Kenntnisse die Aufnahmeentscheidung verantwortlich vorzubereiten.

Zu § 2 (6) des Kirchengesetzes:

Vom Bewerber sind einzureichen:

1. Lebenslauf
2. Personalfragebogen
3. Gesundheitszeugnis und logopädisches Gutachten
4. Lichtbild (Paßbildformat)
5. Votum des Gemeindepfarrers (im verschlossenen Umschlag)
6. Geburtsurkunde
7. Taufschein

8. Konfirmationsschein

9. Zeugnis über die Schulbildung, Berufsausbildung bzw. Berufstätigkeit sowie Nachweis über sonstige Ausbildungen

10. Bei Verheirateten

- a) Eheurkunde
- b) Trauschein
- c) ggf. Geburtsurkunden der Kinder.

Zu § 5 (1) des Kirchengesetzes:

Für die Entscheidung über die Zulassung zum Probendienst votieren der Superintendent des Kirchenkreises, in dem die praktische Vorbereitung erfolgt ist und der zuständige Propst, nachdem sie den Auszubildenden im Gottesdienst gehört und mit ihm ein Gespräch geführt haben.

Der Mentor erstattet dem Konsistorium einen Bericht über das Wirken des Auszubildenden in der praktischen Vorbereitung, der Leiter des Pastoralkollegs einen Bericht über die Leistungen des Auszubildenden in der bis zu diesem Zeitpunkt durchgeführten theoretischen Zurüstung.

Zu § 10 (1) des Kirchengesetzes:

Der jährliche Erholungsurlaub beträgt 28 Kalendertage.

Zu § 14 des Kirchengesetzes:

§ 14 gilt nicht für Mitarbeiter, für die die Bestimmung des § 13 Absatz 2 des Kirchengesetzes über den Dienst des Pfarrverwalters in der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen (Pfarrverwaltergesetz) vom 9. November 1971 Anwendung gefunden hat. Näheres wird besonders geregelt.

Diese Durchführungsbestimmung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 1988 in Kraft.

Vorstehende Durchführungsbestimmung, die die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen auf ihrer Sitzung am 11./12. Dezember 1987 beschlossen hat, wird hiermit verkündet.

Magdeburg, den 15. Dezember 1987

**Kirchenleitung der Evangelischen Kirche
der Kirchenprovinz Sachsen**

Demke
Bischof

Nr. 57 **Verordnung zu § 14 des Kirchengesetzes über die praxisbegleitende Ausbildung zum Pfarrer vom 1. November 1987.**

Vom 12. Dezember 1987. (ABl. 1988 S. 3)

Aufgrund von Artikel 114 Abs. 1 Grundordnung hat die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen folgende Verordnung zu § 14 des Kirchengesetzes über die praxisbegleitende Ausbildung zum Pfarrer vom 1. November 1987 erlassen:

§ 1

(1) § 14 des Kirchengesetzes über die praxisbegleitende Ausbildung zum Pfarrer vom 1. November 1987 gilt nicht für Mitarbeiter, für die die Bestimmung des § 13 Abs. 2 des Kirchengesetzes über den Dienst des Pfarrverwalters in der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen (Pfarrverwaltergesetz) vom 9. November 1971 Anwendung gefunden hat. Für diese Mitarbeiter finden die Vorschriften des Pfarrerdienstrechtes über den Inhalt, die Veränderung und Beendigung des Dienstverhältnisses weiterhin entsprechende Anwendung.

(2) Für die Besoldung und Versorgung von Mitarbeitern gemäß Abs. 1 findet das Kirchengesetz über die Besoldung und Versorgung der Pfarrer mit abgeschlossener praxisbegleitender Ausbildung vom 1. November 1987 entsprechende Anwendung.

§ 2

Werden Mitarbeiter, für die gemäß § 1 Abs. 1 dieser Verordnung der § 14 des Kirchengesetzes über die praxisbegleitende Ausbildung zum Pfarrer keine Geltung erlangt hat, ordiniert, so werden sie mit dem Vollzug der Ordination Pfarrer im Sinne des Pfarrerdienstgesetzes.

§ 3

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 1988 in Kraft.

Magdeburg, den 12. Dezember 1987

**Kirchenleitung der Evangelischen Kirche
der Kirchenprovinz Sachsen**

Demke
Bischof

E. Staatliche Gesetze, Anordnungen und Entscheidungen

Mitteilungen

**Evangelische Kirche der Union
— Bereich Bundesrepublik Deutschland
und Berlin-West —**

Mit Wirkung vom 1. März 1988 ist Superintendent Werner Radatz, Berlin, unter Berufung in das Kirchenbeamtenverhältnis auf Lebenszeit zum Leiter der Kirchenkanzlei der Evangelischen Kirche der Union — Bereich Bundesrepublik Deutschland und Berlin-West — mit der Amtsbezeichnung Präsident berufen worden.

**Evangelische Kirche in Hessen und Nassau
Wiederverleihung der Rechte
aus der Ordination**

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau hat beschlossen, Herrn Hans Mauer die Rechte aus der Ordination wieder zuzuerkennen, nachdem die Kirchenleitung der Kirchenprovinz Sachsen mitgeteilt hat, dem nicht zu widersprechen.

Der Zeitpunkt der Wiederzuerkennung der Ordinationsrechte wird auf den 1. März 1988 festgelegt.

