

AMTSBLATT

der Evangelischen Kirche in Deutschland

Heft 6, Jahrgang 1993

Ausgegeben: Hannover, den 15. Juni 1993

A. Evangelische Kirche in Deutschland

Nr. 100* 4. Arbeitsrechtsregelung zur Änderung der Dienstvertragsordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland.

Vom 16. Dezember 1992.

Die Arbeitsrechtliche Kommission der EKD hat folgende Arbeitsrechtsregelung nach § 2 Abs. 2 ARRGEKD beschlossen:

Die Dienstvertragsordnung wird wie folgt geändert:

1. § 5 wird gestrichen.
2. § 10 erhält folgende Fassung:

»§ 10

Eingruppierung
(Abweichung von § 22 BAT)

(1) Anstelle der in § 22 BAT genannten Vergütungsordnung gilt für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der von der Arbeitsrechtlichen Kommission erlassene Vergütungsgruppenplan der EKD (Anlage).

(2) Die Eingruppierung erfolgt nach der

Berufsgruppeneinteilung A

für die der Rentenversicherung der Angestellten zugehörigen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, ferner für die der Rentenversicherung der Arbeiter zugehörigen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, sofern dies in der Vergütungsordnung vorgesehen und vertraglich vereinbart ist;

Berufsgruppeneinteilung H

für alle der Rentenversicherung der Arbeiter zugehörigen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen soweit nicht eine Eingruppierung nach der Berufsgruppeneinteilung A vorgesehen ist.«

3. Nach § 11 wird folgender § 11 a eingefügt:

»§ 11 a

Grundvergütung der nach der Berufsgruppeneinteilung H eingestuften Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

(1) Die Grundvergütung der nach der Berufsgruppeneinteilung H eingestuften Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bemißt sich nach der jeweils geltenden Monatslohntabelle zum Manteltarifvertrag für Arbeiter des Bundes nach Stufen. Eingangsalter ist das vollendete 20. Lebensjahr.

(2) Nach Vollendung des Eingangsalters bemißt sich die Grundvergütung nach der Beschäftigungszeit (§ 19 BAT); bei der Berechnung der Beschäftigungszeit ist § 19 Abs. 1 Unterabs. 3 nicht anzuwenden. Ausbildungszeiten gelten nicht als Beschäftigungszeit.

Wird ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin im unmittelbaren Anschluß an eine Beschäftigung im kirchlichen oder

öffentlichen Dienst im Sinne von § 9 eingestellt, so erhält er anstelle der Grundvergütung nach Satz 1 die Grundvergütung nach der Stufe weiter, die für die zuletzt bezogene Grundvergütung maßgebend war oder bei Fortbestand des Beschäftigungsverhältnisses maßgebend gewesen wäre, sofern dies für ihn günstiger ist; dies gilt auch bei Einstellung in eine höhere oder niedrigere Vergütungsgruppe als im bisherigen Beschäftigungsverhältnis. Zeiten anderer beruflicher Tätigkeiten nach Vollendung des 18. Lebensjahres werden angerechnet, wenn diese Tätigkeit Voraussetzung für die Einstellung war.

(3) Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin, der/die länger als sechs Monate ohne Bezüge beurlaubt gewesen ist oder dessen/deren Dienstverhältnis aus einem anderen Grunde geruht hat, erhält die Grundvergütung, die sich für ihn/sie nach Abs. 2 ergeben würde, wenn das Dienstverhältnis mit Ablauf des Tages, der dem Tage des Beginns der Beurlaubung vorangegangen ist, geendet hätte. Satz 1 gilt nicht für die Zeit des Erziehungsurlaubs nach dem Bundeserziehungsgeldgesetz, für die Zeit des Grundwehrdienstes oder des Zivildienstes sowie für die Zeit einer Beurlaubung, für die der Dienstgeber ein dienstliches Interesse vorher schriftlich anerkannt hat.

(4) Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die vor Erreichen des Eingangsalters angestellt werden, erhalten die Grundvergütung nach der entsprechenden Monatslohntabelle zum Manteltarifvertrag für Arbeiter des Bundes entsprechend ihrem Lebensalter. Die Grundvergütung erhöht sich jeweils bis zum Erreichen des Eingangsalters mit Beginn des Monats, in dem das weitere Lebensjahr nach der Lohntabelle vollendet wird. Dabei ist ohne Rücksicht darauf, an welchem Montag der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin geboren ist, die Vollendung des Lebensjahres mit Beginn des Monats anzunehmen, in dem der Geburtstag fällt.

(5) Die nach Abs. 2 festgesetzte Grundvergütung erhöht sich nach je 2 Jahren vollendeter weiterer Beschäftigungszeit bis zum Erreichen der Endgrundvergütung auf den Betrag der nächstfolgenden Stufe.«

4. Der bisherige § 11 a wird § 11 b.

5. In § 12 wird der Klammerzusatz gestrichen.

6. Folgender § 12 a ist eingefügt:

»§ 12 a

Sozialzuschlag

(1) Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die nach der Berufsgruppeneinteilung H eingestuft sind, erhalten neben der Vergütung einen Sozialzuschlag für die Kinder, die bei einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin der Berufsgruppeneinteilung A für die Zuordnung zu den Stufen des Ortszuschlags zu berücksichtigen wären.

(2) Der Sozialzuschlag wird in Höhe der auf die Kinder entfallenden Ortszuschlagsbestandteile von Beschäftigten der Berufsgruppeneinteilung A gewährt.

(3) Der Sozialzuschlag wird in der zustehenden Höhe vom Beginn des Monats an gewährt, in dem die Anspruchsvoraussetzungen erfüllt sind. Er wird nicht mehr gezahlt für den Monat, in dem die Anspruchsvoraussetzungen an keinem Tag vorgelegen haben.«

7. Es wird folgender § 12 b eingefügt:

»§ 12 b

Krankengeldzuschuß für nach den H-Gruppen eingestufte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

(1) Nach der Berufsgruppeneinteilung H eingestufte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen erhalten abweichend von § 37 Abs. 2 BAT nach einer Arbeitsunfähigkeit mit einer Dauer von mehr als 6 Wochen einen Zuschuß zu den Barleistungen der gesetzlichen Kranken- oder Unfallversicherung nach einer Beschäftigungszeit

von mehr als einem Jahr,
längstens bis zum Ende der 13. Woche,

von mehr als drei Jahren,
längstens bis zum Ende der 26. Woche,

seit dem Beginn der Arbeitsunfähigkeit.

(2) Die Höhe des Zuschusses ergibt sich aus dem Unterschiedsbetrag zwischen den Barleistungen aus der gesetzlichen Kranken- oder Unfallversicherung und 100 v. H. der Nettovergütung im Sinne von § 37 Abs. 3 BAT.

(3) Im übrigen gilt § 37 BAT.«

8. Der bisherige § 12 a wird § 12 c.

Hannover, 18. Februar 1993

**Arbeitsrechtliche Kommission der
Evangelischen Kirche in Deutschland**

Herborg
(Vorsitzender)

Anlage

I.

**Vergütungsgruppenplan
der Evangelischen Kirche in Deutschland**

– Anlage zu § 10 Absatz 1
der Dienstvertragsordnung der Evangelischen
Kirche in Deutschland –
vom 16. Dezember 1992

Vorbemerkungen

1. Der Vergütungsgruppenplan gilt für die Rechtsverhältnisse der privatrechtlich beschäftigten Mitarbeiter/innen der Evangelischen Kirche in Deutschland, der Hauptgeschäftsstelle ihres Diakonischen Werks (einschließlich Dienste in Übersee und Evangelische Zentralstelle für Entwicklungshilfe) sowie der Einrichtungen und Werke, die die arbeitsrechtlichen Bestimmungen der EKD anwenden (§ 1 Absatz 1 DVO.EKD).
2. Die Eingruppierung erfolgt nach der Berufsgruppeneinteilung A für die der Rentenversicherung der Angestellten zugehörigen Mitarbeiter/innen, ferner für die der Rentenversicherung der Arbeiter zugehörigen Mitarbeiter/innen, soweit dies in der Berufsgruppeneinteilung A vorgesehen und vertraglich vereinbart ist. Die Eingruppierung erfolgt nach der Berufsgruppeneinteilung H für

alle der Rentenversicherung der Arbeiter zugehörigen Mitarbeiter/innen, soweit nicht eine Eingruppierung nach der Berufsgruppeneinteilung A vorgesehen ist.

3. Mitarbeiter/innen, die nach ihren Tätigkeiten mehreren Berufsgruppen des Gruppenplanes zuzurechnen sind, werden nach der Tätigkeit, die sie überwiegend ausüben, eingruppiert. Mitarbeiter/innen, die nicht in die Einzelgruppenpläne 10 ff. eingruppiert werden können, sind nach den Gruppenplänen 01 oder 02 einzustufen.
4. Den Vergütungsgruppen des Gruppenplanes entsprechen bei der Anwendung von Bestimmungen des Bundesangestelltentarifvertrages die Besoldungsgruppen des Bundesbesoldungsgesetzes wie folgt:

Vergütungsgruppe	Besoldungsgruppe
X	A 1
IX b	A 2
IX a	A 3
VIII	A 5
VII	A 6
VI b	A 7
V c	A 8
V b	A 9
IV b	A 10
IV a	A 11
III	A 12
II a	A 13
I b	A 14
I a	A 15
I	A 16

Übersicht über die Einzelgruppenpläne:

Berufsgruppeneinteilung A

01. Allgemeine Eingruppierungsmerkmale
02. Mitarbeiter/innen mit abgeschlossener Hochschulbildung pp.
12. Diakone/innen
16. Küster/innen, Hausverwalter/innen, Hausmeister/innen
30. Mitarbeiter/innen im Wirtschafts- und Küchendienst
32. Kraftfahrer/innen
60. Mitarbeiter/innen im Verwaltungsdienst
61. Schreibkräfte, Sekretäre/innen
62. Bücherei- und Archivdienst

Berufsgruppeneinteilung H

01. Allgemeine Eingruppierungsmerkmale

Vergütungsgruppe X

1. Mitarbeiter/innen mit überwiegend mechanischen Tätigkeiten, deren Ausführung keine Fachkenntnisse voraussetzt.

Vergütungsgruppe IX b

2. Mitarbeiter/innen wie zu 1 nach zweijähriger Bewährung in Vergütungsgruppe X
3. Mitarbeiter/innen mit einfachen Tätigkeiten

