

# AMTSBLATT

der Evangelischen Kirche in Deutschland

Heft 6, Jahrgang 1990

Ausgegeben: Hannover, den 15. Juni 1990

## A. Evangelische Kirche in Deutschland

---

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

---

## C. Aus den Gliedkirchen

### Bremische Evangelische Kirche

**Nr. 53** Verordnung zur Einrichtung einer Geschäftsstelle für das Gericht der Bremischen Evangelischen Kirche.

Vom 13. Juli 1989. (GVM 1990 Sp. 33)

Der Kirchengesetzgeber hat auf Grund von § 1 Abs. 2 des Kirchengesetzes über die Verwaltungsgerichtsbarkeit in der Bremischen Evangelischen Kirche vom 24. März 1988 (GVM 1988 Nr. 2. Zi. 1):

#### § 1

(1) Für das Gericht der Bremischen Evangelischen Kirche wird bei der Kirchenkanzlei eine Geschäftsstelle gebildet. Die Kirchenkanzlei stellt die erforderlichen Personen und Einrichtungen zur Verfügung.

(2) Die Mitarbeiter der Geschäftsstelle werden von dem Präsidenten des Kirchengesetzgebenden Ausschusses der Bremischen Evangelischen Kirche auf die gewissenhafte Ausübung ihres Amtes verpflichtet und über ihre Pflicht zur Verschwiegenheit besonders belehrt.

(3) Die Mitglieder der Geschäftsstelle unterliegen bei ihrer Tätigkeit für das Gericht den Weisungen des Vorsitzenden oder seines Vertreters.

#### § 2

Die Kosten der Geschäftsstelle trägt die Bremische Evangelische Kirche.

#### § 3

Diese Verordnung tritt am 13. Juli 1989 in Kraft.

B r e m e n, den 13. Juli 1989

Der Kirchengesetzgebende Ausschuss  
der Bremischen Evangelischen Kirche

B r a u e r  
Präsident

A l b r e c h t  
Schatzmeister

**Nr. 54** Verordnung zum Schutz von Patientendaten in kirchlichen Krankenhäusern.

Vom 15. März 1990. (GVM Sp. 35)

Der Kirchengesetzgeber hat aufgrund von § 11 Abs. 2 des Kirchengesetzes der Evangelischen Kirche in Deutschland

über den Datenschutz (DSG-EKD) vom 10. November 1977 in der Fassung vom 7. November 1984 (Amtsblatt der EKD, 1984, S. 507) in Verbindung mit § 3 des Kirchengesetzes der Bremischen Evangelischen Kirche zur Übernahme des Kirchengesetzes der Evangelischen Kirche in Deutschland über den Datenschutz vom 21. März 1978 (GVM 1978, Nr. 1, Ziffer 7) die folgende Verordnung erlassen:

### § 1

#### Geltungsbereich

(1) Diese Verordnung gilt für alle kirchlichen Krankenhäuser ohne Rücksicht auf deren Rechtsform.

(2) Diese Verordnung regelt den Schutz personenbezogener Daten von Patienten eines Krankenhauses (Patientendaten), unabhängig von der Form ihrer Erhebung, der Art ihrer Verarbeitung und Nutzung. Als Patientendaten gelten auch personenbezogene Daten Dritter, die dem Krankenhaus im Zusammenhang mit der Behandlung bekannt werden.

(3) Soweit in dieser Verordnung nichts anderes bestimmt ist, gelten das Kirchengesetz über den Datenschutz und die zu seiner Durchführung ergangenen Vorschriften. Weitergehende Rechtsvorschriften, insbesondere die der ärztlichen Schweigepflicht, bleiben unberührt.

### § 2

#### Umfang der Datenverarbeitung

(1) Patientendaten dürfen nach Maßgabe des § 3 Abs 1 DSG-EKD im Krankenhaus nur erhoben, verarbeitet und genutzt werden, soweit

1. dies im Rahmen des Behandlungsverhältnisses einschließlich der verwaltungsmäßigen Abwicklung und Leistungsberechnung, zur Erfüllung der mit der Behandlung im Zusammenhang stehenden Dokumentationspflichten oder eines damit zusammenhängenden Rechtsstreits erforderlich ist,
2. eine staatliche oder kirchliche Rechtsvorschrift dies vorschreibt oder erlaubt oder
3. der Betroffene eingewilligt hat.

(2) Die Einwilligung gemäß Absatz 1 Nr. 3 bedarf der Schriftform, soweit nicht wegen besonderer Umstände eine andere Form angemessen ist. Wird die Einwilligung wegen besonderer Umstände nur mündlich erteilt, so ist dies vom Krankenhaus schriftlich in den Unterlagen zu vermerken. Wird die Einwilligung zusammen mit anderen Erklärungen schriftlich erteilt, ist der Betroffene hierauf schriftlich hinzuweisen.

(3) Die Angabe der Religionszugehörigkeit bei der Patientenaufnahme ist freiwillig.

### § 3

#### Übermittlung und Nutzung von Patientendaten im Krankenhaus

(1) Die Übermittlung und Nutzung von Patientendaten innerhalb des Krankenhauses einschließlich der Krankenhausseelsorge und des Sozialdienstes im Krankenhaus sind nur zulässig, soweit dies zur jeweiligen Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

(2) Für die Übermittlung von Patientendaten zwischen Behandlungseinrichtungen verschiedener Fachrichtungen in einem Krankenhaus (Fachabteilungen) gelten die §§ 4 und 7 Abs. 2 entsprechend.

(3) Für die Qualitätssicherung der Krankenversorgung sowie die Aus-, Fort- und Weiterbildung ist die Nutzung

von Patientendaten nur insoweit zulässig, als diese Zwecke nicht mit anonymisierten Daten erreicht werden können.

### § 4

#### Übermittlung von Patientendaten an Personen und Stellen außerhalb des Krankenhauses und deren Nutzung

(1) Die Übermittlung von Patientendaten an Personen oder Stellen außerhalb des Krankenhauses und deren Nutzung ist neben der Erfüllung von Pflichten aufgrund bestehender Rechtsvorschriften nur zulässig, soweit sie erforderlich sind zur

1. Behandlung einschließlich der Mit-, Weiter- und Nachbehandlung, wenn nicht der Patient nach Hinweis auf die beabsichtigte Übermittlung etwas anderes bestimmt hat,
2. Abwehr einer gegenwärtigen Gefahr für das Leben, die Gesundheit oder die persönliche Freiheit des Patienten oder eines Dritten, sofern diese Rechtsgüter das Geheimhaltungsinteresse des Patienten erheblich überwiegen und die Abwendung der Gefahr ohne die Übermittlung nicht möglich ist,
3. Durchführung qualitätssichernder Maßnahmen in der Krankenhausversorgung, wenn bei der beabsichtigten Maßnahme das Interesse der Allgemeinheit an der Durchführung die schutzwürdigen Belange des Patienten erheblich überwiegt,
4. Abrechnung und Durchsetzung von Ansprüchen aufgrund der Behandlung,
5. Unterrichtung des Seelsorgers der für den Patienten zuständigen Gemeinde, sofern der Patient der Übermittlung nicht widersprochen hat, oder Anhaltspunkte dafür bestehen, daß eine Übermittlung nicht angebracht ist. Der Patient ist bei der Aufnahme ausdrücklich darauf hinzuweisen, daß er der Übermittlung widersprechen kann.
6. Unterrichtung von Angehörigen, soweit es zur Wahrung ihrer berechtigten Interessen erforderlich ist, schutzwürdige Belange des Patienten nicht beeinträchtigt werden und die Einholung der Einwilligung für den Patienten gesundheitlich nachteilig wäre.

Im übrigen ist eine Übermittlung nur mit Einwilligung des Patienten zulässig. Die Übermittlung medizinischer Patientendaten darf nur durch den Arzt erfolgen.

(2) Personen oder Stellen, an die Patientendaten weitergegeben worden sind, dürfen diese nur zu dem Zweck verwenden, zu dem sie ihnen übermittelt wurden. Im übrigen haben sie diese Daten unbeschadet sonstiger Datenschutzbestimmungen in demselben Umfang geheim zu halten wie das Krankenhaus selbst.

### § 5

#### Löschung und Sperrung von Daten

(1) Patientendaten sind unverzüglich zu löschen, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben, für die sie erhoben wurden, nicht mehr erforderlich sind, die vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind und kein Grund zur Annahme besteht, daß durch die Löschung schutzwürdige Belange des Betroffenen beeinträchtigt werden. Gespeichert bleiben darf ein Datensatz, der für das Auffinden der Behandlungsdokumentation erforderlich ist.

(2) Bei Daten, die im automatisierten Verfahren mit der Möglichkeit des Direktabrufs gespeichert sind, ist die Möglichkeit des Direktabrufs zu sperren, sobald die Be-

handlung des Patienten im Krankenhaus abgeschlossen ist, die damit zusammenhängenden Zahlungsvorgänge abgewickelt sind und das Krankenhaus den Bericht über die Behandlung erstellt hat, spätestens jedoch ein Jahr nach Abschluß der Behandlung des Patienten.

## § 6

## Datenverarbeitung im Auftrag

Das Krankenhaus darf sich zur Verarbeitung von Patientendaten anderer Personen oder Stellen nur dann bedienen, wenn die Einhaltung der geltenden Datenschutzbestimmungen und der Geheimhaltungspflicht nach § 203 StGB gewährleistet ist.

## § 7

## Patientendaten und Forschung

(1) Patientendaten, die innerhalb einer Fachabteilung des Krankenhauses gespeichert sind, dürfen für eigene wissenschaftliche Forschungsvorhaben nur von den dort beschäftigten Personen, die der ärztlichen Schweigepflicht unterliegen, verarbeitet oder genutzt werden.

(2) Patientendaten dürfen zum Zweck einer bestimmten wissenschaftlichen Forschung nur dann an Dritte übermittelt, durch diese verarbeitet oder genutzt werden, wenn der Zweck dieses Forschungsvorhabens nicht auf andere Weise erfüllt werden kann und

1. das berechnete Interesse der Allgemeinheit an der Durchführung des Forschungsvorhabens das Geheimhaltungsinteresse des Patienten erheblich überwiegt oder
2. es nicht zumutbar ist, die Einwilligung einzuholen, und schutzwürdige Belange des Patienten nicht beeinträchtigt werden.

In allen anderen Fällen ist die Übermittlung von Patientendaten an Dritte und deren Verarbeitung oder Nutzung durch sie nur zulässig, soweit der Patient eingewilligt hat.

(3) Sobald es der Forschungszweck gestattet, sind die personenbezogenen Daten zu anonymisieren. Merkmale, mit deren Hilfe ein Personenbezug wieder hergestellt werden kann, sind gesondert zu speichern; sie sind zu löschen, sobald der Forschungszweck es erlaubt.

(4) Veröffentlichungen von Forschungsergebnissen dürfen keinen Rückschluß auf die Personen zulassen, deren Daten verarbeitet oder genutzt werden.

(5) Soweit die Bestimmungen dieser Ordnung auf den Empfänger keine Anwendung finden, dürfen Patientendaten nur übermittelt werden, wenn sich dieser verpflichtet,

1. die Daten nur für das von ihm genannte Forschungsvorhaben zu verwenden,
2. die Bestimmungen der Absätze 3 und 4 einzuhalten und
3. die Vorschriften der §§ 4, 6 und 8 dieser Verordnung zu beachten und
4. den Beauftragten für den Datenschutz auf Verlangen Einsicht und Auskunft zu gewähren.

Der Empfänger muß nachweisen, daß bei ihm die technischen und organisatorischen Voraussetzungen zur Erfüllung seiner Verpflichtung nach Nummer 2 vorliegen.

## § 8

## Aufzeichnung und Auskunftserteilung

(1) In allen Fällen des § 4 Abs. 1 hat die übermittelnde Stelle den Empfänger, die Art der übermittelten Daten und die betroffenen Patienten aufzuzeichnen. Gleiches gilt für die Fälle des § 7 Abs. 2 mit der Maßgabe, daß auch das vom Empfänger genannte Forschungsvorhaben aufzuzeichnen ist.

(2) Dem Patienten ist auf Verlangen unentgeltlich

1. Auskunft über die zu seiner Person gespeicherten Daten sowie über die Personen und Stellen zu erteilen, an die personenbezogene Daten weitergegeben wurden und
2. Einsicht in seine Behandlungsdokumentation zu gewähren.

(3) Das Krankenhaus soll die gemäß Abs. 2 zu gewährende Auskunft über die den Patienten betreffenden medizinischen Daten und die Einsicht in seine Behandlungsdokumentation nur durch einen Arzt vermitteln lassen.

(4) Ein Anspruch auf Auskunft oder Einsichtnahme steht dem Patienten nicht zu, soweit berechnete Geheimhaltungsinteressen Dritter, deren Daten zusammen mit denen des Patienten aufgezeichnet sind, überwiegen.

## § 9

## Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. April 1990 in Kraft.

B r e m e n , den 15. März 1990

**Der Kirchenausschuß der  
Bremischen Evangelischen Kirche**

B r a u e r  
Präsident

D r . U h l  
Schriftführer

## Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers

**Nr. 55 Bekanntmachung der Neufassung des Erprobungsgesetzes.**

Vom 3. März 1990. (KABl. S. 17)

Aufgrund des § 57 Abs. 2 des Ergänzungsgesetzes zum Pfarrergesetz vom 14. Dezember 1989 (Kirchl. Amtsbl. S. 139) wird nachstehend der Wortlaut des Kirchengesetzes zur befristeten Erprobung von Dienstverhältnissen mit eingeschränkter Aufgabe für Pfarrer (Erprobungsgesetz)

in der ab 1. Januar 1990 geltenden Fassung bekanntgemacht. Die Neufassung berücksichtigt

1. das Kirchengesetz in seiner ursprünglichen Fassung vom 7. Dezember 1984 (Kirchl. Amtsbl. S. 154),
2. den mit Wirkung vom 1. Januar 1986 in Kraft getretenen Artikel 2 des Kirchengesetzes vom 19. Juni 1986 (Kirchl. Amtsbl. S. 117),
3. den am 1. Januar 1987 in Kraft getretenen Artikel III des Kirchengesetzes zur Änderung dienstrechtlicher

Vorschriften vom 9. Dezember 1986 (Kirchl. Amtsbl. S. 196),

4. den am 1. Januar 1990 in Kraft getretenen § 57 Abs. 1 des eingangs genannten Kirchengesetzes.

### Das Landeskirchenamt

Dr. v. Vietinghoff

Kirchengesetz zur befristeten Erprobung von Dienstverhältnissen mit eingeschränkter Aufgabe für Pfarrer (Erprobungsgesetz) in der Fassung vom 3. März 1990

#### § 1

Wenn ein dringendes kirchliches Interesse daran besteht, im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel möglichst viele Bewerber in ein Dienstverhältnis als Pfarrer zu übernehmen, kann das Landeskirchenamt nach Maßgabe dieses Kirchengesetzes Dienstverhältnisse mit eingeschränkter Aufgabe begründen.

#### § 2

(1) Wer die Bewerbungsfähigkeit erworben hat, kann auf seinen Antrag in einem Dienstverhältnis als Pfarrer mit eingeschränkter Aufgabe beschäftigt werden; es kann ein Dienstverhältnis mit befristet eingeschränkter Aufgabe (§ 5) oder mit unbefristet eingeschränkter Aufgabe (§ 6) sein.

(2) Ein Dienstverhältnis mit eingeschränkter Aufgabe darf nur für einen Aufgabenbereich begründet werden, der der Hälfte des vollen Dienstes eines Pfarrers entspricht; die Aufgabe darf nur erteilt werden, wenn es sich hierbei um arbeitsmäßig abgrenzbare Teilbereiche aus der Tätigkeit eines Inhabers einer Pfarrstelle oder eines Pfarrers mit allgemeinkirchlicher Aufgabe handelt und wenn für die Erteilung dieser Aufgabe ein kirchliches Bedürfnis besteht.

(3) Eine eingeschränkte Aufgabe innerhalb einer Kirchengemeinde ist nur zulässig, wenn

1. in der Kirchengemeinde mindestens ein Pastor in einem Dienstverhältnis mit nicht eingeschränkter Aufgabe beschäftigt ist oder
2. die Versorgung der Kirchengemeinde durch einen in einem Dienstverhältnis mit eingeschränkter Aufgabe beschäftigten Pfarrer im Hinblick auf die Anzahl der Gemeindeglieder gesichert erscheint; in diesem Fall kann der Pfarrer auch mit der Versehung einer Pfarrstelle, bei der die Einleitung des Besetzungsverfahrens ausgesetzt ist, beauftragt werden.

Die Bestimmungen über die Besetzung der Pfarrstellen, die für Pfarrer in einem Dienstverhältnis mit eingeschränkter Aufgabe vorgesehen sind, und § 7 bleiben unberührt; im Falle des § 5 Abs. 3 und 4 bedeutet das Ende der eingeschränkten Aufgabe zugleich den Verlust einer solchen Pfarrstelle.

#### § 3

Das Dienstverhältnis eines Pfarrers kann auf seinen Antrag unter Verlust der Pfarrstelle oder der allgemeinkirchlichen Aufgabe in ein Dienstverhältnis mit eingeschränkter Aufgabe umgewandelt werden; § 2 gilt entsprechend.

#### § 4

Für die Übertragung einer Pfarrstelle bei Umwandlung eines Dienstverhältnisses mit eingeschränkter Aufgabe in

ein Dienstverhältnis mit nicht eingeschränkter Aufgabe gilt § 35 Abs. 1 des Ergänzungsgesetzes zum Pfarrergesetz entsprechend.

#### § 5

(1) Ein Dienstverhältnis mit befristet eingeschränkter Aufgabe ist für die Dauer von mindestens drei, höchstens acht Jahren zu begründen; Absatz 4 bleibt unberührt.

(2) Dem Antrag auf Begründung eines Dienstverhältnisses mit befristet eingeschränkter Aufgabe darf nur entsprochen werden, wenn der Pfarrer erklärt, während der Dauer des Dienstverhältnisses auf die Ausübung entgeltlicher Nebentätigkeiten grundsätzlich zu verzichten; das Landeskirchenamt darf von der Abgabe dieser Erklärung nur befreien oder später Ausnahmen nur zulassen, soweit eine entgeltliche Nebentätigkeit dem Zweck der Bewilligung einer Beschäftigung in einem Dienstverhältnis mit befristet eingeschränkter Aufgabe nicht zuwiderläuft.

(3) Der Pfarrer in einem Dienstverhältnis mit befristet eingeschränkter Aufgabe ist verpflichtet, sich rechtzeitig vor dem Ende dieser Aufgabe um eine Pfarrstelle oder allgemeinkirchliche Aufgabe zu bewerben. Führt die Bewerbung vor dem Ende der Aufgabe nicht zum Erfolg, so kann ihm vom Amts wegen eine Pfarrstelle oder allgemeinkirchliche Aufgabe übertragen werden; bei der Übertragung sollen die persönlichen Verhältnisse des Pfarrers berücksichtigt werden. Tritt der Pfarrer den Dienst in einer ihm übertragenen Pfarrstelle oder allgemeinkirchlichen Aufgabe nicht an oder unterläßt er die Bewerbung, so scheidet er mit dem Ende der Aufgabe aus dem Dienst aus. § 115 Abs. 2 und 3 des Pfarrergesetzes gilt entsprechend.

(4) Steht dem Pfarrer keine Pfarrstelle oder allgemeinkirchliche Aufgabe zur Verfügung, so wird das Dienstverhältnis mit befristet eingeschränkter Aufgabe fortgesetzt, bis es durch Übertragung einer Pfarrstelle oder allgemeinkirchlichen Aufgabe in ein Dienstverhältnis mit nicht eingeschränkter Aufgabe umgewandelt worden ist; Absatz 3 Sätze 2 bis 4 gilt entsprechend.

(5) Für die Umwandlung des Dienstverhältnisses mit befristet eingeschränkter Aufgabe in ein Dienstverhältnis mit nicht eingeschränkter Aufgabe vor Ablauf der gemäß Absatz 1 festgesetzten Dauer gilt § 6 entsprechend.

#### § 6

(1) Ein Dienstverhältnis mit unbefristet eingeschränkter Aufgabe kann auf Antrag oder mit Zustimmung des Pfarrers in ein Dienstverhältnis mit nicht eingeschränkter Aufgabe umgewandelt werden, wenn hierfür ein kirchliches Bedürfnis besteht; ein Anspruch auf Umwandlung besteht nicht.

(2) Der Pfarrer in einem Dienstverhältnis mit unbefristet eingeschränkter Aufgabe kann sich um eine Pfarrstelle nur bewerben, wenn ihm das Landeskirchenamt für den Fall seiner Ernennung, Wahl oder Präsentation die Umwandlung seines Dienstverhältnisses in ein Dienstverhältnis mit nicht eingeschränkter Aufgabe schriftlich zugesagt hat.

#### § 7

(1) Ehegatten kann nach Maßgabe der Bestimmungen über die Besetzung der Pfarrstellen und der Absätze 2 bis 6 gemeinsam eine Pfarrstelle übertragen werden, wenn jeder der Ehegatten in einem Dienstverhältnis mit unbefristet eingeschränkter Aufgabe (§ 6) beschäftigt wird.

(2) Art und Umfang des Dienstes sind für jeden Ehegatten in einer Dienstordnung festzulegen, die der Superin-

tendent im Einvernehmen mit dem Kirchenvorstand und dem Pfarramt erläßt; hierbei ist jedem Ehegatten ein arbeitsmäßig abgrenzbarer Teilbereich aus der Tätigkeit eines Inhabers einer Pfarrstelle zu übertragen. Die Dienstordnung bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(3) Im Falle der Verhinderung wird der eine Ehegatte in der Regel durch den anderen vertreten. Ist dies nicht möglich, so ist die Vertretung nach den allgemeinen Grundsätzen zu regeln.

(4) Einer der Ehegatten tritt als Mitglied in den Kirchenvorstand ein, der andere Ehegatte nimmt an den Sitzungen des Kirchenvorstandes ohne Stimmrecht teil. Ist das Mitglied an der Teilnahme verhindert, so übt der andere Ehegatte das Stimmrecht aus. Der Kirchenkreisvorstand bestimmt auf Vorschlag des Kirchenvorstandes, welcher der Ehegatten als Mitglied in den Kirchenvorstand eintritt.

(5) Treten bei einem der Ehegatten Umstände ein, auf Grund deren nach dem in der Landeskirche geltenden Recht einem Pfarrer die Ausübung des Dienstes untersagt oder der Pfarrer vorläufig des Dienstes enthoben werden kann, so kann angeordnet werden, daß auch der andere Ehegatte keinen Dienst ausübt.

(6) Wird einem Ehegatten Erziehungsurlaub gewährt, so ist das Dienstverhältnis des anderen Ehegatten für die Dauer des Erziehungsurlaubs in ein Dienstverhältnis mit nicht eingeschränkter Aufgabe umzuwandeln. Dem Antrag eines Ehegatten auf Gewährung von Erziehungsurlaub kann nur entsprochen werden, wenn der andere Ehegatte zugestimmt hat. Sätze 1 und 2 gelten bei einer Beurlaubung nach § 92 des Pfarrergesetzes entsprechend.

(7) Ist einer der Ehegatten Pfarrer, der andere Ehegatte Pfarrer auf Probe, so können die Ehegatten mit der gemeinsamen Versehung einer Pfarrstelle beauftragt werden, wenn im Hinblick auf eine beabsichtigte Beauftragung der Ehegatten die Einleitung des Besetzungsverfahrens im Einvernehmen mit dem Kirchenvorstand ausgesetzt worden ist. Die Absätze 2 bis 6 gelten entsprechend.

#### § 8

(1) Für Pfarrer in einem Dienstverhältnis mit eingeschränkter Aufgabe gelten im übrigen die für Pfarrer allgemein geltenden Vorschriften. Bei der Heranziehung zu Vertretungsdiensten und Sonderaufgaben ist darauf Rücksicht zu nehmen, daß der Pfarrer in einem Dienstverhältnis mit eingeschränkter Aufgabe beschäftigt ist.

(2) Für Pfarrer auf Probe gelten die Vorschriften dieses Kirchengesetzes entsprechend; die Vorschriften über die Dauer des Dienstverhältnisses als Pfarrer auf Probe bleiben unberührt.

#### § 9

Leistungen, die dem Pfarrer aus dem Dienstverhältnis mit eingeschränkter Aufgabe zustehen, werden nach Maßgabe der allgemeinen Bestimmungen gewährt.

#### § 10

(1) Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Januar 1985 in Kraft.\*

\* Die Vorschrift betrifft das Inkrafttreten des Kirchengesetzes in seiner ursprünglichen Fassung vom 7. Dezember 1984 (Kirchl. Amtsbl. S. 154). Der Zeitpunkt des Inkrafttretens der späteren Änderungen ergibt sich aus den in der dieser Neufassung vorangestellten Bekanntmachung vom 3. März 1990 näher bezeichneten Kirchengesetzen.

(2) Von der Befugnis, Dienstverhältnisse mit eingeschränkter Aufgabe zu begründen, kann nur bis zum 31. Dezember 1993 Gebrauch gemacht werden.

### Nr. 56 Ausführungsbestimmungen zu dem Kirchengesetz über die Konfirmandenarbeit.

Vom 6. März 1990. (KABl. S. 19)

Aufgrund des § 19 des Kirchengesetzes über die Konfirmandenarbeit vom 14. Dezember 1989 (Kirchl. Amtsbl. S. 154) erlassen wir die folgenden Ausführungsbestimmungen:

#### 1. Zu § 2

Beim Wechsel eines Konfirmanden in eine andere Kirchengemeinde, in der die Konfirmandenarbeit anders geordnet ist, sorgt das Pfarramt der aufnehmenden Kirchengemeinde für seine Eingliederung in die Konfirmandenarbeit.

Die Kirchenkreisvorstände benachrichtigen das Landeskirchenamt über die gemäß § 2 Abs. 2 erteilten Genehmigungen.

#### 2. Zu § 2 Abs. 3

Zu der Anmeldung werden die Erziehungsberechtigten zusammen mit den anzumeldenden Kindern frühzeitig eingeladen und gebeten, die Taufbescheinigung mitzubringen.

Am Beginn der Konfirmandenarbeit soll zu einem besonderen Gottesdienst eingeladen werden, in dem die Kinder als Konfirmanden begrüßt werden.

An einem Elternabend soll über Form und Inhalt der Konfirmandenarbeit (Ordnung für die Konfirmandenarbeit) informiert werden.

