

AMTSBLATT

der Evangelischen Kirche in Deutschland

Heft 6, Jahrgang 1988

Ausgegeben: Hannover, 15. Juni 1988

A. Evangelische Kirche in Deutschland

Nr. 70* Verordnung zur Änderung der Besoldungsordnung für die Kirchenbeamten der Evangelischen Kirche in Deutschland.

Vom 12. Dezember 1986.

Der Rat hat aufgrund von Artikel 29 Abs. 2 der Grundordnung folgende Verordnung beschlossen:

»Die Besoldungsordnung für die Kirchenbeamten der Evangelischen Kirche in Deutschland (BO.EKD) vom 4. Dezember 1964 in der Fassung vom 14. Januar 1977 (ABl. EKD S. 66) wird wie folgt geändert:

§ 1

§ 2 Abs. 1 erhält zu B (nach Zeile 2) folgende Fassung:

»B 5 Präsident im Kirchenamt
(soweit nicht in B 6)

B 6 Präsident im Kirchenamt
(soweit nicht in B 5)

Präsident des Kirchenamtes«

§ 2

(1) Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 1987 in Kraft.

(2) Das Kirchenamt wird ermächtigt, die nach dieser Änderungsverordnung geltende Fassung der Besoldungsordnung für die Kirchenbeamten der EKD zu veröffentlichen.«

Hannover, den 12. Dezember 1986

**Der Rat
der Evangelischen Kirche in Deutschland**

Dr. Kruse

Nr. 71* Bekanntmachung des Gewährleistungsbescheides gemäß § 169 Abs. 2 RVO, § 1229 Abs. 2 RVO und § 6 Abs. 2 AVG.

Der Niedersächsische Kultusminister hat auf Antrag des Kirchenamtes der Evangelischen Kirche in Deutschland am 31. März 1988 den nachstehenden Gewährleistungsbescheid erlassen.

Gewährleistungsbescheid

gem. § 169 Abs. 2 RVO, § 1229 Abs. 2 RVO
und § 6 Abs. 2 AVG

Die in § 169 Abs. 1 RVO, § 1229 Abs. 1 Nr. 3 RVO und in § 6 Abs. 1 Nr. 4 AVG geforderte Anwartschaft auf lebenslängliche Versorgung und Hinterbliebenenversorgung ist gewährleistet bei den im Dienst der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD) stehenden

- a) Kirchenbeamten auf Lebenszeit,
- b) Kirchenbeamten auf Probe und
- c) Kirchenbeamten auf Zeit

mit dem Tage ihrer Ernennung nach Maßgabe des § 6 des Kirchenbeamtengesetzes der EKD vom 5. November 1987 (ABl. EKD 1987 S. 438).

Die in § 169 Abs. 1 RVO, § 1229 Abs. 1 Nr. 3 RVO und in § 6 Abs. 1 Nr. 4 AVG geforderten Versorgungsanwartschaften sind bei den im Dienst der EKD stehenden Kirchenbeamten auf Lebenszeit, auf Probe und auf Zeit auch gewährleistet für die Dauer einer anderweitigen Beschäftigung während einer Beurlaubung ohne Bezüge, wenn die Berücksichtigung der Beurlaubungszeit als ruhegehaltfähige Dienstzeit von der EKD zugesichert worden ist.

Die anderweitige Beschäftigung wird von der EKD in eine etwaige Nachversicherung gem. § 1232 RVO, § 9 AVG einbezogen.

Diese Gewährleistung gilt frühestens ab 16. November 1987. Für die bis zum 15. November 1987 ernannten Kirchenbeamten der EKD gilt der Gewährleistungsbescheid vom 16. Mai 1972 — 105-690/1-2/72 — fort.

Hannover, den 21. April 1988

Evangelische Kirche in Deutschland

— Kirchenamt —

H a m m e r

Präsident

Nr. 72* **Ausführungsbestimmungen vom 17./18. Oktober 1980 i. d. F. vom 14. September 1985 (ABl. 1986 S. 409) zum AuslandsGesetz vom 18. März 1954 (ABl. S. 110);**
h i e r: Änderung der Gehaltstabelle zur Berechnung des Grundgehaltes (§ 1 Abs. 1) ab 1. März 1988.

Die Gehaltstabelle zur Berechnung des Grundgehaltes — Anhang zu den Ausführungsbestimmungen — wird mit Wirkung vom 1. März 1988 wie folgt neu festgesetzt:

Stufe 1: monatlich 2849,03 DM
 Stufe 2: monatlich 3022,38 DM
 Stufe 3: monatlich 3195,73 DM
 Stufe 4: monatlich 3369,08 DM
 Stufe 5: monatlich 3542,43 DM
 Stufe 6: monatlich 3715,78 DM
 Stufe 7: monatlich 3889,13 DM
 Stufe 8: monatlich 4062,48 DM
 Stufe 9: monatlich 4235,83 DM
 Stufe 10: monatlich 4409,18 DM
 Stufe 11: monatlich 4582,53 DM

Stufe 12: monatlich 4755,88 DM
 Stufe 13: monatlich 4929,23 DM
 Stufe 14: monatlich 5102,58 DM

Das Aufrücken in die nächste Stufe erfolgt jeweils nach zwei Dienstjahren. Der Kinderzuschlag nach § 1 Abs. 1 beträgt 80,— DM monatlich für jedes Kind, das die persönlichen Voraussetzungen für die Gewährung von Kindergeld nach dem Bundeskindergeldgesetz erfüllt. Die Festsetzung der vorstehenden Gehaltstabelle erfolgt aufgrund des Entwurfes eines Gesetzes über die Anpassung von Dienst- und Versorgungsbezügen in Bund und Ländern 1988 (BBVAnpG 88) unter dem Vorbehalt der endgültigen gesetzlichen Regelung. Die Gehaltstabelle — ABl. 1987 S. 253 — wird hiermit aufgehoben.

Evangelische Kirche in Deutschland

Kirchenamt

Im Auftrag:

B e y s e

Oberkirchenrat

B. Zusammenschlüsse von Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland

C. Aus den Gliedkirchen

Evangelische Kirche in Berlin-Brandenburg

(Berlin West)

Nr. 73 **Bekanntmachung der Neufassung der Rechtsverordnung über Dienstwohnungen.**
Vom 15. März 1988. (KABl. S. 22)

Aufgrund von Artikel 2 der Rechtsverordnung zur Änderung der Rechtsverordnung über Dienstwohnungen wird die Rechtsverordnung über Dienstwohnungen in der ab 1. April 1988 geltenden Fassung bekanntgegeben.

Die Neufassung berücksichtigt

- die Rechtsverordnung über Dienstwohnungen vom 3. Juli 1979 (KABl. S. 119),
- die Rechtsverordnung zur Änderung der Rechtsverordnung über Dienstwohnungen vom 23. März 1982 (KABl. S. 35),
- die Rechtsverordnung zur Änderung der Rechtsverordnung über Dienstwohnungen vom 8. März 1988 (KABl. S. 21).

Berlin-Tiergarten, den 15. März 1988

Konsistorium

In Vertretung

Dr. R u n g e

Rechtsverordnung über Dienstwohnungen

Teil I

Pfarrdienstwohnungen

§ 1

Begriff der Dienstwohnung

(1) Pfarrdienstwohnungen sind Wohnungen, die Pfarrern als Inhabern bestimmter Pfarrstellen unter der ausdrücklichen Bezeichnung als Dienstwohnung ohne Abschluß eines Mietvertrages im Interesse des pfarramtlichen Dienstes zugewiesen werden; das Dienstwohnungsverhältnis ist öffentlich-rechtlicher Natur.

(2) Dienstwohnungen können sich in Gebäuden oder Gebäudeteilen befinden, die im Eigentum, im Besitz oder in der Verwaltung der Körperschaft, deren Pfarrstelle der Pfarrer innehat oder verwaltet (Anstellungskörperschaft), stehen.

(3) Ist eine angemessene Dienstwohnung nicht in einem kirchlichen Gebäude vorhanden oder kann eine vorhandene Dienstwohnung nicht in einen gebrauchsfähigen Zustand versetzt werden, so kann die Anstellungskörperschaft mit Zustimmung des Konsistoriums eine angemessene Wohnung anmieten und dem Pfarrer als Dienstwohnung überlassen.

§ 2

Erklärung zur Dienstwohnung

(1) Eine Wohnung darf nur dann zur Dienstwohnung erklärt werden, wenn dies im Interesse des pfarramtlichen Dienstes erforderlich ist. Hierüber beschließt die Anstellungskörperschaft. Dienstwohnungen sind im Haushaltsplan auszuweisen.

(2) Die Erklärung einer Wohnung zur Dienstwohnung, die Veränderung des Umfangs oder die Einziehung einer Dienstwohnung oder von Teilen einer solchen oder von Zubehör bedarf der Genehmigung des Konsistoriums (§ 18 Abs. 2 Pfarrbesoldungsgesetz).

(3) Dienstwohnungen, bei denen die Voraussetzungen des Absatzes 1 wegfallen, sind unverzüglich in Mietwohnungen umzuwandeln oder, sofern sie angemietet waren, aufzugeben. Mietverträge mit bisherigen Nutzern oder neuen Mietern sind zu marktüblichen Bedingungen abzuschließen.

(4) Steht eine Dienstwohnung länger als zwei Monate leer, so ist dies dem Konsistorium von der wohnungsverwaltenden Stelle zu melden.

§ 3

Zuweisung der Dienstwohnung

(1) Die Dienstwohnungen werden von der Anstellungskörperschaft zugewiesen.

(2) Mit Zustimmung des Konsistoriums kann von der Zuweisung abgesehen oder eine ausgesprochene Zuweisung zurückgenommen werden, wenn sie für den Pfarrer eine besondere Härte bedeutet.

(3) Die Zuweisung ist der für die Zahlung der Dienstbezüge zuständigen Stelle mitzuteilen.

§ 4

Verpflichtung zur Nutzung der Dienstwohnung

(1) Der Pfarrer ist verpflichtet, die ihm zugewiesene Dienstwohnung zu nutzen (§ 17 Abs. 1 Pfarrerdienstgesetz).

(2) Die Verpflichtung beginnt mit dem Zeitpunkt, zu dem die Anstellungskörperschaft das Beziehen anordnet und die Dienstwohnung sich in einem gebrauchsfähigen Zustand befindet.

§ 5

Mietwert

(1) Der monatliche Mietwert, der die Grundlage für die steuerliche Bewertung bildet, wird vom Konsistorium festgesetzt.

(2) Hierbei ist von folgender Einteilung auszugehen:

1. Wohnungen in Gemeinde- und Miethäusern (geschlossene Bauweise, Miethauscharakter)
 - a) Neu- und Umbauten in Stadtrandlage und bevorzugter Innenstadtlage¹⁾
 - b) Alle, sofern nicht a) oder c) zutrifft
 - c) Altbauten in einfacher Innenstadtlage²⁾
2. Wohnungen in Ein-, Reihen- und Mehrfamilienhäusern mit Gartenbenutzung (Villencharakter)
 - a) Bevorzugte Lage³⁾
Einfamilien- und Reihenhäuser
Mehrfamilienhäuser
 - b) Gute Lage⁴⁾
Einfamilien- und Reihenhäuser
Mehrfamilienhäuser

c) Mittlere Lage⁵⁾

Einfamilien- und Reihenhäuser
Mehrfamilienhäuser.

Die einzelnen Mietwerte macht das Konsistorium aufgrund der Festsetzung durch die zuständige Finanzbehörde bekannt. Besondere Vor- und Nachteile sind durch angemessene Zu- und Abschläge bei den Mietwerten zu berücksichtigen⁶⁾.

(3) Bei angemieteten Wohnungen (§ 1 Abs. 3) ist der Mietwert in Höhe der an den Vermieter zu zahlenden Miete festzusetzen.

(4) Der monatliche Mietwert soll alle fünf Jahre nachgeprüft werden. Treten Umstände ein, die zu einer Änderung des Mietwertes führen können, so ist er unverzüglich zu überprüfen.

§ 6

Wohnungsblatt

Die Anstellungskörperschaft hat als wohnungsverwaltende Stelle über jede Dienstwohnung und über das Zubehör ein Wohnungsblatt nach dem Muster der Anlage 1*) anzulegen und fortlaufend zu führen.

§ 7

Dauer der Zuweisung

(1) Die Dienstwohnung wird dem Pfarrer nur für die Zeit zugewiesen, für die er Inhaber der mit der Dienstwohnung ausgestatteten Pfarrstelle ist. Die Anstellungskörperschaft kann aus dienstlichen oder anderen zwingenden Gründen die Zuweisung widerrufen und die Räumung der Dienstwohnung oder einzelner Teile binnen einer von ihr zu bestimmenden angemessenen Frist anordnen.

(2) Das Dienstwohnungsverhältnis endet mit dem Ablauf des Tages, an dem der Pfarrer aus seiner bisherigen Pfarrstelle ausscheidet oder zu dem die Zuweisung zurückgenommen (§ 3 Abs. 2) wird oder an dem die Dienstwohnung diese Eigenschaft verliert.

(3) Stirbt der Pfarrer, so ist seinen Familienangehörigen, die die Dienstwohnung mitbewohnen, nach Ablauf des

*) hier nicht abgedruckt!

Erläuterungen:

- 1) Britz, Buckow, Lankwitz, Lichterfelde, Lichtenrade, Mariendorf, Rudow, Teile von Charlottenburg, Wilmersdorf, Steglitz, Zehlendorf;
- 2) Kreuzberg, Teile von Neukölln-Nord, Tiergarten, Wedding;
- 3) Dahlem, Grunewald, Hansaviertel, Nikolassee, Schlachtensee, Wannsee, Westend, Zehlendorf-Nord;
- 4) Eichkamp, Frohnau, Gatow, Hermsdorf, Kladow, Lankwitz, Lichtenrade, Lichterfelde, Lübars, Pichelsdorf, Ruhleben, Steglitz, Tegel, Waidmannslust, Wilmersdorf, Zehlendorf-Süd;
- 5) Alle, sofern nicht Erläuterung 3) oder 4) zutrifft;
- 6) Als Nachteile gelten:
 1. Lage der Räume
 - a) im 4. oder höheren OG ohne Fahrstuhl 3%
 - b) im Souterrain 20%
 - c) in schlecht isoliertem oder abgeschrägtem Dachgeschoß 15%
 - d) im Quergebäude oder Seitenflügel 3%
 2. Anteil der Verkehrsflächen (Flure, Windfang, jedoch ohne Diele) mehr als 20% der Wohnfläche 3%
 3. Ausstattung: fehlende Jalousien im EG 2%
Einfachfenster 3%
fehlende Zentralheizung 10%
 4. Übergroße Wohnungen (ab 200 m²) 10%

Sterbemonat eine dreimonatige Räumungsfrist zu gewähren (§ 17 Abs. 4 Pfarrerdienstgesetz). In allen Fällen sind die Erben aufzufordern, die Dienstwohnung innerhalb von 30 Tagen nach dem Todestag zu räumen. Der Amtsbereich (§ 8 Abs. 3) ist auf Aufforderung sofort freizumachen.

(4) Wird eine Dienstwohnung bei Beendigung des Dienstwohnungsverhältnisses, bei Ablauf der Räumungsfrist nach Absatz 1 Satz 2 oder Absatz 3 Satz 2 nicht vollständig geräumt, so ist eine Nutzungsentschädigung in Höhe des Mietwertes zu erheben. Im Falle des Absatzes 3 Satz 1 steht die Dienstwohnung den Familienangehörigen in den ersten zwei Monaten nach Ablauf des Sterbemonats als Teil des Sterbegeldes zur Verfügung. Anschließend ist eine Nutzungsentschädigung in Höhe des Mietwertes zu erheben. Die Nutzungsentschädigung kann von den Dienst- oder Versorgungsbezügen einbehalten werden. Das Nutzungsverhältnis ist privatrechtlicher Natur.

(5) Ist der Pfarrer nach Berufung in eine andere Stelle aus von ihm nicht zu vertretenden Gründen gehindert, eine für ihn vorgesehene neue Dienstwohnung zu beziehen, so gilt die bisherige Dienstwohnung für längstens ein Jahr als Teil seiner Besoldung aus der neuen Stelle.

§ 8

Größe der Dienstwohnung

(1) Die Dienstwohnung soll der Amtsstellung des Pfarrers und der Eigenart seines Dienstes, den örtlichen Verhältnissen und seinem Familienstand entsprechen (§ 17 Abs. 1 Pfarrbesoldungsgesetz). Ein Anspruch auf eine bestimmte Größe der Dienstwohnung besteht nicht.

(2) Der Pfarrer kann eine Beschränkung des Umfanges der Dienstwohnung auf die tatsächlich genutzten Räume verlangen, wenn die Wohnung unangemessen groß ist. Die Entscheidung trifft das Vertretungsorgan der Anstellungskörperschaft (§ 18 Abs. 1 Pfarrbesoldungsgesetz). Nicht zugewiesener Raum ist, soweit dies mit der Amtsführung vereinbar ist, zu vermieten oder für andere kirchliche Zwecke zu nutzen und darf vom Pfarrer auch nicht zu Abstellzwecken benutzt werden.

(3) Das Amtszimmer sowie andere Büro-, Warte-, Archiv-, Registratur- und Gemeinderäume gehören nicht zur Dienstwohnung (§ 17 Abs. 4 Pfarrbesoldungsgesetz).

§ 9

Zubehör

(1) Zur Dienstwohnung gehört als Zubehör, sofern vorhanden, ein Hausgarten in angemessener Größe (§ 17 Abs. 3 Pfarrbesoldungsgesetz). Als angemessen gilt eine Größe bis zu 12 ar.

(2) Eine vorhandene Garage oder ein sonstiger Einstellplatz für Kraftfahrzeuge kann gegen eine Nutzungsentschädigung als Zubehör zur Dienstwohnung zugewiesen werden. Die Höhe der Nutzungsentschädigung wird vom Konsistorium in einer allgemeinen Verwaltungsbestimmung festgelegt.

§ 10

Übergabe der Dienstwohnung, Vermietung

(1) Bei der Übergabe ist der Zustand der Dienstwohnung nebst Zubehör in einer Niederschrift nach dem Muster der Anlage 2*) zu beschreiben.

(2) Bei Bedarf kann die dienstwohnungsverwaltende Stelle eine Hausordnung erlassen. Befindet sich die Dienstwohnung nicht in einem kircheneigenen Gebäude, so hat der Pfarrer die für das Mietobjekt geltende Hausordnung, die

*) hier nicht abgedruckt!

ihm von der Anstellungskörperschaft auszuhändigen ist, einzuhalten sowie mietvertragliche Nebenpflichten zu erfüllen.

(3) Zur Vermietung, Verpachtung oder anderweitiger Überlassung einzelner Teile der Dienstwohnung an Dritte zum selbständigen Gebrauch ist der Pfarrer ohne Genehmigung der wohnungsverwaltenden Stelle und des Konsistoriums nicht berechtigt (§ 17 Abs. 2 Pfarrerdienstgesetz). Die Überlassung an Dritte ist auf die Dauer des Dienstwohnungsverhältnisses zu befristen. Die finanziellen Folgen regelt das Konsistorium in einer allgemeinen Verwaltungsbestimmung.

§ 11

Ausstattung und Instandhaltung der Dienstwohnung

(1) Für die Ausstattung der Dienstwohnungen und Ersatzbeschaffungen erläßt das Konsistorium Ausstattungsrichtlinien.

(2) Die wohnungsverwaltende 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.

(3) Für die Durchführung der bei der Überlassung fälligen Schönheitsreparaturen (Tapezieren und Anstreichen der Wände und Decken, Streichen der Fußböden, der Heizkörper einschl. der Heizrohre, der Innentüren sowie der Fenster und der Außentür von innen) sorgt die Anstellungskörperschaft. Während der Dauer der Überlassung trägt der Pfarrer die Schönheitsreparaturen unter Beachtung eines vom Konsistorium festzusetzenden Fristenplans. Im Falle außergewöhnlicher, das übliche Maß übersteigender Kosten kann dem Pfarrer auf Antrag ein Zuschuß gewährt werden.

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

(5) Der Pfarrer ist verpflichtet, die Dienstwohnung schonend und pfleglich zu behandeln und Frostschäden an sanitären Anlagen zu verhindern. Er haftet für Schäden, die durch ihn, die Bewohner der Wohnung sowie von ihm beauftragte Handwerker verursacht werden, es sei denn, daß die Person, die den Schaden verursacht hat, kein Verschulden trifft.

(6) Die wohnungsverwaltende Stelle ist berechtigt, laufende Instandhaltungsarbeiten und notwendige bauliche Veränderungen auszuführen. Fehlt das Einverständnis des Pfarrers, so bedarf der Beschluß über die Durchführung der Arbeiten der Genehmigung des Konsistoriums (§ 1 Nr. 8c Vermögensaufsichtsgesetz). Der Pfarrer ist über die Ausführung der Arbeiten zu verständigen. Soweit der Pfarrer die Arbeiten dulden muß, kann er für die Zeit der Ausführung der Arbeiten weder eine Minderung des Mietwertes noch Schadensersatz verlangen.

(7) Die Beauftragten der wohnungsverwaltenden Stelle dürfen die Dienstwohnung zu angemessener Tageszeit nach vorheriger Ankündigung, bei drohender Gefahr auch ohne Ankündigung, betreten.

§ 12

Veränderung der Dienstwohnung

Um-, An-, Einbauten sowie Änderungen der Ausstattung und Einrichtung darf der Pfarrer erst vornehmen, wenn die schriftliche Einwilligung der Anstellungskörperschaft vorliegt. Hierbei ist bereits festzulegen, ob der Pfarrer bei der Räumung der Dienstwohnung den früheren Zustand auf seine Kosten wieder herzustellen hat. Einbauten und Vorrichtungen hat der Pfarrer grundsätzlich ohne Wertersatz in der Dienstwohnung zurückzulassen. Soll ausnahmsweise

Wertersatz geleistet werden, so bedarf die Vereinbarung der Zustimmung des Konsistoriums.

§ 13

Garten

Gärten, die als Zubehör mit der Dienstwohnung zugewiesen sind, sind von dem Pfarrer in ordnungsgemäßem Zustand zu erhalten. Hierzu gehören die Pflege des Rasens, der Hecken, der Bäume und Sträucher einschließlich der Bewässerung, der Düngung und Schädlingsbekämpfung, die Beseitigung der Gartenabfälle sowie die Beschaffung und Unterhaltung der Gartengeräte.

§ 14

Räumung der Dienstwohnung

(1) Der Pfarrer hat die Dienstwohnung bei Beendigung des Dienstwohnungsverhältnisses bzw. nach Ablauf der Räumungsfrist nach Ausführung der erforderlichen Schönheitsreparaturen in gebrauchsfähigem Zustand vollständig geräumt und besenrein, mit sämtlichen in der Wohnungsübergabeverhandlung aufgeführten Gegenständen einschließlich der selbstbeschafften Schlüssel zurückzugeben. Für nicht ausgeführte Schönheitsreparaturen sowie für Mängel oder Beschädigungen hat er Ersatz zu leisten, es sei denn, er hat diese nicht zu vertreten. Der Schadensersatz bemißt sich nach den ortsüblichen Reparatur- bzw. Renovierungskosten. Nutzungsausfall ist zu ersetzen, soweit dies der Billigkeit entspricht.

(2) Bei der Rückgabe der Dienstwohnung, an der das Kirchliche Bauamt beteiligt werden soll, ist eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 3*) aufzunehmen. Eine Rückgabeverhandlung hat auch stattzufinden, wenn der Pfarrer eine bisherige Dienstwohnung als Mietwohnung übernimmt.

§ 15

Kostenträger

(1) Der Pfarrer hat die sich aus der Nutzung der Dienstwohnung ergebenden Kosten für:

1. Heizung und Warmwasserversorgung,
2. elektrischen Strom und Gas,
3. Umlagen für Einrichtung, Wartung und Betrieb von gemeinschaftlichen Einrichtungen, z. B. Antennen, Wascheinrichtungen, Fahrstühlen und Einbaumöbeln,
4. Kleinreparaturen,
5. Wasserverbrauch für die Gartenpflege

zu tragen.

(2) Wird ein Gebäude zu mindestens 80% der Gebäudenutzfläche zu Dienstwohnungszwecken genutzt, so obliegt die Verkehrssicherungspflicht (Schnee- und Laubbeseitigung, Streuen) und die Beleuchtung auf und vor dem Grundstück dem Wohnungsinhaber. Bei mehreren Dienstwohnungen sind die Kosten unter den Wohnungsinhabern nach dem Verhältnis der Wohnflächen aufzuteilen, falls nicht die Wohnungsinhaber untereinander einen jährlichen Wechsel vereinbaren. Bei besonders großen Reinigungsflächen kann das Konsistorium Ausnahmen zulassen.

(3) Kleinreparaturen sind Maßnahmen mit einem Aufwand bis zu 100,00 DM im Einzelfall, höchstens 500,00 DM im Kalenderjahr.

(4) Der Berechnung ist der von den Leistungsträgern anerkannte Unterschied zwischen Frischwasserverbrauch und Entwässerungsleistung zugrunde zu legen, sofern der Ver-

*) hier nicht abgedruckt!

brauch für den Garten nicht durch besondere Meßeinrichtungen festgestellt wird.

§ 16

Heizkosten

(1) Zu den Heizkosten gehören die Kosten der Brennstoffe bzw. der Fernwärmelieferung, die Kosten des Betriebsstroms, die Kosten der Bedienung (Ausnahme: vollautomatische Zentralheizung), der Überwachung und Pflege der Anlage, der regelmäßigen Prüfung ihrer Betriebsbereitschaft und Betriebssicherheit einschließlich der Einstellung durch einen Fachmann, der Reinigung der Anlage und des Betriebsraums, die Kosten für die Messung von Immissionen und ggf. die Kosten der Verwendung von Wärmemessern oder Heizkostenverteilern.

(2) Ist die Dienstwohnung an eine Sammelheizung angeschlossen, so sind die Heizkosten in der Regel je zur Hälfte nach der Fläche der zu beheizenden Räume unter Einschluß des Amtszimmers und nach dem durch Meßeinrichtungen ermittelten Verbrauch abzurechnen. Es kann auch ein anderer nach allgemeinem Mietrecht zulässiger Umlageschlüssel vereinbart werden.

(3) Das Konsistorium kann mit Zustimmung des Ständigen Haushaltsausschusses jährlich eine Höchstbelastungsgrenze oder eine Höchstgrenze der bei der Abrechnung zu berücksichtigenden beheizbaren Fläche festlegen.

(4) Das Konsistorium kann mit Zustimmung des Ständigen Haushaltsausschusses ein einheitliches Entgelt für die Fälle festlegen, in denen an eine Sammelheizung ausschließlich Dienstwohnungen und Diensträume angeschlossen sind.

(5) Auf das voraussichtliche Heizkostenentgelt sind monatliche Vorauszahlungen vorbehaltlich der Abrechnung, die unverzüglich nach Schluß des Abrechnungszeitraums zu erstellen ist, zu leisten.

(6) Beginnt oder endet das Dienstwohnungsverhältnis während des Abrechnungszeitraumes, so sind für jeden vollen Monat des angebrochenen Abrechnungszeitraumes folgende Vomhundertsätze des endgültigen Jahresentgelts zu entrichten:

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

Für Teile eines Monats beträgt das Entgelt täglich 1/30 des Monatsbetrages. Die Abrechnung erfolgt nach Ende des Abrechnungszeitraumes.

§ 17

Warmwasserversorgung

(1) Für die Kosten der Warmwasserversorgung gilt § 16 Absatz 1 entsprechend.

(2) Dient eine zentrale Warmwasserbereitungsanlage ausschließlich der Versorgung von Wohnungen, so sind die Kosten nach dem Verhältnis der Wohnflächen (ohne Amtszimmer) umzulegen.

(3) Erfolgt die Warmwasserversorgung aus einer Anlage, die zugleich der Heizung von Diensträumen oder der Warm-

wasserbereitung für dienstliche Zwecke dient, so ist das für das Warmwasser zu entrichtende Entgelt nach dem durch eine meßtechnische Einrichtung erfaßten Verbrauch oder, wo dies nicht möglich ist, nach einem einheitlichen Satz von 1,83 v. H. des nach § 16 zu zahlenden jährlichen Heizungsentgelts für jeden vollen Liefermonat zu berechnen.

(4) Bei einem Wechsel des Dienstwohnungsinhabers ist für jeden angefangenen Monat ein anteiliges Entgelt zu zahlen.

§ 18

Antennenanlagen

(1) Beabsichtigt der Pfarrer, sich außerhalb seiner Wohnung eine Rundfunk- oder Fernsehantenne einzurichten, so hat er sich von der wohnungsverwaltenden Stelle einen dafür geeigneten Platz zuweisen zu lassen. Der Pfarrer ist dafür verantwortlich, daß die Antenne technisch einwandfrei und ohne Schaden für das Gebäude angelegt und unterhalten wird; er haftet auch für Schäden durch höhere Gewalt (Sturm, Blitz). Bei der Räumung der Dienstwohnung ist der Pfarrer berechtigt und auf Verlangen verpflichtet, die Antenne zu entfernen. Dabei hat er alle Eingriffe in den Gebäudestand zu beseitigen.

(2) Kann der Pfarrer eine Antennenanlage für Diensträume mitbenutzen oder ist die Pfarrdienstwohnung an eine Gemeinschaftsantenne, an das Breitband-Kabelnetz oder eine andere Empfangseinrichtung für Rundfunk und Fernsehen angeschlossen, so sind neue Einzelantennen nicht mehr zulässig und vorhandene zu entfernen.

(3) Ist die Dienstwohnung an eine Gemeinschaftsantenne oder an das Breitband-Kabelnetz angeschlossen, so ist — unabhängig von der Benutzung — für das Vorhalten der Empfangseinrichtung einschließlich Hausverteilanlage ein einheitliches Entgelt von 5,— DM monatlich zu entrichten. Daneben hat der Pfarrer die nach der Fernmeldeordnung in der jeweils geltenden Fassung zu entrichtende monatliche Grundgebühr zu tragen.

§ 19

Amtszimmer

(1) Befindet sich das Amtszimmer in baulicher oder räumlicher Einheit mit der Dienstwohnung, so hat der Pfarrer die Kosten der Reinigung, Beleuchtung, Beheizung, Möblierung und Ausstattung zu tragen.

(2) Zur Abgeltung der durch die dienstliche Benutzung des Amtszimmers entstehenden Kosten erhält der Pfarrer eine pauschale Dienststunkostenentschädigung (Amtszimmerpauschale), die das Konsistorium mit Zustimmung des Ständigen Haushaltsausschusses festsetzt.

Pfarrer, die nicht mit pfarramtlichem Dienst in einer Kirchengemeinde beauftragt sind oder ihre Dienstwohnung ausnahmsweise außerhalb der Gemeindegrenzen haben, erhalten diese Dienststunkostenentschädigung nur, wenn das Konsistorium die Notwendigkeit eines Amtszimmers anerkannt hat, weil im Dienstbereich kein Dienstraum kostenfrei zur Verfügung steht.

§ 20

(1) Ist ein Fahrstuhl vorhanden, so ist, mit Ausnahme für Wohnungen im Erdgeschoß, unabhängig von der Benutzung ein monatliches Entgelt für Wohnungen bis 85 m² Wohnfläche von 15,— DM, für alle übrigen Wohnungen von 21,— DM zu entrichten.