Vergütungsgruppe IX a

4. Mitarbeiter/innen wie zu 2 nach zweijähriger Bewährung in Vergütungsgruppe IX b
5. Mitarbeiter/innen wie zu 3 nach zweijähriger Bewährung in Vergütungsgruppe IX b

Vergütungsgruppe VIII

6. Mitarbeiter/innen wie zu 5 nach vierjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe IX a
7. Mitarbeiter/innen mit schwierigeren Tätigkeiten

Vergütungsgruppe VII

8. Mitarbeiter/innen wie zu 7 nach dreijähriger Bewährung in Vergütungsgruppe VIII
9. Mitarbeiter/innen mit Tätigkeiten, die gründliche Fachkenntnisse erfordern

Vergütungsgruppe VI b

10. Mitarbeiter/innen wie zu 9 nach vierjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe VII
11. Mitarbeiter/innen mit Tätigkeiten, die gründliche und vielseitige Fachkenntnisse und in nicht unerheblichem Umfang selbständige Leistungen erfordern

Vergütungsgruppe V c

12. Mitarbeiter/innen wie zu 11 nach dreijähriger Bewährung in Vergütungsgruppe VI b
13. Mitarbeiter/innen mit Tätigkeiten, die gründliche und vielseitige Fachkenntnisse und überwiegend selbständige Leistungen erfordern

Vergütungsgruppe V b

14. Mitarbeiter/innen wie zu 13 nach dreijähriger Bewährung in Vergütungsgruppe V c
15. Mitarbeiter/innen mit Tätigkeiten, die gründliche, umfassende, in der Regel durch eine Fachprüfung (Fachhochschuldiplom oder gleichwertiger Abschluß) nachgewiesene Fachkenntnisse und überwiegend selbständige Leistungen erfordern

Vergütungsgruppe IV b

16. Mitarbeiter/innen wie zu 15 nach vierjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe V b
17. Mitarbeiter/innen wie zu 15, die sich durch eine besondere verantwortungsvolle Tätigkeit aus der Vergütungsgruppe V b herausheben

Vergütungsgruppe IV a

18. Mitarbeiter/innen wie zu 17 nach vierjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe IV b
19. Mitarbeiter/innen wie zu 17, die sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung ihres Aufgabenbereiches aus der Vergütungsgruppe IV b herausheben

Vergütungsgruppe III

20. Mitarbeiter/innen wie zu 19 nach vierjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe IV a
21. Mitarbeiter/innen wie zu 19, die sich durch das Maß ihrer Verantwortung erheblich aus der Vergütungsgruppe IV a herausheben

Vergütungsgruppe II a

22. Mitarbeiter/innen wie zu 21 nach fünfjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe III

02. Mitarbeiter/innen mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung und entsprechenden Tätigkeiten

Vergütungsgruppe II a

1. a) Mitarbeiter/innen mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung und mit entsprechender Tätigkeit
- b) Mitarbeiter/innen, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben
- c) Mitarbeiter/innen, deren Tätigkeit sich mindestens zu einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus 1 a und 1 b heraushebt
- d) Mitarbeiter/innen, deren Tätigkeit sich dadurch aus 1 a und 1 b heraushebt, daß sie mindestens zu einem Drittel hochwertige Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben erfordert

Vergütungsgruppe I b

2. a) Mitarbeiter/innen wie zu 1 a und 1 b nach einer Bewährungszeit in Vergütungsgruppe II a. Die Bewährungszeit beträgt 11 Jahre, wenn der Mitarbeiter eine zweite Staatsprüfung oder die zweite theologische Prüfung mit Erfolg abgelegt hat, im übrigen 15 Jahre
- b) Mitarbeiter/innen wie zu 1 a und 1 b, deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Vergütungsgruppe II a heraushebt
- c) Mitarbeiter/innen wie zu 1 a und 1 b, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Vergütungsgruppe II a heraushebt, daß sie hochwertige Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben erfordert
- d) Mitarbeiter/innen wie zu 1 c und 1 d nach sechsjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe II a

Vergütungsgruppe I a

3. Mitarbeiter/innen wie zu 2 b, deren Tätigkeit sich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung erheblich aus der Vergütungsgruppe I b heraushebt.

Vergütungsgruppe I

4. Mitarbeiter/innen wie zu 3, deren Tätigkeit deutlich höher zu bewerten ist als eine Tätigkeit der Vergütungsgruppe I a

12. Diakon/e/innen

Vergütungsgruppe V c

1. Mitarbeiter/innen mit abgeschlossener kirchlich anerkannter Ausbildung und entsprechender Tätigkeit

Vergütungsgruppe V b

2. Mitarbeiter/innen wie zu 1 nach einjähriger Tätigkeit in Vergütungsgruppe V c

Vergütungsgruppe IV b

3. Mitarbeiter/innen wie zu 2 nach vierjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe V b

4. Mitarbeiter/innen mit abgeschlossener kirchlich anerkannter Ausbildung in Tätigkeitsbereichen mit besonderer Verantwortung

Vergütungsgruppe IV a

5. Mitarbeiter/innen wie zu 4 nach fünfjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe IV b

Anmerkung:

Diakone/Diakoninnen, die überwiegend die Tätigkeitsmerkmale einer anderen Berufsgruppe erfüllen, sind nach diesen Tätigkeitsmerkmalen einzugruppieren.

16. Küster/innen, Hausverwalter/innen, Hausmeister/innen

Vergütungsgruppe IX b

1. Küster/innen, Hausverwalter/innen, Hausmeister/innen mit einfacher Tätigkeit

Vergütungsgruppe IX a

2. Mitarbeiter/innen wie zu 1 nach zweijähriger Bewährung in Vergütungsgruppe IX b

Vergütungsgruppe VIII

3. Mitarbeiter/innen wie zu 2 nach vierjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe IX a
4. Küster/innen, Hausverwalter/innen, Hausmeister/innen mit schwierigerem Tätigkeitsbereich
5. Küster/innen, Hausverwalter/innen, Hausmeister/innen mit Tätigkeiten, die in der Regel eine entsprechende handwerkliche Ausbildung erfordern oder mit einer ihrer Tätigkeit förderlichen Berufserfahrung

Vergütungsgruppe VII

6. Mitarbeiter/innen wie zu 4 und 5 nach dreijähriger Bewährung in Vergütungsgruppe VIII
7. Mitarbeiter/innen wie zu 5 mit besonders schwierigem Tätigkeitsbereich

Vergütungsgruppe VI b

8. Mitarbeiter/innen wie zu 7 nach sechsjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe VII

30. Mitarbeiter/innen im Wirtschafts- und Küchendienst*

Vergütungsgruppe VII

1. Staatlich geprüfte Wirtschaftler/innen im ersten Berufsjahr

Vergütungsgruppe VI b

2. Mitarbeiter/innen mit Meisterprüfung im Haus-, Wäscherei- oder Küchendienst oder staatlich geprüfte Wirtschaftlerin in Stellen mit besonderer Verantwortung, z. B. als Leiter/in eines Gesamtbetriebes
3. Staatlich geprüfte Wirtschaftler/innen nach einjähriger Bewährung
4. Staatlich geprüfte Oekothrophologen/innen oder Hauswirtschaftsleiter/innen im ersten Berufsjahr

* Im übrigen gelten für Mitarbeiter/innen die Tätigkeitsmerkmale der Berufsgruppeneinteilung H

Vergütungsgruppe V c

5. Mitarbeiter/innen wie zu 4 nach dreijähriger Bewährung in Vergütungsgruppe VI b

6. Staatlich geprüfte Wirtschaftler/innen nach einjähriger Bewährung in Stellen mit besonderer Verantwortung, z. B. als Leiter/in eines Gesamtbetriebes

7. Staatlich geprüfte Oekothrophologen/innen oder Hauswirtschaftsleiter/innen nach einjähriger Bewährung

Vergütungsgruppe V b

8. Mitarbeiter/innen wie zu 6 nach einjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe V c

9. Graduierte Oekothrophologen/innen oder Betriebswirtschaftsleiter/innen mit staatlicher Prüfung

Vergütungsgruppe IV b

10. Mitarbeiter/innen wie zu 9 nach vierjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe V b

11. Graduierte Oekothrophologen/innen oder Betriebswirtschaftsleiter/innen mit staatlicher Prüfung in Stellen mit besonderer Verantwortung, die nach Art und Umfang der Tätigkeit von besonderer Bedeutung sind

Vergütungsgruppe IV a

12. Mitarbeiter/innen wie zu 10 nach fünfjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe IV b

32. Kraftfahrer/innen

Vergütungsgruppe IX b

1. Kraftfahrer/innen

Vergütungsgruppe IX a

2. Kraftfahrer/innen nach zweijähriger Bewährung in Vergütungsgruppe IX b

Vergütungsgruppe VIII

3. Kraftfahrer/innen nach vierjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe IX a

4. Kraftfahrer/innen mit abgeschlossener Lehre im Kraftfahrzeug- oder Schlosserhandwerk oder in Stellen von besonderer Bedeutung

Vergütungsgruppe VII

5. Kraftfahrer/innen wie zu 4 nach dreijähriger Bewährung in Vergütungsgruppe VIII

60. Mitarbeiter im Verwaltungsdienst

Vergütungsgruppe X

1. Mitarbeiter/innen in der Verwaltung mit mechanischen Tätigkeiten, deren Ausführung keine Fachkenntnisse voraussetzt

Vergütungsgruppe IX b

2. Mitarbeiter/innen wie zu 1 nach zweijähriger Bewährung in Vergütungsgruppe X
3. Mitarbeiter/innen in der Verwaltung mit einfachen Tätigkeiten
4. Telephonisten/innen
5. Boten/innen, Pfortner/innen

Vergütungsgruppe IX a

6. Mitarbeiter/innen wie zu 2 nach zweijähriger Bewährung in Vergütungsgruppe IX b
7. Mitarbeiter/innen wie zu 3, 4 und 5 nach zweijähriger Bewährung in Vergütungsgruppe IX b