#### 3. Zu § 3 Abs. 1

Die Teilnahme an Freizeiten ist grundsätzlich verbindlich. Nach dem Erlaß des Niedersächsischen Kultusministers vom 24. März 1982 (SVBL. S. 53/Kirchl. Amtsbl. S. 79) können Schüler zur Teilnahme an Freizeiten zweimal an jeweils bis zu drei Unterrichtstagen vom Schulunterricht beurlaubt werden. Die Anträge müssen frühzeitig bei der Schulleitung gestellt werden, damit schulische Belange so gering wie möglich beeinträchtigt werden.

#### 4. Zu § 3 Abs. 3

Der im Zusammenhang mit Freizeiten, Gemeindepraktika und Kursen erteilte Unterricht ist auf die Gesamtstundenzahl anzurechnen.

#### 5. Zu § 6 Abs. 2

Dem Antrag auf Genehmigung für andere Formen der Konfirmandenarbeit ist eine Stellungnahme des Superintendenten beizufügen. Aus der Stellungnahme soll das Ergebnis der Beratung des Pastorenkonventes hervorgehen.

#### 6. Zu § 8 Abs. 1

An der Konfirmandenarbeit im vierten Schulbesuchsjahr sollen auf ihre Mitarbeit vorbereitete Gemeindeglieder – insbesondere Eltern – beteiligt werden.

#### 7. Zu § 8 Abs. 2

Die außerhalb der Kirchengemeinde hauptberuflich im kirchlichen Dienst Tätigen benötigen für ihren Einsatz

die Genehmigung ihres Dienstherrn oder Anstellungsträgers.

#### 8. Zu § 9 Abs. 1

In Vakanz- und Vertretungsfällen können auch Religionslehrer und Religionslehrerinnen und andere geeignete Kräfte, die eine katechetische Ausbildung haben, im Rahmen der Vakanz- und Vertretungsverordnung vom 14. März 1989 (Kirchl. Amtsbl. S. 16) in der Konfirmandenarbeit eingesetzt werden.

#### 9. Zu § 10

Die Entschädigungssätze werden durch Rundverfügung bekanntgegeben.

#### 10. Zu § 12 Abs. 1

Die Richtlinien sind als Rahmenrichtlinien für die Konfirmandenarbeit mit Verfügung vom 17. September 1988 (Kirchl. Amtsbl. S. 132) erlassen worden.

#### 11. Zu § 12 Abs. 2

Wenn in einer Kirchengemeinde mehrere Unterrichtende tätig sind, ist eine grundlegende Abstimmung über die inhaltliche und organisatorische Gestaltung der Konfirmandenarbeit erforderlich. Bei einem Einsatz in einer Unterrichtsgruppe müssen konkrete Absprachen getroffen werden.

#### 12. Zu § 13

Die Teilnahme am Heiligen Abendmahl setzt die Taufe voraus. Es ist daher erforderlich, daß nichtgetaufte Konfirmanden vor der Teilnahme am Heiligen Abendmahl die Taufe empfangen haben.

Es empfiehlt sich, in der ersten Zeit der Konfirmandenarbeit die Taufe im Unterricht zu behandeln und danach einen Taufgottesdienst mit der Konfirmandengruppe zu halten. Die Erziehungsberechtigten sind rechtzeitig zu beteiligen; nach dem Gesetz über die religiöse Kindererziehung vom 15. Juli 1921 muß bei Konfirmanden, die das 14. Lebensjahr nicht vollendet haben, die Einwilligung der Erziehungsberechtigten vorliegen.

#### 13. Zu § 14 Abs. 1

Das Muster einer Ordnung für die Konfirmandenarbeit wird durch Rundverfügung bekanntgegeben.

#### 14. Zu § 14 Abs. 2

Die Anhörung der Erziehungsberechtigten ist anläßlich der erstmaligen Einführung der Konfirmandenarbeit nach § 2 Abs. 2 erforderlich.

H a n n o v e r, den 6. März 1990

Das Landeskirchenamt

In Vertretung:

Dr. K n ü l l i g

## Evangelische Kirche in Hessen und Nassau

**Nr. 57** Ausführungsbestimmungen zum Kirchengesetz zur Ordnung des Kirchlichen Besuchsdienstes und der Verwaltungsprüfung (ABL 1989 S. 74 f.).

Vom 26. März 1990. (ABL. S. 74)

Die Kirchenleitung hat aufgrund von § 11 Abs. 1 des Kirchengesetzes zur Ordnung des Kirchlichen Besuchsdienstes und der Verwaltungsprüfung zur Ergänzung und Durchführung folgender Ausführungsbestimmungen beschlossen:

### Zur Grundlegung

#### Zu Unterabsatz 2

Nach der Kirchenordnung tragen für den Kirchlichen Besuchsdienst besondere Verantwortung das Leitende Geistliche Amt (Art. 52 Abs. 1 b KO), der Propst/die Propstin (Art. 56 Abs. 2 d KO) und der Dekan/die Dekanin (Art. 29 Abs. 1 KO). Dabei ist die Mitverantwortung der Dekanantssynode (Art. 22 Abs. 1 KO), des Dekanatsynodalvorstandes (Art. 25 b KO), des Kirchenvorstandes (Art. 6 KO), des Pfarrers/der Pfarrerin (Art. 13 KO) und der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen der Gemeinde (Art. 10 KO) eingeschlossen.

Die nach der Kirchenordnung dem Leitenden Geistlichen Amt zugewiesene Aufgabe, für die Art und Durchführung des Kirchlichen Besuchsdienstes verantwortlich zu sein, bedeutet, daß die Mitglieder des Leitenden Geistlichen Amtes jeweils gemeinsam Konzeption und Schwerpunkte festlegen.

### Zu § 1, Aufgaben des Kirchlichen Besuchsdienstes

#### Zu § 1 Abs. 1

Die hier vorgenommene Aufzählung erinnert daran, daß jeder Dienst, unabhängig von seiner organisatorischen Zuordnung zur Gesamtkirche, dem kirchlichen Auftrag verpflichtet ist, und damit in die Verantwortung des Leitenden Geistlichen Amtes für den Kirchlichen Besuchsdienst (Art. 52 a und b KO) einbezogen ist.

#### Zu § 1 Abs. 4

Vgl. hierzu die Aussagen des Grundartikels, der Art. 1 und 2 der Kirchenordnung sowie von Abschnitt V, Vom Leben und Dienst der Gemeinde, der Lebensordnung.

#### Zu § 1 Abs. 5

Siehe hierzu Grundartikel und insbesondere die 3. Barmer These und Antithese.

### Zu § 2, Formen des Kirchlichen Besuchsdienstes

#### Zu § 2 Abs. 1

Es ist sinnvoll, den Kirchlichen Besuchsdienst innerhalb der Wahlperiode einer Dekanatsynode wahrzunehmen. Die im Gesetz angegebenen neun Jahre sollen gewährleisten, daß Dekanatsynoden Freiheit bei ihrer Zeitplanung behalten.

Hier wie auch in Abs. 3 ist an »Dienste« zu denken, die übergemeindlich im Bereich eines Dekanates wirken; z. B. Beratungsstellen, Erwachsenenbildung, Dekanatskirchenmusiker- und Dekanatsjugendreferentenstellen, Funktionspfarrämter.

## Zu § 2 Abs. 2

Das Informationsmaterial der Kirchenverwaltung enthält ein Schaubild zu den verschiedenen Formen des Kirchlichen Besuchsdienstes.

## Zu § 2 Abs. 3 Satz 1 und 3

Der »gleichzeitige« Besuch der Gemeinden eines Dekanates soll neben der Wahrnehmung des Lebens der einzelnen Gemeinde auch deren Mitverantwortung für das kirchliche Leben im Dekanat und der Gesamtkirche zum Inhalt haben (vgl. Art. 20 KO). Dies sollte bei der Vorbereitung Berücksichtigung finden. Verlauf und Ergebnisse des Kirchlichen Besuchsdienstes sind in der Dekanatsynode zu erörtern.

## Zu § 2 Abs. 3 Satz 2

Solche »Regelungen« und »Empfehlungen« können z. B. sein Aussagen der Kirchenordnung, der Lebensordnung, der Kirchengesetze, der Agenden, Empfehlungen, Leit- und Richtlinien sowie Handreichungen der kirchenleitenden Organe.

## Zu § 2 Abs. 3 letzter Satz

Neben den Aufgaben, die dem Dekanatsynodalvorstand durch dieses Gesetz zugewiesen sind, kann er »unterstützen« durch seine Mitbeteiligung bei der Vorbereitung, Durchführung, Abschluß und Auswertung des Kirchlichen Besuchsdienstes; z. B. durch Mitwirken bei der Erstellung des Zeitplanes, der Abgabe eines Dekanatsberichtes, Durchführung einer Dekanatsynode sowie von Kirchenvorsteherinnen-Treffen, Planung von Vor- und Nachbesprechungen. Der Dekanatsynodalvorstand kann Ausschüsse der Synode bei der Vorbereitung beteiligen.

Für Vorbereitung und Durchführung wird auf Material der Kirchenverwaltung verwiesen.

## Zu § 2 Abs. 4 Satz 1

Unter »einzelnen Diensten« sind hier die gemeindlichen gemeint. Darüber hinaus muß dann auch die Verbundenheit der Gemeinde und ihrer Dienste mit übergemeindlichen und gesamtkirchlichen Diensten bedacht werden.

## Zu § 2 Abs. 4 Satz 2

Im Gegensatz zum Dekanatsbesuchsdienst, bei dem alle Gemeinden gleichzeitig besucht werden, besteht hier die Möglichkeit, die einzelnen Gemeinden im Laufe von 9 Jahren (vgl. § 2 Abs. 1) zu besuchen. Gemeinden, die pfarramtlich miteinander verbunden sind, sollten in der Planung für einen gleichzeitigen oder gemeinsamen Besuchsdienst vorgesehen werden.

## Zu § 2 Abs. 5

Form II B eröffnet die Möglichkeit einer neuen Form des Kirchlichen Besuchsdienstes. Beteiligte des Besuches sind zwei Gemeinden der EKHN, die sich im Rahmen dieser Form eventuell über einen längeren Zeitraum als Besucher und Besuchte erfahren, und damit ein intensives, gemeinsames Lernen in verschiedenen Arbeitsbereichen ermöglichen. Um des gemeinsamen Lernens und der Zielsetzung des Kirchlichen Besuchsdienstes willen erscheint die Anwendung dieser Form sinnvoll z. B. zwischen Stadt- und Landgemeinden, bei Unterschieden in sozialen Strukturen, kirchlichen und theologischen Prägungen und Frömmigkeitstraditionen oder Gemeindeaufbaukonzepten. Bei dieser Form haben die Kirchenvorstände für die Art und Weise der Durchführung des Kirchlichen Besuchsdienstes eine spezifische Verantwortung. Über die besonderen Aufgaben der Kommission bei Wahl dieser Form s. u. Anm. zu § 4 Abs. 4.

## Zu § 2 Abs. 6

Es wird angeregt, daß die Dekanatsynodalvorstände zuvor mit den Pfarrkonventen und den Vorsitzenden der Kirchenvorstände Kontakt aufnehmen.

### Zu § 3, Kommissionen des Kirchlichen Besuchsdienstes

## Zu § 3 allgemein

Eine entscheidende Aufgabe bei Wahrnehmung des Kirchlichen Besuchsdienstes fällt den Kommissionen zu. Für die Mitglieder der Kommissionen kommt es neben ihrer geistlichen Kompetenz auf ihr Wahrnehmungs- und Einfühlungsvermögen und ihre Dialogfähigkeit an. Andererseits erfahren die Kommissionsmitglieder in den Kontakten, Gesprächen und Begegnungen eine Bereicherung für sich selbst und ihren kirchlichen Dienst.

Die Kirchenverwaltung stellt den Kommissionen Materialien zur Verfügung.

## Zu § 3 Abs. 1 Satz 2

Bei der Zusammenstellung der Kommissionen sollten auf Altersstruktur, ein angemessenes Verhältnis von Männern und Frauen sowie Fachkenntnisse geachtet werden.

## Zu § 3 Abs. 2

Zur Benennung von Gemeindegliedern für den Kirchlichen Besuchsdienst stellt die Kirchenverwaltung den Dekanatsynodalvorständen eine Auflistung von Gesichtspunkten zur Verfügung.

## Zu § 3 Abs. 3 und 4

Es entspricht der Zielsetzung der Form II B, daß die Kommissionsmitglieder von den Kirchenvorständen der beteiligten Gemeinden dem Dekan/der Dekanin benannt werden, der/die die Kommission beruft.

### Zu § 4, Vorbereitung des Kirchlichen Besuchsdienstes

## Zu § 4 Abs. 1

Siehe Muster eines »Zeitplans« im Material der Kirchenverwaltung.

## Zu § 4 Abs. 2 Satz 3

Material für die Hand der Kommissionsmitglieder stellt die Kirchenverwaltung zur Verfügung.

Es empfiehlt sich, auch kirchliche Studien, wie »Christ sein gestalten«, »Glauben heute«, »Sein Licht leuchten lassen« zu Rate zu ziehen.

## Zu § 4 Abs. 3

Für die schriftliche Information durch den Kirchenvorstand bietet das Material der Kirchenverwaltung Hilfen an.

Bei Form I empfiehlt es sich, daß Dekanatsynodalvorstand und Dekan/Dekanin ihrerseits eine Stellungnahme zur Situation im Dekanat für Probst/Pröbstin und die Kommission abgeben.

## Zu § 4 Abs. 4

Bei Form II B hat die Kommission insbesondere die Aufgabe, darauf zu achten, daß die in § 1 beschriebenen Aufgaben gewahrt bleiben, wie z. B. das gegenseitige kritische Wahrnehmen als eine der Funktionen des Kirchlichen Besuchsdienstes, daß beide Gemeinden gleichermaßen Besucher und Besuchte sind, daß übergemeindliche Perspektiven mitberücksichtigt werden. Zu den Auf-

gaben der Kommission gehört es auch, auf die Einhaltung des vorgeschriebenen und abgesprochenen Verfahrens zu achten.

### Zu § 5, Durchführung des Kirchlichen Besuchsdienstes

#### Zu § 5 Abs. 1

Über die Gestaltung des Kirchlichen Besuchsdienstes und die unterschiedlichen Möglichkeiten entsprechend den einzelnen Aufgabenfeldern informiert Material, das die Kirchenverwaltung zur Verfügung stellt.

Bei Angelegenheiten der »Leitung und Organisation« ist das verantwortliche Führen einer Gemeinde, das sogenannte »Management«, angesprochen. Dabei geht es z. B. um Fragen des leitenden Umgangs mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern etwa im Bereich Kirchenmusik, im Kindergarten, im Pfarrbüro etc. Es geht um Delegation von Aufgaben, Absprachen und Regelungen der einzelnen Verantwortlichkeiten. Nicht gemeint sind hier die Verwaltungsvorgänge »im engeren Sinne«, diese sind Gegenstand der Verwaltungsprüfung nach § 10.

Im Rahmen des Kirchlichen Besuchsdienstes ist auch die Beziehung zu eigenständigen christlichen Gruppen zu bedenken, z. B. zu landeskirchlichen Gemeinschaften und den vielfältigen oft ökumenischen Aktionsgruppen, Hauskreisen, christlichen Wohngemeinschaften und Kommunitäten.

#### Zu § 5 Abs. 2

Unter »öffentlich« ist zu verstehen, daß über die Bekanntgabe im Gottesdienst hinaus eine Bekanntgabe mit angemessener Erläuterung an alle Gemeindeglieder wie z. B. durch Gemeindeblatt, kommunale Veröffentlichungen, Mitteilung an alle Haushalte geschieht. Über Form und Inhalt der Bekanntgabe stellt die Kirchenverwaltung Material zur Verfügung.

#### Zu § 5 Abs. 3

Bei den Gesprächen mit dem Kirchenvorstand sollte die Kommission die Gelegenheit haben, das Gespräch zeitweise auch in Abwesenheit der Pfarrer/Pfarrerinnen zu führen. Mit »Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen« sind sowohl ehrenamtliche wie haupt- und nebenamtliche, in besonderer Weise der gemeindliche Mitarbeiterkreis (vgl. Art. 10 KO, § 53 KGO) gemeint.

»Evangelische Religionslehrer/Religionslehrerinnen am Ort« sind diejenigen, die in den Schulen im Bereich der Gemeinde unterrichten.

#### Zu § 5 Abs. 4

Das Angebot zu »Einzelgesprächen« ist Teil der Bekanntmachung; s. o. Anm. zu Abs. 2.

#### Zu § 5 Abs. 5

Mit »anderen Konfessionen« sind nicht nur die katholische Nachbargemeinde, sondern auch die Freikirchen und andere Mitglieder der Allianz sowie sonstige kirchliche Gruppierungen gemeint.

#### Zu § 5 Abs. 6

Über Auftrag und Ziele der »Gemeindeversammlung« im allgemeinen, vgl. Art. 11 KO, § 54 KGO; über ihre Gestaltung bei der Durchführung eines Kirchlichen Besuchsdienstes finden sich Anregungen im Material der Kirchenverwaltung.

### Zu § 6, Abschluß und Auswertung des Kirchlichen Besuchsdienstes

#### Zu § 6 Abs. 1

Das »Auswertungsgespräch« ist im Zeitplan als das Ende des Besuchsdienstes vorzusehen; es muß aber nicht unmittelbar auf die letzte Veranstaltung folgen und kann für einen späteren Zeitpunkt verabredet werden. Bei Form II B entscheidet die Kommission, ob ein gemeinsames Auswertungsgespräch mit beiden Kirchenvorständen erfolgt oder ob sie mit jedem Kirchenvorstand einzeln das Auswertungsgespräch führt.

Anregungen für das Auswertungsgespräch finden sich im Material der Kirchenverwaltung.

#### Zu § 6 Abs. 2

Über Erstellung und Gestaltung des Berichtes informiert Material der Kirchenverwaltung.

Bei den Berichten sind die Zielsetzungen der unterschiedlichen Formen (I und II) zu berücksichtigen.

Es entspricht der Zielsetzung von Form II B, daß die Kirchenvorstände der beteiligten Gemeinden den Abschlußbericht gemeinsam erstellen unter Berücksichtigung des Auswertungsgesprächs. Sie leiten diesen der Kommission zu, die ihn, gegebenenfalls mit einer eigenen Stellungnahme, an den Dekanatsynodalvorstand weitergibt.

#### Zu § 6 Abs. 3

Bei Form II A kann der Probst/die Pröbstin den Dekan/die Dekanin mit der abschließenden Stellungnahme beauftragen.

#### Zu § 6 Abs. 4

Zum Thema »Nacharbeit« verweisen wir auf das Material der Kirchenverwaltung. Als Hilfe für die Nacharbeit können die beratenden Dienste der Kirche in Anspruch genommen werden (eine Übersicht und Anschriften finden sich im »Handbuch für den Kirchenvorstand«).

### Zu § 7, Kosten des Kirchlichen Besuchsdienstes

»Kosten« sind die Auslagen, die den einzelnen Mitgliedern der Kommission sowie der Kommission bei der Wahrnehmung des Kirchlichen Besuchsdienstes entstehen, wie z. B. Fahrt-, Übernachtungs- und evtl. Verpflegungskosten sowie Kosten für Sachmittel der Kommission. Sie sind bei Form I über das Propsteibüro, bei Form II über das Dekanatsbüro gegenüber der Kirchenverwaltung geltend zu machen.

### Zu § 8, Der Kirchliche Besuchsdienst der Dienste

Angesprochen sind alle kirchlichen »Dienste und ihre Organe« i. S. von § 1 Abs. 1 und 2. »Sinngemäße Anwendung der §§ 3–9« bedeutet, daß die Verfahrensbestimmungen jeweils bezogen auf den konkreten Dienst angewandt werden.

### Zu § 9, Außerordentlicher Kirchlicher Besuchsdienst

#### Zu § 9 Abs. 1

Der außerordentliche Kirchliche Besuchsdienst gibt dem Leitenden Geistlichen Amt die Möglichkeit, angesichts besonderer örtlicher Fragestellungen, Schwierigkeiten oder Konflikte außerhalb der Planungen des Kirchlichen Besuchsdienstes initiativ zu werden.



## Zu § 9 Abs. 3

»Sinngemäß« bedeutet, daß auch der außerordentliche Kirchliche Besuchsdienst den grundsätzlichen Zielsetzungen des Besuchsdienstes verpflichtet bleibt und die Verfahrensbestimmungen bezogen auf den Einzelfall angewandt werden.

**Zu § 10, Verwaltungsprüfung**

## Zu § 10, Abs. 1

Für die Verwaltungsprüfung tragen die Dekanate Verantwortung. Die Verwaltungsprüfung erstreckt sich auf diejenigen Verwaltungs- und Organisationsvorgänge einer Gemeinde, die nicht vom Kirchlichen Besuchsdienst erfaßt sind. Umfang, Art und Weise der Verwaltungsprüfung regelt der den Dekanaten von der Kirchenverwaltung zur Verfügung gestellte Formularsatz (Prüfungsbericht).

Die Verwaltungsprüfung sollte in der Regel einen Tag in Anspruch nehmen.

## Zu § 10 Abs. 2

»Einsicht nehmen in die Verwaltungsvorgänge« heißt, sich einen Gesamtüberblick darüber zu verschaffen, welche Verwaltungsvorgänge in dieser Gemeinde anfallen, in welcher Weise sie organisiert sind und wer für ihre Ausführung Verantwortung trägt, bzw. ob und wie die jeweilige Verantwortlichkeit geregelt ist. Die Überprüfung der Einzelvorgänge geschieht stichprobenweise unter Einbeziehung der Bescheide, Berichte anderer kirchlicher Aufsichts- und Kontrollinstanzen, wie z. B. Prüfungsbescheide des RPA, Berichte über die Kollektenkassenprüfung, Berichte über die Kassenprüfung, Protokolle über Pfarramtsübergaben.

## Zu § 10 Abs. 3

Die gemeinsame Verantwortung von Dekanatssynodalvorstand und Dekan/Dekanin ergibt sich aus den beiden Zuständigkeiten einerseits des Kirchenvorstandes für die kirchengemeindliche Verwaltung (Artikel 6 und 7 KO) und andererseits des Pfarrers/der Pfarrerin für die pfarramtliche Verwaltung (Artikel 17 Abs. 3 KO) und der ihnen entsprechenden Aufsichtsfunktionen des DSV gegenüber dem Kirchenvorstand (§§ 26, 27 DSO) und des Dekans/der Dekanin gegenüber dem Pfarrer/der Pfarrerin (Artikel 30 c KO). Die Mitverantwortung des DSV besteht auch für die Gemeinden, in denen ein Pfarrer/eine Pfarrerin den Vorsitz im Kirchenvorstand innehat und somit für beide Verwaltungsbereiche verantwortlich ist ( Artikel 17 Abs. 3 KO).

Je nach Größe des Dekanates sollten eine oder mehrere ständige Kommissionen gebildet werden.

Sie prüft/prüfen die Gemeinden, soweit die Überprüfung nicht persönlich durch den Dekan/die Dekanin vorgeschrieben ist.

Einer Kommission sollte je ein Mitglied des DSV sowie 2 weitere Personen mit Verwaltungspraxis aus Nachbardekanaten angehören.

## Zu § 10 Abs. 4

Der DSV stellt einen Zeitplan auf und gibt ihn den Gemeinden bekannt. Zugleich übersendet er ihnen zu ihrer Vorbereitung den Prüfungsbericht.

Die Kirchenvorstände stellen ihrerseits einen Zeitplan für den Ablauf der Verwaltungsprüfung in ihrer Gemeinde auf und informieren hierüber rechtzeitig vor dem Termin den DSV bzw. die Kommission.

Pfarramtlich verbundene Gemeinden sollten zur gleichen Zeit geprüft werden.

## Zu § 10 Abs. 5

Die Stellungnahme des Kirchenvorstandes erfaßt sowohl die kirchengemeindliche als auch die pfarramtliche Verwaltung. Es ist darin auch festzuhalten, was der Kirchenvorstand zu Beanstandungen veranlaßt hat. Pfarrer/Pfarrerinnen können zusätzlich zu ihrem Verantwortungsbereich eigene Stellungnahmen abgeben.

Der DSV prüft, ob weitere Maßnahmen erforderlich sind und verständigt gegebenenfalls die entsprechenden Stellen (z. B. Rentamt, Gemeindeverband, RPA, Kirchenverwaltung).

## Zu § 10 Abs. 6

Je eine Ausfertigung des Prüfungsberichts und der Stellungnahme des Kirchenvorstandes werden beim Dekanat und bei den Gemeinden auf Dauer aufbewahrt. Sie werden der nächsten Kommission vorgelegt.

## Zu § 10 Abs. 7

Bei einer außerordentlichen Verwaltungsprüfung beruft die Kirchenleitung die Mitglieder der Kommission.

**Zu § 11, Ausführungsbestimmungen**

## Zu § 11 Abs. 2

»Alternative Formen« lassen sich z. B. denken als Besuch einer Gemeinde bei Gemeinden anderer Konfessionen, Freikirchen, bei angrenzenden Gemeinden anderer Gliedkirchen, Partnergemeinden aus der DDR und der Ökumene, bei übergemeindlichen Diensten oder landeskirchlichen Gemeinschaften.

»Alternative Formen« lassen sich auch denken in der Ausgestaltung und Durchführung des Kirchlichen Besuchsdienstes, wie etwa in der Weiterentwicklung des Modells der Form II B.

Auch »alternative Formen« haben Grundlegung und § 1 als Rahmen zu achten.

Diese Ausführungsbestimmungen treten zum 1. Juni 1990 in Kraft.

D a r m s t a d t , den 26. März 1990

**Evangelische Kirche in Hessen und Nassau  
- Kirchenleitung -**

S p e n g l e r

**Nr. 58 Verordnung über die Erteilung von nebenamtlichem Religionsunterricht an Schulen durch Pfarrerinnen und Pfarrer.**

Vom 26. März 1990. (ABl. S. 77)

Aufgrund von Artikel 48 Abs. 2 Ziffer n Kirchenordnung wird folgendes verordnet:

## § 1

Religionsunterricht als Dienstpflicht der Pfarrer/innen und Pfarrvikare/innen

(1) Zu den Dienstpflichten der Pfarrer/innen und Pfarrvikare/innen gehört die Erteilung des schulischen Reli-

gionsunterrichts nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen.<sup>1)</sup>

(2) Pfarrer/innen und Pfarrvikare/innen im Gemeindedienst sind verpflichtet, unentgeltlich vier Wochenstunden Religionsunterricht zu erteilen (Pflichtstunden).