(2) Für die Benutzung von maschinellen Wascheinrichtungen (Waschmaschinen und, soweit vorhanden, Schleuder-, Trocken- und Bügelautomaten) sind monatlich zu entrichten:

| | |
|---------------------------|----------|
| 1-Personenhaushalt | 6,00 DM |
| 2-Personenhaushalt | 11,00 DM |
| jede weitere Person | 4,00 DM |

(3) Für Einbaumöbel ist ein monatliches Entgelt von 0,6% des Anschaffungspreises, aufgerundet auf volle 10 Pfennige, zu zahlen, wenn und soweit die Einbaumöbel nicht bereits im Mietwert berücksichtigt sind.

Teil II

Dienstwohnungen der übrigen hauptberuflichen kirchlichen Mitarbeiter

§ 21

(1) Für Wohnungen, die Pastoren im Hilfsdienst, Predigern, Kirchenbeamten, kirchlichen Angestellten (ohne Diakonissen und Diakonieschwestern) und Arbeitern aus dienstlichen Gründen zugewiesen werden, gelten die Bestimmungen des Teils I entsprechend, soweit sich aus den nachstehenden Vorschriften nichts anderes ergibt.

(2) Die Voraussetzungen nach Absatz 1 sind in der Regel bei folgenden Mitarbeitern erfüllt:

- Predigern im Gemeindedienst,
- Haus- und Kirchwarten,
- Heimleitern,
- ein Mitarbeiter je Kirchhof.

(3) In allen anderen Fällen darf die Dienstwohnung erst zugewiesen werden, wenn das Konsistorium die dienstlichen Gründe hierfür anerkannt hat.

§ 22

Dienstwohnungsverhältnis

(1) Das Dienstwohnungsverhältnis eines Pastors im Hilfsdienst, Predigers oder Beamten ist öffentlich-rechtlicher Natur, das Werkdienstwohnungsverhältnis der übrigen Mitarbeiter ist Bestandteil des privatrechtlichen Dienst- oder Arbeitsvertrages. Ein Mietvertrag wird nicht abgeschlossen.

(2) Für die Beendigung des Dienstwohnungsverhältnisses eines Kirchenbeamten, Pastors im Hilfsdienst oder Predigers gilt § 7 entsprechend.

(3) Für die Beendigung der übrigen (Werk-)Dienstwohnungsverhältnisse gelten die Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches über Wohnraum, der im Rahmen eines Dienstverhältnisses überlassen ist. Ist ein Mitarbeiter von der Pflicht zur Beibehaltung der Dienstwohnung entbunden, so endet das Dienstwohnungsverhältnis mit Ablauf des Monats, an dem die Dienstwohnung geräumt wird.

(4) Nach Ablauf des (Werk-)Dienstwohnungsverhältnisses bzw. der Räumungsfrist nach § 7 Absatz 3 ist der festgesetzte Mietwert als Nutzungschädigung zu zahlen.

§ 23

Härteausgleich

Die Anstellungskörperschaft hat Arbeitern und solchen Angestellten, die keine höhere Vergütung als nach der Vergütungsgruppe IVa erhalten, die anererkennungsfähigen Materialkosten zu erstatten, die sie zur fach- und fristgerechten Durchführung der ihnen nach § 11 Absatz 3 obliegenden Schönheitsreparaturen aufgewendet haben.

§ 24

Dienstwohnungsvergütung

(1) Die Dienstwohnungsvergütung wird vom Konsisto-

rium für den Nutzungswert der Dienstwohnung berechnet und in Höhe des Mietwertes (§ 5) festgesetzt.

(2) Die Dienstwohnungsvergütung darf den Betrag nicht übersteigen, der jeweils für vergleichbare Mitarbeiter des Landes Berlin als höchste Dienst- bzw. Werkdienstwohnungsvergütung festgesetzt ist.

(3) Für den 2 2/2 bzw. 3 Zimmer oder 85 m² Wohnfläche überschreitenden Teil der Wohnung ist zusätzlich zur höchsten Dienstwohnungsvergütung nach Absatz 2 je Quadratmeter der Betrag zu entrichten, der der Mietwertfestsetzung je Quadratmeter zugrunde liegt. Der festgesetzte Mietwert darf hierdurch nicht überschritten werden.

(4) Eine Änderung der höchsten Dienstwohnungsvergütung aufgrund von veränderten Bruttodiensteinkommen ist mit Wirkung vom 1. des auf die Änderung folgenden Monats anzunehmen. Bei einer rückwirkenden Erhöhung des Bruttodiensteinkommens gilt als Tag der Änderung der Zeitpunkt des Inkrafttretens der Erhöhungen, im Falle einer Beförderung der Zeitpunkt der Einweisung in die Planstelle.

§ 25

Einbehaltung der Dienstwohnungsvergütung

Die Dienstwohnungsvergütung einschließlich der Nebenkosten für einen Kalendermonat ist von den am Zahltag des gleichen Kalendermonats zu zahlenden Bezügen einzubehalten.

§ 26

Auslegungsvorschrift

Soweit im vorstehenden keine abweichende Regelung getroffen ist, finden die Dienstwohnungsverordnungen des Landes Berlin ergänzende Anwendung.

§ 27

Übergangsvorschrift

Bei Wohnungsinhabern, die am 1. Oktober 1979 bereits in einer die in § 24 Absatz 3 genannten Maße überschreitenden Wohnung gewohnt haben, kommt § 24 Absatz 3 nicht zur Anwendung.

§ 28

Inkrafttreten

Diese Rechtsverordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung im Kirchlichen Amtsblatt, § 5 Absatz 2 jedoch erst ab 1. Oktober 1979 in Kraft*.

Nr. 74 **Fristenplan für Schönheitsreparaturen zur Ausführung von § 11 Absatz 3 der Rechtsverordnung über Dienstwohnungen.**

Vom 15. März 1988. (KABl. S. 30)

Schönheitsreparaturen sind auszuführen, wenn das Aussehen der zu behandelnden Flächen durch den normalen Wohngebrauch erheblich beeinträchtigt oder die Schutzfunktion des Anstrichs wegen Brüchigkeit nicht mehr gewährleistet ist. Dieses Maß der Abnutzung kann nach sehr unterschiedlicher Gebrauchsdauer erreicht sein und muß im Einzelfall festgestellt werden. Beschädigungen muß der Wohnungsinhaber in jedem Fall beseitigen.

Dieser Fristenplan legt fest, nach welchen Zeitabläufen bei fortdauerndem Dienstwohnungsverhältnis ein Schönheitsreparaturen erforderlich machender Abnutzungsgrad zu unterstellen ist.

| Art der Räume | Frist | Bemerkungen |
|--------------------|---------|--|
| Bad und Küche: | 5 Jahre | Dispersionsfarbanstriche müssen wasch- und scheuerbeständig sein und einen Zusatz von fungiziden Mitteln enthalten |
| alle übrigen Räume | 8 Jahre | |
| | | Rauhfasertapeten dürfen erst nach 15 Jahren erneuert werden; zwischenzeitlich sind sie zu streichen. |

Berlin-Tiergarten, den 15. März 1988

In Vertretung

Dr. Runge

Bremische Evangelische Kirche

Nr. 75* **Kirchengesetz über die Verwaltungsgerichtsbarkeit in der Bremischen Evangelischen Kirche.**

Vom 24. März 1988.

I. GERICHTSVERFASSUNG

§ 1

Errichtung

(1) Zur Entscheidung von Streitigkeiten im Bereich der kirchlichen Verwaltung im ersten Rechtszug errichtet die Bremische Evangelische Kirche ein unabhängiges Verwaltungsgericht. Es führt die Bezeichnung »Gericht der Bremischen Evangelischen Kirche« (im folgenden Gericht).

(2) Für das Gericht wird eine Geschäftsstelle bei der Kirchenkanzlei eingerichtet. Der Kirchenausschuß regelt das Nähere durch Verordnung.

§ 2

Instanzenzug

Gegen Entscheidungen des Gerichts in der Hauptsache ist das Rechtsmittel der Berufung an den Schiedsgerichtshof der Evangelischen Kirche in Deutschland gegeben, wenn das Gericht die Berufung wegen der grundsätzlichen Bedeutung der Sache zuläßt. Alle anderen Entscheidungen des Gerichts sind unanfechtbar.

* An diesem Tage ist die Rechtsverordnung in ihrer ursprünglichen Fassung in Kraft getreten.

§ 3

Unabhängigkeit

(1) Die Mitglieder des Gerichts sind unabhängig und nur an das in der Bremischen Evangelischen Kirche geltende Recht gebunden.

(2) Die Mitglieder des Kirchentages und des Kirchenausschusses der Bremischen Evangelischen Kirche sowie Mitarbeiter der Kirchenkanzlei können dem Gericht nicht angehören.

§ 4

Besetzung

(1) Das Gericht verhandelt und entscheidet in der Besetzung mit einem Vorsitzenden, der die Befähigung zum Richteramt besitzt sowie einem theologischen und einem nicht-theologischen Beisitzer. Die Mitglieder des Gerichts müssen der Bremischen Evangelischen Kirche angehören.

(2) Die Mitglieder des Gerichts werden von dem Kirchentag der Bremischen Evangelischen Kirche gewählt. Für den Vorsitzenden und die Beisitzer sind je ein 1. und 2. Stellvertreter zu wählen. Ihre Amtszeit beträgt jeweils acht Jahre. Scheidet ein Mitglied während der Amtszeit aus, so soll für den Rest der Amtszeit ein Nachfolger gewählt werden.

(3) Der Vorsitzende und die Beisitzer erhalten für jedes Verfahren, an dem sie mitgewirkt haben, eine Aufwandsentschädigung, über deren Höhe der Kirchenausschuß entscheidet. Die Aufwandsentschädigung ist nach Abschluß des Verfahrens fällig.

§ 5

Verpflichtung

Vor Beginn ihrer Tätigkeit werden der Vorsitzende und seine Stellvertreter sowie die Beisitzer und ihre Stellvertreter durch den Präsidenten des Kirchenausschusses verpflichtet, ihr Richteramt unparteiisch in Bindung an Recht und Gesetz auszuüben. Auf die Verschwiegenheitspflicht sind sie besonders hinzuweisen. Über die Verpflichtung ist eine Niederschrift aufzunehmen.

§ 6

Beendigung und Ruhen des Richteramtes

(1) Das Amt eines Mitgliedes des Gerichts ist für beendet zu erklären,

- a) wenn die rechtlichen Voraussetzungen einer Wahl nicht vorlagen oder weggefallen sind,
- b) wenn das Mitglied sein Amt niederlegt,
- c) wenn das Mitglied das 70. Lebensjahr vollendet hat,
- d) wenn das Mitglied infolge körperlicher oder geistiger Gebrechen zur Ausübung seines Amtes nicht mehr in der Lage ist,
- e) wenn das Ergebnis eines straf-, disziplinar- oder berufsgerichtlichen Verfahrens eine weitere Mitwirkung im Gericht nicht zuläßt.

(2) Das Amt eines Mitgliedes des Gerichts kann für ruhend erklärt werden, wenn die Einleitung eines straf-, disziplinar- oder berufsgerichtlichen Verfahrens eine weitere Mitwirkung nicht zuläßt. Das Ruhen endet mit der rechtskräftigen Entscheidung oder mit der Einstellung des Verfahrens.

(3) Die Feststellungen nach den Absätzen 1 und 2 trifft das Gericht nach Anhörung des Betroffenen.

§ 7

Ausschluß

(1) Ein Mitglied des Gerichts ist von der Ausübung seines Richteramtes im Einzelfall ausgeschlossen, wenn es

- a) selbst Beteiligter ist,
- b) Ehegatte oder gesetzlicher Vertreter eines Beteiligten ist oder gewesen ist,
- c) mit einem Beteiligten in gerader Linie verwandt, verschwägert oder durch Annahme an Kindes Statt verbunden, in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder bis zum zweiten Grade verschwägert ist, auch wenn die Ehe, durch welche die Schwägerschaft begründet ist, nicht mehr besteht,
- d) in dieser Sache bereits als Zeuge oder Sachverständiger vernommen worden ist,
- e) von Amts oder Berufs wegen bei der Entscheidung in dem vorausgegangenen Verwaltungsverfahren mitgewirkt hat.

(2) Die Feststellungen nach Abs. 1 trifft das Gericht nach Anhörung des Betroffenen.

§ 8

Ablehnung

(1) Ein Mitglied des Gerichts kann im Einzelfall wegen der Besorgnis der Befangenheit von jedem Beteiligten abgelehnt werden, wenn ein Grund vorliegt, der geeignet ist, Mißtrauen gegen seine Unparteilichkeit zu begründen.

(2) Der abgelehnte Richter hat sich zu dem Ablehnungsgesuch zu äußern. Bis zur Erledigung des Ablehnungsgesuches darf er nur solche Handlungen vornehmen, die keinen Aufschub dulden.

(3) Über die Ablehnung eines Richters entscheidet das Gericht durch Beschluß. An der Entscheidung wirkt der Betroffene nicht mit.

(4) Auch ohne Ablehnungsgesuch findet eine Entscheidung nach Absatz 3 statt, wenn ein Mitglied des Gerichts einen Sachverhalt mitteilt, der seine Ablehnung nach Abs. 1 begründen könnte.

II. ZUSTÄNDIGKEIT

§ 9

Allgemeine Zuständigkeit

(1) Der Rechtsweg zum Gericht ist für alle Streitigkeiten nichtverfassungsrechtlicher Art der kirchlichen Verwaltung gegeben — es sei denn, daß ein anderer Rechtsweg gegeben ist.

(2) Die Klage ist insbesondere zulässig, wenn der Kläger einen Leistungsanspruch geltend macht oder wenn er geltend macht, durch einen Verwaltungsakt oder seine Ablehnung oder Unterlassung in seinen Rechten verletzt zu sein oder ein berechtigtes Interesse an der Feststellung des Bestehens oder Nichtbestehens eines Rechtsverhältnisses hat.

(3) Eine Feststellungsklage ist ausgeschlossen, soweit der Kläger sein Recht durch eine Leistungs-, Anfechtungs- oder Verpflichtungsklage nach Abs. 2 geltend machen kann oder hätte geltend machen können.

(4) Verwaltungsakte im Sinne dieses Kirchengesetzes sind Entscheidungen des Kirchenausschusses und von Leitungsorganen der Kirchengemeinden im Rahmen ihrer Zuständigkeit zur Regelung eines Einzelfalles auf dem Gebiet des kirchlichen Verwaltungsrechts.

(5) Kirchengesetzliche Vorschriften, in denen die Zuständigkeit des Gerichts vorgesehen ist, bleiben unberührt.

§ 10

Ausschluß der Zuständigkeit

Mit der Klage nicht anfechtbar sind:

1. Entscheidungen im Bereich des Dienstes an Wort und Sakrament und Gewährung und Verweigerung kirchlicher Amtshandlungen,
2. Entscheidungen, die sich auf die Ordination beziehen.

§ 11

Ermessensprüfung

Ermessensentscheidungen unterliegen der Nachprüfung durch das Gericht nur insoweit, als die gesetzlichen Grenzen des Ermessens überschritten sind oder von dem Ermessen in einer dem Zweck der Ermächtigung nicht entsprechenden Weise Gebrauch gemacht worden ist.

§ 12

Rechts- und Amtshilfe

Das Gericht und die Organe und Dienststellen der kirchlichen Rechtsträger sind zur gegenseitigen Rechts- und Amtshilfe verpflichtet.

III. VERFAHREN

§ 13

Klageerfordernis

(1) Das Gericht wird nur auf Antrag tätig. Die Klage ist schriftlich beim Gericht einzureichen oder zur Niederschrift der Geschäftsstelle zu erklären. Die Klage soll den Kläger, den Beklagten und das Klagebegehren enthalten sowie die sie begründenden Tatsachen und Beweismittel bezeichnen.

(2) Die Erhebung der Klage setzt voraus, daß der Betroffene von den nach dem kirchlichen Recht vorgesehenen Rechtsbehelfen erfolglos Gebrauch gemacht hat; die Beschwerde an den Kirchentag (§ 4 Abs. 1 Nr. 4 der Verfassung der Bremischen Evangelischen Kirche) gilt nicht als Rechtsbehelf.

(3) Ist kein Rechtsbehelf im kirchlichen Recht vorgesehen, kann die Klage erst erhoben werden, nachdem der Betroffene erfolglos Einspruch eingelegt hat. Das gilt auch bei Leistungs- und Feststellungsklagen. Der Einspruch ist schriftlich innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe der angefochtenen Entscheidung an die Stelle zu richten, die den Verwaltungsakt erlassen hat. Der Einspruch soll einen bestimmten Antrag enthalten und soll die Beschwerdepunkte und die zur Begründung dienenden Tatsachen angeben. Über den Einspruch ist nach nochmaliger Prüfung ein Einspruchsbescheid zu erlassen. Ein ablehnender Einspruchsbescheid ist zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

(4) Die Klage muß innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Rechtsbehelfsbescheides erhoben werden.

(5) Ist über einen Antrag auf Erlaß eines Verwaltungsaktes, auf Gewährung einer Leistung, auf Feststellung eines Rechtsverhältnisses oder über einen Einspruch innerhalb angemessener Frist nicht entschieden worden, so ist die Klage frühestens drei Monate nach Stellung des Antrages beziehungsweise Einlegung des Rechtsbehelfs unbeschadet von Abs. 2 zulässig. Liegt ein zureichender Grund dafür vor, daß über den Antrag oder über den Rechtsbehelf noch nicht entschieden ist, so setzt das Gericht das Verfahren bis zum Ablauf einer von ihm bestimmten Frist aus, die verlängert werden kann. Wird innerhalb der vom Gericht gesetzten Frist dem Antrag oder dem Rechtsbehelf stattgegeben, so ist die Hauptsache für erledigt zu erklären.

(6) Die Frist für einen Rechtsbehelf beginnt nur zu laufen, wenn der Beteiligte über den Rechtsbehelf, die kirchliche Dienststelle oder das Gericht, bei denen der Rechtsbehelf anzubringen ist, und über die einzuhaltende Frist schriftlich belehrt worden ist. Ist die Belehrung unterblieben oder unrichtig erteilt, so ist die Einlegung des Rechtsbehelfs nur innerhalb von sechs Monaten seit Bekanntgabe zulässig.

§ 14

Aufschiebende Wirkung

(1) Rechtsbehelf und Klage gegen einen Verwaltungsakt haben aufschiebende Wirkung. Die aufschiebende Wirkung entfällt in den Fällen, in denen die sofortige Vollziehung in besonderem kirchlichen Interesse von dem Organ, das den Verwaltungsakt erlassen oder über den Rechtsbehelf zu entscheiden hat, angeordnet wird; das besondere kirchliche Interesse an der sofortigen Vollziehung ist schriftlich zu begründen.

(2) Auf Antrag kann das Gericht durch Beschluß die sofortige Vollziehung ganz oder teilweise aussetzen. Der Antrag ist schon vor der Erhebung der Klage zulässig. Ist der Verwaltungsakt im Zeitpunkt der Entscheidung schon vollzogen, so kann das Gericht die Aufhebung der Vollziehung anordnen.

(3) In dringenden Fällen kann der Vorsitzende entscheiden; gegen seine Entscheidung kann innerhalb von zwei Wochen nach Bekanntgabe das Gericht angerufen werden.

§ 15

Vorbescheid

(1) Ist die Klage unzulässig oder offensichtlich unbegründet, so kann das Gericht die Klage bis zur Anberaumung der mündlichen Verhandlung durch einen begründeten Vorbescheid zurückweisen.

(2) Die Beteiligten können binnen eines Monats nach Zustellung des Vorbescheides mündliche Verhandlung beantragen. Wird der Antrag rechtzeitig gestellt, so gilt der Vorbescheid als nicht ergangen; sonst wirkt er als rechtskräftiges Urteil. In dem Vorbescheid sind die Beteiligten über den zulässigen Rechtsbehelf zu belehren.

§ 16

Zustellung, Vorbereitung der Entscheidung, Beiladung

(1) Der Vorsitzende läßt die Klageschrift dem Beklagten zustellen mit der Aufforderung, sich binnen einer von ihm bestimmten Frist schriftlich zu äußern.

(2) Zugleich trifft der Vorsitzende die zur Vorbereitung der Entscheidung erforderlichen Anordnungen. Von solchen Anordnungen sind die Beteiligten zu benachrichtigen.

(3) Die Beteiligten sollen zur Vorbereitung der mündlichen Verhandlung Schriftsätze mit den erforderlichen Abschriften einreichen. Hierzu kann sie der Vorsitzende unter Fristsetzung auffordern. Auf Antrag kann diese Frist verlängert werden. Die Schriftsätze sind den Beteiligten von Amts wegen zuzustellen.

(4) Das Gericht unterrichtet den Kirchengemeindevorstand von der Klage, auch dann, wenn sich die Klage nicht gegen die Bremische Evangelische Kirche richtet.

(5) Für die Beiladung gelten die Bestimmungen der Verwaltungsgerichtsordnung der Bundesrepublik Deutschland.

§ 17

Ladung zur mündlichen Verhandlung

(1) Nach ausreichender Vorbereitung des Verfahrens hat der Vorsitzende mündliche Verhandlung anzuberaumen.

(2) Der Vorsitzende veranlaßt die Ladung der Beisitzer, bestimmt den Berichterstatter und ordnet die Ladung der Beteiligten sowie etwaiger Zeugen und Sachverständiger an.

(3) Die Beteiligten sind in der Ladung darauf hinzuweisen, daß auch in ihrer Abwesenheit verhandelt und entschieden werden kann.

(4) Das persönliche Erscheinen der Beteiligten kann vom Vorsitzenden angeordnet werden.

(5) Sofern der Vorsitzende es für angebracht und die Angelegenheit für spruchreif hält, kann er ohne mündliche Verhandlung die Entscheidung des Gerichts aufgrund der Aktenlage herbeiführen, wenn die Beteiligten zustimmen.

§ 18

Bevollmächtigte

(1) In jeder Lage des Verfahrens kann sich jeder Beteiligte durch Bevollmächtigte vertreten lassen. Bevollmächtigter kann nur sein, wer einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland angehört.

(2) Die Vollmacht ist schriftlich zu erteilen. Sie kann nachgereicht werden. Hierfür kann das Gericht eine Frist bestimmen. Ist ein Bevollmächtigter bestellt, so sind die Zustellungen oder Mitteilungen des Gerichts an ihn zu richten.

§ 19

Akteneinsicht

Der Vorsitzende hat den Beteiligten oder ihren Bevollmächtigten auf Verlangen Einsicht in alle dem Gericht vorliegenden Akten zu gewähren. Der Vorsitzende entscheidet über Anträge auf Erteilung von Abschriften aus den Akten.

§ 20

Mündliche Verhandlung

(1) Der Vorsitzende eröffnet die Verhandlung mit Schriftlesung.

(2) Nach Aufruf der Sache trägt der Vorsitzende oder ein von ihm zum Berichterstatter ernannter Beisitzer in Abwesenheit der Zeugen den wesentlichen Inhalt der Akten vor.

(3) Die Beteiligten erhalten hierauf das Wort, um ihre Anträge zu stellen und zu begründen.

(4) Der Vorsitzende hat die Streitsache mit den Beteiligten tatsächlich und rechtlich zu erörtern.

(5) Der Vorsitzende hat jedem Beisitzer zu gestatten, Fragen zu stellen.

§ 21

Öffentlichkeit der Verhandlung

(1) Die Verhandlungen vor dem Gericht sind öffentlich, sofern das Gericht die Öffentlichkeit nicht aus wichtigem Grunde ausschließt.

(2) Wird die Öffentlichkeit ausgeschlossen, so kann das Gericht Vertreter kirchlicher Dienststellen sowie andere Personen, die ein berechtigtes Interesse nachweisen, zu den Verhandlungen zulassen.

§ 22

Leitung der Verhandlung

Der Vorsitzende leitet die Verhandlung und sorgt für die Aufrechterhaltung der Ordnung.

§ 23

Untersuchungsgrundsatz

(1) Das Gericht erforscht den Sachverhalt von Amts we-

gen. Es ist an das Vorbringen und an die Beweisanträge der Beteiligten nicht gebunden.

(2) Der Vorsitzende hat darauf hinzuwirken, daß unklare Anträge erläutert, sachdienliche Anträge gestellt, ungenügende tatsächliche Angaben ergänzt, ferner alle für die Feststellung und Beurteilung des Sachverhalts wesentlichen Erklärungen abgegeben werden.

§ 24

Beweisaufnahme

(1) Das Gericht erhebt die erforderlichen Beweise und kann insbesondere Zeugen, Sachverständige und Parteien vernehmen, Urkunden heranziehen und den Augenschein einnehmen.

(2) Beweise sind in der Regel unmittelbar in der mündlichen Verhandlung zu erheben, jedoch können auch Niederschriften über die Beweiserhebungen sowie Urteile und Beschlüsse aus einem anderen gesetzlich geordneten Verfahren durch Verlesen zum Gegenstand der mündlichen Verhandlung gemacht werden. Schon vor der mündlichen Verhandlung kann das Gericht durch eines seiner Mitglieder als beauftragten Richter Beweis erheben lassen.

(3) Ein in der mündlichen Verhandlung gestellter Beweisantrag kann nur durch Beschluß abgelehnt werden; der Beschluß ist zu begründen.

(4) Eine Vereidigung findet nicht statt.

§ 25

Niederschrift

(1) Über die Verhandlung ist eine Niederschrift zu führen.

(2) Die Niederschrift hat zu enthalten:

Ort und Tag der Verhandlung, die Namen der mitwirkenden Richter, der Beteiligten, ihrer Bevollmächtigten, die Anträge sowie den wesentlichen Inhalt der Zeugenvernehmungen.

(3) Entscheidungen und Vergleiche sind wörtlich in die Niederschrift aufzunehmen.

(4) Der Vorsitzende kann zur Verhandlung einen Protokollführer hinzuziehen.

§ 26

Bindung an die Sachanträge, Klageänderung

(1) Bei der Entscheidung ist das Gericht an die Sachanträge der Beteiligten gebunden.

(2) Eine Änderung der Klage ist zulässig, wenn die übrigen Beteiligten einwilligen oder das Gericht die Änderung für sachdienlich hält.

(3) Die Einwilligung des Beklagten in die Änderung der Klage ist anzunehmen, wenn er sich, ohne ihr zu widersprechen, in einem Schriftsatz oder in einer mündlichen Verhandlung auf die geänderte Klage eingelassen hat.

§ 27

Klagerücknahme

(1) Der Kläger kann bis zur Rechtskraft des Urteils seine Klage zurücknehmen. Eine Zurücknahme nach Stellung der Anträge in der mündlichen Verhandlung setzt die Einwilligung des Beklagten voraus.

(2) Wird die Klage zurückgenommen, so stellt das Gericht das Verfahren durch Beschluß ein und spricht in ihm die sich nach diesem Kirchengesetz ergebenden Rechtsfolgen der Zurücknahme aus.

§ 28

Beweiswürdigung

(1) Das Gericht entscheidet nach seiner aus dem Gesamtergebnis der Verhandlung gewonnenen Überzeugung. In der Entscheidung sind die Gründe anzugeben, die für die Überzeugung des Gerichts leitend gewesen sind.

(2) Die Entscheidung darf nur auf Tatsachen und Beweisergebnisse gestützt werden, zu denen sich die Beteiligten äußern konnten.

§ 29

Abstimmung

(1) Das Gericht entscheidet in geheimer Beratung mit der Mehrheit der Stimmen.

(2) Die Mitglieder des Gerichts sind verpflichtet, über den Hergang der Beratung und Abstimmung Stillschweigen zu bewahren.

§ 30

Urteil

(1) Über die Klage wird durch Urteil entschieden.

(2) Die Urteilsformel ist nach Schluß der mündlichen Verhandlung zu verkünden oder den Beteiligten binnen zwei Wochen schriftlich zuzustellen.

(3) In dem Urteil sind die Mitglieder des Gerichts und der Tag der Entscheidung anzugeben. Das Urteil ist nach der tatsächlichen und rechtlichen Seite hin zu begründen.

(4) Das Urteil ist von allen mitwirkenden Richtern zu unterzeichnen.

(5) Das schriftliche Urteil mit Begründung ist den Beteiligten zuzustellen. Die Zustellung soll innerhalb von zwei Monaten nach der Entscheidung erfolgen.

§ 31

Einstweilige Anordnung

Das Gericht kann auf Antrag eine einstweilige Anordnung erlassen. § 123 Verwaltungsgerichtsordnung findet ergänzend Anwendung.

§ 32

Anwendung der staatlichen Verwaltungsgerichtsordnung

Im übrigen ist die Verwaltungsgerichtsordnung der Bundesrepublik Deutschland in der jeweils geltenden Fassung entsprechend anzuwenden. Vorschriften über Zwangsmaßnahmen sind nicht anwendbar.

IV. BERUFUNG

§ 33

Einlegung

(1) Die Berufung ist beim Gericht innerhalb eines Monats nach Zustellung des vollständigen Urteils schriftlich oder zur Niederschrift der Geschäftsstelle einzulegen. Die Frist ist auch gewährt, wenn die Berufung innerhalb der Berufungsfrist bei dem Schiedsgerichtshof der Evangelischen Kirche in Deutschland (im folgenden Schiedsgerichtshof) eingeht.

(2) Die Berufungsschrift muß das angefochtene Urteil bezeichnen und einen bestimmten Antrag enthalten. Die zur Begründung dienenden Tatsachen und Beweismittel sollen angegeben werden.

§ 34

Verfahren

(1) Für das Berufungsverfahren gelten die für das Verfahren vor dem Schiedsgerichtshof anzuwendenden Bestimmungen.

(2) Der Schiedsgerichtshof hat zu prüfen, ob die Berufung statthaft und ob sie in der gesetzlichen Form und Frist eingelegt ist. Mangelt es an einem dieser Erfordernisse, so ist die Berufung als unzulässig zu verwerfen. Die Entscheidung kann durch Beschluß ergehen; vorher sind die Beteiligten zu hören.

§ 35

Rücknahme

(1) Die Berufung kann bis zur Verkündung des Urteils oder bei Unterbleiben der Verkündung bis zur Zustellung zurückgenommen werden, nach Stellung der Anträge in der mündlichen Verhandlung jedoch nur mit Einwilligung des Berufungsbeklagten.

(2) Die Zurücknahme bewirkt den Verlust des eingelegten Rechtsmittels. Der Schiedsgerichtshof entscheidet durch Beschluß über die Kostenfolge.

§ 36

Anschlußberufung

Berufungsbeklagte und andere Beteiligte können sich im Laufe der mündlichen Verhandlung, auch wenn sie auf die Berufung verzichtet haben, der Berufung anschließen. Wird die Anschlußberufung erst nach Ablauf der Berufungsfrist eingelegt oder war zuvor auf die Berufung verzichtet worden, so wird die Anschlußberufung unwirksam, wenn die Berufung zurückgenommen oder als unzulässig verworfen wird.

§ 37

Neue Verhandlung

(1) Der Schiedsgerichtshof prüft den Streitfall innerhalb des Berufungsantrages im gleichen Umfange wie das Gericht. Er berücksichtigt auch neu vorgebrachte Tatsachen und Beweismittel.

(2) Das Urteil des Gerichts darf nur soweit geändert werden, als eine Änderung beantragt ist.

§ 38

Entscheidung

(1) Über die Berufung wird durch Urteil entschieden.

(2) Der Schiedsgerichtshof der Evangelischen Kirche in Deutschland kann durch Urteil die angefochtene Entscheidung aufheben und die Sache an das Gericht zurückverweisen, wenn

1. dieses noch nicht in der Sache selbst entschieden hat,
2. das Verfahren an einem wesentlichen Mangel leidet,
3. neue Tatsachen oder Beweismittel bekannt werden, die für eine Entscheidung wesentlich sind.

