

AMTSBLATT

der Evangelischen Kirche in Deutschland

Heft 1, Jahrgang 1986

Ausgegeben: Hannover, 15. Januar 1986

A. Evangelische Kirche in Deutschland

Nr. 1* **Neubekanntmachung des Kirchengesetzes über die Mitarbeitervertretungen bei den Dienststellen der Evangelischen Kirche in Deutschland (Mitarbeitervertretungsgesetz – MVG) aufgrund des Änderungsgesetzes vom 8. November 1985 (ABl. EKD S. 426).**

Vom 23. Dezember 1985.

Die Synode der Evangelischen Kirche in Deutschland hat folgendes Kirchengesetz beschlossen:

Präambel

Kirchlicher Dienst ist durch den Auftrag der Verkündigung des Evangeliums in Wort und Tat bestimmt. Alle kirchlichen Mitarbeiter tragen zur Erfüllung dieses Auftrages bei. Die gemeinsame Verantwortung für den Dienst der Kirche verbindet alle Mitarbeiter in der Dienstgemeinschaft.

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Bildung von Mitarbeitervertretungen

(1) Die Mitarbeitervertretung wird von den wahlberechtigten Mitarbeitern der Dienststelle gebildet und nimmt die ihr nach diesem Kirchengesetz zustehenden Aufgaben wahr.

(2) Bei allen Dienststellen der Evangelischen Kirche in Deutschland, die in der Regel mindestens 5 Mitarbeiter beschäftigen, von denen mindestens 3 wählbar sind, werden Mitarbeitervertretungen gebildet. Für Dienststellen mit weniger als 5 wahlberechtigten Mitarbeitern sollen im Rahmen einer Wahlgemeinschaft mit anderen örtlich nahegelegenen Dienststellen für jeweils eine Wahlperiode gemeinsame Mitarbeitervertretungen gebildet werden. Die Entscheidung darüber treffen die Mitarbeiterversammlungen im Einvernehmen mit der obersten Dienstbehörde.

(3) Teile einer Dienststelle, die räumlich weit entfernt von dieser liegen, gelten als selbstständige Dienststellen, wenn die Mehrheit der Wahlberechtigten dies in geheimer Abstimmung beschließt. Dieser Beschluß gilt jeweils nur für eine Wahlperiode.

(4) Einrichtungen, Werke und Institute der evangelischen Kirche mit gesamtkirchlichem Auftrag, die nicht Dienststellen der Evangelischen Kirche in Deutschland sind, können die Bestimmungen dieses Kirchengesetzes aufgrund von Beschlüssen ihrer zuständigen Gremien anwenden. In diesem Fall ist der nach diesem Kirchengesetz gebildete Schlichtungsausschuß für sie zuständig.

§ 2

Begriffsbestimmungen

(1) Mitarbeiter im Sinne dieses Kirchengesetzes sind die in einer Dienststelle der Evangelischen Kirche in Deutschland haupt- oder nebenberuflich oder zu ihrer Ausbildung Beschäftigten.

(2) Dienststellen im Sinne dieses Kirchengesetzes sind das Kirchenamt der Evangelischen Kirche in Deutschland und die sonstigen Einrichtungen, deren Rechtsträger die Evangelische Kirche in Deutschland ist.

(3) Dienststellenleitungen im Sinne dieses Kirchengesetzes sind die nach Grundordnung, Gesetz oder Satzung leitenden Organe oder Personen der Dienststellen. Zur Dienststellenleitung gehören auch die mit der Geschäftsführung beauftragten Mitarbeiter und ihre ständigen Vertreter, sowie andere Mitarbeiter, sofern sie zu selbstständigen Entscheidungen befugt sind, die nach diesem Gesetz der Mitbestimmung oder Mitwirkung der Mitarbeitervertretung unterliegen.

II. Gesamtmitarbeitervertretung

§ 3

Bildung und Aufgaben der Gesamtmitarbeitervertretung

(1) Für die Dienststellen der Evangelischen Kirche in Deutschland wird eine Gesamtmitarbeitervertretung gebildet.

(2) Die Gesamtmitarbeitervertretung besteht aus 6 Personen, die aus der Mitte der Mitarbeitervertretungen nach Absatz 1 für die Dauer einer Wahlperiode gewählt werden. Die Mitarbeitervertretung des Kirchenamts der Evangelischen Kirche in Deutschland stellt 3, die Verwaltung des Sonderhaushalts sowie die Dienststelle des Bevollmächtigten des Rates der Evangelischen Kirche in

Deutschland am Sitz der Bundesrepublik Deutschland (Dienststelle Bonn) stellen jeweils einen Vertreter. Die Vorsitzenden der Mitarbeitervertretungen der übrigen Dienststellen der Evangelischen Kirche in Deutschland wählen einen Vertreter für die Gesamtmitarbeitervertretung.

(3) Scheidet ein Mitglied der Gesamtmitarbeitervertretung aus der örtlichen Mitarbeitervertretung aus, so erlischt auch seine Mitgliedschaft in der Gesamtmitarbeitervertretung.

(4) Der Präsident des Kirchenamtes der Evangelischen Kirche in Deutschland, der Bevollmächtigte des Rates der Evangelischen Kirche in Deutschland am Sitz der Bundesrepublik Deutschland und der Leiter der Verwaltung des Sonderhaushalts sowie höchstens drei weitere vom Kollegium des Kirchenamtes beauftragte Personen oder deren Vertreter treten zu Beratungen mit der Gesamtmitarbeitervertretung zusammen.

(5) Die Gesamtmitarbeitervertretung ist zuständig für die Behandlung von Angelegenheiten, die mindestens zwei Dienststellen betreffen.

§ 4

Anwendung der Vorschriften für Mitarbeitervertretungen

Soweit in § 3 nichts Abweichendes geregelt ist, sind die Bestimmungen über die Mitarbeitervertretung auf die Gesamtmitarbeitervertretung entsprechend anzuwenden.

III. Wahl und Zusammensetzung der Mitarbeitervertretung

§ 5

Wahlberechtigung

(1) Wahlberechtigt sind alle Mitarbeiter (§ 2 Abs. 1), die am Wahltag das 18. Lebensjahr vollendet haben und seit mindestens drei Monaten der Dienststelle angehören. Nicht wahlberechtigt sind Mitglieder der Dienststellenleitungen.

(2) Wer zu einer anderen Dienststelle abgeordnet ist, wird dort wahlberechtigt, sobald die Abordnung länger als drei Monate gedauert hat; zum gleichen Zeitpunkt verliert der Mitarbeiter das Wahlrecht bei der alten Dienststelle für die Dauer der Abordnung.

§ 6

Wählbarkeit

Wählbar sind alle Wahlberechtigten, die am Wahltag

1. voll geschäftsfähig sind,
 2. der Dienststelle seit 6 Monaten angehören oder seit einem Jahr im kirchlichen Dienst stehen
- und
3. Mitglied einer Kirche sind, die der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen in der Bundesrepublik Deutschland und Berlin (West) angehört.

§ 7

Zahl der Mitglieder der Mitarbeitervertretung

(1) Die Wahl einer Mitarbeitervertretung setzt voraus, daß in der Dienststelle in der Regel mindestens 5 wahlberechtigte Mitarbeiter beschäftigt sind, von denen mindestens 3 wählbar sind.

(2) Die Mitarbeitervertretung besteht für Dienststellen mit in der Regel

5 bis 14 wahlberechtigten Mitarbeitern aus einer Person,

15 bis 50 wahlberechtigten Mitarbeitern aus drei Mitgliedern,

51 bis 100 wahlberechtigten Mitarbeitern aus fünf Mitgliedern,

mehr als 100 wahlberechtigten Mitarbeitern aus sieben Mitgliedern.

§ 8

Vertrauenspersonen

(1) Bei Dienststellen, in denen die Voraussetzungen des § 7 Abs. 1 für die Wahl einer Mitarbeitervertretung nicht erfüllt sind, wird eine Vertrauensperson gewählt, die im Rahmen ihrer Dienststelle allgemeine Aufgaben einer Mitarbeitervertretung im Sinne von §§ 30, 31 wahrnimmt und bei den in §§ 33, 34 geregelten Angelegenheiten gehört wird.

(2) Die Wahl ist geheim und in einem Termin durchzuführen, zu dem die bisherige Vertrauensperson oder die Dienststellenleitung alle wahlberechtigten Mitarbeiter einlädt.

§ 9

Vertreter der Berufsgruppen sowie haupt- und nebenberufliche Mitarbeiter

(1) Bei der Zusammensetzung der Mitarbeitervertretungen sollen die verschiedenen Berufsgruppen der in der Dienststelle Beschäftigten nach Möglichkeit berücksichtigt werden.

(2) Haupt- und nebenberufliche Mitarbeiter sollen nach Möglichkeit in der Mitarbeitervertretung entsprechend ihrem Zahlenverhältnis in der gesamten Mitarbeiterschaft vertreten sein. Von den Mitgliedern der Mitarbeitervertretung dürfen nicht mehr als ein Drittel nebenberuflich beschäftigt sein.

§ 10

Wahlverfahren

(1) Die Mitglieder der Mitarbeitervertretungen werden in geheimer und unmittelbarer Wahl nach den Grundsätzen der Mehrheitswahl (Persönlichkeitswahl) gewählt.

(2) Mitglieder des Wahlvorstandes müssen zur Mitarbeitervertretung wählbar sein.

(3) Im einzelnen ist die Vorbereitung und Durchführung der Wahl durch eine Wahlordnung zu regeln, die der Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland erläßt.

§ 11

Wahlschutz, Wahlkosten

(1) Niemand darf die Wahl der Mitarbeitervertretung behindern oder in unlauterer Weise beeinflussen. Insbesondere darf kein Wahlberechtigter in der Ausübung des aktiven und passiven Wahlrechts beschränkt werden.

(2) Die Kündigung, Abordnung oder Versetzung eines Mitgliedes des Wahlvorstandes ist vom Zeitpunkt seiner Bestellung bis zur Bekanntgabe, die Kündigung eines Wahlbewerbers darüber hinaus vom Zeitpunkt der Aufstellung des Wahlvorschlages bis zur Dauer von sechs Monaten nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses, nur in entsprechender Anwendung der §§ 19 Abs. 2, 20 Abs. 1 zulässig.

Die Zuständigkeit des Schlichtungsausschusses zu Entscheidungen im Falle einer Streitigkeit zwischen Dienststellenleitung und Mitarbeitervertretung wegen Kündigung (§ 44 Abs. 1 Buchst. f) bleibt unberührt.

(3) Die Kosten der Wahl trägt die Dienststelle. Notwendige Versäumnisse der Arbeitszeit infolge der Ausübung des Wahlrechts, der Teilnahme an dafür bestimmten Versammlungen oder der Betätigung im Wahlvorstand hat keine Minderung der Dienstbezüge oder des Arbeitsentgelts zur Folge.

§ 12

Anfechtung der Wahl

(1) Mindestens drei Wahlberechtigte können binnen einer Frist von zwei Wochen, vom Tage der Bekanntmachung des Wahlergebnisses an gerechnet, die Wahl beim Schlichtungsausschuß anfechten, wenn gegen wesentliche Vorschriften über das Wahlrecht, die Wählbarkeit oder das Wahlverfahren verstoßen worden und eine Berichtigung nicht erfolgt ist, es sei denn, daß durch den Verstoß das Wahlergebnis nicht geändert oder beeinflusst werden konnte.

(2) Hält der Schlichtungsausschuß die Anfechtung für begründet, so erklärt er die Wahl für ungültig und ordnet eine Wiederholung an; es ist nach § 15 Abs. 2 zu verfahren.

(3) Ist die Wahl für ungültig erklärt, so bleiben die bis dahin getroffenen Entscheidungen in mitwirkungs- und mitbestimmungsbedürftigen Angelegenheiten unberührt.

§ 13

Amtszeit

(1) Die Amtszeit der Mitarbeitervertretung beträgt vier Jahre. Sie beginnt mit dem Tage der Wahl oder, wenn in diesem Zeitpunkt noch eine Mitarbeitervertretung besteht, mit Ablauf von deren Amtszeit. Die bisherige Mitarbeitervertretung führt die Geschäfte bis zur Übernahme durch die neu gewählte Mitarbeitervertretung, längstens jedoch bis zur Dauer von drei Monaten über den Ablauf der Amtszeit hinaus.

(2) Die Amtszeit einer nach § 12 Abs. 2 neu gewählten Mitarbeitervertretung endet mit Ablauf der Wahlperiode, in die die Neuwahl gefallen ist, es sei denn, daß zu diesem Zeitpunkt die neu gewählte Mitarbeitervertretung nicht länger als ein Jahr amtiert hat. In diesem Fall endet die Amtszeit mit Ablauf der folgenden Wahlperiode.

(3) Absatz 2 gilt entsprechend für die erste in einer Dienststelle gewählte Mitarbeitervertretung.

§ 14

Neuwahl der Mitarbeitervertretung vor Ablauf der Amtszeit

(1) Die Mitarbeitervertretung ist unverzüglich neu zu wählen, wenn

a) die Gesamtzahl der Mitglieder der Mitarbeitervertretung nach Eintreten sämtlicher Ersatzmitglieder unter die vorgeschriebene Zahl gesunken ist,

b) alle Mitglieder der Mitarbeitervertretung gemeinsam ihren Rücktritt erklärt haben.

c) die Mitarbeitervertretung durch Spruch des Schlichtungsausschusses gemäß § 44 Abs. 1 Buchst. b) aufgelöst ist.

(2) In den Fällen des Abs. 1 Buchst. a) und b) führt die Mitarbeitervertretung die Geschäfte bis zur Übernahme durch die neu gewählte Mitarbeitervertretung, längstens jedoch bis zur Dauer von drei Monaten.

§ 15

Abberufung, Auflösung

(1) Auf schriftlichen Antrag eines Viertels der wahlberechtigten Mitarbeiter kann der Schlichtungsausschuß die Abberufung eines Mitgliedes der Mitarbeitervertretung oder die Auflösung der Mitarbeitervertretung wegen groben Mißbrauchs gesetzlicher Befugnisse oder wegen grober Versäumnis gesetzlicher Pflichten beschließen. Aus den gleichen Gründen kann auch die Mitarbeitervertretung oder die Dienststellenleitung die Abberufung eines Mitgliedes der Mitarbeitervertretung beim Schlichtungsausschuß beantragen.

(2) Ist die Mitarbeitervertretung aufgelöst, so setzt der Schlichtungsausschuß einen Wahlvorstand ein. Dieser hat unverzüglich eine Neuwahl einzuleiten. Bis zur Neuwahl nimmt der Wahlvorstand die der Mitarbeitervertretung nach diesem Kirchengesetz zustehenden Befugnisse und Pflichten wahr.

§ 16

Ruhen und Erlöschen der Mitgliedschaft

(1) Die Mitgliedschaft eines Mitarbeiters in der Mitarbeitervertretung ruht

a) solange ihm die Führung der Dienstgeschäfte untersagt ist,
b) wenn er länger als drei Monate an der Wahrnehmung seines Amtes gehindert ist.

(2) Die Mitgliedschaft in der Mitarbeitervertretung erlischt durch

a) Ablauf der Amtszeit,
b) Niederlegung des Amtes,
c) Beendigung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses,
d) Ausscheiden aus der Dienststelle,
e) Verlust der Wählbarkeit,
f) Entscheidung des Schlichtungsausschusses nach § 15.

§ 17

Ersatzmitglieder

(1) Scheidet ein Mitarbeiter aus der Mitarbeitervertretung aus, so rückt ein Ersatzmitglied nach. Als Ersatzmitglied tritt der nicht gewählte Bewerber mit der nächst niedrigeren Stimmenzahl in die Mitarbeitervertretung ein.

(2) Ruht die Mitgliedschaft eines Mitarbeiters in der Mitarbeitervertretung, so tritt für die Dauer des Ruhens ein Ersatzmitglied nach Abs. 1 Satz 2 als Stellvertreter ein.

IV. Rechtsstellung der Mitglieder der Mitarbeitervertretung

§ 18

Amtsführung

(1) Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung führen ihr Amt unentgeltlich als Ehrenamt.

(2) Sie sind für die Tätigkeit in der Mitarbeitervertretung von ihrer dienstlichen Tätigkeit freizustellen, soweit es nach Art und Umfang der Dienststelle zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Versäumnis von Arbeitszeit, die zur Durchführung der Aufgaben in der Mitarbeitervertretung erforderlich ist, hat keine Minderung der Dienstbezüge, des Arbeitsentgelts oder des Erholungsurlaubs zur Folge.

(3) Abs. 2 gilt entsprechend für Arbeitszeit, die aufgrund der Teilnahme an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen versäumt wird, soweit diese Kenntnisse vermitteln, die für die Arbeit der Mitarbeitervertretung erforderlich sind.

(4) Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung erhalten zur Teilnahme an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen (Absatz 3) Dienstbefreiung unter Fortzahlung der Bezüge oder des Arbeitsentgelts bis zur Dauer von insgesamt drei Wochen während einer Amtszeit.

Die Dienststellenleitung kann die Teilnahme nur ablehnen, wenn die dienstlichen Notwendigkeiten nicht ausreichend berücksichtigt sind oder sie die Veranstaltungen nach Beratung mit der Mitarbeitervertretung nicht als geeignet anerkennt. Kommt eine Einigung zwischen Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung nicht zustande, so entscheidet der Schlichtungsausschuß.

§ 19

Behinderungsverbot

(1) Mitglieder der Mitarbeitervertretung dürfen in der Ausübung ihrer Befugnisse nicht behindert oder wegen ihrer Tätigkeit nicht benachteiligt oder begünstigt werden. Ihre beruflichen Entwicklungschancen dürfen nicht beeinträchtigt werden.

(2) Mitglieder der Mitarbeitervertretung dürfen gegen ihren Willen nur versetzt oder abgeordnet werden, wenn dies aus wichtigen dienstlichen Gründen unvermeidbar ist und die Mitarbeitervertretung zustimmt.

An dieser Entscheidung wirkt der Betroffene nicht mit. Verweigert die Mitarbeitervertretung die Zustimmung, so entscheidet auf Antrag der Dienststellenleitung der Schlichtungsausschuß.

§ 20

Kündigungsschutz

(1) Einem Mitglied der Mitarbeitervertretung darf nur gekündigt werden, wenn ein Grund zur außerordentlichen Kündigung vorliegt, oder wenn die Dienststelle ganz oder zu einem wesentlichen Teil aufgelöst wird. Vor Ausspruch der außerordentlichen Kündigung ist die Mitarbeitervertretung zu hören.

(2) Wird die Dienststelle aufgelöst, so ist die Kündigung frühestens zum Zeitpunkt der Auflösung zulässig, es sei denn, daß wegen zwingender dienstlicher Gründe zu einem früheren Zeitpunkt gekündigt werden muß. Die Kündigung bedarf der Zustimmung des Schlichtungsausschusses nach vorheriger Stellungnahme der Mitarbeitervertretung.

(3) Bei Mitgliedern der Mitarbeitervertretung, die aus ihrem Amt ausscheiden, nachdem sie es mindestens eine Amtsperiode hindurch ausgeübt haben, ist die ordentliche Kündigung auch innerhalb eines Jahres nach Beendigung des Amtes unzulässig. Dies gilt auch für ein Ausscheiden nach § 14 Abs. 1.

§ 21

Schweigepflicht

(1) Die Mitglieder und Ersatzmitglieder der Mitarbeitervertretung haben über die dienstlichen Angelegenheiten und sonstigen Tatsachen, die ihnen aufgrund ihrer Zugehörigkeit zur Mitarbeitervertretung bekannt geworden sind, Stillschweigen zu bewahren, soweit die Geheimhaltung der Natur der Sache nach erforderlich oder von der Dienststellenleitung angeordnet oder von der Mitarbeitervertretung beschlossen worden ist. Die Schweigepflicht besteht auch nach dem Ausscheiden aus der Mitarbeitervertretung oder aus dem Dienstverhältnis. In Personalangelegenheiten gilt dies auch gegenüber dem Betroffenen.

(2) Die Schweigepflicht besteht auch für Personen, die gemäß § 24 Abs. 1 bis 3 an der Sitzung der Mitarbeitervertretung teilnehmen.

(3) Die Schweigepflicht besteht nicht gegenüber den anderen Mitgliedern der Mitarbeitervertretung. Sie entfällt auf Beschluß der Mitarbeitervertretung auch gegenüber der Dienststellenleitung und gegenüber der Stelle, die die Aufsicht über die Dienststelle führt.

V. Geschäftsführung

§ 22

Vorsitzender und Stellvertreter

(1) Die Mitarbeitervertretung wählt geheim und mit einfacher Mehrheit aus ihrer Mitte den Vorsitzenden und seinen Stellvertreter sowie einen Schriftführer. Besteht die Mitarbeitervertretung aus Vertretern mehrerer Gruppen (§ 9), so sollen der Vorsitzende und sein Stellvertreter nicht der gleichen Gruppe angehören.

(2) Der Vorsitzende der Mitarbeitervertretung oder im Falle seiner Verhinderung sein Stellvertreter führen die laufenden Geschäfte der Mitarbeitervertretung und vertreten diese im Rahmen der von ihr gefaßten Beschlüsse.

§ 23

Sitzungen der Mitarbeitervertretung

(1) Vor Ablauf einer Woche nach dem Wahltag hat der Vorsitzende des Wahlvorstandes oder der Wahlleiter die Mitglieder der Mitarbeitervertretung zur Vornahme der nach § 22 Abs. 1 vorgesehenen Wahlen einzuberufen. Der Vorsitzende des Wahlvorstandes oder der Wahlleiter leitet die Sitzung, bis die Mitarbeitervertretung ihren Vorsitzenden gewählt hat.