Vergütungsgruppe VIII

8. Mitarbeiter/innen wie zu 7 nach vierjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe IX a
9. Mitarbeiter/innen in der Verwaltung mit schwierigeren Tätigkeiten
10. Mitarbeiter/innen in der Verwaltung mit Tätigkeiten, die in der Regel eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung oder eine entsprechende andere Berufsausbildung erfordern
11. Registratoren/innen mit einfachen Tätigkeiten
12. Telephonisten/innen mit schwierigerer Tätigkeit
13. Boten/innen, Pförtner/innen mit schwierigerer Tätigkeit

Vergütungsgruppe VII

14. Mitarbeiter/innen wie zu 9, 10, 11, 12 und 13 nach zweijähriger Bewährung in Vergütungsgruppe VIII
15. Mitarbeiter/innen in der Verwaltung mit Tätigkeiten, die gründliche Fachkenntnisse erfordern
16. Registratoren/innen mit schwierigen Tätigkeiten

Vergütungsgruppe VI b

17. Mitarbeiter/innen wie zu 15 und 16 nach vierjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe VII
18. Mitarbeiter/innen in der Verwaltung mit Tätigkeiten, die gründliche und vielseitige Fachkenntnisse und in nicht unerheblichem Umfang selbständige Leistungen erfordern
19. Registratoren/innen in größeren nach vielfältigen Sachgesichtspunkten gegliederten Registraturen mit schwierigeren Tätigkeiten

Vergütungsgruppe V c

20. Mitarbeiter/innen wie zu 18 nach dreijähriger Bewährung
21. Mitarbeiter/innen wie zu 19 nach sechsjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe VI b
22. Mitarbeiter/innen in der Verwaltung mit Tätigkeiten, die gründliche und vielseitige Fachkenntnisse und überwiegend selbständige Leistungen erfordern

Vergütungsgruppe V b

23. Mitarbeiter/innen wie zu 22 nach dreijähriger Bewährung in Vergütungsgruppe V c
24. Mitarbeiter/innen in der Verwaltung mit Tätigkeiten, die gründliche, umfassende, in der Regel durch eine Fachprüfung (Fachhochschuldiplom) nachgewiesene Fachkenntnisse und überwiegend selbständige Leistungen erfordern¹⁾
25. Leiter/innen von größeren Kassen
26. Leiter/innen von größeren Registraturen

Vergütungsgruppe IV b

27. Mitarbeiter/innen wie zu 24, 25 und 26 nach vierjähriger Bewährung in der Vergütungsgruppe V b

28. Mitarbeiter/innen wie zu 24, die sich durch eine besonders verantwortungsvolle Tätigkeit aus der Vergütungsgruppe V b herausheben

Vergütungsgruppe IV a

29. Mitarbeiter/innen wie zu 28 nach vierjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe IV b
30. Mitarbeiter/innen wie zu 28, die sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung ihres Aufgabenbereiches aus der Vergütungsgruppe IV b herausheben

Vergütungsgruppe III

31. Mitarbeiter/innen wie zu 30 nach vierjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe IV a
32. Mitarbeiter/innen wie zu 30, die sich durch das Maß ihrer Verantwortung erheblich aus der Vergütungsgruppe IV a herausheben

Vergütungsgruppe II a

33. Mitarbeiter/innen wie zu 32 nach fünfjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe III

Anmerkung:

¹⁾ Bei Mitarbeitern/innen im Entwicklungsdienst können an die Stelle von Fachprüfungen Auslandserfahrung, Sprachenkenntnisse treten, sofern bei der Projektbearbeitung oder Personalvermittlung besondere Anforderungen hinsichtlich der Kenntnisse über entwicklungspolitische Zusammenhänge erfüllt werden.

61. Schreibkräfte, Sekretärinnen**

Vergütungsgruppe IX b

1. Mitarbeiter/innen als Schreibkräfte mit einfachen Schreibarbeiten

Vergütungsgruppe IX a

2. Mitarbeiter/innen wie zu 1 nach zweijähriger Bewährung in Vergütungsgruppe IX b

Vergütungsgruppe VIII

3. Mitarbeiter/innen wie zu 2 nach sechsjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe IX a
4. Mitarbeiter/innen als Schreibkräfte mit schwierigeren Schreibarbeiten

Vergütungsgruppe VII

5. Mitarbeiter/innen wie zu 4 nach zweijähriger Bewährung in Vergütungsgruppe VIII
6. Mitarbeiter/innen als Schreibkräfte oder Sekretäre/innen mit schwieriger und vielseitiger Tätigkeit

Vergütungsgruppe VI b

7. Mitarbeiter/innen wie zu 6 nach vierjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe VII
8. Sekretäre/innen,
 - die weitgehend selbständige und verantwortungsvolle Aufgaben wahrzunehmen haben oder

** Mitarbeiter/innen im Fremdsprachendienst (Fremdsprachenkorrespondenten/innen, Übersetzer/innen), die überwiegend fremdsprachlich arbeiten, werden nach dem Einzelgruppenplan 01 eingruppiert.

- an Stellen von besonderer Bedeutung (z. B. mit Leitungsfunktion) oder
- die in einer Fremdsprache mehr als 20 % fremdsprachlich arbeiten

Vergütungsgruppe V c

9. Mitarbeiter/innen wie zu 8 nach dreijähriger Bewährung in Vergütungsgruppe VI b
10. Mitarbeiter/innen als Fremdsprachensekretäre/innen, die in mindestens zwei Fremdsprachen zu mindestens 33 % fremdsprachlich arbeiten

Vergütungsgruppe V b

11. Mitarbeiter/innen wie zu 10 nach dreijähriger Bewährung in Vergütungsgruppe V c

62. Bibliotheks-, Archiv- und Dokumentationsdienst

Vergütungsgruppe VI b

1. Mitarbeiter/innen in Bibliotheken oder Archiven mit Tätigkeiten, die gründliche und vielseitige Fachkenntnisse und in nicht unerheblichem Umfang selbständige Leistungen erfordern

Vergütungsgruppe V c

2. Mitarbeiter/innen wie zu 1 nach dreijähriger Bewährung in Vergütungsgruppe VI b

Vergütungsgruppe V b

3. Diplombibliothekare/innen, Diplomarchivare/innen, Diplomdokumentatoren/innen mit entsprechender Tätigkeit

Vergütungsgruppe IV b

4. Mitarbeiter/innen wie zu 3 nach vierjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe V b
5. Diplombibliothekare/innen, Diplomarchivare/innen, Diplomdokumentatoren/innen, die sich durch eine besonders verantwortungsvolle Tätigkeit aus Vergütungsgruppe V b herausheben

Vergütungsgruppe IV a

6. Mitarbeiter/innen wie zu 5 nach vierjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe IV b

Berufsgruppeneinteilung H

Vergütungsgruppe H 1

1. Mitarbeiter/innen mit einfachen Tätigkeiten im Haus-, Reinigungs- und Küchendienst oder vergleichbaren Tätigkeiten
2. Landwirtschaftlich oder gärtnerisch tätige Mitarbeiter/innen ohne Fachausbildung

Vergütungsgruppe H 2

1. Mitarbeiter/innen ohne entsprechende Ausbildung mit Tätigkeiten, für die eine eingehende Einarbeitung erforderlich ist (angelernte Mitarbeiter/innen)

Beispiele:

- Wäscher/innen
- Helfer/innen von Köchen/innen
- landwirtschaftlich oder gärtnerisch tätige Mitarbeiter/innen

2. Mitarbeiter/innen der Vergütungsgruppe H 1, Fallgruppe 1 oder 2, nach dreijähriger Bewährung in dieser Vergütungsgruppe

Vergütungsgruppe H 2 a

Mitarbeiter/innen wie zu H 2, Fallgruppe 2, nach weiterer vierjähriger Tätigkeit

Vergütungsgruppe H 3

1. a) Mitarbeiter/innen mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von weniger als zwei-einhalb Jahren, die in ihrem oder einem diesem verwandten Beruf beschäftigt werden
- b) Mitarbeiter/innen, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrung entsprechende Tätigkeiten ausüben
2. Mitarbeiter/innen der Vergütungsgruppe H 2, Fallgruppe 1, nach dreijähriger Bewährung

Vergütungsgruppe H 3 a

Mitarbeiter/innen wie zu H 3, Fallgruppe 2, nach weiterer vierjähriger Tätigkeit

Vergütungsgruppe H 4

1. a) Mitarbeiter/innen mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens zwei-einhalb Jahren, die in ihrem oder einem diesem verwandten Beruf beschäftigt werden

Beispiele:

- Handwerker/innen mit Gesellenprüfung und Facharbeiter/innen
- landwirtschaftliche und gärtnerische Fachkräfte
- Köche/innen
- Hauswirtschaftler/innen

- b) Mitarbeiter/innen, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeit und ihrer Erfahrung entsprechende Tätigkeiten ausüben
2. Mitarbeiter/innen der Vergütungsgruppe H 3, Fallgruppe 1, nach dreijähriger Bewährung in dieser Vergütungsgruppe

Vergütungsgruppe H 4 a

Mitarbeiter/innen wie zu H 4, Fallgruppe 2, nach weiterer vierjähriger Tätigkeit

Vergütungsgruppe H 5

1. Mitarbeiter/innen der Vergütungsgruppe H 4, Fallgruppe 1, mit besonders verantwortlicher Tätigkeit
2. Mitarbeiter/innen der Vergütungsgruppe H 4, Fallgruppe 1, nach dreijähriger Bewährung in dieser Vergütungs- und Fallgruppe

Vergütungsgruppe H 5 a

Mitarbeiter/innen wie zu H 5, Fallgruppe 2, nach weiterer vierjähriger Tätigkeit

Vergütungsgruppe H 6

1. Mitarbeiter/innen der Vergütungsgruppe H 4, Fallgruppe 1a), die mit Aufgaben betraut sind, die neben vielseitigem hochwertigem fachlichen Können besondere Umsicht und Zuverlässigkeit erfordern
2. Mitarbeiter/innen der Vergütungsgruppe H 5, Fallgruppe 1, nach dreijähriger Bewährung in dieser Vergütungs- und Fallgruppe

Vergütungsgruppe H 6 a

Mitarbeiter/innen wie zu H 6, Fallgruppe 2, nach weiterer vierjähriger Tätigkeit

Vergütungsgruppe H 7

1. Mitarbeiter/innen, die sich durch das Maß ihrer Verantwortung aus der Vergütungsgruppe H 6, Fallgruppe 1, herausheben
2. Mitarbeiter/innen der Vergütungsgruppe H 6, Fallgruppe 1, nach dreijähriger Bewährung in dieser Vergütungs- und Fallgruppe