(3) Das Gericht ist an die rechtliche Beurteilung der Berufungsentscheidung gebunden.

V. KOSTEN

§ 39

Kosten des Gerichts

(1) Die Aufwendungen für das Gericht trägt die Bremische Evangelische Kirche.

- (2) Gerichtsgebühren werden nicht erhoben.

§ 40

Kosten des Verfahrens

(1) Das Gericht entscheidet über die Verpflichtung der Beteiligten zur Tragung der Kosten des Verfahrens unter Berücksichtigung des Verfahrensergebnisses nach billigem Ermessen.

(2) Kosten des Verfahrens sind:

1. Die Auslagen für Zeugen und Sachverständige, die nach den entsprechenden staatlichen und kirchlichen Vorschriften zu entschädigen sind.
2. Die zur zweckentsprechenden Rechtsverfolgung oder Rechtsverteidigung notwendigen Aufwendungen der Beteiligten einschließlich der Kosten des Vorverfahrens; hierzu gehören die gesetzlichen Gebühren und Auslagen eines Rechtsanwalts.

(3) Das Gericht kann durch Beschluß von den Beteiligten Vorschüsse für die Auslagen gem. Abs. 2 Nr. 1 verlangen und von deren Bezahlung die Fortführung des Verfahrens oder eine Beweisaufnahme abhängig machen.

(4) Das Gericht setzt den Streitwert nach billigem Ermessen fest.

(5) Das Gericht setzt auf Antrag die Kosten fest, die zu erstatten sind.

(6) Die Entscheidungen des Gerichts über die Kosten sind nur anfechtbar, wenn gegen die Entscheidung in der Hauptsache Berufung eingelegt wird.

§ 41

Verfahrenskostenhilfe

(1) Macht ein Beteiligter dem Gericht glaubhaft, daß er nach seinen persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnissen die Kosten des Verfahrens nicht aufbringen kann, kann das Gericht ihm auf Antrag Verfahrenskostenhilfe bewilligen

und ihm einen Rechtsanwalt beordnen, wenn die beabsichtigte Rechtsverfolgung oder Rechtsverteidigung hinreichende Aussicht auf Erfolg bietet und nicht mutwillig erscheint.

(2) Das Gericht kann die Bewilligung aufheben, wenn absichtlich oder aus grober Nachlässigkeit unrichtige Angaben gemacht worden sind.

(3) Die Bewilligung der Verfahrenskostenhilfe hat auf die Verpflichtung, die dem Gegner entstandenen Kosten zu erstatten, keinen Einfluß.

VI. INKRAFTTRETEN, ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

§ 42

(1) Dieses Kirchengesetz tritt ab 1. Juli 1989 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt tritt das Vorläufige Gesetz über die Verwaltungsgerichtsbarkeit in der Bremischen Evangelischen Kirche vom 26. Februar 1954 außer Kraft.

(2) Die Bestimmungen über die Wahl der Mitglieder des Gerichts treten am 1. Januar 1989 in Kraft.

(3) Die erste Amtszeit der nach diesem Kirchengesetz gewählten Richter beginnt am 1. Juli 1989.

(4) Zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Kirchengesetzes bei dem Schiedsgerichtshof der Evangelischen Kirche in Deutschland aufgrund des Vorläufigen Gesetzes über die Verwaltungsgerichtsbarkeit in der Bremischen Evangelischen Kirche vom 26. Februar 1954 anhängige Verfahren werden nach Maßgabe des Vorläufigen Gesetzes über die Verwaltungsgerichtsbarkeit in der Bremischen Evangelischen Kirche vom 26. Februar 1954 zu Ende geführt.

B r e m e n , den 30. März 1988

Der Kirchenausschuß der Bremischen Evangelischen Kirche

R a n f t
Präsident

S m i d t
Schriftführer

Evangelische Kirche von Kurhessen-Waldeck

Nr. 76 Ordnung für den Sprecher der Landeskirche.

Vom 8. März 1988. (KABl. S. 49)

Nachstehend wird die vom Landeskirchenamt mit Zustimmung des Rates der Landeskirche erlassene Ordnung für den Sprecher der Landeskirche bekanntgegeben.

K a s s e l , den 8. März 1988

Dr. J u n g

Bischof

Ordnung für den Sprecher der Landeskirche

§ 1

(1) Für die Evangelische Kirche von Kurhessen-Waldeck wird das Amt eines Sprechers der Landeskirche eingerichtet.

(2) Der Sprecher der Landeskirche hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Information der Öffentlichkeit (Massenmedien) über Vorgänge in der Landeskirche im Rahmen des § 3 Absatz 1;
- b) Information der Organe der Landeskirche über Vorgänge in der Öffentlichkeit, die die Kirche betreffen.

§ 2

(1) Der Sprecher der Landeskirche nimmt regelmäßig an den Sitzungen der Landessynode, des Rates der Landeskirche, des Landeskirchenamtes und im Bedarfsfall an den Sitzungen der Ausschüsse dieser Organe teil.

(2) Der Sprecher der Landeskirche führt mit Vertretern der kirchlichen Publizistik regelmäßig Informationsgespräche.

(3) Der Sprecher der Landeskirche lädt im Bedarfsfall in Absprache mit den jeweils zuständigen Organen der Lan-

deskirche sowie dem theologischen und dem juristischen Öffentlichkeitsreferenten des Landeskirchenamtes zu Pressekonferenzen ein, die er eigenverantwortlich leitet.

§ 3

(1) Für die Aufgaben gemäß § 1 Abs. 2 Buchst. a) steht der Sprecher der Landeskirche der Landessynode, dem Bischof, dem Rat der Landeskirche und dem Landeskirchenamt zur Verfügung.

(2) Der Sprecher der Landeskirche wird auf der Grundlage vertrauensvoller Zusammenarbeit mit den kirchenleitenden Organen tätig. Er ist an Weisungen der kirchenleitenden Organe gebunden.

(3) Der Sprecher der Landeskirche arbeitet mit den beiden Öffentlichkeitsreferenten des Landeskirchenamtes so-

wie dem Leiter des kirchlichen Informationszentrums eng zusammen und nimmt an deren gemeinsamen Dienstbesprechungen regelmäßig teil.

(4) Der Sprecher der Landeskirche nimmt an den Sitzungen des Kuratoriums für Publizistik, an der Konferenz der Informationsbeauftragten und im Bedarfsfall an den Sitzungen anderer publizistischer Gremien mit beratender Stimme teil. Er ist Mitglied des Redaktionsbeirats von »blick in die kirche«.

§ 4

(1) Der Sprecher der Landeskirche hat seinen Dienstsitz in Kassel.

(2) Der Sprecher der Landeskirche wird vom Bischof berufen und untersteht der unmittelbaren Dienstaufsicht des Bischofs.

Nordelbische Evangelisch-Lutherische Kirche

Nr. 77 Neufassung der Richtlinien für die Zusatzausbildung im kirchlichen Dienst vom 20. Februar 1979.

Vom 23. Februar 1988. (GVOBl. S. 53)

§ 1

Aufgabe und Umfang

(1) Die Nordelbische Kirche und ihre Kirchenkreise, Kirchengemeinden, Dienste und Werke fördern die Zusatzausbildung von Pastoren, die sich für bestimmte Aufgaben im Bereich der Nordelbischen Kirche besonders qualifizieren wollen.

(2) Die Zusatzausbildung baut auf der Berufsbildung und den in praktischer Arbeit erworbenen Kenntnissen und Fähigkeiten auf und dient der Erweiterung und Spezialisierung der beruflichen Qualifikation. Die Zusatzausbildung führt in der Regel nicht zu einem neuen Beruf. Zweitausbildung oder Umschulung fallen nicht unter diese Richtlinien.

(3) Es wird unterschieden zwischen einer nachqualifizierenden und einer vorbereitenden Zusatzausbildung:

- a) Die nachqualifizierende Zusatzausbildung vermittelt Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten, die zur Bewältigung bestehender Arbeitsanforderungen notwendig sind.
- b) Die vorbereitende Zusatzausbildung ergänzt die Grundausbildung im Blick auf eine spezielle Aufgabe, die in Zukunft selbständig wahrgenommen werden soll.

(4) Die Zusatzausbildung wird berufsbegleitend, im Ausnahmefall als Vollzeitmaßnahme durchgeführt. Ihr Umfang hängt von den angestrebten Zielen der Zusatzausbildung ab. Die Durchführungsform bestimmt der jeweilige Träger der Zusatzausbildung. Die Zusatzausbildung endet in der Regel mit einem Qualifikationsnachweis.

§ 2

Anerkennung

Die Nordelbische Kirche fördert nur solche Bildungsgänge, die von kirchlichen oder staatlichen Stellen anerkannt worden sind oder von der Arbeitsverwaltung anerkannt wer-

den oder deren vom Träger der Zusatzausbildung formulierte Ziele, Standards und Abschlüsse allgemeinen Bildungskriterien entsprechen und fachlich anerkannt sind. In Zweifelsfällen entscheidet das Nordelbische Kirchenamt.

§ 3

Förderungsvoraussetzungen

(1) Eine Zusatzausbildung wird gefördert, wenn der Antragsteller in einem bestimmten Aufgabenbereich tätig ist, ohne eine dafür ausreichende Qualifikation zu besitzen.

- (2) Eine Zusatzausbildung wird ebenfalls gefördert
 - a) wenn in dem gewählten Aufgabenbereich ein Bedarf in der Nordelbischen Kirche und ihren Einrichtungen gegeben oder zu erwarten ist,
 - b) wenn eine der Zusatzausbildung entsprechende Verwendung des Antragstellers zugesagt werden kann oder zu erwarten ist,
 - c) wenn der Antragsteller die jeweils erforderlichen fachlichen und persönlichen Voraussetzungen erfüllt
 - d) und wenn er mindestens drei Jahre in seinem Beruf tätig ist oder über eine Berufserfahrung verfügt, die einer dreijährigen Vollzeitbeschäftigung entspricht.

(3) Der Antragsteller hat die Bereitschaft zu erklären, nach Beendigung der Zusatzausbildung entsprechend der in der Zusatzausbildung erworbenen Qualifikation in der Nordelbischen Kirche tätig zu werden.

§ 4

Freistellung

(1) Die Zusatzausbildung wird in der Regel neben der weiterlaufenden beruflichen Tätigkeit durchgeführt. Geschieht die Zusatzausbildung während der Dienstzeit, so ist eine Freistellung auszusprechen.

(2) Den Dienst während der Zeit der Zusatzausbildung regelt der Dienstvorgesetzte in Absprache mit dem Antragsteller.

(3) Kann eine Zusatzausbildung nur als Vollzeitmaßnahme durchgeführt werden, so ist eine Beurlaubung auszusprechen.

§ 5

Finanzierung

(1) Für die Zeit der Zusatzausbildung werden die Bezüge weitergezahlt (§ 4 Abs. 1). Bei einer Beurlaubung (§ 4 Abs. 3) sind die staatlichen Förderungsmittel in Anspruch zu nehmen.

(2) Die Kosten der Zusatzausbildung trägt der Anstellungsträger, ggf. zusammen mit dem Träger der Zusatzausbildung. Im Rahmen der in ihren Haushalten bereitgestellten Mitteln gewähren sie Zuschüsse oder übernehmen aufgrund eines zwischen der Evangelischen Darlehnsgenossenschaft eG in Kiel und dem kirchlichen Mitarbeiter geschlossenen Privatarlehensvertrages den Zinsausfall zwischen einem jährlichen Zinssatz von 4% und dem jeweils vereinbarten Darlehenssatz. Im Einzelfall richtet sich die Aufteilung der Kosten nach den jeweiligen Erfordernissen.

(3) In der Regel beteiligt sich der Antragsteller an den Kosten der Zusatzausbildung in angemessenem Umfang. Die Höhe des Eigenanteils wird von dem Anstellungsträger im Einvernehmen mit dem Antragsteller festgesetzt.

(4) Stehen dem Antragsteller Mittel von dritter Seite zu, so sind diese auszuschöpfen. Dadurch verringert sich der Kostenanteil des Anstellungsträgers.

(5) Ein Rechtsanspruch auf Förderung im Rahmen dieser Richtlinien besteht nicht.

§ 6

Antragstellung

(1) Der Antrag auf Förderung der Zusatzausbildung ist an den Anstellungsträger zu richten. Dieser kann sich mit der Bitte um Unterstützung an die übergeordnete Dienststelle wenden.

(2) Wenn der Anstellungsträger nichts anderes festlegt, sind dem Antrag folgende Unterlagen beizufügen:

- a) ein kurzgefaßter Lebenslauf, aus dem insbesondere die Motivation zu der Zusatzausbildung und die Förderungsvoraussetzungen ersichtlich sind,
- b) ein Plan oder eine Beschreibung der Zusatzausbildung mit den Zulassungsbedingungen des Trägers der Zusatzausbildung, sowie ggf. eine Bestätigung des Trägers der Zusatzausbildung, daß der Antragsteller zur Zusatzausbildung zugelassen wird,
- c) eine Aufstellung der zu erwartenden Kosten,
- d) eine Stellungnahme des Dienstvorgesetzten, die auch die Frage der benötigten Freistellung einschließt.

(3) Über den Antrag entscheidet der Anstellungsträger. Bei Anträgen von Pastoren ist der zuständige Bischof zu hören. Über Anträge, die an das Nordelbische Kirchenamt gerichtet werden, entscheidet ein dazu gebildeter Zulassungsausschuß.

(4) Bei Ablehnung eines Antrags sind die zur Ablehnung führenden Gründe mitzuteilen.

§ 7

Abschluß und Auswirkungen

(1) Soll der vorgelegte Plan für die Zusatzausbildung durch den Träger der Zusatzausbildung oder den Antragsteller wesentlich geändert werden (z. B. umfangreiche Änderungen im Zeitablauf, Unterbrechung der Zusatzausbildung, Veränderung des Ziels der Zusatzausbildung, Veränderung des festgelegten Abschlusses), so ist rechtzeitig das Einverständnis des Antragstellers einzuholen.

(2) Für den Fall, daß der Antragsteller die Zusatzausbildung von sich aus abbricht, hat er in der Regel den vom An-

stellungsträger getragenen Kostenanteil zur Hälfte zurückzuzahlen.

(3) Falls der Antragsteller nach Beendigung der Zusatzausbildung die Nordelbische Kirche verläßt, kann der vom Anstellungsträger aufgewendete Kostenanteil ganz oder teilweise zurückgefordert werden.

(4) Nach Abschluß der Zusatzausbildung ist ein Qualifikationsnachweis oder ein Abschlußbericht einzureichen, aus dem die erfolgreiche Beendigung der Zusatzausbildung ersichtlich ist. Danach erfolgt eine Beratung zwischen dem Anstellungsträger und dem Antragsteller über dessen künftigen Arbeitsauftrag.

Nr. 78 Richtlinie zur hygienischen Praxis des Heiligen Abendmahls.

Vom 19. April 1988. (GVOBl. S. 65)

Nach Artikel 102 Abs. 3 der Verfassung der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche wird folgende Richtlinie erlassen:

§ 1

Die Beibehaltung des Gemeinschaftskelches bei der Spendung des Heiligen Abendmahls, wie es dem Bekenntnis und der Tradition der lutherischen Kirche entspricht, erfordert sorgfältige hygienische Maßnahmen.

§ 2

Alle für die Sakramentsausteilung Verantwortlichen, insbesondere Pastor(innen)en und Küster(innen) sind verpflichtet, mindestens folgende hygienische Maßnahmen zu treffen:

- es dürfen maximal nur vier bis fünf Kommunikanten aus einem Kelch normaler Größe trinken,
- bei der Darreichung muß der Kelch zuverlässig ausreichend gedreht werden,
- nach der Kommunion durch vier bis fünf Kommunikanten muß der Kelchrand mit 80%igem Alkohol gereinigt werden,
- der benutzte Kelch muß vor einer weiteren Verwendung etwa fünf Minuten unbenutzt stehen bleiben,
- ein Abwechseln unter mehreren Kelchen ist folglich unerläßlich,
- nach der Abendmahlsfeier ist eine sorgfältige Reinigung wie bei einer gründlichen Haushaltsreinigung durchzuführen.

§ 3

Diese Richtlinie tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

Vorstehende, vom Kollegium des Nordelbischen Kirchenamtes am 23. Februar 1988 beschlossene Richtlinie wird hiermit bekanntgegeben.

Kiel, den 19. April 1988

Nordelbisches Kirchenamt

Dr. Blaschke
Präsident

Evangelische Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche)

Nr. 79 Satzung über die Diakonie in der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche).

Vom 14. Oktober 1987. (ABl. 1988 S. 34)

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Träger der Diakonie

(1) Träger der Diakonie sind:

1. die Kirchengemeinden, die Gesamtkirchengemeinden, die Kirchenbezirke und die Landeskirche (§ 1 Abs. 1 Nr. 1 Diakoniegesezt);
2. im Bereich der Landeskirche tätige evangelische Organisationen mit diakonisch-missionarischer Zielsetzung (Vereine, Körperschaften, Stiftungen, Anstalten und Werke, Fachverbände und Arbeitsgemeinschaften als Zusammenschlüsse von verwandten Einrichtungen und sonstige Träger) sowie Träger, die aus Zusammenschlüssen von Trägereinrichtungen nach Nr. 1 und Nr. 2 mit sonstigen Trägern entstehen. Sie müssen bereit sein, Zweck und Aufgaben des Diakonischen Werkes nach Maßgabe des Gesetzes über die Diakonie und dieser Satzung anzuerkennen, zu fördern und zu erfüllen. Über den Anschluß dieser Einrichtungen entscheidet auf schriftlichen Antrag der Hauptausschuß (§ 1 Abs. 1 Nr. 2 Diakoniegesezt).

(2) Kirchengemeinden, Gesamtkirchengemeinden, Kirchenbezirke und Einrichtungen nach Abs. 1 Nr. 2 können gemeinsam Träger der Diakonie sein (§ 1 Abs. 2 Diakoniegesezt).

§ 2

Gastverhältnis

Träger von Einrichtungen, die nicht unter § 1 Abs. 1 Nr. 2 fallen, jedoch bestrebt sind, im Sinne der Diakonie zu wirken und ihre Arbeit an den Grundsätzen des Diakonischen Werkes der Landeskirche auszurichten, können auf Antrag in ein Gastverhältnis zum Diakonischen Werk treten. Über die Zusammenarbeit ist eine Vereinbarung zu treffen (§ 2 Diakoniegesezt).

§ 3

Schutz und Förderung

(1) Einrichtungen nach § 1 Abs. 1 Nr. 2 genießen bei der Ausübung ihres diakonischen Dienstes wie die kirchlichen Körperschaften Schutz und Förderung durch die Landeskirche. Ihre rechtliche Selbständigkeit wird dadurch nicht berührt (§ 3 Abs. 1 Diakoniegesezt).

(2) Auf Einrichtungen im Sinne des § 2 finden die Bestimmungen des Absatzes 1 sinngemäß Anwendung (§ 3 Abs. 2 Diakoniegesezt).

§ 4

Zusammenarbeit

Alle diakonischen Einrichtungen sollen ihren Dienst in gegenseitigem Einvernehmen und in Zusammenarbeit mit den Verbänden der freien und öffentlichen Wohlfahrtspflege ausüben (§ 4 Diakoniegesezt).

B. Organisatorischer Aufbau

I. Allgemeines

§ 5

Kirchengemeinde — Kirchenbezirk — Landeskirche

(1) Der Wahrnehmung diakonischer Aufgaben dienen:

1. in der Kirchengemeinde und Gesamtkirchengemeinde der Gemeindediakonieausschuß oder der Gemeindediakoniebeauftragte,
2. im Kirchenbezirk der Bezirksdiakoniegesezt und der Diakoniegesezt,
3. in der Landeskirche das Diakonische Werk mit seinen Organen (§ 5 Abs. 1 Diakoniegesezt).

Ihre Amtszeit entspricht jeweils der Amtszeit der Presbyterien, Bezirkssynoden und Landessynode; sie verlängert sich bis zur jeweiligen Neuwahl. Für Beschlüsse und Wahlen gelten die Bestimmungen der §§ 103 ff Kirchenverfassung in der jeweils geltenden Fassung.

(2) Kirchengemeinden, Gesamtkirchengemeinden, Kirchenbezirke und Landeskirche haben für ihre Bereiche die finanziellen und organisatorischen Voraussetzungen für die Wahrnehmung der diakonischen Aufgaben zu schaffen (§ 5 Abs. 2 Diakoniegesezt).

II. Diakonie in der Kirchengemeinde

§ 6

Gemeindediakonieausschuß

(1) In den Kirchengemeinden kann das Presbyterium einen Gemeindediakonieausschuß bilden (§ 6 Abs. 1 Satz 1 Diakoniegesezt). Dem Gemeindediakonieausschuß gehören mindestens zwei Mitglieder des Presbyteriums und mindestens drei weitere Gemeindeglieder an; Einrichtungen gemäß § 1 Abs. 1 Nr. 2 und § 2 sind angemessen zu berücksichtigen. Die Zahl der Mitglieder des Gemeindediakonieausschusses, die zehn nicht übersteigen soll, ist durch das Presbyterium festzusetzen.

(2) Wählt die Kirchengemeinde keinen Gemeindediakonieausschuß, bestellt das Presbyterium einen Beauftragten für Diakonie. Gehört dieser nicht dem Presbyterium an, ist er im Bedarfsfall zu den Sitzungen des Presbyteriums hinzuzuziehen (§ 6 Abs. 5 Satz 1 und 2 Diakoniegesezt). § 7 Abs. 3 Satz 2 gilt entsprechend.

§ 7

Aufgaben des Gemeindediakonieausschusses

(1) Der Gemeindediakonieausschuß hat für die Erfüllung der diakonischen Aufgaben in der Gemeinde Sorge zu tragen sowie bestehende diakonische Einrichtungen zu begleiten und zu fördern (§ 6 Abs. 4 Satz 1 Diakoniegesezt).

(2) Dem Gemeindediakonieausschuß obliegt insbesondere:

1. Die Mitwirkung bei der Bildung und Erhaltung von Einrichtungen wie Krankenpflegevereine, Kindergärten, Einrichtungen der Altenhilfe, Beratungsstellen für Hilfesuchende usw.,

2. das Verständnis und die Bereitschaft für Diakonie in der Gemeinde zu wecken,
3. die gemeinsamen Aufgaben und Arbeitsgebiete der Diakonie zu koordinieren,
4. die Anregung von Maßnahmen zur Beseitigung auftretender Notstände,
5. die Gewinnung von Mitarbeitern und Helfern für den Dienst in der Diakonie,
6. die Empfehlung über freiwillige Opfer und Kollekten unter Berücksichtigung des landeskirchlichen Kollektenplans.

Darüber hinaus soll sich der Gemeindediakonieausschuß für übergemeindliche Nöte und für ökumenische Diakonie verantwortlich wissen.

(3) Der Gemeindediakonieausschuß wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und dessen Stellvertreter. Der Vorsitzende des Gemeindediakonieausschusses hat dem Presbyterium regelmäßig über die Arbeit des Gemeindediakonieausschusses zu berichten und Anregungen zur Förderung der diakonischen Arbeit zu geben (§ 6 Abs. 3 Diakoniegesetz).

(4) Der Gemeindediakonieausschuß soll in allen Fragen der Diakonie vom Presbyterium gehört werden. Die Rechte und Pflichten des Presbyteriums bleiben unberührt (§ 6 Abs. 4 Satz 2 und 3 Diakoniegesetz).

§ 8

Gemeinsamer Diakonieausschuß

(1) Mehrere Kirchengemeinden (z. B. solche, die einer Verbandspfarrei angehören) können einen gemeinsamen Diakonieausschuß bilden (§ 6 Abs. 1 Satz 2 Diakoniegesetz). Die Zahl der Mitglieder, die fünfzehn nicht übersteigen soll, ist von den beteiligten Presbyterien festzulegen.

(2) Über den Zusammenschluß ist zwischen den beteiligten Kirchengemeinden eine Vereinbarung zu treffen; hierbei ist auch eine einvernehmliche Regelung über den jeweiligen Vorsitz bzw. die Stellvertretung vorzusehen.

(3) § 6 Abs. 1 und 2 und § 7 gelten entsprechend.

(4) Unabhängig von den Zusammenschlüssen entsendet jede Kirchengemeinde einen Vertreter in die Wahlversammlung nach § 11 Abs. 2 Nr. 2.

§ 9

Gemeindediakonieausschuß in der Gesamtkirchengemeinde

(1) In Gesamtkirchengemeinden kann durch Beschluß der Gesamtkirchenvertretung ein gemeinsamer Gemeindediakonieausschuß gebildet werden (§ 6 Abs. 6 Satz 1 Diakoniegesetz). § 7 gilt entsprechend.

(2) Dem gemeinsamen Diakonieausschuß gehören zwei Mitglieder der Gesamtkirchenvertretung und zehn bis fünfzehn Vertreter aus den Kirchengemeinden und den diakonischen Einrichtungen gemäß § 1 Abs. 1 Nr. 2 und § 2 an. Die Gesamtkirchenvertretung setzt die Zahl der Mitglieder fest und beruft diese.

(3) In Kirchenbezirken, in denen die Mehrheit der Gemeinden einer Gesamtkirchengemeinde angehört, kann der gemeinsame Gemeindediakonieausschuß durch Beschluß der Bezirkssynode die Funktion des Bezirksdiakonieausschusses wahrnehmen. Die Zahl der Mitglieder nach Abs. 2 ist dann zu erweitern um den Dekan und je einen Vertreter der Kirchengemeinden im Kirchenbezirk, die nicht der Gesamtkirchengemeinde angehören.

§ 10

Evangelischer Gemeindedienst in Gesamtkirchengemeinden

(1) In Gesamtkirchengemeinden kann mit Zustimmung des Diakonischen Werkes ein evangelischer Gemeindedienst errichtet werden.

(2) Wird in einer Gesamtkirchengemeinde ein evangelischer Gemeindedienst errichtet, kann die Gesamtkirchenvertretung ihre Zuständigkeit für diesen auf den gemeinsamen Gemeindediakonieausschuß übertragen; Einzelheiten regelt die Gesamtkirchenvertretung.

III. Diakonie im Kirchenbezirk

§ 11

Bezirksdiakonieausschuß

(1) Zur Wahrnehmung der diakonischen Aufgaben im Kirchenbezirk ist ein Bezirksdiakonieausschuß zu bilden (§ 7 Abs. 1 Satz 1 Diakoniegesetz). Diesem gehören an:

1. der Dekan,
2. ein geistliches und zwei weltliche Mitglieder der Bezirkssynode, die von dieser zu wählen sind,
3. mindestens fünf Vertreter von Kirchengemeinden und Einrichtungen nach § 1 Abs. 1 Nr. 2 und § 2; die Zahl der Vertreter, die zehn nicht übersteigen soll, setzt der Bezirkskirchenrat fest.

Für jedes Mitglied nach Nr. 2 und 3 ist ein Stellvertreter zu wählen.

(2) Die Mitglieder des Bezirksdiakonieausschusses nach Abs. 1 Nr. 3 werden von einer Wahlversammlung gewählt, der angehören:

1. der Dekan als Vorsitzender,
2. die Vorsitzenden der Gemeindediakonieausschüsse oder die Beauftragten für Diakonie,
3. bis zu zehn Vertreter von Einrichtungen im Sinne des § 1 Abs. 1 Nr. 2 und § 2, die von diesen zu entsenden sind; die Zahl der Vertreter ist durch den Bezirkskirchenrat festzulegen.

(3) Die Wahlversammlung ist durch den Dekan spätestens vier Wochen nach der konstituierenden Sitzung der Bezirkssynode einzuberufen. Zu Beginn der Sitzung sollen ein für den Kirchenbezirk zuständiger Sozialarbeiter und ein Vertreter von Einrichtungen gemäß § 1 Abs. 1 Nr. 2 und § 2 einen Bericht über die Arbeit der Diakonie im Kirchenbezirk geben.

(4) In Kirchenbezirken, in denen die Mehrheit der Gemeinden einer Gesamtkirchengemeinde angehört, kann der Gemeindediakonieausschuß der Gesamtkirchengemeinde gemäß § 9 Abs. 3 die Funktion des Bezirksdiakonieausschusses wahrnehmen.

§ 12

Aufgaben des Bezirksdiakonieausschusses

(1) Zu den Aufgaben des Bezirksdiakonieausschusses gehört, unbeschadet der verfassungsmäßigen Verantwortung der Kirchenbezirksorgane, die Anregung und Förderung diakonischer Arbeit im Kirchenbezirk. Insbesondere obliegen ihm im Benehmen mit der Sozialberatungsstelle:

1. die Planung, Koordination und Förderung der diakonischen Arbeit im Kirchenbezirk,
2. die Pflege der Verbindung zum Diakonischen Werk,
3. die Feststellung des Haushaltsplans der Diakonie im

Kirchenbezirk und die Entlastung für die Haushaltsrechnung.

4. die Regelung der Zuständigkeit über den Vollzug des Sonderhaushaltsplans (§ 7 Abs. 4 Diakonieggesetz).

(2) Der Bezirksdiakonieausschuß soll sich akuter Notstände im Kirchenbezirk annehmen und, wenn notwendig, einen Träger zu deren Beseitigung suchen.

§ 13

Beauftragter für Diakonie im Kirchenbezirk

(1) Der Bezirksdiakonieausschuß wählt aus seiner Mitte den Vorsitzenden und dessen Stellvertreter. Der Vorsitzende ist zugleich Beauftragter für Diakonie im Kirchenbezirk (§ 7 Abs. 2 Satz 2 und 3 Diakonieggesetz).

(2) Der Beauftragte für Diakonie vertritt die Belange der Diakonie im Kirchenbezirk nach Maßgabe der Beschlüsse des Bezirksdiakonieausschusses; er ist Vertreter des Kirchenbezirks in der Hauptversammlung des Diakonischen Werkes (§ 7 Abs. 3 Diakonieggesetz).

(3) Der Beauftragte für Diakonie und die Mitarbeiter der Sozialberatungsstelle (§ 15) haben sich gegenseitig über alle wichtigen Fragen zu unterrichten. Die Bezirkssynode ist regelmäßig über die Arbeit der Sozialberatungsstelle und die Entscheidungen des Bezirksdiakonieausschusses zu informieren.

§ 14

Tag der Diakonie

Im Kirchenbezirk soll regelmäßig ein »Tag der Diakonie« durchgeführt werden. In ihm bekundet der Kirchenbezirk öffentlich seine Verbundenheit mit den diakonischen Einrichtungen durch gemeinsame Gottesdienste und Arbeitsbesprechungen. Wo möglich, ist der Tag der Diakonie mit dem Jahresfest einer Einrichtung zu verbinden.

§ 15

Sozialberatungsstellen

(1) Zur Wahrnehmung der diakonischen Aufgaben errichten Kirchenbezirk und Diakonisches Werk gemeinsam eine Sozialberatungsstelle. Der Kirchenbezirk führt die laufenden Geschäfte und trägt die Sachkosten. Die Mitarbeiter der Sozialberatungsstelle sind Bedienstete des Diakonischen Werkes. Die Fachaufsicht über die Mitarbeiter der Sozialberatungsstelle liegt beim Diakonischen Werk, die Dienstaufsicht beim Dekan. Für mehrere Kirchenbezirke kann eine gemeinsame Sozialberatungsstelle errichtet werden (§ 7 Abs. 5 Diakonieggesetz).