(3) Für Pfarrer/innen und Pfarrvikare/innen mit eingeschränktem Dienstauftrag verringert sich die Zahl auf zwei Wochenstunden.

(4) Pfarrer/innen und Pfarrvikare/innen im übergemeindlichen Dienst sind nur dann zur Erteilung schulischen Religionsunterrichts verpflichtet, wenn dies im Dienstauftrag festgestellt wird. Die Feststellung setzt die Vereinbarkeit des übergemeindlichen Dienstes mit der Erteilung von Religionsunterricht voraus.

(5) Die Dekanatskonferenz schlägt bis 30. März eines Jahres den Einsatz der Pfarrer/innen und Pfarrvikare/innen im Religionsunterricht für das darauffolgende Schuljahr nach Möglichkeit in Anwesenheit des/der Studienleiters/in des Religionspädagogischen Amtes vor.

Über den Einsatzort – auch außerhalb des eigenen Pfarrbereichs oder Dekanats – im Religionsunterricht entscheidet der/die Studienleiter/in des Religionspädagogischen Amtes im Benehmen mit dem/der Dekan/in und dem/der Betroffenen.

(6) Wer an der Erteilung des Unterrichts verhindert ist, teilt dies unverzüglich der Schulleitung mit. Längerfristige Verhinderungen (z. B. Fortbildung, Urlaub außerhalb der Ferien) sind auch dem/der Studienleiter/in des Religionspädagogischen Amtes anzuzeigen.

Im letzteren Fall soll die Schulleitung bei der Regelung der Vertretung unterstützt werden.

## § 2

### Befreiung von Pflichtstunden

(1) Die pflichtgemäße Erteilung von vier Wochenstunden Religionsunterricht kann in Ausnahmefällen aus besonderen Gründen auf Antrag befristet für ein Schuljahr herabgesetzt oder ausgesetzt werden (z. B. im Krankheitsfall, bei Übernahme des Dekaneamtes, bei Übernahme übergemeindlicher Ehrenämter und gesamtkirchlicher Beauftragungen mit erheblicher Arbeitsbelastung oder bei längerer Vakanzvertretung). Im Krankheitsfall ist die Vorlage eines fachärztlichen Attestes erforderlich, aus dem hervorgeht, in welcher Weise die Dienstfähigkeit eingeschränkt ist. Nebenberufliche/nebenamtliche Tätigkeiten begründen in der Regel keine Befreiung von den Pflichtstunden. Über Ausnahmen entscheidet die Kirchenleitung.

(2) Die Verpflichtung verringert sich auf zwei Wochenstunden vom Ablauf des Schulhalbjahres an, in dem der/die Pfarrer/in das 55. Lebensjahr vollendet hat und entfällt mit Ablauf des Schuljahres, in dem er/sie das 60. Lebensjahr vollendet hat.

Erteilt ein/eine Pfarrer/in ungeachtet dieser Vergünstigung weiter Unterricht, so erhält er/sie die Stundenvergütung, soweit diese vom Schulträger gezahlt wird.

(3) Wird die Wochenstundenzahl wegen einer Nebentätigkeit, für der/die Pfarrer/in eine Vergütung erhält, herab- oder ausgesetzt, so ist der/die Pfarrer/in verpflichtet,

<sup>1)</sup> Auf das Schlußprotokoll zu Art. 15 Abs. 3 des Staatskirchenvertrages der Evangelischen Landeskirchen in Hessen mit dem Lande Hessen vom 18. Februar 1960 wird hingewiesen: »Im Bedarfsfall kann der Evangelische Religionsunterricht auch von Geistlichen oder von kirchlich ausgebildeten Religionslehrkräften (Katecheten) durchgeführt werden.«

die Vergütung dafür bis zur Höhe des Betrages abzuführen, der der Vergütung für die Zahl von Wochenstunden entspricht, um die die Verpflichtung verringert worden ist. § 6 Abs. 2 Satz 3 gilt entsprechend.

(4) Die Erteilung von mehr als acht Wochenstunden Religionsunterricht bedarf der Genehmigung.

(5) Ein Antrag nach Abs. 1 oder 4 ist mit den Stellungnahmen des/der Dekan/in, des/der Religionspädagogischen Studienleiters/in und des/der Propstes/Pröpstin bei der Kirchenverwaltung einzureichen, die die Entscheidung trifft.

## § 3

### Umverteilung von Pflichtstunden

(1) Pfarrer/innen und Pfarrvikare/innen eines Dekanats bzw. Nachbarschaftsbereiches können ihre Pflichtstunden einvernehmlich untereinander umverteilen.

Wird von der Möglichkeit der Umverteilung Gebrauch gemacht, soll das Stundenmaß des/der einzelnen Pfarrers/in bzw. des/der Pfarrvikars/in acht Wochenstunden nicht überschreiten.

§ 2 Abs. 4 bleibt unberührt.

Im Einvernehmen mit dem/der Dekan/in hat innerhalb der an der Umverteilung Beteiligten ein Ausgleich der dienstlichen Belastung durch Arbeitsentlastung bzw. Aufgabenzuweisung zu erfolgen.

(2) Pfarrer/innen und Pfarrvikare/innen können nicht gezwungen werden, sich an einer Umverteilung zu beteiligen.

(3) Anträge sind jeweils für ein Schuljahr zu stellen.

§ 2 Abs. 5 gilt entsprechend.

## § 4

Auf die Befreiung von Pflichtstunden (§ 2) oder auf Genehmigung einer Umverteilung (§ 3) besteht kein Rechtsanspruch.

## § 5

### Erhebung über Religionsunterricht

(1) Zu Beginn eines jeden Schuljahres fordert die Kirchenverwaltung Angaben der Pfarrer/innen und Pfarrvikare/innen über ihren Religions- und Konfirmandenunterricht an. Jede Veränderung während des Schuljahres ist ebenfalls der Kirchenverwaltung unverzüglich auf dem Dienstweg anzuzeigen.

(2) Der Unterricht darf ohne vorherige Zustimmung durch die Kirchenverwaltung nicht niedergelegt werden.

## § 6

### Vergütung

(1) Der/die Pfarrer/in und der Pfarrvikar/in erhält für den Religionsunterricht, dem er/sie im Rahmen seiner/ihrer Verpflichtung nach § 1 erteilt, keine Vergütung. Für darüber hinaus erteilten Religionsunterricht erhält er/sie eine Vergütung nach den staatlichen Rechtsvorschriften in der jeweils geltenden Fassung.

Zusätzlich gemäß § 3 übernommene Pflichtstunden werden nicht vergütet.

(2) Im Rahmen des von der EKHN mit den staatlichen Behörden abzuschließenden Gestellungsvertrages wird gegen das Land Hessen eine Vergütung nicht geltend gemacht, soweit der/die kirchliche Bedienstete im Sinne

des § 1 Abs. 2 nebenamtlich bis zu vier Wochenstunden Religionsunterricht an Grund-, Haupt-, Real- und Sonderschulen innerhalb seines/ihrer Pfarrbereichs erteilt<sup>2)</sup>.

Im rheinland-pfälzischen Gebietsteil wird eine Vergütung gegen das Land Rheinland-Pfalz nicht geltend gemacht, soweit ein/eine Pfarrer/in bzw. ein/eine Pfarrvikar/in bis zu vier Wochenstunden Religionsunterricht an einer Grund-, Haupt- oder Volksschule erteilt<sup>3)</sup>. Soweit für Pflichtstunden Religionsunterricht vom Staat Vergütungen gezahlt werden, sind diese von der Kirchenverwaltung einzubehalten. Die Mittel sollen für Zwecke des Religionsunterrichts verwendet werden.

(3) Soweit das Land Hessen gemäß den Bestimmungen des hessischen Reisekostengesetzes geringere Fahrtkosten als nach kirchlichen Bestimmungen gewährt, wird auf Antrag die Differenz von der Kirchenverwaltung erstattet, wenn der Unterricht außerhalb der Kirchengemeinde erfolgt<sup>3)</sup>.

Für den rheinland-pfälzischen Gebietsteil sind Reisekosten ausschließlich bei der Kirchenverwaltung zu beantragen.

(4) Bei Pflichtstunden aus Umverteilungen richtet sich die staatliche Vergütungsverpflichtung nach dem Unterricht des/der den Unterricht abgebenden Pfarrers/in.

(5) Die Erteilung von Religionsunterricht durch übergemeindliche Pfarrer/innen ist in Hessen vergütungspflichtig. In Rheinland-Pfalz gilt Abs. 2 Satz 2.

## § 7

Pfarrer/innen und Pfarrvikare/innen können über die Pflichtstunden nach § 1 hinaus mit der Erteilung von zusätzlichem Religionsunterricht beauftragt werden. Die vom Land oder vom Schulträger dafür gezahlte Vergütung ist einzubehalten bzw. abzuführen.

## § 8

Pfarramtskandidaten/innen können während ihrer Ausbildung nur unter der Verantwortung des/der Lehrpfarrers/in und nicht selbständig Religionsunterricht erteilen.

## § 9

(1) Diese Verordnung tritt zum 1. August 1990 in Kraft.

(2) § 2 Abs. 2 tritt für die Jahrgänge 1933, 1934 und 1935 zum 1. August 1991, für die folgenden Jahrgänge zum 1. August 1992 in Kraft.

(3) Die Verordnung vom 4. August 1969 (ABl. EKHN 1969, S. 140) tritt zum gleichen Zeitpunkt außer Kraft.

D a r m s t a d t , den 26. März 1990

Evangelische Kirche in Hessen und Nassau  
- Kirchenleitung -

S p e n g l e r

## Evangelische Kirche von Kurhessen-Waldeck

### Nr. 59 Verordnung über die Anwendung von Elektronischer Datenverarbeitung in der Landeskirche.

Vom 26. März 1990. (KABl. S. 46)

Aufgrund von § 1 des Kirchengesetzes über die Regelung der Anwendung von elektronischer Datenverarbeitung in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck vom 29. November 1989 (KABl. S. 140) und § 1 Abs. 2 der Verordnung über die Zustimmung der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck zum Kirchengesetz der Evangelischen Kirche in Deutschland über den Datenschutz vom 10. November 1977 vom 6. Januar 1978 (KABl. S. 12) hat der Rat der Landeskirche die folgende Rechtsverordnung beschlossen:

## § 1

(1) Beschlüsse der Kirchenvorstände und Kirchenkreisvorstände sowie der Vorstände von Gesamt- und Zweckverbänden über Maßnahmen elektronischer Datenverarbeitung in den Bereichen Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (Finanzwesen), Meldewesen, Personalwesen und diakonische Arbeit sowie Vereinbarungen zur Datenübermittlung bedürfen der Genehmigung des Landeskir-

chenamtes. In jedem Fall ist frühzeitig beim Landeskirchenamt eine Beratung über die Notwendigkeit, die Art und den Umfang des Vorhabens einzuholen.

(2) Die Genehmigung ist zu versagen, wenn erhebliche finanzielle Nachteile oder organisatorische Schwierigkeiten für die einzelne kirchliche Körperschaft oder die Landeskirche zu befürchten sind oder wenn geeignete Programme nicht zur Verfügung stehen.

## § 2

(1) Alle Programme, bei denen Belange des Finanzwesens, des Meldewesens, des Personalwesens oder der diakonischen Arbeit berührt sind und die von kirchlichen Körperschaften eingesetzt werden sollen, müssen unbeschadet des Genehmigungserfordernisses nach § 1 zuvor freigegeben sein. Über die Freigabe entscheidet das Landeskirchenamt.

(2) Programme dürfen nur freigegeben werden, wenn sie den Anforderungen ihres Anwendungsgebietes und des Datenschutzes entsprechen und prüfsicher (Absatz 3) sind. Ob diese Voraussetzungen erfüllt sind, kann das Landeskirchenamt unter Beteiligung dritter Stellen auf Kosten des Antragstellers prüfen lassen.

(3) Die Prüfsicherheit erfordert folgende Mindestvoraussetzungen:

- a) Es muß eine Programm-Dokumentation vorliegen, die eine vollständige Programmbeschreibung und eine Bedienungsanleitung enthält.
- b) Das Programm und die Programm-Dokumentation müssen so aufgebaut sein, daß sachverständige Dritte

<sup>2)</sup> Vgl. § 5 der Vereinbarung über die nebenamtliche Erteilung evangelischen Religionsunterrichts an öffentlichen Schulen des Landes Hessen (ABl. EKHN 1973, S. 329).

<sup>3)</sup> Vgl. Vereinbarung mit dem Lande Rheinland-Pfalz über die Erteilung nebenamtlichen/nebenberuflichen evangelischen Religionsunterrichts an öffentlichen Schulen des Landes Rheinland-Pfalz § 5 Ziff. 1. (ABl. EKHN 1975, S. 154 und 1980, S. 18)

in angemessener Zeit eine Programmprüfung durchführen sowie die Programmpflege und die Anwenderbetreuung übernehmen können.

(4) Die Programme sollen mit bereits eingesetzten kirchlichen Programmen harmonieren (Schnittstellen).

(5) Eine Freigabe durch die Kirchliche Gemeinschaftsstelle für Elektronische Datenverarbeitung e. V. steht einer Freigabe durch das Landeskirchenamt gleich.

(6) Auf Änderungen freigegebener Programme sind die Absätze 1 bis 5 entsprechend anzuwenden. Programme, die bei dem Inkrafttreten dieser Verordnung angewandt werden, gelten für den bisherigen Anwender als freigegeben.

### § 3

Die kirchlichen Körperschaften sind verpflichtet, das Meldewesen über die Rentämter und Gesamtverbände mit dem Rechenzentrum der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau abzuwickeln.

### § 4

(1) Soweit private Geräte benutzt werden, müssen die dienstlichen von den privaten Daten getrennt gehalten und der Zugriff auf Programme und Dateien mindestens an eine Benutzer-Identifikation und an ein individuelles Paßwort gebunden sein. Die Speicherung und Verarbeitung von Daten, die der Pfarrer in Ausübung des Seelsorgeauftrages erlangt hat (Seelsorgedaten), und von Daten aus der diakonischen Arbeit ist auf einem privaten Gerät unzulässig.

(2) Speicherung, Verarbeitung und Abruf dienstlicher personenbezogener Daten sind nur in ausschließlich dienstlich genutzten Räumen gestattet.

(3) Der Einsatz von dienstlichen Geräten für private Zwecke ist unzulässig.

### § 5

(1) Die Programme und Daten sind mechanisch und elektronisch vor unbefugter Einsicht, Verwendung und Veränderung zu schützen. Zum Speichern, Abrufen und Verarbeiten von Seelsorgedaten ist nur der Pfarrer befugt.

(2) Die eingegebenen oder verarbeiteten Daten sind durch mindestens tägliches Abspeichern zu sichern.

### § 6

Auf Werke und Einrichtungen der Landeskirche sind die Vorschriften der §§ 1, 2, 4 und 5 entsprechend anzuwenden.

### § 7

Diese Verordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft.

Vorstehende Verordnung wird hiermit veröffentlicht.

Kassel, den 10. April 1990

**Der Bischof**

Dr. Jung

## Nr. 60 Ordnung für den Rundfunkausschuß. Vom 27. März 1990. (KABl. S. 47)

Nachstehend wird die vom Landeskirchenamt erlassene Ordnung für den Rundfunkausschuß bekanntgegeben.

Kassel, den 27. März 1990

**Landeskirchenamt**

**Dickel**  
Oberlandeskirchenrat

### Ordnung für den Rundfunkausschuß

Vom 27. März 1990

Aufgrund von Artikel 139 Abs. 1 Buchstabe g der Grundordnung der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck vom 22. Mai 1967 (KABl. S. 19), zuletzt geändert durch das 14. Kirchengesetz zur Änderung der Grundordnung vom 27. April 1988 (KABl. S. 61), wird die folgende Ordnung für den Rundfunkausschuß erlassen:

#### § 1

Zur Beratung des Bischofs und des Landeskirchenamtes in den Fragen, die mit Kirche und Rundfunk zusammenhängen, wird ein Rundfunkausschuß gebildet.

#### § 2

Der Rundfunkausschuß besteht aus zehn Mitgliedern. Acht Mitglieder werden vom Bischof berufen; sie müssen Mitglieder der Landeskirche und sollen nicht Sprecher in kirchlichen Rundfunksendungen sein. Ein Mitglied des Landeskirchenamtes und der Vorsitzende des Kuratoriums des Informationszentrums sind geborene Mitglieder. Die Amtszeit des Rundfunkausschusses beträgt fünf Jahre. Vorsitzender ist das Mitglied des Landeskirchenamtes. An den Sitzungen des Rundfunkausschusses nehmen der Direktor des Informationszentrums und die vom Bischof ernannten Rundfunkbeauftragten teil.

#### § 3

Der Rundfunkausschuß hat folgende besondere Aufgaben und Befugnisse:

1. Er macht dem Bischof Vorschläge für die Ernennung eines oder mehrerer Rundfunkbeauftragter (Beauftragter);
2. er berät und begleitet die Beauftragten in allen diesen übertragenen Aufgaben, insbesondere bei der Ausbildung der Sprecher;
3. er schlägt dem Bischof im Benehmen mit den Beauftragten Namen für den Dienst als Rundfunksprecher vor;
4. er schlägt dem Landeskirchenamt Maßnahmen zur Koordination der Rundfunkarbeit der Landeskirche vor.

#### § 4

(1) Der Bischof kann dem Rundfunkausschuß Personen nennen, die für den Dienst als Rundfunksprecher in Frage kommen. Der Rundfunkausschuß nimmt, erforderlichenfalls nach der Teilnahme der Genannten an einer Ausbildung, dem Bischof gegenüber zu den Benennungen Stellung.

(2) Zur Vermeidung erheblichen Schadens für Kirche oder Gemeinde kann der Bischof einzelne Sprecher mit sofortiger Wirkung zurückziehen.

## Nordelbische Evangelisch-Lutherische Kirche

### Nr. 61 Prüfungsordnung für die Laufbahn des gehobenen allgemeinen kirchlichen Verwaltungsdienstes.

Vom 13. März 1990. (GVOBl. S. 161)

Die Kirchenleitung hat aufgrund von § 4 Abs. 1 des Kirchengesetzes zur Ergänzung des Kirchenbeamtengesetzes der VELKD (KBergG) vom 24. Januar 1989 (GVOBl. S. 31) sowie § 1 des Verwaltungsausbildungsgesetzes vom 28. Mai 1978 (GVOBl. S. 202) folgende Rechtsverordnung erlassen:

#### § 1

##### Geltungsbereich

Diese Rechtsverordnung gilt für die Durchführung von Laufbahnprüfungen der Kircheninspektoranwärter und Kircheninspektoranwärterinnen in der Laufbahn des gehobenen allgemeinen kirchlichen Verwaltungsdienstes der Nordelbischen Kirche.

#### § 2

##### Prüfungsausschuß

(1) Für die Abnahme der Laufbahnprüfungen beruft das Nordelbische Kirchenamt auf die Dauer von jeweils vier Jahren einen Prüfungsausschuß und benennt den Vorsitzenden oder die Vorsitzende.

Der Prüfungsausschuß besteht aus fünf Mitgliedern, ihm gehören an:

- a) für den Vorsitz  
ein Kirchenbeamter oder eine Kirchenbeamtin des höheren Verwaltungsdienstes  
als Beisitzer  
ein Kirchenbeamter oder eine Kirchenbeamtin des gehobenen oder des höheren Verwaltungsdienstes aus dem Nordelbischen Kirchenamt
- b) drei Kirchenbeamte oder Kirchenbeamtinnen des gehobenen oder höheren Verwaltungsdienstes, die nicht Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen des Nordelbischen Kirchenamtes sind.

Für jedes Mitglied wird eine Stellvertretung bestellt. Das stellvertretende Mitglied muß dieselben Voraussetzungen wie das Mitglied erfüllen.

(2) Der Prüfungsausschuß ist beschlußfähig, wenn mindestens vier Mitglieder mitwirken. Er entscheidet mit der Mehrheit der Stimmen seiner Mitglieder. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des oder der Vorsitzenden. Beschlüsse können auch schriftlich im Umlaufverfahren gefaßt werden, wenn kein Mitglied widerspricht. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind bei ihrer Prüfungstätigkeit unabhängig und an Weisungen nicht gebunden.

(3) Die Sitzungen des Prüfungsausschusses sind nicht öffentlich. Ausbildungsleiter und Ausbildungsleiterinnen der jeweiligen ausbildenden Stellen, die nicht dem Prüfungsausschuß angehören, können als Gäste an den Prüfungen teilnehmen. Sie dürfen nicht bei der Entscheidung über das Prüfungsergebnis beteiligt werden.

(4) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses erhalten für ihre Tätigkeit Fahrtkostenerstattung sowie Prüfungsgebühren durch das Nordelbische Kirchenamt. Die Regelungen der Gebührensatzung des Ausbildungszentrums für Verwaltung des Landes Schleswig-Holstein sind entsprechend anzuwenden.

#### § 3

##### Zwischenprüfung

Für die theoretische Fachausbildung (Aufbauseminare) sind nach Maßgabe des Ausbildungsplanes Leistungsnachweise zu erbringen. Die Leistungsnachweise sind dem Prüfungsausschuß nach Abschluß der Aufbauseminare zuzuleiten und zur Prüfungsakte zu nehmen.

#### § 4

##### Laufbahnprüfung

(1) Am Ende des III. Ausbildungsabschnittes hat der Kircheninspektoranwärter oder die Kircheninspektoranwärterin die Laufbahnprüfung abzulegen. Sie besteht aus einer schriftlichen und einer mündlichen Prüfung. Prüfungsort, -tag, und -zeit werden durch den Vorsitzenden oder die Vorsitzende des Prüfungsausschusses im Einvernehmen mit dem Nordelbischen Kirchenamt als Ausbildungsbehörde bestimmt und in geeigneter Weise rechtzeitig bekanntgegeben.

(2) Der Prüfungsausschuß entscheidet nach dem Ergebnis der erbrachten Lehrgangsnachweise über die Zulassung zur schriftlichen Prüfung.

Der Kircheninspektoranwärter oder die Kircheninspektoranwärterin ist zur schriftlichen Prüfung zuzulassen, wenn die Durchschnittsbewertung aller Leistungsnachweise die Note »ausreichend« ergibt.

Die Ermittlung der Zulassungsvoraussetzungen ist schriftlich festzuhalten, dem Kircheninspektoranwärter oder der Kircheninspektoranwärterin und den an der Ausbildung beteiligten Ausbildungsorganen bekanntzugeben und zur Prüfungsakte zu nehmen.

(3) Bei Nichtzulassung soll dem Kircheninspektoranwärter oder der Kircheninspektoranwärterin Gelegenheit gegeben werden, unter einmaliger Verlängerung des Vorbereitungsdienstes die Zulassungsvoraussetzungen innerhalb von acht Monaten nachzuholen. Die Entscheidung über die Verlängerung des Vorbereitungsdienstes trifft die Einstellungskörperschaft im Benehmen mit dem Nordelbischen Kirchenamt als Ausbildungsbehörde.

(4) Wird eine Verlängerung des Vorbereitungsdienstes versagt oder führt auch die Verlängerung nicht zur Erfüllung der Voraussetzungen nach Absatz 2 Satz 2, so gilt die Laufbahnprüfung als nicht bestanden. § 9 Satz 2 gilt entsprechend.

(5) Ist ein Kircheninspektoranwärter oder eine Kircheninspektoranwärterin an der Ablegung der Prüfung oder einzelner Prüfungsteile durch Krankheit verhindert, so ist dies unverzüglich durch ein ärztliches Attest nachzuweisen. In Zweifelsfällen kann der oder die Vorsitzende des Prüfungsausschusses ein amtsärztliches Zeugnis anfordern.

Der oder die Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt, wann Prüfungsteile, die wegen Krankheit versäumt wurden, nachzuholen sind.

(6) Versäumt ein Kircheninspektoranwärter oder eine Kircheninspektoranwärterin Teile der schriftlichen oder der mündlichen Prüfung aus sonstigen Gründen, ohne daß diese vorsätzlich herbeigeführt wurden, so hat der Prüfling diese in geeigneter Form glaubhaft zu machen. Diese Prüfungsteile werden zu einem Termin nachgeholt, den der oder die Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt.

(7) Im Prüfungsverfahren sind für Schwerbehinderte die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen auf Wunsch vorzunehmen.

## § 5

### Schriftliche Prüfung

(1) Der Prüfungsausschuß bestimmt die Aufgaben der schriftlichen Prüfung, die Dauer der Bearbeitung, die Arbeits- und Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen. Er kann Ausbilder und Ausbilderinnen und Lehrkräfte, die in den ausgewählten Fächern der schriftlichen Prüfung unterrichten, zu Vorschlägen für die Aufgaben auffordern. Im Einzelfall kann er diese Befugnisse auf den Vorsitzenden oder die Vorsitzende übertragen.

(2) Die schriftlichen Arbeiten werden unter Aufsicht angefertigt. Die Prüflinge sind auf die Folgen von Täuschungshandlungen und Störungen hinzuweisen.

(3) Der oder die Aufsichtsführende fertigt eine Niederschrift an und vermerkt in ihr auch etwaige Unregelmäßigkeiten.

## § 6

### Umfang und Dauer der schriftlichen Prüfung

(1) Die schriftliche Prüfung umfaßt die Bearbeitung von drei Aufgaben (Prüfungsklausuren) aus folgenden Gebieten:

- Kirchliches Verfassungsrecht/Staatskirchenrecht,
- Arbeitsrecht, Kirchliches Dienstrecht, Tarif- und Mitarbeitervertretungsrecht,
- Kirchliches Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen,
- Kirchliches Abgaben- und Mitgliedschaftsrecht,
- Leben und Lehre der Kirche,
- Kirchliches Grundstücks-, Bau- und Friedhofswesen.

Die Lösung der Arbeiten soll jeweils mindestens drei Zeitstunden in Anspruch nehmen.

(2) Den Prüflingen werden zwei Wochen vor Beginn der schriftlichen Prüfung die vom Prüfungsausschuß ausgewählten Fachgebiete für die Prüfungsklausuren nach Absatz 1 mitgeteilt.

## § 7

### Zulassung zur mündlichen Prüfung

(1) Zur mündlichen Prüfung ist zugelassen, wer

- a) mindestens in zwei Prüfungsklausuren die Note »ausreichend« (5 Punkte) und
- b) im Durchschnitt aller Prüfungsklausuren und der Lehrgangsleistungsnachweise mindestens die Note »ausreichend« (5 Punkte) erreicht hat.