Vergütungsgruppe H 7 a

Mitarbeiter/innen wie zu H 7, Fallgruppe 2, nach weiterer vierjähriger Tätigkeit

Vergütungsgruppe H 8

1. Mitarbeiter/innen, die sich durch das Maß ihrer Verantwortung ganz besonders aus der Vergütungsgruppe H 7, Fallgruppe 1, herausheben
2. Mitarbeiter/innen der Vergütungsgruppe H 7, Fallgruppe 1, nach dreijähriger Bewährung in dieser Vergütungs- und Fallgruppe

Vergütungsgruppe H 8 a

Mitarbeiter/innen wie zu H 8, Fallgruppe 2, nach weiterer vierjähriger Tätigkeit

Vergütungsgruppe H 9

Mitarbeiter/innen wie zu H 8, Fallgruppe 1, nach dreijähriger Bewährung in dieser Vergütungs- und Fallgruppe

II. Übergangsvorschrift

(1) Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die der Rentenversicherung der Arbeiter zugehören und die nach dem bisherigen Vergütungsgruppenplan als Angestellte oder nach dem Lohngruppenverzeichnis zum Manteltarifvertrag für Arbeiter des Bundes eingruppiert sind, sind mit Wirkung vom 1. Mai 1993 in die Berufsgruppeneinteilung H eingruppiert, sofern dieser Vergütungsgruppenplan keine entsprechenden Tätigkeitsmerkmale in der Berufsgruppeneinteilung A vorsieht.

(2) Die Eingruppierung von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen nach Absatz 1, die am 30. April günstiger als nach der Berufsgruppeneinteilung H eingruppiert sind, wird durch Absatz 1 nicht berührt.

III. Inkrafttreten

Diese Arbeitsrechtsregelung tritt zum 1. Mai 1993 in Kraft.

**Arbeitsrechtliche Kommission
der Evangelischen Kirche in Deutschland**

Herborg

(Vorsitzender)

Nr. 101* Arbeitsrechtsregelung zur Änderung der Arbeitsrechtsregelung über die Gewährung einer Funktionszulage für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sekretariatsdienst an Textverarbeitungssystemen.

Vom 16. Dezember 1992.

Die Arbeitsrechtliche Kommission der Evangelischen Kirche in Deutschland hat folgende Arbeitsrechtsregelung nach § 2 Abs. 2 ARRGEKD beschlossen:

In § 3 der Arbeitsrechtsregelung über die Gewährung einer Funktionszulage für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sekretariatsdienst an Textverarbeitungssystemen vom 3. März 1992 erhält Satz 2 folgende Fassung:

»Sie tritt mit Ablauf des 31. März 1994 außer Kraft.«

Frankfurt, den 16. Dezember 1992

**Arbeitsrechtliche Kommission
der Evangelischen Kirche in Deutschland**

Herborg

(Vorsitzender)

Nr. 102* Ausführungsbestimmungen vom 17./18. Oktober 1980 i. d. F. vom 14. September 1985 (ABl. 1986 S. 409) zum Auslandsgesetz der Evangelischen Kirche in Deutschland vom 18. März 1954 (ABl. S. 110);

hier: Änderung der Gehaltstabelle zur Berechnung des Grundgehaltes (§ 1 Abs. 1) ab 1. Mai 1993.

Die Gehaltstabelle zur Berechnung des Grundgehaltes – Anhang zu den Ausführungsbestimmungen – wird mit Wirkung vom 1. Mai 1993 wie folgt neu festgesetzt:

Stufe 1	monatlich DM 3.381,43
Stufe 2	monatlich DM 3.587,11
Stufe 3	monatlich DM 3.792,79
Stufe 4	monatlich DM 3.998,47
Stufe 5	monatlich DM 4.204,15
Stufe 6	monatlich DM 4.409,83
Stufe 7	monatlich DM 4.615,51
Stufe 8	monatlich DM 4.821,19

- Stufe 9 monatlich DM 5.026,87
 Stufe 10 monatlich DM 5.232,55
 Stufe 11 monatlich DM 5.438,23
 Stufe 12 monatlich DM 5.643,91
 Stufe 13 monatlich DM 5.849,59
 Stufe 14 monatlich DM 6.055,27.

Das Aufrücken in die nächste Stufe erfolgt jeweils nach zwei Dienstjahren. Der Kinderzuschlag nach § 1 Abs. 1 beträgt DM 80,— monatlich für jedes Kind, das die persönlichen Voraussetzungen für die Gewährung von Kindergeld nach dem Bundeskindergeldgesetz (BKGG) erfüllt.

Die Festsetzung der vorstehenden Gehaltstabelle erfolgt aufgrund des Entwurfes eines Gesetzes über die Anpassung von Dienst- und Versorgungsbezügen in Bund und Ländern 1993 (Bundesbesoldungs- und -versorgungsanpassungsgesetz 1993 – BBVAnpG 93) unter dem Vorbehalt der endgültigen gesetzlichen Regelung.

Die Gehaltstabelle ABl. 1992 S. 319 – verliert hiermit ihre Wirksamkeit.

Evangelische Kirche in Deutschland

Kirchenamt

In Vertretung

Gö c k e n j a n

Oberkirchenrat

B. Zusammenschlüsse von Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland

Evangelische Kirche der Union

Nr. 103* Beschluß 19/93 – (5) Änderung der Kirchlichen Arbeitsvertragsordnung.

Vom 25. Februar 1993.

Die Arbeitsrechtliche Kommission der Evangelischen Kirche der Union hat folgenden Beschluß gefaßt, der hiermit gemäß § 11 Absatz 4 der Ordnung über das Verfahren zur Regelung der Arbeitsverhältnisse der kirchlichen Mitarbeiter (Arbeitsrechtsregelungsordnung Evangelische Kirche der Union) vom 3. Dezember 1991 bekanntgemacht wird.

Die Arbeitsrechtliche Kommission der Evangelischen Kirche der Union beschließt gemäß § 2 Absatz 2 der Ordnung über das Verfahren zur Regelung der Arbeitsverhältnisse der kirchlichen Mitarbeiter (Arbeitsrechtsregelungsordnung) vom 3. Dezember 1991:

- (5) Änderung der Kirchlichen Arbeitsvertragsordnung

§ 1

§ 52 Absatz 1 wird wie folgt ergänzt:

Nach Ziffer 1a) wird eingefügt:

- b) zur Teilnahme am Deutschen Evangelischen Kirchentag sofern dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.

§ 2

Diese Arbeitsregelung tritt am 1. Januar 1993 in Kraft.

B e r l i n , den 25. Februar 1993

Arbeitsrechtliche Kommission
der Evangelischen Kirche der Union

M ü n c h

(Vorsitzender)

Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen

Nr. 104 Verordnung des Rates der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen zur Änderung der Verordnung über die Durchführung der Ersten theologischen Prüfung.

Vom 4. Februar 1993. (KABl. S. 55 d. Ev.-luth. Landeskirche Hannovers)

Auf Grund des § 8 Abs. 2 des Gemeinsamen Prüfungsgesetzes vom 20. Januar 1975 (Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 19), geändert durch das Kirchengesetz der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen zur Änderung des Gemeinsamen Prüfungsgesetzes vom 30. Juni 1981 (Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 55), erlassen wir nach Anhörung des Prüfungsamtes die folgende Ausführungsverordnung:

§ 1

§ 1 der Verordnung des Rates der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen über die Durchführung der Ersten theologischen Prüfung in der Fassung vom 2. April 1986 (Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 56) wird wie folgt geändert:

1. Nach Absatz 3 wird folgender neue Absatz 4 eingefügt:

»(4) Der Bewerber muß über die für das ordnungsgemäße Studium der Theologie notwendigen Kenntnisse der Schriften des Alten und Neuen Testaments verfügen. Der Nachweis der Kenntnisse wird durch eine Prüfung in Bibelkunde (Biblicum), die durch eine der im Prüfungsamt vertretenen Kirchen abgenommen wird,

erbracht. Hierzu erlassen die Kirchen einvernehmliche Regelungen. Der Bewerber soll bis zur Zulassung zur Ersten theologischen Prüfung noch mindestens vier Semester nach Ablegung des Biblicums studiert haben. Das Prüfungsamt kann auf vorherigen Antrag Bescheinigungen über gleichwertige Prüfungen, die an einer Theologischen Fakultät oder einer Kirchlichen Hochschule oder bei einer anderen Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland abgelegt worden sind, als Nachweis über das Bestehen des Biblicums anerkennen.«

2. Der bisherige Absatz 4 wird Absatz 5.
3. Der bisherige Absatz 5 wird Absatz 6 und erhält folgende Fassung:

»(6) Das Prüfungsamt kann in besonders begründeten Einzelfällen Ausnahmen von den Erfordernissen der Absätze 1, 2 und 3 Satz 1 sowie der Absätze 4 und 5 zulassen.«

§ 2

Diese Verordnung tritt am 1. April 1993 in Kraft. Sie ist erstmals auf Bewerber anzuwenden, die im Sommersemester 1993 mit dem Studium der Theologie beginnen.

Der Rat der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen

Dr. Sievers
Vorsitzender

Nr. 105 Änderung der Richtlinien des Prüfungsamtes zur Ersten theologischen Prüfung.

Vom 15. Februar 1993. (KABl. S. 56 d. Ev.-luth. Landeskirche Hannovers)

Auf Grund des § 8 Abs. 3 des Gemeinsamen Prüfungsgesetzes vom 20. Januar 1975 (Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 19), geändert durch das Kirchengesetz zur Änderung des Gemeinsamen Prüfungsgesetzes vom 30. Juni 1981 (Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 55), und des § 11 Abs. 1 der Verordnung des Rates der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen über die Durchführung der Ersten theologischen Prüfung in der Fassung vom 2. April 1986 (Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 56), geändert durch die Verordnung vom 4. Februar 1993 (Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 55), werden die Richtlinien des Prüfungsamtes zur Ersten theologischen Prüfung in der Fassung vom 2. April 1986 (Kirchl. Amtsbl. S. 61) wie folgt geändert:

I.