(2) Zwischen dem Diakonischen Werk und dem jeweiligen Kirchenbezirk ist eine Vereinbarung über die Zusammenarbeit zu treffen.

§ 16

Sonderhaushalt

(1) Für die diakonische Arbeit im Zusammenhang mit einer Sozialberatungsstelle wird ein Sonderhaushalt geführt, der durch Zuweisungen des Kirchenbezirks, Zuschüsse und Spenden finanziert wird. Nachdem die Bezirkssynode über die Höhe der Zuweisung entschieden hat, stellt der Bezirksdiakonieausschuß den Haushaltsplan fest, der vom Bezirkskirchenrat in Wahrnehmung der diakonisch-missionarischen Gesamtverantwortung zu genehmigen ist (§ 7 Abs. 6 Diakonieggesetz).

(2) Soweit keine Sonderregelungen bestehen, gilt das Gesetz über die Ordnung des Haushalts- und Vermögensrechts in der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) — HVO — vom 30. November 1978.

§ 17

Mitarbeiter in den Sozialberatungsstellen

Zu den Aufgaben der Mitarbeiter in den Sozialberatungsstellen gehören insbesondere:

1. die Beratung und Betreuung Hilfesuchender,
2. die Führung der laufenden Geschäfte im Rahmen der Vereinbarung zwischen dem Diakonischen Werk und dem Kirchenbezirk,
3. die Organisation oder Mitwirkung bei übergemeindlichen diakonischen Aktionen,
4. die Mitwirkung bei der Vermittlung von Vormundschaften, Erziehungsbeistandsschaften, Bewährungshilfen und Pflegestellen,
5. die Zusammenarbeit mit den kommunalen und staatlichen Stellen sowie den anderen Verbänden der freien Wohlfahrtspflege.

§ 18

Gemeinsamer Bezirksdiakonieausschuß

(1) Für mehrere Kirchenbezirke kann ein gemeinsamer Bezirksdiakonieausschuß gebildet werden (§ 7 Abs. 1 Satz 2 Diakonieggesetz). Hierzu bedarf es jeweiliger Beschlüsse der beteiligten Bezirkssynoden. Einzelheiten über den Zusammenschluß zu einem gemeinsamen Bezirksdiakonieausschuß werden von den beteiligten Bezirkskirchenräten in einer Vereinbarung geregelt. Diese trifft Regelungen u. a. über Zusammensetzung, Wahl und Vorsitz des Ausschusses, dessen Mitgliederzahl fünfzehn nicht überschreiten soll.

(2) Der Vorsitzende des gemeinsamen Bezirksdiakonieausschusses vertritt die Belange der Diakonie in den beteiligten Kirchenbezirken nach Maßgabe der Beschlüsse des gemeinsamen Bezirksdiakonieausschusses. Er ist Vertreter seines Kirchenbezirks in der Hauptversammlung des Diakonischen Werkes gemäß § 7 Abs. 3 Diakonieggesetz; die Vertreter der übrigen Kirchenbezirke in der Hauptversammlung wählt der gemeinsame Bezirksdiakonieausschuß.

(3) Im übrigen gelten §§ 11, 12 und 13 entsprechend.

IV. Diakonie in der Landeskirche

§ 19

Diakonisches Werk

(1) Das aus dem Zusammenschluß des »Landesverbandes Pfalz der Inneren Mission« und des »Hilfswerks der Pfälzischen Landeskirche« entstandene »Diakonische Werk der Pfälzischen Landeskirche« nimmt nunmehr als »Diakonisches Werk der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche)« — Diakonisches Werk Pfalz — die gesamt diakonischen Aufgaben in der Landeskirche wahr und sorgt für die diakonische Ausrichtung kirchlicher Arbeit (§ 8 Abs. 1 Diakonieggesetz).

(2) Das Diakonische Werk vertritt als anerkannter Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege die Diakonie im Bereich der Landeskirche. Es gehört dem Diakonischen Werk der Evangelischen Kirche in Deutschland an (§ 8 Abs. 2 Diakonieggesetz).

(3) Schließt das Diakonische Werk als Spitzenverband im Sinne von § 8 Abs. 2 Diakonieggesetz Vereinbarungen mit Dritten, gelten diese für alle Einrichtungen gemäß §§ 1 und 2.

§ 20

Rechtsform — Selbstverwaltung

(1) Das Diakonische Werk ist eine mit Selbstverwaltungs-

rechten ausgestattete Einrichtung der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) mit Sitz in Speyer (§ 9 Abs. 1 Diakoniegesezt).

(2) Das Diakonische Werk arbeitet im Rahmen der Kirchenverfassung, des Gesetzes über die Diakonie und dieser Satzung sowie der sonstigen Kirchengesetze und Ordnungen in eigener Verantwortung (§ 10 Abs. 1 Diakoniegesezt).

(3) Die Aufsicht über das Diakonische Werk übt der Landeskirchenrat aus (§ 10 Abs. 3 Diakoniegesezt).

§ 21

Vertretungsbefugnis

Der Landespfarrer für Diakonie vertritt das Diakonische Werk nach außen im Rahmen des § 10 des Gesetzes über die Diakonie und dieser Satzung. Für die gerichtliche und außergerichtliche Vertretung ist der Landeskirchenrat zuständig; er kann den Landespfarrer bevollmächtigen (vgl. § 16 Abs. 3 Diakoniegesezt).

§ 22

Vermögen — Haftung

(1) Das Vermögen des Diakonischen Werkes ist Sondervermögen mit eigener Haushalts- und Rechnungsführung. Es ist von dem übrigen Vermögen der Landeskirche getrennt zu halten (§ 9 Abs. 2 Diakoniegesezt).

(2) Für Verbindlichkeiten, die das Diakonische Werk einget, gelten die allgemeinen Haftungsregeln der Landeskirche.

§ 23

Beziehungen zu den Trägern diakonischer Einrichtungen

— Rechte —

(1) Die Träger diakonischer Einrichtungen nach § 1 Abs. 1 Nr. 2 haben das Recht, die Vertretung, die Beratung und Hilfe des Diakonischen Werkes in Anspruch zu nehmen (§ 11 Satz 1 Diakoniegesezt). Sie sind berechtigt, in ihrem Namen den Zusatz »im Diakonischen Werk der Evangelischen Kirche der Pfalz« aufzunehmen. Sie wirken über die Hauptversammlung und den Hauptausschuß an der Willensbildung des Diakonischen Werkes und der Diakonie mit.

(2) Die Träger werden über alle wesentlichen Vorgänge, insbesondere über allgemeine Fragen der diakonischen Arbeit, informiert. Bei Änderungen des kirchlichen Arbeitsrechtes, des Mitarbeitervertretungsrechtes und des Datenschutzes wird ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben.

§ 24

Beziehungen zu den Trägern diakonischer Einrichtungen

— Pflichten —

Die Träger diakonischer Einrichtungen nach § 1 sind verpflichtet:

1. mit dem Diakonischen Werk zusammenzuarbeiten und den dort festgelegten Grundsätzen und Richtlinien für die diakonische Arbeit Rechnung zu tragen,
2. die Einsichtnahme in die Wirtschafts- und Rechnungsführung zu ermöglichen,
3. die von einem anerkannten Wirtschaftsprüfer, einer Treuhandstelle oder einer anderen geeigneten Stelle festgestellten Jahresabschlüsse und den Prüfungsbericht vorzulegen,
4. das Arbeits- und Mitarbeitervertretungsrecht nach den

Grundsätzen kirchlichen Rechts zu gestalten und den kirchlichen Datenschutz zu gewährleisten,

5. in ihre leitenden Organe nur Personen zu wählen, die einer ACK-Mitgliedskirche angehören und bereit sind, der Einrichtung im Sinne evangelischer Diakonie zu dienen,
6. die vom Hauptausschuß gemäß § 41 Nr. 4 festgesetzten Beiträge zu entrichten,
7. Satzungen und Satzungsänderungen dem Diakonischen Werk bekanntzugeben.
8. die Vorschriften der Gemeinnützigkeit in ihre Satzungen aufzunehmen und einzuhalten,
9. das Diakonische Werk über wichtige Vorhaben zu informieren, insbesondere über die Aufnahme neuer und die Aufgabe bisheriger Arbeitszweige.

§ 25

Zugehörigkeit zum Diakonischen Werk und Ausschluß

(1) Dem Diakonischen Werk gehören alle Einrichtungen nach § 1 an, die beim Inkrafttreten dieser Satzung dem Diakonischen Werk angeschlossen sind. Gastverhältnisse bestehen fort.

(2) Einrichtungen nach § 1 Abs. 1 Nr. 2 und § 2 können zum Ende eines Kalenderjahres ihren Austritt erklären. Die Erklärung muß spätestens sechs Monate vorher schriftlich dem Diakonischen Werk zugegangen sein.

(3) Einrichtungen nach § 1 Abs. 1 Nr. 2 und § 2 können auf Beschluß des Hauptausschusses von den Rechten und Pflichten nach § 23 und § 24 ausgeschlossen werden, wenn sie nach Satzung und Wirken den Aufgaben und Zielsetzungen des Diakonischen Werkes nicht mehr entsprechen. Gegen die Entscheidung des Hauptausschusses ist Beschwerde bei der Kirchenregierung zulässig. Im übrigen sind die im Gesetz über die Verfassungs- und Verwaltungsgerichtsbarkeit der Evangelischen Kirche der Pfalz vorgesehenen Rechtsmittel möglich.

§ 26

Aufgaben des Diakonischen Werkes

Das Diakonische Werk hat insbesondere folgende Aufgaben:

1. Koordinierung der Arbeit der diakonischen Einrichtungen im Bereich der Landeskirche,
2. Vertretung der Diakonie der Kirche und der gemeinsamen Anliegen ihrer Träger bei kirchlichen und öffentlichen Dienststellen sowie bei anderen Verbänden der freien Wohlfahrtspflege,
3. Feststellung von Notständen und Durchführung von Maßnahmen zu ihrer Behebung,
4. fachliche und rechtliche Beratung der einzelnen Träger diakonischer Einrichtungen im Bereich der Landeskirche sowie deren Unterrichtung über alle wesentlichen Vorgänge und Unterstützung ihrer Anliegen,
5. Wahrnehmung und Förderung der gemeinsamen wirtschaftlichen Belange,
6. Erstellung von Gutachten über neu aufzunehmende Aufgaben,
7. Unterbreitung von Vorschlägen und Konzeptionen diakonischer Arbeit sowie Vorschläge zur Durchführung gemeinsamer Sammlungen,
8. Durchführung von Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen.

§ 27

Eigene Trägerschaft

Das Diakonische Werk kann nicht Träger stationärer Einrichtungen sein. Treten akute Notstände auf, soll das Diakonische Werk geeignete Träger zu ihrer Behebung suchen.

§ 28

Fachverbände

Fachverbände können ihre Geschäftsführung dem Diakonischen Werk übertragen.

§ 29

Gemeinnützigkeit

(1) Das Diakonische Werk verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige, mildtätige und kirchliche Zwecke im Sinne des Abschnitts »Steuerbegünstigte Zwecke« der Abgabenordnung 1977 vom 16. März 1976 in der jeweils gültigen Fassung.

(2) Alle Einnahmen und etwaige Gewinne dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden.

(3) Das Diakonische Werk darf niemanden durch Verwaltungsausgaben, die seinen Aufgaben fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigen.

§ 30

Zugehörigkeit zum
Diakonischen Werk der EKD

Das Diakonische Werk der Evangelischen Kirche der Pfalz ist dem als Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege anerkannten Diakonischen Werk der Evangelischen Kirche in Deutschland e. V. angeschlossen.

§ 31

Aufsicht

(1) Das Diakonische Werk übt im Auftrag des Landeskirchenrats die Aufsicht über diakonische Einrichtungen der Kirchengemeinden, Gesamtkirchengemeinden und Kirchenbezirke aus; die vermögensrechtliche Aufsicht durch den Landeskirchenrat bleibt unberührt (§ 12 Abs. 1 Diakoniegesezt).

(2) Über die in § 1 Abs. 1 Nr. 2 aufgezählten Träger übt das Diakonische Werk die Aufsicht nur im Hinblick auf die nach dem Gesetz über die Diakonie und dieser Satzung geforderten Voraussetzungen aus (§ 12 Abs. 2 Diakoniegesezt).

§ 32

Organe

Organe des Diakonischen Werkes sind die Hauptversammlung und der Hauptausschuß (§ 13 Diakoniegesezt).

§ 33

Hauptversammlung

(1) Der Hauptversammlung gehören an:

1. fünf Mitglieder der Landessynode, die von dieser zu wählen sind,
2. ein synodales Mitglied der Kirchenregierung,
3. das für Diakonie zuständige Mitglied des Landeskirchenrats,
4. die Beauftragten für Diakonie in den Kirchenbezirken,
5. je ein Vertreter aus der Frauenarbeit, Männerarbeit, Jugendarbeit, Volksmission, Weltmission und der Erwach-

senenbildung; Vertreter weiterer gesamtkirchlicher Dienste können durch Beschluß des Hauptausschusses aufgenommen werden,

6. die nachstehenden Vertreter aus Einrichtungen gemäß § 1 Abs. 1 Nr. 2 und § 2
 - a) drei Vertreter der Evangelischen Diakonissenanstalt Speyer,
 - b) zwei Vertreter des Landesvereins für Innere Mission, Bad Dürkheim,
 - c) zwei Vertreter der Evangelischen Heimstiftung Pfalz,
 - d) zwei Vertreter des Evangelischen Diakoniewerkes Zoar, Rockenhausen,
 - e) ein Vertreter des Pfälzischen Vereins für protestantische Liebeswerke, Enkenbach,
 - f) ein Vertreter des Diakonissen-Mutterhauses, Lachen-Speyerdorf,
 - g) ein Vertreter des Pfälzischen Evangelischen Vereins für Innere Mission,
 - h) ein Vertreter des Pfälzer Arbeiterkolonie-Vereins e. V., Kaiserslautern (Arbeiterkolonie Schernau),
 - i) ein Vertreter der Evangelischen Heime Diemerstein e. V., Frankenstein,
 - j) ein Vertreter des Protestantischen Waisenhauses, Pirmasens,
 - k) ein Vertreter des Christlichen Jugenddorfwerkes in dem Gebiet des Diakonischen Werkes der Pfalz,
 - l) ein Vertreter des Vereins Graviusheim,
 - m) ein Vertreter des Diakonissenvereins Kaiserslautern,
 - n) ein Vertreter der Evangelischen Müttergenesung Pfalz e. V.,
 - o) bis zu sechs Vertreter von Fachverbänden und sonstigen Einrichtungen nach § 1 Abs. 1 Nr. 2, die noch von dem im Amt befindlichen Hauptausschuß zu befragen sind,

7. der Landespfarrer für Diakonie.

(2) Für jedes Mitglied ist ein Stellvertreter zu benennen.

§ 34

Tagung der Hauptversammlung

(1) Die Hauptversammlung tritt nach Bedarf, mindestens jedoch einmal im Jahr, zu einer Sitzung zusammen, zu der der Vorsitzende mit Bekanntgabe der Tagesordnung einlädt. Die Einladung soll drei Wochen vor dem Sitzungstermin ergehen.

(2) Zu einer Sitzung ist einzuladen, wenn dies von mindestens einem Viertel der Mitglieder der Hauptversammlung schriftlich unter Mitteilung der Beratungsgegenstände verlangt wird. Diese Sitzung ist innerhalb von sechs Wochen einzuberufen.

§ 35

Wahl des Vorsitzenden

(1) Die Hauptversammlung wählt aus ihrer Mitte den Vorsitzenden und seinen Stellvertreter (§ 14 Abs. 3 Diakoniegesezt) in getrennten Wahlgängen. Die Wahl leitet das für Diakonie zuständige Mitglied des Landeskirchenrats.

(2) Die Wahl erfolgt aufgrund eines Wahlvorschlages, der von sieben Mitgliedern der neu gewählten Hauptversammlung aufgestellt wird. Diese Mitglieder werden von dem im

Amt befindlichen Hauptausschuß vorher bestimmt. Sie sollen eine, höchstens drei Personen aus der Mitte der Hauptversammlung vorschlagen. Aus der Mitte der Hauptversammlung können weitere Vorschläge gemacht werden.

(3) Das für Diakonie zuständige Mitglied des Landeskirchenrats und der Landespfarrer für Diakonie sind nicht wählbar.

§ 36

Aufgaben der Hauptversammlung

(1) Die Hauptversammlung kann im Rahmen der Satzung über alle Angelegenheiten des Diakonischen Werkes beraten und beschließen. Anträge aus der Mitte der Hauptversammlung sind schriftlich beim Vorsitzenden der Hauptversammlung einzureichen.

(2) Zu den Aufgaben der Hauptversammlung (§ 14 Abs. 2 Diakoniegesezt) gehören insbesondere:

1. Beratung allgemeiner Grundsatzfragen der Diakonie,
2. Entgegennahme und Beratung des jährlichen Geschäftsberichts gemäß § 37 sowie Entlastung des Hauptausschusses,
3. Wahl der Hauptausschußmitglieder,
4. Satzungsänderungen,
5. Austausch von Erfahrungen auf allen Gebieten der diakonischen Arbeit,
6. Feststellung von Aufgaben, die vom Hauptausschuß und vom Landespfarrer für Diakonie aufzugreifen sind,
7. sonstige Angelegenheiten, die ihr der Hauptausschuß vorlegt.

(3) Bei der Beschlußfassung nach Abs. 2 Nr. 2 sind die Mitglieder des Hauptausschusses nicht stimmberechtigt.

§ 37

Geschäftsbericht

Der Geschäftsbericht ist durch den Landespfarrer für Diakonie der Hauptversammlung vorzulegen. In dem Bericht ist die Hauptversammlung über alle wesentlichen Vorgänge innerhalb des Diakonischen Werkes zu informieren.

§ 38

Hauptausschuß

(1) Dem Hauptausschuß gehören an:

1. das für Diakonie zuständige Mitglied des Landeskirchenrats als Vorsitzender,
2. der Vorsitzende der Hauptversammlung als stellvertretender Vorsitzender,
3. der Landespfarrer für Diakonie,
4. acht von der Hauptversammlung aus ihrer Mitte zu wählende Mitglieder, von denen mindestens fünf Nichttheologen sein müssen. Eine angemessene Beteiligung der diakonischen Einrichtungen im Sinne des § 1 Abs. 1 Nr. 2 und § 2 muß gewährleistet sein.

Für jedes Mitglied ist ein Stellvertreter zu benennen. Die Mitglieder nach Nr. 1 bis 3 werden im Verhinderungsfall durch ihren ordentlichen Vertreter vertreten (§ 15 Abs. 1 Diakoniegesezt).

(2) Die Mitglieder des Hauptausschusses sollen aktiv in der diakonischen Arbeit stehen und die erforderlichen Sachkenntnisse mitbringen.

(3) Die Leiter der Abteilungen im Diakonischen Werk nehmen an den Hauptausschußsitzungen mit beratender Stimme teil.

§ 39

Vertreter des Landeskirchenrats

(1) Das für Diakonie zuständige Mitglied des Landeskirchenrats ist dafür verantwortlich, daß die Arbeit des Diakonischen Werkes in ausschließlicher Bindung an den diakonisch-missionarischen Auftrag der Kirche geschieht.

(2) Es ist über alle wesentlichen Vorgänge zu informieren.

§ 40

Sitzungen des Hauptausschusses

Der Hauptausschuß tritt zu regelmäßigen Sitzungen zusammen, zu denen der Vorsitzende rechtzeitig, wenn möglich unter Beachtung des § 34 Abs. 1 Satz 2, einlädt. Zur Sitzung ist einzuladen, wenn dies mindestens die Hälfte der Mitglieder des Hauptausschusses verlangt.

§ 41

Aufgaben des Hauptausschusses

Der Hauptausschuß ist zuständig für alle Aufgaben und Fragen der Diakonie, für die nicht andere Stellen zuständig sind (§ 15 Abs. 2 Diakoniegesezt). Zu seinen Aufgaben gehören insbesondere:

1. Festsetzung der allgemeinen Richtlinien des Diakonischen Werkes unter Berücksichtigung der Beschlüsse der Hauptversammlung,
2. Aufnahme von freien Trägern nach § 1 Abs. 1 Nr. 2 und § 2 in das Diakonische Werk,
3. Feststellung des Haushalts- und Stellenplans unter Berücksichtigung der von der Landessynode beschlossenen Zuweisungen,
4. Festsetzung der Beiträge der Träger nach § 1 Abs. 1 Nr. 2 und § 2,
5. Feststellung des Jahresabschlusses und Erteilung der Entlastung,
6. Aufnahme von Anleihen und Krediten von mehr als 10 000,— DM,
7. Mitwirkung bei Übernahme und Auflösung von Heimen, Anstalten und Einrichtungen der kirchlichen diakonischen Arbeit,
8. Gewährung von einmaligen Unterstützungen und Darlehen, soweit sie im Einzelfall 10 000,— DM übersteigen,
9. Bildung von Arbeitsausschüssen,
10. Wahrnehmung aller sonstiger Aufgaben, die ihm durch diese Satzung übertragen oder ihm durch den Landespfarrer für Diakonie zur Beschlußfassung vorgelegt werden.

§ 42

Geschäftsstelle und Geschäftsführung

(1) Zur Wahrnehmung seiner Aufgaben unterhält das Diakonische Werk eine in Abteilungen gegliederte Geschäftsstelle. Leiter ist der Landespfarrer für Diakonie. Sein Vertreter ist ein vom Hauptausschuß zu bestimmender Abteilungsleiter (§ 16 Abs. 1 Diakoniegesezt).

(2) Der Landespfarrer für Diakonie führt in Gemeinschaft mit den Abteilungsleitern die laufende Arbeit des Diakonischen Werkes. Er koordiniert in regelmäßigen Dienstbesprechungen mit den Abteilungsleitern die Arbeit der Geschäftsstelle und unterrichtet den Landeskirchenrat über die Arbeit des Diakonischen Werkes.

(3) Die Leiter der Abteilungen arbeiten neben ihrem be-

sonderen Dienstauftrag an den Gesamtaufgaben des Diakonischen Werkes mit (§ 16 Abs. 2 Diakoniegesezt).

(4) Der Landespfarrer für Diakonie ist Vorgesetzter aller Mitarbeiter des Diakonischen Werkes (§ 16 Abs. 5 Diakoniegesezt).

§ 43

Landespfarrer für Diakonie

(1) Der Landespfarrer für Diakonie und Leiter der Geschäftsstelle wird von der Kirchenregierung auf Vorschlag des Hauptausschusses ernannt.

(2) Der Landespfarrer für Diakonie hat die Bereitschaft und die Verantwortung für die Diakonie zu wecken und Wege zur Durchführung dieses Dienstes aufzuzeigen. Ihm obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

1. Unterrichtung der Organe des Diakonischen Werkes und der Landeskirche über diakoniewissenschaftliche und sozialpolitische Fragen,
2. Vorträge über Diakonie in Pfarrkonferenzen und Mitarbeitertagungen,
3. Weckung des diakonischen Verständnisses durch Predigt und Vorträge in den Gemeinden,
4. Mitwirkung am »Tag der Diakonie« in den Kirchenbezirken,
5. Fortbildung und Stärkung der Mitarbeiter in Arbeitskreisen und Dienstgruppen.

§ 44

Finanzierung

Zur Finanzierung seiner Arbeit stehen dem Diakonischen Werk zur Verfügung:

1. Beiträge gemäß § 24 Nr. 6 und § 41 Nr. 4,
2. Zuweisungen der Landeskirche,
3. Zuschüsse und Erstattungen öffentlicher Stellen sowie Zuwendungen Dritter,
4. Sammlungen,
5. Spenden.

§ 45

Hauhalts-, Kassen- und Rechnungswesen

(1) Für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen gelten die landeskirchlichen Vorschriften; für Besonderheiten sind mit Genehmigung des Landeskirchenrats Abweichungen zulässig (§ 17 Abs. 1 Diakoniegesezt).

(2) Für ein oder zwei Haushaltsjahre ist ein Haushaltsplan zu erstellen, über den der Hauptausschuß zu beschließen hat (§ 41 Nr. 3).

(3) Der Haushaltsplan bedarf der Genehmigung des Landeskirchenrates (§ 17 Abs. 2 Diakoniegesezt).

(4) Für jedes Rechnungsjahr ist eine Jahresrechnung zu erstellen. Sie ist durch das Rechnungsprüfungsamt der Landeskirche, einen anerkannten Wirtschaftsprüfer, eine Treuhänderstelle oder eine andere geeignete Prüfungsstelle zu prüfen.

(5) Die Jahresrechnung und der hierzu ergangene Prüfungsbericht sind dem Hauptausschuß vorzulegen, der über die Entlastung entscheidet. Die Hauptversammlung ist darüber im Geschäftsbericht (§ 37) zu unterrichten.

(6) Die Rechnung, der Prüfungsbericht und die Stellungnahme des Hauptausschusses zum Prüfungsbericht sind dem Landeskirchenrat vorzulegen (§ 17 Abs. 3 Diakoniegesezt).

§ 46

Personalrecht

(1) Die Mitarbeiter des Diakonischen Werkes stehen im landeskirchlichen Dienst (§ 18 Abs. 1 Diakoniegesezt).

(2) Der Hauptausschuß schlägt die Ernennung, Entlassung, Versetzung und Eingruppierung der Beamten und leitenden Mitarbeiter vor (§ 18 Abs. 2 Diakoniegesezt).

(3) Für die übrigen Mitarbeiter kann der Landeskirchenrat Personalzuständigkeiten auf das Diakonische Werk übertragen (§ 18 Abs. 3 Diakoniegesezt).

§ 47

Heimfall des Vermögens

Stellt das Diakonische Werk seine Tätigkeit ein oder wird es aufgelöst, so fällt sein Vermögen der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) zu. Es ist durch Beschluß der Kirchenregierung einem anderen kirchlichen, mildtätigen oder gemeinnützigen Zweck innerhalb der Landeskirche zuzuführen.

C. Schlußbestimmungen

§ 48

Satzung

(1) Die Hauptversammlung des Diakonischen Werkes ist zuständig für die Beschlußfassung über diese Satzung und über Satzungsänderungen (§ 14 Abs. 2 Nr. 4, § 19 Diakoniegesezt).

(2) Änderungen der Satzung kommen zustande, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder der Hauptversammlung (§ 33) des Diakonischen Werkes ihre Zustimmung hierzu erteilt.

§ 49

Genehmigung

Die Satzung und Satzungsänderungen bedürfen der Genehmigung der Kirchenregierung gemäß § 19 Diakoniegesezt.

§ 50

Übergangsregelung

Soweit Organe zur Wahrnehmung diakonischer Aufgaben in Kirchengemeinde, Kirchenbezirk und Landeskirche (Hauptversammlung, Hauptausschuß u. a.) bereits vor Inkrafttreten des Diakoniegesezt und dieser Satzung gewählt waren, bleiben sie für die Dauer ihrer Wahlperiode im Amt.

§ 51

Inkrafttreten

Diese Satzung tritt mit dem Tag der Genehmigung durch die Kirchenregierung in Kraft. Sie löst die Satzung über die Diakonie in der Pfälzischen Landeskirche vom 14. Januar 1968 (ABl. 1968, S. 29) ab.

Beschlußfassung

Die Hauptversammlung des Diakonischen Werkes hat am

14. Oktober 1987 die Satzung über die Diakonie in der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) beschlossen.

in der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) genehmigt.

Speyer, den 25. Februar 1988

Genehmigungsvermerk

Aufgrund des Beschlusses der Kirchenregierung vom 25. Februar 1988 wird vorstehende Satzung über die Diakonie

Kirchenregierung

Kron

Kirchenpräsident

Evangelische Kirche im Rheinland

Nr. 80 Ausbildungs- und Prüfungsordnung für B-Kirchenmusiker der Evangelischen Kirche im Rheinland.

Vom 3. März 1988. (KABl. S. 57)

Inhaltsübersicht

1. Abschnitt

Allgemeine Ausbildungsbestimmungen

- § 1 Ziel der Ausbildung
- § 2 Studium
- § 3 Zulassung zum Studium
- § 4 Leistungsnachweise, Gemeindegottesdienst und Gemeindegewandungen

2. Abschnitt

Allgemeine Prüfungsbestimmungen

- § 5 Zweck der Prüfung
- § 6 Prüfungsfächer
- § 7 Form der Prüfung
- § 8 Teilprüfungen

3. Abschnitt

Besondere Prüfungsbestimmungen

- § 9 Wissenschaftliche Hausarbeit
- § 10 Kompositorische Hausarbeit
- § 11 Anforderungen in der schriftlichen, praktischen und mündlichen Prüfung

4. Abschnitt

Prüfungsverfahren

- § 12 Prüfungsausschuß
- § 13 Prüfungskommission
- § 14 Bewertung von Prüfungsleistungen/Leistungsnoten
- § 15 Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung
- § 16 Anrechnung gleichwertiger Prüfungen
- § 17 Prüfungstermine
- § 18 Antrag auf Zulassung
- § 19 Entscheidung über die Zulassung
- § 20 Prüfungszeiten
- § 21 Verfahren bei Klausurarbeiten unter Aufsicht
- § 22 Verfahren bei der praktischen und mündlichen Prüfung

- § 23 Unterbrechung, Rücktritt, Versäumnis
- § 24 Täuschungsversuch
- § 25 Gesamtergebnis der Prüfung
- § 26 Wiederholung der Prüfung
- § 27 Niederschriften
- § 28 Zeugnis und Bescheinigungen
- § 29 Geschäftsführung
- § 30 Widerspruch

5. Abschnitt

Schlußbestimmungen

- § 31 Inkrafttreten

Die Leitung der Evangelischen Kirche im Rheinland hat aufgrund von § 10 Abs. 1 des Kirchengesetzes der Evangelischen Kirche der Union über die Vorbildung und Anstellungsfähigkeit von Kirchenmusikern vom 11. November 1960 (KABl. 1963 S. 54) folgende Ordnung für die Ausbildung und Prüfung der B-Kirchenmusiker erlassen:

1. Abschnitt

Allgemeine Ausbildungsbestimmungen

§ 1

Ziel der Ausbildung

Ziel der Ausbildung ist die fachliche Befähigung, ein Amt in der Kirche hauptberuflich als B-Kirchenmusiker auszuüben.

§ 2

Studium

(1) Das Studium ist an staatlichen oder kirchlichen Musikhochschulen oder an einer vom Landeskirchenamt als gleichwertig anerkannten Einrichtung durchzuführen.

(2) Das Studium soll den Studenten auf das Tätigkeitsfeld als B-Kirchenmusiker vorbereiten und ihm die dafür erforderlichen fachlichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Methoden so vermitteln, daß er zu künstlerischer und pädagogischer Arbeit und zu verantwortlichem Handeln im Dienst der Kirche befähigt wird.

(3) Die Studienzeit bis zum berufsqualifizierenden Abschluß (B-Prüfung) dauert in der Regel sechs bis acht Semester.

§ 3

Zulassung zum Studium

- (1) Zum Studium können Bewerber zugelassen werden,
 1. die das Abschlußzeugnis einer Realschule oder ein gleichwertiges Zeugnis besitzen und
 2. die ihre allgemein-musikalische und instrumentale Vorbildung in einer Eignungs- oder Aufnahmeprüfung nachgewiesen haben.

(2) Bei überdurchschnittlicher musikalischer Begabung oder beim Vorliegen besonderer Umstände kann ausnahmsweise von der Voraussetzung des Absatzes 1 Nr. 1 abgesehen werden.

(3) Die Ausbildungsinstitute entscheiden über die Zulassung zum Studium.