(2) Die weiteren Sitzungen beraumt der Vorsitzende der Mitarbeitervertretung an. Er setzt die Tagesordnung fest und leitet die Verhandlung. Der Vorsitzende hat die Mitglieder der Mitarbeitervertretung zu den Sitzungen rechtzeitig unter Mitteilung der Tagesordnung zu laden. Dies gilt auch für die Vertrauensperson der Schwerbehinderten sowie für die Jugendvertreter, soweit sie ein Recht auf Teilnahme an der Sitzung haben. Kann ein Mitglied der Mitarbeitervertretung an der Sitzung nicht teilnehmen, so soll es dies unter Angabe der Gründe unverzüglich dem Vorsitzenden mitteilen.

(3) Der Vorsitzende hat eine Sitzung einzuberufen und den Gegenstand, dessen Beratung beantragt ist, auf die Tagesordnung zu setzen, wenn dies ein Viertel der Mitglieder der Mitarbeitervertretung oder die Dienststellenleitung beantragt. Die Einberufung ist auch vorzunehmen, wenn die Vertrauensperson der Schwerbehinderten bei Angelegenheiten, die Schwerbehinderte betreffen, oder wenn alle Jugendvertreter bei Angelegenheiten, die jugendliche Beschäftigte betreffen, dies beantragen und die Behandlung des Gegenstandes keinen Aufschub duldet.

(4) Die Sitzungen der Mitarbeitervertretung finden in der Regel während der Arbeitszeit statt. Die Mitarbeitervertretung hat bei der Ansetzung von Sitzungen auch die dienstlichen Notwendigkeiten zu berücksichtigen. Die Dienststellenleitung ist vom Zeitpunkt und Ort der Sitzung vorher zu verständigen. Die Sitzungen der Mitarbeitervertretung sind nicht öffentlich.

§ 24

Teilnahme an Sitzungen der Mitarbeitervertretung

(1) Mitglieder der Dienststellenleitung sind berechtigt, an Sitzungen der Mitarbeitervertretung teilzunehmen, die auf Verlangen der Dienststellenleitung anberaumt sind. Die Dienststellenleitung ist berechtigt, zu diesen Sitzungen Sachkundige hinzuzuziehen, die Mitglieder einer Kirche im Sinne von § 6 Nr. 3 sind.

(2) Die Mitarbeitervertretung kann von Fall zu Fall beschließen, Sachkundige, die Mitglieder einer Kirche im Sinne von § 6 Nr. 3 sind, zur Teilnahme an einer Sitzung einzuladen.

(3) Die Vertrauensperson der Schwerbehinderten ist zu den Sitzungen einzuladen.

(4) Personen, die nach Abs. 1, 2 oder 3 an einer Sitzung der Mitarbeitervertretung teilnehmen, sind auf ihre Schweigepflicht nach § 21 Abs. 2 ausdrücklich hinzuweisen.

§ 25

Beschlußfassung

(1) Die Mitarbeitervertretung ist beschlußfähig, wenn mindestens die Hälfte ihrer Mitglieder anwesend ist.

(2) Die Beschlüsse der Mitarbeitervertretung werden, soweit in diesem Kirchengesetz nichts anderes bestimmt ist, mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefaßt. Stimmenthaltungen gelten nicht als abgegebene Stimmen. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt.

(3) Ein Mitglied der Mitarbeitervertretung kann in eigenen Angelegenheiten und in anderen Fällen der Befangen-

heit nicht an der Beratung und Beschlußfassung teilnehmen.

(4) Die Mitarbeitervertretung faßt ihre Beschlüsse in Abwesenheit der Dienststellenleitung und der nach § 24 Abs. 1 oder 2 hinzugezogenen Personen.

§ 26

Sitzungsniederschrift

(1) Über die Sitzung der Mitarbeitervertretung ist eine Niederschrift anzufertigen, die die Namen der An- und Abwesenden, die Tagesordnung, den Wortlaut der Beschlüsse und das jeweilige Stimmenverhältnis enthalten muß. Die Niederschrift ist vom Sitzungsleiter und einem weiteren Mitglied zu unterzeichnen.

(2) Hat die Dienststellenleitung an einer Sitzung der Mitarbeitervertretung teilgenommen, so ist ihm ein Auszug aus der Niederschrift über die Verhandlungspunkte zuzuleiten, die gemeinsam mit der Dienststellenleitung behandelt worden sind.

§ 27

Sprechstunden

(1) Die Mitarbeitervertretung kann nach Vereinbarung mit der Dienststellenleitung während der Arbeitszeit regelmäßige Sprechstunden einrichten. Kommt eine Einigung nicht zustande, so entscheidet der Schlichtungsausschuß.

(2) Versäumnis von Arbeitszeit, die zum Besuch von Sprechstunden oder durch sonstige Inanspruchnahme der Mitarbeitervertretung erforderlich ist, berechtigt die Dienststellenleitung nicht zur Minderung des Arbeitsentgelts des Mitarbeiters.

§ 28

Kosten der Geschäftsführung

(1) Die durch die Tätigkeit der Mitarbeitervertretung entstehenden notwendigen Kosten trägt die Dienststelle. Sind gemeinsame Mitarbeitervertretungen oder eine Gesamtmitarbeitervertretung gebildet, so tragen deren Dienststellen die Kosten gemeinsam unter Zugrundelegung der Reisekostenstufe B. Für die Genehmigung von Dienstreisen und die Erstattung von Reisekosten gelten die allgemeinen Bestimmungen für den Dienstbereich der Evangelischen Kirche in Deutschland. Kosten, die durch die Beiziehung auswärtiger Sachkundiger (§ 24 Abs. 2) entstehen, werden nur dann von der Dienststelle übernommen, wenn diese der Kostenübernahme vorher zugestimmt hat. Zu den Kosten der Geschäftsführung zählen auch die Aufwendungen für Vertretungen.

(2) Für die Sitzungen, die Sprechstunden und die laufende Geschäftsführung hat die Dienststelle die erforderlichen Räume und den Geschäftsbedarf zur Verfügung zu stellen.

(3) Kommt es in den Fällen der Absätze 1 und 2 nicht zur Einigung, so entscheidet auf Antrag der Schlichtungsausschuß. In Fällen, die keinen Aufschub dulden, kann der Vorsitzende des Schlichtungsausschusses bis zur endgültigen Entscheidung eine vorläufige Regelung treffen.

(4) Die Mitarbeitervertretung darf für ihre Zwecke von den Mitarbeitern keine Beiträge erheben oder annehmen.

§ 29

Geschäftsordnung

Sonstige Bestimmungen über die Geschäftsführung sollen in einer Geschäftsordnung getroffen werden, die sich die Mitarbeitervertretung selbst gibt.

VI. Aufgaben und Befugnisse der Mitarbeitervertretung

§ 30

Grundsätze für die Zusammenarbeit

(1) Die Mitarbeitervertretung und die Dienststellenleitung arbeiten vertrauensvoll zusammen und unterstützen sich gegenseitig bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Sie informieren sich gegenseitig über Angelegenheiten, die die Dienstgemeinschaft betreffen. Sie achten darauf, daß alle Mitarbeiter nach Recht und Billigkeit behandelt werden, daß die Vereinigungsfreiheit der Mitarbeiter nicht beeinträchtigt wird und jede Betätigung in der Dienststelle unterbleibt, die der gemeinsamen Verantwortung für den Dienst der Kirche abträglich ist.

(2) Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung sollen in regelmäßigen Zeitabständen, mindestens aber zweimal im Jahr, zur Besprechung allgemeiner Fragen des Dienstbetriebes und der Dienstgemeinschaft und zum Austausch von Vorschlägen und Anregungen zusammenkommen.

(3) In strittigen Fragen ist eine Einigung durch Aussprache zu erstreben. Erst wenn die Bemühungen um eine Einigung in der Dienststelle gescheitert sind, dürfen andere Stellen im Rahmen der dafür geltenden Bestimmungen angerufen werden.

(4) Die Mitarbeitervertretung ist zur Durchführung ihrer Aufgaben rechtzeitig und umfassend zu unterrichten. Ihr sind die hierfür erforderlichen Unterlagen zur Einsicht vorzulegen; bei Einstellungen sind dies die Bewerbungsunterlagen der in die engere Wahl kommenden Personen.

(5) Personalakten dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung des betroffenen Mitarbeiters und nur durch ein von ihm zu bestimmendes Mitglied der Mitarbeitervertretung eingesehen werden. Dienstliche Beurteilungen sind auf Verlangen des Beschäftigten der Mitarbeitervertretung zur Kenntnis zu bringen.

§ 31

Allgemeine Aufgaben der Mitarbeitervertretung

(1) Die Mitarbeitervertretung hat die beruflichen, wirtschaftlichen und sozialen Belange der Mitarbeiter zu fördern. In ihrer Mitverantwortung für die Aufgaben der Dienststelle soll sie das Verständnis für den Auftrag der Kirche stärken und für eine gute Zusammenarbeit eintreten.

(2) Unbeschadet des Rechts des einzelnen Mitarbeiters, sein Anliegen der Dienststellenleitung selbst vorzutragen, soll sich die Mitarbeitervertretung seiner persönlichen Sorgen und Notstände annehmen und die Interessen des Mitarbeiters bei der Dienststellenleitung vertreten.

(3) Die Mitarbeitervertretung soll insbesondere:

- a) Maßnahmen anregen, die der Dienststelle und ihren Mitarbeitern dienen,
- b) dafür eintreten, daß die arbeits-, sozial- und dienstrechtlichen Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, Verträge, Dienst- und Betriebsvereinbarungen und Verwaltungsanordnungen durchgeführt werden,
- c) Beschwerden, Anfragen und Anregungen von Mitarbeitern entgegennehmen und – soweit erforderlich –

durch Verhandlungen mit der Dienststellenleitung auf ihre Erledigung hinwirken,

d) die Eingliederung Schwerbehinderter und sonstiger hilfs- und schutzbedürftiger Personen in die Dienststelle fördern und für eine ihren Kenntnissen und Fähigkeiten entsprechende Beschäftigung sorgen.

(4) Wenn Beschwerden, Anfragen und Anregungen gemäß Abs. 3 Buchst. c) in einer Sitzung der Mitarbeitervertretung erörtert werden, hat der betreffende Mitarbeiter das Recht, vor einer Entscheidung in der Mitarbeitervertretung angehört zu werden.

(5) Die Mitarbeitervertretung hat mindestens einmal in jedem Jahr in einer Mitarbeiterversammlung einen Tätigkeitsbericht zu erstatten.

(6) Ein Mitglied der Mitarbeitervertretung ist von der Mitbestimmung und Mitwirkung ausgeschlossen, soweit es sich um einen Einzelfall in Sozial- oder Personalangelegenheiten handelt, von dem er selbst, sein Ehegatte oder eine mit ihm bis zum dritten Grad verwandte oder verwschwägte Person betroffen ist.

§ 32

Dienstvereinbarungen

(1) Die Dienststellenleitung und die Mitarbeitervertretung können Dienstvereinbarungen abschließen. Sie dürfen Rechtsvorschriften oder den für die Dienststelle geltenden Verwaltungsvorschriften nicht widersprechen.

(2) Die Dienstvereinbarungen sind schriftlich niederzulegen, von beiden Seiten zu unterzeichnen und in geeigneter Weise bekanntzumachen.

(3) Dienstvereinbarungen können, soweit nichts anderes vereinbart, mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden.

§ 33

Beteiligung in sozialen Angelegenheiten

(1) Die Mitarbeitervertretung bestimmt mit über

- a) die Regelung der Ordnung in der Dienststelle (Haus- und Betriebsordnung) und des Verhaltens der Mitarbeiter im Dienst,
- b) Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und sonstigen Gesundheitsgefahren,
- c) Bestellung von Vertrauensärzten sowie von Ärzten zur Überwachung des Gesundheitszustandes der Mitarbeiter, unbeschadet des Rechts der freien Arztwahl,
- d) Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen sowie Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage, abgesehen von betrieblich bedingten kurzfristigen Abweichungen,
- e) Zeit, Ort und Art der Auszahlung der Dienstbezüge und Arbeitsentgelte,
- f) allgemeine Grundsätze für die Aufstellung des Urlaubsplans,
- g) allgemeine Fragen der Aus-, Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter,
- h) Errichtung, Verwaltung und Auflösung von Sozialeinrichtungen,
- i) Planung und Durchführung von Veranstaltungen für die Mitarbeiter,
- k) Festlegung von Grundsätzen für die Gestaltung der Arbeitsplätze,
- l) Einführung von technischen Einrichtungen, die dazu

bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung des Mitarbeiters zu kontrollieren,

- m) Einführung grundlegend neuer Arbeitsmethoden, insbesondere bei Maßnahmen zur Hebung der Arbeitsleistung oder zur Erleichterung des Arbeitsablaufs.

(2) Die Mitarbeitervertretung wirkt mit bei

- a) Aufstellung von allgemeinen Grundsätzen für die Bemessung des Personalbedarfs,
- b) Aufstellung von Organisations- und Stellenplänen,
- c) Auflösung, Einschränkung, Verlegung und Zusammenlegung von Dienststellen oder wesentlichen Teilen von ihnen,
- d) Gewährung von Beihilfen, Unterstützungen oder sonstigen Zuwendungen, auf die kein Rechtsanspruch besteht, jedoch nur auf Wunsch des Antragstellers,
- e) Zuweisung und Kündigung von Mietwohnungen und von Pachtland, worüber die Dienststelle verfügt, an Mitarbeiter sowie bei der Festsetzung von Nutzungsbedingungen, soweit sie nicht durch Gesetz oder Verordnung geregelt sind.

§ 34

Beteiligung in Personalangelegenheiten

(1) Die Mitarbeitervertretung bestimmt mit über

- a) Einstellung und Anstellung von Mitarbeitern,
- b) Eingruppierungen, Umgruppierungen, Höhergruppierungen, Rückgruppierungen und Beförderungen,
- c) Übertragung höherwertiger Tätigkeiten,
- d) ordentliche Kündigungen,
- e) Versagen und Widerruf der Genehmigung zur Übernahme einer Nebenbeschäftigung,
- f) Anordnungen, welche die Freiheit in der Wahl der Wohnung beschränken,
- g) Versetzung und Abordnung von Mitgliedern der Mitarbeitervertretung im Falle von § 19 Abs. 2,
- h) Versetzung und Abordnung von Mitarbeitern zu einer anderen Dienststelle sowie Umsetzung von Mitarbeitern, wenn damit ein Wechsel des Dienstortes verbunden ist,
- i) den Inhalt von Personalfragebogen,
- k) Weiterbeschäftigung über die Altersgrenze hinaus.

(2) Die Mitarbeitervertretung kann in den Fällen des Abs. 1 Buchst. a) bis c) und e) bis k) ihre Zustimmung nur verweigern, wenn

1. die Maßnahme gegen eine Rechtsvorschrift, eine Satzung, eine Vertragsbestimmung oder eine rechtskräftige Gerichtsentscheidung verstößt,
2. die durch Tatsachen begründete Besorgnis besteht, daß durch die Maßnahme der betroffene Mitarbeiter oder andere Mitarbeiter benachteiligt werden, ohne daß dies aus dienstlichen oder persönlichen Gründen gerechtfertigt ist
oder
3. die durch Tatsachen begründete Besorgnis besteht, daß der Mitarbeiter oder Bewerber den Frieden in der Dienststelle durch unsoziales oder gesetzwidriges Verhalten stören werden.

(3) Die Mitarbeitervertretung kann die Zustimmung zu einer ordentlichen Kündigung (Abs. 1 Buchst. d) nur verweigern, wenn

1. die Kündigung gegen eine Rechtsvorschrift, eine Sat-

zung, eine Vertragsbestimmung oder eine rechtskräftige Gerichtsentscheidung verstößt,

2. bei der Auswahl des Mitarbeiters soziale Gesichtspunkte nicht oder nicht ausreichend berücksichtigt worden sind,
3. der Mitarbeiter an einem anderen Dienstplatz in derselben Dienststelle weiterbeschäftigt werden kann,
oder
4. eine Weiterbeschäftigung des Mitarbeiters unter geänderten Vertragsbedingungen oder nach zumutbaren Umschulungs- oder Fortbildungsmaßnahmen möglich ist und der Mitarbeiter sein Einverständnis hierzu erklärt hat.

(4) Außerordentliche Kündigungen sowie Kündigungen während der Probezeit unterliegen nicht der Mitbestimmung durch die Mitarbeitervertretung. Sie ist jedoch vorher zu hören und kann sich innerhalb einer Frist von drei Arbeitstagen schriftlich dazu äußern.

(5) Die Absätze 1 bis 4 gelten nicht für die in § 5 Abs. 1 Satz 2 genannten Personen sowie für Mitarbeiter mit Bezügen ab Besoldungsgruppe A 15 oder der vergleichbaren Vergütungsgruppe.

(6) Die Mitarbeitervertretung hat mitzuwirken bei

- a) Entlassungen von Kirchenbeamten auf Probe oder Widerruf,
- b) vorzeitiger Versetzung in den Ruhestand oder in den Wartestand,
- c) Festlegung von Beurteilungsrichtlinien,
- d) Ablehnung eines Antrages auf Ermäßigung der Arbeitszeit und auf Beurlaubung in besonderen gesetzlich geregelten Fällen.

§ 35

Verfahren bei der Mitbestimmung und der Mitwirkung

(1) Soweit eine Maßnahme der Mitbestimmung der Mitarbeitervertretung unterliegt, kann sie nur mit ihrer Zustimmung getroffen werden. Die Dienststellenleitung unterrichtet die Mitarbeitervertretung von der beabsichtigten Maßnahme und erbittet ihre Zustimmung. Die Maßnahme gilt als gebilligt, wenn die Mitarbeitervertretung nicht binnen einer Woche die Zustimmung schriftlich verweigert oder eine mündliche Erörterung verlangt. Die Dienststellenleitung kann die Frist in dringenden Fällen bis auf drei Arbeitstage verkürzen. Die Frist rechnet vom Zugang der Mitteilung an den Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung an.

(2) Soweit die Mitarbeitervertretung an Entscheidungen mitwirkt, ist ihr die beabsichtigte Maßnahme vor der Durchführung rechtzeitig bekanntzugeben und auf Verlangen mit ihr zu erörtern. Absatz 1 Sätze 3 bis 5 sind entsprechend anzuwenden.

(3) Kommt in den Fällen der Absätze 1 und 2 eine Einigung nicht zustande, so kann die Dienststellenleitung oder die Mitarbeitervertretung binnen zwei Wochen den Schlichtungsausschuß anrufen.

(4) Die Mitarbeitervertretung schlägt von ihr für wünschenswert gehaltene Maßnahmen, die der Mitbestimmung oder der Mitwirkung unterliegen, schriftlich der Dienststellenleitung vor. Diese entscheidet spätestens innerhalb eines Monats. Eine ablehnende Entscheidung soll schriftlich begründet werden.

(5) Kommt in den Fällen des Absatzes 4, die der Mitbestimmung in sozialen Angelegenheiten unterliegen, eine Einigung nicht zustande, so kann die Dienststellenleitung

oder die Mitarbeitervertretung binnen zwei Wochen den Schlichtungsausschuß anrufen.

(6) Die Dienststellenleitung kann bei Maßnahmen, die keinen Aufschub dulden, bis zur endgültigen Entscheidung vorläufige Regelungen treffen.

VII. Die Mitarbeiterversammlung

§ 36

Einberufung der Mitarbeiterversammlung

(1) Die Mitarbeiterversammlung ist die Versammlung aller Mitarbeiter. Die Mitarbeitervertretung ist berechtigt und auf Antrag eines Viertels der Mitarbeiter oder der Dienststellenleitung verpflichtet, die Mitarbeiter der Dienststelle zu einer Mitarbeiterversammlung zusammenzurufen. Die Mitarbeiterversammlung ist nicht öffentlich.

(2) Die Mitarbeiterversammlung findet während der Arbeitszeit statt, sofern nicht die dienstlichen Verhältnisse eine andere Regelung erfordern. Kann wegen der Eigenart des Dienstes eine Versammlung aller Mitarbeiter zur gleichen Zeit nicht stattfinden, so sind Teilversammlungen durchzuführen. Zeit und Ort der Mitarbeiterversammlung sind mit der Dienststellenleitung abzusprechen.

(3) Die Mitarbeiterversammlung wird vom Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung unter Angabe der Tagesordnung einberufen und geleitet. Die Mitarbeiter oder die Dienststellenleitung können die Einberufung beantragen. In diesem Fall sind die von den Antragstellern genannten Tagesordnungspunkte zu behandeln.

(4) Die Dienststellenleitung kann zu der Mitarbeiterversammlung unter Mitteilung der Tagesordnung eingeladen werden; sie ist einzuladen, soweit die Versammlung auf ihren Antrag stattfindet. Sie erhält auf Antrag das Wort.

(5) Für die Übernahme der Kosten der Mitarbeiterversammlung gilt § 28 entsprechend.

§ 37

Aufgaben der Mitarbeiterversammlung

(1) Die Mitarbeiterversammlung nimmt den Tätigkeitsbericht der Mitarbeitervertretung entgegen.

(2) Die Mitarbeiterversammlung kann nur Angelegenheiten erörtern, die nach diesem Gesetz zur Zuständigkeit der Mitarbeitervertretung gehören. Sie kann der Mitarbeitervertretung Anträge vorlegen und zu Beschlüssen der Mitarbeitervertretung Stellung nehmen. Die Mitarbeitervertretung ist an Stellungnahmen der Mitarbeiterversammlung nicht gebunden.

(3) Die Mitarbeiterversammlung beruft den Wahlvorstand für die Bildung der Mitarbeitervertretung. § 15 Abs. 2 bleibt unberührt.

VIII. Jugendvertreter, Vertrauensperson der Schwerbehinderten und Vertrauensmann der Zivildienstleistenden

§ 38

Jugendvertretung

(1) Die Mitarbeiter unter 18 Jahren wählen Sprecher, die in den Angelegenheiten jener von der Mitarbeitervertretung beratend hinzuzuziehen sind, sofern sie ihr nicht ohnehin angehören. Als Sprecher können Mitarbeiter vom vollendeten 16. bis zum vollendeten 24. Lebensjahr gewählt werden.