In Abschnitt I erhält Nummer 2 folgende Fassung:

- »2. Der Meldung sind beizufügen:
- a) eine Lebensbeschreibung mit Studienbericht
 - b) Geburtsurkunde
 - c) Taufurkunde und Konfirmationsschein
 - d) pfarramtliches Zeugnis oder Bescheinigung über Zugehörigkeit zu einer Kirchengemeinde
 - e) Reifezeugnis
 - f) Bescheinigung über Sprachprüfungen
 - g) Bescheinigung über das Biblicum

- h) Bescheinigung über die Zwischenprüfung
- i) Studienbuch (mit Exmatrikel oder Immatrikulationsbescheinigung)
- j) Nachweis von drei Proseminararbeiten in einem der folgenden Fächer: Altes Testament, Neues Testament, Kirchengeschichte, Dogmatik/Ethik, Praktische Theologie, ferner zwei Hauptseminararbeiten, je eine aus den exegetischen, eine aus den historisch-systematischen Fächern und ein homiletischer Entwurf. Der Nachweis über eine Hauptseminararbeit kann durch einen benoteten Nachweis über ein schriftliches Referat in der entsprechenden Disziplin ersetzt werden
- k) weitere Seminar- und Übungsscheine
- l) Nachweis über ein absolviertes Praktikum für Theologiestudenten gemäß § 1 Abs. 3 der Verordnung des Rates über die Durchführung der Ersten theologischen Prüfung
- m) polizeiliches Führungszeugnis
- n) Angabe über vorangegangene Meldungen zur Ersten theologischen Prüfung und deren Erfolge; Fehlanzeige ist erforderlich
- o) Mitteilung, ob der Bewerber mit der Teilnahme von Zuhörern an der mündlichen Prüfung einverstanden ist.

Bis auf die Unterlagen nach Satz 1 Buchst. a, d, h, i und m bis o können die Nachweise in amtlich beglaubigter Form vorgelegt werden.«

II.

Diese Änderung tritt mit Wirkung vom 1. April 1993 in Kraft. Sie gilt erstmals für Prüflinge, die im Sommersemester 1993 mit dem Studium der Theologie beginnen.

O l d e n b u r g , den 15. Februar 1993

Prüfungsamt der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen

Prof. Dr. Schäfer
Vorsitzender

Nr. 106 Empfehlungen des Prüfungsamtes der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen für einvernehmliche Regelungen des Biblicums.

Vom 15. Februar 1993. (KABl. S. 56 d. Ev.-luth. Landeskirche Hannovers)

§ 1

Allgemeines

(1) Im Biblicum sollen Studierende der Theologie nachweisen, daß sie über die für das Studium der Theologie notwendigen Kenntnisse der Schriften des Alten und Neuen Testaments verfügen. Das Biblicum gehört zu den Zulassungsvoraussetzungen gemäß § 1 Abs. 4 der Verordnung des Rates der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen über die Durchführung der Ersten theologischen Prüfung.

(2) Das Biblicum wird von ... (der zuständigen Behörde der jeweiligen Kirche) abgenommen.

(3) Prüfungen finden zweimal jährlich statt. Termin und Ort werden den Studierenden rechtzeitig bekanntgegeben.

(4) Die in diesen Empfehlungen verwendeten Personenbezeichnungen gelten für Frauen und Männer.

§ 2

Zulassung

(1) Die Zulassung zum Biblicum setzt in der Regel voraus, daß der Studierende aus dem Bereich der jeweiligen Kirche stammt und für das ordnungsgemäße Studium der Theologie an einer Theologischen Fakultät oder einer Kirchlichen Hochschule eingeschrieben ist.

(2) Der Antrag auf Zulassung zum Biblicum muß für den ersten Meldetermin spätestens am (Datum) und für den zweiten Meldetermin spätestens am (Datum) vorliegen.

(3) Über die Zulassung entscheidet die für die Abnahme des Biblicums zuständige Behörde.

(4) Die Zulassung zum Biblicum kann für Teilprüfungen im Alten und im Neuen Testament ausgesprochen werden, wenn das Biblicum zum nächsten oder zum übernächsten Termin insgesamt abgeschlossen wird.

§ 3

Prüfer

Die für die Abnahme des Biblicums zuständige Behörde beruft die Prüfer und bestimmt den Vorsitzenden für die Prüfungsgruppe; diese besteht aus mindestens zwei Theologen.

§ 4

Prüfungsverlauf

(1) Das Biblicum findet als mündliche Prüfung statt.

(2) Die Prüfung soll bis zu 20 Minuten dauern. Wird die Prüfung gemäß § 2 Abs. 4 als Teilprüfung im Alten oder im Neuen Testament abgelegt, soll sie jeweils bis zu 15 Minuten dauern.

§ 5

Prüfungsstoff

(1) Im Biblicum soll der Studierende den Nachweis von Kenntnissen über Inhalt und Aufbau der Schriften des Alten und Neuen Testaments erbringen.

(2) Die für die Abnahme des Biblicums zuständige Behörde gibt den Studierenden Hinweise zu Einzelheiten und zur Vorbereitung auf das Biblicum.

§ 6

Prüfungsergebnis

(1) Das Ergebnis der Prüfung lautet entweder »bestanden« oder »nicht bestanden«. Hierüber erhält der Studierende eine Bescheinigung.

(2) Ist die Prüfung nicht bestanden, so kann sie einmal wiederholt werden. Die für die Abnahme des Biblicums zuständige Behörde kann im Benehmen mit dem Prüfungsamt zum nächstfolgenden Termin eine zweite Wiederholung zulassen, wenn ein besonderer Ausnahmefall vorliegt.

§ 7

Übergangs- und Schlußbestimmungen

(1) Diese Empfehlungen treten mit Wirkung vom 1. April 1993 in Kraft. Sie gelten erstmals für die Studierenden, die im Sommersemester 1993 mit dem Studium der Theologie beginnen.

(2) Soweit in diesen Empfehlungen nichts anderes geregelt ist, gelten die Bestimmungen des Rates der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen über die Durchführung der Ersten theologischen Prüfung und über das Verfahren bei Beschwerden über theologische Prüfungen entsprechend.

Oldenburg, den 15. Februar 1993

Prüfungsamt der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen

Prof. Dr. Schäfer

Vorsitzender

C. Aus den Gliedkirchen

Evangelische Landeskirche Anhalts

Nr. 107 Ordnung der Vokation für den evangelischen Religionsunterricht in der Evangelischen Landeskirche Anhalts – Vokationsordnung.

Vom 22. Oktober 1992. (ABl. 1993 S. 2)

Allgemeines

Die Evangelische Landeskirche Anhalts hat sich auf der Tagung der Landessynode vom 26. bis 28. März 1992 für einen evangelischen Religionsunterricht als ordentliches Lehrfach ausgesprochen.

Die Landeskirche geht hierbei von der gemeinsamen Verantwortung von Staat und Kirche für den Religionsunterricht aus. Die Kirche trägt sowohl Mitverantwortung für

die Inhalte des Religionsunterrichts als auch für die Beauftragung geeigneter Lehrkräfte.

Im Sinne dieser Aussage kommt es darauf an, daß sich ein partnerschaftliches Verhältnis zwischen der Evangelischen Landeskirche Anhalts und den in ihrem Bereich im evangelischen Religionsunterricht tätigen Lehrerinnen und Lehrern entwickelt. Daher hat der Landeskirchenausschuß aufgrund von § 69 a) und b) der Verfassung der Evangelischen Landeskirche Anhalts die folgende Ordnung für die Vokation beschlossen.

1. Grundlagen

(1) Evangelischer Religionsunterricht wird gemäß Art. 7 Abs. 3 des Grundgesetzes der Bundesrepublik Deutschland

sowie der Verfassung und den gesetzlichen Bestimmungen des Landes Sachsen-Anhalt in Übereinstimmung mit den bekenntnismäßigen Grundsätzen der evangelischen Kirche erteilt, wie sie insbesondere in der Präambel der Verfassung der Evangelischen Landeskirche Anhalts Abs. 2 niedergelegt sind.

Unbeschadet des staatlichen Aufsichtsrechtes ergeben sich hieraus das Recht und die Pflicht der Evangelischen Landeskirche Anhalts darauf zu achten, daß der Religionsunterricht in Übereinstimmung mit ihren Grundsätzen erteilt wird.

(2) Die so rechtlich festgelegte Mitverantwortung nimmt die Evangelische Landeskirche Anhalts wahr, indem sie durch Erteilung der vorläufigen Zustimmung und der Vokation die partnerschaftliche Zusammenarbeit mit den im Religionsunterricht tätigen Lehrerinnen und Lehrern begründet.

(3) Die Evangelische Landeskirche Anhalts verpflichtet sich mit der Vokation, die im Religionsunterricht tätigen Lehrerinnen und Lehrer durch begleitende Fortbildungsangebote, durch das Angebot von persönlicher Begleitung und durch die Bereitstellung von didaktischen Hilfen zu unterstützen.

2. Vorläufige Zustimmung und Vokation

(1) Die Evangelische Landeskirche Anhalts erteilt eine vorläufige Zustimmung:

- a) nach der ersten Staatsprüfung für das Fach Evangelische Religion
- b) nach Prüfungen, die Zusatz- oder Erweiterungsprüfungen zur ersten Staatsprüfung in diesem Fach sind oder nach Teilnahme an einem entsprechenden Zertifikatskurs
- c) in Ausnahmefällen vor einer Prüfung gemäß Buchst. b) für einen begrenzten Zeitraum und für bis zu 6 Wochenstunden.

(2) Die Evangelische Landeskirche Anhalts erteilt eine Vokation:

- a) nach der zweiten Staatsprüfung
- b) zwei Jahre nach einer Zusatz- oder Erweiterungsprüfung oder der Erteilung des Zertifikats.

3. Voraussetzungen

(1) Die vorläufige Zustimmung und Vokation setzen voraus:

- a) Die staatliche Lehrbefähigung oder einen Weiterbildungsnachweis für das Fach Evangelische Religion
- b) die Zugehörigkeit zur Evangelischen Landeskirche Anhalts oder einer anderen Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland.

(2) Lehrerinnen und Lehrer, die nicht einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland, sondern einer anderen christlichen Kirche angehören, deren Beziehung zur Evangelischen Landeskirche Anhalts die Erteilung des Religionsunterrichtes entsprechend Ziff. 1 Abs. 1 erwarten läßt, können die vorläufige Zustimmung und Vokation erhalten, wenn sie schriftlich erklären, daß sie im Unterricht nicht für Sonderlehren bestimmter Gemeinschaften werben. Das Nähere regeln Ausführungsbestimmungen.