§ 4

Leistungsnachweise, Gemeindegottesdienst und Gemeindesingen

(1) In folgenden Fächern müssen Leistungsnachweise durch die erfolgreiche Teilnahme an einer Übung oder an einem Seminar erworben werden:

1. Musikalische Arbeit mit Kindern,
2. Gemeindesingarbeit,
3. Methodik der Chorarbeit,
4. Grundlagen der Orchesterleitung,
5. Teilnahme am Institutsschor,
6. Populärmusik.

Das Nähere regeln die Ausbildungsinstitute.

(2) Der Kandidat hat einen Nachweis darüber zu erbringen, daß er in Anwesenheit eines Beauftragten des Prüfungsausschusses einen agendarischen Gemeindegottesdienst und ein Gemeindesingen musikalisch zufriedenstellend durchgeführt hat. Einzelheiten werden auf Antrag des Kandidaten vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses geregelt.

(3) Die Nachweise sind im Zeugnis zu vermerken.

2. Abschnitt

Allgemeine Prüfungsbestimmungen

§ 5

Zweck der Prüfung

Die Prüfung schließt das Studium (Abschnitt 1 dieser Ordnung) für das Amt als B-Kirchenmusiker ab. Durch sie soll festgestellt werden, ob der Kandidat erfolgreich studiert hat und die künstlerischen, pädagogischen und wissenschaftlichen Voraussetzungen für den Erwerb der Mittleren Urkunde über die Anstellungsfähigkeit in der Landeskirche erfüllt.¹⁾

§ 6

Prüfungsfächer

(1) Die Prüfung umfaßt folgende Fächer:

1. **Instrumentalfächer**
 - 1.1 Orgelliteraturspiel
 - 1.2 Gottesdienstliches Orgelspiel
 - 1.3 Klavierspiel
2. **Vokale und dirigentische Fächer**
 - 2.1 Singen und Sprechen
 - 2.2 Chorleitung

3. **Pädagogische Fächer**

- 3.1 Musikalische Arbeit mit Kindern
- 3.2 Gemeindesingarbeit

4. **Musiktheoretische Fächer**

- 4.1 Musiktheorie/Tonsatz
- 4.2 Gehörbildung
- 4.3 Partiturspiel
- 4.4 Generalbaßspiel

5. **Wissenschaftliche Fächer**

- 5.1 Liturgik
- 5.2 Hymnologie
- 5.3 Musikgeschichte
- 5.4 Orgelkunde
- 5.5 Theologie und Kirchenkunde

6. **Hausarbeiten**

- 6.1 Schriftliche wissenschaftliche Hausarbeit
- 6.2 Schriftliche kompositorische Hausarbeit

(2) Daneben kann die Prüfung in folgenden Fächern abgelegt werden (Zusatzfächer):

1. Drittes Instrument
2. Bläserchorleitung

§ 7

Form der Prüfung

(1) Die Hausarbeiten und die Klausuren werden als Einzelarbeiten angefertigt.

(2) Die praktischen Prüfungen werden als Einzelprüfungen abgelegt. Die mündlichen Prüfungen können als Einzelprüfung oder als Prüfung in Gruppen abgelegt werden. Die Gruppen dürfen nicht mehr als drei Kandidaten umfassen.

§ 8

Teilprüfungen

(1) Die Prüfung kann in zwei Abschnitten (Teilprüfungen) abgelegt werden. Die erste Teilprüfung umfaßt die wissenschaftlichen Fächer (§ 6 Abs. 1 Nr. 5). Die zweite Teilprüfung umfaßt die Instrumentalfächer (§ 6 Abs. 1 Nr. 1), die vokalen und dirigentischen Fächer (§ 6 Abs. 1 Nr. 2), die pädagogischen Fächer (§ 6 Abs. 1 Nr. 3), die musiktheoretischen Fächer (§ 6 Abs. 1 Nr. 4) und die Hausarbeiten (§ 6 Abs. 1 Nr. 6).

(2) Die Fächer gemäß § 6 Abs. 2 können fakultativ in der ersten oder zweiten Teilprüfung abgelegt werden.

¹⁾ Erst die Verleihung der Mittleren Urkunde über die Anstellungsfähigkeit durch das Landeskirchenamt nach dem Kirchengesetz über die Vorbildung und Anstellungsfähigkeit von Kirchenmusikern vom 11. November 1960 (KABl. 1963 S. 54) berechtigt zur Anstellung als B-Kirchenmusiker in einer Kirchengemeinde einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche der Union.

Das Landeskirchenamt verleiht die Urkunde ohne besonderen Antrag aufgrund der bestandenen Prüfung, nachdem es gutachtliche Äußerungen über die Persönlichkeit des Kirchenmusikers eingeholt hat.

Der Kirchenmusiker muß vorher an einer landeskirchlichen Anstellungsfreizeit teilgenommen haben und über § 18 der Prüfungsordnung hinaus noch folgende Unterlagen vorlegen:

- a) Konfirmationsbescheinigung,
- b) versiegeltes pfarramtliches Zeugnis über die Beteiligung am gottesdienstlichen und Gemeindeleben,
- c) gegebenenfalls Zeugnisse über die bisherige kirchenmusikalische Tätigkeit.

3. Abschnitt

Besondere Prüfungsbestimmungen

§ 9

Wissenschaftliche Hausarbeit

(1) Die wissenschaftliche Hausarbeit dient der Feststellung, ob der Kandidat innerhalb eines bestimmten Zeitraumes ein Thema aus einem der künstlerischen, pädagogischen oder wissenschaftlichen Fächer selbständig bearbeiten kann.

(2) Der Kandidat hat die Arbeit im vorletzten oder letzten Studienjahr zu schreiben. Für die Anfertigung der Arbeit stehen ihm acht Wochen zur Verfügung.

(3) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses benennt die Themen und gibt die Termine bekannt.

(4) Die Arbeit soll einen Umfang von zehn bis dreißig Seiten Text haben und ist in Maschinenschrift (1 1/2 zeilig) vorzulegen. Auf der ersten Seite ist sie mit dem Namen des Verfassers und der Versicherung zu versehen, daß er die Arbeit selbständig verfaßt, keine anderen Quellen und Hilfsmittel als die angegebenen benutzt und die Stellen der Arbeit, die anderen Werken dem Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen sind, in jedem einzelnen Fall unter Angabe der Quelle als Entlehnung kenntlich gemacht hat. Das gleiche gilt für die beigegebenen Abbildungen und Notenbeispiele.

(5) Über die Arbeit erstatten zwei vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestellte Mitglieder des Prüfungsausschusses unabhängig voneinander ein ausführliches Gutachten, das den Grad der selbständigen Leistung, den sachlichen Gehalt, den Aufbau und die Gedankenführung bewertet und Vorzüge und Mängel deutlich kennzeichnet. Das Gutachten wird mit einer Leistungsnote (§ 14) abgeschlossen. In Fällen, in denen die Leistungsnoten der beiden Gutachten voneinander abweichen, entscheidet ein drittes vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses benanntes Mitglied des Prüfungsausschusses im Rahmen der beiden vorgegebenen Beurteilungen endgültig über die Leistungsnote.

(6) Eine mit »sehr gut« oder »gut« bewertete Arbeit kann im Einverständnis mit dem Kandidaten bei der Landeskirche archiviert werden.

(7) Der Kandidat darf die Hausarbeit nicht zu anderen Zwecken verwenden, bevor sie beurteilt ist.

§ 10

Kompositorische Hausarbeit

(1) Der Kandidat hat im vorletzten oder letzten Studienjahr eine vokale, instrumentale oder vokal-instrumentale Hausarbeit in Tonsatz zu schreiben.

(2) § 9 Abs. 3 bis 7 gilt sinngemäß.

§ 11

Anforderungen in der schriftlichen, praktischen und mündlichen Prüfung

In den einzelnen Prüfungsfächern werden folgende Anforderungen gestellt:

1. Instrumentalfächer**1.1 Orgelliteraturspiel**

Vortrag von drei mittelschweren Orgelwerken verschiedener Stilepochen. Ein Werk muß von J. S. Bach sein.

Außerdem benennt der Fachlehrer ein Stück, das im Zeitraum von acht Wochen selbständig zu erarbeiten und einzurichten ist.

Aus einer Liste von zwölf Choralbearbeitungen — darunter fünf aus dem Orgelbüchlein von J. S. Bach —

benennt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses in der Regel vier Wochen vor der Prüfung drei zum Vorspielen.

Vomblattspiel leichterer Literatur.

Zeit: 40 Minuten

1.2 Gottesdienstliches Orgelspiel**1.2.1 Mit Vorbereitungszeit (drei Tage):**

zu gegebenem c. f. Begleitsätze mit Melodie im Sopran (obligat) und Baß, Intonation und Choralbearbeitung. Spiel von Begleitsätzen zu zwei neuen geistlichen Liedern eigener Wahl in eigenem Satz, gegebenenfalls auch schriftlich fixiert.

1.2.2 Ohne Vorbereitungszeit:

Intonation und Begleitsätze (obligat im Sopran) zu Kirchenliedern nach dem Gesangbuch, Ausgabe Rheinland-Westfalen-Lippe. Transposition von Kirchenliedern und liturgischen Stücken wahlweise nach dem Gesangbuch oder Choralbuch.

Auswendigspiel von zwölf Kirchenliedern (Stichproben aus einer vorzulegenden Liste).

Zeit: 30 Minuten.

1.3 Klavierspiel

Vortrag von drei mittelschweren Klavierwerken verschiedener Stilepochen. Vomblattspiel einer leichteren Liedbegleitung oder eines Klavierauszuges.

Zeit: 30 Minuten

2. Vokale und dirigentische Fächer**2.1 Singen und Sprechen**

Vortrag von zwei verschiedenartigen, mittelschweren Stücken der Gesangsliteratur (Kunstlied oder geistliches Konzert). Unbegleitetes Singen von Kirchenliedern. Kenntnis der Stimmvorgänge in ihren physiologischen Funktionen, Vertrautheit mit Methoden der Stimmerziehung, der chorischen Stimmbildung, der Pflege der Kinderstimme. Vortrag eines Textes, Beherrschung der Sprechtechnik und der Ausspracheregeln.

Zeit: 20 Minuten

2.2 Chorleitung

Probenarbeit an einem vom Bewerber selbständig vorbereiteten, mittelschweren Chorwerk unter Berücksichtigung von Chorerziehung und chorischer Stimmbildung. Die Aufgabe wird in der Regel zwei Wochen vor der Prüfung bekanntgegeben.

Zeit: 40 Minuten

3. Pädagogische Fächer**3.1 Musikalische Arbeit mit Kindern**

Methodik. Musik der Bewegung. Grundlagen des instrumentalen Musizierens mit Kindern. Einführung in die Notenschrift. Literaturkenntnis.

Zeit: 10 Minuten

3.2 Gemeindegearbeit

Anlässe und Methodik. Ein- und mehrstimmiges Singen in verschiedenen Gemeindegruppen (mit oder ohne Instrumente). Gruppenimprovisation. Literaturkenntnis.

Zeit: 10 Minuten

4. Musiktheoretische Fächer**4.1 Musiktheorie/Tonsatz****4.1.1 Klausur**

Eine mindestens dreistimmige polyphone c. f.-Bear-

- beitung für beliebige Besetzung oder eine freie Vertonung eines kurzen Bibeltextes für beliebige Besetzung. Aussetzen eines mittelschweren Generalbasses. Anfertigung eines vierstimmigen Kantionalsatzes für Chor, Orgel oder Bläser. Ein Tasteninstrument kann für höchstens 15 Minuten als Hilfsmittel verwendet werden.
Zeit: 5 Stunden
- 4.1.2 Mündlich-praktische Prüfung
Überblick über harmonische und kontrapunktische Techniken. Analyse eines Musikbeispiels.
Zeit: 15 Minuten
- 4.2 **Gehörbildung**
- 4.2.1 Klausur
Diktat
1. Melodisch-rhythmisch, einstimmig
 2. Polyphon, zweistimmig
 3. Homophon, vierstimmig (kann auch wiedergegeben werden durch Außenstimmen mit Bezifferung).
- Zeit: 45 Minuten
- 4.2.2 Mündlich-praktisch
Beschreibung und Bestimmung von Strukturen aus den musikalischen Wahrnehmungsgebieten (z. B. Tonhöhe, Rhythmus, Dynamik, Klangfarbe). Vomblattspielen.
Zeit: 10 Minuten
- 4.3 **Partiturspiel**
- 4.3.1 Mit 40 Minuten Vorbereitungszeit:
Polyphone Chorpartitur in modernen Schlüsseln. Einfache Chorpartitur in alten Schlüsseln. Einfache Kantatenpartitur mit Fragen zur Instrumentation.
- 4.3.2 Vomblattspielen
Homophone oder leichte polyphone Chorpartitur in modernen Schlüsseln.
Zeit: 20 Minuten
- 4.4 **Generalbaßspiel**
- 4.4.1 Mit 20 Minuten Vorbereitungszeit:
Begleiten einer Melodiestimme mit Generalbaß.
- 4.4.2 Vomblattspielen
Leichter bezifferter Baß.
Zeit: 10 Minuten
5. **Wissenschaftliche Fächer**
- 5.1 **Liturgik**
Die Lehre vom Gottesdienst und ihre gegenwärtige Interpretation. Überblick über die Geschichte des Gottesdienstes. Kenntnis des Kirchenjahres (einschließlich der wichtigsten Perikopen und Hauptlieder), der verschiedenen Gottesdienstformen mit ihren Gestaltungsprinzipien und -möglichkeiten, besonders in musikalischer Hinsicht.
Kenntnis und praktische Beherrschung der liturgischen Weisen und einiger Psalm- und Lektionstöne.
Zeit: 20 Minuten
- 5.2 **Hymnologie**
Überblick über die Geschichte des Kirchlides und des Gesangbuches, Ausgabe Rheinland-Westfalen-Lippe. Typologie des Kirchlides, insbesondere Melodienkunde. Genaue Kenntnis des eingeführten Gesangbuches und der Möglichkeit seiner Verwendung in der Gemeinde, besonders im Gottesdienst. Kenntnis ergänzender Liedersammlungen.
Zeit: 10 Minuten
- 5.3 **Musikgeschichte und Literaturkunde**
Überblick über die allgemeine Musikgeschichte bis zur Gegenwart. Genauere Kenntnis der Geschichte der Kirchenmusik. Überblick über die Chor- und Orgelliteratur und Fragen der Aufführungspraxis. Prinzipien musikalischer Formbildung bis zur Gegenwart.
Zeit: 20 Minuten
- 5.4 **Orgelkunde**
Geschichte und Struktur der Orgel. Dispositions-, Register- und Stilkunde. Pflege der Orgel.
Zeit: 15 Minuten
- 5.5 **Theologie und Kirchenkunde**
Biblische Theologie:
Kenntnis richtungsweisender Texte des Alten und Neuen Testaments (Abraham und die Verheißung Gottes, die Botschaft der Propheten, Theologie des Psalters, Leben und Lehre, Tod und Auferstehung Jesu Christi, Kerngedanken der Theologie des Paulus und Schwerpunkte seines Wirkens). Biblische Bezüge der Kirchenmusik.
Leben und Lehre der Kirche:
Wichtige Bekenntnisse der Kirche, Barmer Theologische Erklärung. Glaube und Handeln (Gebote und Weltverantwortung). Die Gestalt der Kirche in Geschichte und Gegenwart (Konfessionen — Ökumene). Die Bedeutung der Kirchenmusik im Gemeindeaufbau.
Die Ordnungen der Kirche:
Grundzüge der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland und ihrer geschichtlichen Zusammenhänge, auch der Grundordnung der Evangelischen Kirche der Union und der Evangelischen Kirche in Deutschland. Kenntnis der die Kirchenmusik betreffenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften.
Zeit: 20 Minuten
6. **Zusatzfächer**
- 6.1 **Drittes Instrument**
Vortrag von zwei selbstgewählten Werken. Vomblattspiel leichter Literatur. Bei Melodieninstrumenten (z. B. Blechblasinstrumenten) auch unvorbereitetes Transponieren von Kirchenliedern.
Zeit: 10 Minuten
- 6.2 **Bläserchorleitung**
Probenarbeit mit einem Blechbläserchor. Kenntnis des Instrumentariums, der technischen und musikalischen Bedingungen, der Literatur und der Einsatzmöglichkeiten.
Zeit: 30 Minuten

4. Abschnitt

Prüfungsverfahren

§ 12

Prüfungsausschuß

(1) Die Prüfung für B-Kirchenmusiker wird vor dem »Prüfungsausschuß für Kirchenmusiker der Evangelischen Kirche im Rheinland« abgelegt.

(2) Das Landeskirchenamt beruft die Mitglieder, den Vorsitzenden und seine Stellvertreter. Als Mitglieder werden Lehrende der Ausbildungseinrichtungen, in der beruflichen Praxis besonders erfahrene Musiker und Pfarrer sowie die

im Landeskirchenamt zuständigen Dezernenten für Kirchenmusiker berufen.

(3) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses werden in der Regel auf die Dauer von fünf Jahren berufen; sie scheiden vor Ablauf dieser Frist aus dem Prüfungsausschuß aus, wenn ihre Berufung widerrufen wird oder erlischt. Sie erlischt ein Jahr nach Eintritt in den Ruhestand.

(4) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses müssen der evangelischen Kirche angehören und die Wählbarkeit zum Presbyteramt besitzen oder ordinierte Amtsträger sein. Für die nichtwissenschaftlichen Fächer können ausnahmsweise Mitglieder berufen werden, die die Voraussetzungen des Satzes 1 nicht erfüllen; sie müssen einer Kirche angehören, die Mitglied der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen in der Bundesrepublik Deutschland und Berlin (West) ist.

(5) Das Landeskirchenamt führt die Aufsicht über den Prüfungsausschuß.

§ 13

Prüfungskommission

(1) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bildet für jede Prüfung aus den Mitgliedern des Prüfungsausschusses eine Prüfungskommission. Die Prüfungskommission besteht aus mindestens drei Mitgliedern des Prüfungsausschusses. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses ist zugleich der Vorsitzende der Prüfungskommission.

(2) Bei der Prüfung in den einzelnen Prüfungsfächern müssen mindestens zwei, in den in § 6 Abs. 1 Nr. 1.1, 1.2 und 2.2 genannten Prüfungsfächern mindestens drei Mitglieder der Prüfungskommission mitwirken. Sie bilden eine Prüfungsgruppe. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann jedes Mitglied der Prüfungskommission zum Vorsitzenden der Prüfungsgruppe bestellen.

(3) Prüfungsleistungen dürfen nur von Personen bewertet werden, die selbst mindestens die durch Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation in dem jeweiligen Prüfungsfach besitzen.

(4) Der Vorsitzende der Prüfungskommission kann in begründeten Ausnahmefällen fachkundige Prüfer bestellen, die nicht Mitglieder des Prüfungsausschusses sind. § 12 Abs. 2 und 4 gilt entsprechend. Sie gelten als Mitglieder der Prüfungskommission.

(5) Die Prüfer sind in ihrer Prüfungstätigkeit unabhängig.

(6) Die Prüfungskommission und die Prüfungsgruppen fassen ihre Beschlüsse mit Stimmenmehrheit; Stimmenthaltung ist unzulässig.

(7) Bei Stimmengleichheit im Prüfungsausschuß und der Prüfungskommission gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag. Bei Stimmengleichheit in den Prüfungsgruppen entscheidet die Prüfungskommission.

§ 14

Bewertung von Prüfungsleistungen, Leistungsnoten

Die einzelnen Prüfungsleistungen und das Gesamtergebnis sind wie folgt zu bewerten:

- | | |
|--------------|--|
| sehr gut | (1) eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung; |
| gut | (2) eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung; |
| befriedigend | (3) eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung; |
| ausreichend | (4) eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht; |

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

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

§ 15

Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung

(1) Die Zulassung zur ersten Teilprüfung kann frühestens nach dem vierten Semester beantragt werden. Die Zulassung setzt den Nachweis eines ordnungsgemäßen Studiums der Fächer gemäß § 6 Abs. 1 Nr. 5 und gegebenenfalls § 6 Abs. 2 voraus. Über Ausnahmen entscheidet das Landeskirchenamt.

(2) Die Zulassung zur zweiten Teilprüfung setzt den Nachweis eines ordnungsgemäßen Studiums der Fächer gemäß § 6 Abs. 1 Nr. 1 bis 4 und gegebenenfalls § 6 Abs. 2, die Abgabe der wissenschaftlichen und der kompositorischen Hausarbeit (§§ 9 und 10), der Leistungsnachweis (§ 4) und den Nachweis über den Gemeindegottesdienst und das Gemeindesingen (§ 4) voraus.

§ 16

Anrechnung gleichwertiger Prüfungen

(1) Das Landeskirchenamt kann einem Kandidaten, der in den letzten fünf Jahren eine gleichwertige musikalische Prüfung oder Teilprüfung (auch Prüfungen in einem Fach) abgelegt hat, die Prüfung in solchen Fächern erlassen, die mit mindestens »befriedigend« (3) bewertet wurden. Ausgenommen sind die Fächer »Orgelliteraturspiel, Gottesdienstliches Orgelspiel und Chorleitung«.

(2) Der Erlaß von Prüfungsfächern ist spätestens im Zulassungsantrag besonders zu beantragen. Dem Antrag sind die Studiennachweise oder das Prüfungszeugnis in beglaubigter Abschrift beizufügen. Aus dem Zeugnis muß die Beurteilung der einzelnen Fächer hervorgehen.

§ 17

Prüfungstermine

(1) Die Prüfung findet mindestens einmal jährlich statt.

(2) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses setzt den Termin der Prüfung fest, gibt ihn spätestens vier Monate vorher im Kirchlichen Amtsblatt bekannt und bestimmt die Fristen.

§ 18

Antrag auf Zulassung

(1) Der Antrag auf Zulassung zur Prüfung ist schriftlich über den Leiter der Ausbildungseinrichtung an das Landeskirchenamt zu richten.

(2) Dem ersten Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen:²⁾

1. handgeschriebener Lebenslauf und Lichtbild,
2. beglaubigte Abschrift des letzten Schulzeugnisses,

²⁾ Siehe auch Anmerkung 1 zu § 5.

3. Studiennachweis (beglaubigte Kopie des Studienbuches) und Votum der Ausbildungseinrichtung,
4. gegebenenfalls Nachweis einer vorher abgelegten C-Prüfung,
5. falls die Zulassung zur zweiten Teilprüfung beantragt wird:
Leistungsnachweise gemäß § 4 Abs. 1 und Nachweis über den Gemeindegottesdienst und das Gemeindesingen gemäß § 4 Abs. 2.

Jedem weiteren Antrag sind die unter Nummer 1 und 3 genannten Unterlagen beizufügen.

(3) Besondere Wünsche gemäß § 6 Abs. 2, §§ 15, 16 und 20 Abs. 2 sind im Zulassungsantrag zu vermerken.

§ 19

Entscheidung über die Zulassung

(1) Über die Zulassung entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses. Die Entscheidung wird dem Kandidaten schriftlich bekanntgegeben.

(2) Die Zulassung muß versagt werden, wenn das Studium nicht ordnungsgemäß durchgeführt wurde; die Zulassung soll versagt werden, wenn die geforderten Unterlagen nicht oder unvollständig vorgelegt werden.

(3) Die Zulassung kann zurückgenommen werden, wenn einer der in Absatz 2 genannten Versagungsgründe im Zeitpunkt der Zulassung nicht bekannt war.

(4) Gegen einen ablehnenden Bescheid kann der Kandidat innerhalb einer Frist von zwei Wochen Widerspruch beim Landeskirchenamt einlegen. Dieses entscheidet endgültig.

§ 20

Prüfungszeiten

(1) Die in § 11 genannten Zeiten sind Regelzeiten für jeden Kandidaten. Sie können in begründeten Einzelfällen um höchstens die Hälfte überschritten werden. Die Entscheidung treffen die Mitglieder der Prüfungsgruppe. Bei einer Prüfung in Gruppen sind die Zeiten entsprechend der Anzahl der Kandidaten zu verlängern.

(2) Für körperbehinderte Kandidaten können die Prüfungszeiten angemessen verlängert werden; andere erforderliche Erleichterungen sind ihnen zu gewähren. Die Entscheidung trifft der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

§ 21

Verfahren bei Klausurarbeiten unter Aufsicht

(1) Die Aufgaben für die Arbeiten stellt auf Anforderung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses ein Mitglied des Prüfungsausschusses. Bei jeder Aufgabe sind die Arbeits- und Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen, anzugeben.

(2) Während der Anfertigung der Arbeiten führt ein vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestimmtes Mitglied des Prüfungsausschusses oder ein vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestimmter kirchlicher Mitarbeiter die Aufsicht. Er fertigt eine Niederschrift und vermerkt in ihr besondere Vorkommnisse. Die abgegebenen Arbeiten verschließt er in einem Umschlag und leitet sie dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu.

(3) Jede Arbeit wird von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses gemeinsam mit einer Leistungsnote gemäß § 14 beurteilt. Die Leistungsnote ist Bestandteil der Leistungsnote des jeweiligen Prüfungsfaches. Die Gesamtnote des jeweiligen Prüfungsfaches wird von der Prüfungskommission festgesetzt.

(4) Liefert der Kandidat eine Arbeit unter Aufsicht ohne ausreichende Begründung nicht in der vorgeschriebenen Zeit ab, so gilt sie als »ungenügend«.

§ 22

Verfahren bei der praktischen und mündlichen Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung kann von einem Text, einer Quelle oder einer Aufgabe ausgehen und soll dem Kandidaten Gelegenheit geben, sich zusammenhängend zu äußern. Der Kandidat kann mit einem Vortrag aus einem Spezialgebiet beginnen.

(2) Beauftragte des Landeskirchenamtes sind berechtigt, bei der praktischen und mündlichen Prüfung zugegen zu sein. Der Vorsitzende der Prüfungskommission kann ferner im Einvernehmen mit den Mitgliedern der Prüfungsgruppe Personen, bei denen ein dienstliches Interesse am Prüfungsverfahren vorliegt, gestatten, bei der Prüfung zugegen zu sein. Er kann im Einvernehmen mit den Mitgliedern der Prüfungskommission und dem oder den Kandidaten auch einer begrenzten Anzahl von Kirchenmusikstudenten ab dem vierten Semester gestatten, der mündlichen und praktischen Prüfung zuzuhören.

(3) Bei den Beratungen der Prüfungsgruppe dürfen nur die Mitglieder der Prüfungskommission und die kirchlichen Mitarbeiter gemäß § 29 zugegen sein.

(4) Die Mitglieder der Prüfungsgruppe beschließen das Ergebnis der jeweiligen Prüfungsfächer der praktischen und mündlichen Prüfung und fassen es in einer Leistungsnote (§ 14) zusammen.

§ 23

Unterbrechung, Rücktritt, Versäumnis

(1) Ist der Kandidat durch Krankheit oder andere von ihm nicht zu vertretende Umstände verhindert, an der Prüfung oder einem Prüfungsabschnitt teilzunehmen, so hat er dies unverzüglich dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses nachzuweisen. Bei Krankheit kann ein ärztliches Zeugnis verlangt werden; die Kosten trägt der Kandidat.

(2) Unterbricht der Kandidat die Prüfung aus einem der in Absatz 1 genannten Gründe, so wird sie zu einem vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu bestimmenden Termin fortgesetzt.

(3) Der Kandidat kann in besonderen Fällen mit Genehmigung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von der Prüfung oder einem Teil der Prüfung zurücktreten; die Prüfung oder der Teil der Prüfung gilt als nicht unternommen. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt den Termin der Wiederaufnahme der Prüfung.

(4) Versäumt der Kandidat einen Teil der Prüfung ohne ausreichende Entschuldigung oder tritt er ohne Genehmigung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von der Prüfung oder einem Teil der Prüfung zurück, so gilt die Prüfung (Teilprüfung) als nicht bestanden.

§ 24

Täuschungsversuch

(1) Über die Folgen eines Täuschungsversuches entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses nach Anhören des Kandidaten. Er kann je nach Ausmaß und Gewicht des Täuschungsversuches die Wiederholung des betreffenden Teiles der Prüfung anordnen oder die gesamte Prüfung (Teilprüfung) für nicht bestanden erklären.

(2) Die Prüfung kann wegen eines schwerwiegenden Täuschungsversuches auch nach Aushändigung des Prüfungsergebnisses für nicht bestanden erklärt werden, jedoch nur in-

nerhalb einer Frist von fünf Jahren nach Ausstellung des Zeugnisses.

(3) Gegen die Entscheidung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses kann der Kandidat innerhalb einer Frist von einem Monat Widerspruch beim Landeskirchenamt einlegen. Dieses entscheidet endgültig.

§ 25

Gesamtergebnis der Prüfung

(1) Die Prüfungskommission setzt aus den Leistungsnoten für die einzelnen Prüfungsfächer das Gesamtergebnis fest und faßt es in einer Leistungsnote (§ 14) zusammen. Die Prüfung ist bestanden, wenn das Gesamtergebnis mindestens »ausreichend« (4) lautet und die Fächer Orgelliteraturspiel, Gottesdienstliches Orgelspiel und Chorleitung mit mindestens »ausreichend« (4) bewertet worden sind.

(2) Sind die Leistungen in einem der in Absatz 1 genannten Fächer nur mit »mangelhaft« (5) bewertet worden, gilt die Prüfung als nicht abgeschlossen.

(3) Sind die Leistungen in zwei der in Absatz 1 genannten Fächer mit »mangelhaft« (5) oder in einem der Fächer mit »ungenügend« (6) bewertet worden, ist die Prüfung nicht bestanden. Dasselbe gilt, wenn die Leistungen des Kandidaten in insgesamt drei Prüfungsfächern als »mangelhaft« (5) oder in zwei Prüfungsfächern mit »ungenügend« (6) bewertet worden sind.

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

(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses werden die in Absatz 1 genannten Fächer dreifach und die Fächer Klavierspiel, Singen und Sprechen, Musiktheorie/Tonsatz, Gehörbildung und Liturgik doppelt bewertet.

(6) Nach Feststellung des Gesamtergebnisses gibt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses dem Kandidaten das Ergebnis der Prüfung mündlich bekannt.

§ 26

Wiederholung der Prüfung

(1) Wer die Prüfung nicht abgeschlossen hat, kann die Prüfung in dem betreffenden Fach frühestens zum nächsten Prüfungstermin wiederholen. Wird die Leistung in dem betreffenden Fach in der Wiederholungsprüfung mit »mangelhaft« (5) oder »ungenügend« (6) bewertet, gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(2) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann sie wiederholen. Die Prüfungskommission bestimmt, wann die Prüfung frühestens wiederholt werden kann. Die mit mindestens »befriedigend« (3) bewerteten Fächer werden angerechnet.

(3) Ob die Prüfung ein zweites Mal wiederholt werden kann, entscheidet das Landeskirchenamt.

(4) § 18 gilt entsprechend.

§ 27

Niederschriften

(1) Über den Prüfungsverlauf und das Beratungsergebnis in den einzelnen Prüfungsgruppen ist von einem Mitglied der Prüfungsgruppe, das vom Vorsitzenden der Prüfungsgruppe bestimmt wird, eine Niederschrift aufzunehmen, die den Gegenstand der Prüfung und die Leistungen des einzelnen Kandidaten erkennen läßt. In die Niederschrift ist die beschlossene Leistungsnote für jeden Kandidaten einzutragen. Die Niederschrift ist von den Mitgliedern der Prüfungsgruppe zu unterschreiben.