Es werden gewählt

1 Sprecher bei 5 bis 10 Mitarbeitern unter 18 Jahren und

3 Sprecher bei mehr als 10 Mitarbeitern unter 18 Jahren.

(2) Vollendet ein Jugendvertreter im Laufe seiner Amtszeit das 24. Lebensjahr, so bleibt er bis zum Ende der Amtszeit im Amt.

(3) Wählbar sind alle jugendlichen Mitarbeiter der Dienststelle, die nach § 6 gewählt werden können.

§ 39

Vertrauensperson der Schwerbehinderten

(1) In Dienststellen, in denen wenigstens fünf Schwerbehinderte nicht nur vorübergehend beschäftigt sind, werden eine Vertrauensperson und wenigstens ein Stellvertreter gewählt.

(2) Wahlberechtigt sind alle in der Dienststelle beschäftigten Schwerbehinderten.

(3) Die Wählbarkeit richtet sich nach § 6 dieses Kirchengesetzes.

§ 40

Aufgaben der Vertrauensperson der Schwerbehinderten

(1) Die Vertrauensperson hat die Interessen der Schwerbehinderten in der Dienststelle zu vertreten und ihnen beratend und helfend zur Seite zu stehen. Sie hat vor allem

1. darüber zu wachen, daß die zugunsten der Schwerbehinderten in der Dienststelle geltenden Rechtsvorschriften, Dienstvereinbarungen und Verwaltungsanordnungen durchgeführt werden,
2. Maßnahmen, die den Schwerbehinderten dienen, bei den zuständigen Stellen zu beantragen,
3. Anregungen und Beschwerden von Schwerbehinderten entgegenzunehmen und, falls sie berechtigt erscheinen, durch Verhandlung mit der Dienststellenleitung auf Erledigung hinzuwirken; sie hat die Schwerbehinderten über den Stand und das Ergebnis der Verhandlungen zu unterrichten.

(2) Die Vertrauensperson ist von der Dienststellenleitung in allen Angelegenheiten, die einen einzelnen Schwerbehinderten oder die Schwerbehinderten als Gruppe betreffen, rechtzeitig und umfassend zu unterrichten und vor einer Entscheidung zu hören; die getroffene Entscheidung ist ihr unverzüglich mitzuteilen.

(3) Der Schwerbehinderte hat das Recht, bei Einsicht in die über ihn geführten Personalakten die Vertrauensperson hinzuzuziehen. Die Vertrauensperson hat über den Inhalt der Personalakten Stillschweigen zu bewahren, soweit sie vom Schwerbehinderten nicht von dieser Verpflichtung entbunden wird.

(4) Die Vertrauensperson hat das Recht, an allen Sitzungen der Mitarbeitervertretung beratend teilzunehmen. Erachtet sie einen Beschluß der Mitarbeitervertretung als eine erhebliche Beeinträchtigung wichtiger Interessen der Schwerbehinderten, so ist auf ihren Antrag der Beschluß auf die Dauer von einer Woche vom Zeitpunkt der Beschlußfassung an auszusetzen. Die Aussetzung hat keine Verlängerung einer Frist zur Folge.

(5) Die Vertrauensperson hat das Recht, mindestens einmal im Jahr eine Versammlung der Schwerbehinderten in der Dienststelle durchzuführen. Die für die Mitarbeiterversammlung geltenden Vorschriften gelten entsprechend.

§ 41

Persönliche Rechte und Pflichten der Vertrauensperson der Schwerbehinderten

(1) Die Vertrauensperson verwaltet ihr Amt unentgeltlich als Ehrenamt.

(2) Sie darf in der Ausübung ihres Amtes nicht behindert oder wegen ihres Amtes nicht benachteiligt oder begünstigt werden; dies gilt auch für ihre berufliche Entwicklung.

(3) Sie besitzt gegenüber der Dienststellenleitung die gleiche persönliche Rechtsstellung, insbesondere den gleichen Kündigungs-, Versetzungs- und Abordnungsschutz wie ein Mitglied der Mitarbeitervertretung.

(4) Sie ist von ihrer beruflichen Tätigkeit ohne Minderung der Dienstbezüge oder des Arbeitsentgelts zu befreien, soweit es zur Durchführung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Satz 1 gilt entsprechend für die Teilnahme an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen, soweit diese Kenntnisse vermitteln, die für die Arbeit der Vertrauensperson erforderlich sind.

(5) Zum Ausgleich für ihre Tätigkeit, die aus dienstlichen Gründen außerhalb der Arbeitszeit durchzuführen ist, hat die Vertrauensperson Anspruch auf entsprechende Dienstbefreiung unter Fortzahlung der Dienstbezüge oder des Arbeitsentgelts.

(6) Sie ist verpflichtet,

1. über die ihr wegen ihres Amtes als Vertrauensperson bekanntgewordene persönliche Verhältnisse und Angelegenheiten von Beschäftigten, die ihrer Bedeutung oder ihrem Inhalt nach einer vertraulichen Behandlung bedürfen, Stillschweigen zu bewahren, und
2. ihr wegen ihres Amtes als Vertrauensperson bekanntgewordene und von der Dienststellenleitung ausdrücklich als geheimhaltungsbedürftig bezeichnete Angelegenheiten nicht zu offenbaren und nicht zu verwerten.

Diese Pflichten gelten auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt.

(7) Die Räume und der Geschäftsbedarf, die der Mitarbeitervertretung für deren Sitzungen, Sprechstunden und laufende Geschäftsführung zur Verfügung gestellt werden, stehen für die gleichen Zwecke auch der Vertrauensperson zur Verfügung, soweit ihr hierfür nicht eigene Räume und Sachbedarf zur Verfügung gestellt werden.

(8) Die durch die Tätigkeit der Vertrauensperson entstehenden Kosten trägt die Dienststelle; § 28 Abs. 2 gilt entsprechend.

§ 42

Vertrauensmann der Zivildienstleistenden

In Dienststellen, in denen gemäß § 37 Abs. 1 des Zivildienstgesetzes ein Vertrauensmann der Zivildienstleistenden zu wählen ist, hat der Vertrauensmann das Recht, an den Sitzungen der Mitarbeitervertretung beratend teilzunehmen, wenn Angelegenheiten behandelt werden, die auch die Zivildienstleistenden betreffen.

IX. Der Schlichtungsausschuß

§ 43

Bildung und Zusammensetzung

(1) Für die in diesem Kirchengesetz vorgesehenen Aufgaben wird ein Schlichtungsausschuß gebildet. Er besteht aus dem Vorsitzenden und zwei Beisitzern. Für jedes Mitglied wird ein Stellvertreter berufen.

(2) Der Vorsitzende und sein Stellvertreter müssen die Befähigung zum Richteramt oder zum höheren Verwal-

tungsdienst haben. Sie dürfen nicht haupt- oder nebenberuflich im Dienst der Evangelischen Kirche in Deutschland oder einer ihrer Gliedkirchen oder einer kirchlichen Körperschaft, Einrichtung oder eines kirchlichen Werkes stehen.

(3) Von den Beisitzern müssen je einer sowie sein Stellvertreter

- a) der Leitung einer kirchlichen Körperschaft, Anstalt oder Einrichtung angehören,
- b) Mitarbeiter im Sinne von § 2 Abs. 1 und als Mitarbeitervertreter gemäß § 6 wählbar sein.

Die Vertreter der Beisitzer dürfen nicht derselben Dienststelle angehören wie die Beisitzer.

(4) Die Mitglieder des Schlichtungsausschusses und ihre Vertreter sind vom Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland auf die Dauer von fünf Jahren zu berufen

zu Abs. 3 Buchst. a) auf gemeinsamen Vorschlag des Präsidenten des Kirchenamts und des Bevollmächtigten des Rates der Evangelischen Kirche in Deutschland am Sitz der Bundesrepublik Deutschland,

zu Abs. 3 Buchst. b) auf gemeinsamen Vorschlag der Gesamtmitarbeitervertretung.

(5) Die Mitglieder des Schlichtungsausschusses sind in ihrer Entscheidung unabhängig und nur an das Gesetz und an ihr Gewissen gebunden. Für sie gelten die §§ 18 bis 21 dieses Kirchengesetzes.

(6) Die Beisitzer müssen sich vertreten lassen, wenn Angelegenheiten ihrer eigenen Dienststelle zu entscheiden sind.

§ 44

Zuständigkeiten des Schlichtungsausschusses

(1) Der Schlichtungsausschuß entscheidet auf Antrag unbeschadet der Rechte des einzelnen Mitarbeiters über

- a) Anfechtung der Wahl (§ 12),
- b) Auflösung der Mitarbeitervertretung, Abberufung von Mitgliedern und Einsetzung eines Wahlvorstandes nach Auflösung der Mitarbeitervertretung (§ 15),
- c) Meinungsverschiedenheiten über Angelegenheiten, die der Mitbestimmung der Mitarbeitervertretung unterliegen (§ 35 Abs. 3 i. V. m. § 33 Abs. 1, § 34 Abs. 1),
- d) Meinungsverschiedenheiten über Angelegenheiten, in denen die Mitarbeitervertretung mitwirkt (§ 35 Abs. 3 i. V. m. § 33 Abs. 2, § 34 Abs. 6),
- e) Meinungsverschiedenheiten über Vorschläge der Mitarbeitervertretung (§ 35 Abs. 5 i. V. m. Abs. 4),
- f) die Zustimmung zur Kündigung von Mitgliedern der Mitarbeitervertretung nach § 20 Abs. 2,
- g) Meinungsverschiedenheiten über Freistellung von Mitgliedern der Mitarbeitervertretung (§ 18 Abs. 2 bis 4),
- h) Meinungsverschiedenheiten über die Einrichtung regelmäßiger Sprechstunden (§ 27 Abs. 1),
- i) Meinungsverschiedenheiten über die Übernahme von Kosten sowie die Bereitstellung von Räumen und Geschäftsbedarf (§ 28 Abs. 3 i. V. m. Abs. 1 und 2).

(2) In den Fällen von Abs. 1 Buchst. d) und e) hat der Schlichtungsausschuß lediglich zu prüfen und abschließend festzustellen, ob die von der Dienststellenleitung beabsichtigte Maßnahme oder die Entscheidung der Dienststelle über einen Vorschlag der Mitarbeitervertretung nach § 35 Abs. 4 gegen die zum Schutz und zur Förderung der Mitarbeiter erlassenen Gesetze, Verordnungen, sonstigen

zwingenden Vorschriften, Verträge, Dienstvereinbarungen oder eine rechtskräftige Gerichtsentscheidung in dieser Sache verstößt, oder ob bei Ermessensentscheidungen die gesetzliche Grenze des Ermessens überschritten oder das Ermessen in einer dem Zweck der Ermächtigung widersprechenden Weise offenbar mißbraucht worden ist.

(3) Die beschränkte Prüfungsbefugnis des Schlichtungsausschusses nach Abs. 2 gilt auch in den Fällen der Mitbestimmung der Mitarbeitervertretung in Personalangelegenheiten (§ 35 Abs. 3 i. V. m. § 34 Abs. 1). Stellt der Schlichtungsausschuß fest, daß kein Verstoß und keine Ermessensverletzung vorliegt, so kann die Dienststellenleitung die Maßnahme ohne Zustimmung der Mitarbeitervertretung treffen.

§ 45

Verfahren vor dem Schlichtungsausschuß

(1) Der Vorsitzende des Schlichtungsausschusses hat zunächst durch Verhandlungen mit den Parteien zu versuchen, eine Einigung zu erzielen. Gelingt dies nicht, so hat er den Schlichtungsausschuß einzuberufen.

(2) Der Schlichtungsausschuß entscheidet aufgrund einer vom Vorsitzenden anberaumten, nicht öffentlichen mündlichen Verhandlung, bei der alle Mitglieder anwesend sein müssen. Der Dienststelle und der Mitarbeitervertretung ist in der Verhandlung Gelegenheit zur Äußerung zu geben. Der Schlichtungsausschuß versucht zunächst eine Verständigung oder Einigung zu erzielen. Er kann den Parteien aufgeben, ihr Vorbringen schriftlich vorzubereiten und Beweismittel anzugeben. Im Einvernehmen mit den Parteien kann von mündlicher Verhandlung abgesehen und ein Beschluß im schriftlichen Verfahren gefaßt werden.

(3) Der Schlichtungsausschuß entscheidet durch Beschluß, der mit Stimmenmehrheit gefaßt wird. Den Anträgen der Beteiligten kann auch teilweise entsprochen werden. Stimmenthaltung ist unzulässig.

(4) Der Beschluß ist zu begründen und den Beteiligten zuzustellen. Er wird mit seiner Verkündung wirksam. Der Beschluß ist im Verhältnis zwischen Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung verbindlich. Seine Bindungswirkung erstreckt sich auch auf künftige Mitarbeitervertretungen. In Personalangelegenheiten der Kirchenbeamten nach § 34 Abs. 1 Buchst. a) und b) kann die Dienststellenleitung innerhalb eines Monats nach Zustellung des Beschlusses des Schlichtungsausschusses an ihn die Entscheidung des Rates der Evangelischen Kirche in Deutschland beantragen. Dessen Entscheidung ist endgültig.

(5) Ist der Schlichtungsausschuß für die Entscheidung über einen Antrag offenbar unzuständig oder ist eine Antragsfrist versäumt, so kann er den Antrag ohne mündliche Verhandlung durch begründeten Bescheid als unzulässig ablehnen. Der Bescheid ist zuzustellen. Der Antragsteller kann innerhalb von zwei Wochen nach Zustellung des Bescheides mündliche Verhandlung beantragen.

(6) Die Kosten des Verfahrens vor dem Schlichtungsausschuß trägt die Evangelische Kirche in Deutschland. Die Mitglieder des Schlichtungsausschusses erhalten Reisekostenerstattung nach den für ehrenamtliche Mitglieder von Organen der Evangelischen Kirche in Deutschland geltenden Bestimmungen.

X. Schlußvorschriften

§ 46

Neubildung von Mitarbeitervertretungen

(1) Bestehende Mitarbeitervertretungen bleiben bis zum Ablauf ihrer Wahlperiode im Amt.

(2) Sofern noch keine Mitarbeitervertretung besteht, veranlaßt die Dienststellenleitung die Bildung eines Wahlausschusses durch eine Mitarbeiterversammlung. Der Wahlausschuß sorgt für die Vorbereitung und Durchführung der Wahl.

§ 47

Inkrafttreten

Dieses Gesetz tritt mit seiner Verkündung in Kraft. Gleichzeitig treten die bisher geltenden Vorschriften über die Bildung, Aufgaben und Befugnisse der Mitarbeitervertretungen außer Kraft.

H a n n o v e r , den 23. Dezember 1985

Evangelische Kirche in Deutschland Kirchenamt

H a m m e r

Präsident des Kirchenamtes

Nr. 2* **Satzung der Evangelischen Ruhegehaltskasse in Darmstadt (ERK) vom 21. Oktober 1970/25. Januar 1971.**

Vom 24. April 1985.

Der Verwaltungsrat der Evangelischen Ruhegehaltskasse in Darmstadt hat gem. § 10 Abs. 2 Buchst. e der Satzung alter Fassung auf seiner Sitzung am 24. April 1985 die Satzung der Evangelischen Ruhegehaltskasse in Darmstadt vom 21. Oktober 1970/25. Januar 1971 geändert.

Die geänderte Satzung wurde von den beteiligten Kirchen gem. § 12 Abs. 4 der Satzung alter Fassung sowie vom Hessischen Kultusminister (Schreiben vom 29. Oktober 1985) genehmigt.

Nachstehend wird die Satzung in der geänderten Fassung veröffentlicht.

D a r m s t a d t , den 5. Dezember 1985

Evangelische Ruhegehaltskasse in Darmstadt

– Anstalt des öffentlichen Rechts –

S c h e i b

Vorsitzender des Verwaltungsrats

Satzung der Evangelischen Ruhegehaltskasse in Darmstadt (ERK) vom 21. Oktober 1970/25. Januar 1971 in der Fassung vom 24. April 1985.

I. Grundlagen

§ 1

(Rechtsnatur, Sitz)

(1) Die Evangelische Ruhegehaltskasse in Darmstadt (im folgenden »Kasse« genannt) ist eine rechtsfähige kirchliche Einrichtung. Sie hat die Rechtsfähigkeit als Anstalt des öffentlichen Rechts.

(2) Sie hat ihren Sitz in Darmstadt.

§ 2

(Aufgaben)

(1) Die Kasse hat die Aufgabe, im Auftrag der beteiligten Kirchen an deren Versorgungsberechtigte die Versorgungsbezüge zu zahlen und das ihr zu diesem Zweck anver-

traute Vermögen nach Maßgabe der Gesetze und dieser Satzung zu verwalten.

(2) Zu den Versorgungsberechtigten, die die Versorgungsbezüge aus der Kasse erhalten, gehören alle mit der Zusage auf Versorgung nach beamtenrechtlichen Grundsätzen angestellten Mitarbeiter der Kirchen und ihrer Untergliederungen, soweit nicht ein Ausschluß gemäß Artikel V Absatz 2 des Vertrages über die Errichtung einer gemeinsamen Versorgungskasse erklärt ist.

§ 3

(Finanzausstattung)

Die Kirchen statten die Kasse mit den Finanzmitteln aus, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt.

§ 4

(Organe)

(1) Die Organe der Kasse sind

- a) der Verwaltungsrat,
- b) der Gemeinsame Ausschuß.

(2) Die Kasse erhält eine Geschäftsstelle, deren Mitarbeiter nach Maßgabe eines Stellenplanes im Beamten- oder Angestelltenverhältnis haupt- oder nebenberuflich angestellt werden.

II. Bildung, rechtliche Stellung und Aufgaben der Organe, Aufsicht

§ 5

(Verwaltungsrat)

(1) Der Verwaltungsrat besteht aus Mitgliedern, die die beteiligten Kirchen bestellen. Jede Kirchenleitung bestellt ein Mitglied und dessen Stellvertreter für die Dauer von fünf Jahren.

(2) Scheidet ein Mitglied oder ein Stellvertreter vorzeitig aus dem Verwaltungsrat aus, so ist für die restliche Zeit ein neues Mitglied oder Stellvertreter zu bestellen.

(3) Der Verwaltungsrat wählt aus seiner Mitte den Vorsitzenden und dessen Stellvertreter.

(4) Der Verwaltungsrat ist beschlußfähig, wenn mit dem Vorsitzenden oder seinem Stellvertreter mehr als die Hälfte seiner Mitglieder oder deren Stellvertreter anwesend ist.

(5) Der Verwaltungsrat entscheidet mit der Mehrheit der auf Ja oder Nein lautenden Stimmen.

(6) Wer an dem Gegenstand der Beratung persönlich beteiligt ist, darf bei der Verhandlung und Beschlußfassung nicht anwesend sein. Er kann vor der Beschlußfassung gehört werden.

(7) Die Mitglieder des Verwaltungsrats sind ehrenamtlich tätig. Ihnen dürfen keine Darlehen gewährt werden.

§ 6

(Geschäftsführendes Mitglied des Verwaltungsrats)

(1) Der Verwaltungsrat bestellt eines seiner Mitglieder zum geschäftsführenden Mitglied des Verwaltungsrats und kann ein weiteres Mitglied zu dessen Stellvertreter bestellen.

(2) Das geschäftsführende Mitglied vertritt die Kasse gerichtlich und außergerichtlich. Erklärungen, welche die Kasse gegenüber anderen verpflichten sollen und Vollmachten sind namens der Kasse vom geschäftsführenden Mitglied des Verwaltungsrats und dem Vorsitzenden des Verwaltungsrats zu unterzeichnen.

(3) Das geschäftsführende Mitglied des Verwaltungsrats besorgt die Geschäfte der Kasse nach Maßgabe der Satzung und der Beschlüsse des Verwaltungsrats. Es bedient sich hierzu der Geschäftsstelle. Es stellt die Mitarbeiter für die Geschäftsstelle nach Maßgabe des Stellenplans ein und ist deren Dienstvorgesetzter.

(4) Das geschäftsführende Mitglied des Verwaltungsrats stellt den Entwurf des Haushaltsplans und die Jahresrechnung auf.

§ 7

(Sitzungen des Verwaltungsrats)

(1) Die Sitzungen des Verwaltungsrats finden nach Bedarf, in der Regel viermal im Jahre statt. Wenn mindestens zwei Mitglieder die Einberufung des Verwaltungsrats beantragen, ist zu einer Sitzung einzuladen, die innerhalb eines Monats nach Eingang des Antrags stattfinden muß.

(2) Die Einladung zur Sitzung ergeht spätestens 2 Wochen vorher unter Angabe der Beratungsgegenstände. In dringenden Fällen kann der Vorsitzende ohne Einhaltung der Frist einladen; die Sitzung ist in diesem Fall nur beschlußfähig, wenn die Mehrheit des Verwaltungsrats sich mit der Nichteinhaltung der Frist einverstanden erklärt.

(3) Die stellvertretenden Mitglieder des Verwaltungsrats sowie der Geschäftsführer nehmen mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.

(4) Der Vorsitzende leitet die Sitzung.

(5) Über die Sitzung wird eine Niederschrift gefertigt; diese ist von dem Vorsitzenden und einem weiteren Mitglied des Verwaltungsrats zu unterzeichnen.

(6) Der Vorsitzende kann eine schriftliche Beschlußfassung des Verwaltungsrats herbeiführen, wenn kein Mitglied diesem Verfahren widerspricht.

§ 8

(Ausschüsse des Verwaltungsrats)

(1) Der Verwaltungsrat ist berechtigt, zur Vorbereitung seiner Beratung und Beschlußfassung über wichtige Angelegenheiten Ausschüsse zu bilden, in die er auch Nichtmitglieder als Sachverständige berufen kann.