(2) Mit der Entscheidung über die Zulassung zur münd-

lichen Prüfung sind den Prüflingen die Ergebnisse aller Prüfungsklausuren bekanntzugeben.

(3) Die Ermittlung der Zulassungsvoraussetzungen ist schriftlich festzuhalten. Die Entscheidung über die Nichtzulassung ist vom Nordelbischen Kirchenamt als Ausbildungsbehörde dem Kandidaten oder der Kandidatin bekanntzugeben und zur Prüfungsakte zu nehmen. Bei Nichtzulassung zur mündlichen Prüfung gilt die Laufbahnprüfung als nicht bestanden. § 9 Satz 2 gilt entsprechend.

## § 8

### Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung soll spätestens vier Wochen nach Beendigung der schriftlichen Prüfung stattfinden.

(2) Die mündliche Prüfung ist eine Verständnisprüfung; sie erstreckt sich

- a) auf die Fächer der schriftlichen Prüfung (§ 6) und
- b) auf Schwerpunkte der Ausbildung des letzten Ausbildungshalbjahres.

(3) Die mündliche Prüfung kann als Einzelprüfung oder als Gruppenprüfung durchgeführt werden. Die Prüfung soll je Prüfling nicht länger als 30 Minuten dauern.

(4) Der Prüfungsausschuß bestimmt die Prüfungsfächer und die Prüfer oder Prüferinnen. Er kann Ausbilder oder Ausbilderinnen und Lehrkräfte, die nicht Mitglieder des Prüfungsausschusses sind, beauftragen, Prüfungsfragen zu stellen und Bewertungsvorschläge zu machen. Der Prüfungsausschuß ist an die Bewertungsvorschläge nicht gebunden.

## § 9

### Beendigung des Vorbereitungsdienstes

Der Vorbereitungsdienst des Kircheninspektors oder der Kircheninspektorin endet mit Ablauf des Monats, in dem die Mitteilung über das Bestehen der Laufbahnprüfung dem Prüfling zugestellt wird. Der Vorbereitungsdienst endet ferner mit dem Ablauf des Monats, in dem den Betreffenden die Mitteilung einer nicht bestandenen Laufbahnprüfung zugestellt wird und daß er oder sie zu einer Wiederholung der Laufbahnprüfung nicht zugelassen wird.

## § 10

### Anzuwendende Vorschriften

Die §§ 14 bis 16, 18 und 19 der Lehrgangs- und Prüfungsordnung für die zweite Verwaltungsprüfung der Angestellten des allgemeinen Verwaltungsdienstes in der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche vom 8. März 1983, zuletzt geändert durch die Verordnung vom 13. Februar 1985 (GVBl. S. 37), gelten in der jeweils gültigen Fassung entsprechend.

## § 11

### Inkrafttreten

Diese Rechtsverordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft.

K i e l, den 13. März 1990

### Die Kirchenleitung

D. K r u s c h e  
Bischof und stellv. Vorsitzender

## Evangelische Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche)

**Nr. 62 Wahlordnung zum Gesetz über Mitarbeitervertretungen – MVG –,  
Vom 15. Februar 1990. (ABl. S. 78)**

Aufgrund des § 17 des Gesetzes über Mitarbeitervertretungen – MVG – vom 1. Januar 1987 (ABl. 1987 S. 46) erläßt die Kirchenregierung folgende

### Wahlordnung

#### I. Abschnitt

#### Wahl der Mitarbeitervertreter

##### § 1

##### Wahlausschuß

Die Wahl der Mitarbeitervertretung wird von einem Wahlausschuß vorbereitet und durchgeführt.

##### § 2

##### Bildung des Wahlausschusses

(1) Der Wahlausschuß wird in der Zeit vom 1. Januar bis 28. Februar des Wahljahres – erstmals 1990 – von der Mitarbeiterversammlung aus dem Kreis der wahlberechtigten Mitarbeiter mit einfacher Mehrheit in offener Abstimmung gewählt.

(2) Vor Einberufung der Mitarbeiterversammlung ist zu ermitteln, ob eigene Mitarbeitervertretungen nach § 4 Abs. 1 und 2 oder § 5 Abs. 2 MVG gebildet werden.

(3) Besteht noch keine Mitarbeitervertretung, so beruft die zuständige Dienststellenleitung eine Mitarbeiterversammlung ein.

(4) Der Wahlausschuß besteht aus 3 Mitgliedern. Ersatzmitglieder sind Bewerber mit den nächstmeisten Stimmen.

(5) Der Wahlausschuß wählt sich einen Vorsitzenden und einen Schriftführer.

##### § 3

##### Zuständigkeit des Wahlausschusses

(1) Der Wahlausschuß stellt fest, wieviele Mitarbeiter zu wählen sind und trifft die für das Wahlausschreiben erforderlichen Entscheidungen.

(2) Der Wahlausschuß nimmt die ihm durch Gesetz und Wahlordnung zugewiesenen Aufgaben wahr.

(3) Über Sitzungen und Maßnahmen des Wahlausschusses sind Niederschriften anzufertigen. Sie sind vom Wahlausschuß zu unterzeichnen.

##### § 4

##### Fristen und Termine

(1) Spätestens zwei Wochen nach seiner Bildung setzt der Wahlausschuß den Termin für die Wahl der Mitarbeitervertretung fest; § 15 Abs. 1 und 2 MVG ist zu beachten.

(2) Die Wahl soll zwei Arbeitstage nicht überschreiten.

(3) Mit der Bekanntgabe des Wahltermins fordert der Wahlausschuß die Mitarbeiter auf, die Wählerliste einzusehen und Wahlvorschläge fristgerecht einzureichen.

##### § 5

##### Wählerliste

(1) Der Wahlausschuß stellt für jede Wahl eine Liste der Wahlberechtigten (§ 9 MVG) auf. Diese ist für die Dauer einer Woche spätestens vier Wochen vor der Wahl zur Einsicht bei den Dienststellen auszulegen.

(2) Gegen die Wählerliste kann jeder Mitarbeiter innerhalb der Auslegungsfrist wegen Eintragung oder Nichteintragung Einspruch einlegen.

(3) Der Einspruch ist schriftlich an den Wahlausschuß zu richten. Dieser teilt seine Entscheidung spätestens zwei Wochen nach Ablauf der Auslegungsfrist dem Einspruchsführer schriftlich mit. Er nimmt evtl. notwendige Berichtigungen der Wählerliste vor. Alle vom Wahlausschuß vorgenommenen Änderungen sind abzuzeichnen.

##### § 6

##### Wahlausschreiben

(1) Der Wahlausschuß erstellt spätestens vier Wochen vor dem Wahltag ein Wahlausschreiben, welches in geeigneter Weise bekanntzugeben ist.

(2) Das Wahlausschreiben muß enthalten:

- a) Ort, und Tag seiner Bekanntgabe
- b) Ort Tag und Zeit der Wahl,
- c) Ort und Zeit der Auslegung der Wählerliste und der Wahlordnung zur Einsichtnahme,
- d) Einspruchsfrist gegen die Wählerliste,
- e) Zahl der zu wählenden Mitglieder,
- f) Voraussetzungen für die Briefwahl,
- g) Aufforderung, innerhalb der bestimmten Frist Wahlvorschläge einzureichen,
- h) Hinweis auf § 1 Absatz 2 MVG.

##### § 7

##### Wahlvorschläge

(1) Wahlvorschläge sind von mindestens drei Wahlberechtigten zu unterzeichnen und innerhalb von zwei Wochen nach Bekanntgabe des Wahlausschreibens beim Wahlausschuß einzureichen.

(2) Der Wahlvorschlag muß Namen, Dienststelle und Berufsgruppe sowie die persönlich unterzeichnete Erklärung der Vorgesetzten, daß sie zur Übernahme des Amtes bereit sind, enthalten.

##### § 8

##### Überprüfung der Wahlvorschläge

(1) Der Wahlausschuß vermerkt auf den Wahlvorschlägen den Tag und die Uhrzeit des Eingangs.

(2) Der Wahlausschuß überprüft, ob die eingegangenen Wahlvorschläge den gesetzlichen Bestimmungen entsprechen.

(3) Beanstandungen sind dem Erstunterzeichneten umgehend mitzuteilen. Sie können bis spätestens drei Arbeitstage nach Ablauf der Einreichungsfrist behoben werden.

(4) Ein Mitarbeiter kann nur auf einem Wahlvorschlag genannt werden. Der Wahlausschuß hat einen Vorgeschlagenen, der mit seiner schriftlichen Zustimmung auf mehreren Wahlvorschlägen benannt ist, aufzufordern, innerhalb der Frist nach Absatz 3 zu erklären, auf welchem Wahlvorschlag er benannt bleiben will. Gibt der Vorgeschlagene diese Erklärung nicht fristgerecht ab, so wird er von sämtlichen Wahlvorschlägen gestrichen.

### § 9

#### Gesamtwahlvorschlag

(1) Der Wahlausschuß stellt alle gültigen Wahlvorschläge zu einem Gesamtwahlvorschlag zusammen und führt darin die Namen der Vorgeschlagenen in alphabetischer Reihenfolge sowie Dienststelle und Berufsgruppe auf.

(2) Geht innerhalb der Wahlvorschlagsfrist kein gültiger Wahlvorschlag ein oder werden weniger vorgeschlagen als Mitglieder und Ersatzmitglieder zu wählen sind, so setzt der Wahlausschuß eine Nachfrist von einer Woche zur Abgabe von weiteren Wahlvorschlägen fest. Liegt auch nach Ablauf dieser Frist kein gültiger Wahlvorschlag vor, so kann der Wähler bei der Wahl auf dem Stimmzettel die Namen derjenigen vermerken, denen er seine Stimme gibt.

(3) Enthält der Gesamtwahlvorschlag nicht die vorgeschriebene Zahl von Mitgliedern und Ersatzmitgliedern, so kann der Wähler nach Absatz 2 verfahren. Der Stimmzettel hat die Ergänzungszahl zu enthalten.

### § 10

#### Briefwahl

(1) Wer aus dienstlichen oder persönlichen Gründen an der Teilnahme der Wahl verhindert ist, erhält auf Antrag einen Briefwahlschein.

(2) Der Antrag kann bis zum sechsten Tage vor der Wahl schriftlich oder mündlich beim Wahlausschuß gestellt werden. Der Briefwahlschein wird zusammen mit dem Stimmzettel und einem amtlichen Wahlumschlag ausgehändigt oder versandt.

(3) Die Ausstellung eines Briefwahlscheines ist in der Wählerliste zu vermerken.

### § 11

#### Durchführung der Wahl

(1) Die Wahl findet in Anwesenheit von mindestens einem Mitglied und mindestens einem Stellvertreter des Wahlausschusses statt. Diese führen die Wählerliste und kennzeichnen darin die Wahlberechtigten, die gewählt haben. Vor Beginn der Wahlhandlung hat der Wahlausschuß festzustellen, daß die Wahlurnen leer sind. Sie sind bis zum Abschluß der Wahlhandlung verschlossen zu halten.

(2) Das Wahlrecht wird durch Abgabe eines Stimmzettels ausgeübt, der in einem Wahlumschlag in die Wahlurne

gelegt wird. Vor Aushändigung des Stimmzettels ist festzustellen, ob der Wähler in der Wählerliste aufgeführt ist.

(3) Erweist sich die Einrichtung mehrerer Stimmbezirke als erforderlich, so kann der Wahlausschuß seine Ersatzmitglieder und weitere Wahlhelfer zur Durchführung der Wahl heranziehen.

(4) Jeder Wahlberechtigte darf höchstens so viele Namen auf dem Stimmzettel ankreuzen, wie Mitglieder in die Mitarbeitervertretung zu wählen sind. Stimmenhäufung zugunsten eines Vorgeschlagenen ist unzulässig.

(5) Der Wahlausschuß trifft Vorkehrungen zur Wahrung des Wahlheimnisses. Körperbehinderte Mitarbeiter können sich bei der Stimmabgabe der Hilfe einer Vertrauensperson bedienen.

### § 12

#### Durchführung der Briefwahl

(1) Bei der Briefwahl hat der Wähler in einem verschlossenen Brief (Wahlbrief) zu übersenden:

- a) den Briefwahlschein,
- b) in dem verschlossenen amtlichen Wahlumschlag den Stimmzettel.

Der Wahlbrief muß spätestens bis zum Ablauf der festgesetzten Wahlzeit bei der auf dem Wahlbrief angegebenen Stelle eingegangen sein. Datum und Uhrzeit des Eingangs sind auf dem Wahlbrief zu vermerken.

(2) Nach Ablauf der Wahl werden die eingegangenen Wahlbriefe durch den Wahlausschuß geöffnet. Er entnimmt ihnen den Briefwahlschein und den amtlichen Wahlumschlag und prüft, ob der im Briefwahlschein genannte Wahlberechtigte in der Wählerliste mit dem Vermerk der Ausstellung eines Briefwahlscheines eingetragen ist.

(3) Die amtlichen Wahlumschläge werden in die Wahlurne gelegt. Der Wahlbriefumschlag ist zu vernichten, der Briefwahlschein zu den Wahlunterlagen zu nehmen.

(4) Wahlbriefe, die nach Ablauf der in Absatz 1 genannten Frist eingehen, bleiben unberücksichtigt.

(5) Ist der Briefwähler nicht in der Wählerliste mit dem Vermerk der Ausstellung eines Briefwahlscheines eingetragen oder ist der Stimmzettel nicht in den amtlichen Wahlumschlag eingelegt oder ist kein Briefwahlschein beigelegt, so bleibt die Stimmabgabe unberücksichtigt.

### § 13

#### Feststellung des Wahlergebnisses

(1) Nach Beendigung der Wahl stellt der Wahlausschuß unverzüglich fest, wieviele Stimmen auf die Vorgeschlagenen entfallen sind und ermittelt ihre Reihenfolge nach der Stimmenzahl. Das Ergebnis ist in einem Protokoll festzuhalten, das vom Wahlausschuß zu unterzeichnen ist. Die Auszählung der Stimmen ist öffentlich.

(2) Als Mitarbeitervertreter sind die Vorgeschlagenen gewählt, auf die die meisten Stimmen entfallen. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.

(3) Als Ersatzmitglieder sind die Vorgeschlagenen gewählt, die bei der Feststellung der gewählten Mitarbeitervertreter durch das Los ausgeschieden sind und die Vorgeschlagenen mit der nächstniedrigeren Stimmenzahl.

(4) Ungültig sind Stimmzettel,

- a) die unzulässige Zusätze oder Kennzeichen enthalten,



- b) die nicht als von dem Wahlausschuß hergestellt erkennbar sind,
- c) aus deren Kennzeichnung der Wille des Wählers nicht zweifelsfrei zu erkennen ist,
- d) die Stimmenhäufung zugunsten Vorgeschlagener enthalten,
- e) auf denen mehr Kandidaten angekreuzt sind, als zulässig,
- f) die nicht einzeln in einem Wahlumschlag abgegeben sind.

In Zweifelsfällen entscheidet der Wahlausschuß über die Gültigkeit der Stimmzettel.

#### § 14

##### Bekanntgabe des Wahlergebnisses

(1) Der Wahlausschuß gibt das Wahlergebnis unverzüglich in geeigneter Weise bekannt und benachrichtigt die Gewählten schriftlich.

(2) Erklärt der Gewählte nicht innerhalb einer Woche dem Wahlausschuß, daß er die Wahl ablehnt, so gilt sie als angenommen. Lehnt ein Gewählter ab, so rückt an seine Stelle der Vorgeschlagene mit der nächstniedrigeren Stimmenzahl.

#### § 15

##### Erstmalige Einberufung der Mitarbeitervertretung

Der Vorsitzende des Wahlausschusses hat die neu gewählten Mitarbeitervertreter innerhalb von drei Wochen nach Beginn ihrer Amtszeit gemäß § 14 Abs. 4 MVG zur konstituierenden Sitzung einzuladen.

#### § 16

##### Wahlunterlagen

Die Wahlunterlagen (Niederschriften des Wahlausschusses, Wählerlisten, Listen der Wahlberechtigten, Wahlvorschläge, Briefwahlscheine, Stimmzettel usw.) händigt der Wahlausschuß der Mitarbeitervertretung aus. Sie sind bis zur nächsten Wahl aufzubewahren.

## II. Abschnitt

### Wahl der Gesamtmitarbeitervertreter

#### § 17

##### Mitteilungspflichten

Die Mitarbeitervertretungen unterrichten die Gesamtmitarbeitervertretung und den Landeskirchenrat unverzüglich über das Ergebnis der Wahl ihrer Vorsitzenden. Die Gesamtmitarbeitervertretung teilt die Namen der Vorsitzenden allen Mitarbeitervertretungen mit.

#### § 18

##### Wahlausschreiben

(1) Die Vorsitzenden der Mitarbeitervertretungen werden von der noch amtierenden Gesamtmitarbeitervertretung in der Zeit vom 1. bis 30. September des Wahljahres zu einer Wahlversammlung einberufen.

(2) Mit der Einberufung fordert die Gesamtmitarbeitervertretung die gewählten Mitarbeitervertretungen unter besonderem Hinweis auf § 1 Abs. 2 MVG auf, der Wahl-

versammlung Wahlvorschläge für die nach § 46 Abs. 1 MVG zu wählenden Mitglieder zu unterbreiten.

#### § 19

##### Wahlvorschläge

(1) Die Wahlvorschläge sind von den Wahlberechtigten zu unterzeichnen; § 7 Abs. 2 gilt entsprechend. Wahlvorschläge der Mitarbeitervertretungen sind durch ihre Vorsitzenden dem Wahlausschuß bei der Wahlversammlung vorzulegen.

(2) Werden in der Wahlversammlung weitere Wahlvorschläge gemacht, so bedürfen sie des Einverständnisses der Vorgeschlagenen. Das Einverständnis muß bis zum Beginn der Wahlhandlung vorliegen.

(3) Wahlvorschlagsberechtigt sind:

- a) jede Mitarbeitervertretung,
- b) jeweils vier Vorsitzende von Mitarbeitervertretungen in der Wahlversammlung.

(4) Wählbar sind die nach § 46 Abs. 2 MVG wählbaren Mitarbeiter.

#### § 20

##### Durchführung der Wahl

(1) Die Wahlversammlung wählt mit einfacher Mehrheit in offener Abstimmung aus ihrer Mitte einen Wahlausschuß, der aus drei Mitgliedern besteht.

(2) Vor Durchführung der Wahl kann eine Aussprache über die Vorgeschlagenen stattfinden.

(3) Für die Wahl der Gesamtmitarbeitervertretung gelten die §§ 2 Abs. 5; 3; 9 Abs. 1 und 3; 11 Abs. 1, 2, 4 und 5; 13; 14 und 16 entsprechend. § 9 Abs. 2 gilt mit der Maßgabe, daß anstelle der Nachfrist nach vorangegangener Unterbrechung der Wahlversammlung eine neue Beratung in der Wahlversammlung stattfinden soll.

(4) Der Vorsitzende des Wahlausschusses hat die neu gewählte Gesamtmitarbeitervertretung spätestens drei Wochen nach der Wahl entsprechend § 14 Abs. 4 MVG zur konstituierenden Sitzung einzuladen.

## III. Abschnitt

### Wahlanfechtung

#### § 21

##### Wahlanfechtung

(1) Die Wahlanfechtung bestimmt sich nach § 16 MVG.

(2) Ist die Wahlanfechtung zulässig und begründet, so erklärt der Schlichtungsausschuß die Wahl ganz oder teilweise für ungültig. Er ordnet an, ob die Wahl ganz oder teilweise wiederholt wird.

## IV. Abschnitt

### Schlußbestimmungen

#### § 22

Arbeitstage im Sinne dieser Wahlordnung sind die Tage von Montag bis Freitag, abgesehen von gesetzlichen Feiertagen.

## § 23

entfällt

## § 24

## Inkrafttreten

Die Wahlordnung tritt am 15. Februar 1990 in Kraft. Mit diesem Zeitpunkt tritt die bisherige Wahlordnung vom 21. März 1974 (ABl. 1974 S. 90) außer Kraft.

Speyer, 15. Februar 1990

## Kirchenregierung

Schramm  
Kirchenpräsident

**Nr. 63 Durchführungsvorschriften zum Gesetz  
über Mitarbeitervertretungen – MVG –  
Vom 13. Februar 1990. (ABl. S. 86)**

Zur Durchführung des Gesetzes über Mitarbeitervertretungen – MVG – vom 1. Januar 1987 (ABl. 1987 S. 46) erläßt der Landeskirchenrat gemäß § 53 dieses Gesetzes folgende Vorschriften:

1. Zu § 1 Abs. 1 Satz 2:  
Für die freien Träger der Diakonie gelten die in § 11 des Gesetzes über die Diakonie festgeschriebenen Auflagen.
2. Zu § 1 Abs. 2:  
Zu den Berufsgruppen zählen insbesondere:  
Gemeindediakone  
Jugendwarte  
Sozialarbeiter  
Sozialpädagogen  
Religionspädagogen  
Lehrkräfte an kirchlichen Schulen  
Erzieher in Kindergärten  
Kirchenmusiker  
Kirchendiener und Hausmeister  
Hauswirtschaftspersonal  
Mitarbeiter im sozialen und pflegerischen Dienst  
Mitarbeiter in der Verwaltung
- 2.1 Zu § 2:  
Nicht Dienststellen im Sinne dieses Gesetzes sind:  
a) Einrichtungen mit eigener Rechtspersönlichkeit (z. B. eingetragene Vereine e. V.)  
b) die Außenstellen des Diakonischen Werkes.
- 2.2 Zu § 2 Abs. 1:  
Verwaltungsstellen im Sinne des Gesetzes sind z. B. die kirchlichen Verwaltungsämter, Dekanatsverwaltungen, Verbandspfarrei-Verwaltungen und Kirchengemeindeämter.
- 2.3 Zu § 2 Abs. 2 Nr. 5:  
Dienststellenleitung eines Verwaltungsamtes ist der Verwaltungsausschuß.
3. Zu § 3 Abs. 1:  
Personen, deren Tätigkeit arbeitsvertraglich zeitlich befristet ist (z. B. Berufspraktikanten, ABM-Kräfte, Zeit-, Teilzeit- und Aushilfskräfte), sind

Mitarbeiter im Sinne des Gesetzes. Dies gilt nicht für Zivildienstleistende; Mitarbeiter im freiwilligen sozialen Jahr; Praktikanten, die ein Praktikum im Rahmen einer Schul- oder Hochschulausbildung ableisten.

Mitglieder einer verfassungs- oder satzungsgemäßen Dienststellenleitung sind z. B. die Mitglieder der Organe einer juristischen Person (Presbyter, Vorstands- und Verwaltungsratsmitglieder eines eingetragenen Vereins, einer Körperschaft des öffentlichen Rechts); diese sind weder wählbar noch wahlberechtigt für eine MAV, die für den Bereich ihrer Dienststelle zuständig ist.

4. Zu § 4 Abs. 1 u. 2:  
Anträge auf Zuordnung zu anderen Dienststellen sind spätestens bis zum 1. Dezember des Vorjahres, in dem die regelmäßige Wahl der Mitarbeitervertretung stattfindet, beim Landeskirchenrat zu stellen. Wird innerhalb dieser Frist ein Antrag nicht gestellt, so gilt § 7 Abs. 3.
5. Zu § 5 Abs. 2:  
Anträge auf Bildung einer eigenen MAV sind spätestens bis zum 1. Dezember des Vorjahres, in dem die regelmäßige Wahl der MAV stattfindet, beim Bezirkskirchenrat einzureichen.
6. Zu § 7 Abs. 3:  
Die Vertrauensperson nimmt die Aufgaben der MAV für ihre Dienststelle wahr.
7. Zu § 9:  
Auszubildende und Berufspraktikanten sind bei Vorliegen der in Abs. 1 geforderten Voraussetzungen wahlberechtigt.
8. Zu § 10 Abs. 2 Nr. 5:  
Zur selbständigen Entscheidung in Personalangelegenheiten sind Mitarbeiter dann befugt, wenn sie Personalentscheidungen allgemein oder im Einzelfall treffen können (z. B. Einstellungen und Entlassungen). Die Festlegung des Urlaubs, freier Tage beim Ausgleich von Überstunden, kurzfristige Vertretungsregelungen usw. sind keine solchen Entscheidungen.
9. Zu § 11 Abs. 2:  
Um sachgerechte Entscheidungen für die verschiedenen Anstellungs- und Berufsgruppen in der MAV treffen zu können, bedarf es deren Mitarbeit. Der Wahlausschuß hat im Rahmen seiner Befugnisse darauf hinzuwirken, daß die verschiedenen Anstellungs- und Berufsgruppen bei der Aufstellung von Wahlvorschlägen berücksichtigt werden. Beamte, Angestellte und Arbeiter gelten als Anstellungsgruppen im Sinne des Mitarbeitervertretungsgesetzes.
10. Zu § 12 Abs. 1:  
Die Dienststellen sind gehalten, dem Wahlausschuß die zur Ermittlung der Mitgliederzahl (§ 7), der Wahlberechtigung (§ 9) und der Wählbarkeit (§ 10) erforderlichen Unterlagen (Verzeichnis der haupt- und nebenberuflichen Mitarbeiter mit Angabe von Eintrittsdatum, Geburtsdatum, Berufsgruppe und der regelmäßigen Arbeitszeit) zu überlassen.
- 11.1 Zu § 15 Abs. 1:  
Rechtzeitig vor Ablauf der vierjährigen Amtszeit

- weist die Gesamtmitarbeitervertretung auf die heranstehenden Neuwahlen hin.
- 11.2 Zu § 15 Abs. 2:  
Die Neuwahl erfolgt für den Rest der Amtszeit der aufgelösten MAV.
12. Zu § 21 Abs. 1:  
Der Stellvertreter des Vorsitzenden sollte einer anderen Anstellungs- oder Berufsgruppe angehören als der Vorsitzende (§ 1 Abs. 2).
13. Zu § 24 Abs. 3:  
Die Ablehnung wegen Besorgnis der Befangenheit ist begründet, wenn die Verantwortung unvoreingenommener Entscheidung deswegen erschüttert ist, weil vernünftige Gründe vorliegen, an der Unbefangenheit ernstlich zu zweifeln.
14. Zu § 27 Abs. 1 u. 2:  
In den Haushaltsplänen der Dienststellen, in denen Mitarbeitervertretungen bestehen, sind die erforderlichen Mittel zur eigenen Bewirtschaftung (z.B. Arbeitsmaterialien, Reisekosten, Schulungs- und Bildungsveranstaltungen) zur Verfügung zu stellen.
15. Zu § 30:  
Bei einem Verstoß gegen § 30 kann nach § 19 Abs. 3 verfahren werden.
- 16.1 Zu § 38 Abs. 5:  
Das Scheitern einer Einigung muß von der MAV oder der Dienststellenleitung ausdrücklich erklärt werden.
- 16.2 Zu § 38 Abs. 7:  
Vorläufige Regelungen sind unverzüglich dem Vorsitzenden der MAV mitzuteilen. § 38 Abs. 2 Satz 5 MVG gilt bei Verhinderung des Vorsitzenden entsprechend.
17. Zu § 46:  
Der Gesamtmitarbeitervertretung sind die zur Ausübung ihrer Aufgaben erforderlichen Informationen von den Dienststellen im Bereich der Landeskirche zu übermitteln.  
Eigene Mittel hierfür werden im landeskirchlichen Haushalt bereitgestellt.
- 18.1 Zu § 48 Abs. 1 Nr. 2:  
Die Stellungnahme ist schriftlich abzugeben; es kann auch eine mündliche Erörterung mit dem Landeskirchenrat stattfinden.
- 18.2 Zu § 48 Abs. 1 Nr. 4:  
Das Scheitern des Einigungsverfahrens muß von der Gesamtmitarbeitervertretung oder vom Landeskirchenrat ausdrücklich erklärt werden.
19. Zu § 49 Abs. 1:  
Der Schlichtungsausschuß wird für die Dauer der Amtszeit der Gesamtmitarbeitervertretung gebildet.
20. Zu § 51:  
Die Dienststellenleitungen und kirchlichen Verwaltungsstellen (mit Ausnahme des kirchlichen Verfassungs- und Verwaltungsgerichts) leisten dem Schlichtungsausschuß Rechts- und Amtshilfe.
21. Diese Durchführungsvorschriften treten mit Wirkung vom 13. Februar 1990 in Kraft. Mit diesem Zeitpunkt treten die Durchführungsvorschriften vom 20. März 1974 (ABl. S. 87) außer Kraft.