(2) Über das Beratungsergebnis zur Ermittlung des Ge-

samtergebnisses ist eine weitere Niederschrift aufzunehmen. Der Vorsitzende der Prüfungskommission bestimmt den Protokollführer. Die Niederschrift ist von dem Vorsitzenden und dem Protokollführer zu unterzeichnen.

§ 28

Zeugnis und Bescheinigungen

(1) Über das Ergebnis der ersten Teilprüfung wird eine Bescheinigung nach dem Muster der Anlage 1 ausgestellt.

(2) Über die bestandene Prüfung für B-Kirchenmusiker wird ein Zeugnis nach dem Muster der Anlage 2 ausgestellt.

(3) Über eine nicht abgeschlossene oder nicht bestandene Prüfung wird eine Bescheinigung ausgestellt.

(4) Die Bescheinigungen werden vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unterzeichnet. Das Zeugnis wird vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und einem Mitglied der Prüfungskommission unterzeichnet und mit dem Siegel der Landeskirche versehen.

§ 29

Geschäftsführung

Die Geschäfte des Prüfungsausschusses werden im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von Mitarbeitern des Landeskirchenamtes ausgeführt.

§ 30

Widerspruch

Gegen Prüfungsentscheidungen, die aufgrund dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung ergehen, kann innerhalb eines Monats nach der schriftlichen Mitteilung beim Landeskirchenamt Widerspruch eingelegt werden.

5. Abschnitt

Schlußbestimmungen

§ 31

Inkrafttreten

(1) Diese Ordnung tritt am 1. Juli 1988 in Kraft.

(2) Gleichzeitig treten entgegenstehende Bestimmungen, insbesondere die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für B-Kirchenmusiker vom 13. März 1968 (KABl. S. 86) außer Kraft.

(3) Auf Kandidaten, die vor Inkrafttreten dieser Ordnung zur Prüfung zugelassen sind bzw. sie begonnen und noch nicht beendet haben, ist die in Absatz 2 genannte Ordnung mit Ausnahme des § 5 weiterhin anzuwenden. Dasselbe gilt auf Antrag für Kandidaten, die sich vor dem Inkrafttreten in einem Studium mit dem Ziel der B-Prüfung befanden.

Die Kirchenleitung

Anlage 1

EVANGELISCHE KIRCHE IM RHEINLAND

— Prüfungsausschuß für Kirchenmusiker —

BESCHEINIGUNG

über die Prüfung für B-Kirchenmusiker

(Erste Teilprüfung)

geb. am _____ in _____
 wohnhaft in _____ hat am _____ in _____
 aufgrund der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für B-Kir-

chenmusiker in der Evangelischen Kirche im Rheinland vom 3. März 1988 (KABl. S. 57) die erste Teilprüfung mit folgendem Ergebnis abgelegt:

| | |
|---------------------------------|-------|
| Wissenschaftliche Fächer | |
| Liturgik | _____ |
| Hymnologie | _____ |
| Musikgeschichte | _____ |
| Orgelkunde | _____ |
| Theologie und Kirchenkunde | _____ |
| Zusatzfächer | |
| Drittes Instrument | _____ |
| Bläserchorleitung | _____ |

Beurteilung: sehr gut, gut, befriedigend, ausreichend, mangelhaft, ungenügend

Bemerkungen:

_____, den _____

(Vorsitzender des Prüfungsausschusses)

Anlage 2

EVANGELISCHE KIRCHE IM RHEINLAND

— Prüfungsausschuß für Kirchenmusiker —

ZEUGNIS
über die Prüfung für B-Kirchenmusiker
(B-Prüfung)

geb. am _____ in _____
hat aufgrund der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für B-Kirchenmusiker in der Evangelischen Kirche im Rheinland vom 3. März 1988 (KABl. S. 57) die Prüfung für B-Kirchenmusiker abgelegt und mit dem

Gesamtergebnis _____

bestanden.

Einzelergebnisse:

| | |
|--|-------|
| Instrumentalfächer | |
| Orgelliteraturspiel | _____ |
| Gottesdienstliches Orgelspiel | _____ |
| Klavierspiel | _____ |
| Vokale und dirigentische Fächer | |
| Singen und Sprechen | _____ |
| Chorleitung | _____ |
| Pädagogische Fächer | |
| Musikalische Arbeit mit Kindern | _____ |
| Gemeindegottesdienst | _____ |
| Musiktheoretische Fächer | |
| Musiktheorie/Tonsatz | _____ |
| Gehörbildung | _____ |
| Partiturspiel | _____ |
| Generalbaßspiel | _____ |
| Wissenschaftliche Fächer | |
| Liturgik | _____ |
| Hymnologie | _____ |
| Musikgeschichte | _____ |
| Orgelkunde | _____ |
| Theologie und Kirchenkunde | _____ |
| Schriftliche Hausarbeiten | |
| wissenschaftliche Hausarbeit | _____ |
| kompositorische Hausarbeit | _____ |

| | |
|---------------------|-------|
| Zusatzfächer | |
| Drittes Instrument | _____ |
| Bläserchorleitung | _____ |

Beurteilung: sehr gut, gut, befriedigend, ausreichend, mangelhaft, ungenügend

Nachweise:

Während des Studiums wurden durch die erfolgreiche Teilnahme an einer Übung oder an einem Seminar Leistungsnachweise in folgenden Fächern erbracht:

- Musikalische Arbeit mit Kindern
- Gemeindegottesdienst
- Methodik der Chorarbeit
- Grundlagen der Orchesterleitung
- Teilnahme am Institutschor
- Populärmusik

In Anwesenheit eines Beauftragten des Prüfungsausschusses hat der Kandidat den Nachweis darüber erbracht, daß er einen agendarischen Gemeindegottesdienst und ein Gemeindegottesingen musikalisch zufriedenstellend durchgeführt hat.

Bemerkungen:

_____, den _____ Prüfungsausschuß

(Siegel der Landeskirche)

(Vorsitzender)

(Mitglied)

Nr. 81 Ausbildungs- und Prüfungsordnung für C-Kirchenmusiker der Evangelischen Kirche im Rheinland.

Vom 3. März 1988. (KABl. S. 65)

Inhaltsübersicht

1. Abschnitt

Allgemeine Ausbildungsbestimmungen

- § 1 Ziel der Ausbildung
- § 2 Ausbildungseinrichtungen
- § 3 Zulassung zum Studium
- § 4 Aufnahmeprüfung
- § 5 Studium

2. Abschnitt

Allgemeine Prüfungsbestimmungen

- § 6 Zweck der Prüfung
- § 7 Prüfungsfächer
- § 8 Teilbereichsprüfungen
- § 9 Form der Prüfung
- § 10 Nachweis Gemeindegottesdienst und Gemeindegottesingen

3. Abschnitt

Besondere Prüfungsbestimmungen

- § 11 Anforderungen in der schriftlichen, praktischen und mündlichen Prüfung

4. Abschnitt

Prüfungsverfahren

- § 12 Prüfungsausschuß
- § 13 Prüfungskommission
- § 14 Bewertung von Prüfungsleistungen/Leistungsnoten
- § 15 Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung
- § 16 Anrechnung gleichwertiger Prüfungen
- § 17 Prüfungstermine
- § 18 Antrag auf Zulassung
- § 19 Entscheidung über die Zulassung
- § 20 Prüfungszeiten
- § 21 Verfahren bei Klausurarbeiten unter Aufsicht
- § 22 Verfahren bei der praktischen und mündlichen Prüfung
- § 23 Unterbrechung, Rücktritt, Versäumnis
- § 24 Täuschungsversuch
- § 25 Gesamtergebnis der Prüfung
- § 26 Wiederholung der Prüfung
- § 27 Niederschriften
- § 28 Zeugnis und Bescheinigungen
- § 29 Geschäftsführung
- § 30 Widerspruch

5. Abschnitt

C-Prüfungen für Posaunenchorleiter

- § 31 Geltende Bestimmungen
- § 32 Ausbildungseinrichtungen
- § 33 Aufnahmeprüfung
- § 34 Prüfungsfächer
- § 35 Anforderungen in der schriftlichen, praktischen und mündlichen Prüfung
- § 36 Zulassung zur Prüfung
- § 37 Gesamtergebnis der Prüfung
- § 38 Zeugnis

6. Abschnitt

Schlußbestimmungen

- § 39 Inkrafttreten

Die Leitung der Evangelischen Kirche im Rheinland hat aufgrund von § 10 Abs. 1 des Kirchengesetzes der Evangelischen Kirche der Union über die Vorbildung und Anstellungsfähigkeit von Kirchenmusikern vom 11. November 1960 (KABl. 1963 S. 54) folgende Ordnung für die Ausbildung und Prüfung der C-Kirchenmusiker erlassen:

1. Abschnitt

Allgemeine Ausbildungsbestimmungen

§ 1

Ziel der Ausbildung

Ziel der Ausbildung ist die fachliche Befähigung, ein Amt in der Kirche nebenberuflich als C-Kirchenmusiker auszuüben.

§ 2

Ausbildungseinrichtungen

(1) Das Studium soll an der Kirchenmusikschule der Evangelischen Kirche im Rheinland durchgeführt werden.

(2) Das Landeskirchenamt kann anderen Ausbildungsinstituten sowie Kirchenkreisen, die Lehrgänge veranstalten, das Recht zur Ausbildung von C-Kirchenmusikern zuerkennen.

(3) Das Landeskirchenamt kann im Einzelfall auch die Ausbildung an einem anderen Institut oder eine private Ausbildung anerkennen.

§ 3

Zulassung zum Studium

(1) Zum Studium können Bewerber zugelassen werden, die

1. der evangelischen Kirche angehören,
2. das Abschlußzeugnis einer Hauptschule oder ein entsprechendes Zeugnis besitzen,
3. die Aufnahmeprüfung bestanden haben.

(2) Der Antrag auf Zulassung zum Studium ist an das Ausbildungsinstitut oder, im Falle von Lehrgängen, an den zuständigen Kirchenkreis zu richten. Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

1. handgeschriebener Lebenslauf,
2. beglaubigte Abschrift des letzten Schulzeugnisses,
3. Nachweis über die musikalische Vorbildung,
4. ärztliches Gesundheitszeugnis,
5. Konfirmationsbescheinigung,
6. pfarramtliches Zeugnis.

(3) Über die Zulassung entscheidet das Ausbildungsinstitut, im Falle von Lehrgängen der zuständige Kirchenkreis.

(4) Das Landeskirchenamt kann in begründeten Einzelfällen von dem Erfordernis des Absatzes 1 Nr. 1 und 2 absehen.

§ 4

Aufnahmeprüfung

(1) In der Aufnahmeprüfung werden folgende Anforderungen gestellt:

- Klavier: z. B. Bach Kleine Präludien, leichter Sonatensatz,
- Musiklehre: Grundbegriffe,
- Gehörbildung: Erfassen einer einfachen Melodie,
- Singen: Vortrag eines Kirchen- oder Volksliedes,
- das Vorspiel auf der Orgel ist erwünscht, aber nicht erforderlich.

(2) Spielt der Bewerber noch ein anderes Instrument, so kann die Aufnahmeprüfung auf seinen Wunsch entsprechend erweitert werden.

§ 5

Studium

(1) Das Studium dauert in der Regel zwei bis vier Semester.

(2) Das Studium umfaßt die in § 7 genannten Fächer. Es soll den Studenten auf das Tätigkeitsfeld als C-Kirchenmusiker vorbereiten und ihm die dafür erforderlichen fachlichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Methoden so vermitteln, daß er

zu kirchenmusikalischer Arbeit und zu verantwortlichem Handeln im Dienst der Kirche befähigt wird.

(3) Ob und in welchem Umfang ein gleichwertiges musikalisches Studium auf die Dauer der Ausbildung angerechnet werden kann, entscheidet das Landeskirchenamt nach Anhörung des Ausbildungsinstitutes.

2. Abschnitt

Allgemeine Prüfungsbestimmungen

§ 6

Zweck der Prüfung

Die Prüfung schließt das Studium (Abschnitt 1 dieser Ordnung) für das Amt als C-Kirchenmusiker ab. Durch sie soll festgestellt werden, ob der Kandidat erfolgreich studiert hat und die fachlichen Voraussetzungen für den Erwerb der Kleinen Urkunde über die Anstellungsfähigkeit in der Landeskirche erfüllt.¹⁾

§ 7

Prüfungsfächer

(1) Die Prüfung umfaßt folgende Fächer:

1. **Instrumentalfächer**
 - 1.1 Orgelliteraturspiel
 - 1.2 Gottesdienstliches Orgelspiel
 - 1.3 Klavierspiel
2. **Vokale und dirigentische Fächer**
 - 2.1 Singen und Sprechen
 - 2.2 Chorleitung
 - 2.3 Partiturspiel
3. **Musiktheoretische Fächer**
 - 3.1 Tonsatz
 - 3.2 Gehörbildung
4. **Wissenschaftliche Fächer**
 - 4.1 Liturgik
 - 4.2 Hymnologie
 - 4.3 Musikgeschichte
 - 4.4 Orgelkunde

(2) Daneben kann die Prüfung in folgenden Fächern abgelegt werden (Zusatzfächer):

1. Drittes Instrument
2. Musikalische Arbeit mit Kindern
3. Bläserchorleitung
4. Generalbaßspiel
5. Theologie
6. Kirchenkunde

§ 8

Teilbereichsprüfungen

(1) Der Kandidat kann die Prüfung als Organistenprüfung oder als Chorleiterprüfung ablegen.

¹⁾ Erst die Verleihung der Kleinen Urkunde über die Anstellungsfähigkeit durch das Landeskirchenamt nach dem Kirchengesetz über die Vorbildung und Anstellungsfähigkeit von Kirchenmusikern vom 11. November 1960 (KABl. 1963 S. 54) berechtigt zur Anstellung als C-Kirchenmusiker in einer Kirchengemeinde einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche der Union.

Das Landeskirchenamt verleiht die Urkunde ohne besonderen Antrag aufgrund der bestandenen Prüfung, nachdem es gutachtliche Äußerungen über die Persönlichkeit des Kirchenmusikers eingeholt hat.

Der Kirchenmusiker muß vorher an einer landeskirchlichen Anstellungsfreizeit teilgenommen haben.

(2) Bei einer Beschränkung auf die Organistenprüfung entfallen die in § 7 Abs. 1 Nr. 2.1 bis 2.3 genannten Fächer.

(3) Bei einer Beschränkung auf die Chorleiterprüfung entfallen die in § 7 Abs. 1 Nr. 1.1, 1.2 und 4.4 genannten Fächer sowie der Nachweis über den Organistendienst im Gemeindegottesdienst nach § 10.

(4) Eine abgelegte Teilbereichsprüfung kann zu einer gesamten Prüfung erweitert werden; dabei wird die Prüfung in den Fächern erlassen, die in der Teilbereichsprüfung mit mindestens »ausreichend« bewertet worden sind.

(5) Die Fächer gemäß § 7 Abs. 2 können in den Teilbereichsprüfungen abgelegt werden.

§ 9

Form der Prüfung

(1) Die Klausuren werden als Einzelarbeit angefertigt.

(2) Die praktischen Prüfungen werden als Einzelprüfungen abgelegt. Die mündlichen Prüfungen können als Einzelprüfung oder als Prüfung in Gruppen abgelegt werden. Die Gruppen dürfen nicht mehr als drei Kandidaten umfassen.

§ 10

Nachweis Gemeindegottesdienst und Gemeindesingen

(1) Der Kandidat hat einen Nachweis darüber zu erbringen, daß er in Anwesenheit eines Beauftragten des Prüfungsausschusses den Organistendienst in einem Gemeindegottesdienst und ein Gemeindesingen musikalisch zufriedenstellend durchgeführt hat. Der Kandidat soll in der Regel einen Gemeindegottesdienst nach Form A oder B der Agende spielen. Geschieht dies nicht, muß sich der Beauftragte nach dem Gottesdienst davon überzeugen, daß der Kandidat die liturgischen Stücke beherrscht.

(2) Bei Bewerbern mit anderweitiger Vorbildung (§ 2 Abs. 3) ist der zuständige Kirchenmusikwart Beauftragter des Prüfungsausschusses.

(3) Der Termin ist zwischen dem Kandidaten und dem Beauftragten des Prüfungsausschusses zu vereinbaren.

(4) Der Nachweis ist im Zeugnis zu vermerken.

3. Abschnitt

Besondere Prüfungsbestimmungen

§ 11

Anforderungen in der schriftlichen, praktischen und mündlichen Prüfung

In den einzelnen Prüfungsfächern werden folgende Anforderungen gestellt:

1. Instrumentalfächer

1.1 Orgelliteraturspiel

Vortrag von zwei leichten Stücken alter und neuer Meister. Aus einer Liste von mindestens zwölf erarbeiteten leichten Choralvorspielen benennt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses — in der Regel vier Wochen vor der Prüfung — drei zum Vorspielen.
Zeit: 20 Minuten

1.2 Gottesdienstliches Orgelspiel

Mit Vorbereitungszeit:

a) Improvisation (kann auch schriftlich fixiert werden) von Intonation und Begleitsatz zu einem gegebenen c. f., der eine Woche vorher mitgeteilt wird.

b) Spiel von Begleitsätzen zu zwei neuen geistlichen

- Liedern nach eigener Wahl — nach einer Vorlage oder in eigener Fassung.
- Ohne Vorbereitungszeit:
Vomblattspiel einiger Sätze nach dem Choralbuch, gegebenenfalls auch nach dem Gesangbuch, Ausgabe Rheinland-Westfalen-Lippe. Improvisieren einer Choralintonation. Beherrschung der liturgischen Stücke des Gottesdienstes nach dem Gesangbuch, Ausgabe Rheinland-Westfalen-Lippe. Vortrag von mindestens drei vorbereiteten Choralbuchsätzen triomäßig.
Zeit: 20 Minuten
- 1.3 **Klavierspiel**
Vortrag von zwei leichteren Klavierstücken aus verschiedenen Stilepochen.
Zeit: 15 Minuten.
2. **Vokale und dirigentische Fächer**
- 2.1 **Singen und Sprechen**
Vortrag eines leichteren Sologesangs (z. B. Kunstlied, geistliches Konzert) und Vortrag eines unbegleiteten Kirchenliedes. Sprechen eines Textes. Kenntnis der Grundbegriffe der Stimmbildung, einschließlich der chorischen Stimmbildung.
Zeit: 15 Minuten
- 2.2 **Chorleitung**
Probenarbeit an einem vierstimmigen homophonen oder einem leichten dreistimmigen polyphonen Satz. Die Aufgabe wird in der Regel eine Woche vor der Prüfung bekanntgegeben.
Zeit: 25 Minuten
- 2.3 **Partiturspiel**
Spiel eines Kantionalsatzes, notiert in vier Systemen.
Zeit: 5 Minuten (Vorbereitungszeit unmittelbar davor 10 Minuten)
3. **Musiktheoretische Fächer**
- 3.1 **Tonsatz**
- 3.1.1 **Klausur**
Anfertigen eines vierstimmigen Kantional- oder Orgelbegleitsatzes zu gegebenem c. f.. Aussetzen eines leichten Generalbasses. Erfinden einer Gegenstimme zu gegebenem c. f..
Von den drei gestellten Aufgaben müssen zwei gelöst werden.
Zeit: 2 Stunden
- 3.1.2 **Mündlich**
Kenntnis der elementaren Harmonielehre (Dreiklänge und Umkehrungen, Dominantseptakkord). Spielen einfacher Kadenzten. Kenntnis der Kirchentöne.
Zeit: 5 Minuten
- 3.2 **Gehörbildung**
- 3.2.1 **Klausur**
Niederschrift von zwei einfachen Musikdiktaten (einzeln und zweistimmig).
Zeit: 45 Minuten
- 3.2.2 **Mündlich**
Erfassen leichter Melodien und tonaler Akkordverbindungen. Vomblattsingen.
Zeit: 10 Minuten
4. **Wissenschaftliche Fächer**
- 4.1 **Liturgik**
Die Formen der Gottesdienste und Amtshandlungen.
- Das Kirchenjahr. Singen von liturgischen Weisen.
Zeit: 15 Minuten
- 4.2 **Hymnologie**
Geschichte des Kirchenliedes im Überblick (Verfasserverzeichnis im Gesangbuch, Ausgabe Rheinland-Westfalen-Lippe). Kenntnis des Gesangbuches und des Beiheftes. Verwendung der Lieder im Gottesdienst, bei Amtshandlungen und Gemeindefeiern.
Kenntnis von mindestens fünf Kirchenliedern nach inhaltlicher Aussage, stilistischen Merkmalen, Melodie und Strophenbau und Auswendigsingen der ersten Strophe.
Zeit: 10 Minuten
- 4.3 **Musikgeschichte**
Überblick über die Geschichte der Kirchenmusik und ihrer Formen auf dem Hintergrund der allgemeinen Musikentwicklung bis zur Gegenwart. Kenntnis der einschlägigen Chor- und Orgelliteratur (Sammlungen).
Zeit: 10 Minuten
- 4.4 **Orgelkunde**
Technischer Aufbau der Orgel. Register- und Registerkunde. Orgelpflege, u. a. Stimmen von Zungenpfeifen.
Zeit: 10 Minuten
5. **Zusatzfächer**
- 5.1 **Drittes Instrument**
Vortrag eines selbstgewählten Stückes.
Zeit: 10 Minuten
- 5.2 **Musikalische Arbeit mit Kindern**
Singen und Musizieren mit einer Kindergruppe, Kinderchorliteratur.
Zeit: 15 Minuten
- 5.3 **Bläserchorleitung**
Probenarbeit mit einem Blechbläserchor. Kenntnis des Instrumentariums, der technischen und musikalischen Bedingungen, der Literatur und der Einsatzmöglichkeiten.
Zeit: 20 Minuten
- 5.4 **Generalbaßspiel**
Spiel nach bezifferter Vorlage im Schwierigkeitsgrad der kleinen geistlichen Konzerte von H. Schütz.
Zeit: 5 Minuten (Vorbereitungszeit unmittelbar davor 10 Minuten)
- 5.5 **Theologie**
Kenntnis richtungweisender Texte des Alten und Neuen Testaments (Abraham und die Verheißung Gottes, die Botschaft der Propheten, Theologie des Psalters, Leben und Lehre, Tod und Auferstehung Jesu Christi, Kerngedanken der Theologie des Paulus und Schwerpunkte seines Wirkens). Wichtige Bekenntnisse der Kirche, Barmherzige Theologische Erklärung. Glaube und Handeln (Gebote und Weltverantwortung). Die Gestalt der Kirche in Geschichte und Gegenwart (Konfessionen — Ökumene).
Zeit: 10 Minuten
- 5.6 **Kirchenkunde**
Aufbau der Evangelischen Kirche im Rheinland; kirchenmusikalische Bestimmungen.
Zeit: 5 Minuten

4. Abschnitt
Prüfungsverfahren

§ 12

Prüfungsausschuß

(1) Die Prüfung für C-Kirchenmusiker wird vor dem »Prüfungsausschuß für Kirchenmusiker der Evangelischen Kirche im Rheinland« abgelegt.

(2) Das Landeskirchenamt beruft die Mitglieder, den Vorsitzenden und seine Stellvertreter. Als Mitglieder werden Lehrende der Ausbildungseinrichtungen, in der beruflichen Praxis besonders erfahrene Musiker und Pfarrer sowie die im Landeskirchenamt zuständigen Dezernenten für Kirchenmusiker berufen.

(3) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses werden in der Regel auf die Dauer von fünf Jahren berufen; sie scheiden vor Ablauf dieser Frist aus dem Prüfungsausschuß aus, wenn ihre Berufung widerrufen wird oder erlischt. Sie erlischt ein Jahr nach Eintritt in den Ruhestand.

(4) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses müssen der evangelischen Kirche angehören und die Wählbarkeit zum Presbyteramt besitzen oder ordinierte Amtsträger sein. Für die nichtwissenschaftlichen Fächer können ausnahmsweise Mitglieder berufen werden, die die Voraussetzungen des Satzes 1 nicht erfüllen; sie müssen einer Kirche angehören, die Mitglied der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen in der Bundesrepublik Deutschland und Berlin (West) ist.

(5) Das Landeskirchenamt führt die Aufsicht über den Prüfungsausschuß.

§ 13

Prüfungskommission

(1) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bildet für jede Prüfung aus den Mitgliedern des Prüfungsausschusses eine Prüfungskommission. Die Prüfungskommission besteht aus mindestens drei Mitgliedern des Prüfungsausschusses. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses ist zugleich der Vorsitzende der Prüfungskommission.

(2) Bei der Prüfung in den einzelnen Prüfungsfächern müssen mindestens zwei, in den in § 7 Abs. 1 Nr. 1.1, 1.2 und 2.2 genannten Prüfungsfächern mindestens drei Mitglieder der Prüfungskommission mitwirken. Sie bilden eine Prüfungsgruppe. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann jedes Mitglied der Prüfungskommission zum Vorsitzenden der Prüfungsgruppe bestellen.

(3) Prüfungsleistungen dürfen nur von Personen bewertet werden, die selbst mindestens die durch Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation in dem jeweiligen Prüfungsfach besitzen.

(4) Der Vorsitzende der Prüfungskommission kann in begründeten Ausnahmefällen fachkundige Prüfer bestellen, die nicht Mitglieder des Prüfungsausschusses sind. § 12 Abs. 2 und 4 gilt entsprechend. Sie gelten als Mitglieder der Prüfungskommission.

(5) Die Prüfer sind in ihrer Prüfungstätigkeit unabhängig.

(6) Die Prüfungskommission und die Prüfungsgruppen fassen ihre Beschlüsse mit Stimmenmehrheit; Stimmenthaltung ist unzulässig.

(7) Bei Stimmgleichheit im Prüfungsausschuß und der Prüfungskommission gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag. Bei Stimmgleichheit in den Prüfungsgruppen entscheidet die Prüfungskommission.

§ 14

Bewertung von Prüfungsleistungen,
Leistungsnoten

Die einzelnen Prüfungsleistungen und das Gesamtergebnis sind wie folgt zu bewerten:

- | | |
|--------------|--|
| sehr gut | (1) eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung; |
| gut | (2) eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung; |
| befriedigend | (3) eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung; |
| ausreichend | (4) eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht; |
| mangelhaft | (5) eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen läßt, daß die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können; |
| ungenügend | (6) eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, daß die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können. |

§ 15

Voraussetzungen für die Zulassung
zur Prüfung

(1) Die Zulassung zur Prüfung kann frühestens nach dem zweiten Semester beantragt werden. Die Zulassung setzt den Nachweis eines ordnungsgemäßen Studiums oder einer vergleichbaren privaten Ausbildung der Fächer gemäß § 7 Abs. 1 Nr. 1 bis 4 und gegebenenfalls Abs. 2 und den Nachweis über den Gemeindegottesdienst und das Gemeindesingen (§ 10) voraus.

(2) Über Ausnahmen entscheidet das Landeskirchenamt.

§ 16

Anrechnung gleichwertiger Prüfungen

(1) Das Landeskirchenamt kann einem Kandidaten, der in den letzten fünf Jahren eine gleichwertige musikalische Prüfung oder Teilprüfung (auch Prüfungen in einem Fach) abgelegt hat, die Prüfung in solchen Fächern erlassen, die mit mindestens »befriedigend« (3) bewertet wurden. Ausgenommen sind die Fächer »Orgelliteraturspiel, Gottesdienstliches Orgelspiel und Chorleitung«.

(2) Der Erlaß von Prüfungsfächern ist spätestens im Zulassungsantrag besonders zu beantragen. Dem Antrag sind die Studiennachweise oder das Prüfungszeugnis in beglaubigter Abschrift beizufügen. Aus dem Zeugnis muß die Beurteilung der einzelnen Fächer hervorgehen.

§ 17

Prüfungstermine

(1) Die Prüfung findet mindestens einmal jährlich statt.

(2) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses setzt den Termin der Prüfung fest, gibt ihn spätestens vier Monate vorher im Kirchlichen Amtsblatt bekannt und bestimmt die Fristen.

§ 18

Antrag auf Zulassung

(1) Der Antrag auf Zulassung zur Prüfung ist schriftlich

über den Leiter der Ausbildungseinrichtung an das Landeskirchenamt zu richten.

(2) Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

1. handgeschriebener Lebenslauf und Lichtbild,
2. beglaubigte Abschrift des letzten Schulzeugnisses,
3. Konfirmationsbescheinigung,
4. pfarramtliches Zeugnis,
- 5.1 Studiennachweis (beglaubigte Kopie des Studienbuches) und Votum der Ausbildungseinrichtung,
- 5.2 Bewerber mit anderweitiger Vorbildung gemäß § 2 Abs. 3: Votum des Kirchenmusikwartes über die Eignung sowie Bescheinigungen der Fachlehrer über die Ausbildungsdauer und -inhalte,
6. Nachweis über den Gemeindegottesdienst und das Gemeindesingen gemäß § 10.

(3) Besondere Wünsche gemäß § 2 Abs. 3, § 7 Abs. 2, §§ 8, 16 und 20 Abs. 2 sind im Zulassungsantrag zu vermerken.

§ 19

Entscheidung über die Zulassung

(1) Über die Zulassung entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses. Die Entscheidung wird dem Kandidaten schriftlich bekanntgegeben.

(2) Die Zulassung muß versagt werden, wenn das Studium oder die private Ausbildung nicht ordnungsgemäß durchgeführt wurde; die Zulassung soll versagt werden, wenn die geforderten Unterlagen nicht oder unvollständig vorgelegt werden.

(3) Die Zulassung kann zurückgenommen werden, wenn einer der in Absatz 2 genannten Versagungsgründe im Zeitpunkt der Zulassung nicht bekannt war.

(4) Gegen einen ablehnenden Bescheid kann der Kandidat innerhalb einer Frist von zwei Wochen Widerspruch beim Landeskirchenamt einlegen. Dieses entscheidet endgültig.

§ 20

Prüfungszeiten

(1) Die in § 11 genannten Zeiten sind Regelzeiten für jeden Kandidaten. Sie können in begründeten Einzelfällen um höchstens die Hälfte überschritten werden. Die Entscheidung treffen die Mitglieder der Prüfungsgruppe. Bei einer Prüfung in Gruppen sind die Zeiten entsprechend der Anzahl der Kandidaten zu verlängern.

(2) Für körperbehinderte Kandidaten können die Prüfungszeiten angemessen verlängert werden; andere erforderliche Erleichterungen sind ihnen zu gewähren. Die Entscheidung trifft der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

§ 21

Verfahren bei Klausurarbeiten unter Aufsicht

(1) Die Aufgaben für die Arbeiten stellt auf Anforderung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses ein Mitglied des Prüfungsausschusses. Bei jeder Aufgabe sind die Arbeits- und Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen, anzugeben.

(2) Während der Anfertigung der Arbeiten führt ein vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestimmtes Mitglied des Prüfungsausschusses oder ein vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestimmter kirchlicher Mitarbeiter die Aufsicht. Er fertigt eine Niederschrift und vermerkt in ihr besondere Vorkommnisse. Die abgegebenen Arbeiten verschließt er in einem Umschlag und leitet sie dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu.

(3) Jede Arbeit wird von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses gemeinsam mit einer Leistungsnote gemäß § 14 beurteilt. Die Leistungsnote ist Bestandteil der Leistungsnote des jeweiligen Prüfungsfaches. Die Gesamtnote des jeweiligen Prüfungsfaches wird von der Prüfungskommission festgesetzt.

(4) Liefert der Kandidat eine Arbeit unter Aufsicht ohne ausreichende Begründung nicht in der vorgeschriebenen Zeit ab, so gilt sie als »ungenügend«.