(2) Der Verwaltungsrat ist verpflichtet, einen Ausschuß für Vermögensanlagen zu bilden, der aus mindestens zwei Mitgliedern des Verwaltungsrats sowie drei bis fünf weiteren Mitgliedern besteht. Er bestellt den Vorsitzenden des Ausschusses.

§ 9

(Aufgaben des Verwaltungsrats)

(1) Der Verwaltungsrat führt die Aufsicht über die Geschäftsführung der Kasse; er hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a) den Geschäftsführer und den stellvertretenden Geschäftsführer zu bestellen,
- b) den Haushaltsplan, den Stellenplan für die Geschäftsstelle und die Jahresrechnung festzustellen,

- c) über die Umlagen und die Beiträge sowie die darauf zu leistenden Abschlagszahlungen (§ 20 Abs. 2 bis 4) zu beschließen,
- d) den Vomhundertsatz festzusetzen, mit dem die Kasse sich aus ihren Haushaltsmitteln an den Versorgungsleistungen beteiligt (Eigenleistung),
- e) Richtlinien für die Anlage und Verwaltung des Vermögens der Kasse zu erlassen,
- f) über Satzungsänderungen und Auflösung der Kasse zu beschließen,
- g) die Geschäftsordnung für die Geschäftsstelle zu beschließen,
- h) über Beschwerden gegen Entscheidungen der Kasse zu beschließen.

(2) Er hat ferner über Angelegenheiten zu beschließen, die ihm von seinem Vorsitzenden oder vom geschäftsführenden Mitglied des Verwaltungsrats zur Beschlußfassung vorgelegt werden.

§ 10

(Zusammenarbeit von geschäftsführendem Mitglied des Verwaltungsrats und Verwaltungsrat)

(1) Das geschäftsführende Mitglied des Verwaltungsrats ist verpflichtet, dem Verwaltungsrat laufend über den Geschäftsverlauf der Kasse zu berichten. Vorgänge von besonderer Bedeutung sind dem Verwaltungsrat zur Beratung und Beschlußfassung vorzulegen.

(2) Das geschäftsführende Mitglied des Verwaltungsrats hat dem Vorsitzenden des Verwaltungsrats von wichtigen Vorgängen unverzüglich Kenntnis zu geben. In Eilfällen kann das geschäftsführende Mitglied des Verwaltungsrats gemeinsam mit dem Vorsitzenden des Verwaltungsrats ohne vorherige Beschlußfassung die erforderlichen Anordnungen treffen. Der Verwaltungsrat ist hierüber unverzüglich zu unterrichten.

§ 11

(Aufsicht der Kirchenleitungen)

(1) Die Kirchenleitungen führen die Aufsicht über die Kasse. Sie bedienen sich bei der Prüfung der Kassengeschäfte und der Jahresrechnung eines kirchlichen Rechnungsprüfungsamtes; sie lassen die Vermögensverwaltung jährlich durch besondere sachverständige Beauftragte prüfen. Die Jahresrechnung mit den Prüfungsbescheiden wird den Kirchenleitungen vorgelegt.

(2) Die Kirchenleitungen sind berechtigt, Beschlüsse des Verwaltungsrats, die gegen gesetzliche Vorschriften oder die Satzung verstoßen, aufzuheben.

(3) Der Verwaltungsrat hat jährlich möglichst bald nach Abschluß des Rechnungsjahres einen ausführlichen schriftlichen Jahresbericht über seine Tätigkeit und die Entwicklung der Kasse zu geben. Er legt den Bericht den Kirchenleitungen vor.

(4) Der Genehmigung der Kirchenleitungen unterliegen Beschlüsse des Verwaltungsrats gemäß § 9 Abs. 1 Buchst. f.

§ 12

(Gemeinsamer Ausschuß)

(1) Ein Gemeinsamer Ausschuß der Kirchenleitungen entscheidet

- a) über die Entlastung des Verwaltungsrats nach Vorlage der Jahresrechnung und der Prüfungsbescheide (§ 11 Abs. 1 Satz 2),
- b) über Meinungsverschiedenheiten zwischen dem Verwaltungsrat und einer Kirche, insbesondere bei Einwendungen einer Kirche gegen die Festsetzung der Beiträge,
- c) über Meinungsverschiedenheiten zwischen den Kirchen bei Wahrnehmung der ihnen nach dieser Satzung obliegenden Aufgaben, wenn bei getrennter Beschlußfassung keine Übereinstimmung erzielt werden konnte.

(2) Jede Kirche entsendet in den Gemeinsamen Ausschuß ein bis höchstens fünf Mitglieder. Die Anzahl bestimmt sich nach der Zahl der Gemeindeglieder; auf jede angefangene 500 000 entfällt ein Sitz. Die Evangelische Kirche in Deutschland entsendet ein Mitglied.

(3) Der Ausschuß ist beschlußfähig, wenn mindestens zwei Drittel seiner Mitglieder anwesend sind. Ein Beschluß des Ausschusses kommt zustande, wenn mindestens zwei Drittel der anwesenden Mitglieder zustimmen. Die Mitglieder sind an Weisungen nicht gebunden.

(4) Der Vorsitzende des Verwaltungsrats lädt zu der Sitzung des Gemeinsamen Ausschusses ein. Er leitet die Sitzung ohne Stimmrecht; im Falle von Absatz 1 Buchst. b beauftragt der Ausschuß eines seiner Mitglieder mit der Sitzungsleitung.

(5) Die Einladung zur Sitzung ergeht mindestens 3 Wochen vorher unter Angabe der Beratungsgegenstände. § 7 Abs. 5 gilt entsprechend.

III. Ausgaben

§ 13

(Versorgungsleistungen)

(1) Die Kasse trägt die Versorgungsleistungen, die von den Kirchen nach ihrem jeweiligen Versorgungsrecht gewährt werden.

(2) Stirbt ein Pfarrer oder Beamter im aktiven Dienst, so setzen die Versorgungsleistungen der Kasse mit der Zahlung des Witwen- und Waisengeldes ein.

(3) Die Kasse übernimmt keine Leistungen, die aufgrund von Gnadenerweisen gewährt werden.

§ 14

(Nachversicherung

in der gesetzlichen Rentenversicherung)

(1) Scheidet ein versorgungsberechtigter Mitarbeiter aus dem Dienst, ohne daß für ihn ein Ruhegehalt oder eine sonstige Versorgung aufgrund des Dienstverhältnisses zu zahlen ist, so werden die nach den Bestimmungen der gesetzlichen Rentenversicherung nachzuentrichtenden Beiträge von der jeweils zuständigen Kirche gezahlt.

(2) Wird anstelle der Nachversicherung in der gesetzlichen Rentenversicherung ein Unterhaltsbeitrag gewährt, so übernimmt die jeweils zuständige Kirche dessen Zahlung.

§ 15

(Ruhegehaltsfähige Dienstbezüge und ruhegehaltsfähige Dienstzeit)

Die Kirchen berechnen die ruhegehaltsfähigen Dienstbezüge und die ruhegehaltsfähige Dienstzeit ihrer Ver-

sorgungsberechtigten. Der Kasse ist eine Ausfertigung der Berechnung unverzüglich zuzustellen.

§ 16

(Festsetzung und Zahlung von Versorgungsleistungen)

(1) Die Kasse errechnet die nach dem jeweiligen kirchlichen Recht zustehenden Versorgungsleistungen an Hand der hierfür erforderlichen Nachweise und Belege, die ihr von den Kirchen zur Verfügung gestellt werden. Die Kasse stellt den Versorgungsberechtigten im Auftrag der Kirchen den Bescheid über die Festsetzung der Versorgungsleistungen zu.

(2) Die Kasse zahlt die Versorgungsleistungen unmittelbar an die Versorgungsberechtigten aus.

§ 17

(Tod eines Versorgungsberechtigten)

Die Kirchen teilen den Tod eines Versorgungsberechtigten der Kasse unverzüglich schriftlich mit, in dringenden Fällen fernmündlich voraus.

§ 18

(Personalkosten, Sachaufwand)

Die Kasse trägt die Personalkosten und den Sachaufwand der Geschäftsstelle, des Verwaltungsrats, der Ausschüsse des Verwaltungsrats und des Gemeinsamen Ausschusses.

IV. Einnahmen

§ 19

(Einnahme-Arten)

Die Einnahmen der Kasse bestehen aus den Umlagen und Beiträgen der Kirchen, aus den Erträgen des eigenen Vermögens sowie aus Versicherungsleistungen.

§ 20

(Aufbringung der Mittel)

(1) Die Kirchen sind verpflichtet, an die Kasse

- a) eine Umlage zur Deckung der Ausgaben (§ 13, § 18),
- b) einen Beitrag zum Vermögensstock (§ 21)

zu zahlen.

(2) Die Umlage (Absatz 1 Buchst. a) wird nach einem Vomhundertsatz (Hebesatz) der Jahresversorgungsleistungen einer jeden Kirche, die nach ihren Bestimmungen zu zahlen sind, aufgebracht.

(3) Der Beitrag (Absatz 1 Buchst. b) wird nach einem Vomhundertsatz der voraussichtlichen Jahresbezüge (Grundgehalt mit ruhegehaltfähigen Zulagen ohne Ortszuschlag) erhoben, die die Kirchen an ihre Pfarrer und Kirchenbeamten zahlen.

(4) Umlage und Beitrag sind in monatlichen Teilbeträgen im voraus fällig. Vor der endgültigen Festsetzung sind Abschlagszahlungen zu leisten, deren Höhe der Verwaltungsrat festsetzt.

V. Vermögensverwaltung

§ 21

(Vermögensstock)

In den von den Kirchen bei Errichtung der Kasse gebildeten Vermögensstock fließen auch die Beiträge und die Vermögenserträge, soweit sie nicht für die laufenden Ausgaben verwendet werden.

§ 22

(Treuhandvermögen)

(1) Die Kirchen sind berechtigt, über die Beiträge zum Vermögensstock (§ 20 Abs. 1 Buchst. b) und die Vermögensausstattung nach § 21 hinaus der Kasse Mittel, die zur Versorgungssicherung bestimmt sind, zur treuhänderischen Verwaltung (Treuhandvermögen) zu übertragen.

(2) Die Kasse führt über die Treuhandvermögen eine gesonderte Rechnung. Die gebende Kirche bestimmt, ob die Erträge ihres Treuhandvermögens diesem zugeschlagen oder den allgemeinen Mitteln der Kasse zur Verrechnung auf ihre Verpflichtungen nach § 20 zugeführt oder in anderer Weise verwendet werden.

§ 23

(Grundsätze für die Vermögensverwaltung)

(1) Das Vermögen der Kasse darf nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.

(2) Das Vermögen ist unter Beachtung der hierfür erlassenen Richtlinien so anzulegen, daß ein angemessener Ertrag gewährleistet ist. Es muß für die satzungsmäßige Verwendung rechtzeitig verfügbar sein.

§ 24

(Ausschuß für Vermögensanlagen)

(1) Der Ausschuß (§ 8 Abs. 2) ist nach Bedarf, jährlich jedoch mindestens zweimal einzuberufen. Die Richtlinien für die Anlage und Verwaltung des Vermögens sowie Änderungen hierzu dürfen von dem Verwaltungsrat nur nach vorheriger Beratung im Ausschuß beschlossen werden.

(2) Der Ausschuß soll vor allen wichtigen Entscheidungen über Vermögensanlagen gehört werden.

(3) Die Stellungnahme des Ausschusses zu dem Stand der Vermögensanlagen ist dem Jahresbericht (§ 11 Abs. 3) beizufügen.

VI. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

§ 25

(Haushaltsplan, Rechnungsjahr)

(1) Für jedes Rechnungsjahr wird ein Haushaltsplan aufgestellt.

(2) Das Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 26

(Vorschriften für das Kassen- und Rechnungswesen)

Für die Führung der Kassengeschäfte und die Rechnungslegung finden die am Sitz der Kasse für das landeskirchliche Kassen- und Rechnungswesen geltenden Vorschriften entsprechende Anwendung.

VII. Rechtsweg

§ 27

(Beschwerde, Klage)

Ein Versorgungsberechtigter, der geltend macht, durch den Erlaß oder Nichterlaß eines Verwaltungsaktes der Kasse in seinen Rechten verletzt zu sein, kann hiergegen innerhalb eines Monats Beschwerde bei dem Verwaltungsrat einlegen. Hilft dieser der Beschwerde nicht ab, so hat er die Beschwerde dem Dienstherrn vorzulegen, gegen den sich der Versorgungsanspruch richtet.

VIII. Schlußbestimmungen

§ 28

(Inkrafttreten)

Die Satzung tritt am 1. November 1985 in Kraft.

Darmstadt, den 24. April 1985

Scheib

Vorsitzender des Verwaltungsrats

genehmigt:

Speyer, den 5. Juni 1985

Evangelische Kirche der Pfalz

Landeskirchenrat
Dr. Holtz

Karlsruhe, den 12. Juni 1985

Evangelischer Oberkirchenrat
Ostmann

Kassel, den 23. Juli 1985

Evangelische Kirche von Kurhessen-Waldeck

Das Landeskirchenamt
Dr. Wölbing

Berlin, den 27. Juli 1985

**Evangelische Kirche
in Berlin-Brandenburg (Berlin West)
Konsistorium – Der Präsident**

In Vertretung
Dr. Runge

Hannover, den 16. September 1985

Evangelische Kirche in Deutschland

Kirchenamt
D. Lohse Hammer

Darmstadt, den 27. September 1985

**Evangelische Kirche
in Hessen und Nassau**

– Kirchenverwaltung –
Dr. Till

Wiesbaden, den 29. Oktober 1985

Der Hessische Kultusminister

Im Auftrag
Uffenbrink

B. Zusammenschlüsse von Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland

C. Aus den Gliedkirchen Evangelisch-Lutherische Kirche in Bayern

Nr. 3 **Verordnung zur Durchführung des Kandidatengesetzes (Kandidatengesetzdurchführungsverordnung).**

Vom 7. November 1985. (KABl. S. 354)

Der Landeskirchenrat erläßt zur Durchführung des § 2 Abs. 2 Kandidatengesetz mit Zustimmung des Landes-synodalausschusses gemäß Art. 75 Abs. 1 Kirchenverfassung folgende Verordnung:

§ 1

Ziel des Praktikums (Praxisjahr)

Ziel des Praktikums ist, daß Abiturienten oder Studierende der Theologie, die den Dienst in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern anstreben,

- a) Lebenserfahrungen in anderen Bereichen als in Elternhaus, Schule und Studium durch eine praktische Tätigkeit erwerben,
- b) Menschen aus anderen Berufen, mit anderen Bildungsvoraussetzungen und Sprachformen begegnen und
- c) Erfahrungen an der eigenen Person, ihren Chancen und Grenzen unter den Bedingungen des Arbeitstages sammeln.

§ 2

Inhalte des Praktikums (Praxisjahr)

- (1) Das Praktikum wird geleistet
 - a) in Form des Freiwilligen Sozialen Jahres,

- b) als Praktikum in der Industrie, im Handel, im Gewerbe oder in der Landwirtschaft unter mit dem Freiwilligen Sozialen Jahr vergleichbaren Bedingungen oder
- c) als Arbeitsverhältnis in diesen Bereichen.

(2) Das Praktikum kann auch je zur Hälfte in einem der Bereiche nach Absatz 1 geleistet werden.

(3) Das Landeskirchenamt kann auf Vorschlag des Studienleiters eine andere gleichwertige Tätigkeit als Praktikum anerkennen.

(4) Wehr- und Zivildienst werden als Praktikum angerechnet.

§ 3

Auswahl und Vermittlung von Praktikumsstellen

(1) Die Praktikumsstellen bedürfen der Anerkennung durch das Landeskirchenamt. Bei Stellen in der Diakonie wird ein beim Diakonischen Werk gebildeter Beirat gehört.

(2) Abiturienten und Studierende der Theologie sollen bei der Suche nach einer Praktikumsstelle eigene Initiative entfalten.

a) Sie können sich selbst eine Stelle suchen. Dabei müssen die Studierenden die arbeitsrechtlichen Bedingungen selbst vereinbaren. Das Landeskirchenamt, der Studienleiter oder sein Mitarbeiter sind zur Beratung bereit.

b) Abiturienten und Studierende der Theologie können sich eine geeignete Praktikumsstelle vermitteln lassen. Zuständig für die Vermittlung von Stellen ist

- nach § 2 Abs. 1 Buchst. a die Geschäftsstelle des Diakonischen Werkes Bayern,
- nach § 2 Abs. 1 Buchst. b das Landeskirchenamt.

(3) Diejenigen Abiturienten und Studierenden der Theologie, die einen Wehr- oder Zivildienst ableisten wollen, können sich vor Ableistung dieses Dienstes nicht in die Anwärterlisten für das geistliche Amt eintragen lassen.

§ 4

Nachträgliche Anerkennung von Tätigkeiten als Praktikum

Das Landeskirchenamt kann auf Vorschlag des Studienleiters nachgewiesene Tätigkeiten nachträglich anerkennen, wenn diese den in § 2 Abs. 1 genannten Diensten entsprechen oder gleichgesetzt werden können. Für diesen Fall hat der/die Studierende der Theologie einen Bericht über die von ihm/ihr abgeleistete Tätigkeit vorzulegen. Der Studienleiter nimmt persönlichen Kontakt zu dem/der Studierenden auf und vermittelt, soweit möglich, die Teilnahme an einer bzw. mehreren Praktikumsstagen.

§ 5

Vergütung für vermittelte Praktikumsstellen

(1) Vergütung für das Praktikum erfolgt bei Praktikumsstellen nach

- § 2 Abs. 1 Buchst. a nach den Leistungen des Freiwilligen Sozialen Jahres,
- § 2 Abs. 1 Buchst. b nach dem von Studierenden mit der Praktikumsstelle abzuschließenden Dienstvertrag, der auch die Sozialversicherung einschließt.

(2) Beim Abschluß von Dienstverträgen kann die Beratung des Landeskirchenamtes in Anspruch genommen werden.

§ 6

Die Begleitung des Praktikums (Praxisjahr)

(1) Zur Begleitung des Praktikums wird ein Studienleiter bestellt.

(2) Die Begleitung des Praktikums erfolgt durch Tagungen und persönliche Kontakte mit dem Studienleiter bzw. seinem Mitarbeiter. Alle Studierenden, die das Praxisjahr ableisten oder Wehr- bzw. Zivildienst leisten und später Theologie studieren wollen, sollen von sich aus Kontakt mit dem Studienleiter aufnehmen. Er wird auf geeignete Weise Verbindung mit ihnen halten. Der mitarbeitende Pfarrer ist vor allem für die Organisation und die Fortbildungsmaßnahmen im Rahmen des Freiwilligen Sozialen Jahres zuständig.

(3) Inhalte der Begleitung sind: Persönliche Beratung im Blick auf Berufsziel und Eignung, die Verarbeitung von Erfahrungen aus dem Praktikum und die Vermittlung von Wahrnehmungshilfen und Fragestellungen, die zum Studium hinführen.

(4) Der Studienleiter und sein Mitarbeiter arbeiten mit den zuständigen Ämtern, Stellen und Einrichtungen der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern eng zusammen.

(5) Der Studienleiter und sein Mitarbeiter dürfen über das, was ihnen bei persönlichen Beratungsgesprächen anvertraut oder bekannt wurde, dem Landeskirchenamt nicht berichten.

§ 7

Ausnahmen vom Praktikum (Praxisjahr)

(1) Das Landeskirchenamt kann auf Antrag von der Ableistung eines Praktikums ganz oder teilweise befreien, wenn

- a) Bewerber drei Sprachen nachzulernen haben,
- b) Bewerber bei Aufnahme in das Theologiestudium bereits ein anderes Studium oder eine andere Berufsausbildung abgeschlossen haben,
- c) Bewerber eine erhebliche Verlängerung der Ausbildung nachweisen können, die besondere familiäre oder gesundheitliche Gründe hat.

(2) Das Landeskirchenamt kann in besonders begründeten Fällen von der Verpflichtung, das Praktikum zusammenhängend abzuleisten, befreien. Die Genehmigung für die Ableistung eines aufgeteilten Praktikums ist in der Regel vor Beginn des Praktikums zu erteilen.

§ 8

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Dezember 1985 in Kraft.

M ü n c h e n , den 7. November 1985

Der Landesbischof

I. V.: G l a s e r

Evangelische Kirche in Hessen und Nassau

Nr. 4 **Rechtsverordnung über Dienstwohnungen für Pfarrvikare und für Pfarrer mit eingeschränktem Dienstauftrag.**

Vom 2. September 1985. (ABl. S. 165)

Die Kirchenleitung hat aufgrund der §§ 7 und 14 Abs. 2 des Erprobungsgesetzes vom 15. März 1985 (ABl. 1985 S. 59) folgende Rechtsverordnung beschlossen:

§ 1

Zweckbestimmung

Diese Rechtsverordnung dient entsprechend § 1 Erprobungsgesetz dem Ziel, durch Einschränkungen bei der Zuweisung von Dienstwohnungen für Pfarrvikare und für Pfarrer mit eingeschränktem Dienstauftrag kirchliche Mittel zugunsten der Beschäftigung einer zunehmenden Zahl von anstellungsfähigen Theologen einzusparen.