Darmstadt, den 15. Februar 1988

Für die Kirchenverwaltung

Im Auftrag:
Widmann

INHALT

(Die mit einem * versehenen nummerierten Stücke sind Originalabdrucke)

A. Evangelische Kirche in Deutschland

- Nr. 36* Pauschalvertrag zwischen der Evangelischen Kirche in Deutschland und der Verwertungsgesellschaft WORT über Fotokopien und sonstige Vervielfältigungen. Vom 11./19. Februar 1988. 57
- Nr. 37* Mitteilung über das Erlöschen einer Mitgliedschaft im unierten Senat des Disziplinarhofs der Evangelischen Kirche in Deutschland. Vom 3. März 1988. 58
- Nr. 38* Änderung der Verfahrens- und Geschäftsordnung für den Schiedsgerichtshof der Evangelischen Kirche in Deutschland vom 15. Juni 1949 (ABl. S. 137). Vom 23. März 1988. 58

B. Zusammenschlüsse von Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland**Vereinigte Evangelisch-lutherische Kirche Deutschlands**

- Nr. 39 Änderung der Geschäftsordnung des Kirchenleitungsgesetzes. Vom 10. Juni 1987. (ABl. VELKD Bd. VIS. 50) 58

C. Aus den Gliedkirchen**Evangelische Landeskirche in Baden**

- Nr. 40 Durchführungsbestimmungen zum Pfarrvikarsgesetz (Ruhens der Ordination). Vom 15. Dezember 1987. (GVBl. 1988 S. 2) 59
- Nr. 41 Richtlinien für die Gewährung von Darlehen an Mitarbeiter der Evangelischen Landeskirche in Baden (Darlehensrichtlinien). Vom 1. Dezember 1987. (GVBl. 1988 S. 32) 60

Evangelische Kirche in Berlin-Brandenburg (Berlin West)

- Nr. 42 Ordnung des Ökumenischen Rates Berlin — Kirchen und Gemeinschaften in Berlin (West) —. Vom 16. November 1987. (KABl. 1988 S. 9) 62
- Nr. 43 Ordnung des Ökumenischen Freiwilligen-Programms für Berlin (West) — Fraternal- und Sororal-Worker-Programm —. Vom 17. November 1987. (KABl. 1988 S. 11) ... 65

Evangelisch-lutherische Landeskirche in Braunschweig

- Nr. 44 Bekanntmachung der Neufassung der Geschäftsordnung der Landessynode der

Ev.-luth. Landeskirche in Braunschweig. Vom 1. Juli 1987. (LKABl. S. 84) 66

- Nr. 45 Verwaltungsanordnung zur Änderung der Verwaltungsanordnung für die Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse (Kirchenbuchordnung). Vom 14. September 1987. (LKABl. S. 91) 71
- Nr. 46 Kirchenverordnung über die kirchlichen Dienstwohnungen (Kirchliche Dienstwohnungsvorschriften — KiDWV). Vom 14. September 1987. (LKABl. S. 101) 72
- Nr. 47 Verwaltungsanordnung über die Benutzung des kirchlichen Archivgutes (Benutzungsordnung). Vom 14. Oktober 1987. (LKABl. S. 107) 77
- Nr. 48 Ausführungsanweisung zur Verwaltungsanordnung über die Benutzung des kirchlichen Archivgutes. Vom 14. Oktober 1987. (LKABl. S. 110) 79

Bremische Evangelische Kirche

- Nr. 49 Rahmenordnung für den Küster- und Hausmeisterdienst. Vom 15. September 1987. (GVM 1988 Sp. 3) 81

Evangelisch-reformierte Kirche in Nordwestdeutschland

- Nr. 50 Notverordnung zur Regelung des Rechts der Kirchenbeamten. Vom 18. Dezember 1987. (GVBl. 1988 Bd. 15 S. 165) 82

Evangelische Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche)

- Nr. 51 Gesetz über die Einführung der revidierten Trauagende. Vom 27. November 1987. (ABl. 1988 S. 2) 82

Evangelische Kirche im Rheinland

- Nr. 52 Kirchengesetz zur Änderung von Artikel 84 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland. Vom 14. Januar 1988. (KABl. S. 13) 83
- Nr. 53 Kirchengesetz zur Änderung von Artikel 23 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland. Vom 15. Januar 1988. (KABl. S. 14) 83

Evangelische Landeskirche in Württemberg

- Nr. 54 Pfarrhausrichtlinien 1988. Vom 30. Dezember 1987. (ABl. 1988 Bd. 53 S. 1) 83
- Nr. 55 Ordnung des kirchenmusikalischen Dienstes in der Evangelischen Landeskirche in Württemberg. Vom 10. November 1987. (ABl. 1988 Bd. 53 S. 33) 91

H 1204 BX

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

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

- Evangelische Kirche der
Kirchenprovinz Sachsen
- Nr. 56 Durchführungsbestimmung zum Kirchengesetz über die praxisbegleitende Ausbildung zum Pfarrer. Vom 12. Dezember 1987. (ABl. 1988 S. 3) 93
- Nr. 57 Verordnung zu § 14 des Kirchengesetzes

über die praxisbegleitende Ausbildung zum
Pfarrer vom 1. November 1987. Vom
12. Dezember 1987. (ABl. 1988 S. 3) 94

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

Mitteilungen 94

Diesem Amtsblatt liegt die Rechtsprechungsbeilage 1988 bei.