§ 22

Verfahren bei der praktischen und mündlichen Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung kann von einem Text, einer Quelle oder einer Aufgabe ausgehen und soll dem Kandidaten Gelegenheit geben, sich zusammenhängend zu äußern. Der Kandidat kann mit einem Vortrag aus einem Spezialgebiet beginnen.

(2) Beauftragte des Landeskirchenamtes sind berechtigt, bei der praktischen und mündlichen Prüfung zugegen zu sein. Der Vorsitzende der Prüfungskommission kann ferner im Einvernehmen mit den Mitgliedern der Prüfungsgruppe Personen, bei denen ein dienstliches Interesse am Prüfungsverfahren vorliegt, gestatten, bei der Prüfung zugegen zu sein. Er kann im Einvernehmen mit den Mitgliedern der Prüfungskommission und dem oder den Kandidaten auch einer begrenzten Anzahl von Kirchenmusikstudenten ab dem vierten Semester gestatten, der mündlichen und praktischen Prüfung zuzuhören.

(3) Bei den Beratungen der Prüfungsgruppe dürfen nur die Mitglieder der Prüfungskommission und die kirchlichen Mitarbeiter gemäß § 29 zugegen sein.

(4) Die Mitglieder der Prüfungsgruppe beschließen das Ergebnis der jeweiligen Prüfungsfächer der praktischen und mündlichen Prüfung und fassen es in einer Leistungsnote (§ 14) zusammen.

§ 23

Unterbrechung, Rücktritt, Versäumnis

(1) Ist der Kandidat durch Krankheit oder andere von ihm nicht zu vertretende Umstände verhindert, an der Prüfung oder einem Prüfungsabschnitt teilzunehmen, so hat er dies unverzüglich dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses nachzuweisen. Bei Krankheit kann ein ärztliches Zeugnis verlangt werden; die Kosten trägt der Kandidat.

(2) Unterbricht der Kandidat die Prüfung aus einem der in Absatz 1 genannten Gründe, so wird sie zu einem vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu bestimmenden Termin fortgesetzt.

(3) Der Kandidat kann in besonderen Fällen mit Genehmigung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von der Prüfung oder einem Teil der Prüfung zurücktreten; die Prüfung oder der Teil der Prüfung gilt als nicht unternommen. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt den Termin der Wiederaufnahme der Prüfung.

(4) Versäumt der Kandidat einen Teil der Prüfung ohne ausreichende Entschuldigung oder tritt er ohne Genehmigung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von der Prüfung oder einem Teil der Prüfung zurück, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

§ 24

Täuschungsversuch

(1) Über die Folgen eines Täuschungsversuches entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses nach Anhören des Kandidaten. Er kann je nach Ausmaß und Gewicht des

Täuschungsversuches die Wiederholung des betreffenden Teiles der Prüfung anordnen oder die gesamte Prüfung für nicht bestanden erklären.

(2) Die Prüfung kann wegen eines schwerwiegenden Täuschungsversuches auch nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses für nicht bestanden erklärt werden, jedoch nur innerhalb einer Frist von fünf Jahren nach Ausstellung des Zeugnisses.

(3) Gegen die Entscheidung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses kann der Kandidat innerhalb einer Frist von einem Monat Widerspruch beim Landeskirchenamt einlegen. Dieses entscheidet endgültig.

§ 25

Gesamtergebnis der Prüfung

(1) Die Prüfungskommission setzt aus den Leistungsnoten für die einzelnen Prüfungsfächer das Gesamtergebnis fest und faßt es in einer Leistungsnote (§ 14) zusammen. Die Prüfung ist bestanden, wenn das Gesamtergebnis mindestens »ausreichend« (4) lautet und die Fächer Orgelliteraturspiel, Gottesdienstliches Orgelspiel und Chorleitung mit mindestens »ausreichend« (4) bewertet worden sind.

(2) Sind die Leistungen in einem der in Absatz 1 genannten Fächer nur mit »mangelhaft« (5) bewertet worden, gilt die Prüfung als nicht abgeschlossen.

(3) Sind die Leistungen in zwei der in Absatz 1 genannten Fächer mit »mangelhaft« (5) oder in einem der Fächer mit »ungenügend« (6) bewertet worden, ist die Prüfung nicht bestanden. Dasselbe gilt, wenn die Leistungen des Kandidaten in insgesamt drei Prüfungsfächern als »mangelhaft« (5) oder in zwei Prüfungsfächern mit »ungenügend« (6) bewertet worden sind.

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

(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses werden die in Absatz 1 genannten Fächer dreifach und die Fächer Klavierspiel, Singen und Sprechen, Tonsatz und Gehörbildung doppelt bewertet.

(6) Die Prüfungskommission kann im Fall von Absatz 2 oder Absatz 3 auf Antrag des Kandidaten eine nicht abgeschlossene oder nicht bestandene Prüfung als eine bestandene Teilbereichsprüfung gemäß § 8 erklären. Für die andere nicht abgeschlossene oder nicht bestandene Teilbereichsprüfung gilt § 26 entsprechend.

(7) Nach Feststellung des Gesamtergebnisses gibt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses dem Kandidaten das Ergebnis der Prüfung mündlich bekannt.

§ 26

Wiederholung der Prüfung

(1) Wer die Prüfung nicht abgeschlossen hat, kann die Prüfung in dem betreffenden Fach frühestens zum nächsten Prüfungstermin wiederholen. Wird die Leistung in dem betreffenden Fach in der Wiederholungsprüfung mit »mangelhaft« (5) oder »ungenügend« (6) bewertet, gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(2) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann sie wiederholen. Die Prüfungskommission bestimmt, wann die Prüfung frühestens wiederholt werden kann. Die mit mindestens »befriedigend« (3) bewerteten Fächer werden angerechnet.

(3) Ob die Prüfung ein zweites Mal wiederholt werden kann, entscheidet das Landeskirchenamt.

(4) § 18 gilt entsprechend.

§ 27

Niederschriften

(1) Über den Prüfungsverlauf und das Beratungsergebnis in den einzelnen Prüfungsgruppen ist von einem Mitglied der Prüfungsgruppe, das vom Vorsitzenden der Prüfungsgruppe bestimmt wird, eine Niederschrift aufzunehmen, die den Gegenstand der Prüfung und die Leistungen des einzelnen Kandidaten erkennen läßt. In die Niederschrift ist die beschlossene Leistungsnote für jeden Kandidaten einzutragen. Die Niederschrift ist von den Mitgliedern der Prüfungsgruppe zu unterschreiben.

(2) Über das Beratungsergebnis zur Ermittlung des Gesamtergebnisses ist eine weitere Niederschrift aufzunehmen. Der Vorsitzende der Prüfungskommission bestimmt den Protokollführer. Die Niederschrift ist von dem Vorsitzenden und dem Protokollführer zu unterzeichnen.

§ 28

Zeugnis und Bescheinigungen

(1) Über die bestandene Prüfung für C-Kirchenmusiker wird ein Zeugnis nach dem Muster der Anlage 1 ausgestellt.

(2) Über eine nicht abgeschlossene oder nicht bestandene Prüfung wird eine Bescheinigung ausgestellt.

(3) Die Bescheinigungen werden vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unterzeichnet. Das Zeugnis wird vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und einem Mitglied der Prüfungskommission unterzeichnet und mit dem Siegel der Landeskirche versehen.

§ 29

Geschäftsführung

Die Geschäfte des Prüfungsausschusses werden im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von Mitarbeitern des Landeskirchenamtes ausgeführt.

§ 30

Widerspruch

Gegen Prüfungsentscheidungen, die aufgrund dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung ergehen, kann innerhalb eines Monats nach der schriftlichen Mitteilung beim Landeskirchenamt Widerspruch eingelegt werden.

5. Abschnitt

C-Prüfung für Posaunenchorleiter

§ 31

Geltende Bestimmungen

(1) Es kann auch eine C-Prüfung für Posaunenchorleiter abgelegt werden.

(2) Für die C-Prüfung für Posaunenchorleiter gelten die Abschnitte 1 bis 4 dieser Prüfungsordnung entsprechend, soweit nicht in diesem Abschnitt 5 abweichende Regelungen getroffen werden.

§ 32

Ausbildungseinrichtungen

(1) Das Landeskirchenamt kann auch dem Posaunenwerk der Evangelischen Kirche im Rheinland das Recht zur Ausbildung von Posaunenchorleitern mit C-Prüfung zuerkennen. Der Antrag auf Zulassung zum Studium ist in diesem Fall an das Posaunenwerk zu richten. Über die Zulassung entscheidet der Landesposaunenwart.

(2) In der Ausbildung arbeitet das Posaunenwerk mit den

anderen anerkannten Ausbildungseinrichtungen nach Möglichkeit zusammen.

§ 33

Aufnahmeprüfung

(1) In der Aufnahmeprüfung werden folgende Anforderungen gestellt:

- Blasen: Vortrag einer Bläserstimme,
- Klavier: z. B. Bach Kleine Präludien, leichter Sonatensatz,
- Musiklehre: Grundbegriffe,
- Gehörbildung: Erfassen einer einfachen Melodie,
- Singen: Vortrag eines Kirchen- oder Volksliedes.

(2) Spielt der Bewerber noch ein anderes Instrument, so kann die Aufnahmeprüfung auf seinen Wunsch entsprechend erweitert werden.

§ 34

Prüfungsfächer

(1) Die Prüfung umfaßt folgende Fächer:

1. **Instrumentalfächer**
 - 1.1 Bläserliteraturspiel
 - 1.2 Klavierspiel
2. **Dirigentliche Fächer**
 - 2.1 Bläserchorleitung
 - 2.2 Partiturspiel
3. **Musiktheoretische Fächer**
 - 3.1 Tonsatz
 - 3.2 Gehörbildung
4. **Wissenschaftliche Fächer**
 - 4.1 Liturgik
 - 4.2 Hymnologie
 - 4.3 Musikgeschichte
 - 4.4 Instrumentenkunde
 - 4.5 Anfängerausbildung

(2) Daneben kann die Prüfung in folgenden Fächern abgelegt werden (Zusatzfächer):

1. Drittes Instrument
2. Musikalische Arbeit mit Kindern
3. Generalbaßspiel
4. Theologie
5. Kirchenkunde

(3) Der Nachweis über den Organistendienst im Gemeindegottesdienst und das Gemeindesingen (§ 10) entfällt.

§ 35

Anforderungen in der schriftlichen, praktischen und mündlichen Prüfung

In den einzelnen Prüfungsfächern werden folgende Anforderungen gestellt:

1. **Instrumentalfächer**
 - 1.1 **Bläserliteraturspiel**

Mit Vorbereitungszeit:
Darstellung von Ansatz- und technischen Übungen; Blasen von zwei Kirchenliedern. Vortrag einer mittelschweren Stimme aus einem Instrumentalsatz; stattdessen kann auf Antrag eine Gruppe von Kandidaten ein mehrstimmiges Bläserstück gemeinsam vortragen, wobei Doppelbesetzung einer Stimme nicht zulässig ist.

Ohne Vorbereitungszeit:
Vomblattspiel eines Kirchenliedes und einer mittel-

schweren Stimme aus dem Choralbuch.
Zeit: 25 Minuten

- 1.2 **Klavierspiel**

Vortrag von zwei leichteren Klavierstücken aus verschiedenen Stilepochen.
Zeit: 15 Minuten

2. **Dirigentliche Fächer**

- 2.1 **Bläserchorleitung**

Probenarbeit mit einem Bläserchor: Chorische Einblasübung, Einstimmen, Erarbeiten von Choralvorspiel und Choralvorsatz oder von einem freien Stück. Die Aufgabe wird eine Woche vorher bekanntgegeben.
Zeit: 25 Minuten

- 2.2 **Partiturspiel**

Spiel eines kurzen vierstimmigen homophonen Instrumentalsatzes, notiert in vier Systemen.
Zeit: 5 Minuten (Vorbereitungszeit unmittelbar davor 10 Minuten)

3. **Musiktheoretische Fächer**

- 3.1 **Tonsatz**

- 3.1.1 Klausur

Anfertigen eines vierstimmigen Bläusersatzes zu gegebenem c. f., Aussetzen eines leichten Generalbasses. Erfinden einer Gegenstimme zu gegebenem c. f. Von den drei gestellten Aufgaben müssen zwei gelöst werden. Transponieren einer Bläserstimme.
Zeit: 2 Stunden

- 3.1.2 Mündlich

Kenntnis der elementaren Harmonielehre (Dreiklänge und Umkehrungen, Dominantseptakkord). Spielen einfacher Kadenzen. Kenntnis der Kirchentöne.
Zeit: 5 Minuten

- 3.2 **Gehörbildung**

- 3.2.1 Klausur

Niederschrift von zwei einfachen Musikdiktaten (ein- und zweistimmig).
Zeit: 45 Minuten

- 3.2.2 Mündlich

Erfassen leichter Melodien und tonaler Akkordverbindungen. Vomblattsingens.
Zeit: 10 Minuten

4. **Wissenschaftliche Fächer**

- 4.1 **Liturgik**

Die Formen der Gottesdienste und Amtshandlungen. Das Kirchenjahr. Kenntnis aller liturgischen Melodien der »Ordnungen des Gottesdienstes«. Singen von liturgischen Weisen.
Zeit: 15 Minuten

- 4.2 **Hymnologie**

Geschichte des Kirchenliedes im Überblick (Verfassungsverzeichnis im Gesangbuch, Ausgabe Rheinland-Westfalen-Lippe). Kenntnis des Gesangbuches und des Beiheftes. Verwendung der Lieder im Gottesdienst, bei Amtshandlungen und Gemeindefeiern. Kenntnis von mindestens fünf Kirchenliedern nach inhaltlicher Aussage, stilistischen Merkmalen, Melodie und Strophenbau und Auswendigsingen der ersten Strophe.
Zeit: 10 Minuten

4.3 Musikgeschichte

Überblick über die Geschichte der Kirchenmusik und ihrer Formen auf dem Hintergrund der allgemeinen Musikentwicklung bis zur Gegenwart. Kenntnis der einschlägigen Bläserliteratur. Zeit: 10 Minuten

4.4 Instrumentenkunde

Kenntnis der in Posaunenchoren gebräuchlichen Instrumente sowie der Holzblas- und Schlaginstrumente, ihrer Verwendung, Bauweise und Pflege. Zeit: 10 Minuten

4.5 Anfängerausbildung

Kenntnis der Methodik und Literatur für die Ausbildung von Anfängern. Zeit: 10 Minuten

5. Zusatzfächer

5.1 Drittes Instrument

Vortrag eines selbstgewählten Stückes. Zeit: 10 Minuten

5.2 Musikalische Arbeit mit Kindern

Singen und Musizieren mit einer Kindergruppe, Kinderchorliteratur. Zeit: 15 Minuten

5.3 Generalbaßspiel

Spiel nach bezifferter Vorlage im Schwierigkeitsgrad der kleinen geistlichen Konzerte von H. Schütz. Zeit: 5 Minuten (Vorbereitungszeit unmittelbar davor 10 Minuten)

5.4 Theologie

Kenntnis richtungweisender Texte des Alten und Neuen Testaments (Abraham und die Verheißung Gottes, die Botschaft der Propheten, Theologie des Psalters, Leben und Lehre, Tod und Auferstehung Jesu Christi, Kerngedanken der Theologie des Paulus und Schwerpunkte seines Wirkens). Wichtige Bekenntnisse der Kirche, Barmer Theologische Erklärung, Glaube und Handeln (Gebote und Weltverantwortung). Die Gestalt der Kirche in Geschichte und Gegenwart (Konfessionen — Ökumene). Zeit: 10 Minuten

5.5 Kirchenkunde

Aufbau der Evangelischen Kirche im Rheinland; kirchenmusikalische Bestimmungen. Zeit: 5 Minuten

§ 36

Zulassung zur Prüfung

Im Fall des § 18 Abs. 2 Nr. 5.2 ist ein Votum des Landesposaunenwartes vorzulegen.

§ 37

Gesamtergebnis der Prüfung

An die Stelle der in § 25 Abs. 1 Satz 2 genannten Fächer treten die Fächer Bläserliteratur und Bläserchorleitung.

§ 38

Zeugnis

Über die bestandene Prüfung wird ein Zeugnis nach dem Muster der Anlage 2 ausgestellt.

6. Abschnitt

Schlußbestimmungen

§ 39

Inkrafttreten

(1) Diese Ordnung tritt am 1. Juli 1988 in Kraft.

(2) Gleichzeitig treten entgegenstehende Bestimmungen, insbesondere die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für C-Kirchenmusiker vom 13. Januar 1972 (KABl. S. 15) außer Kraft.

(3) Auf Kandidaten, die vor Inkrafttreten dieser Ordnung zur Prüfung zugelassen sind bzw. sie begonnen und noch nicht beendet haben, ist die in Absatz 2 genannte Ordnung mit Ausnahme des § 7 weiterhin anzuwenden. Dasselbe gilt auf Antrag für Kandidaten, die sich bei Inkrafttreten dieser Ordnung in einem Studium an einer Ausbildungseinrichtung gemäß § 2 Abs. 1 und 2 befinden.

Die Kirchenleitung

Anlage 1

EVANGELISCHE KIRCHE IM RHEINLAND

— Prüfungsausschuß für Kirchenmusiker —

ZEUGNIS

über die Prüfung für C-Kirchenmusiker

(C-Prüfung)

geb. am _____ in _____, wohnhaft in _____, hat am _____ in _____ aufgrund der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für C-Kirchenmusiker der Evangelischen Kirche im Rheinland vom 3. März 1988 (KABl. S. 65) die Prüfung für C-Kirchenmusiker abgelegt und mit dem Gesamtergebnis _____

bestanden.

Einzelergebnisse:

Table with columns for Instrumentalfächer, Wissenschaftliche Fächer, Vokale und dirigentische Fächer, Zusatzfächer, and Musiktheoretische Fächer. Rows include Orgelliteraturspiel, Liturgik, Hymnologie, Orgelspiel, Musikgeschichte, Klavierspiel, Orgelkunde, Singen und Sprechen, Chorleitung, Partiturspiel, Tonsatz, and Gehörbildung.

Beurteilung: sehr gut, gut, befriedigend, ausreichend, mangelhaft, ungenügend

Nachweis:

In Anwesenheit eines Beauftragten des Prüfungsausschusses hat der Kandidat den Nachweis darüber erbracht, daß er einen agendarischen Gemeindegottesdienst und ein Gemeindegesingen musikalisch zufriedenstellend durchgeführt hat.

Bemerkungen:

_____, den _____ Prüfungsausschuß

(Siegel der Landeskirche)

(Vorsitzender)

(Mitglied)

Anlage 2

EVANGELISCHE KIRCHE IM RHEINLAND

— Prüfungsausschuß für Kirchenmusiker —

ZEUGNIS

über die C-Prüfung für Posaunenchorleiter

geb. am _____ in _____,
 wohnhaft in _____, hat am _____
 in _____ aufgrund der Ausbildungs-
 und Prüfungsordnung für C-Kirchenmusiker der Evangeli-
 schen Kirche im Rheinland vom 3. März 1988 (KABl. S. 65)
 die C-Prüfung für Posaunenchorleiter abgelegt und mit dem

Gesamtergebnis _____

bestanden.

Einzelergebnisse:

Instrumentalfächer
 Bläserliteraturspiel _____
 Klavierspiel _____
Wissenschaftliche Fächer
 Liturgik _____
 Hymnologie _____
 Musikgeschichte _____
 Instrumentenkunde _____
 Anfängerausbildung _____
Dirigentliche Fächer
 Bläserchorleitung _____
 Partiturspiel _____
Zusatzfächer**Musiktheoretische Fächer**
 Tonsatz _____
 Gehörbildung _____

Beurteilung: sehr gut, gut, befriedigend, ausreichend, mangelhaft, ungenügend

Bemerkungen:

_____, den _____ Prüfungsausschuß

(Siegel der Landeskirche)

(Vorsitzender)

(Mitglied)

Evangelische Landeskirche in Württemberg

Nr. 82 Ausführungsbestimmungen des Oberkirchenrats zur Ordnung des kirchenmusikalischen Dienstes in der Evangelischen Landeskirche in Württemberg.

Vom 23. Februar 1988. (ABl. Bd. 53 S. 85)

Zur Ausführung der Ordnung des kirchenmusikalischen Dienstes in der Evangelischen Landeskirche in Württemberg vom 10. November 1987 (ABl. 53 S. 33) wird unter Mitwirkung der Arbeitsrechtlichen Kommission folgendes bestimmt:

Zu § 1 (Geltungsbereich)

(1) Kirchenmusik im Sinne dieser Bestimmungen sind alle im Dienste der Kirchenbezirke und Kirchengemeinden sowie deren Einrichtungen stehenden Kantoren, Organisten und Chorleiter. Sie sind hauptberuflich oder nebenberuflich tätig.

(2) Hauptberuflich tätige Kirchenmusiker führen die Dienstbezeichnung »Kantor und Organist«/»Kantorin und Organistin«. Wird nur ein Dienstbereich versehen, führt der Kirchenmusiker die dem jeweiligen Dienst entsprechende Dienstbezeichnung. Inhaber einer Bezirkskantorenstelle führen die Dienstbezeichnung »Bezirkskantor«/»Bezirkskantorin«.

(3) Nebenberuflich tätige Kirchenmusiker führen die Dienstbezeichnung »Organist und Chorleiter«/»Organistin und Chorleiterin«. Absatz 2 Satz 2 gilt entsprechend.

(4) Verdienten Kirchenmusikern kann durch den Landesbischof in Anerkennung besonderer, über die örtliche Kirchengemeinde hinausreichender Verdienste um die Kirchenmusik der Titel »Kirchenmusikdirektor«/»Kirchenmusikdirektorin« verliehen werden.

Zu § 2 (Aufgaben)

Auf die allgemeine Dienstanzweisung, die nähere Ausführungen über den Umfang der Aufgaben sowie die Rechte und Pflichten des Kirchenmusikers enthält, ist im Anstel-

lungsvertrag hinzuweisen. Örtliche Besonderheiten können ergänzend in der örtlichen Dienstanzweisung geregelt werden.

Zu § 3 (Persönliche Voraussetzungen)

(1) Der Nachweis der kirchenmusikalischen Befähigung für eine hauptberufliche Tätigkeit als Kirchenmusiker wird erworben durch die Ablegung der kirchenmusikalischen A- oder B-Prüfung vor einer kirchlichen Prüfungskommission oder bei einer staatlichen Musikhochschule im Bereich der Bundesrepublik Deutschland einschließlich Berlin-West. Bei staatlichen oder sonstigen Hochschulprüfungen ist Voraussetzung, daß die Prüfungen unter kirchlicher Mitwirkung durchgeführt werden. Im übrigen gelten die Bestimmungen der Kirchlichen Anstellungsordnung.

(2) Der Oberkirchenrat kann im Einvernehmen mit dem Amt für Kirchenmusik eine andere Prüfung ganz oder zum Teil als gleichwertig anerkennen. Wird eine andere Prüfung nur teilweise anerkannt, so sind entsprechende Ergänzungsprüfungen abzulegen.

(3) Für die Anstellungsfähigkeit als hauptberuflich tätiger Kirchenmusiker ist außerdem die Ableistung eines Praktikums im kirchenmusikalischen Dienst erforderlich. Umfang und Inhalt des Praktikums werden durch besondere Richtlinien geregelt.

(4) Der Nachweis der kirchenmusikalischen Befähigung für eine nebenberufliche Tätigkeit als Kirchenmusiker wird in der Regel durch den erfolgreichen Abschluß der C-Prüfung erlangt. Die Ausbildung für nebenberuflichen kirchenmusikalischen Dienst erfolgt nach Richtlinien, die das Amt für Kirchenmusik erstellt. Absatz 2 gilt entsprechend.

Zu § 4 (Errichtung von Stellen)

(1) Hauptberufliche Stellen für Kirchenmusiker sollen in der Regel für den jeweiligen Bezirkskantor sowie in Kirchengemeinden, die nach ihrer Struktur Arbeitsmöglichkeiten für einen hauptberuflich tätigen Kirchenmusiker bieten, errichtet werden. Sie werden als A- oder B-Stellen, die Bezirkskantorenstellen in die Gruppen 1 bis 3 eingestuft.

(2) Nebenberufliche Kirchenmusikerstellen werden in der Regel als C-Stellen ausgewiesen.

(3) Die Einstufung der A- und B-Stellen erfolgt durch den Anstellungsträger unter Mitwirkung des Landeskirchenmusikdirektors. Für die Einstufung der Bezirkskantorenstellen ist die Anmerkung zu Einzelvergütungsplan 10 — Kirchenmusiker — maßgebend. Sonstige Bestimmungen über die Genehmigung der Neuerrichtung, der Erweiterung oder Änderung von Stellen bleiben hiervon unberührt.

Zu § 5 (Anstellung und Vergütung)

Zu Absatz 1:

(1) Die Dienstaufgaben des Kirchenmusikers sind, soweit über die Allgemeine Dienstanweisung hinaus erforderlich, in einer örtlichen Dienstanweisung, die Bestandteil des Anstellungsvertrages ist, näher festzulegen.

(2) Unbeschadet der Zuständigkeit des Kirchengemeinderats dürfen Chöre und Instrumentalkreise, die nicht der Leitung des Kirchenmusikers unterstehen sowie andere Kirchenmusiker, nur im Einvernehmen zwischen Kirchenmusiker und dem verantwortlichen Pfarrer bei Gottesdiensten und Amtshandlungen mit einem musikalischen Beitrag beteiligt werden; das gleiche gilt für die musikalische Mitwirkung von Einzelpersonen (z. B. Organisten, Sänger, Instrumentalisten).

(3) Der Kirchenmusiker soll zu den Sitzungen des Kirchengemeinderats oder entsprechender Leitungsgremien eingeladen werden, wenn Gegenstände seines Arbeitsbereiches behandelt werden oder er beantragt hat, wichtige Fragen seines Arbeitsbereiches vorzutragen. Dies gilt auch für die Haushaltsberatungen, soweit es sich um die Bereitstellung von Mitteln für den Dienst der Kirchenmusik handelt.

(4) Die Kirchengemeinde stellt im Rahmen ihres Haushaltsplanes Mittel für die kirchenmusikalische Arbeit bereit. Dazu gehören Mittel zur musikalischen Gestaltung von Gottesdiensten, zur Durchführung kirchenmusikalischer Veranstaltungen und zur Anschaffung von Orgel-, Chor- und Instrumentalliteratur.

(5) Die Kirchengemeinde ist verpflichtet, für die Arbeit der kirchenmusikalischen Gruppen geeignete Räume (mit Instrumenten) zur Verfügung zu stellen.

(6) Noten und Bücher sowie Instrumente sollen dem Kirchenmusiker kostenlos zur Verfügung gestellt werden.

(7) Die dem Kirchenmusiker zur Verfügung gestellten Instrumente der Gemeinde können von Dritten nur benützt werden, wenn Kirchengemeinderat und Kirchenmusiker zustimmen.

(8) Die Erteilung von Unterricht an der Orgel (oder an anderen gemeindeeigenen Instrumenten) und ihre Überlassung zu Übungszwecken an Schüler, bedürfen der Genehmigung des Kirchengemeinderats, der auch über eine etwaige Erstattung entstehender Kosten entscheidet.

(9) Der Erholungsurlaub ist rechtzeitig im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden des Kirchengemeinderats festzulegen. Er soll außerhalb der kirchlichen Festzeiten genommen werden und nicht mehr Samstage und Sonntage umfassen, als der Zahl der zustehenden Urlaubswochen entspricht.

(10) Der Kirchenmusiker erhält für die Teilnahme an kirchlich anerkannten Fortbildungsmaßnahmen Tagungsurlaub im Rahmen der für kirchliche Mitarbeiter geltenden Bestimmungen.

Zu Absatz 2:

(11) Freiwerdende Kirchenmusikerstellen sollen in geeigneter Weise mit einer Bewerbungsfrist von mindestens vier Wochen ausgeschrieben werden. Über die Ausschreibung entscheidet der Kirchengemeinderat nach Anhörung des

Bezirkskantors; bei Bezirkskantorenstellen sind der Kirchenbezirksausschuß und der Landeskirchenmusikdirektor zu beteiligen.

(12) Die aufgrund der Ausschreibung eingegangenen Bewerbungen sind dem Bezirkskantors, bei Bezirkskantorenstellen dem Landeskirchenmusikdirektor zur Stellungnahme zu übersenden. Außerdem ist der Pfarrer für Kirchenmusik zu den eingegangenen Bewerbungen zu hören. Über die Besetzung der Stelle darf erst Beschluß gefaßt werden, wenn die Stellungnahme des Bezirkskantors bzw. des Landeskirchenmusikdirektors vorliegt und der Pfarrer für Kirchenmusik gehört wurde. Bei Kantoren ist vor der Entscheidung auch der Chor zu hören.

(13) Zu den Vorstellungen der Bewerber mit Probespiel und Probedirigieren ist der Bezirkskantors, bei Bezirkskantorenstellen der Landeskirchenmusikdirektor einzuladen. Der Bezirkskantors bzw. der Landeskirchenmusikdirektor berät das Besetzungsgremium bei der anschließenden Beurteilung der fachlichen Qualifikation. § 3 der Ordnung ist zu beachten.

(14) Die Kosten der Vertretung trägt während des Urlaubs, bei Dienstbefreiung, bei Arbeitsunfähigkeit (infolge Erkrankung oder eines Unfalles oder sonstiger unverschuldeter Dienstverhinderung des Kirchenmusikers) der Dienstgeber.

Zu § 7 (Aufgaben des Bezirkskantors)

(1) Der Bezirkskantors ist Ansprechpartner für alle mit der Kirchenmusik im Kirchenbezirk und die sie berührenden Bereiche beteiligten Personen und Einrichtungen und pflegt den Kontakt zu anderen Bezirkskantoren sowie zum Amt für Kirchenmusik und zum Landeskirchenmusikdirektor.

(2) Der Bezirkskantors beruft mindestens einmal während einer Amtsperiode der Bezirkssynode eine Bezirkskonferenz für Kirchenmusik ein, zu welcher der Dekan, ein Mitglied des Kirchenbezirksausschusses, ein aus der Mitte der Bezirkssynode gewählter Vertreter, der Jugendpfarrer, der Bezirksposaunenwart, der Pfarrer für Kirchenmusik und alle Kirchenmusiker des Kirchenbezirks einzuladen sind. Diese Konferenz sollte möglichst vor der Sitzung der Bezirkssynode einberufen werden, in welcher der Bezirkskantors über die Kirchenmusik berichtet.

(3) Der Bezirkskantors ist verpflichtet, an dem vom Landeskirchenmusikdirektor einberufenen Konvent der Bezirkskantoren in Verbindung mit dem Kolloquium der Pfarrer für Kirchenmusik und Bezirkskantoren teilzunehmen.

(4) Zu den wichtigsten Dienstaufgaben des Bezirkskantors gehört die Heranbildung von Nachwuchskräften für den Organisten- und Chorleiterdienst. Dabei bedarf es der Mitverantwortung der Pfarrämter und der Kirchengemeinderäte, welchen die Bereitstellung von musikalischen Nachwuchs- und Vertretungskräften angelegen sein muß.

(5) Die kirchenmusikalische Ausbildung für den nebenamtlichen Dienst erfolgt innerhalb der Kirchenbezirke

1. als instrumentale Grundausbildung in Organistenkursen;
2. als weiterführende Organisten- und Chorleiterausbildung in C-Lehrgängen.