I. Pfarrvikare mit vollem Dienstauftrag

§ 2

Zuweisung einer Dienstwohnung

- (1) Dem Pfarrvikar kann eine Dienstwohnung nur nach Maßgabe der Absätze 2 bis 4 zugewiesen werden.
- (2) Ist eine kircheneigene Dienstwohnung vorhanden, soll sie dem Pfarrvikar zugewiesen werden. Die Dienstwohnung soll dabei auf den familiengerechten Wohnbedarf (Abs. 4) beschränkt werden. Es ist zu prüfen, ob eine anderweitige Nutzung übriger Räume (z. B. als Wohnung für Pfarramtskandidaten oder für kirchliche Zwecke) möglich ist. § 6 Abs. 4 der Verwaltungsverordnung über Pfarrdienstwohnungen vom 27. Februar 1984 (ABl. 1984 S. 48) zur Beteiligung des Wohnungsinhabers an Mieteinnahmen für anderweitig genutzte Räume findet keine Anwendung.
- (3) Eine angemietete Dienstwohnung kann dem Pfarrvikar nur zugewiesen werden, wenn er eine Gemeindepfarrstelle verwaltet. Anmietung und Zuweisung bedürfen der Genehmigung der Kirchenverwaltung.
- (4) Eine angemietete Wohnung soll der Familiengröße des Wohnungsinhabers entsprechen. Dabei gilt folgender Wohnbedarf als angemessen:

1 Wohnzimmer, 1 Schlafzimmer, 1 Arbeitszimmer, je nach Bedarf 1 oder 2 Kinderzimmer (für Kinder unter 6 Jahren 1 gemeinsames Kinderzimmer), Küche und Bad/WC.

Bei der Anmietung einer Dienstwohnung gelten nicht die Vorschriften für das Raumprogramm und die Ausstattung gemäß Rechtsverordnung über den Bau von Pfarrwohnungen.

- (5) Ist eine angemietete Dienstwohnung vorhanden, liegen die Voraussetzungen für ihre Zuweisung als Dienstwohnung jedoch nicht vor, kann die Wohnung dem Pfarrvikar zur Anmietung zu den Bedingungen des Hauptmietverhältnisses angeboten werden.

§ 3

Ortszuschlag und Residenzpflicht

- (1) Kann einem Pfarrvikar keine Dienstwohnung zugewiesen werden, erhält er den Ortszuschlag gemäß § 11 Abs. 2 Pfarrbesoldungsgesetz.

- (2) Der Pfarrvikar, der den Ortszuschlag erhält, soll in seinem Dienstbereich wohnen (§ 12 Abs. 2 Pfarrergesetz). Ist die Anmietung einer familiengerechten Wohnung in seinem Dienstbereich nicht möglich oder mit unverhältnismäßig hohen Kosten verbunden, so hat er bei der Anmietung einer Wohnung außerhalb des Dienstbereichs darauf zu achten, daß die ordnungsgemäße Ausübung seines Dienstes durch die räumliche Entfernung nicht beeinträchtigt wird. Vor der Anmietung einer Wohnung außerhalb des Dienstbereichs ist deshalb die Zustimmung des Kirchenvorstands und des Dekans einzuholen.

- (3) Einem Pfarrvikar, der außerhalb seines Dienstbereichs wohnt, soll an seinem Dienort ein Amtszimmer zur Verfügung gestellt werden. Er muß am Dienort innerhalb regelmäßiger Sprechzeiten und außerdem telefonisch in seiner Wohnung erreichbar sein.

§ 4

Erstattung von Wohnungskosten

- (1) Ist in der am Dienort angemieteten Wohnung ein Amtszimmer vorhanden, können dem Pfarrvikar die anteiligen Miet- und Betriebskosten auf Nachweis erstattet werden.
- (2) Ist zur Anmietung einer Wohnung die Einschaltung eines Maklers zwingend erforderlich, können die hierfür nachgewiesenen Kosten bis zur Höhe von zwei Monatsmieten erstattet werden.
- (3) Bei einem Umzug wegen der Erteilung eines neuen Dienstauftrags kann die Miete einschließlich Nebenkosten für die bisherige Wohnung für die Zeit vom Auszug bis zu dem Zeitpunkt erstattet werden, zu dem das Mietverhältnis frühestens gelöst werden konnte, längstens jedoch für sechs Monate. Ferner können notwendige Auslagen für das Weitervermieten der Wohnung innerhalb der Vertragsdauer bis zur Höhe einer Monatsmiete erstattet werden. Miete für eine neue Wohnung, die nach Lage des Wohnungsmarktes schon für die Zeit vor dem Umzug gezahlt werden muß, kann für längstens drei Monate erstattet werden.

II. Pfarrer und Pfarrvikare mit eingeschränktem Dienstauftrag

§ 5

Zuweisung einer Dienstwohnung

- (1) Pfarrern und Pfarrvikaren mit eingeschränktem Dienstauftrag kann nur eine vorhandene kircheneigene Dienstwohnung zugewiesen werden; für sie dürfen keine Dienstwohnungen angemietet werden.
- (2) Verwalten zwei Pfarrer oder Pfarrvikare gemeinsam eine Pfarr- oder Pfarrvikarstelle (§ 18 Abs. 1 Erprobungsgesetz), soll ihnen eine vorhandene kircheneigene Dienstwohnung zur gemeinsamen Nutzung zugewiesen werden. Lassen die räumlichen oder familiären Verhältnisse eine gemeinsame Nutzung nicht zu, entscheidet die Kirchenverwaltung nach Anhören des Kirchenvorstands oder der sonst zuständigen Körperschaft und der beteiligten Pfarrer und Pfarrvikare über die Zuweisung der Dienstwohnung. Dabei werden Größe und Einkommen der Familie berücksichtigt.

(3) Eine Dienstwohnung, die zu einer Pfarr- oder Pfarrvikarstelle mit vollem Dienstauftrag gehört, wird einem Pfarrer oder Pfarrvikar mit eingeschränktem Dienstauftrag unter dem Vorbehalt einer späteren gemeinsamen Nutzung im Fall der Stellenteilung (Absatz 2) zugewiesen, falls die räumlichen Verhältnisse eine gemeinsame Nutzung nicht ausschließen.

§ 6

Ortszuschlag und Mietzuschuß

(1) Für eine Dienstwohnung wird keine Vergütung erhoben.

(2) Wird dem Pfarrer oder Pfarrvikar keine Dienstwohnung zugewiesen, erhält er den entsprechend dem Umfang seines Dienstauftrages verminderten Ortszuschlag.

Für die Anmietung einer Wohnung und die Erstattung von Wohnungskosten gelten § 3 Abs. 2 und § 4.

(3) Wenn das Einkommen des Pfarrers oder Pfarrvikars zusammen mit dem Einkommen seines Ehepartners im Kalenderjahr unter den Dienstbezügen liegt, die er bei einem vollen Dienstauftrag erhalten würde, wird ihm auf Antrag an die Kirchenverwaltung für die Anmietung einer Wohnung ein Mietzuschuß gezahlt.

Der Mietzuschuß bemißt sich nach dem Unterschiedsbetrag zwischen dem nach Absatz 2 verringerten Ortszuschlag (Stufe 1 oder 2) und einer höheren Miete; er darf den Unterschiedsbetrag zum vollen Ortszuschlag (Stufe 1 oder 2) sowie zwischen einem niedrigeren Familieneinkommen und den vollen Dienstbezügen nicht übersteigen.

§ 7

Übergangsvorschrift

Diese Rechtsverordnung gilt auch für Pfarrvikare und teilbeschäftigte Pfarrer, die sich zum Zeitpunkt ihres Inkrafttretens bereits im Dienst befinden. Bestehende Dienstwohnungsverhältnisse bleiben unberührt.

§ 8

Inkrafttreten und Geltungsdauer

Diese Rechtsverordnung tritt mit Wirkung vom 1. Oktober 1985 in Kraft. Sie tritt gleichzeitig mit dem Erprobungsgesetz vom 15. März 1985 (ABl. 1985 S. 59) außer Kraft.

D a r m s t a d t , den 2. September 1985

Evangelische Kirche in Hessen und Nassau
– Kirchenleitung –

S p e n g l e r

Nr. 5 Rechtsverordnung zur Änderung der Verordnung über die Aufnahme in den kirchlichen Hilfsdienst.

Vom 23. September 1985. (ABl. S. 166)

Aufgrund von § 1 Abs. 2 des Kirchengesetzes über die Pfarrer im kirchlichen Hilfsdienst vom 9. April 1964 (ABl. 1964 S. 55) hat die Kirchenleitung folgende Rechtsverordnung beschlossen:

Artikel 1

§ 7 Abs. 3 Satz 2 der Verordnung über die Aufnahme in den kirchlichen Hilfsdienst vom 14. März 1977 (ABl. 1977 S. 48, 71) erhält folgende Fassung:

»Die Kirchenleitung kann in Ausnahmefällen eine Wiederholung der Prüfung zulassen.«

Artikel 2

Diese Rechtsverordnung tritt mit Wirkung vom 1. September 1985 in Kraft.

D a r m s t a d t , den 23. September 1985

Evangelische Kirche in Hessen und Nassau
– Kirchenleitung –

S p e n g l e r

Lippische Landeskirche

Nr. 6 Muster-Trägerverträge für Diakoniestationen und Jugendarbeit.

Vom 23. Juli 1985. (Ges. u. VOBl. Bd. 8 Nr. 10 S. 106)

Das Landeskirchenamt hat in seiner Sitzung am 23. Juli 1985 aufgrund des § 3 Abs. 1 der Ausführungsbestimmungen zu Art. 130 Kirchengemeindefassungsgesetz – KVG – (Ges. u. VOBl. Bd. 8 Nr. 9 S. 101) Muster-Trägerverträge für Kirchengemeinden zur Regelung der Trägerschaft über eine rechtlich unselbständige Diakoniestation bzw. Zusammenarbeit auf dem Gebiet der kirchlichen Jugendarbeit beschlossen, die nachstehend bekanntgegeben werden. Sofern mehrere Kirchengemeinden auf den genannten Gebieten und im Rahmen des Art. 130 Kirchen-

gemeindefassungsgesetz zusammenarbeiten oder eine Zusammenarbeit anstreben, sind diese Muster-Trägerverträge mit dem allgemein verbindlichen Abschnitt I »Allgemeine Festlegungen« anzuwenden. Bestehende Verträge müssen in absehbarer Zeit an die veränderte Rechtslage angepaßt und entsprechend den Muster-Trägerverträgen umgestellt werden. Zur fachlichen Beratung bei Neuabschlüssen und Vertragsumstellungen wird für den Bereich der Diakonie auf das Diakonische Werk und für den Bereich der Jugendarbeit auf die Zentrale für ev. Jugendarbeit sowie in allgemein-rechtlichen Fragen auf das Landeskirchenamt hingewiesen.

D e t m o l d , den 5. August 1985

Lippisches Landeskirchenamt

Bereich Diakonie
Muster-Trägervertrag
gemäß § 3 Abs. 2 Ausf. Bestimmungen zu Art. 130 KVG

Die ev.-ref./luth. Kirchengemeinden

— vertreten durch ihre Kirchenvorstände —

schließen aufgrund der in einer gemeinsamen Versammlung der Kirchenvorstände — Trägerversammlung — am

festgelegten Grundsätze gemäß § 3 Abs. 1 der Ausführungsbestimmungen zu Art. 130 Kirchengemeindeverfassungsgesetz (Ges. u. VOBl. Bd. 8 Nr. 9) folgenden

Trägervertrag

I. Allgemeine Festlegungen

§ 1

Grundlagen

(1) Die Kirchengemeinden erklären, in gemeinsamer Trägerschaft eine Diakoniestation/Sozialstation mit Namen

als rechtlich unselbständige Einrichtung zu unterhalten. Die Diakoniestation umfaßt das Gebiet

(2) Die Diakoniestation ist eine Einrichtung, die die Gemeindeglieder und alle übrigen Bewohner in dem unter § 1 genannten Einzugsbereich mit ambulanten pflegerischen Dienstleistungen — einschließlich der seelsorgerischen Betreuung — versorgt. Ihre Hauptaufgabe umfaßt das Angebot an Diensten der ambulanten Kranken-, Alten- und Familienpflege. Dazu gehört auch die Schulung und Begleitung ehrenamtlicher Helfer sowie die Förderung der Nachbarschaftshilfe.

(3) Sie soll außerdem Ratsuchende in sozialen Fragen darüber unterrichten, welche Stellen für die Gewährung weiterer Auskünfte und Hilfen im sozialen Bereich zuständig sind (z. B. Dienststellen der Freien Wohlfahrtspflege und Dienststellen der Öffentlichen Wohlfahrtspflege).

(4) Die von den Kirchengemeinden geführte Diakoniestation erfüllt zugleich die Voraussetzungen der im Runderlaß des Ministers für Arbeit, Gesundheit und Soziales NW vom 18. Oktober 1977 genannten Aufgaben einer Sozialstation.

(5) Die Diakoniestation nimmt ihre Aufgaben in sinnvoller und fachgerechter Kooperation mit den übrigen Organisationen der Öffentlichen und Freien Wohlfahrtspflege im Einzugsbereich wahr.

(6) Die Zusammenarbeit der Kirchengemeinden untereinander und die Arbeit der Diakoniestation bestimmt sich nach Art. 130 Kirchengemeindeverfassungsgesetz — KVG — und den vom Landeskirchenrat zu Art. 130 KVG erlassenen Ausführungsbestimmungen sowie nach diesem Trägervertrag.

(7) Mit der Wahrnehmung der in § 1 genannten Aufgaben erfüllt die Diakoniestation ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige, mildtätige und kirchliche Zwecke im Sinne des Abschnitts »Steuerbegünstigte Zwecke« der Abgabenordnung vom 1. Januar 1977.

(8) Die Mittel der Diakoniestation dürfen nur für vertragliche Zwecke verwendet werden. Niemand darf durch Ausgaben, die dem Zweck der Arbeit fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

(9) Bei Auflösung der Diakoniestation fällt das verbleibende Vermögen entsprechend dem Beteiligungsverhältnis an die beteiligten Kirchengemeinden.

(10) Die Diakoniestation ist Mitglied des als Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege anerkannten Diakonischen Werkes — Innere Mission und Hilfswerk — in der Lippischen Landeskirche e. V. und damit zugleich dem Diakonischen Werk der Evangelischen Kirche in Deutschland e. V. angeschlossen.

§ 2

Mitarbeiter

(1) In der Diakoniestation werden nach dem Stellenplan (s. § 3, 1a) — Mitarbeiter (Berufsbezeichnung) beschäftigt. *) Inhalt und Umfang der Arbeit sind [ggf. in Abschnitt II dieses Vertrages und] in (einer) Dienstanweisung(en) festgelegt.

(2) Anstellungsträger (Arbeitgeber) der Mitarbeiter ist die ev.-ref./luth. Kirchengemeinde — vertreten durch ihren Kirchenvorstand. Diesem Kirchenvorstand obliegt auch die Dienstaufsicht über die/den Mitarbeiter. Die Fachaufsicht über die Mitarbeiter wird dem Leiter der Diakoniestation übertragen (s. § 5). Die Fachaufsicht über den Leiter führt der »Geschäftsführende Ausschuß« (s. § 4 [5] e).

(3) Für die Arbeitsverhältnisse gelten

- a) die Bestimmungen des BAT in der für die Angestellten im Bereich der Lippischen Landeskirche und des Diakonischen Werkes Lippe jeweils geltenden Fassung (BAT-KF);
- b) die sonstigen für die Angestellten im Bereich der Lippischen Landeskirche beschlossenen arbeitsrechtlichen Bestimmungen, wie sie aufgrund des Arbeitsrechtsregelungsgesetzes (ARRG) vom 11. September 1979 und seiner Änderungen geregelt sind.

§ 3

Federführender Kirchenvorstand

(1) Dem Kirchenvorstand der ev.-ref./luth. Kirchengemeinde — wird in Anwendung von § 2 Abs. 1 Buchst. f der Ausführungsbestimmungen zu Art. 130 KVG

- a) das Entscheidungsrecht über den Haushalts- und Stellenplan für die gemeinsame Arbeit,
- b) das Recht zur Einstellung/Entlassung der Mitarbeiter und die Entscheidung über die Weiterbeschäftigung der Mitarbeiter nach Ablauf der Probezeit,
- c) das Recht zum Abschluß von Arbeitsverträgen und Erlaß von Dienstanweisungen,
- d) die Entscheidung über die Festlegung von Entgelten für Dienstleistungen der Diakoniestationen,

*) Die Mitarbeiter müssen die erforderliche Qualifikation nach den landeskirchlichen Bestimmungen besitzen (s. Ziff. 4.2.2 Rechtssammlung). Außerdem ist bei der Einstellung auf die Erfüllung der im Runderlaß des Arbeits- u. Sozialministers vom 18. Oktober 1977 i. d. jeweiligen Fassung genannten Voraussetzungen für die Förderungsfähigkeit von Mitarbeitern in Sozialstationen zu achten.

e) die rechtsverbindliche Vertretung in der gemeinsamen Arbeit

federführend übertragen.

(2) § 2 Abs. 1 Buchstabe f Satz 2 der Ausführungsbestimmungen zu Art. 130 KVG ist zu beachten. Danach ist zur Rechtswirksamkeit der Beschlüsse des federführenden Kirchenvorstandes das Einvernehmen zu den beteiligten Kirchenvorständen herzustellen.

§ 4

Geschäftsführender Ausschuß

(1) Die Kirchengemeinden bilden für die in gemeinsamer Verantwortung zu leistende Arbeit einen »Geschäftsführenden Ausschuß« für die Dauer der Amtszeit der Kirchenvorstände.

(2) Dem »Geschäftsführenden Ausschuß« gehören je _____ Mitglieder der Kirchenvorstände an.

Die Pfarrer, soweit sie nicht als stimmberechtigte Mitglieder der Kirchenvorstände entsandt sind sowie der Leiter der Diakoniestation und der Diakoniebeauftragte der jeweiligen Klasse können mit beratender Stimme an den Sitzungen teilnehmen. Bei Entscheidungen in personellen Angelegenheiten sind nur die Mitglieder der Kirchenvorstände stimmberechtigt.

(3) Der »Geschäftsführende Ausschuß« kann Gäste einladen.

(4) Der »Geschäftsführende Ausschuß« gibt sich eine Geschäftsordnung, in der auch die Wahl eines Kirchenvorstandsmitgliedes zum Vorsitzenden und stellv. Vorsitzenden zu regeln ist.

(5) Dem »Geschäftsführenden Ausschuß« werden folgende Aufgaben zur Entscheidung übertragen:

- a) Beratung des Haushalts- und Stellenplanes für die Diakoniestation.
- b) Beratung der Kirchenvorstände in personellen Fragen.
- c) Empfehlung zur Festsetzung von Entgelten für Dienstleistungen der Diakoniestation.
- d) Kontakte mit den übrigen öffentlichen und freien Partnern der Sozialarbeit im Einzugsbereich der Diakoniestation.
- e) Fachaufsicht über den Leiter der Diakoniestation.
- f) Genehmigung von Dienstreisen, Erholungs- und Sonderurlaub des Leiters.
- g) Ggfs. weitere Aufgaben entsprechend § 2 (1/[g]) der Ausführungsbestimmungen.

§ 5

Leiter(in) der Diakoniestation

Die Ausübung der Fachaufsicht, Koordinierung der laufenden Arbeit, Aufstellung der Dienstpläne sowie Genehmigung von Dienstreisen, Erholungs- und Sonderurlaub obliegt dem/der Leiter(in).

§ 6

Finanzierung

[Die Finanzierung ist speziell hier zu regeln.]

§ 7

Geschäfts- und Rechnungsführung

Die Geschäfts- und Rechnungsführung, Bewirtschaftung der Haushaltsmittel sowie Beantragung und Abrechnung

der Zuschüsse obliegt dem Kirchenvorstand der ev.-ref./luth. Kirchengemeinde _____

Die Bewirtschaftung und Abrechnung der Finanzmittel erfolgt über den Haushaltsplan dieser Kirchengemeinde.

§ 8

Kündigung

(1) Die Zusammenarbeit der Kirchengemeinden wird auf unbestimmte Zeit vereinbart. Die Auflösung der Diakoniestation bedarf der Zustimmung aller Kirchenvorstände.

(2) Dieser Vertrag kann von den Kirchengemeinden nur aus schwerwiegendem Grund und unter Einhaltung einer Frist von sechs Monaten zum Ende des folgenden Kalenderjahres zum Jahresende schriftlich gekündigt werden. Nach Möglichkeit soll die betreffende Kirchengemeinde eine andere Kirchengemeinde benennen, die in ihre Vertragsnachfolge einzutreten bereit ist.

(3) Gründe, die in der Person der Mitarbeiter oder in deren Arbeitsweise begründet sind, berechtigen nicht zur Kündigung dieses Vertrages. In solchen Fällen ist auf die fachliche Beratung durch das Diakonische Werk in der Lippischen Landeskirche hinzuwirken mit dem Ziel der Beilegung des Konfliktes.

II. Besondere Festlegungen *)

Für den Kirchenvorstand der ev.-ref./luth. Kirchengemeinde _____

_____, den _____
(Ort) (Datum)

(Siegel)

Unterschrift Unterschrift Unterschrift

Für den Kirchenvorstand der ev.-ref./luth. Kirchengemeinde _____

_____, den _____
(Ort) (Datum)

(Siegel)

Unterschrift Unterschrift Unterschrift

Die zur Erlangung der Rechtswirksamkeit des vorstehenden Vertrages zwischen den ev.-ref./luth. Kirchengemeinden _____

erforderliche

kirchenaufsichtliche Bestätigung (Genehmigung)

wird aufgrund des Art. 127 Abs. 3 Kirchengemeindeverfassungsgesetz hiermit erteilt.

De t m o l d , den _____

Lippisches Landeskirchenamt

*) Unter diesem Abschnitt sind in weiteren Bestimmungen (§§ 8 ff.) – soweit erforderlich – besondere Festlegungen zu treffen, die nach örtlicher Lage und örtlichen Verhältnissen regelungsbedürftig sind, so z. B.

– Inhalt und Umfang der Arbeit sowie Art und Weise der Wahrnehmung,
– Zusammenarbeit mit anderen Institutionen (z. B. Stadt).