(3) Bei Zusatz- oder Erweiterungsprüfungen soll bis zur Erteilung der Vokation eine Begleitung durch das Pädagogisch-Theologische Institut erfolgen.

4. Antragstellung und Erteilung der Vokation

(1) Die vorläufige Zustimmung und die Vokation gemäß Ziff. 2 Abs. 1 und 2 erfolgen auf Antrag der Lehrerin/des Lehrers. Der Antrag auf Vokation muß eine schriftliche Begründung enthalten, die die Motivation zur Erteilung von Religionsunterricht erkennen läßt.

(2) Bevor die Vokation erteilt wird, nimmt die Lehrerin/der Lehrer in der Regel an einer von der Kirche durchgeführten Vokationstagung teil.

(3) Die vorläufige Zustimmung und die Vokation werden durch den Landeskirchenrat erteilt.

(4) Mit der Aushändigung der Urkunde werden die vorläufige Zustimmung und die Vokation wirksam.

(5) Die Vokationsurkunde wird der Lehrerin/dem Lehrer gegen schriftliche Empfangsbestätigung ausgehändigt.

5. Widerruf und Unwirksamkeit

(1) Die Vokation kann widerrufen werden, wenn:

- a) die Lehrerin/der Lehrer mindestens 5 Schuljahre keinen evangelischen Religionsunterricht erteilt hat;
- b) entsprechend der Ordnung über die Einsichtnahme in den evangelischen Religionsunterricht der öffentlichen und privaten Schulen festgestellt wird, daß der Unterricht nicht in Übereinstimmung mit den Grundsätzen der Evangelischen Landeskirche erteilt wird.

(2) Die Vokation wird unwirksam, wenn die Lehrerin/der Lehrer die Mitgliedschaft in der evangelischen Kirche oder ihrer/seiner Religionsgemeinschaft verliert oder schriftlich erklärt, daß sie/er den Religionsunterricht nicht mehr erteilen will.

(3) Wird die Vokation nicht erteilt, widerrufen oder festgestellt, daß sie unwirksam ist, so ist diese Entscheidung bzw. Feststellung der/dem Betroffenen schriftlich mitzuteilen. Der Bescheid ist mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

(4) Gegen den Bescheid kann die/der Betroffene Widerspruch einlegen. Über den Widerspruch entscheidet der Landeskirchenausschuß nach Anhörung der/des Betroffenen.

(5) In den Fällen des Widerrufs und der Unwirksamkeit ist die Vokationsurkunde zurückzugeben.

(6) Abs. 1 b) und Abs. 2 bis 5 gelten entsprechend für die vorläufige Zustimmung.

6. Ausführungsbestimmungen, Geltungsbereiche und Inkrafttreten

(1) Ausführungsbestimmungen erläßt der Landeskirchenrat.

(2) Diese Ordnung gilt im Bereich der Evangelischen Landeskirche Anhalts und tritt mit Wirkung vom 1. November 1992 vorläufig in Kraft.

D e s s a u , den 22. Oktober 1992

Evangelische Landeskirche Anhalts

Der Landeskirchenausschuß

Dr. B r a u n

Präses

Dr. Eberhard N a t h o

Kirchenpräsident

Nr. 108 Ausführungsbestimmungen zur Vokationsordnung der Evangelischen Landeskirche Anhalts.

Vom 22. Oktober 1992. (ABl. 1993 S. 3)

Aufgrund der Ordnung der Vokation vom 22. Oktober 1992 hat der Landeskirchenrat folgende Ausführungsbestimmungen erlassen:

1. Lehrer/Lehrerinnen, die in einer anderen Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland ordnungsgemäß eine Vokation erhalten haben, können die Anerkennung dieser Vokation durch die Evangelische Landeskirche Anhalts beantragen. Eine Kopie der Vokationsurkunde und Nachweise über die Tätigkeit im Religionsunterricht sind beizufügen.
2. Lehrer/Lehrerinnen, die im Bereich einer anderen Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland entsprechend den dort gültigen Regelungen bereits evangelischen Religionsunterricht erteilt haben, ohne daß eine kirchliche Vokation erfolgt ist, können die Vokation beim Landeskirchenrat gemäß Ziff. 4 der Vokationsordnung beantragen.
3. Zu Ziff. 3 (2) Ziff. 3 (2) der Vokationsordnung wird nur angewendet für Kirchen und kirchliche Gemeinschaften, die in der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen in Deutschland mitarbeiten oder in Kirchengemeinschaft mit der Evangelischen Landeskirche Anhalts stehen.

Über die Erteilung einer vorläufigen Zustimmung oder Vokation gemäß Ziff. 3 (2) der Vokationsordnung entscheidet der Landeskirchenrat aufgrund eines Antrages gemäß Ziff. 4 (1). Vokationsordnung, dem eine Stellungnahme der Leitung derjenigen Kirche oder kirchlichen Gemeinschaft beigefügt ist, der der Lehrer/die Lehrerin angehört. Die Stellungnahme muß auch die Erklärung enthalten, daß gegen die Ziff. 3 (2) der Vokationsordnung erwartete Erklärung kein Widerspruch erhoben wird. Die in der Vokationsordnung Ziff. 3 (2) Satz 1 für die Erteilung der vorläufigen Zustimmung und Vokation genannten Voraussetzungen sind generell erfüllt durch Kirchen, mit denen Kirchengemeinschaft besteht; in diesen Fällen wird eine schriftliche Erklärung nicht erwartet. Widerruft die kirchliche Gemeinschaft ihre Zustimmung zur Erteilung evangelischen Religionsunterrichts durch den Lehrer/die Lehrerin, so setzt sie den Landeskirchenrat der Evangelischen Landeskirche Anhalts hiervon in Kenntnis. Dasselbe gilt, wenn der Lehrer/die Lehrerin aus der Kirche oder kirchlichen Gemeinschaft austritt.

4. Zu Ziff. 4

- 4.1. Anträge auf vorläufige Zustimmung gemäß Ziff. 2 Abs. 1 Buchst. a) und b) und auf Vokation gemäß Ziff. 2 Abs. 2 Vokationsordnung können bereits vor Abschluß der Prüfung gestellt werden. Vorläufige Bescheide sind möglich und gelten vorbehaltlich des erfolgreichen Abschlusses der Prüfung.
- 4.2. Über die vorläufige Zustimmung gemäß Ziff. 2 Abs. 1 in Verbindung mit Ziff. 4 Absätze 1, 3 und 4 Vokationsordnung wird innerhalb von 6 Wochen nach Eingang des Antrages entschieden, jedoch nicht vor Mitteilung des Prüfungsergebnisses durch den Antragsteller/die Antragstellerin. Dazu können Voten der Kirchengemeinde, des Kirchenkreises oder anderer kirchlicher Stellen eingeholt werden. Der Antragsteller/die Antragstellerin sind

über die Anforderung eines Votums und über das Ergebnis zu unterrichten.

- 4.3. Die Teilnahme an einer Vokationstagung ist in der Regel Voraussetzung für die Erteilung der Vokation. Sie dient der Kontaktaufnahme des Lehrers/der Lehrerin mit der Kirche im Sinne der Ordnung, der Reflexion erster Erfahrungen im Religionsunterricht und der Vorbereitung der Vokation. Diese Tagung kann nach Erteilung der vorläufigen Zustimmung und mindestens einjähriger Praxis im Religionsunterricht besucht werden. Über Ausnahmen entscheidet der zuständige Dezerent des Landeskirchenrates.
- 4.4. Nach Ablegung der zweiten Staatsprüfung beantragt der Lehrer/die Lehrerin beim Landeskirchenrat die Vokation. Dem Antrag zur Vokation ist ein Nachweis über die zweite Staatsprüfung sowie die vorläufige Zustimmung beizufügen.
- 4.5. Die Vokation wird durch die Aushändigung der Urkunde ausgesprochen. Dies kann in einem Gottesdienst geschehen und soll durch eine/einen vom Landeskirchenrat Beauftragte/n erfolgen.
5. Zu Ziff. 5
Über Einsprüche gegen einen Bescheid gemäß Ziff. 5 (3) der Vokationsordnung entscheidet der Landeskirchenausschuß nach Anhörung eines vom Landeskirchenausschuß gebildeten Ausschusses. Dieser Ausschuß besteht mindestens zur Hälfte aus vozierten Lehrern. Die Entscheidung des Landeskirchenausschusses ist endgültig.
6. Diese Ausführungsbestimmungen treten mit Wirkung vom 1. November 1992 in Kraft.

D e s s a u , den 22. Oktober 1992

Evangelische Landeskirche Anhalts

Der Landeskirchenrat

S c h u l z e

Oberkirchenrat

Nr. 109 Kirchengesetz zur Änderung der Verfassung der Evangelischen Landeskirche Anhalts.

Vom 7. Dezember 1992. (ABl. 1993 S. 6)

Artikel 1

In § 45 Abs. 2 soll der 2. Satz lauten:

Die Einschränkung des § 10 Abs. 2 Satz 1 gilt für die Landessynode nur in Bezug auf Eheleute.

Artikel 2

Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Januar 1993 in Kraft.

D e s s a u , den 7. Dezember 1992

Evangelische Landeskirche Anhalts

Der Landeskirchenrat

D r . N a t h o

Kirchenpräsident

Nr. 110 Kirchengesetz zur Änderung der Verfassung der Evangelischen Landeskirche Anhalts.
Vom 7. Dezember 1992. (ABl. 1993 S. 6)

Artikel 1

In § 63 Abs. 1 wird als Satz m) eingefügt:
 Er übt die Rechtsaufsicht über kirchliche Stiftungen aus.

Artikel 2

Die bisherigen Sätze m) und n) werden n) und o).

Artikel 3

Dieses Kirchengesetz tritt mit Wirkung vom 1. Januar 1993 in Kraft.

D e s s a u , den 7. Dezember 1992

Evangelische Landeskirche Anhalts

Der Landeskirchenrat

Dr. N a t h o

Kirchenpräsident

Evangelisch-Lutherische Kirche in Bayern

Nr. 111 Leitlinien für den Dienst, die Begleitung und die Fortbildung Ehrenamtlicher in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern.
Vom 31. März 1993. (KABl. S. 93)

Im folgenden werden die vom Landeskirchenrat, dem Landessynodalausschuß und der Landessynode beschlossenen Leitlinien für ehrenamtliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen veröffentlicht.