**Nr. 64 Ordnung der Zweiten Theologischen Prüfung der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche).**

Vom 25. Januar 1990. (ABl. S. 94)

Aufgrund von § 10 des Gesetzes über die Ausbildung der Kandidaten für den Pfarrdienst (Ausbildungsgesetz – PFK/AusbG) in der Fassung vom 15. Februar 1985 (ABl. S. 51) verordnet die Kirchenregierung:

**Erster Abschnitt**

**Allgemeines**

**§ 1**

**Grundbestimmung**

In der Zweiten Theologischen Prüfung soll der Kandidat den Nachweis führen, daß er nach Studium und Vorbereitungsdienst in dem Maße über praktisch-theologische Kenntnisse und Fähigkeiten verfügt, wie diese Voraussetzung für den Dienst als Pfarrer und andere berufliche Aufgaben eines Theologen sind.

**§ 2**

**Prüfungskommission**

(1) Der Landeskirchenrat beruft die Mitglieder der Prüfungskommission und ihre Stellvertreter. Den Vorsitz in der Prüfungskommission führt ein theologisches Mitglied des Landeskirchenrats.

(2) Die während des Vorbereitungsdienstes angefertigten schriftlichen Arbeiten und die Klausurarbeiten werden von Mitgliedern der Prüfungskommission beurteilt und bewertet. Die Prüfungskommission führt die mündliche Prüfung durch.

(3) Zur Durchführung der mündlichen Prüfung kann die Prüfungskommission Prüfungsausschüsse bilden, denen mindestens drei Mitglieder der Prüfungskommission angehören müssen. Der Vorsitzende der Prüfungskommission bestimmt, welche Mitglieder der Prüfungskommission den Vorsitz in den Prüfungsausschüssen führen, denen er nicht angehört.

**§ 3**

**Prüfungstermine**

Alle Prüfungstermine werden vom Landeskirchenrat festgesetzt.

Er setzt sich vor seiner Entscheidung mit der Prüfungskommission und dem Predigerseminar in Verbindung.

**§ 4**

**Prüfungsbestandteile**

(1) Die Prüfung besteht aus zwei schriftlichen Arbeiten, die im Verlauf des Vorbereitungsdienstes anzufertigen sind, sowie aus der Abschlußprüfung am Ende des Vorbereitungsdienstes.

(2) Die Abschlußprüfung umfaßt:

1. zwei Klausurarbeiten und
2. die mündliche Prüfung.

(3) Die während des Vorbereitungsdienstes anzufertigenden schriftlichen Arbeiten und die Klausurarbeiten werden anonym abgegeben. Der Landeskirchenrat teilt jedem Kandidaten eine Kennzahl zu.

## Zweiter Abschnitt

## Zulassung zur Prüfung

## § 5

## Zulassungsvoraussetzungen

(1) Den Antrag auf Zulassung zur Abschlußprüfung können Kandidaten für den Pfarrdienst sowie Gäste gemäß § 13 des Ausbildungsgesetzes stellen, die sich im letzten Ausbildungsabschnitt des Vorbereitungsdienstes der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) befinden. Die Antragsberechtigten werden vom Landeskirchenrat rechtzeitig auf die Frist hingewiesen, innerhalb derer der Antrag auf Zulassung gestellt werden kann.

(2) Dem Antrag auf Zulassung sind beizufügen:

1. ein handgeschriebener Lebenslauf, insbesondere über die Zeit nach der Ersten Theologischen Prüfung;
2. eine Predigt, eine Kasualpredigt und der Entwurf einer Unterrichtsstunde im Fach Evangelische Religion, die während des Vorbereitungsdienstes gehalten wurden;
3. die Berichte über das Schul-, das Gemeinde- und das Spezialpraktikum.  
Die Berichte über das Schul- und Gemeindepraktikum sollen in der Regel 10 Schreibmaschinenseiten, der Bericht über das Spezialpraktikum soll in der Regel 15 Schreibmaschinenseiten nicht überschreiten.
4. Die Nachweise über
  - a) die Durchführung eines Predigtgottesdienstes und
  - b) die Durchführung einer Unterrichtsstunde im Fach Evangelische Religion.

## § 6

## Predigtgottesdienst und Religionsunterrichtsstunde

(1) Vom Landeskirchenrat zu berufende geeignete Personen nehmen die Durchführung eines Predigtgottesdienstes und einer Unterrichtsstunde im Fach Evangelische Religion ab. Die Abnahme der Leistungen erfolgt jeweils durch zwei Personen gemeinsam.

(2) Die Durchführung eines Predigtgottesdienstes soll während des Gemeindepraktikums erfolgen und sich in den Ablauf der Gottesdienste der betreffenden Gemeinde einfügen. Die dabei zu haltende Predigt darf nicht identisch sein mit einer Predigt, die gemäß § 5 Abs. 2 Nr. 2 und § 9 Abs. 1 Nr. 2 anzufertigen ist. Im Anschluß an den Predigtgottesdienst findet ein Lehrgespräch über Inhalt und Ablauf des Gottesdienstes statt. Über Inhalt und Ablauf des Predigtgottesdienstes und des Lehrgesprächs wird eine Niederschrift angefertigt, die zugleich als Nachweis über die Durchführung eines Predigtgottesdienstes dient. Die Niederschrift ist zu den Prüfungsakten zu nehmen.

(3) Die Durchführung einer Unterrichtsstunde im Fach Evangelische Religion soll während des Schulpraktikums erfolgen und sich nach Möglichkeit in den Ablauf des Religionsunterrichts der zu besuchenden Klasse einfügen. Eine Skizze über den geplanten Unterrichtsablauf ist vor der Unterrichtsstunde auszuhändigen. Die Unterrichtsstunde darf nicht identisch sein mit einem Entwurf, der gemäß § 5 Abs. 2 Nr. 2 und § 9 Abs. 1 Nr. 1 anzufertigen ist. Im übrigen gelten die Sätze 3 – 5 von Absatz 2 sinngemäß.

## § 7

## Zulassung zur Abschlußprüfung

(1) Der Landeskirchenrat spricht die Zulassung aus, wenn er festgestellt hat, daß der Vorbereitungsdienst ordnungsgemäß abgeleistet wurde und die sonstigen Zulassungsvoraussetzungen vorliegen.

(2) In begründeten Ausnahmefällen kann der Landeskirchenrat auch andere als die in § 5 Abs. 1 genannten Bewerber zulassen, sofern sie eine gleichwertige Vorbildung nachweisen.

## § 8

## Rücktritt

(1) Tritt ein Kandidat ohne Genehmigung des Landeskirchenrats von der Prüfung zurück, gilt die Prüfung als nicht bestanden. Als Rücktritt gilt auch, wenn der Kandidat eine Prüfungsleistung nicht oder nicht fristgerecht erbringt oder einen Prüfungstermin versäumt. Als Rücktritt gilt nicht, wenn dem Kandidaten bei einer Prüfungsleistung nach § 9 Abs. 1 vor Fristablauf auf Antrag durch den Landeskirchenrat eine angemessene Fristverlängerung gewährt wird. Kann eine Fristverlängerung nicht gewährt werden, ist dem Kandidaten eine neue Prüfungsaufgabe zu stellen.

(2) Wird der Rücktritt von der Bearbeitung einer Klausurarbeit genehmigt, so sind sämtliche Klausurarbeiten neu anzufertigen. Wird der Rücktritt von der mündlichen Prüfung genehmigt, ist der Kandidat zu einem neuen Termin zu laden. Bis zum Rücktritt erbrachte mündliche Prüfungsleistungen werden nicht anerkannt.

(3) Die Genehmigung des Rücktritts darf nur erfolgen, wenn hierfür ein wichtiger Grund vorliegt. Das Vorliegen eines wichtigen Grundes hat der Kandidat dem Landeskirchenrat in geeigneter Weise unverzüglich nachzuweisen. Bei Erkrankung ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen; der Landeskirchenrat kann die Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses verlangen.

## Dritter Abschnitt

## Durchführung der Prüfung

## § 9

## Schriftliche Arbeiten während des Vorbereitungsdienstes

(1) Im Verlauf des Vorbereitungsdienstes sind

1. ein Unterrichtsentwurf mit theologischen und didaktisch-methodischen Vorüberlegungen und
2. eine Predigt mit exegetischen und homiletischen Vorüberlegungen anzufertigen.

(2) Für die Anfertigung des Unterrichtsentwurfs und der Predigt wird der Kandidat jeweils neun Tage von sonstigen Dienstaufgaben freigestellt.

(3) Beiden Arbeiten ist eine schriftliche Versicherung beizufügen, daß die Arbeit selbständig angefertigt und die benutzte Literatur vollständig angegeben wurde. Beide Arbeiten sind in zweifacher Ausfertigung abzugeben.

(4) Unterrichtsentwurf und Predigt dürfen nicht mit den Ausarbeitungen identisch sein, die der Kandidat gemäß § 5 Abs. 2 Nr. 2 vorzulegen hat.

(5) Die Noten für die während des Vorbereitungsdienstes angefertigten schriftlichen Arbeiten werden dem Kandidaten so bald wie möglich bekanntgegeben.

### § 10

#### Unterrichtsentwurf

(1) Für den Unterrichtsentwurf stellt der Landeskirchenrat zwei Themen zur Wahl. Die Themenstellung soll zum Ende des Schulpraktikums erfolgen.

(2) Befaßt sich der Unterrichtsentwurf mit einer Lehrereinheit, die sich über mehrere Unterrichtsstunden erstreckt, ist eine einzelne Stunde in ihrem Gesamttablauf darzustellen. Die Vorüberlegungen sollen kurz gefaßt sein und den Umfang von zwölf Schreibmaschinenseiten nicht überschreiten.

(3) Der Unterrichtsentwurf ist drei Wochen nach Themenstellung abzuliefern.

### § 11

#### Predigt

(1) Für die Predigt stellt der Landeskirchenrat einen neutestamentlichen und einen alttestamentlichen Text zur Wahl. Die Textstellung soll im Anschluß an das Gemeindepraktikum erfolgen.

(2) Die Predigt soll, wenn sie vorgetragen würde, eine Länge von ungefähr 15 Minuten haben. Die Vorüberlegungen sollen kurz gefaßt sein und den Umfang von zwölf Schreibmaschinenseiten nicht überschreiten; sie brauchen sich nicht an das Schema Exegese-Meditation zu halten, sondern können auch nach anderen Gesichtspunkten gegliedert werden.

(3) Die Predigt ist neun Tage nach Textstellung abzuliefern.

### § 12

#### Klausurarbeiten

(1) Es werden zwei Klausurarbeiten geschrieben:

1. mit Schwerpunkt aus der systematischen Theologie (Ethik, Dogmatik),
2. aus der exegetischen Theologie.

Die Aufgabenstellungen werden praktisch-theologischen Handlungsfeldern entnommen.

(2) Für jede Klausurarbeit stehen zwei Themen zur Wahl; in der exegetischen Klausurarbeit wird darüber hinaus eine Aufgabe in Form eines gemischten Tests gestellt.

(3) Die Bearbeitungszeit für jede Klausurarbeit beträgt vier Stunden. Die Klausurarbeiten werden an zwei aufeinanderfolgenden Werktagen geschrieben.

(4) Alle Hilfsmittel für die Bearbeitung der Klausurarbeiten werden zur Verfügung gestellt.

### § 13

#### Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung erfolgt in den Fächern:

1. Homiletik,
2. Liturgik,
3. Religionspädagogik,
4. Pastoraltheologie (Seelsorge),

5. kirchliches Handeln in Gemeinde, Diakonie, Mission, Ökumene,

6. Kirchenrecht und kirchliche Verwaltung,

7. theologisches Kolloquium.

Überdies kann theologisches Grund- und Allgemeinwissen geprüft werden. Für das theologische Kolloquium wird ein Stoffplan als Beispielsammlung erstellt; es können jedoch darüber hinaus aktuelle Problembereiche geprüft werden.

(2) Für die in Absatz 1 Nr. 1 bis 6 genannten Fächer ist eine Prüfungszeit von je 20 Minuten, für das theologische Kolloquium ist eine Prüfungszeit von 30 Minuten vorzusehen.

(3) In jedem Fach werden dem Kandidaten zwei Fragebereiche zur Wahl gestellt. Für die Beurteilung hat das Problembewußtsein Vorrang vor geschichtlichem Wissen; geschichtliche Grundkenntnisse und Literaturkenntnisse sind jedoch unerläßlich. Praktikumserfahrungen sind theologisch kritisch zu behandeln.

(4) Kandidaten für den Pfarrdienst, die sich noch in den Ausbildungsabschnitten gemäß § 4 der Ordnung für den Vorbereitungsdienst befinden, sowie andere Personen, die ein berechtigtes Interesse geltend machen, können auf Antrag von der Prüfungskommission die Erlaubnis erhalten, bei der mündlichen Prüfung als Zuhörer anwesend zu sein. Die Prüfungskommission kann die Zuhörer ausschließen, wenn die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung es erfordert oder wenn ein Kandidat es verlangt. Von der Notenfestsetzung sind Zuhörer stets ausgeschlossen.

(5) Vertreter des Landeskirchenrats können bei der mündlichen Prüfung zugegen sein.

### § 14

#### Bewertung der Prüfungsleistungen

(1) Die während des Vorbereitungsdienstes angefertigten schriftlichen Arbeiten und die Klausurarbeiten werden jeweils von zwei Mitgliedern der Prüfungskommission beurteilt und bewertet. Dem Zweitkorrektor dürfen Beurteilung und Bewertung des Erstkorrektors bekannt sein. Weichen die Bewertungen der beiden Korrektoren um nicht mehr als eine ganze Note voneinander ab, gilt der Durchschnitt beider Bewertungen als Einzelnote. Bei Abweichungen um mehr als eine ganze Note legt die Prüfungskommission nach gemeinsamer Beratung mit einfacher Stimmenmehrheit die Note fest. Im Fall der Stimmengleichheit gibt der Vorsitzende den Stichentscheid.

(2) Stellt die Prüfungskommission fest, daß die Prüfung bereits aufgrund der schriftlichen Leistungen gemäß § 16 nicht bestanden ist, nimmt der Kandidat an der mündlichen Prüfung nicht mehr teil.

(3) Bei der mündlichen Prüfung setzt die Prüfungskommission, im Fall des § 2 Abs. 3 der jeweilige Prüfungsausschuß, für jedes Fach mit Stimmenmehrheit die Note fest. Im Fall der Stimmengleichheit gibt der Vorsitzende den Stichentscheid.

(4) Bei der Bewertung der einzelnen Prüfungsleistungen wird eine sechsstufige Notenstaffel angewandt. Es können halbe Zwischennoten erteilt werden.

(5) Die Prüfungskommission ermittelt den Durchschnitt sämtlicher Einzelnoten der Prüfung (Gesamtdurchschnitt) auf zwei Dezimalstellen. Dazu werden alle Einzelnoten zusammengezählt und durch die Anzahl aller Einzelnoten geteilt. Eine dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt.

## (6) Die Gesamtdurchschnittsnote lautet:

- sehr gut  
bei einem Gesamtdurchschnitt von 1,0 bis 1,49
- gut  
bei einem Gesamtdurchschnitt von 1,5 bis 2,49
- befriedigend  
bei einem Gesamtdurchschnitt von 2,5 bis 3,49
- ausreichend  
bei einem Gesamtdurchschnitt von 3,5 bis 4,25
- mangelhaft  
bei einem Gesamtdurchschnitt von 4,26 bis 5,49
- ungenügend  
bei einem Gesamtdurchschnitt von 5,5 bis 6,0.

## § 15

## Festsetzung des Prüfungsergebnisses

(1) Anhand des Gesamtdurchschnitts setzt die Prüfungskommission eine Gesamtnote nach Maßgabe folgender Notenstaffel fest:

- sehr gut bestanden  
bei einem Gesamtdurchschnitt von 1,0 bis 1,49
- gut bestanden  
bei einem Gesamtdurchschnitt von 1,5 bis 2,49
- befriedigend bestanden  
bei einem Gesamtdurchschnitt von 2,5 bis 3,49
- bestanden  
bei einem Gesamtdurchschnitt von 3,5 bis 4,25.

(2) Im Prüfungszeugnis sind der Gesamtdurchschnitt und die Gesamtnote anzugeben.

(3) Jeder Kandidat erhält eine Aufstellung seiner Einzelnoten.

## § 16

## Nichtbestehen der Prüfung

Nicht bestanden hat, wer

1. als Gesamtdurchschnittsnote »ausreichend« nicht erreicht hat oder
2. dreimal die Einzelnote »mangelhaft« hat oder
3. als Einzelnoten einmal »mangelhaft« und einmal »ungenügend« oder zweimal »ungenügend« hat.

## § 17

## Niederschrift

Über Verlauf und Ergebnis der Prüfung wird eine Niederschrift angefertigt und von den Mitgliedern der Prüfungskommission unterzeichnet.

## § 18

## Wiederholung der Prüfung

(1) Wer die Zweite Theologische Prüfung nicht bestanden hat, sei es bei der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) oder bei einer anderen Landeskirche, kann sich dieser Prüfung nur noch einmal unterziehen. Bei Vorliegen außergewöhnlicher Umstände kann der Landeskirchenrat eine zweite Wiederholung der Prüfung zulassen.

(2) Auf Antrag des Kandidaten werden während des Vorbereitungsdienstes angefertigte schriftliche Arbeiten, die mit mindestens »ausreichend« bewertet wurden, für die Wiederholungsprüfung anerkannt.

## § 19

## Täuschung und Ordnungsverstoß

(1) Versucht ein Kandidat, das Ergebnis der Prüfung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu eigenem oder fremdem Vorteil zu beeinflussen, so ist die betreffende Prüfungsleistung mit »ungenügend« zu bewerten. In schweren Fällen kann der Kandidat von der Prüfung ausgeschlossen werden; die Prüfung gilt als nicht bestanden.

Bei einem sonstigen groben Verstoß gegen die Ordnung kann die betreffende Prüfungsleistung des Kandidaten mit »ungenügend« bewertet werden; Satz 2 gilt entsprechend.

(2) Wird ein Sachverhalt nach Absatz 1 Satz 1 erst nach Ausfertigung des Zeugnisses bekannt, so ist die betreffende Prüfungsleistung nachträglich mit »ungenügend« zu bewerten; der Gesamtdurchschnitt und die Gesamtnote sind zu berichtigen. In schweren Fällen ist die Prüfung als nicht bestanden zu erklären. Ein unrichtiges Prüfungsergebnis ist einzuziehen. Eine Korrektur des Prüfungsergebnisses erfolgt nicht mehr, wenn die Aushändigung des Zeugnisses länger als fünf Jahre zurückliegt.

(3) Die Entscheidungen nach Absatz 1 trifft bei Verstößen, die in der mündlichen Prüfung festgestellt werden, die Prüfungskommission; im übrigen entscheidet der Landeskirchenrat.

## Vierter Abschnitt

## Übergangs- und Schlußbestimmungen

## § 20

Der Landeskirchenrat kann die zur Durchführung dieser Ordnung erforderlichen Vorschriften erlassen.

## § 21

Diese Ordnung tritt am 1. Februar 1990 in Kraft.

Sie gilt erstmals für Kandidaten für den Pfarrdienst, deren Dienstverhältnis nach dem 31. Januar 1990 begründet worden ist.

Speyer, den 25. Januar 1990

## Kirchenregierung

Schramm  
Kirchenpräsident

Nr. 65 Ordnung der C-Prüfung für Kirchenmusiker.

Vom 6. März 1990. (ABl. S.110)

Der Landeskirchenrat hat aufgrund von § 8 des Gesetzes über die Errichtung des Amtes für Kirchenmusik in der Protestantischen Landeskirche der Pfalz vom 17. Oktober 1953 (ABl. S. 17) die nachstehend veröffentlichte Ordnung beschlossen.

## § 1

## Zweck der Prüfung

In der C-Prüfung für Kirchenmusiker soll der Kandidat den Nachweis führen, daß er bei Abschluß seiner Ausbildung in dem Maße über eine kirchenmusikalische Befähigung verfügt, wie diese Voraussetzung für die Übernahme eines kirchenmusikalischen Dienstes im Nebenamt ist.

## § 2

## Prüfungskommission

(1) Der Landeskirchenrat beruft die Prüfungskommission. Das für Kirchenmusik zuständige Mitglied des Landeskirchenrats oder der von ihm Beauftragte führt den Vorsitz. Als Mitglieder der Prüfungskommission können Lehrende der kirchenmusikalischen Seminare sowie in der beruflichen Praxis besonders erfahrene Musiker und Pfarrer berufen werden.

(2) Der Vorsitzende der Prüfungskommission bildet für jeden Prüfungstermin aus den Mitgliedern der Prüfungskommission einen Prüfungsausschuß, dem mindestens drei Kommissionsmitglieder angehören müssen. Der Vorsitzende der Prüfungskommission bestimmt, welches Kommissionsmitglied den Vorsitz in dem Prüfungsausschuß führt, dem er nicht angehört.

## § 3

## Prüfungstermine

Die Prüfung findet in der Regel einmal jährlich statt. Die Prüfungstermine werden vom Vorsitzenden der Prüfungskommission festgelegt und rechtzeitig im Amtsblatt und in den Kirchenmusikalischen Mitteilungen veröffentlicht.

## § 4

## Prüfungsbestandteile

(1) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen, praktischen und mündlichen Teil.

(2) Die schriftliche Prüfung erfolgt in dem Fach Tonsetz und Gehörbildung, in dem zwei Klausurarbeiten anzufertigen sind.

(3) Die praktische Prüfung erfolgt in den Fächern Orgel-Literaturspiel, liturgisches Orgelspiel, Klavierspiel, Singen und Sprechen, Chorleitung und Partiturspiel.

(4) Die mündliche Prüfung erfolgt in den Fächern Tonsetz und Gehörbildung, Liturgik, Hymnologie, Theologische Information, Musikgeschichte sowie Orgelkunde.

(5) Auf Antrag des Kandidaten kann eine Zusatzprüfung auf einem dritten Instrument oder in den Fächern musikalische Arbeit mit Kindern oder Bläser-Chorleitung erfolgen. Die abgelegte Prüfung ist im Zeugnis zu vermerken. Die Note wird bei der Ermittlung der Gesamtnote mit eingerechnet.

(6) Die näheren Bestimmungen über Gegenstand und Verlauf der Prüfung sowie die Prüfungszeiten ergeben sich aus dem im Anhang zu dieser Ordnung befindlichen Stoffplan, der Bestandteil der Ordnung ist.

## § 5

## Teilbereichsprüfungen

(1) Der Kandidat kann mit Genehmigung des Vorsitzenden der Prüfungskommission statt nach § 4 Abs. 2 - 4 der Ordnung die Prüfung entweder mit dem Schwerpunkt Orgel oder mit dem Schwerpunkt Chorleitung ablegen.

Die Beschränkung auf einen dieser Teilbereiche ist im Zeugnis besonders zu vermerken.

(2) Wählt der Kandidat den Schwerpunkt Orgel, wird die Prüfung in den Fächern Singen und Sprechen, Chorleitung und Partiturspiel erlassen.

(3) Wählt der Kandidat den Schwerpunkt Chorleitung, wird die Prüfung in den Fächern Orgel-Literaturspiel, liturgisches Orgelspiel, Klavierspiel und Orgelkunde erlassen. Der Nachweis über den Organistendienst im Gemeindegottesdienst nach § 8 ist nicht erforderlich.

(4) Eine abgelegte Teilbereichsprüfung kann zu einer Gesamtprüfung erweitert werden. In diesem Fall wird die Prüfung in den Prüfungsfächern erlassen, die bereits mit mindestens »ausreichend« bewertet worden sind.

## § 6

## Antrag auf Zulassung

(1) Der Antrag auf Zulassung zur Prüfung ist schriftlich über den Seminarleiter beim Landeskirchenrat einzureichen.