Bereich Jugendarbeit
Muster-Trägervertrag
gemäß § 3 Abs. 2 Ausführungsbestimmungen
zu Art. 130 KVG

Die ev.-ref./luth. Kirchengemeinden

— vertreten durch ihre Kirchenvorstände —

schließen aufgrund der in einer gemeinsamen Versammlung der Kirchenvorstände — Trägerversammlung — am

festgelegten Grundsätze gemäß § 3 Abs. 1 der Ausführungsbestimmungen zu Art. 130 Kirchengemeindeverfassungsgesetz (Ges. u. VOBL. Bd. 8 Nr. 9) folgenden

Trägervertrag

I. Allgemeine Festlegungen

§ 1

Grundlagen

(1) Die Kirchengemeinden erklären, in gemeinsamer Trägerschaft offene oder/und gruppengebundene kirchliche Jugendarbeit zu leisten.

(2) Die Arbeit dient den Zielen im Sinne von Art. 35 Abs. 2 und 3 der Lebensordnung,

- a) mit der Jugend ins Gespräch zu kommen,
- b) der Jugend zu helfen, Zeugen Christi in der Welt zu werden,
- c) die Jugend an das gemeindliche Leben heranzuführen.

Als geeigneter Weg zu diesem Ziel wird die »Konzeption kirchlicher Jugendarbeit im Bereich der Lippischen Landeskirche« in der jeweils geltenden Fassung betrachtet, die von der Jugendkammer der Lippischen Landeskirche am 21. Februar 1975 beschlossen und durch die 26. ordentliche Landessynode am 21. Juni 1976 mit einem »Wort zur kirchlichen Jugendarbeit« den Gemeinden nahegebracht worden ist.

(3) Die Zusammenarbeit der Kirchengemeinden untereinander bestimmt sich nach Art. 130 Kirchengemeindeverfassungsgesetz — KVG — und den vom Landeskirchenrat zu Art. 130 KVG erlassenen Ausführungsbestimmungen sowie nach diesem Trägervertrag.

(4) Mit der Wahrnehmung der in § 1 genannten Arbeit erfüllen die Kirchengemeinden ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige, mildtätige und kirchliche Zwecke im Sinne des Abschnitts »Steuerbegünstigte Zwecke« der Abgabenordnung vom 1. Januar 1977.

(5) Die Mittel für Jugendarbeit dürfen nur für vertragliche Zwecke verwendet werden. Niemand darf durch Ausgaben, die dem Zweck der Arbeit fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

(6) Bei Beendigung der Arbeit fällt das verbleibende Vermögen entsprechend dem Beteiligungsverhältnis an die beteiligten Kirchengemeinden.

§ 2

Mitarbeiter

(1) In den Kirchengemeinden wird/werden nach dem Stellenplan (s. § 3 [1] a) — Mitarbeiter beschäftigt.*)

Inhalt und Umfang der Arbeit sind [ggfs. in Abschnitt II dieses Vertrages und] in (einer) Dienstanweisung(en) festgelegt.

(2) Anstellungsträger (Arbeitgeber) des/der Mitarbeiter(s) ist die ev.-ref./luth. Kirchengemeinde _____

vertreten durch ihren Kirchenvorstand. Diesem Kirchenvorstand obliegt auch die Dienstaufsicht über den/die Mitarbeiter, während die Fachaufsicht dem »Geschäftsführenden Ausschuß« übertragen ist (s. § 4 [5] c).

(3) Für die Arbeitsverhältnisse gelten

- a) die Bestimmungen des BAT in der für die Angestellten im Bereich der Lippischen Landeskirche jeweils geltenden Fassung (BAT-KF),
- b) die sonstigen für die Angestellten im Bereich der Lippischen Landeskirche beschlossenen arbeitsrechtlichen Bestimmungen, wie sie aufgrund des Arbeitsrechtsregelungsgesetzes (ARRG) vom 11. September 1979 und seiner Änderungen geregelt sind.

§ 3

Federführender Kirchenvorstand

(1) Dem Kirchenvorstand der ev.-ref./luth. Kirchengemeinde _____ wird in Anwendung von § 2 Abs. 1 Buchstabe f der Ausführungsbestimmungen zu Art. 130 KVG

- a) das Entscheidungsrecht über den Haushalts- und Stellenplan für die gemeinsame Arbeit,
- b) das Recht zur Einstellung/Entlassung der Mitarbeiter und die Entscheidung über die Weiterbeschäftigung der Mitarbeiter nach Ablauf der Probezeit,
- c) das Recht zum Abschluß von Arbeitsverträgen und Erlaß von Dienstanweisungen,
- d) die rechtsverbindliche Vertretung in der gemeinsamen Arbeit

federführend übertragen.

(2) § 2 Abs. 1 Buchstabe f Satz 2 der Ausführungsbestimmungen zu Art. 130 KVG ist zu beachten. Danach ist zur Rechtswirksamkeit der Beschlüsse des federführenden Kirchenvorstandes das Einvernehmen zu den beteiligten Kirchenvorständen herzustellen.

§ 4

Geschäftsführender Ausschuß

(1) Die Kirchengemeinden bilden für die in gemeinsamer Verantwortung zu leistende Arbeit einen »Geschäftsführenden Ausschuß« für die Dauer der Amtszeit der Kirchenvorstände.

(2) Dem Ausschuß gehören jeweils — Mitglieder der Kirchenvorstände an. Die Pfarrer, soweit sie nicht als stimmberechtigte Mitglieder der Kirchenvorstände entsandt sind, sind zu den Sitzungen des Ausschusses einzuladen. Bei Entscheidungen in personellen Angelegenheiten sind nur die entsandten Mitglieder der Kirchenvorstände stimmberechtigt.

*) Die Mitarbeiter müssen die erforderlichen Qualifikationen nach den landeskirchlichen Bestimmungen besitzen [s. Regelungen zu Ziff. 4.19, 4.19.1 und 4.19.2 Rechtssammlung].

(3) Der Ausschuß kann Gäste einladen.

(4) Der Ausschuß gibt sich eine Geschäftsordnung, in der auch die Wahl eines Kirchenvorstandsmitgliedes zum Vorsitzenden und stellvertr. Vorsitzenden zu regeln ist.

(5) Dem Ausschuß werden folgende Aufgaben zur Entscheidung übertragen:

- a) Beratung der Kirchenvorstände und Mitarbeiter in inhaltlichen und personellen Fragen der Jugendarbeit.
- b) Beratung des Haushalts- und Stellenplanes »Jugendarbeit« der federführenden Kirchengemeinde.
- c) Wahrnehmung der Fachaufsicht über den/die Mitarbeiter.
- d) Genehmigung von Dienstreisen, Erholungs- und Sonderurlaub der Mitarbeiter.
- e) Entscheidung über Ausgaben für die Jugendarbeit nach Maßgabe des genehmigten Haushaltsplanes, im Einzelfall bis zum Betrag von ___ DM.

§ 5

Finanzierung, Geschäfts- und Rechnungsführung

(1) Die Kirchengemeinden beteiligen sich an den Gesamtkosten der Arbeit wie folgt:

- a) ev.-ref./luth. Kirchengemeinde _____ %
- b) ev.-ref./luth. Kirchengemeinde _____ %
- c) ev.-ref./luth. Kirchengemeinde _____ %

(2) Auf die Gesamtkosten sind Zuschüsse, Zuweisungen und Spenden Dritter sowie Kollekten anzurechnen.

(3) Die Geschäfts- und Rechnungsführung, Bewirtschaftung der Haushaltsmittel sowie Beantragung und Abrechnung der Zuschüsse obliegt dem federführenden Kirchenvorstand _____

Die Bewirtschaftung und Abrechnung der Finanzmittel erfolgt über den Haushaltsplan dieser Kirchengemeinde.

§ 6

Sachliche Erfordernisse

Die Kirchengemeinden verpflichten sich, im Rahmen ihrer Möglichkeiten die erforderlichen Räume in ihren Häusern und die erforderlichen sächlichen Mittel für die Durchführung der Jugendarbeit jeweils für ihren Bereich bereitzustellen.

§ 7

Kündigung

(1) Die Zusammenarbeit der Kirchengemeinden wird auf unbestimmte Zeit vereinbart.

(2) Dieser Vertrag kann von den beteiligten Kirchengemeinden nur aus schwerwiegendem Grund und unter

Einhaltung einer Frist von 6 Monaten zum Ende des folgenden Kalenderjahres zum Jahresende schriftlich gekündigt werden. Nach Möglichkeit soll die betreffende Kirchengemeinde eine andere Kirchengemeinde benennen, die in ihre Vertragsnachfolge einzutreten bereit ist.

(2) Gründe, die in der Person des/der Mitarbeiter(s) oder in dessen/deren Arbeitsweise begründet sind, berechtigen nicht zur Kündigung dieses Vertrages. In solchen Fällen ist auf eine fachliche Beratung durch die Zentrale für evangelische Jugendarbeit hinzuwirken mit dem Ziel der einvernehmlichen Beilegung des Konfliktes.

II. Besondere Festlegungen *)

Für den Kirchenvorstand der ev.-ref./luth. Kirchengemeinde

_____, den _____
(Ort) (Datum)

(Siegel)

Unterschrift Unterschrift Unterschrift
Für den Kirchenvorstand der ev.-ref. Kirchengemeinde

_____, den _____
(Ort) (Datum)

(Siegel)

Unterschrift Unterschrift Unterschrift

Die zur Erlangung der Rechtswirksamkeit des Vertrages zwischen den ev.-ref./luth. Kirchengemeinden _____ vom _____

erforderliche

kirchenaufsichtliche Bestätigung (Genehmigung)

wird aufgrund des Art. 127 Abs. 3 Kirchengemeindeverfassungsgesetz hiermit erteilt.

De t m o l d , den _____

Lippisches Landeskirchenamt

*) Unter diesem Abschnitt sind in weiteren Bestimmungen (§§ 9 ff.) – soweit erforderlich – besondere Festlegungen zu treffen, die nach örtlicher Lage und Verhältnissen regelungsbedürftig sind, so z.B.

- Inhalt und Umfang der Arbeit sowie Art und Weise der Wahrnehmung,
- Zusammenarbeit mit anderen Institutionen (z. B. Stadt).

Nordelbische Evangelisch-Lutherische Kirche

Nr. 7 Vereinbarung über die Bildung eines personalen Seelsorgebereichs und Zuordnung der Ev.-Luth. Kirchengemeinde List/Sylt, Kirchenkreis Südtondern.

Vom 10. September/7. Oktober 1985.
(GVOBl. S. 231)

Zwischen der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche,
vertreten durch die Kirchenleitung,

und

dem Evangelischen Militärbischof

wird folgendes vereinbart:

§ 1

(Allgemeines)

Grundlage dieser Vereinbarung sind die Bestimmungen des Vertrages der Evangelischen Kirche in Deutschland mit der Bundesrepublik Deutschland zur Regelung der evangelischen Militärseelsorge vom 22. Februar 1957, des Kirchengesetzes der Evangelischen Kirche in Deutschland zur Regelung der evangelischen Militärseelsorge in der Bundesrepublik Deutschland vom 8. März 1957 und des Kirchengesetzes zur Durchführung der Militärseelsorge im Bereich der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche vom 21. Januar 1979.

§ 2

(Bildung und Zuordnung)

Für den Seelsorgebereich des Evangelischen Standortpfarrers List/Sylt wird ein personaler Seelsorgebereich für den in Artikel 7 des Militärseelsorgevertrages genannten Personenkreis gebildet und der Ev.-Luth. Kirchengemeinde List/Sylt zugeordnet. Gleichzeitig wird für den personalen Seelsorgebereich eine zweite Pfarrstelle dieser Kirchengemeinde errichtet. Die Angehörigen des personalen Seelsorgebereichs bleiben Glieder der Ortskirchengemeinde ihres Wohnsitzes und nehmen an deren Gemeindeleben teil.

§ 3

(Besetzung)

Die für den personalen Seelsorgebereich errichtete zweite Pfarrstelle der Ev.-Luth. Kirchengemeinde List/Sylt wird mit einem hauptamtlichen Militärg Geistlichen besetzt.

§ 4

(Dienstaufsicht)

Unbeschadet seiner Eigenschaft als Pastor der Ev.-Luth. Kirchengemeinde List/Sylt untersteht der Militärg Geistliche der in Artikel 22 Abs. 1 des Militärseelsorgevertrages geregelten Dienstaufsicht.

§ 5

(Teilnahme an Kirchenvorstandssitzungen)

Der Militärg Geistliche ist Mitglied im Kirchenvorstand der Ev.-Luth. Kirchengemeinde List/Sylt.

§ 6

(Beirat)

Wenn zur Unterstützung des Militärg Geistlichen in seinem personalen Seelsorgebereich ein Beirat gebildet wird, dann gehören die Angehörigen des personalen Seelsorgebereichs, die Kirchenvorsteher ihrer Ortsgemeinde sind, dem Beirat kraft ihres Amtes an.

§ 7

(Dienst des Militärg Geistlichen in der Kirchengemeinde)

Der Militärg Geistliche nimmt die Amtshandlungen an den Angehörigen seines personalen Seelsorgebereichs vor und zeigt sie dem zuständigen Gemeindepastor nach Vollzug an.

Die Konfirmation der Kinder der Angehörigen des personalen Seelsorgebereichs und die Vorbereitung dazu übernehmen aus Gründen der Zweckmäßigkeit in Abweichung von Satz 1 die jeweils zuständigen Gemeindepastoren. Auf Wunsch der Mehrzahl der betreffenden Eltern kann der Militärg Geistliche nach Absprache mit den beteiligten Kirchenvorständen die Konfirmation und die Vorbereitung dazu selbst übernehmen. Den Kreis der von ihm zu unterrichtenden und zu konfirmierenden Kinder stellt der Militärg Geistliche im Einvernehmen mit den beteiligten Kirchenvorständen fest.

§ 8

(Gemeindegottesdienst)

Der Militärg Geistliche übernimmt in der Ev.-Luth. Kirchengemeinde List/Sylt in der Regel einmal monatlich den Hauptgottesdienst.

§ 9

(Benutzung kirchlicher Gebäude und Einrichtungen)

Die Kirchenvorstände der beteiligten Kirchengemeinden stellen der Militärseelsorge ihre kirchlichen Einrichtungen gegen Erstattung der Kosten für Reinigung, Beleuchtung und Heizung nach Absprache zur Verfügung.

§ 10

(Dienstsiegel)

Der Militärg Geistliche erhält eine Ausfertigung des Dienstsiegels der Ev.-Luth. Kirchengemeinde List/Sylt.

§ 11

(Weitergeltende Bestimmungen)

Im übrigen gelten die Bestimmungen der Verfassung der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche vom 12. Juni 1976 in der jeweils geltenden Fassung.

§ 12

(Inkrafttreten)

Diese Vereinbarung tritt mit Wirkung vom 1. Oktober 1985 in Kraft. Sie tritt außer Kraft, wenn der Dienstposten des Evangelischen Standortpfarrers aufgehoben wird.

Kiel, den 7. Oktober 1985

**Nordelbische Evangelisch-Lutherische Kirche
Die Kirchenleitung**

D. Stoll

Pinneberg, den 10. September 1985

Der Evangelische Militärbischof

Dr. Lehming

**Nr. 8 Vereinbarung über die Bildung eines personalen
Seelsorgebereichs und Zuordnung der Ev.-Luth.
Kirchengemeinde Schleswig-Friedrichsberg,
Kirchenkreis Schleswig.**

Vom 10. September/7. Oktober 1985.
(GVOBl. S. 232)

Zwischen der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche,
vertreten durch die Kirchenleitung,

und

dem Evangelischen Militärbischof

wird folgendes vereinbart:

§ 1

(Allgemeines)

Grundlage dieser Vereinbarung sind die Bestimmungen des Vertrages der Evangelischen Kirche in Deutschland mit der Bundesrepublik Deutschland zur Regelung der evangelischen Militärseelsorge vom 22. Februar 1957, des Kirchengesetzes der Evangelischen Kirche in Deutschland zur Regelung der evangelischen Militärseelsorge in der Bundesrepublik Deutschland vom 8. März 1957 und des Kirchengesetzes zur Durchführung der Militärseelsorge im Bereich der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche vom 21. Januar 1979.

§ 2

(Bildung und Zuordnung)

Für den Seelsorgebereich des Evangelischen Standortpfarrers Schleswig wird ein personaler Seelsorgebereich für den in Artikel 7 des Militärseelsorgevertrages genannten Personenkreis gebildet und der Ev.-Luth. Kirchengemeinde Schleswig-Friedrichsberg zugeordnet. Gleichzeitig wird für den personalen Seelsorgebereich eine dritte Pfarrstelle dieser Kirchengemeinde errichtet. Die Angehörigen des personalen Seelsorgebereichs bleiben Glieder der Ortskirchengemeinde ihres Wohnsitzes und nehmen an deren Gemeindeleben teil.

§ 3

(Besetzung)

Die für den personalen Seelsorgebereich errichtete dritte Pfarrstelle der Ev.-Luth. Kirchengemeinde Schleswig-Friedrichsberg wird mit einem hauptamtlichen Militärgeistlichen besetzt.

§ 4

(Dienstaufsicht)

Unbeschadet seiner Eigenschaft als Pastor der Ev.-Luth. Kirchengemeinde Schleswig-Friedrichsberg untersteht der

Militärgeistliche der in Artikel 22 Abs. 1 des Militärseelsorgevertrages geregelten Dienstaufsicht.

§ 5

(Teilnahme an Kirchenvorstandssitzungen)

Neben der Mitgliedschaft im Kirchenvorstand der Ev.-Luth. Kirchengemeinde Schleswig-Friedrichsberg nimmt der Militärgeistliche an den Sitzungen des Kirchenvorstandes der Ev.-Luth. Dom-Gemeinde Schleswig mit beratender Stimme teil, wenn Angelegenheiten der Militärseelsorge und von Angehörigen des personalen Seelsorgebereichs behandelt werden.

§ 6

(Beirat)

Wenn zur Unterstützung des Militärgeistlichen in seinem personalen Seelsorgebereich ein Beirat gebildet wird, dann gehören die Angehörigen des personalen Seelsorgebereichs, die Kirchenvorsteher ihrer Ortsgemeinde sind, dem Beirat kraft ihres Amtes an.

§ 7

(Dienst des Militärgeistlichen in der Kirchengemeinde)

Der Militärgeistliche nimmt die Amtshandlungen an den Angehörigen seines personalen Seelsorgebereichs vor und zeigt sie dem zuständigen Gemeindepastor nach Vollzug an.

Die Konfirmation der Kinder der Angehörigen des personalen Seelsorgebereichs und die Vorbereitung dazu übernehmen aus Gründen der Zweckmäßigkeit in Abweichung von Satz 1 die jeweils zuständigen Gemeindepastoren. Auf Wunsch der Mehrzahl der betreffenden Eltern kann der Militärgeistliche nach Absprache mit den beteiligten Kirchenvorständen die Konfirmation und die Vorbereitung dazu selbst übernehmen. Den Kreis der von ihm zu unterrichtenden und zu konfirmierenden Kinder stellt der Militärgeistliche im Einvernehmen mit den beteiligten Kirchenvorständen fest.

§ 8

(Gemeindegottesdienst)

Der Militärgeistliche übernimmt in der Ev.-Luth. Kirchengemeinde Schleswig-Friedrichsberg in der Regel einmal monatlich den Hauptgottesdienst und beteiligt sich an Predigtstunden der anderen Kirchengemeinden, über die sich der personale Seelsorgebereich erstreckt, nach Absprache mit dem jeweiligen Kirchenvorstand.

§ 9

(Benutzung kirchlicher Gebäude und Einrichtungen)

Die Kirchenvorstände der beteiligten Kirchengemeinden stellen der Militärseelsorge ihre kirchlichen Einrichtungen gegen Erstattung der Kosten für Reinigung, Beleuchtung und Heizung nach Absprache zur Verfügung.

§ 10

(Dienstsiegel)

Der Militärgeistliche erhält eine Ausfertigung des Dienstsiegels der Ev.-Luth. Kirchengemeinde Schleswig-Friedrichsberg.

§ 11

(Weitergeltende Bestimmungen)

Im übrigen gelten die Bestimmungen der Verfassung der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche vom 12. Juni 1976 in der jeweils geltenden Fassung.

§ 12

(Inkrafttreten)

Diese Vereinbarung tritt mit Wirkung vom 1. Oktober 1985 in Kraft und ersetzt die Vereinbarung vom 24. Februar 1976. Sie tritt außer Kraft, wenn der Dienstposten des Evangelischen Standortpfarrers aufgehoben wird.

Kiel, den 7. Oktober 1985

**Nordelbische Evangelisch-Lutherische Kirche
Die Kirchenleitung**

D. Stoll

Pinneberg, den 10. September 1985

Der Evangelische Militärbischof

Dr. Lehming

**Nr. 9 Diplom-Prüfungsordnung für den Studiengang
Evangelische Kirchenmusik an der Hochschule
für Musik und darstellende Kunst Hamburg.**

Vom 9./30. Mai 1984/13./20. Juni 1984.
(GVOBl. 85 S. 239)

In Ausführung von § 5 des zwischen der Freien und Hansestadt Hamburg und der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche geschlossenen Vertrages über die Neuordnung des Fachgebietes Evangelische Kirchenmusik an der Hochschule für Musik und darstellende Kunst in Hamburg vom 17. Dezember 1980 hat die Abteilung für Evangelische Kirchenmusik der Hochschule eine Diplom-Prüfungsordnung für den Studiengang Evangelische Kirchenmusik erlassen.

Diese Prüfungsordnung, die von der Behörde für Wissenschaft und Forschung genehmigt worden ist, ist im Amtlichen Anzeiger (Teil II des Hamburgischen Gesetz- und Verordnungsblattes) vom 17. Juli 1985, S. 1321 ff. veröffentlicht worden.