M ü n c h e n , den 31. März 1993

Der Landesbischof

D. Dr. H a n s e l m a n n D. D.

**Leitlinien für den Dienst,
 die Begleitung und die Fortbildung Ehrenamtlicher
 in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern**

Diese Leitlinien gelten für alle Ehrenamtlichen in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern und für alle Hauptamtlichen und Nebenamtlichen, die mit ihnen zusammenarbeiten.

Ehrenamtliche sind in dieser Kirche in vielen verschiedenen Bereichen und Arbeitsfeldern tätig; es gibt für sie eine große Breite von Einsatzformen. Diese Leitlinien legen dafür verbindliche Grundsätze fest.

I. Auftrag

Die Kirche ist dazu berufen, Jesus Christus als Herrn und Heiland in der Welt zu bezeugen. Alle Gemeindeglieder haben teil an der Verantwortung für die zeit- und sachgemäße Erfüllung des Auftrags der Kirche in Verkündigung und Diakonie. Der Apostel Paulus schreibt: »Es sind verschiedene Gaben; aber es ist ein Geist. Und es sind verschiedene Ämter; aber es ist ein Herr. Und es sind verschiedene Kräfte; aber es ist ein Gott, der da wirkt alles in allen.« (1. Kor. 12,4-6)

In der Verfassung der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern heißt es dementsprechend in Artikel 14: »Kirchliche Mitarbeiter sind hauptamtlich, nebenamtlich oder ehrenamtlich tätig. Sie sollen nach ihrer Haltung und Befähigung für die Aufgaben, die ihnen übertragen werden, geeignet sein und für ihren Dienst ausgebildet und fortgebildet werden.«

Christliche Gemeinden, Diakonie und Verbände sind stark geprägt vom Engagement ihrer ehrenamtlichen Mitar-

beiter und Mitarbeiterinnen. Je nach Eignung, Begabung und Bereitschaft wirken Ehrenamtliche mit an der Erfüllung des Auftrags der christlichen Gemeinde. Allen Gemeindegliedern gilt die Ermunterung des Apostels: »Dienet einander, ein jeder mit der Gabe, die er empfangen hat, als die guten Haushalter der mancherlei Gnade Gottes.« (1. Petrus 4,10)

Frauen und Männer stellen für die Kirche Zeit und Kraft sowie Kompetenz und Qualifikation ohne Entlohnung zur Verfügung, um sich seelsorgerlichen, gottesdienstlichen, missionarischen, diakonischen, pädagogischen, organisatorischen und leitenden Aufgaben der christlichen Gemeinde zu widmen.

Um ihre Aufgaben gut erfüllen zu können, benötigen Ehrenamtliche wie alle haupt- und nebenamtlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen angemessene Vorbereitung, Begleitung und Fortbildung; sie haben ein Recht darauf.

Damit die vorhandenen Gaben verantwortlich und zielgerichtet eingesetzt werden können, ist die Zusammenarbeit aller Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen – unabhängig davon, ob sie haupt-, neben- oder ehrenamtlich tätig sind – nötig.

II. Beauftragung und Dienstbereich

1. Ehrenamtliche sind in allen Bereichen von Kirche und Diakonie tätig. Sie übernehmen Dienste von unterschiedlicher Beanspruchung, Verbindlichkeit und Verantwortung. Sie arbeiten in der Regel mit Haupt- und Nebenamtlichen und mit anderen Ehrenamtlichen zusammen.
2. Aus der Mitarbeit Ehrenamtlicher entstehen für die jeweils zuständigen Verantwortlichen und Leitungsgorgane Verpflichtungen:
 - Jede Form von ehrenamtlicher Arbeit wird anerkannt und wird entsprechend gewürdigt und nicht als selbstverständlich angesehen.
 - Ehrenamtliche Arbeit wird auch dadurch gewürdigt und ernst genommen, daß für bestimmte Aufgabenbereiche Verantwortliche mit dem oder der Ehrenamtlichen zusammen seine oder ihre Eignung für die vorgesehene Aufgabe abklären.
 - Aufgaben, Zuständigkeiten und Rechte ehrenamtlicher Mitarbeit, ihr örtlicher, zeitlicher und finanzieller Rahmen werden mit den Ehrenamtlichen abgesprochen und festgelegt.
 - Eine zeitlich begrenzte ehrenamtliche Mitarbeit ist möglich und erwünscht. Für bestimmte Aufgaben

kann es zweckmäßig sein, von vorneherein eine zeitliche Begrenzung zu vereinbaren.

- In Absprache mit den jeweiligen ehrenamtlichen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen wird eine angemessene Form ihrer Beauftragung und Einführung vorgenommen. Bei Beendigung ehrenamtlicher Mitarbeit erfolgt eine Verabschiedung in angemessener Form.
 - Für bestimmte Arbeitsbereiche der Arbeit können schriftliche Vereinbarungen abgeschlossen werden. Diese Vereinbarungen dürfen Entgeltregelungen nicht enthalten.
 - Informationen über Fortbildungsmöglichkeiten, Auslagenersatz und bestehenden Versicherungsschutz sind zu geben.
 - Ehrenamtliche sind über Inhalt und Umfang des Seelsorgeheimnisses und der Schweigepflicht zu informieren.
 - Falls für bestimmte Dienste, z. B. Prädikanten, rechtliche Regelungen vorgegeben sind, gelten sie vorrangig.
3. Ehrenamtliche haben über vertrauliche Angelegenheiten, die ihnen bei ihrem Dienst bekannt werden, nach außen Stillschweigen zu bewahren. Wo sie seelsorgerlich tätig werden, ist das Seelsorgeheimnis zu wahren.
 4. Ehrenamtliche haben Anspruch auf kontinuierliche fachliche und persönliche Begleitung. Allen ehrenamtlichen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, soweit diese sich nicht in kirchlichen Wahlämtern befinden, sind durch die zuständigen Organe verantwortliche Ansprechpartner für ihren Dienst zu benennen. Mit diesen Ansprechpartnern sind die Rahmenbedingungen des jeweiligen ehrenamtlichen Dienstes abzuklären. Zu den Aufgaben der jeweils zuständigen Verantwortlichen und der Leitungsorgane gehört es auch, sich regelmäßig mit den Ehrenamtlichen über deren Erfahrungen, Fragen und Anregungen auszutauschen und mit ihnen die Rahmenbedingungen zu überdenken und ggf. zu verändern.
 5. Um in Kirchengemeinden und in der Öffentlichkeit das Bewußtsein zu vertiefen, daß ehrenamtliche Arbeit unabdingbar zu Kirche und Diakonie gehört, ist es nötig,
 - Frauen und Männer in verschiedenen Lebensphasen sowie Jugendliche für ehrenamtliche Mitarbeit zu gewinnen;
 - die jeweiligen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen ihren Aufgaben entsprechend ggf. öffentlich vorzustellen (Gottesdienst, Gemeindebrief, Rundschreiben, Pressemeldungen usw.);
 - Anerkennung und Dank in angemessener Weise auch öffentlich auszudrücken;
 - auf Recht und Notwendigkeit der Mitarbeit möglichst vieler Gemeindeglieder gerade aus der theologischen Sicht von Gemeinde immer wieder hinzuweisen (z. B. in Predigt, Religions- und Konfirmandenunterricht, Kirchenvorstandsarbeit, Jugendarbeit, Erwachsenenbildung und den verschiedenen theologischen und kirchlichen Ausbildungsgängen und der Ausbildung der Hauptamtlichen).
 6. Alle notwendigen Informationen müssen rechtzeitig von den jeweils Zuständigen an Ehrenamtliche weitergegeben werden. Ehrenamtliche sind auch in Entscheidungsprozesse, die ihre Aufgaben betreffen, in angemessener Weise einzubeziehen. Dies setzt voraus, daß regel-

mäßige Kontakte zu den Ehrenamtlichen eingerichtet werden: Gründung von Mitarbeiterkreisen, Einbeziehung in Dienstbesprechungen, Beratungstreffen. Darüber hinaus sind regelmäßige Zusammenkünfte – wenigstens einmal jährlich – der haupt-, neben- und ehrenamtlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen z. B. einer Kirchengemeinde, einer Dekanatsbezirks bzw. eines Arbeitsfeldes durchzuführen. Diese Treffen sollen der Zusammenarbeit, dem Erfahrungsaustausch, der konzeptionellen Planung, der Gewährleistung des Informationsflusses in beide Richtungen dienen (vgl. KGO § 55 Abs. 4: Zusammenkünfte der Mitarbeiter einer Kirchengemeinde).

III. Begleitung, Fortbildung und Qualifikation

Ehrenamtliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf Begleitung (Einarbeitung, Beratung und Unterstützung) und Fortbildung. Die Bereitschaft dazu wird von ihnen erwartet.

A. Zielsetzung

Begleitung und Fortbildung orientieren sich an folgenden Zielen:

a) Vermittlung von Wissen

Aneignung, Ergänzung und Vertiefung der für die ehrenamtliche Tätigkeit notwendigen Kenntnisse unter Berücksichtigung der Entwicklungen in Kirche, Staat und Gesellschaft.

Information über Entwicklungen, Tendenzen, Möglichkeiten und Zusammenhänge in Theologie, Kirche, Diakonie und Mission.

b) Motivation zur ehrenamtlichen Tätigkeit

Förderung der Motivation für eine Mitarbeit in Kirche und Diakonie und der Bereitschaft, sich mit der Rolle als kirchliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu identifizieren.

Anregung zur Reflexion des eigenen Glaubens und Hilfestellung beim Versuch, den Glauben zur Sprache zu bringen.

c) Einübung von Fähigkeiten

Förderung der Fähigkeit zum Umgang mit anderen Menschen,

Förderung der Fähigkeit zur Zusammenarbeit,

Einübung von Gesprächsfähigkeit,

Förderung von Eigenständigkeit und Verantwortlichkeit, Förderung der Aufnahmebereitschaft für neue Erfahrungen und Kenntnisse.