(2) Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

- a) ein handgeschriebener Lebenslauf und ein Lichtbild;
- b) eine beglaubigte Abschrift des letzten Zeugnisses einer allgemeinbildenden Schule;
- c) der Nachweis der Belegung von i. d. R. sechs Semestern an einem kirchenmusikalischen Seminar der Landeskirche;
- d) der Nachweis der Teilnahme an mindestens sechs Werkstatt-Tagen;
- e) die Stellungnahme des Seminarleiters zum Antrag auf Zulassung;
- f) ggf. der Antrag, die Prüfung in dem Teilbereich Orgel oder in dem Teilbereich Chorleitung abzulegen;
- g) der Nachweis über den Gemeindegottesdienst und das Gemeindesingen (§ 8), soweit er nicht nach § 5 Abs. 3 erlassen wird;
- h) der Nachweis der mindestens einjährigen Mitarbeit an einem überörtlichen Chor, sofern nicht eine Prüfung mit dem Schwerpunkt Orgel beantragt wird;
- i) ggf. ein Antrag auf Prüfung in einem Zusatzfach;
- j) ggf. der Antrag auf Erlaß der Prüfung in einem Prüfungsfach gem. § 12.

## § 7

## Zulassung zur Prüfung

(1) Der Landeskirchenrat spricht die Zulassung zur C-Prüfung für Kirchenmusiker aus, wenn die Voraussetzungen gem. § 6 vorliegen.

(2) Das Prüfungsverfahren beginnt mit der Zulassung zur Prüfung. Es endet mit der Ausfertigung des Zeugnisses oder der Ausstellung einer Bescheinigung über das Nichtbestehen.

## § 8

## Nachweis Gemeindegottesdienst und Gemeindesingen

(1) Der Kandidat hat den Nachweis zu erbringen, daß er in Anwesenheit eines Mitglieds der Prüfungskommission den Organistendienst in einem Gemeindegottesdienst und ein Gemeindesingen musikalisch zufriedenstellend durchgeführt hat. Der Kandidat soll einen Gemeindegot-

tesdienst nach der Ordnung I der Agende der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) spielen.

(2) Der Termin ist zwischen dem Kandidaten und dem Mitglied der Prüfungskommission, das dem Kandidaten vom Vorsitzenden der Prüfungskommission benannt wird, zu vereinbaren.

(3) Über den Nachweis wird im Prüfungszeugnis ein besonderer Vermerk aufgenommen.

### § 9

#### Rücktritt

(1) Tritt ein Kandidat nach der Zulassung zur Prüfung ohne Genehmigung des Landeskirchenrats von der Prüfung zurück, gilt die Prüfung als nicht bestanden. Als Rücktritt gilt auch, wenn der Kandidat einen Prüfungstermin versäumt, eine Prüfungsleistung nicht erbringt oder nicht fristgerecht abliefern.

(2) Wird der Rücktritt genehmigt, gilt die Prüfung als nicht begonnen. Mit der Genehmigung des Rücktritts entscheidet der Landeskirchenrat, ob die bis zum Rücktritt geschriebenen Klausurarbeiten oder andere bereits erbrachte Prüfungsleistungen bestehen bleiben und wann der Kandidat den noch nicht abgelegten Teil der Prüfung nachzuholen hat.

(3) Die Genehmigung des Rücktritts darf nur erfolgen, wenn hierfür ein wichtiger Grund vorliegt. Das Vorliegen eines wichtigen Grundes hat der Kandidat dem Landeskirchenrat in geeigneter Weise unverzüglich nachzuweisen. Bei Erkrankung ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen.

### § 10

#### Klausurarbeiten

Der Vorsitzende der Prüfungskommission legt die Klausurthemen unter Berücksichtigung der Vorschläge fest, die von Mitgliedern der Prüfungskommission für ihr Fach eingereicht werden.

### § 11

#### Praktische und mündliche Prüfung

(1) In der mündlichen Prüfung kann von einem Text, einer Quelle oder einer Aufgabe ausgegangen werden. Dem Kandidaten soll Gelegenheit gegeben werden, zusammenhängend vorzutragen. Er kann mit einem Vortrag aus einem Spezialgebiet beginnen.

(2) Beauftragte des Landeskirchenrats sind berechtigt, bei der praktischen und mündlichen Prüfung zugegen zu sein.

(3) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann im Einvernehmen mit den anderen Mitgliedern des Prüfungsausschusses und dem Kandidaten einer begrenzten Anzahl von Seminarteilnehmern ab dem zweiten Ausbildungsjahr gestatten, der mündlichen und praktischen Prüfung beizuwohnen.

### § 12

#### Anerkennung vergleichbarer Prüfungen

(1) Der Landeskirchenrat kann eine C-Prüfung für Kirchenmusiker oder eine C-Prüfung für Kirchenmusiker in einem Teilbereich, die bei einer anderen Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland erfolgreich abgelegt wurde, als gleichwertig anerkennen.

(2) Der Landeskirchenrat kann einem Kandidaten, der eine andere gleichwertige musikalische Prüfung oder Teilprüfung erfolgreich abgelegt hat, die Prüfung in solchen Fächern erlassen, die mit mindestens »befriedigend« bewertet worden sind. Dies gilt nicht für die Fächer Orgel-Literaturspiel, liturgisches Orgelspiel und Chorleitung.

Der Antrag auf Anerkennung ist dem Antrag auf Zulassung beizufügen. Dem Antrag sind die Studiennachweise und das Prüfungszeugnis in beglaubigter Abschrift beizufügen. Aus dem Zeugnis muß die Bewertung der einzelnen Fächer hervorgehen.

(3) Der Landeskirchenrat kann eine bei einer kirchlichen Einrichtung erfolgreich abgelegte Prüfung für Bläser-Chorleitung als C-Prüfung für Kirchenmusiker in einem Teilbereich anerkennen, wenn mit ihr das Maß an kirchenmusikalischer Befähigung nachgewiesen ist, das Voraussetzung für die Übernahme eines kirchenmusikalischen Dienstes im Nebenamt ist.

### § 13

#### Bewertung der Prüfungsleistungen

(1) Die Klausurarbeiten werden von zwei Mitgliedern der Prüfungskommission beurteilt und bewertet.

(2) Die Fächer Orgel-Literaturspiel, liturgisches Orgelspiel und Chorleitung werden von drei Mitgliedern der Prüfungskommission, die übrigen praktischen Teile der Prüfung werden von zwei Prüfern beurteilt und bewertet.

(3) Die Prüfung in den Fächern der mündlichen Prüfung erfolgt durch mindestens zwei Mitglieder der Prüfungskommission.

(4) Bei der Bewertung einzelner Prüfungsleistungen (Einzelnoten) wird eine sechsstufige Notenstaffel angewandt:

sehr gut	(1,0 – 1,49) =	eine den Anforderungen im besonderen Maße entsprechende Leistung;
gut	(1,5 – 2,49) =	eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung;
befriedigend	(2,5 – 3,49) =	eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung;
ausreichend	(3,5 – 4,25) =	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht;
mangelhaft	(4,26 – 5,49) =	eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen läßt, daß die notwendigen Kenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können;
ungenügend	(5,5 – 6,0) =	eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, daß die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.



Bei der Bewertung einzelner Prüfungsleistungen können halbe Zwischennoten erteilt werden. Weichen die Bewertungen mehrerer Prüfer voneinander ab, gilt der Durchschnitt der Bewertungen als Einzelnote. Eine dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt. Ist die Einzelnote zugleich die Fachnote, so ist sie auf die nächstliegende ganze oder halbe Note auf- oder abzurunden.

Werden in einem Fach mehrere einzelne Prüfungsleistungen gefordert, ist daraus eine Fachnote aus dem Durchschnitt der Einzelnoten zu bilden, für die die vorstehenden Sätze 3 und 4 entsprechend gelten.

(5) Die Gesamtnote ergibt sich aus dem Durchschnitt sämtlicher Fachnoten. Eine dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt. Zur Berechnung der Gesamtnote werden die Fachnoten der Fächer Orgel-Literaturspiel, liturgisches Orgelspiel und Chorleitung mit dem Faktor drei, die Fachnoten des Faches Tonsatz und Gehörbildung mit dem Faktor zwei multipliziert. Die übrigen Fachnoten werden einfach berechnet. Die sich aus der Addition ergebende Summe wird durch die Anzahl aller Fachnoten geteilt. Eine dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt. Der Notenschlüssel von Absatz 4 gilt für die Ermittlung der Gesamtnote entsprechend.

#### § 14

##### Nichtbestehen der Prüfung

(1) Nicht bestanden hat, wer

1. als Gesamtnote »ausreichend« nicht erreicht hat;
2. im Durchschnitt der Fächer Orgel-Literaturspiel, liturgisches Orgelspiel und Chorleitung »ausreichend« nicht erreicht hat;
3. in einem Fach der Nr. 2 die Note »mangelhaft« oder schlechter erreicht hat;
4. in zwei Fächern jeweils die Note »mangelhaft« erreicht hat oder
5. in einem Fach die Note »ungenügend« erreicht hat.

(2) Nicht bestanden hat bei einer Teilbereichsprüfung, wer

1. als Gesamtnote »ausreichend« nicht erreicht hat;
2. mit dem Schwerpunkt Orgel im Durchschnitt der Fächer Orgel-Literaturspiel und liturgisches Orgelspiel »ausreichend« nicht erreicht hat;
3. mit dem Schwerpunkt Chorleitung im Fach Chorleitung die Note »ausreichend« nicht erreicht hat;
4. in zwei Fächern jeweils die Note »mangelhaft« erreicht hat oder
5. in einem Fach die Note »ungenügend« erreicht hat.

#### § 15

##### Wiederholung der Prüfung

Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann sich einer Wiederholungsprüfung nur einmal unterziehen. Bei Vorliegen außergewöhnlicher Umstände kann der Landeskirchenrat eine zweite Wiederholung gestatten. Bereits erbrachte einzelne Prüfungsleistungen, die mit mindestens »befriedigend« bewertet worden sind, werden anerkannt.

#### § 16

##### Niederschrift

Über Verlauf und Ergebnis der Prüfung wird eine Niederschrift angefertigt und von den Prüfern unterzeichnet.

#### § 17

##### Täuschung und Ordnungsverstoß

(1) Versucht ein Kandidat, das Ergebnis der Prüfung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu eigenem oder fremdem Vorteil zu beeinflussen, so ist die betreffende Prüfungsleistung mit »ungenügend« zu bewerten; das Mitführen von unerlaubten Hilfsmitteln im Prüfungsraum kann zur Abstufung der Prüfungsleistung in diesem Fach führen. In schweren Fällen kann der Kandidat von der Prüfung ausgeschlossen werden; die Prüfung gilt als nicht bestanden. Entsprechend kann verfahren werden, wenn der Kandidat in sonstiger Weise gegen die Ordnung verstößt.

(2) Wird ein Sachverhalt nach Absatz 1 Satz 1 erst nach Ausfertigung des Zeugnisses bekannt, so ist die betreffende Prüfungsleistung nachträglich mit »ungenügend« zu bewerten; der Gesamtdurchschnitt ist zu berichtigen. In schweren Fällen ist die Prüfung als nicht bestanden zu erklären. Ein unrichtiges Prüfungszeugnis ist einzuziehen. Eine Korrektur des Prüfungsergebnisses erfolgt nicht mehr, wenn die Ausfertigung des Zeugnisses länger als fünf Jahre zurückliegt.

(3) Die Entscheidungen nach Absatz 1 trifft bei Verstößen, die in der mündlichen Prüfung festgestellt werden, der Prüfungsausschuß; im übrigen entscheidet der Landeskirchenrat.

#### § 18

##### Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 1. Mai 1990 in Kraft.

Kandidaten, die bis zum 31. Dezember 1991 einen Antrag auf Zulassung stellen, kann in begründeten Ausnahmefällen der Nachweis einzelner Zulassungsvoraussetzungen gem. § 6 Abs. 2 erlassen werden.

##### Anhang zur Ordnung der C-Prüfung für Kirchenmusiker

##### Stoffplan

##### 1. Instrumentalfächer

##### 1.1 Orgel-Literaturspiel

Vortrag von zwei cantus-firmus-freien Stücken leichten bis mittleren Schwierigkeitsgrades aus verschiedenen Stilepochen.

Vortrag von drei Choralbearbeitungen aus verschiedenen Stilepochen, die aus einer Liste von mindestens 12 erarbeiteten Stücken, in der Regel vier Wochen vor der Prüfung benannt werden.

Zeit: 20 Minuten

##### 1.2 Liturgisches Orgelspiel

Mit Vorbereitungszeit (1 Woche vor der Prüfung):

- a) Improvisation (ohne schriftliche Fixierung) einer Intonation zu einem gegebenen Kirchenlied;
- b) Spiel von Begleitsätzen nach einem Choralbuch zum EKG und nach den Begleitbüchern zu den landeskirchlichen Anhängen, im einzelnen:
  - 1 Begleitsatz zu einem liturgischen Gesang,
  - 1 Begleitsatz zu einem zeitgenössischen Kirchenlied,
  - 1 Begleitsatz triomäßig,
  - 1 Begleitsatz transponiert (bis zu 1 Ganzton höher oder tiefer),

- 1 Begleitsatz auswendig;  
ohne Vorbereitungszeit;  
c) Improvisation einer Intonation;  
d) Vom-Blatt-Spielen einiger Sätze nach dem Choralbuch, ggf. auch nach dem Gesangbuch.  
Zeit: 15 Minuten
- 1.3 Klavierspiel  
Vortrag von zwei leichteren Klavierstücken aus verschiedenen Stilepochen.  
Zeit: 10 Minuten
2. Vokale und dirigentische Fächer
- 2.1 Singen und Sprechen  
a) Vortrag eines unbegleiteten Kirchenliedes;  
b) Vortrag eines leichten Sololiedes oder einer leichten Arie;  
c) Sprechen eines biblischen Textes oder Vortrag eines geistlichen Gedichtes;  
d) Grundkenntnisse individueller und chorischer Stimmbildung.  
Zeit: 10 Minuten
- 2.2 Chorleitung  
Probenarbeit an einem vierstimmigen homophonen oder einem dreistimmigen polyphonen Chorsatz (Vorbereitungszeit: 1 Woche).  
Zeit: 25 Minuten
- 2.3 Partiturspiel  
a) Spiel des im Fach Chorleitung vorbereiteten Stückes;  
b) Spiel eines Kantionalsatzes in modernen Schlüsseln, notiert in vier Systemen (Vorbereitungszeit: 10 Minuten unmittelbar vorher).  
Zeit: 5 Minuten
3. Tonsatz und Gehörbildung
- 3.1 Klausurarbeiten  
a) Anfertigen eines vierstimmigen Kantionalsatzes oder eines Orgelbegleitsatzes zu einem gegebenen cantus firmus;  
b) Anfertigen eines zweistimmigen Satzes zu einem gegebenen cantus firmus;  
Zeit: 2 Stunden für a) und b)  
c) Niederschrift eines einstimmigen und eines zweistimmigen Musikdiktates im einfachen Schwierigkeitsgrad.  
Zeit: 45 Minuten
- 3.2 Mündlich  
a) Kenntnis der elementaren Harmonielehre (Dreiklänge und ihre Umkehrungen; der Dominantseptakkord und seine Umkehrungen);  
b) Kenntnis der Kirchentönenarten;  
c) Spielen einfacher Kadenzten;  
d) Erfassen leichter Melodien und Akkordverbindungen;  
e) Vom-Blatt-Singen eines leichten Liedes oder einer leichten Chorstimme.  
Zeit: 10 Minuten
4. Wissenschaftliche Fächer
- 4.1 Liturgik  
a) Kenntnis der Gottesdienstformen und Amtshandlungen;  
b) Kenntnis des Kirchenjahres;  
c) Kenntnis über die Verwendung von Chor- und Orgelmusik im Gottesdienst.  
Zeit: 10 Minuten
- 4.2 Hymnologie  
a) Grundkenntnisse der Geschichte des Kirchenliedes;  
b) Kenntnis von Inhalt und Aufbau des EKG sowie der landeskirchlichen Anhänge;  
c) Kenntnis von mindestens fünf Kirchenliedern nach eigener Wahl (Text, Melodie, Entstehung, Stil, liturgische Verwendung) und Auswendig-singen der 1. Strophe.  
Zeit: 10 Minuten
- 4.3 Theologische Information (Bibel- und Kirchenkunde)  
a) Grundkenntnisse über Inhalt und Aufbau der Bibel;  
b) nähere Kenntnis eines biblischen Buches nach eigener Wahl;  
c) Beispiele für die Verwendung biblischer Texte in der Kirchenmusik;  
d) Grundkenntnisse der Konfessionen auf kirchengeschichtlichem Hintergrund;  
e) Kenntnisse über die Evangelische Kirche der Pfalz;  
f) Kenntnis der landeskirchlichen Bestimmungen zur Kirchenmusik.  
Zeit: 10 Minuten
- 4.4 Musikgeschichte  
a) Grundkenntnisse der Geschichte der Kirchenmusik auf dem Hintergrund der allgemeinen Musikgeschichte bis zur Gegenwart;  
b) Kenntnis der Formen und der einschlägigen Chor- und Orgelliteratur (Sammlungen);  
c) nähere Kenntnisse über einen Gegenstand, ein Werk oder einen Komponisten der Kirchenmusik nach eigener Wahl.  
Zeit: 10 Minuten
- 4.5 Orgelkunde  
a) Grundkenntnisse über den technischen und klanglichen Aufbau der Orgel;  
b) Grundkenntnisse des Registrierens;  
c) Kenntnisse über Stilmerkmale verschiedener Epochen des Orgelbaus;  
d) Kenntnisse der Orgelpflege und Stimmen von Zungenpfeifen.  
Zeit: 10 Minuten
5. Zusatzfächer
- 5.1 Drittes Instrument  
Vortrag eines Stückes nach eigener Wahl.  
Zeit: 10 Minuten

## 5.2 Musikalische Arbeit mit Kindern

Singen und Musizieren mit einer Kindergruppe;  
Kenntnisse der Kinderchorliteratur.

Zeit: 15 Minuten

## 5.3 Bläser-Chorleitung

Probenarbeit mit einem Bläserchor. Kenntnis des Instrumentariums, der technischen und musikalischen Bedingungen, der Literatur und der Einsatzmöglichkeiten.

Zeit: 20 Minuten

## Evangelische Kirche von Westfalen

### Nr. 66 Ordnung für die Pflege kirchlicher Archive (Archivpflegeordnung).

Vom 19. Dezember 1989. (KABl. 1990 S. 1)

Aufgrund von § 8 Abs. 1 des Archivgesetzes der Evangelischen Kirche der Union vom 30. Mai 1988 (ABl. EKD S. 266) und §§ 8 Abs. 2 und 9 Abs. 3 des Ausführungsgesetzes zum Archivgesetz vom 16. November 1989 (KABl. S. 178) hat das Landeskirchenamt folgende Ordnung beschlossen:

#### § 1

##### Archivpflege

(1) Die Kirchengemeinden und Kirchenkreise sowie die Verbände von Kirchengemeinden und Kirchenkreisen (kirchliche Körperschaften) sind verpflichtet, das bei ihnen entstandene oder ihnen übergebene Archivgut zu kennzeichnen, zu erhalten und gegen Verlust und Beschädigung zu sichern. Sie sollen es zugleich für die kirchliche Arbeit und die Forschung erschließen. Zur Erfüllung dieser Aufgaben sollen sie Archivpfleger berufen.

(2) Die kirchlichen Körperschaften arbeiten mit dem Landeskirchlichen Archiv zusammen, das sie in allen Fragen des Archivwesens berät und betreut.

(3) Die Kirchenkreise unterstützen die Kirchengemeinden und Verbände sowie das Landeskirchliche Archiv bei der Erfüllung ihrer Aufgaben; sie sollen dazu Kreissynodalarchivpfleger berufen.

#### § 2

##### Verwahrung von Archivgut

(1) Kirchliches Archivgut muß in geeigneten Räumen untergebracht werden. Diese müssen trocken und belüftbar sein; eine Unterbringung in Kellerräumen oder auf Dachböden soll vermieden werden.

(2) Die Räume müssen verschließbar sein und sollen nicht gleichzeitig für archivfremde Zwecke genutzt werden.

(3) Ist kein besonderer Raum für das Archiv vorhanden, ist das Archivgut in verschließbaren Schränken getrennt von anderen Unterlagen aufzubewahren.

(4) Kirchenbücher sind in feuerhemmenden Schränken zu verwahren.

#### § 3

##### Berufung von Archivpflegern und Kreissynodalarchivpflegern

(1) Archivpfleger und Kreissynodalarchivpfleger werden von den Leitungsorganen der kirchlichen Körper-

schaften im Einvernehmen mit dem Landeskirchlichen Archiv berufen.

(2) Ihre Amtsdauer ist in der Regel auf acht Jahre befristet; erneute Berufung ist möglich.

(3) Archivpfleger und Kreissynodalarchivpfleger üben ihr Amt ehrenamtlich aus. Aufwendungen, die ihnen in ihrem Amt entstehen, sind ihnen von den kirchlichen Körperschaften, die sie berufen haben, zu ersetzen.

(4) Wird kein Archivpfleger oder Kreissynodalarchivpfleger berufen, sind dessen Aufgaben dem Landeskirchlichen Archiv zu übertragen.

#### § 4

##### Qualifikation

(1) Archivpfleger und Kreissynodalarchivpfleger sollen Interesse an Kirchengeschichte sowie westfälischer Regional- und Lokalgeschichte haben; Kenntnisse auf diesen Gebieten sind erforderlich. Die Mitgliedschaft im Verein für Westfälische Kirchengeschichte ist erwünscht.

(2) Sie müssen Glied der evangelischen Kirche sein.

(3) Archivpfleger und Kreissynodalarchivpfleger sollen im Rahmen ihrer Möglichkeiten an den Arbeits- und Fortbildungstagungen für westfälische Kirchenarchive sowie an Lehrgängen, Hospitationen und Informationssprachen teilnehmen, die vom Landeskirchlichen Archiv veranstaltet und angeboten werden.

#### § 5

##### Aufgaben des Archivpflegers

(1) Der Archivpfleger ist für den ordnungsgemäßen Zustand und die sachgemäße Nutzung des ihm anvertrauten Archivs verantwortlich. Dazu gehört insbesondere

- die sachgerechte Unterbringung des Archivs in trockenen und luftigen Räumen sowie die ständige Kontrolle von Lufttemperatur und Luftfeuchtigkeit;
- die Erhaltung der Ordnung des Archivs entsprechend dem Findbuch (Inventar);
- die Sorge für geeignete Archivbehältnisse;
- die Kontrolle des Zugangs zum Archiv;
- die Kontrolle der ordnungsgemäßen Benutzung des Archivs (Einhaltung der Benutzungsordnung) und die Betreuung von Archivbenutzern;
- die Veranlassung von notwendigen Restaurierungen durch das Landeskirchliche Archiv;
- die Sorge für einen geordneten Zugang geschlossener Akten der Registratur an das Archiv;
- die Sicherung von Handakten und Nachlässen für das Archiv;

– die Auskunftserteilung bei Anfragen an das Archiv, soweit ihm kein unangemessener Arbeitsaufwand entsteht.

(2) Die Kirchenbücher sind der besonderen Sorgfaltspflicht des Archivpflegers anempfohlen.

(3) Der Archivpfleger soll die Benutzung des Archivs für wissenschaftliche Forschungen, besonders für Arbeiten auf dem Gebiet der Kirchen-, Orts- und Regionalgeschichte, ermöglichen und fördern.

(4) Er soll für die Bereitstellung der wichtigsten Belegliteratur für die wissenschaftliche Benutzung des Archivs Sorge tragen (Kirchliches Amtsblatt, Handbücher, Nachschlagewerke, kirchengeschichtliche Standardwerke). Vorhandene Archiv-, Pfarr- oder Gemeindebibliotheken sind seiner Obhut empfohlen.

(5) Er soll bei der Übergabe amtlicher Unterlagen gemäß § 27 Pfarrerdienstgesetz beteiligt werden.

(6) Der Archivpfleger erstattet der kirchlichen Körperschaft jährlich einen schriftlichen Tätigkeitsbericht, den auch das Landeskirchliche Archiv erhält. Dafür kann das Muster des Archivpflegerberichtes (Anlage) verwandt werden.

#### § 6

##### Aufgaben des Kreissynodalarchivpflegers

(1) Der Kreissynodalarchivpfleger ist für das Archiv des Kirchenkreises (Superintendentur-, Kreiskirchen- oder Kreissynodalarchiv) verantwortlich. Die Bestimmungen des § 5 gelten entsprechend.

(2) Der Kreissynodalarchivpfleger berät in Abstimmung mit dem Landeskirchlichen Archiv den Kirchenkreis und die kirchlichen Körperschaften in Fragen der kirchlichen Archivpflege. Durch seine Tätigkeit unterstützt er auch die Arbeit des Landeskirchlichen Archivs.

(3) Er soll die Archive im Kirchenkreis regelmäßig besuchen; dies kann auch im Rahmen der Visitationen des Superintendenten geschehen. Jährlich sollen mindestens zwei Archive besucht werden. Der Besuch dient der Kontrolle des ordnungsgemäßen Zustandes und der sachgerechten Unterbringung des Archivs; ferner soll die Einhaltung der archivgesetzlichen Bestimmungen geprüft werden. Über den Besuch ist jeweils entsprechend dem Muster des Archivpflegerberichtes (Anlage) zu berichten. Den Bericht erhalten der Träger des besuchten Archivs, der Kreissynodalvorstand und das Landeskirchliche Archiv.

(4) Erhält der Kreissynodalarchivpfleger Kenntnis vom nicht mehr sachgemäßen Zustand eines Archivs oder von einer Gefährdung von Archivgut, so hat er unmittelbar den Träger des Archivs, den Kreissynodalvorstand und das Landeskirchliche Archiv davon zu unterrichten.

(5) Bei Wechsel in der Verantwortung für ein kirchliches Archiv (Pfarrstellenwechsel, Wechsel in der Person des Archivpflegers) überzeugt sich der Kreissynodalarchivpfleger von der ordnungsgemäßen Übergabe des Archivs.

(6) Ist in einer kirchlichen Körperschaft kein Archiv vorhanden, so hat der Kreissynodalarchivpfleger die Überführung vorhandener Altregistraturen in ein geordnetes Archiv anzuregen und gegebenenfalls zu veranlassen.

(7) Der Kreissynodalarchivpfleger soll das Gespräch mit den Archivpflegern der kirchlichen Körperschaften in seinem Kirchenkreis suchen und pflegen. Für Anliegen der kirchlichen Archivpflege soll er stets ansprechbar sein.

(8) Der Kreissynodalarchivpfleger soll sich der lokalen und regionalen Kirchengeschichtsforschung verpflichtet

fühlen; er soll beratend und fördernd die Kirchengeschichtsschreibung in seinem Wirkungsbereich unterstützen. Er soll auch auf die Anliegen des kirchlichen Denkmalschutzes und gegebenenfalls auf die geeignete Unterbringung der vasa sacra und kirchlichen Kunst- und Kultgegenstände achten.