(6) Über die Ausbildungstätigkeiten eines abgelaufenen Berichtszeitraumes (jeweils 1. Oktober bis 30. September des Folgejahres) berichten die Bezirkskantoren und die Ausbilder dem Oberkirchenrat über die Dekanatämter zum 15. Oktober eines jeden Jahres. Die Meldung erfolgt mittels der vom Oberkirchenrat ausgegebenen Formblätter.

(7) Zur Abgeltung des Bezirkskantorendienstes leistet der Kirchenbezirk einen angemessenen Beitrag zur Vergü-

tung des Kirchenmusikers. Reise- und Vertretungskosten für den Dienst als Bezirkskantor sind von der Kirchenbezirkskasse zu übernehmen.

Zu § 8 (Dienstanweisung)

Da der Dienstauftrag des Bezirkskantors in der Regel mit einem örtlichen kirchenmusikalischen Dienstauftrag verbunden ist, sollte die Aufteilung des örtlichen Dienstauftrags und der Bezirksaufgaben in einer Dienstanweisung näher geregelt werden. Außerdem ist im Anstellungsvertrag ein entsprechender Hinweis aufzunehmen.

Zu § 9 (Anstellung, Dienst- und Fachaufsicht)

(1) Auf die Ausführungsbestimmungen zu § 5 wird verwiesen.

(2) Unmittelbarer Dienstvorgesetzter ist der Dekan oder ein von ihm beauftragtes Mitglied der Kirchenbezirkssynode.

(3) Der Bezirkskantor berichtet der Bezirkssynode mindestens einmal während deren Amtsperiode über seine Arbeit und den Stand der Kirchenmusik im Kirchenbezirk. Der Bericht des Bezirkskantors ist gemäß § 7 Abs. 2 der Visitationsordnung dem Oberkirchenrat vorzulegen und ist Teil des Visitationsberichtes des Prälaten (§ 9 Abs. 2 in Verbindung mit § 16 Visitationsordnung).

(4) Der Bezirkskantor soll zu den Sitzungen des Kirchenbezirksausschusses oder der Bezirkssynode eingeladen werden, wenn Gegenstände seines Arbeitsbereiches behandelt werden oder er beantragt hat, wichtige Fragen seines Arbeitsbereiches vorzutragen. Dies gilt auch für die Haushaltsberatungen, soweit es sich um die Bereitstellung von Mitteln für die Zwecke der Kirchenmusikpflege im Kirchenbezirk handelt.

Zu § 12 (Aufgaben des Kuratoriums des Amtes für Kirchenmusik)

(1) Das Kuratorium des Amtes für Kirchenmusik empfängt seinen Auftrag vom Oberkirchenrat. Es gibt Anregungen, leistet Fachberatung und gibt regelmäßig Gelegenheit zum gegenseitigen Gespräch der auf dem Arbeitsfeld Kirchenmusik Tätigen und ihrer Vertreter. Im Rahmen seines Auftrags bearbeitet das Kuratorium des Amtes für Kirchenmusik die grundsätzlichen Fragen des kirchenmusikalischen Dienstes, insbesondere folgende Themen:

1. Gesangbuch und Gemeindegesang;
2. Pflege der Kirchenmusik durch Laien- und Berufsmusiker;
3. Vorbildung, Ausbildung, Prüfung, Anstellung, Amtsführung und Fortbildung der Kirchenmusiker;
4. Orgelpflege.

(2) Bei der Erfüllung seiner Aufgaben steht das Kuratorium des Amtes für Kirchenmusik in enger Zusammenarbeit mit dem Verband EVANGELISCHE KIRCHENMUSIK IN WÜRTTEMBERG. Im Rahmen dieser Zusammenarbeit können dem Verband bestimmte Aufgaben zugewiesen werden.

Zu § 13 (Zusammensetzung)

Als weitere Sachverständige kommen insbesondere in Betracht:

1. Der Vorsitzende des Theologischen Ausschusses der Landessynode;
2. der Musikdirektor des Evangelischen Stifts Tübingen;
3. ein Vertreter der landeskirchlich bestellten Orgelpfleger; sowie aus dem staatlichen Ausbildungsbereich:

4. ein Vertreter des Fachbereichs Evangelische Kirchenmusik an der Staatlichen Hochschule für Musik und Darstellende Kunst Stuttgart.
5. ein Vertreter des Fachbereichs Evangelische Kirchenmusik an der Staatlichen Hochschule für Musik Trossingen;
6. ein Vertreter des musikwissenschaftlichen Instituts der Universität Tübingen.

Zu § 14 (Aufgaben des Landeskirchenmusikdirektors)

(1) Bei Wahrnehmung der eigenen Aufgaben führt der Landeskirchenmusikdirektor den Schriftverkehr unter der Bezeichnung »Amt für Kirchenmusik beim Oberkirchenrat der Evangelischen Landeskirche in Württemberg« mit dem Zusatz »— Der Landeskirchenmusikdirektor —«. Bei Ausführung von Beschlüssen des Kuratoriums entfällt der Zusatz.

(2) Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen Kirchenbezirken oder Kirchengemeinden und Kirchenmusikern kann der Landeskirchenmusikdirektor als Fachberater und Vermittler herangezogen werden.

(3) Der Landeskirchenmusikdirektor beruft mindestens alle zwei Jahre die Konferenz der hauptberuflich tätigen Kirchenmusiker und den Konvent der Bezirkskantoren ein. Im Anschluß an den Bezirkskantorenkonvent hat er die Pfarrer für Kirchenmusik und die Bezirkskantoren zu einem Kolloquium einzuladen.

(4) Mitarbeiter im Sinne von § 14 Abs. 5 der Ordnung des kirchenmusikalischen Dienstes können insbesondere tätig werden bei

1. der Fortbildung der Bezirkskantoren im Blick auf ihre Ausbildungsarbeit an Organisten und Chorleitern;
2. der berufsbegleitenden Betreuung von hauptberuflich tätigen Berufsanfängern im kirchenmusikalischen Dienst;
3. der Ergänzung der Ausbildungsarbeit der Bezirkskantoren und des Verbandes EVANGELISCHE KIRCHENMUSIK IN WÜRTTEMBERG durch Kurse einschließlich Koordinierung und Verbindung zur Ausbildungsarbeit des Evangelischen Jugendwerks in Württemberg (Posaunenarbeit) und zum Referat für musisch-kulturelle Bildung des Evangelischen Landesjugendpfarramtes in Württemberg;
4. kirchenmusikalische C-Prüfungen;
5. der Ausführung sonstiger vom Landeskirchenmusikdirektor übertragenen Aufträge.

Voraussetzung für die Beauftragung eines Mitarbeiters mit den unter Nr. 1 bis 5 genannten Aufgaben ist in der Regel der Nachweis eines abgeschlossenen kirchenmusikalischen Studiums.

Zu § 17 (Aufgaben des Pfarrers für Kirchenmusik)

(1) Der Pfarrer für Kirchenmusik soll unter der Pfarrerschaft des Kirchenbezirks das Verständnis für liturgische und kirchenmusikalische Fragen fördern, z. B. durch

1. Berichte über liturgische und musikalische Erkenntnisse und Erfahrungen in der Landeskirche, in der Evangelischen Kirche in Deutschland und in der Ökumene;
2. praktische Anregung zur Gestaltung von Gottesdiensten und Gemeindeveranstaltungen;
3. Erfahrungsaustausch zwischen Kirchenmusikern und Pfarrern im Kirchenbezirk.

(2) Der Pfarrer für Kirchenmusik soll unter den Kirchenmusikern des Kirchenbezirks und in deren Wirkungskreis

der Kirche und des damit verbundenen Auftrags der Kirche in der Öffentlichkeit soll der Kirchenmusiker nach seinen Möglichkeiten regelmäßig besondere kirchenmusikalische Veranstaltungen (z. B. Kirchenkonzerte, Stunden der Kirchenmusik, Kantaten- und Oratorienaufführungen, Orgelkonzerte) durchführen.

§ 9

Instrumente und Noten

Der Kirchenmusiker ist für die sorgfältige Behandlung und Pflege der gemeindeeigenen Instrumente sowie für die ordnungsgemäße Verwaltung des Bestandes der Kirchengemeinde an Noten und kirchenmusikalischen Büchern verantwortlich. Er hat die Instrumente unter Verschluss zu halten und festgestellte Schäden unverzüglich dem Vorsitzenden des Kirchengemeinderats oder einem Beauftragten zu melden.

§ 10

Urheberrechtliche Verpflichtungen

Der Kirchenmusiker ist verpflichtet, die von der Kirchengemeinde aufgrund von Verträgen mit Verwertungsgesellschaften (z. B. GEMA) beizubringenden Unterlagen über die Aufführung geschützter Musikwerke vollständig zusammenzustellen und für die ordnungsgemäße Weitergabe zu sorgen.

§ 11

Dienstrechtliche Verhältnisse

(1) Der Kirchenmusiker ist in seinen dienstlichen Angelegenheiten dem Kirchengemeinderat verantwortlich. Unmittelbarer Dienstvorgesetzter des Kirchenmusikers ist der zuständige Vorsitzende des Kirchengemeinderats oder ein vom Kirchengemeinderat aus seiner Mitte bestelltes Mitglied. Bei Bezirkskantoren sind außerdem die §§ 7 bis 9 der Ordnung des kirchenmusikalischen Dienstes zu beachten.

(2) In Fragen der Fachaufsicht und bei Meinungsverschiedenheiten über die kirchenmusikalische Arbeit zwischen Pfarrer, Kirchengemeinderat und Kirchenmusiker ist der Bezirkskantor zu hören.

§ 12

Zusammenarbeit mit dem Pfarrer und dem Kirchengemeinderat

(1) Der Kirchenmusiker soll in regelmäßigen Besprechungen mit dem geschäftsführenden Pfarrer und dem Kirchengemeinderat die kirchenmusikalische Arbeit auf längere Sicht planen.

(2) Die Lieder für den Gemeindegang bespricht der Pfarrer rechtzeitig mit dem Kirchenmusiker. Die sonstige kirchenmusikalische Gestaltung des Gottesdienstes ist vom Kirchenmusiker rechtzeitig mit dem Pfarrer zu besprechen.

(3) Die Auswahl der kirchenmusikalischen Werke für Gottesdienste und Amtshandlungen trifft der Kirchenmusiker. Bei Werken besonderen Charakters sucht er das Einverständnis mit dem für den Gottesdienst oder die Amtshandlung verantwortlichen Pfarrer herbeizuführen.

(4) Der Kirchenmusiker ist verpflichtet, sich rechtzeitig darum zu bemühen, daß er während des Urlaubs, bei Dienstbefreiung oder bei Dienstverhinderung vertreten wird; die Bestellung eines Vertreters bedarf der Zustimmung des Vorsitzenden des Kirchengemeinderats. Ist eine Vertretung nicht möglich, so hat der Kirchenmusiker in Verbindung mit dem Vorsitzenden des Kirchengemeinderats dafür zu sorgen, daß in der Zeit seiner Abwesenheit die anfallenden Dienste behelfsweise wahrgenommen werden.

§ 13

Zusammenarbeit mit kirchlichen Fachverbänden

Der Kirchenmusiker soll die Arbeit des Verbandes EVANGELISCHE KIRCHENMUSIK IN WÜRTTEMBERG, der sich der Pflege und Förderung der Kirchenmusik widmet, unterstützen und sich seiner Hilfe bedienen.

§ 14

Fortbildung

Der Kirchenmusiker ist verpflichtet, an den vom Bezirkskantor sowie dem vom Landeskirchenmusikdirektor einberufenen Kirchenmusikerkonferenzen teilzunehmen.

§ 15

Inkrafttreten

Diese Allgemeine Dienstanweisung tritt am 1. April 1988 in Kraft.

I. V.

Dietrich

Nr. 84 Neufassung der Kindergartenordnung.

Vom 23. Februar 1988. (ABl. Bd. 53 S. 98)

Die Arbeit in unserem Kindergarten richtet sich nach der folgenden Ordnung und den geltenden gesetzlichen Bestimmungen mit den hierzu erlassenen staatlichen und kirchlichen Richtlinien in ihrer jeweils gültigen Fassung.

1. Aufnahme

1.1 In den Kindergarten werden Kinder vom vollendeten dritten Lebensjahr bis zum Beginn der Schulpflicht aufgenommen, soweit Plätze vorhanden sind. Kinder, die vom Besuch der Grundschule zurückgestellt worden sind, sollen einen Schulkindergarten besuchen. Der weitere Besuch eines vom Schulbesuch zurückgestellten Kindes im Kindergarten bedarf einer neuen Vereinbarung der Eltern/Erziehungsberechtigten mit dem Träger des Kindergartens.

1.2 Kinder, die körperlich, geistig oder seelisch behindert sind, können den Kindergarten besuchen, wenn ihren besonderen Bedürfnissen innerhalb der Rahmenbedingungen der Einrichtung Rechnung getragen werden kann.

1.3 Der Träger legt nach Anhörung des Elternbeirates die Grundsätze über die Aufnahme der Kinder in den Kindergarten fest. Nach diesen Grundsätzen regelt die Leiterin die Aufnahme der Kinder.

1.4 Jedes Kind muß vor Aufnahme in den Kindergarten ärztlich untersucht werden.

Als ärztliche Untersuchung gilt auch die Vorsorgeuntersuchung. Die ärztliche Untersuchung darf nicht länger als zwölf Monate vor Aufnahme in den Kindergarten zurückliegen (Anhang 1).

1.5 Die Aufnahme erfolgt nach Vorlage der Bescheinigung über die ärztliche Untersuchung (Anhang 1) und nach Unterzeichnung des Aufnahmeformulars und der Erklärung (Anhang 2 und 3).

2. Kündigung

2.1 Die Eltern/Erziehungsberechtigten können das Vertragsverhältnis mit einer Frist von sechs Wochen zum Monatsende schriftlich kündigen.

2.2 Einer Kündigung bedarf es nicht, wenn das Kind zum Ende des Kindergartenjahres in die Schule überwechselt (siehe Ziff. 4.2).

2.3 Der Kindergartenträger kann das Vertragsverhältnis mit einer Frist von sechs Wochen zum Monatsende schriftlich kündigen.

Kündigungsgründe können u. a. sein:

a) Das unentschuldigte Fehlen eines Kindes über einen zusammenhängenden Zeitraum von mehr als vier Wochen,

b) die wiederholte Nichtbeachtung der in dieser Ordnung aufgeführten Elternpflichten trotz schriftlicher Abmahnung,

c) die Nichtentrichtung des Elternbeitrages für zwei aufeinanderfolgende Monate,

d) nicht ausgeräumte erhebliche Auffassungsunterschiede zwischen Eltern/Erziehungsberechtigten und Kindergarten über das Erziehungskonzept und/oder eine dem Kind angemessene Förderung in der Einrichtung trotz eines vom Träger anberaumten Einigungsgespräches.

Das Recht zur Kündigung aus wichtigem Grunde (außerordentliche Kündigung) bleibt hiervon unberührt.

3. Besuch des Kindergartens, Öffnungszeiten und Ferien

3.1 Im Interesse des Kindes und der Gruppe soll der Kindergarten regelmäßig besucht werden.

3.2 Fehlt ein Kind länger als drei Tage, ist die Gruppen- oder Kindergartenleiterin zu benachrichtigen.

3.3 Der Kindergarten ist von Montag bis Freitag mit Ausnahme der gesetzlichen Feiertage, Ferien und der in dieser Ordnung vorgesehenen Schließungszeiten (vergleiche Ziffer 3.8 und 3.9) geöffnet.

| | | | |
|-----------------|-----|-----|-----|
| Öffnungszeiten: | von | bis | Uhr |
| | von | bis | Uhr |

3.4 Die Kinder sollen nicht vor der Öffnungszeit im Kindergarten eintreffen.

3.5 Kinder sind pünktlich zu den Schließungszeiten abzuholen.

3.6 Das Kindergartenjahr beginnt und endet mit Ende der Kindertagssommerferien in der jeweiligen Einrichtung.

3.7 Die Ferien werden vom Träger des Kindergartens nach Anhörung des Elternbeirates unter Berücksichtigung der Empfehlung des Trägerverbandes/der kirchlichen Aufsichtsbehörde festgelegt.

3.8 Die erzieherisch tätigen Mitarbeiter sind zur beruflichen Fortbildung verpflichtet. Kann bei Fortbildungsveranstaltungen keine Vertretung geregelt werden, wird der Kindergarten bzw. einzelne Gruppen ausnahmsweise geschlossen.

3.9 Muß der Kindergarten oder eine Kindergartengruppe aus besonderem Anlaß (z. B. wegen Krankheiten oder dienstlicher Verhinderung) geschlossen bleiben, werden die Eltern/Erziehungsberechtigten rechtzeitig hiervon unterrichtet.

4. Elternbeitrag

4.1 Der Elternbeitrag beträgt für jeden angefangenen Monat für das:

1. Kind DM

2. Kind DM

3. Kind DM

Essensgeld DM

Eine Änderung des Elternbeitrages bleibt vorbehalten (Anhang 5).

4.2 Da der Elternbeitrag eine Beteiligung an den gesamten Betriebskosten des Kindergartens darstellt, ist er auch während der Ferien, bei vorübergehender Schließung, bei längerem Fehlen und bis zur Wirksamkeit einer Kündigung voll zu bezahlen.

Für Schulanfänger ist der Elternbeitrag bis zum Ende des Monats zu bezahlen, in dem die Kindertagssommerferien beginnen.

4.3 In Härtefällen kann gemäß dem Bundessozialhilfegesetz eine Übernahme des Elternbeitrages beim Jugendamt/Sozialamt/Bürgermeisteramt beantragt werden.

4.4 Sollte es Eltern/Erziehungsberechtigten nicht möglich sein, die Elternbeiträge zu leisten, kann der Beitrag in begründeten Fällen ermäßigt werden.

5. Aufsicht

5.1 Die erzieherisch tätigen Mitarbeiter sind während der Öffnungszeiten des Kindergartens für die ihnen anvertrauten Kinder verantwortlich.

5.2 Auf dem Weg zum und vom Kindergarten sind die Eltern/Erziehungsberechtigten für ihre Kinder verantwortlich (Anhang 3).

Insbesondere tragen die Eltern/Erziehungsberechtigten Sorge dafür, daß ihr Kind ordnungsgemäß vom Kindergarten abgeholt wird. Sie entscheiden durch eine schriftliche Erklärung gegenüber dem Träger (Anhang 4), ob das Kind allein nach Hause gehen darf.

5.3 Die Aufsichtspflicht beginnt mit der Übernahme des Kindes durch die erzieherisch tätigen Mitarbeiter in den Räumen des Kindergartens und endet mit der Übergabe des Kindes in die Obhut eines Erziehungsberechtigten bzw. einer von den Eltern/Erziehungsberechtigten mit der Abholung beauftragten Person. Haben die Eltern/Erziehungsberechtigten erklärt, daß das Kind allein nach Hause gehen darf, endet die Aufsichtspflicht beim Verlassen des Kindergartens an der Grundstücksgrenze.

6. Versicherungen

6.1 Die Kinder sind nach den Bestimmungen der Reichsversicherungsordnung gegen Unfall versichert

— auf dem direkten Weg zum und vom Kindergarten,

— während des Aufenthaltes im Kindergarten,

— während aller Veranstaltungen des Kindergartens außerhalb seines Grundstücks (Spaziergang, Feste und dergleichen).

6.2 Alle Unfälle, die auf dem Wege vom und zum Kindergarten eintreten und eine ärztliche Behandlung zur Folge haben, sind der Leiterin des Kindergartens unverzüglich zu melden, damit die Schadensregulierung eingeleitet werden kann.

6.3 Für den Verlust, die Beschädigung und die Verwechslung der Garderobe und Ausstattung der Kinder wird keine Haftung übernommen. Es wird daher empfohlen, diese Gegenstände mit dem Namen des Kindes zu zeichnen.

6.4 Für Schäden, die ein Kind einem Dritten zufügt, haften unter Umständen die Eltern.

6.5 Im übrigen gelten für den Umfang der Haftung und den Versicherungsschutz in kirchlichen Kindergärten die jeweiligen Regelungen der Kirchen.

7. Regelung in Krankheitsfällen

7.1 Bei Erkältungskrankheiten, Hautausschlägen, Halsschmerzen, Erbrechen, Durchfall, Fieber sind die Kinder zu Hause zu behalten. Das gleiche gilt beim Auftreten von Läusen, Flöhen u. ä.

7.2 Bei Erkrankung des Kindes oder eines Familienmitgliedes an einer ansteckenden Krankheit (z. B. Diphtherie, Masern, Röteln, Scharlach, Windpocken, Keuchhusten, Mumps-Ziegenpeter, Wochentöpel, Tuberkulose, Kinderlähmung, übertragbare Darmerkrankungen, Gelbsucht, übertragbare Augen- oder Hautkrankheiten) muß der Leiterin sofort Mitteilung gemacht werden, spätestens an dem der Erkrankung folgenden Tag. Der Besuch des Kindergartens ist in jedem dieser Fälle ausgeschlossen.

7.3 Bevor das Kind nach Auftreten einer ansteckenden Krankheit — auch in der Familie — den Kindergarten

wieder besucht, ist eine ärztliche Unbedenklichkeitsbescheinigung erforderlich.

Besucht das Kind wieder den Kindergarten, ohne daß diese Bescheinigung vorgelegt wurde, haften die Eltern/Erziehungsberechtigten für die Folgen.

8. Elternbeirat

Die Eltern werden durch einen jährlich zu wählenden Elternbeirat an der Arbeit des Kindergartens beteiligt (siehe hierzu die in der Anlage angeschlossenen Richtlinien).

9. Verbindlichkeit

Diese Kindergartenordnung und der Elternbrief werden den Eltern/Erziehungsberechtigten bei der Anmeldung ausgehändigt und durch Unterschrift auf dem Aufnahmebogen und der Erklärung in ihrer jeweiligen Fassung als verbindlich anerkannt. Dadurch wird ein Vertragsverhältnis zwischen dem Träger des Kindergartens und den Eltern/Erziehungsberechtigten begründet.

I. V.

Dietrich

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

E. Staatliche Gesetze, Anordnungen und Entscheidungen

Mitteilungen

Evangelische Kirche in Deutschland

– Auslandsdienst –

Dienst in der Ev.-Luth. Kirche in Italien

Die Pfarrstelle Mailand/Milano ist ab 1. Oktober 1988 neu zu besetzen. Der gegenwärtige Stelleninhaber – zugleich geistlicher Leiter der Landeskirche und Vorsitzender des Konsistoriums – übernimmt nach 15jähriger Tätigkeit ein anderes Aufgabenfeld.

Die Gemeinde Mailand, vor über 100 Jahren von schweizer und deutschen Kaufleuten gegründet, nach wie vor überwiegend deutschsprachig, empfindet es nicht als Last, den ihr zugewachsenen Platz in der Landeskirche, der Ökumene, der Stadt und ihres Kulturlebens (Schwerpunkt Kirchenmusik) sowie in den deutschen Schulen, Gremien und Vereinen am Ort verantwortlich auszufüllen. Sie erfreut sich einer unter Denkmalschutz stehenden, gerade renovierten Kirche mit einer der besten Orgeln der Stadt; 300 Sitzplätze, Gemeindesaal, Jugendkeller.

Kirchen- und Gemeindeleitung wünschen sich einen praktisch-theologisch erfahrenen (Großstadtarbeit, Diaspora, Reisedienst), gleichwohl lernbereiten Seelsorger, der von einer verständnisvollen und zur Mitarbeit bereiten Pfarrfrau unterstützt wird.

Aufgaben-Schwerpunkte:

- Leitung von Gottesdiensten – oft zu besonderen Anlässen, ökumenische Gottesdienste, Anleitung des Kindergottesdienstkreises, Kasualgottesdienste im weiten Gemeindegebiet (Lombardei);
- Besuchsdienst, Seelsorge, Lebenshilfe, Vermittlungsdienste, Gestrandetenhilfe;
- (Klein-) Gruppenarbeit unter wechselnden Bedingungen;
- Konfirmanden- und Religionsunterricht an der Deutschen Schule (ggf. an weiteren Privatschulen), Mitarbeit in Schulvorstand und Lehrerkollegium;
- Herausgabe von Gemeindebriefen, Mitarbeit an der Kirchenzeitung, Öffentlichkeitsarbeit: Presse, Funk, Fernsehen, Anfragebeantwortungen zum Luthertum;
- Beteiligung an gesamtkirchlichen Aufgaben;
- Pflege und Ausbau ökumenischer Zusammenarbeit.

Die Gemeinde kann bieten

- einen erfahrenen, für Ideen und Initiativen aufgeschlossenen Kirchenvorstand;
- engagierte, kritische, selbständige Mitarbeiterkreise;
- einen auch über die Gemeinde hinaus bekannten Kirchenchor;
- ein vielseitiges, erweiterungsfähiges Betätigungsfeld und die Möglichkeit der beruflichen Entfaltung gemäß Fähigkeiten oder Neigungen;
- eine geräumige moderne Etagenwohnung mit Amtszimmer in zentraler, verkehrsgünstiger Lage;

– Deutsche Schule – vom Kindergarten bis zum (in Deutschland und Italien anerkannten) Abitur.

Erlernung der italienischen Sprache ist unerlässlich, ein zweimonatiger Einführungs-Sprachkurs im Lande geht dem Dienstantritt voraus.

Anfragen und Bewerbungen bis zum 19. August 1988 an das Kirchenamt der EKD, Hauptabteilung III (Kirchliches Außenamt), Postfach 21 02 20, 3000 Hannover 21, Telefon (05 11) 71 11-2 29

Evangelische Kirche in Deutschland

– Auslandsdienst –

Auslandsdienst in Madrid/Spainien

Die Deutschsprachige Evangelische Gemeinde Madrid (mit Filialgemeinde in Sevilla) sucht zum 1. Juni 1989 eine/n neue/n Pfarrer/in.

Die Gemeinde erwartet am Evangelium orientierte Verkündigung, aktive seelsorgerliche Arbeit, Hausbesuche, Unterricht an der Deutschen Schule, Gefängnisbesuche, ökumenische Aufgeschlossenheit.

Die Gemeinde bietet lebhaftes, dabei noch ausbaufähiges Gemeindeleben, Freiheit für eigene Initiativen, Unterstützung durch den Kirchenvorstand, Pfarr- und Gemeindehaus mit Kirche im Zentrum der Viermillionenstadt Madrid.

Soweit erforderlich, ist vor Dienstantritt ein Intensivsprachkurs in spanisch vorgesehen.

Die Ausschreibungsunterlagen und weitere Informationen bitten wir schriftlich anzufordern beim Kirchenamt der EKD, Hauptabteilung III: Ökumene und Auslandsarbeit (Kirchliches Außenamt), Postfach 21 02 20, 3000 Hannover 21.

Dorthin sind auch die Bewerbungen bis zum 8. August 1988 zu richten.

Evangelisch-Lutherische Kirche in Thüringen

Verlust der Rechte aus der Ordination

Aufgrund von § 66 des Pfarrerdienstgesetzes in Verbindung mit § 41 der Verfassung der Evang.-Luth. Kirche in Thüringen scheidet Pfarrer Herbert Pachmann, Weimar, mit Wirkung vom 15. März 1988 aus dem Dienst der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen aus. Er verliert dadurch die in der Ordination begründeten Rechte.

E i s e n a c h , den 25. März 1988

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

INHALT

(Die mit einem * versehenen nummerierten Stücke sind Originalabdrucke)

A. Evangelische Kirche in Deutschland

- Nr. 70* Verordnung zur Änderung der Besoldungsordnung für die Kirchenbeamten der Evangelischen Kirche in Deutschland. Vom 12. Dezember 1986. 117
- Nr. 71* Bekanntmachung des Gewährleistungsbescheides gemäß § 169 Abs. 2 RVO, § 1229 Abs. 2 RVO und § 6 Abs. 2 AVG. 117
- Nr. 72* Ausführungsbestimmungen vom 17./18. Oktober 1980 i.d.F. vom 14. September 1985 (ABl. 1986 S. 409) zum Auslandsgesetz vom 18. März 1954 (ABl. S. 110); hier: Änderung der Gehaltstabelle zur Berechnung des Grundgehaltes (§ 1 Abs. 1) ab 1. März 1988. 118

B. Zusammenschlüsse von Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland**C. Aus den Gliedkirchen****Evangelische Kirche in Berlin-Brandenburg (Berlin West)**

- Nr. 73 Bekanntmachung der Neufassung der Rechtsverordnung über Dienstwohnungen. Vom 15. März 1988. (KABl. S. 22). 118
- Nr. 74 Fristenplan für Schönheitsreparaturen zur Ausführung von § 11 Absatz 3 der Rechtsverordnung über Dienstwohnungen. Vom 15. März 1988. (KABl. S. 30) 123

Bremische Evangelische Kirche

- Nr. 75* Kirchengesetz über die Verwaltungsgerechtigbarkeit in der Bremischen Evangelischen Kirche. Vom 24. März 1988. 123

Evangelische Kirche von Kurhessen-Waldeck

- Nr. 76 Ordnung für den Sprecher der Landeskirche. Vom 8. März 1988. (KABl. S. 49) . 128

Nordelbische Evangelisch-Lutherische Kirche

- Nr. 77 Neufassung der Richtlinien für die Zusatzausbildung im kirchlichen Dienst vom 20. Februar 1979. Vom 23. Februar 1988. (GVOBl. S. 53) 129

- Nr. 78 Richtlinie zur hygienischen Praxis des Heiligen Abendmahls. Vom 19. April 1988. (GVOBl. S. 65) 130

Evangelische Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche)

- Nr. 79 Satzung über die Diakonie in der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche). Vom 14. Oktober 1987. (ABl. 1988 S. 34) 131

Evangelische Kirche im Rheinland

- Nr. 80 Ausbildungs- und Prüfungsordnung für B-Kirchenmusiker der Evangelischen Kirche im Rheinland. Vom 3. März 1988. (KABl. S. 57) 138
- Nr. 81 Ausbildungs- und Prüfungsordnung für C-Kirchenmusiker der Evangelischen Kirche im Rheinland. Vom 3. März 1988. (KABl. S. 65) 145

Evangelische Landeskirche in Württemberg

- Nr. 82 Ausführungsbestimmungen des Oberkirchenrats zur Ordnung des kirchenmusikalischen Dienstes in der Evangelischen Landeskirche in Württemberg. Vom 23. Februar 1988. (ABl. Bd. 53 S. 85) 154
- Nr. 83 Allgemeine Dienstanweisung für Kirchenmusiker. Vom 23. Februar 1988. (ABl. Bd. 53 S. 93) 157
- Nr. 84 Neufassung der Kindergartenordnung. Vom 23. Februar 1988. (ABl. Bd. 53 S. 98). 158

D. Mitteilungen aus dem Bund der Evangelischen Kirchen in der Deutschen Demokratischen Republik und der Ökumene**E. Staatliche Gesetze, Anordnungen und Entscheidungen**

- Mitteilungen 162

Diesem Amtsblatt liegt ein Literaturhinweis bei (10-Jahres-Rechtsquelle)

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

Herausgegeben von dem Kirchenamt der Evangelischen Kirche in Deutschland in Hannover. Verantwortl. für die Schriftleitung: Oberkirchenrat Dr. Dahrmann, Herrenhäuser Straße 12, 3000 Hannover 21 (Herrenhausen), Ruf 7111-463. Das »Amtsblatt der Evangelischen Kirche in Deutschland« erscheint monatlich einmal. Bezug durch die Post. Bestellungen direkt beim Verlag.

Preis vierteljährlich 10,- DM – einschl. Mehrwertsteuer –.

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