Mit dem Inkrafttreten dieser Prüfungsordnung zum 1. März 1985 ist die Ordnung der Kleinen (C-) Prüfung für Kantoren und Organisten und der Mittleren (B-) Prüfung für Kantoren und Organisten der Evangelisch-Lutherischen Kirche im Hamburgischen Staate vom 23. August 1971 (GVM S. 19) außer Kraft getreten.

Die Diplom-Prüfungsordnung für den Studiengang Evangelische Kirchenmusik der Hochschule für Musik und darstellende Kunst Hamburg wird nachstehend veröffentlicht.

Nordelbisches Kirchenamt

Im Auftrage:

Heinrich

**Diplomprüfungsordnung
für den Studiengang Evangelische Kirchenmusik
an der Hochschule für Musik und darstellende Kunst
Hamburg**

Vom 9. Mai 1984/30. Mai 1984/
13. Juni 1984 und 20. Juni 1984

Die Behörde für Wissenschaft und Forschung hat die von der Abteilung für Evangelische Kirchenmusik der Hochschule für Musik und darstellende Kunst am 9. Mai 1984,

30. Mai 1984, 13. Juni 1984 und 20. Juni 1984 nach § 97 des Hamburgischen Hochschulgesetzes (HmbHG) vom 22. Mai 1978 (Hamburgisches Gesetz- und Verordnungsblatt Seite 109) beschlossene Diplomprüfungsordnung für den Studiengang Evangelische Kirchenmusik an der Hochschule für Musik und darstellende Kunst Hamburg nach § 137 des Hamburgischen Hochschulgesetzes nach Stellungnahme des Hochschulrates in der nachstehenden Fassung genehmigt:

Erster Teil: Allgemeine Bestimmungen §§ 1 bis 16

Zweiter Teil: Die Zwischenprüfung (C-Prüfung) §§ 17 bis 19

Dritter Teil: Die B-Prüfung §§ 20 bis 25

Vierter Teil: Die A-Prüfung §§ 26 bis 28

Fünfter Teil: Schlußbestimmungen §§ 29 bis 31

Erster Teil:

Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Struktur des Studiengangs

(1) Der Studiengang Evangelische Kirchenmusik ist in zwei aufeinanderfolgende Teile gegliedert (konsekutiver Studiengang). Jeder Teil schließt mit einer Diplomprüfung ab.

(2) Der erste Teil wird nach acht Semestern (Regelstudienzeit) mit der B-Prüfung beendet. Dieser Teil ist in zwei Studienabschnitte geteilt: Der erste Studienabschnitt wird nach drei Semestern (Regelstudienzeit) mit der Zwischenprüfung (C-Prüfung) beendet.

(3) Der zweite Teil wird nach einem weiteren Studium von vier Semestern (Regelstudienzeit) mit der A-Prüfung beendet.

§ 2

Studienziele und Prüfungszwecke

(1) Im ersten Studienabschnitt sollen dem Studenten grundlegende Kenntnisse und Fähigkeiten eines Kirchenmusiklers vermittelt werden. Durch die Zwischenprüfung soll festgestellt werden, ob der Student voraussichtlich bis zum Abschluß des ersten Teils mit Erfolg studieren kann.

(2) Die B-Prüfung bildet den ersten berufsqualifizierenden Abschluß im Studiengang Evangelische Kirchenmusik. Durch sie soll festgestellt werden, ob der Student die Fähigkeiten und Kenntnisse erworben hat, die erforderlich sind, um das Amt eines hauptberuflichen Kirchenmusiklers an Evangelischen Kirchen auszuüben. Ferner soll durch die B-Prüfung festgestellt werden, ob der Student geeignet ist, sein Studium im zweiten Teil mit Erfolg fortzusetzen; das Nähere regelt die Studienordnung.

(3) Die A-Prüfung bildet den zweiten berufsqualifizierenden Abschluß im Studiengang Evangelische Kirchenmusik. Durch sie soll die Befähigung zu vertiefter künstlerischer Arbeit festgestellt werden, die das Amt eines hauptberuflichen Kirchenmusiklers in herausgehobenen Kirchenmusikerstellen an Evangelischen Kirchen erfordert.

§ 3

Diplomierung

Aufgrund der bestandenen Diplomprüfungen wird jeweils der akademische Grad »Diplom-Kirchenmusikerin«/»Diplom-Kirchenmusiker« verliehen. In der Diplommurkunde ist der Abschluß anzugeben. Auf Antrag des Studenten ist der Studiengang anzugeben.

§ 4

Ablegung von Prüfungen

(1) Der Student soll sich so rechtzeitig zu den Prüfungen melden, daß er die Zwischenprüfung und die Diplomprüfungen innerhalb der vorgegebenen Regelstudienzeiten ablegen kann. Die Hochschule hat dafür zu sorgen, daß die Prüfungen bei rechtzeitiger Meldung grundsätzlich innerhalb der Regelstudienzeiten abgenommen werden.

(2) Wer die in dieser Prüfungsordnung vorgeschriebenen Voraussetzungen nachweist, ist unabhängig von seiner Studienzzeit zur Prüfung zuzulassen.

(3) Wer die Zwischenprüfung nicht bis zum Ende des fünften Studiensemesters und die B-Prüfung nicht bis zum Ende des neunten Studiensemesters bestanden hat, ist verpflichtet, an einer Studienfachberatung teilzunehmen. Der Fachbereichssprecher oder ein im Einzelfall von ihm beauftragter Professor kann nach pflichtgemäßem Ermessen Studenten mit überlangen Studienzeiten zu einem Gespräch laden und sie über die weitere Gestaltung ihres Studiums beraten.

(4) Wer die Zwischenprüfung nicht bestanden hat, kann nicht im zweiten Studienabschnitt studieren. Wer die B-Prüfung nicht bestanden hat, kann nicht im zweiten Teil studieren.

(5) An den Prüfungen kann nicht teilnehmen, wer die Zwischen- oder die Diplomprüfungen im Studiengang Evangelische Kirchenmusik an der Hochschule für Musik und darstellende Kunst Hamburg endgültig nicht bestanden hat. Hat ein Student an einer anderen Hochschule im Geltungsbereich des Hochschulrahmengesetzes eine entsprechende Prüfung endgültig nicht bestanden, kann der Präsident der Hochschule für Musik und darstellende Kunst Hamburg in Einzelfällen, in denen die Versagung der Teilnahme zu einer außergewöhnlichen Härte führen würde, eine Ausnahme zulassen.

§ 5

Prüfungsausschuß

(1) Für die Organisation der Prüfung und die ihm durch diese Prüfungsordnung zugewiesenen Aufgaben wird ein Prüfungsausschuß gebildet.

(2) Dem Prüfungsausschuß gehören zwei Professoren und ein Student des Fachbereichs Evangelische Kirchenmusik an. Die Mitglieder aus der Gruppe der Professoren werden vom Fachbereichsrat für zwei Jahre, das Mitglied aus der Gruppe der Studenten für ein Jahr gewählt. Für jedes Mitglied wird ein Stellvertreter gewählt. Der Fachbereichsrat bestimmt den Vorsitzenden und seinen Stellvertreter aus der Gruppe der Professoren.

(3) Der Prüfungsausschuß ist nur bei Anwesenheit sämtlicher Mitglieder oder ihrer Stellvertreter beschlußfähig. War der Prüfungsausschuß beschlußunfähig, werden eilige Entscheidungen vom Prüfungsausschußvorsitzenden getroffen.

(4) Der Prüfungsausschuß achtet darauf, daß die Bestimmungen der Prüfungsordnung eingehalten werden. Er erstattet dem Fachbereichsrat regelmäßig Bericht.

(5) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, den Prüfungen beizuwohnen. Der Prüfungsausschuß kann sich die Unterlagen jedes Prüfungsfalles vorlegen lassen und die Beteiligten hören. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind zur Verschwiegenheit über alle mit der Prüfung einzelner Studenten zusammenhängenden Vorgänge und Beratungen verpflichtet. Der Prüfungsausschuß tagt nicht öffentlich.

(6) Der Prüfungsausschuß kann einzelne Befugnisse auf

den Vorsitzenden übertragen. Gegen Entscheidungen des Vorsitzenden nach Satz 1 kann der Student den Prüfungsausschuß anrufen; die Anrufung hat aufschiebende Wirkung.

(7) Die Organisation und Durchführung derjenigen Prüfungsteile, die in die Zuständigkeit anderer Fachbereiche fallen, erfolgt in Koordination mit den jeweiligen Prüfungsausschüssen. Dabei ist zuständig für die Prüfungen

1. in den Fächern Gehörbildung, Musiktheorie/Tonsatz, Formenlehre, Partiturspiel und Generalbaßspiel der Fachbereich 1,
2. in den Fächern Orgelspiel und Klavierspiel der Fachbereich 2,
3. im Fach Gesang/Stimmbildung der Fachbereich 3.

(8) Über Widersprüche in Prüfungsangelegenheiten entscheidet ein Widerspruchsausschuß nach § 61 HmbHG.

§ 6

Prüfer, Prüfungskommission

(1) Der Prüfungsausschuß bestellt die bei den einzelnen Prüfungen mitwirkenden Prüfer.

(2) Zum Prüfer kann bestellt werden, wer das Prüfungsfach an der Hochschule lehrt und mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzt. Professoren können für alle Prüfungen ihres Fachgebietes zu Prüfern bestellt werden. Lehrkräfte für besondere Aufgaben, Lehrbeauftragte, wissenschaftliche und künstlerische Mitarbeiter können nur für den in ihren Lehrveranstaltungen dargebotenen Prüfungsstoff zu Prüfern bestellt werden.

(3) Zu Prüfern können auch Mitglieder des Prüfungsamtes für Kirchenmusik der Nordelbischen Kirche bestellt werden; Absatz 2 Satz 1 gilt entsprechend.

(4) Die Prüfungskommissionen für die Zwischenprüfung (C-Prüfung) und die B-Prüfung setzen sich zusammen aus

1. dem Fachlehrer,
2. einem weiteren Prüfer,
3. zwei von der Nordelbischen Kirche zu bestimmenden Mitgliedern,
4. im Einvernehmen mit der Nordelbischen Kirche für die Prüfungen in den künstlerischen Fächern ein weiterer Prüfer mit beratender Stimme.

In den Prüfungskommissionen erhält den Vorsitz jährlich wechselnd ein vom Prüfungsausschuß zu bestimmendes Mitglied aus der Gruppe der Professoren des Fachbereichs Evangelische Kirchenmusik oder ein von der Nordelbischen Kirche bestimmtes Mitglied.

(5) Die Prüfungskommissionen für die A-Prüfung setzen sich zusammen aus

1. dem Fachbereichssprecher als Vorsitzenden,
2. dem Fachlehrer,
3. für die künstlerischen Fächer mindestens zwei weiteren Prüfern,
für die theoretisch-wissenschaftlichen Fächer mindestens einem weiteren Prüfer.

In die Kommissionen kann die Nordelbische Kirche einen Vertreter als Gast entsenden.

(6) Die Prüfer sind bei der Beurteilung der Prüfungsleistungen nicht an Weisungen gebunden. § 5 Absatz 5 Satz 3 gilt entsprechend.

§ 7

Schriftliche Prüfungen

(1) Die schriftlichen Prüfungen werden unter Aufsicht (Klausur) oder als Hausarbeit abgelegt. Jeder Student hat die Prüfungsleistungen allein und selbständig zu erbringen. Jede schriftliche Prüfungsleistung ist vom jeweiligen Prüfer und anschließend von einem zweiten Gutachter, der vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestellt wird, zu beurteilen. Die Note ergibt sich aus dem Durchschnitt der Einzelbewertungen.

(2) Hausarbeiten werden vom Prüfer über den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses ausgegeben. Der Ausgabepunkt ist aktenkundig zu machen. Die Arbeiten sind innerhalb der Bearbeitungsfrist beim Vorsitzenden des Prüfungsausschusses abzuliefern oder mit dem Poststempel des letzten Tages der Frist zu übersenden. Bei der Abgabe hat der Student schriftlich zu versichern, daß er die Arbeit ohne fremde Hilfe selbständig verfaßt und nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt hat.

§ 8

Mündliche und mündlich-praktische Prüfungen

(1) Die mündlichen und mündlich-praktischen Prüfungen werden vor Prüfungskommissionen abgelegt.

(2) Dem Vorsitzenden der Prüfungskommission obliegt die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung.

(3) Der Student ist vom jeweiligen Fachlehrer zu prüfen. Die anderen Mitglieder der Prüfungskommission haben das Recht, sich der vom Studenten zu fordernden Kenntnisse und Fähigkeiten zu vergewissern.

(4) Die Prüfungskommission entscheidet mit der Mehrheit ihrer Mitglieder über die Festsetzung der Note. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden. Bilden sich mehr als zwei Meinungen, von denen keine die erforderliche Mehrheit für sich hat, so werden die nachteiligsten Bewertungen den zunächst minder nachteiligen Bewertungen so lange hinzugerechnet, bis sich die erforderliche Mehrheit ergibt.

(5) Über den Verlauf jeder Prüfung ist ein Protokoll anzufertigen, das die wesentlichen Gegenstände und Ergebnisse der Prüfung festhält und die Einzelbewertung wiedergibt. Es wird von den Mitgliedern der Prüfungskommission unterzeichnet und verbleibt bei den Prüfungsakten der Hochschule.

(6) Mündliche und mündlich-praktische Prüfungen sind öffentlich oder hochschulöffentlich. Studenten, die sich der gleichen Prüfung unterziehen wollen, sind als Zuhörer bevorzugt zuzulassen. Die Öffentlichkeit erstreckt sich nicht auf die Beratung und Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse. Der Prüfungsausschuß kann die Öffentlichkeit auf Antrag des Studenten ausschließen, wenn sie für ihn einen besonderen Nachteil besorgen läßt.

§ 9

Studienbegleitende Prüfungen
im Rahmen der Zwischenprüfung

(1) Studienbegleitende Prüfungen im Rahmen der Zwischenprüfung werden im Zusammenhang mit einer Lehrveranstaltung abgelegt.

(2) Der Fachbereichsrat bestimmt vor Beginn der Lehrveranstaltung die Form der Prüfungsleistung. Die Prüfung wird von dem Lehrenden und einem weiteren Prüfer abgenommen und bewertet. Die Note ergibt sich aus dem Durchschnitt der Bewertungen.

(3) Dem Studenten ist eine Bescheinigung über die bestandene Prüfungsleistung auszuhändigen.

§ 10

Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen

(1) Einschlägige Studienzeiten an wissenschaftlichen und künstlerischen Hochschulen im Geltungsbereich des Hochschulrahmengesetzes und an anerkannten kirchenmusikalischen Ausbildungsstätten sowie dabei erbrachte Studienleistungen sind anzurechnen, soweit die Gleichwertigkeit nachgewiesen wird.

(2) Studienzeiten in anderen Studiengängen oder an anderen Hochschulen sowie dabei erbrachte Studienleistungen werden angerechnet, soweit ein fachlich gleichwertiges Studium nachgewiesen wird. Bei der Beurteilung der Gleichwertigkeit von Studienzeiten und Studienleistungen an ausländischen Hochschulen sind die von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder gebilligten Äquivalenzvereinbarungen zu berücksichtigen oder Auskünfte von der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen einzuholen.

(3) Gleichwertige Prüfungsleistungen, insbesondere gleichwertige Zwischenprüfungen, die der Student an wissenschaftlichen oder künstlerischen Hochschulen im Geltungsbereich des Hochschulrahmengesetzes im Studiengang Evangelische Kirchenmusik bestanden hat, werden angerechnet. Zwischenprüfungen in anderen Fachrichtungen und Studiengängen an anderen Hochschulen können angerechnet werden, soweit die Gleichwertigkeit nachgewiesen wird.

(4) Nicht an Hochschulen erworbene Leistungsnachweise können, soweit sie gleichwertig sind, als Studien- und Prüfungsleistungen angerechnet werden, wenn die Leistungsanforderungen unter Mitwirkung eines Kultusministeriums oder einer evangelischen Kirche festgelegt worden sind.

(5) Über die Anrechnung entscheidet der Prüfungsausschuß.

§ 11

Versäumnis, Täuschung, Ordnungsverstoß

(1) Erscheint ein Student zu einem Prüfungstermin nicht oder liefert er eine Arbeit nicht ab, ohne daß er die Prüfung aus wichtigem Grund nach § 12 unterbricht, wird für die betreffende Prüfungsleistung die Note »nicht ausreichend« festgesetzt.

(2) Unternimmt der Student einen Täuschungsversuch, wird er unbeschadet des Absatzes 3 von der Fortsetzung der Prüfungsleistung nicht ausgeschlossen. Der jeweilige Prüfer oder Aufsichtführende fertigt über das Vorkommnis einen gesonderten Vermerk, den er nach Abschluß der Prüfungsleistung unverzüglich dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses vorlegt. Die Entscheidung trifft der Prüfungsausschuß; dem Studenten ist zuvor Gelegenheit zur Äußerung zu geben. Stellt der Prüfungsausschuß einen Täuschungsversuch fest, wird für die betreffende Prüfungsleistung die Note »nicht ausreichend« festgesetzt.

(3) Ein Student, der schuldhaft einen Ordnungsverstoß begeht, durch den andere Studenten oder das Prüfungsgespräch gestört werden, kann vom jeweiligen Prüfer oder Aufsichtführenden von der Fortsetzung der Prüfung ausgeschlossen werden, wenn er sein störendes Verhalten trotz Abmahnung fortsetzt. Absätze 2 und 4 gelten entsprechend. Stellt der Prüfungsausschuß einen den Ausschluß rechtfertigenden Ordnungsverstoß fest, wird für die betreffende Prüfungsleistung die Note »nicht ausreichend« festgesetzt. Anderenfalls ist dem Studenten alsbald Gelegenheit zu geben, die Prüfungsleistung erneut zu erbringen.

(4) Die Entscheidung des Prüfungsausschusses ist dem Studenten unverzüglich mitzuteilen und zu begründen.

§ 12

Unterbrechung der Prüfung

(1) Der Student kann die Prüfung aus wichtigem Grund unterbrechen. Die zuvor vollständig erbrachten Prüfungsleistungen werden dadurch nicht berührt.

(2) Der für die Unterbrechung geltend gemachte Grund muß dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit des Studenten ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Der Vorsitzende kann auf die Vorlage verzichten, wenn offensichtlich ist, daß der Student erkrankt ist. Erkennt der Vorsitzende die geltend gemachten Gründe nicht an, entscheidet der Prüfungsausschuß.

(3) § 11 Absatz 4 gilt entsprechend.

§ 13

Wiederholung der Prüfungen

(1) Bestandene Prüfungsleistungen können nicht wiederholt werden.

(2) Jede nicht bestandene Einzelleistung kann zweimal wiederholt werden. In begründeten Ausnahmefällen kann die zuständige Behörde auf Antrag, dem ein Gutachten der Studienberatung beigefügt sein muß, eine weitere Wiederholung gewähren. Sind alle Wiederholungsmöglichkeiten erfolglos ausgeschöpft, ist die entsprechende Prüfung endgültig nicht bestanden.

(3) Die Diplomarbeit kann nur einmal und nur in begründeten Ausnahmefällen ein zweites Mal wiederholt werden. Die Entscheidung über die zweite Wiederholung trifft der Prüfungsausschuß; sie ist dem Studenten unverzüglich schriftlich mitzuteilen und bei einer Ablehnung zu begründen.

(4) Der Prüfungsausschuß bestimmt die Frist, innerhalb derer die Wiederholungsprüfung abzulegen ist. Die Frist soll in der Regel nicht länger als sechs Monate sein.

(5) Die Zulassung zur Wiederholung der Prüfung ist davon abhängig zu machen, daß der Student an einer Studienfachberatung teilnimmt.

(6) Für die Zulassung zu einer zweiten Wiederholung kann der Prüfungsausschuß dem Studenten Auflagen für sein Studium machen.

§ 14

Bewertung der Prüfungsleistungen

(1) Für die Bewertung der Prüfungsleistungen sind folgende Noten zu verwenden:

- 1,0 = sehr gut
= eine besonders hervorragende Leistung,
- 2,0 = gut
= eine erheblich über dem Durchschnitt liegende Leistung,
- 3,0 = befriedigend
= eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht,
- 4,0 = ausreichend
= eine Leistung, die trotz ihrer Mängel durchschnittlichen Anforderungen entspricht,
- 5,0 = nicht ausreichend
= eine Leistung mit erheblichen Mängeln.

Zur differenzierteren Bewertung können Zwischenwerte durch Erniedrigen oder Erhöhen der Notenziffern um 0,3 gebildet werden.

(2) Die Noten der Einzelleistungen werden dem Studenten unverzüglich mitgeteilt und auf Wunsch begründet.

(3) Liegen einem Leistungsnachweis mehrere Einzelleistungen zugrunde, so müssen die Noten der Einzelleistungen mindestens »ausreichend« (4,0) lauten. Die Note des Leistungsnachweises errechnet sich aus dem Durchschnitt der Noten der Einzelleistungen. Die Note des Leistungsnachweises (Fachnote) lautet:

bis 1,50	sehr gut,
über 1,50 bis 2,50	gut,
über 2,50 bis 3,50	befriedigend,
über 3,50 bis 4,00	ausreichend,
über 4,00	nicht ausreichend.

(4) Als Prüfungsnote wird eine Gesamtnote gebildet. Für die Festsetzung der Gesamtnote wird aus den Fachnoten der Durchschnitt gebildet, wobei die Fachnoten in Orgel-Literaturspiel, Orgel-Improvisation/Gemeindebegleitung und Chorleitung dreifach gewichtet werden, die Fachnoten in den Fächern Klavierspiel und Gesang/Stimmbildung zweifach gewichtet werden und die übrigen Fachnoten einfach gewichtet werden. Die Gesamtnote einer bestandenen Prüfung lautet:

bis 1,50	sehr gut,
über 1,50 bis 2,50	gut,
über 2,50 bis 3,50	befriedigend,
über 3,50 bis 4,00	bestanden.