#### § 7

##### Ordnung von Archiven

(1) Um die Einheitlichkeit des kirchlichen Archivwesens im Bereich der Landeskirche zu wahren und eine fachgerechte Behandlung des Archivgutes zu gewährleisten, sind Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten nur vom Landeskirchlichen Archiv oder in Absprache mit diesem vorzunehmen.

(2) Archivpfleger und Kreissynodalarchivpfleger sind nicht verpflichtet, kirchliche Archive selbst zu ordnen und zu verzeichnen.

(3) Dritte dürfen nur im gegenseitigen Einvernehmen des Archivträgers und des Landeskirchlichen Archivs mit Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten beauftragt werden.

#### § 8

##### Unterstützung der Archivpfleger und Kreissynodalarchivpfleger

(1) Archivpfleger und Kreissynodalarchivpfleger werden in ihrer Arbeit von den jeweiligen Leitungsorganen und Verwaltungsdienststellen unterstützt (Presbyterium, Gemeindebüro; Kreissynodalvorstand, Kreiskirchenamt).

(2) Das Landeskirchliche Archiv ist zur Hilfestellung, Beratung und Betreuung in allen Fragen der kirchlichen Archivpflege verpflichtet.

#### § 9

##### Inkrafttreten

Die Archivpflegeordnung tritt am 1. Januar 1990 in Kraft.

Bielefeld, den 19. Dezember 1989

##### Evangelische Kirche von Westfalen Das Landeskirchenamt

In Vertretung  
Prüßner

Anlage  
(zu § 6)

##### Muster des Archivpflegerberichtes

Archiv der Kirchengemeinde:

Kirchenkreis:

Archivpfleger:

(bei Berichten von Kreissynodalarchivpflegern zusätzlich:)

Tag des Besuchs:

Anwesende:

##### I. Unterbringung:

1. Wo ist das Archiv untergebracht?  
(Pfarrhaus, Gemeindehaus, Gemeindeamt, Kirche – Straße und Hausnummer)

2. Lage des Archivraums im Haus?  
(Keller, Erdgeschoß, 1. oder 2. Stockwerk, Dachgeschoß)
3. Wie sind die klimatischen Bedingungen im Archivraum?  
(Temperatur, Heizung, Luftfeuchtigkeit, Meßgeräte)
4. Wie sind die Archivalien aufgestellt?  
(Holzschrank, offene Regale, Stahlschrank, Panzerschrank, Kompaktanlage)
5. In welcher Form sind die Archivalien verpackt?  
(Archivkartons, Schatullen o. a.)
6. Wie beurteilen Sie die Sicherung der Archivalien?  
(verschießbare Schränke oder Räume, Schutz vor Diebstahl, Wasser und Feuer, anderweitige Nutzungen des Archivraums)
7. Gibt es eine Arbeitsplatz im Archiv?

## II. Ordnung:

1. Sind die Archivalien geordnet?
2. Wann und durch wen?
3. Nach welchem Aktenplan oder Archivierungsschema?
4. Besteht ein Findbuch (Inventar, Repertorium)?  
Ist ein Exemplar des Findbuches im Landeskirchlichen Archiv?
5. Wie ausführlich ist verzeichnet worden?
6. Welche Bestände sind noch nicht verzeichnet, und was müßte dringend verzeichnet werden?
7. Gibt es ungeordnete Akten/Aktenreste?  
(Dachboden, Keller)

## III. Inhalt des Archivs:

1. Besitzt die Gemeinde Pergamenturkunden, und wo sind diese mit Regesten verzeichnet? Sind diese bereits durch das Landeskirchliche Archiv fotografisch reproduziert worden?
2. Charakterisieren Sie die Bedeutung des Aktenbestandes. Welche älteren Akten sind vorhanden, wo liegen die Schwerpunkte, wo die Besonderheiten?
3. Sind seit der letzten Meldung Verluste eingetreten?
4. Welche Neuzugänge sind zu nennen?
5. Welche Urkunden und Akten müssen restauriert werden?
6. Welche Urkunden und Akten werden zur Sicherheitsverfilmung / fotografischen Reproduktion vorgeschlagen?
7. Welche Sammlungen, Nachlässe von Pfarrern u. a. sind vorhanden? (Bildarchiv, Dias, Konfirmationssprüche, Tonkassetten, Filme, Schallplatten, Tonbänder, Videokassetten, Siegel, Plakate, Umdrucke, Zeitungsausschnitte zur Gemeindegeschichte)
8. Sind diese verzeichnet?
9. Befinden sich Fremdbestände (Deposita) im Archiv, oder sind Teile des Archivs (als Depositum) ausgelagert worden?

## IV. Kirchenbücher und Amtsbücher:

1. Wo befinden sich die Kirchenbücher der Gemeinde?
2. Welche Kirchenbücher sind vorhanden? Gibt es Lücken, oder fehlen Kirchenbücher?
3. Bestehen Zweitschriften/Kopien der originalen Kirchenbücher?
4. Sind die Kirchenbücher verfilmt oder auf Microfiche übertragen worden?
5. Welche Bücher müssen restauriert werden?
6. Gibt es alphabetische Register zu den Kirchenbüchern?
7. Seit wann sind die Protokollbücher des Presbyteriums vorhanden? Sind sie vollständig?
8. Wo befinden sich die alten Lagerbücher?

## V. Archivbibliothek:

1. Gibt es eine Archivbibliothek bzw. das Archiv ergänzende Literatur? Wenn ja, welche?
2. Sind die Gemeindebriefe vorhanden?
3. Bezieht die Gemeinde das Jahrbuch des Vereins für Westfälische Kirchengeschichte?
4. Ist das Kirchliche Amtsblatt vorhanden/vollständig gesammelt/gebunden? Ggf. seit wann?
5. Gibt es sonstige Amtsblätter/Gesetz- und Verordnungsblätter o. ä. kirchlicher oder staatlicher Herkunft?

## VI. Vasa Sacra und sonstige Gegenstände im Archiv:

1. Gibt es ältere Altargeräte und vasa sacra im Archiv?
2. Gibt es sonstige gegenständliche Quellen, die im Archiv verwahrt werden? (Sammelbüchsen, Kirchen- und Vereinsfahnen, ältere Musikinstrumente, Gemälde, Siegel usw.)

## VII. Registratur und Archiv:

1. Wo befinden sich die geschlossenen und aus der laufenden Registratur ausgeschiedenen Akten (Altregistratur)?
2. Wird eine archivarische Bearbeitung der Altregistratur für notwendig gehalten?

## VIII. Betreuung und Benutzung des Archivs:

1. Wer ist für die Betreuung des Archivs zuständig?
2. Wann war die letzte Visitation des Archivs? (Pfarrstellenübergabe, Visitation des Superintendenten bzw. Besuch des Kreissynodalar-chivpflegers oder landeskirchliche Visitation)
3. Wird ein Besuch oder eine Beratung des Landeskirchlichen Archivs gewünscht?
4. Inwieweit ist eine Benutzung des Archivs für die Geschichtsforschung möglich? Ist das Archiv bereits für wissenschaftliche Zwecke genutzt worden?
5. In welchem Umfange werden die Kirchenbücher für familiengeschichtliche Zwecke in An-

spruch genommen (Einsichtnahme, Auskunftserteilung)?

6. Wo arbeiten Benutzer des Archivs bzw. der Kirchenbücher? Ist ihre Kontrolle gewährleistet?
7. Wer betreut die Benutzer?  
(Auskunftserteilung, Kontrolle, Ausgabe und Wiedereinstellen der Akten bzw. Kirchenbücher)
8. Gibt es eine Benutzungsordnung gemäß § 10 (3) AG ArchivG?
9. Werden in jedem Falle schriftliche Benutzungsanträge verlangt? Wo sind diese gesammelt?
10. Werden Belegstücke von Benutzern des Archivs verlangt und gesammelt?
11. Wird die Archivgebührenordnung angewandt?

#### IX. Gemeindegeschichte:

1. Gibt es neue Veröffentlichungen zur Geschichte der Kirchengemeinde bzw. über die kommunale und Kirchengemeinde?
2. Wird die Chronik im Lagerbuch fortgeführt?
3. Werden Belege zur Gemeindegeschichte gesammelt?  
(Programme, Plakate, Handzettel, Ansprachen auf Gemeindeveranstaltungen und Gemeindefesten, Zeitungsausschnitte u. ä.)

Ort und Datum

Archivpfleger

#### Nr. 67 Muster-Ordnung für die Benutzung kirchlichen Archivgutes (Muster-Archivbenutzungsordnung).

Vom 19. Dezember 1989. (KABl. 1990 S. 5)

Aufgrund von § 8 des Archivgesetzes der Evangelischen Kirche der Union vom 30. Mai 1988 (ABl. EKD S. 266) und § 10 Abs. 3 des Ausführungsgesetzes zum Archivgesetz vom 16. November 1989 (KABl. S. 178) hat das Landeskirchenamt folgende

#### Muster- Archivbenutzungsordnung\*

beschlossen.

Die Evangelisch- Kirchengemeinde  
Der Kirchenkreis  
erläßt aufgrund von § 10 Abs. 3 des Ausführungsgesetzes zum Archivgesetz vom 16. November 1989 (KABl. S. 178) die nachstehende

\* (Das Muster kann vom Presbyterium/Kreissynodalvorstand nach den örtlichen Gegebenheiten gekürzt oder ergänzt werden.)

### Ordnung für die Benutzung kirchlichen Archivgutes (Archivbenutzungsordnung)

#### § 1

##### Zulassung zur Benutzung

(1) Das kirchliche Archivgut, Findbehelfe und wissenschaftliche Begleitliteratur stehen zur amtlichen und nichtamtlichen Benutzung zur Verfügung.

(2) Die Benutzung kann jedem gewährt werden, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, insbesondere ein kirchliches, wissenschaftliches, rechtliches oder familienhistorisches Interesse.

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

#### § 2

##### Benutzungsantrag

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

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

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

(4) Treten Änderungen zu den Angaben des Antrags während der Benutzungszeit auf, so sind diese in einem neuen Antrag aufzuführen.

(5) Benutzer haben sich auf Verlangen jederzeit auszuweisen.

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

#### § 3

##### Benutzungserlaubnis

(1) Über den Benutzungsantrag entscheidet der Vorsitzende des Presbyteriums/Superintendent. Die Benutzungserlaubnis kann mündlich oder schriftlich erteilt werden.

(2) Die Benutzungserlaubnis kann mit Auflagen und Bedingungen verbunden werden. Sie gilt jeweils bis zum Ende des laufenden Kalenderjahres.

(3) Bei Benutzung von Archivgut, das noch Schutzfristen unterliegt, hat der Benutzer schriftlich zu erklären, daß er die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter beachten wird und daß er für die Verletzung dieser Rechte und Interessen einsteht.

(4) Der Benutzer verpflichtet sich, von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfaßt worden sind, diesem unverzüglich nach Fertigstellung ein Belegexemplar unaufgefordert und unentgeltlich zu überlassen.

#### § 4

##### Widerruf der Benutzungserlaubnis

Die Benutzungserlaubnis kann widerrufen werden, wenn

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

## § 5

## Benutzungsbeschränkungen

(1) Die Benutzungserlaubnis ist zu versagen, wenn

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

(2) Die Benutzungserlaubnis ist ferner zu versagen, wenn

1. Grund zu der Annahme besteht, daß durch die Benutzung das Wohl der Evangelischen Kirche in Deutschland oder einer ihrer Gliedkirchen gefährdet würde,
2. Grund zu der Annahme besteht, daß schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
3. die begründete Vermutung besteht, daß der Antragsteller die Erklärung nicht einhalten will oder kann, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter zu beachten oder für die Verletzung dieser Rechte einzustehen,
4. das Archiv oder das gewünschte Archivgut nicht benutzbar oder durch die Benutzung gefährdet ist.

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

1. ein unverhältnismäßiger Verwaltungsaufwand erforderlich wäre,
2. der mit der Benutzung erfolgte Zweck durch die Einsichtnahme in Reproduktionen, Druckwerke oder andere Veröffentlichungen erreicht werden kann,
3. geeignete Räume und Aufsicht nicht zur Verfügung stehen.

(4) Wird die Benutzung erlaubt, ist schriftlich festzuhalten, welches Archivgut mit welchen Auflagen und Bedingungen vorgelegt worden ist.

(5) In Zweifelsfällen ist der Rat des Landeskirchlichen Archivs einzuholen.

## § 6

## Schutzfristen

(1) Archivgut amtlicher Herkunft darf erst 30 Jahre nach seiner Entstehung benutzt werden, soweit im Einzelfall nicht andere Schutzfristen gelten. Bei einer Mehrzahl von Schriftstücken, die untrennbar vereinigt sind (Akten), rechnet die Schutzfrist vom Zeitpunkt der Entstehung des jüngsten Schriftstückes.

(2) Archivgut amtlicher Herkunft, das sich nach seiner Zweckbestimmung auf natürliche Personen bezieht, darf durch Dritte erst 30 Jahre nach dem Tode des Betroffenen benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit unverhältnismäßigem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 110 Jahre nach der Geburt des Betroffenen. Die Vorschriften

des kirchlichen Datenschutzgesetzes gelten auch für archivierte Dateien mit personenbezogenen Daten.

(3) Archivgut darf vor Ablauf der Schutzfristen ohne Einwilligung des Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers nur benutzt werden, wenn die Benutzung zu wissenschaftlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange erfolgt; durch entsprechende Maßnahmen sind die schutzwürdigen Belange Betroffener angemessen zu berücksichtigen. Die Benutzung kann vom Vorsitzenden des Presbyteriums/Superintendenten auf schriftlichen Antrag gestattet werden.

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

(5) Schutzfristen gelten nicht für solches Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war.

(6) Findbehelfe für geschütztes Archivgut dürfen vor Ablauf der Schutzfristen nur mit Genehmigung des Vorsitzenden des Presbyteriums/Superintendenten zur Benutzung vorgelegt werden.

## § 7

## Benutzung von Kirchenbüchern

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

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

(3) Die kirchenbuchführenden Stellen sind nicht verpflichtet, aus den Kirchenbüchern vor 1876 für familienkundliche Zwecke Stammbäume zu erstellen. Sie sind gehalten, Auskünfte mit bis zu drei einzelnen Daten zu erteilen, wenn die Person oder das Geschehnis, worüber eine Auskunft erbeten wird, so genau bezeichnet ist, daß das Auffinden in den Kirchenbüchern ohne großen Zeitaufwand möglich ist.

(4) Ist eine Ersatzüberlieferung der Kirchenbücher (z. B. Mikrofilme oder Microfiches) vorhanden, besteht kein Anspruch auf die Benutzung der Originalkirchenbücher.

## § 8

## Gebühren und Auslagen

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

## § 9

## Benutzung im Archiv

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

(2) Archivgut ist schriftlich zu bestellen. Soweit Bestellzettel bereitliegen, sind diese zu benutzen. Grundsätzlich wird nur eine begrenzte Anzahl von Archivalien vorgelegt.

(3) Die Archivalien, Findbehelfe und Bücher sind sorgfältig und behutsam zu behandeln; jede Veränderung oder Gefährdung des bestehenden Zustandes ist zu unterlassen,

insbesondere das Anbringen von Vermerken, Strichen oder Zeichen irgendwelcher Art, das Anfertigen von Handpausen oder die Verwendung als Schreibunterlage. Entdeckt der Benutzer Schäden, Verluste, Unstimmigkeiten oder unrichtig eingefügte Schriftstücke, so hat er den Aufsichtsführenden davon zu unterrichten.

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

#### § 10

##### Benutzung fremden Archivguts

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

#### § 11

##### Mündliche und schriftliche Auskünfte

Das Archiv berät und erteilt Auskünfte auf Anfragen, soweit der Dienstbetrieb dadurch nicht beeinträchtigt wird. Bei der Anfrage sind Gegenstand und Zweck genau anzugeben.

#### § 12

##### Benutzung von Reproduktionen

(1) Im Rahmen der Benutzung kann der Benutzer auf eigene Kosten Reproduktionen von uneingeschränkt für die Benutzung freigegebenem Archivgut im Rahmen der technischen und personellen Möglichkeiten des Archivs herstellen lassen. Das Archiv entscheidet, ob und nach welchen Verfahren Reproduktionen möglich sind. Schnellkopien können bei entsprechender Eignung der Archivalien mit besonderer Genehmigung des Archivleiters von dem Benutzer selbst angefertigt werden.

(2) Ein Anspruch auf Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Die Genehmigung zur Anfertigung von Reproduktionen schließt nicht die Überlassung der Negative ein.

(3) Reproduktionen ganzer Archivalieneinheiten sind grundsätzlich nicht gestattet.

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

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

(6) Der Kirchengemeinde/dem Kirchenkreis steht ein Rückforderungsrecht nach Gebrauch der Reproduktionen zu.

#### § 13

##### Versendung von Archivgut

(1) Zur nichtamtlichen Benutzung darf Archivgut nur in begründeten Ausnahmefällen und nur an hauptamtlich verwaltete auswärtige Archive versandt werden. Die Versendung an andere Einrichtungen ist nicht zulässig, es sei denn zur amtlichen Benutzung.

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

(3) Von der Versendung ausgeschlossen ist Archivgut, das

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

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

#### § 14

##### Ausleihe von Archivgut

(1) Zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, kann Archivgut unter bestimmten Bedingungen und Auflagen befristet ausgeliehen werden. Über die Ausleihe ist zwischen dem Leihgeber und dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen. In Zweifelsfällen ist der Rat des Landeskirchlichen Archivs einzuholen.

(2) Archivgut kann auch zur vorübergehenden Benutzung an ein beaufsichtigtes Archiv ausgeliehen werden. Dauer der Ausleihe und Umfang des Archivgutes sind schriftlich festzuhalten.

#### § 15

##### Inkrafttreten

(1) Diese Benutzungsordnung tritt am ... in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom ... außer Kraft.

Bielefeld, den 19. Dezember 1989

##### Evangelische Kirchen von Westfalen Das Landeskirchenamt

In Vertretung  
Prüßner

Anlage

##### Muster-Benutzungsantrag für kirchliche Archive im Bereich der Ev. Kirche von Westfalen

Antrag zur Benutzung

Eingang: \_\_\_\_\_  
Akt.-Z.: \_\_\_\_\_  
Sachkartei: \_\_\_\_\_

Angaben des Antragstellers

1. Vor- und Zuname: \_\_\_\_\_
2. Beruf: \_\_\_\_\_
3. Wohnort (Anschrift): \_\_\_\_\_
4. Ich bin beauftragt von: \_\_\_\_\_

(nur ausfüllen, wenn die Benutzung nicht ausschließlich in eigener Sache erfolgt)



5. Die Archivbenutzung dient zu Nachforschungen über (genaues Thema und beabsichtigte Form der Auswertung, z. B. Dissertation über ...): \_\_\_\_\_
6. Ist schriftlicher Bescheid oder Benutzungserlaubnis in derselben Sache bereits erbeten worden?  
ja nein wann? \_\_\_\_\_
7. Ich bitte um Genehmigung zur Einsicht von Archivalien des Archivs und zur Auswertung und Veröffentlichung des Inhalts. Von der Benutzungsordnung habe ich Kenntnis genommen. Ich verpflichte mich, ihre Bestimmungen zu beachten und insbesondere von den unter Auswertung von Archivalien des Archivs angefertigten und im Druck oder auf andere Weise vervielfältigten oder veröffentlichten Arbeiten ein Stück als Beleg dem Archiv kostenlos zu überlassen.
8. Ich verpflichte mich, bei der Auswertung der Archivalien die Schutzrechte, insbesondere die Personenschutzrechte von Dritten, zu achten und etwaige Verletzungen schutzwürdiger Belange selber zu verantworten.
9. Ferner verpflichte ich mich, Fotokopien kirchlicher Archivalien nur mit Genehmigung des Archivs für andere Forschungsvorhaben zu verwenden oder an Dritte weiterzugeben.
10. Ich bin damit einverstanden, daß meine Daten im Rahmen des Dienstbetriebes unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gespeichert und bearbeitet werden. Ebenfalls erkläre ich mein Einverständnis zur Weiterleitung der Angaben zum Thema der Arbeit sowie des Namens und der Adresse an den Zentralen Nachweis wissenschaftlicher Themen und Bearbeiter in kirchlichen Archiven.

, den \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

Dienstliche Vermerke (nicht vom Benutzer auszufüllen)

- |   |                             |                                   |
|---|-----------------------------|-----------------------------------|
| 1. Benutzung:   | dienstlich                  | privat                            |
|   | wissenschaftl. heimatkundl. | familienkundl. rechtl.-geschäftl. |
| 2. Gebührenpflichtig:   | ja                          | nein                              |
| 3. Sachbearbeiter:  | _____                       |                                   |
| 4. Genehmigt:   | _____                       |                                   |
| 5. Bemerkungen:   | _____                       |                                   |
| 6. Belegexemplar:   | _____                       | Erinnerung am: _____              |
|   | zu erwarten ab: _____       | notiert: _____                    |
| 7. Wiedervorlage:   | _____                       |                                   |
| 8. Z. d. A. - nach Abschluß der Benutzung oder Abgabe eines Belegexemplares | _____                       |                                   |

Vorgelegte Verzeichnisse und Findbehelfe bzw. benutzte Archivalien

Datum \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Nr. 68 Muster-Gebührenordnung für die Benutzung des Archivs (Muster-Archivgebührenordnung).**  
Vom 19. Dezember 1989. (KABl. 1990 S. 9)

Aufgrund von § 8 des Archivgesetzes der Evangelischen Kirche der Union vom 30. Mai 1988 (ABl. EKD S. 266) und § 10 Abs. 3 des Ausführungsgesetzes zum Archivgesetz vom 16. November 1989 (KABl. S. 178) hat das Landeskirchenamt folgende

**Muster-Archivgebührenordnung\***

beschlossen:

Die Evangelisch-Kirchengemeinde  
Der Kirchenkreis  
erläßt aufgrund von § 10 Abs. 3 des Ausführungsgesetzes zum Archivgesetz vom 16. November 1989 (KABl. S. 178) die nachstehende

**Gebührenordnung für die Benutzung des Archivs (Archivgebührenordnung)**

§ 1

Gebühren- und Kostenerstattungspflicht

- (1) Für die Benutzung des im kirchlichen Besitz befindlichen Archivgutes einschließlich der Kirchenbücher werden Gebühren erhoben.
- (2) Gleiches gilt für das Recht auf Wiedergabe und Reproduktion von Archivalien unbeschadet der Ansprüche Dritter.
- (3) Die dem Archiv durch die Benutzung entstehenden Kosten und Auslagen sind zu erstatten.

§ 2

Gebührenpflicht

Gebühren werden jeweils unabhängig voneinander erhoben

1. bei Benutzung in den Diensträumen
  - a) für private Zwecke, an denen kein öffentliches Interesse besteht (z. B. genealogische Arbeiten),
  - b) bei Registrierung und Übersetzung fremdsprachlicher Texte,
2. bei mündlichen und schriftlichen Auskünften,
3. bei Benutzung in anderen kirchlichen oder staatlichen Archiven, an die Archivalien zu diesem Zweck versandt werden,
4. für das Recht auf Wiedergabe und Reproduktion von Archivgut.

§ 3

Gebührenbefreiung

- (1) Gebühren werden nicht erhoben von kirchlichen, staatlichen und kommunalen Dienststellen, soweit ein amtliches Interesse vorliegt, die Gegenseitigkeit gewährleistet ist und die Benutzung in eigener Sache erfolgt.

\* (Das Muster kann vom Presbyterium/Kreissynodalvorstand nach den örtlichen Gegebenheiten gekürzt oder ergänzt werden.)

(2) Gebühren können aus Billigkeitsgründen ermäßigt oder erlassen werden. Sie werden nicht erhoben, wenn die Inanspruchnahme des Archivs sich in vertretbarem Umfang hält und der wissenschaftlichen Forschung dient oder ein öffentliches Interesse besteht.

## § 4

## Kostenerstattung

Die Auslagen und Kosten, die dem Archiv durch Dienstleistungen oder auch durch die Beauftragung Dritter im Namen des Benutzers entstehen, sind gemäß § 1 Abs. 3 zu erstatten.

Kosten sind insbesondere zu erstatten

1. für die Wiedergabe bzw. Vervielfältigung,
2. für die Ausfertigung bzw. Beglaubigung von Urkunden und Abschriften,
3. für den Versand von Archivgut,
4. für den Gebrauch technischer Hilfsmittel.

## § 5

## Fälligkeit

Die Gebühren und Kostenerstattungen werden mit dem Tätigwerden des Archivs fällig, unabhängig vom Erfolg der Forschung. Das Archiv kann angemessene Vorschüsse auf die Gebühren und Auslagen verlangen. Die Höhe der zur Zeit geltenden Gebühren regelt die Anlage.

## § 6

## Inkrafttreten

- (1) Diese Gebührenordnung tritt am ... in Kraft.
- (2) Gleichzeitig wird die Gebührenordnung vom ... außer Kraft gesetzt.