Bei besonders herausragenden Prüfungsleistungen in mehreren Prüfungsfächern kann die Gesamtnote »mit Auszeichnung bestanden« erteilt werden.

(5) Durchschnittsnoten sind bis auf zwei Dezimalstellen ohne Rundung zu errechnen. Sie werden mit den beiden Dezimalstellen der Errechnung etwaiger weiterer Durchschnittsnoten zugrunde gelegt.

§ 15

Zeugnis

(1) Über eine bestandene Prüfung wird ein Zeugnis erteilt, das die Fachnoten und die Gesamtnote sowie weitere nach dieser Ordnung zulässige Angaben enthält. Das Zeugnis wird vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unterzeichnet und mit dem Siegel der Hochschule versehen.

(2) Ist eine Prüfung nicht bestanden, wird dem Studenten hierüber ein vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnender schriftlicher Bescheid erteilt, der auch darüber Auskunft gibt, ob, in welchem Umfang und innerhalb welcher Frist die Prüfung wiederholt werden kann.

(3) Als Datum des Prüfungszeugnisses ist der Tag anzugeben, an dem das Bestehen aller Prüfungsleistungen festgestellt worden ist.

§ 16

Zusatzprüfungen

(1) Der Student kann sich in weiteren als in den für die Ablegung der Prüfungen vorgeschriebenen Fächern nach Maßgabe der in den Anlagen 1 bis 3 *) zu dieser Ordnung enthaltenen Prüfungsanforderungen einer Prüfung unterziehen (Zusatzfächer). Voraussetzung hierfür ist, daß der Student an den entsprechenden Lehrveranstaltungen der Hochschule teilgenommen hat. Das Nähere regelt die Studienordnung.

*) hier nicht abgedruckt!

(2) Das Ergebnis der Prüfung in einem Zusatzfach wird auf Antrag des Studenten in das Zeugnis aufgenommen; es geht nicht in die Gesamtnote ein.

Zweiter Teil:

Die Zwischenprüfung (C-Prüfung)

§ 17

Zulassungsvoraussetzungen

Zur Zwischenprüfung kann nur zugelassen werden, wer

1. an der Hochschule als ordentlicher Student im Fachbereich Evangelische Kirchenmusik immatrikuliert ist oder gewesen ist,
2. je eine Bescheinigung über die erfolgreiche Teilnahme an den Lehrveranstaltungen in den Fächern Gemeindesingen und Phonetik erbracht hat.

§ 18

Zulassungsantrag, Entscheidung über die Zulassung

(1) Der Zulassungsantrag ist schriftlich beim Prüfungsausschuß innerhalb der von ihm festzusetzenden und hochschulöffentlich bekanntzugebenden Frist zu stellen.

(2) Dem Antrag sind beizufügen:

1. die Nachweise für die in § 17 genannten Zulassungsvoraussetzungen,
2. das Studienbuch,
3. Bescheinigungen über die Teilnahme an den Studienfachberatungen laut Studienordnung und über die bestandenen studienbegleitenden Prüfungsleistungen,
4. eine Erklärung darüber, ob der Bewerber bereits eine Zwischenprüfung (C-Prüfung) oder eine vergleichbare nicht bestanden hat.

(3) Ist es dem Studenten nicht möglich, eine nach Absatz 2 erforderliche Unterlage in der vorgeschriebenen Weise beizubringen, kann ihm der Prüfungsausschuß gestatten, den Nachweis auf andere Art zu führen.

(4) Der Zulassungsantrag ist verbindlich. Er kann in schriftlich zu begründenden Ausnahmefällen bis zu vier Wochen vor dem Prüfungstermin zurückgezogen werden.

(5) Über die Zulassung entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses. Eine Ablehnung ist dem Studenten schriftlich mitzuteilen und zu begründen.

(6) Die Zulassung darf nur abgelehnt werden, wenn

1. die Voraussetzungen des § 17 Absatz 2 nicht erfüllt sind,
2. der Student nach § 4 Absatz 5 an der Prüfung nicht teilnehmen kann
oder
3. die studienbegleitenden Prüfungsleistungen nicht bestanden sind.

(7) Auf Antrag des Studenten kann der Prüfungsausschuß gestatten, daß der punktuelle Teil der Zwischenprüfung in zwei Prüfungsabschnitten abgelegt wird.

§ 19

Umfang und Art der Zwischenprüfung

(1) Die Zwischenprüfung besteht aus einem studienbegleitenden Teil und einem punktuellen Teil.

(2) Studienbegleitend ist je ein Leistungsnachweis in folgenden Fächern zu erbringen:

1. Musikgeschichte,
2. Orgelkunde,
3. Theologische Information,
4. Liturgik und Choralkunde,
5. Hymnologie.

Die jeweiligen Leistungsanforderungen ergeben sich aus der Anlage 1 zu dieser Ordnung.

(3) Mündliche und mündlich-praktische Prüfungen sind nach Maßgabe der in Anlage 1*) zu dieser Ordnung enthaltenen Prüfungsanforderungen in folgenden Fächern punktuell abzulegen:

1. Orgel-Literaturspiel,
2. Orgel-Improvisation/Gemeindebegleitung,
3. Chorleitung,
4. Klavierspiel,
5. Gesang/Stimmbildung,
6. Musiktheorie/Tonsatz,
7. Gehörbildung,
8. Partiturspiel,
9. Generalbaßspiel.

(4) In den Fächern Gehörbildung und Musiktheorie/Tonsatz sind außerdem schriftliche Prüfungen als Klausuren abzulegen.

Dritter Teil:

Die B-Prüfung

§ 20

Umfang der Prüfung

Die B-Prüfung besteht aus dem studienbegleitenden Teil (§ 21), dem punktuellen Teil (§ 24) und der Diplomarbeit (§ 25).

§ 21

Studienbegleitender Teil der Diplomprüfung

(1) Im studienbegleitenden Teil der Diplomprüfung hat der Student Leistungsnachweise in folgenden Fächern als mündlich-praktische Prüfungen nach Maßgabe der in Anlage 2*) zu dieser Ordnung enthaltenen Prüfungsanforderungen zu erbringen:

1. Musikgeschichte,
2. Orgelkunde,
3. Theologische Information,
4. Hymnologie,
5. Liturgik und Choralkunde.

(2) § 6 Absatz 4 und § 8 gelten entsprechend.

§ 22

Zulassungsvoraussetzungen

Zur B-Prüfung kann nur zugelassen werden, wer

1. an der Hochschule als ordentlicher Student im Fachbereich Evangelische Kirchenmusik immatrikuliert ist oder gewesen ist,
2. die Zwischenprüfung bestanden hat,
3. an Lehrveranstaltungen folgender Fächer teilgenommen hat:

*) hier nicht abgedruckt!

- 3.1 Methodik der Chorleitung,
- 3.2 Musikalische Arbeit mit Kindern,
- 3.3 Grundlagen der Orchesterleitung,
- 3.4 Ornamentik,
- 3.5 Instrumentenkunde,
4. ordnungsgemäß im Sinne der Studienordnung studiert hat,
5. am kirchenmusikalischen Leben einer Gemeinde teilgenommen hat,
6. alle Leistungsnachweise des studienbegleitenden Teils der Diplomprüfung (§ 21) mindestens mit »ausreichend« (4,00) bestanden hat.

§ 23

Zulassungsantrag, Entscheidung über die Zulassung

(1) Der Zulassungsantrag ist schriftlich beim Prüfungsausschuß innerhalb der von ihm festzusetzenden und hochschulöffentlich bekanntzugebenden Frist zu stellen.

(2) Dem Antrag sind beizufügen:

1. die Nachweise für die in § 22 genannten Zulassungsvoraussetzungen,
2. das Studienbuch,
3. eine Erklärung darüber, ob der Bewerber bereits eine B-Prüfung nicht bestanden hat,
4. gegebenenfalls eine Bescheinigung über die Teilnahme an einer Studienfachberatung,
5. eine Bescheinigung über die Teilnahme am kirchenmusikalischen Leben einer Gemeinde.

(3) § 18 Absätze 3 bis 5 gilt entsprechend.

(4) Die Zulassung darf nur abgelehnt werden, wenn die Voraussetzungen nach § 22 nicht erfüllt sind oder der Student nach § 4 Absatz 5 an der Prüfung nicht teilnehmen kann.

§ 24

Umfang und Art des punktuellen Teils der Diplomprüfung

(1) Die Prüfung findet in zwei Abschnitten statt. Der erste Prüfungsabschnitt wird zum Ende des siebten Semesters, der zweite Prüfungsabschnitt zum Ende des achten Semesters abgelegt. Die Aufteilung der Prüfungsfächer auf die Prüfungsabschnitte wird vom Studenten vorgenommen. Dabei müssen die Diplomarbeit (§ 25), das Fach Gesang/Stimmbildung und vier weitere Fächer im zweiten Prüfungsabschnitt abgelegt werden.

(2) In den Fächern Gehörbildung (Musikdiktat) und Musiktheorie/Tonsatz sind Klausuren zu schreiben. In den Fächern Formenlehre (Bearbeitungszeit: vier Wochen) und Liturgik (Bearbeitungszeit: zwei Wochen) sind Hausarbeiten anzufertigen.

(3) In den folgenden Fächern sind nach Maßgabe der in Anlage 2*) zu dieser Ordnung enthaltenen Prüfungsanforderungen mündliche und mündlich-praktische Prüfungen abzulegen:

1. Klavierspiel,
2. Gesang/Stimmbildung,
3. Gemeindesingarbeit,
4. Musiktheorie/Tonsatz,
5. Gehörbildung,

*) hier nicht abgedruckt!

6. Partiturspiel,
7. Generalbaßspiel.

(4) Im Anschluß an die Prüfung beschließen die Prüfungskommission und die Fachlehrer darüber, ob aufgrund der Prüfungsleistungen das Weiterstudium im zweiten Teil des Studiengangs empfohlen wird. Das Nähere regelt die Studienordnung.

§ 25

Diplomarbeit

Die Diplomarbeit besteht aus der künstlerischen Erarbeitung und Präsentation in den Fächern Orgel-Literaturspiel, Orgel-Improvisation/Gemeindebegleitung und Chorleitung nach Maßgabe der in Anlage 2*) zu dieser Ordnung enthaltenen Prüfungsanforderungen.

Vierter Teil:

Die A-Prüfung

§ 26

Zulassungsvoraussetzungen

Zur Prüfung kann nur zugelassen werden, wer

1. im Studiengang Evangelische Kirchenmusik für den zweiten Teil des Studiengangs ordentlich immatrikuliert ist oder gewesen ist,
2. die B-Prüfung mindestens mit der Gesamtnote »gut« bestanden hat,
3. die Empfehlung zum Weiterstudium nach § 24 Absatz 4 besitzt oder als Absolvent einer anderen Hochschule eine Aufnahmeprüfung nach Maßgabe der Studienordnung bestanden hat,
4. an Lehrveranstaltungen in den Fächern Instrumentenkunde und Akustik teilgenommen hat,
5. ordnungsgemäß im Sinne der Studienordnung studiert hat.

§ 27

Zulassungsantrag, Entscheidung über die Zulassung

(1) Der Zulassungsantrag ist schriftlich beim Prüfungsausschuß innerhalb der von ihm festzusetzenden und hochschulöffentlich bekanntzugebenden Frist zu stellen.

(2) Dem Antrag sind beizufügen:

1. die Nachweise für die in § 26 genannten Zulassungsvoraussetzungen,
2. das Studienbuch,
3. ein Verzeichnis aller studierten Chor- und Orgelwerke,
4. eine Erklärung darüber, ob der Student bereits eine A-Prüfung in seinem Studiengang nicht bestanden hat,
5. gegebenenfalls eine Bescheinigung über die Teilnahme an einer Studienfachberatung,
6. gegebenenfalls ein Antrag auf Ablegung der Prüfungen in Abschnitten nach Absatz 5.

(3) § 19 Absätze 3 bis 5 gilt entsprechend.

(4) Die Zulassung darf nur abgelehnt werden, wenn die Voraussetzungen des § 26 nicht erfüllt sind oder der Student nach § 4 Absatz 5 an der Prüfung nicht teilnehmen kann.

*) hier nicht abgedruckt!

(5) Auf Antrag des Studenten kann der Prüfungsausschuß gestatten, daß die Diplomprüfung in zwei Prüfungsabschnitten abgelegt wird. Die Aufteilung der Prüfungs-fächer in die Prüfungsabschnitte wird vom Studenten vor-genommen; dabei müssen die Diplomarbeit, das Fach Gesang/Stimmbildung und zwei weitere Fächer im zweiten Prüfungsabschnitt abgelegt werden.

§ 28

Umfang und Art der Prüfung

(1) Die Prüfung besteht aus der Diplomarbeit und den Fachprüfungen.

(2) Die Diplomarbeit besteht aus der künstlerischen Erarbeitung und Präsentation in den Fächern Orgel-Lite-raturspiel, Orgel-Improvisation/Gemeindebegleitung und Chorleitung nach Maßgabe der in Anlage 3*) zu dieser Ordnung enthaltenen Prüfungsanforderungen.

(3) In den Fächern Gehörbildung (Musikdiktat) und Musiktheorie/Tonsatz sind Klausuren zu schreiben. In den Fächern Formenlehre (Bearbeitungszeit: vier Wochen) und Musiktheorie/Tonsatz (Bearbeitungszeit: zwei Wochen) sowie nach Wahl des Studenten in Liturgik, Hymnologie oder Musikgeschichte (Bearbeitungszeit: acht Wochen) sind Hausarbeiten anzufertigen.

(4) In folgenden Fächern sind nach Maßgabe der in Anlage 3*) dieser Ordnung enthaltenen Prüfungsanforderun-gen mündliche und mündlich-praktische Prüfungen abzu-legen:

1. Klavierspiel,
2. Gesang/Stimmbildung,
3. Orchesterleitung,
4. Partiturspiel,
5. Generalbaßspiel,
6. Musikgeschichte,
7. Musiktheorie/Tonsatz,
8. Liturgik oder Hymnologie,
9. Gregorianik.

Fünfter Teil:

Schlußbestimmungen

§ 29

Akteneinsicht

(1) Nach Abschluß des Prüfungsverfahrens wird dem

Studenten auf Antrag Einsicht in die Prüfungsakten ge-währt.

(2) Der Antrag ist binnen eines Monats nach Aushändi-gung des Prüfungszeugnisses oder der Mitteilung über das Nichtbestehen der Prüfung beim Vorsitzenden des Prü-fungsausschusses zu stellen. § 60 der Verwaltungsgerichts-ordnung gilt entsprechend.

(3) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt Ort und Zeit der Einsichtnahme.

§ 30

Ungültigkeit der Prüfung,
Aberkennung des Diplomgrades

(1) Hat der Student bei einer Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach der Aushändigung des Zeug-nisses bekannt, kann der Prüfungsausschuß nachträglich die betreffenden Prüfungsleistungen mit der Note »nicht ausreichend« (5,00) bewerten, die weiteren davon berühr-ten Noten entsprechend berichtigen und die Prüfung ganz oder teilweise für nicht bestanden erklären.

(2) Waren die Voraussetzungen für die Zulassung zur Diplomprüfung nicht erfüllt, ohne daß der Student hier-über täuschen wollte, und wird diese Tatsache erst nach der Aushändigung des Zeugnisses bekannt, wird dieser Mangel durch das Bestehen der Diplomprüfung geheilt. Hat der Student die Zulassung vorsätzlich zu Unrecht erwirkt, gilt § 48 des Hamburgischen Verwaltungsverfahrensgesetzes.

(3) Das unrichtige Prüfungszeugnis ist einzuziehen. Eine Entscheidung nach den Absätzen 1 und 2 ist nach einer Frist von fünf Jahren, beginnend mit dem Datum des Prüfungszeugnisses, ausgeschlossen.

(4) Die Entziehung des akademischen Diplomgrades richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

§ 31

Inkrafttreten, Übergangsbestimmungen

(1) Diese Prüfungsordnung tritt mit Wirkung vom 1. März 1985 in Kraft.

(2) Studenten, die das Studium im Studiengang Evange-lische Kirchenmusik vor Inkrafttreten dieser Prüfungsord-nung begonnen haben, können ihre Prüfungen auf Antrag bis zum 30. September 1987 nach den Anforderungen der Ordnung der Kleinen (C-)Prüfung für Kantoren und Orga-nisten und der Mittleren (B-)Prüfung für Kantoren und Organisten vom 23. August 1971 ablegen.

H a m b u r g , den 7. Mai 1985

Die Behörde für Wissenschaft und Forschung

Evangelisch-reformierte Kirche in Nordwestdeutschland

Nr. 10 Beschluß des Landeskirchentages betr. Entwurf einer neuen Kirchenverfassung § 15 (Kirchen-zucht).

Vom 27. April 1985. (GVBl. Bd. 15 S. 62)

In der Diskussion des Entwurfs einer neuen Kirchenver-fassung wurde die Frage der Kirchenzucht erörtert. In dem Entwurf wird sie wie folgt umschrieben:

»Kirchenzucht ist ein Bemühen, die Gemeinschaft des Glaubens und des christlichen Lebens zu wahren. Sie liegt in der seelsorglichen Verantwortung des Presby-teriums. Dieses nimmt seine Verantwortung in Liebe und Ernst wahr gemäß der Ordnung Jesu Christi und seiner Apostel.«

In der Diskussion kam dabei die Praxis der Kirchenzucht in der Vergangenheit unserer Kirche zur Sprache, die allzu-

oft das Evangelium von Jesus Christus verleugnet hat.

Wir haben in vielen Fällen nur ausgewählte moralische Verfehlungen geahndet, z.B. soziale Verfehlungen aber nicht in Kirchengenossenschaft genommen.

Der Landeskirchentag bekennt im Blick auf früher in unseren Gemeinden geübte Kirchengenossenschaft die Schuld unserer Kirche.

Der Landeskirchentag ruft die Gemeinden auf, in Schwierigkeiten geratene oder schuldig gewordene

Schwestern und Brüder nach Wort und Geist Christi nicht auszuschließen, sondern sie anzunehmen, das Gespräch mit ihnen zu suchen und so zwischen der schuldhaften Tat und dem Menschen, der diese Tat begeht, zu unterscheiden. Auch für ihn ist Christus gestorben und auferstanden.

Leer, den 8. Juli 1985

Der Landeskirchenvorstand

Schröder

Dr. Nordholt

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

E. Staatliche Gesetze, Anordnungen und Entscheidungen

H 1204 BX

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

INHALT

(Die mit einem * versehenen numerierten Stücke sind Originalabdrucke)

A. Evangelische Kirche in Deutschland

- Nr. 1* Neubekanntmachung des Kirchengesetzes über die Mitarbeitervertretungen bei den Dienststellen der Evangelischen Kirche in Deutschland (Mitarbeitervertretungsgesetz – MVG) aufgrund des Änderungsgesetzes vom 8. November 1985 (ABl. EKD S. 426). Vom 23. Dezember 1985. 1
- Nr. 2* Satzung der Evangelischen Ruhegehaltskasse in Darmstadt (ERK) vom 21. Oktober 1970/25. Januar 1971. Vom 24. April 1985. 10

B. Zusammenschlüsse von Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland**C. Aus den Gliedkirchen****Evangelisch-Lutherische Kirche in Bayern**

- Nr. 3 Verordnung zur Durchführung des Kandidatengesetzes (Kandidatengesetzdurchführungsverordnung). Vom 7. November 1985. (KABl. S. 354) 14

Evangelische Kirche in Hessen und Nassau

- Nr. 4 Rechtsverordnung über Dienstwohnungen für Pfarrvikare und für Pfarrer mit eingeschränktem Dienstauftrag. Vom 2. September 1985. (ABl. S. 165) 16
- Nr. 5 Rechtsverordnung zur Änderung der Verordnung über die Aufnahme in den kirchlichen Hilfsdienst. Vom 23. September 1985. (ABl. S. 166) 17

Lippische Landeskirche

- Nr. 6 Muster-Trägerverträge für Diakoniestationen und Jugendarbeit. Vom 23. Juli 1985. (Ges. u. VOBl. Bd. 8 Nr. 10 S. 106) 17

Nordelbische Evangelisch-Lutherische Kirche

- Nr. 7 Vereinbarung über die Bildung eines personalen Seelsorgebereichs und Zuordnung der Ev.-Luth. Kirchengemeinde List/Sylt, Kirchenkreis Südtondern. Vom 10. September/7. Oktober 1985. (GVOBl. S. 231) 22
- Nr. 8 Vereinbarung über die Bildung eines personalen Seelsorgebereichs und Zuordnung der Ev.-Luth. Kirchengemeinde Schleswig-Friedrichsberg, Kirchenkreis Schleswig. Vom 10. September/7. Oktober 1985. (GVOBl. S. 232) 23
- Nr. 9 Diplom-Prüfungsordnung für den Studiengang Evangelische Kirchenmusik an der Hochschule für Musik und darstellende Kunst Hamburg. Vom 9./30. Mai 1984/13./20. Juni 1984. (GVOBl. 85 S. 239) .. 24

Evangelisch-reformierte Kirche in Nordwestdeutschland

- Nr. 10 Beschluß des Landeskirchentages betr. Entwurf einer neuen Kirchenverfassung § 15 (Kirchenzucht). Vom 27. April 1985. (GVBl. Bd. 15 S. 62) 30

D. Mitteilungen aus dem Bund der Evangelischen Kirchen in der Deutschen Demokratischen Republik und der Ökumene**E. Staatliche Gesetze, Anordnungen und Entscheidungen**

Diesem Amtsblatt liegt das Jahresinhaltsverzeichnis für 1985 (39. Jahrgang) des Amtsblattes der Evangelischen Kirche in Deutschland bei.