Bielefeld, den 19. Dezember 1989

**Evangelische Kirche von Westfalen  
Das Landeskirchenamt**

In Vertretung  
Prüßner

**Anlage zur Gebührenordnung für die Benutzung  
des Archivs (Archivgebührenordnung)**

## A. Verwaltungsgebühren

1. Mündliche oder schriftliche Auskunft, die nur durch Heranziehung von Archivgut oder Kirchenbüchern erteilt werden kann, beim Tätigwerden für jede angefangene Stunde der aufgewendeten Arbeitszeit  
mindestens 20,- DM  
höchstens 50,- DM
2. Fertigung einer Abschrift und eines Auszuges aus Archivalien, Übertragung in heutige Schrift oder einfache Übersetzung je nach Schwierigkeit für jede Seite  
mindestens 5,- DM  
höchstens 50,- DM
3. Auszug aus einem Kirchenbuch 10,- DM
4. Beglaubigung einer Abschrift, eines Auszuges oder einer Ablichtung 5,- DM

5. Bei Versendung von Archivalien je Archivalieneinheit + Portoauslagen 6,- DM
6. Anfertigung einer Ablichtung durch einen Mitarbeiter der Kirchengemeinde/des Kirchenkreises je 0,50 DM  
durch den Benutzer je 0,20 DM  
Anfertigung von Ablichtungen von Mikrofilm- und Microficheaufnahmen je 0,50 DM

## B. Benutzungsgebühren

1. Benutzung in den Diensträumen für jeden angefangenen Tag 5,- DM
2. Wiedergabe oder Vervielfältigung von Archivgut zu gewerblichen Zwecken für jede Seite der Vorlage
  - a) im Buchdruck, Zeitschriften- und Zeitungsdruck, als Bucheinband, Schallplattenhülle, Plakat, Kunstblatt, als Postkarte  
mindestens 50,- DM  
höchstens 500,- DM
  - b) in Film, Fernsehen oder anderen visuellen Medien für jedes zur Verfügung gestellte Blatt oder Bild  
mindestens 10,- DM  
höchstens 250,- DM
3. Für den Gebrauch technischer Hilfsmittel wie Lesegerät, Quarzlampe etc. gilt der Grundsatz der Kostendeckung. Der Mindestsatz beträgt je angefangene Stunde 5,- DM

**Nr. 69 Ordnung für die Benutzung kirchlichen Archivgutes im Landeskirchlichen Archiv (Archivbenutzungsordnung).**

Vom 19. Dezember 1989. (KABl. 1990 S. 10)

Aufgrund von § 8 des Archivgesetzes der Evangelischen Kirche der Union vom 30. Mai 1988 (ABl. EKD S. 266) und § 10 Abs. 3 des Ausführungsgesetzes zum Archivgesetz vom 16. November 1989 (KABl. S. 178) hat das Landeskirchenamt folgende Ordnung beschlossen:

## § 1

## Zulassung zur Benutzung

(1) Das kirchliche Archivgut, Findbehelfe und wissenschaftliche Begleitliteratur stehen zur amtlichen und nichtamtlichen Benutzung zur Verfügung.

(2) Die Benutzung kann jedem gewährt werden, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, insbesondere ein kirchliches, wissenschaftliches, rechtliches oder familienhistorisches Interesse.

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

## § 2

## Benutzungsantrag

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

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

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

(4) Treten Änderungen zu den Angaben des Antrages während der Benutzungszeit auf, so sind diese in einem neuen Antrag aufzuführen.

(5) Benutzer haben sich auf Verlangen jederzeit auszuweisen.

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

## § 3

## Benutzungserlaubnis

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

(2) Die Benutzungserlaubnis kann mit Auflagen und Bedingungen verbunden werden. Sie gilt jeweils bis zum Ende des laufenden Kalenderjahres.

(3) Bei Benutzung von Archivgut, das noch Schutzfristen unterliegt, hat der Benutzer schriftlich zu erklären, daß er die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter beachten wird und daß er für die Verletzung dieser Rechte und Interessen einsteht.

(4) Der Benutzer verpflichtet sich, von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfaßt worden sind, diesem unverzüglich nach Fertigstellung ein Belegexemplar unaufgefordert und unentgeltlich zu überlassen.

## § 4

## Widerruf der Benutzungserlaubnis

Die Benutzungserlaubnis kann widerrufen werden, wenn

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

## § 5

## Benutzungsbeschränkungen

(1) Die Benutzungserlaubnis ist zu versagen, wenn

1. gesetzliche Bestimmungen, Verwaltungsvorschriften oder Anordnungen der abgebenden Stellen entgegenstehen,
2. das Archivgut Geheimhaltungsvorschriften unterliegt,

3. für Deposita amtlicher oder Archivgut privater Herkunft entsprechende Vereinbarungen getroffen worden sind.

(2) Die Benutzungserlaubnis ist ferner zu versagen, wenn

1. Grund zu der Annahme besteht, daß durch die Benutzung das Wohl der Evangelischen Kirche in Deutschland oder einer ihrer Gliedkirchen gefährdet würde,
2. Grund zu der Annahme besteht, daß schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
3. die begründete Vermutung besteht, daß der Antragsteller die Erklärung nicht einhalten will oder kann, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter zu beachten oder für die Verletzung dieser Rechte einzustehen,
4. das Archiv oder das gewünschte Archivgut nicht benutzbar oder durch die Benutzung gefährdet ist.

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

1. ein unverhältnismäßiger Verwaltungsaufwand erforderlich wäre,
2. der mit der Benutzung erfolgte Zweck durch die Einsichtnahme in Reproduktionen, Druckwerke oder andere Veröffentlichungen erreicht werden kann,
3. geeignete Räume und Aufsicht nicht zur Verfügung stehen.

(4) Wird die Benutzung erlaubt, ist schriftlich festzuhalten, welches Archivgut mit welchen Auflagen und Bedingungen vorgelegt worden ist.

## § 6

## Schutzfristen

(1) Archivgut amtlicher Herkunft darf erst 30 Jahre nach seiner Entstehung benutzt werden, soweit im Einzelfall nicht andere Schutzfristen gelten. Bei einer Mehrzahl von Schriftstücken, die untrennbar vereinigt sind (Akten), rechnet die Schutzfrist vom Zeitpunkt der Entstehung des jüngsten Schriftstückes.

(2) Archivgut amtlicher Herkunft, das sich nach seiner Zweckbestimmung auf natürliche Personen bezieht, darf durch Dritte erst 30 Jahre nach dem Tode des Betroffenen benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 110 Jahre nach der Geburt des Betroffenen. Die Vorschriften des kirchlichen Datenschutzgesetzes gelten auch für archivierte Dateien mit personenbezogenen Daten.

(3) Archivgut darf vor Ablauf der Schutzfristen ohne Einwilligung des Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers nur benutzt werden, wenn die Benutzung zu wissenschaftlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange erfolgt; durch entsprechende Maßnahmen sind die schutzwürdigen Belange Betroffener angemessen zu berücksichtigen. Die Benutzung kann vom Leiter des Landeskirchlichen Archivs auf schriftlichen Antrag gestattet werden.

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

(5) Schutzfristen gelten nicht für solches Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war.

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

## § 7

## Benutzung von Kirchenbüchern

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

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

(3) Ist eine Ersatzüberlieferung der Kirchenbücher (z. B. Mikrofilme oder Microfiches) vorhanden, besteht kein Anspruch auf die Benutzung der Originalkirchenbücher.

## § 8

## Gebühren und Auslagen

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

## § 9

## Benutzung im Archiv

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

(2) Archivgut ist schriftlich zu bestellen. Soweit Bestellzettel bereitliegen, sind diese zu benutzen. Grundsätzlich wird nur eine begrenzte Anzahl von Archivalien vorgelegt.

(3) Die Archivalien, Findbehelfe und Bücher sind sorgfältig und behutsam zu behandeln; jede Veränderung oder Gefährdung des bestehenden Zustandes ist zu unterlassen, insbesondere das Anbringen von Vermerken, Strichen oder Zeichen irgendwelcher Art, das Anfertigen von Handpausen oder die Verwendung als Schreibunterlage. Entdeckt der Benutzer Schäden, Verluste, Unstimmigkeiten oder unrichtig eingefügte Schriftstücke, so hat er den Aufsichtsführenden davon zu unterrichten.

(4) Technische Hilfsmittel des Archivs stehen, soweit der Dienstbetrieb es zuläßt, dem Benutzer zur Verfügung. Ein Anspruch auf ihre Benutzung besteht nicht. Eigene technische Hilfsmittel darf der Benutzer nur mit Genehmigung des Archivleiters verwenden.

## § 10

## Benutzung fremden Archivgutes

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

## § 11

## Mündliche und schriftliche Auskünfte

Das Archiv berät und erteilt Auskünfte auf Anfragen, soweit der Dienstbetrieb dadurch nicht beeinträchtigt wird. Bei der Anfrage sind Gegenstand und Zweck genau anzugeben.

## § 12

## Benutzung von Reproduktionen

(1) Im Rahmen der Benutzung kann der Benutzer auf eigene Kosten Reproduktionen von uneingeschränkt für die Benutzung freigegebenem Archivgut im Rahmen der technischen und personellen Möglichkeiten des Archivs herstellen lassen. Das Archiv entscheidet, ob und nach welchen Verfahren Reproduktionen möglich sind. Schnellkopien können bei entsprechender Eignung der Archivalien mit besonderer Genehmigung des Archivleiters von dem Benutzer selbst angefertigt werden.

(2) Ein Anspruch auf Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Die Genehmigung zur Anfertigung von Reproduktionen schließt nicht die Überlassung der Negative ein.

(3) Reproduktionen ganzer Archivalieneinheiten sind grundsätzlich nicht gestattet.

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

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

(6) Dem Archiv steht ein Rückforderungsrecht nach Gebrauch der Reproduktionen zu.

## § 13

## Versendung von Archivgut

(1) Zur nichtamtlichen Benutzung darf Archivgut nur in begründeten Ausnahmefällen und nur an hauptamtlich verwaltete auswärtige Archive versandt werden. Die Versendung an andere Einrichtungen ist nicht zulässig, es sei denn zur amtlichen Benutzung.

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

(3) Von der Versendung ausgeschlossen ist Archivgut, das

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

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

## § 14

## Ausleihe von Archivgut

Zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, kann Archivgut unter bestimmten Bedingungen und Auflagen befristet ausgeliehen werden. Über die Ausleihe ist zwischen dem Leihgeber und dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen.

## § 15

## Inkrafttreten

(1) Diese Benutzungsordnung tritt am 1. Januar 1990 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Ordnung für die Benutzung des Landeskirchlichen Archivs (Benutzungsordnung) vom 14. September 1967 (KABl. S. 132) außer Kraft.

Bielefeld, den 19. Dezember 1989

**Evangelische Kirche von Westfalen  
Das Landeskirchenamt**

In Vertretung  
Prüßner

**Nr. 70 Richtlinien zur Teilnahme von nicht konfirmierten, getauften Kindern am heiligen Abendmahl.**

Vom 15. Februar 1990. (KABl. S. 44)

1. Voraussetzung für die Teilnahme am heiligen Abendmahl ist in allen Fällen die Taufe.

Die Zulassung zum heiligen Abendmahl erfolgt mit der Konfirmation. (Artikel 180 Abs. 1 KO)

Auf Beschluß des Presbyteriums können getaufte Kinder nach angemessener Vorbereitung bereits vor der Konfirmation in dieser Gemeinde am heiligen Abendmahl teilnehmen (Artikel 180 Abs. 2 KO).

2. In Gemeinden, in denen das heilige Abendmahl zusammen mit getauften Kindern bereits vor deren Konfirmation gefeiert werden soll, hat das Presbyterium darüber zu beschließen; es soll dabei um Einmütigkeit bemüht sein. Der Kreissynodalvorstand soll über den Beschluß informiert werden.
- 2.1 Vor einer Beschlußfassung im Presbyterium bedarf es gründlicher und sorgsamer Gespräche über den Gesamtfragenkreis des Abendmahls unter allen Beteiligten.
- 2.2 Der Beschluß des Presbyteriums, Kinder am Abendmahl teilnehmen zu lassen, muß der Gemeinde bekannt und verständlich gemacht werden. Das geschieht in der gottesdienstlichen Verkündigung, in der Gemeindeversammlung, in den Gemeindegruppen wie auch im Einzelgespräch; nicht zuletzt auch durch den Gemeindebrief.
3. Der Beschluß des Presbyteriums berechtigt zur Teilnahme an den Abendmahlsfeiern in der eigenen Gemeinde.
- 3.1 Der gegebene Ort für die Teilnahme von Kindern am heiligen Abendmahl ist die Abendmahlsfeier im Gemeindegottesdienst.
- 3.2 Eigens für Kinder (etwa im Kindergottesdienst) gehaltene Feiern sind nicht zulässig (Artikel 181 Abs. 1 KO). Eine zeitweilige Trennung der Kinder von der Erwachsenengemeinde (Katechese für die Kinder während der Predigt) empfiehlt sich in einem Gottesdienst nicht, in dem alle zum Tisch des Herrn eingeladen sind.
4. Kinder, die zum heiligen Abendmahl eingeladen werden, müssen angemessen vorbereitet sein.
- 4.1 Das Abendmahl, an dem die Kinder teilnehmen, ist nicht ein Sonderabendmahl, sondern das eine Abendmahl der Gemeinde. Den Kindern muß ein ihrem Alter angemessenes Verständnis des heiligen Abendmahls nahegebracht werden.

Das beinhaltet:

Freude und Dankbarkeit

- im Gedenken an Jesu Tod und Auferstehung
- über die in Christus geschehene Versöhnung
- über die Gemeinschaft, die der in seinem Mahl gegenwärtige Herr Menschen über Grenzen hinweg schenkt
- in der Erwartung seines Kommens.

- 4.2 Die Kinder sollen etwa das schulfähige Alter erreicht haben.

- 4.3 Kinder lernen zuerst von den Menschen, die sie lieben, die sie mögen, die ihnen etwas bedeuten. Deshalb geschieht das Vorbereiten, Begleiten und Nachbereiten am besten durch Eltern, andere Familienangehörige und Paten, die selbst das Abendmahl feiern. Bei der Teilnahme am heiligen Abendmahl sollen Eltern, Paten oder andere konfirmierte Gemeindeglieder die Kinder begleiten.

- 4.4 Die Eltern und Paten sind auf die Hinführung der Kinder zum Abendmahl anzusprechen, vorzubereiten und daran zu beteiligen. Das kann geschehen bei Taufgesprächen, im Rahmen der Elternarbeit, in Frauen- und Männerkreisen.

- 4.5 Als Bezugspersonen für die Kinder sollen die religionspädagogisch tätigen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in den Kindergärten, im Kindergottesdienst, in Kindergruppen und in den Schulen an der Vorbereitung beteiligt werden.

- 4.6 Die Kindergottesdienstgemeinde und die Kindergruppen bekommen hier eine weitere lohnende Aufgabe. In Text- und Themenreihen des Kindergottesdienstes wird dafür Material angeboten. Auch eine Kinderbibelwoche kann bei der Vorbereitung auf das Abendmahl hilfreich sein, vereinzelt auch der Schulgottesdienst.

- 4.7 Die Abendmahlvorbereitung mit Eltern und Kindern gemeinsam kann bei Veranstaltungen in der Gemeinde und bei Familienfreizeiten geschehen.

- 4.8 Kinder werden den Reichtum des heiligen Abendmahls zunehmend im gemeinsamen Feiern erfahren. Dies ist bei der Vorbereitung der Kinder zu bedenken.

5. Die Gestaltung von Gottesdiensten, bei denen auch Kinder zum heiligen Abendmahl eingeladen werden, bedarf besonderer Aufmerksamkeit.

- 5.1 Gerade bei der Beteiligung von Kindern erfordert die Feier des heiligen Abendmahls Eindeutigkeit hinsichtlich der Stiftung und der Elemente des Abendmahls.

- 5.2 Die Ordnung eines Gottesdienstes, in dem Kinder am Abendmahl teilnehmen, soll einfach und durchschaubar sein und nicht vieler Erklärungen bedürfen. Die den Gottesdienst Vorbereitenden werden auf ein ausgewogenes Verhältnis von Singen und Sprechen, Wort und Handlung, Bekanntem und neu zu Lernendem und auf die »Stimmigkeit« aller Zeichen und Medien des Gottesdienstes achten.

- 5.3 Die Bitte um Vergebung der Sünden und der Zuspruch der Vergebung gehören wesensmäßig zum Gottesdienst. Auf eine ausgestaltete liturgische Beichtbehandlung kann auch im Abendmahlsgottesdienst mit Kindern verzichtet werden, wenn nicht die Verkündigung dieses Gottesdienstes es nahelegt, sie ausdrücklich einzubeziehen.

5.4 Für die Wortverkündigung des Gottesdienstes bieten sich die Wahl erzählender biblischer Texte, eine für Kinder verständliche Form der Predigt (als Erzählung, als »Tischrede« zum Abendmahl, als Kurzansprache o. ä.) an. Anschauliche Bilder helfen Kindern, die biblische Verkündigung und die Feier des Abendmahls als Einheit zu erfassen.

5.5 Die herkömmliche Abendmahlsliturgie erlaubt nur ein begrenztes Maß an Gestaltungsmöglichkeiten, gewährleistet aber die Wiedererkennbarkeit eines vertrauten Ablaufs. Lobpreis und Danksagung können durch ein Abendmahlsgebet, das die Einsetzungsworte umschließt, und durch Lieder und Gesänge zum Ausdruck kommen. Gebete sollen knapp und direkt Lob, Dank und Bitte an Gott aussprechen und gedanklich nicht überfrachtet sein; Gebetsrufe und -pausen ermöglichen ein Mitbeten der Gemeinde.

5.6 Keinesfalls sollte eine unterschiedliche Weise der Austeilung bei Erwachsenen und Kindern erfolgen. Kinder können durch Handlungen, z. B. den Einzug ins Gotteshaus mit Gesang, das Herbeibringen von Brot und Kelch zum Altar, in das Gottesdienstgeschehen hineingenommen werden. Auch dabei

sollten Kinder und Erwachsene in gleicher Weise den Gemeindegottesdienst mitvollziehen können.

5.7 Durch eine Musik, die Vertrautes und Neues bringt, wird der Abendmahlsdienst einen festen Charakter bekommen und von allen mitgefeiert werden können; neben wiederkehrenden liturgischen Gesängen verdienen zeitgenössische biblische Erzähllieder, vor allem aber gemeindebekannte Lieder zum Kirchenjahr (in denen mancher Bezug zum Abendmahl zu entdecken ist), besondere Berücksichtigung.

5.8 Regelmäßig gehaltene (Familien-)Gottesdienste mit der Abendmahlsteilnahme von Kindern geben Pfarrern und Pfarrerninnen, Presbyterien, Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen und Eltern gute Möglichkeiten zur Nacharbeit, zum Austausch von Erfahrungen, zur Korrektur nicht überzeugend gelungener Gestaltungen und zur Vertiefung des Glaubens.

Bielefeld, den 15. Februar 1990

Landeskirchenamt

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

## E. Staatliche Gesetze, Anordnungen und Entscheidungen

### Mitteilungen

Evangelische Kirche in Deutschland  
– Kirchenamt –

#### Auslandsdienst in Ostengland

Die zur Evangelischen Synode deutscher Sprache in Großbritannien gehörenden deutschen lutherischen Gemeinden in Cambridge, East Anglia und der Hamburger Lutherischen Kirchen (Essex), suchen möglichst zum

1. Mai 1991 für sechs Jahre

eine(n) Pfarrer/in mit Gemeindeerfahrung für die Pfarrstelle mit Dienstsitz in Cambridge.

Pfarrwohnung (mit großem Garten) und Dienstwagen vorhanden, Führerschein unbedingt erforderlich. Englisch-schulsystem.

Die Gemeinden wünschen sich

- persönliche Seelsorge an weit verstreut lebenden Menschen deutscher Herkunft und Sprache,
- Offenheit für ökumenisches Lernen,

- Bereitschaft, gewachsene Traditionen und neue Wege miteinander zu verbinden,
- Beratung und Begleitung der ehrenamtlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

Die Gemeindegarbeit ist gekennzeichnet durch die Vielzahl der Predigtstationen und erheblichen Entfernungen.

Gottesdienste werden überwiegend in deutscher Sprache gehalten, englische Sprachkenntnisse sind jedoch für Amtshandlungen, Konfirmandenunterricht und ökumenische Kontakte dringend erforderlich.

Intensivsprachkurs wird vor Dienstantritt angeboten.

Die Ausschreibungsunterlagen bitten wir schriftlich anzufordern beim

Kirchenamt der EKD,  
Postfach 21 02 20,  
3000 Hannover 21,  
Tel.: 05 11 / 71 11-2 29.

Dorthin sind auch die Bewerbungen bis zum 27. Juli 1990 zu richten.

- die Verkündigung in Wort und Sakrament als Zentrum des Gemeindelebens sieht, dabei aber die Liebe zu gewachsenen lutherischen liturgischen Formen mit der Offenheit für neue Gottesdienstformen verbindet,
- bestehende ökumenische Beziehungen fördert und weiter ausbaut (deutsch- und französischsprachig).

Innenrenovierte Kirche (1988 - 90) mit Pfarrwohnung befinden sich im Zentrum der Stadt (am alten forum romanum gelegen). Französische und englische Sprachkenntnisse sind erforderlich; ein bis zu zweimonatiger Sprachkurs vor Dienstantritt wird angeboten.

Bewerbungen werden erbeten bis 31. August 1990.

Die Ausschreibungsunterlagen bitten wir schriftlich anzufordern beim

Kirchenamt der EKD,  
Herrenhäuser Straße 12,  
3000 Hannover 21,  
Tel.: 05 11 / 71 11-2 32

**Auslandsdienst**

An der Evangelisch-Lutherischen Kirche in  
Genf/Schweiz

ist zum 1. August 1991 die Pfarrstelle der deutschsprachigen Gemeinde für die Dauer von zunächst sechs Jahren zu besetzen.

Die Gemeinde (ca. 1000 Mitglieder) ist durch die internationale Atmosphäre der Stadt Genf geprägt. Schwerpunkte der Gemeindegarbeit neben den volksgemeinnützigen Erwartungen sind Gottesdienste, Seelsorge, kirchliche Erwachsenenbildung, Kinder- und Jugendarbeit, Zusammenarbeit mit der englisch sprechenden Schwestergemeinde, Mitarbeit in ökumenischen Beziehungsfeldern.

Gesucht wird ein Pfarrer(in), der (die)

- mit pädagogischer Begabung und Geschick das vielfältige Gemeindeleben weiterführt und mit eigenen Ideen und Erfahrungen bereichert,

**Evangelisch-lutherische Landeskirche  
in Braunschweig**

Wiederbeilegung der Rechte  
aus der Ordination

Gemäß § 9 Abs. 4 des Pfarrergesetzes zeigen wir hiermit an, daß die Kirchenregierung unserer Landeskirche am 23. April 1990 beschlossen hat, Herrn Pfarrer Dieter-Kurt Kieltch, Salzgitter, (früher Hermannstadt, Rumänien), die Rechte aus der am 9. November 1977 durch das Bischofsamt der Evangelischen Kirche A. B. in der Republik Rumänien in Hermannstadt erfolgten Ordination wieder beizulegen.

Die Ev. Kirche A. B. in der Republik Rumänien hat ihr Einverständnis dazu gegeben.

W o l f e n b ü t t e l, den 25. April 1990

**Landeskirchenamt**

**INHALT**

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

**A. Evangelische Kirche in Deutschland**

**B. Zusammenschlüsse von  
Gliederkirchen der Evangelischen Kirche  
in Deutschland**

**C. Aus den Gliedkirchen**

**Bremische Evangelische Kirche**

- Nr. 53    Verordnung zur Einrichtung einer Geschäftsstelle für das Gericht der Bremischen Evangelischen Kirche. Vom 13. Juli 1989. (GVM 1990 Sp. 33) . . . . . 161
- Nr. 54    Verordnung zum Schutz von Patientendaten in kirchlichen Krankenhäusern. Vom 15. März 1990. (GVM Sp. 35) . . . 161

## H 1204 BX

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

<b>Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers</b>		Nr. 63	Durchführungsvorschriften zum Gesetz über Mitarbeitervertretungen – MVG – Vom 13. Februar 1990. (ABl. S. 86) . . . . .	178	
Nr. 55	Bekanntmachung der Neufassung des Er- probungsgesetzes. Vom 3. März 1990. (KABl. S. 17) . . . . .	163	Nr. 64	Ordnung der Zweiten Theologischen Prü- fung der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche). Vom 25. Januar 1990. (ABl. S. 94) . . . . .	179
Nr. 56	Ausführungsbestimmungen zu dem Kir- chengesetz über die Konfirmandenarbeit. Vom 6. März 1990. (KABl. S. 19) . . . . .	165	Nr. 65	Ordnung der C-Prüfung für Kirchenmusi- ker. Vom 6. März 1990. (ABl. S. 110) . . . . .	182
<b>Evangelische Kirche in Hessen und Nassau</b>		<b>Evangelische Kirche von Westfalen</b>			
Nr. 57	Ausführungsbestimmungen zum Kir- chengesetz zur Ordnung des Kirchlichen Besuchsdienstes und der Verwaltungs- prüfung. (ABl. 1989 S. 74 f.) Vom 26. März 1990. (ABl. S. 74) . . . . .	166	Nr. 66	Ordnung für die Pflege kirchlicher Archi- ve (Archivpflegeordnung). Vom 19. De- zember 1989. (KABl. 1990 S. 1) . . . . .	187
Nr. 58	Verordnung über die Erteilung von ne- benamtlichem Religionsunterricht an Schulen durch Pfarrerinnen und Pfarrer. Vom 26. März 1990. (ABl. S. 77) . . . . .	169	Nr. 67	Muster-Ordnung für die Benutzung kirchlichen Archivgutes (Muster-Archiv- benutzungsordnung). Vom 19. Dezember 1989. (KABl. 1990 S. 5) . . . . .	190
<b>Evangelische Kirche von Kurhessen-Waldeck</b>		Nr. 68	Muster-Gebührenordnung für die Benut- zung des Archivs (Muster-Archivgebüh- renordnung). Vom 19. Dezember 1989. (KABl. 1990 S. 9) . . . . .	193	
Nr. 59	Verordnung über die Anwendung von Elektronischer Datenverarbeitung in der Landeskirche. Vom 26. März 1990. (KABl. S. 46) . . . . .	171	Nr. 69	Ordnung für die Benutzung kirchlichen Archivgutes im Landeskirchlichen Ar- chiv. (Archivbenutzungsordnung) Vom 19. Dezember 1989. (KABl. 1990 S. 10) . . . . .	194
Nr. 60	Ordnung für den Rundfunkausschuß. Vom 27. März 1990. (KABl. S. 47) . . . . .	172	Nr. 70	Richtlinien zur Teilnahme von nicht kon- firmierten, getauften Kindern am heiligen Abendmahl. Vom 15. Februar 1990. (KABl. S. 44) . . . . .	197
<b>Nordelbische Evangelisch-Lutherische Kirche</b>		<b>D. Mitteilungen aus dem Bund der Evangelischen Kirchen in der Deutschen Demokratischen Republik und der Ökumene</b>			
Nr. 61	Prüfungsordnung für die Laufbahn des gehobenen allgemeinen kirchlichen Ver- waltungsdienstes. Vom 13. März 1990. (GVOBl. S. 161) . . . . .	173	<hr/>		
<b>Evangelische Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche)</b>		<b>E. Staatliche Gesetze, Anordnungen und Entscheidungen</b>			
Nr. 62	Wahlordnung zum Gesetz über Mitarbei- tervertretungen – MVG –. Vom 15. Fe- bruar 1990. (ABl. S. 78) . . . . .	175	<hr/>		
		Mitteilungen . . . . . 198			