B. Rahmenbedingungen

Für die Begleitung und Fortbildung von ehrenamtlichen gelten folgende Rahmenbedingungen:

1. Die Gestaltung von Begleitungs- und Fortbildungsangeboten richtet sich an der konkreten Zielgruppe aus, berücksichtigt örtliche Gegebenheiten und orientiert sich an den Fragen und Bedürfnissen Ehrenamtlicher.
2. Begleitung und Fortbildung orientieren sich ebenso an den Fragen und Bedürfnissen, die aus den jeweiligen Aufgaben der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen erwachsen.
3. Begleitung und Fortbildung berücksichtigen gleichermaßen die familiäre und berufliche Situation, die Bildungsvoraussetzungen, das fachliche Wissen und die

zeitliche Belastbarkeit der einzelnen Mitarbeiterin oder des einzelnen Mitarbeiters.

4. Begleitung und Fortbildung berücksichtigen die grundlegenden didaktischen und methodischen Einsichten der Erwachsenenpädagogik. Sie greifen dabei auf die Angebote und die Unterstützung durch die landeskirchlichen Werke und Dienste zurück.
5. Begleitung und Fortbildung geschehen in gegenseitiger Ergänzung zwischen ortsnahen und überregionalen Aktivitäten und Angeboten.

C. Träger von Fortbildungen

1. Die Fortbildung der ehrenamtlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen liegt in der Regel in der Zuständigkeit und Pflicht
 - der Kirchengemeinden und der Dekanatsbezirke
 - der kirchlichen Werke, Einrichtungen und Dienste
 - der diakonischen Träger
 - bei einzelnen Verbänden und Vereinen.
2. Die örtlichen, regionalen und überregionalen Träger arbeiten bei der Planung und Gestaltung der Fortbildungsmaßnahmen zusammen unter Mitwirkung ehrenamtlicher Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

D. Bedarfserhebung und Koordination

Die überregionale Bedarfserhebung, Koordination und Auswertung von Fortbildungsmaßnahmen erfolgt durch die landeskirchlichen Werke und Dienste im Kontakt mit Gruppierungen von Ehrenamtlichen, dem Fachbeirat für Fortbildung und dem Arbeitsbereich Frauen in der Kirche.

E. Beauftragte auf regionaler Ebene

Für verschiedene Dienste gibt es auf regionaler Ebene Beauftragte für die Beratung und Begleitung Ehrenamtlicher. Die Beauftragten arbeiten mit den überregionalen Trägern der Fortbildungsmaßnahmen für Ehrenamtliche zusammen.

Die Beauftragten sind den Ehrenamtlichen durch die jeweils zuständigen Verantwortlichen und Leitungsorgane bekanntzugeben.

F. Anmeldung und Nachweis

1. Die Anmeldung zu Fortbildungsmaßnahmen erfolgt in Absprache mit den dafür Verantwortlichen.
2. Bei Fortbildungsmaßnahmen wird eine Teilnahmebestätigung ausgestellt.

G. Qualifikation

Ehrenamtliche erwerben sich in ihrem und durch ihren ehrenamtlichen Dienst Qualifikationen. Auf Wunsch wird darüber eine schriftliche Bescheinigung (Tätigkeitsbeschreibung, Zertifikat, Zeugnis oder ähnliches) ausgestellt.

IV. Vertretung

1. Vertretung von Ehrenamtlichen

Eine Vertretung der Interessen der ehrenamtlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in den unterschiedlichen Arbeitsbereichen ist notwendig. Je nach den örtlichen Gegebenheiten geschieht sie in regelmäßigen Zusammenkünften (siehe Abschnitt II.6). Von da aus können Ehrenamtliche Anregungen und Anträge in die zuständigen Gremien einbringen.

2. Vertrauenspersonen für Ehrenamtliche

In den Dekanatsbezirken oder entsprechenden Ebenen anderer Arbeitsbereiche können Vertrauenspersonen gewählt werden. Ehrenamtliche können sich mit rechtlichen und allgemeinen Fragen und in Konfliktfällen an diese Vertrauenspersonen wenden.

V. Finanzierung

Für die Bereiche, in denen Ehrenamtliche tätig sind, sind Haushaltsmittel einzuplanen. Die Ehrenamtlichen werden über den zur Verfügung stehenden finanziellen Rahmen unterrichtet und in die Ausgabenplanung mit einbezogen.

Ehrenamtliche Tätigkeit ist grundsätzlich unentgeltlich. Ehrenamtliche haben jedoch Anspruch auf den Ersatz nachgewiesener Auslagen. Soweit sie auf Auslagenersatz verzichten, sind sie berechtigt, eine Spendenquittung zu verlangen.

1. Haushaltsmittel

Dekanatsbezirke, Kirchengemeinden, Werke und Dienste und sonstige Stellen, in deren Bereich Ehrenamtliche mitarbeiten, sind verpflichtet, in angemessenem Umfang Haushaltsmittel für die Arbeit Ehrenamtlicher vorzusehen.

Dazu gehören Mittel für:

- Auslagenersatz
- Fortbildungskosten
- Anerkennung.

2. Auslagenersatz

Nach vorheriger Absprache haben ehrenamtlich Tätige einen Anspruch auf Ersatz ihrer entstandenen notwendigen Auslagen. Dazu gehören insbesondere:

- Telefon- und Portokosten
- Arbeitsmaterial
- Fahrtkosten und ggf. in bestimmten Fällen Reisekostenerstattung wie bei Hauptamtlichen
- Arbeitshilfen und ggf. Fachzeitschriften
- kleine Geschenke für Dritte zu besonderen Anlässen.

Der Auslagenersatz kann nach Maßgabe der steuerrechtlichen Vorschriften pauschaliert werden.

3. Kinderbetreuung

In besonders gelagerten Fällen und nach Absprache soll für die Kinderbetreuung gesorgt werden.

4. Fortbildungskosten

Nach rechtzeitiger vorheriger Absprache (gemäß Abschnitt III. F. 1) mit dem Kostenträger sind den Teilnehmerinnen und Teilnehmern an Fortbildungsmaßnahmen (gemäß Abschnitt III) die Ausgaben (Teilnehmerbeiträge, Fahrtkosten) vereinbarungsgemäß zu ersetzen.

Inhaltliche Ausführungen dazu können sinngemäß auch den Fort- und Weiterbildungsrichtlinien entnommen werden (RS 836).

5. Weitere Kosten

Als Dank und Anerkennung für den Dienst der Ehrenamtlichen sind Mittel vorzusehen, z. B. für Blumen, Büchergutscheine zu Weihnachten, Jubiläums- oder Abschiedsgeschenke, gemeinsame Fahrten u. ä.

VI. Ergänzende Bestimmungen

1. Soweit kirchliche Rechtsvorschriften mit diesen Leitlinien nicht übereinstimmen, sind diese entsprechend zu ergänzen.
2. Der Landeskirchenrat kann Ausführungsbestimmungen zu den Leitlinien durch Bekanntmachung erlassen.

Nr. 112 Kirchengesetz zur Änderung und sprachlichen Neufassung des Kirchengesetzes über die Ausbildung und die Rechtsverhältnisse der Religionspädagogen und Religionspädagoginnen (Religionspädagogen- und Religionspädagoginnengesetz – RelPädG).

Vom 31. März 1993. (KABl. S. 98)

Die Landessynode hat das folgende Kirchengesetz beschlossen, das hiermit verkündet wird:

1. Gegenstand des Gesetzes

§ 1

Gegenstand

(1) Nach diesem Gesetz ausgebildete Religionspädagogen und Religionspädagoginnen können in den Dienst der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern aufgenommen werden.

(2) Sie werden in der kirchlichen Erziehungs- und Bildungsarbeit eingesetzt. Soweit sie als Lehrkräfte im Religionsunterricht eingesetzt werden, können sie an Volksschulen, Sondere Volksschulen, Berufsschulen, Berufsfachschulen und Schulen verwandter Art unterrichten.

2. Voraussetzungen für die Begründung des Dienstverhältnisses

§ 2

Ausbildung

(1) Die Ausbildung erfolgt im Fachhochschulstudiengang für Religionspädagogik und kirchliche Bildungsarbeit.

(2) Die Zulassung zum Fachhochschulstudiengang erfolgt gemäß den jeweiligen staatlichen Bestimmungen.

(3) Die Ausbildung dauert acht Semester (vier Jahre). Sie gliedert sich in ein Grund- und Hauptstudium. Das Hauptstudium beginnt mit dem 5. Semester und umschließt ein praktisches Studienjahr (fünftes und sechstes Semester). Das Studium im Fachhochschulstudiengang wird durch die akademische Abschlußprüfung und die Diplomierung zum Diplom-Religionspädagogen (FH) oder zur Diplom-Religionspädagogin (FH) abgeschlossen.

§ 3

Vorbereitungsdienst

(1) Aufgrund der Fachausbildung kann vom Landeskirchenrat auf Antrag die Aufnahme in ein Kirchenbeamtenverhältnis auf Widerruf mit der Dienstbezeichnung »Diplom-Religionspädagoge i. K. (i. Vorb.)« oder »Diplom-Religionspädagogin i. K. (i. Vorb.)« oder in ein privatrechtlich geregeltes Ausbildungsverhältnis (Vorbereitungsdienst) erfolgen. Die Rechte und Pflichten bestimmen sich nach dem Kirchenbeamtengesetz, soweit durch dieses Gesetz oder die zur Durchführung dieses Gesetzes erlassenen Verordnungen nichts anders bestimmt wird.

(2) Der Vorbereitungsdienst dauert zwei Jahre und endet jeweils am 31. August. Er kann bei Anerkennung förderlicher Tätigkeiten höchstens um ein Jahr verkürzt und bei Nichterreichung des Zieles des Vorbereitungsdienstes einmalig um ein Jahr verlängert werden. Bei Inanspruchnahme von Erziehungsurlaub kann der Vorbereitungsdienst entsprechend verlängert werden. Das Nähere wird in einer Verordnung geregelt.

(3) Der Vorbereitungsdienst wird sowohl im Religionsunterricht als auch in der kirchlichen Bildungsarbeit/Gemeindepädagogik abgeleistet. Er schließt mit der Anstellungsprüfung ab.

(4) Im Vorbereitungsdienst kann zusätzlich zur Ausbildung in bemessenem Umfang ein Beschäftigungsauftrag zur Erteilung von Religionsunterricht übertragen werden.

(5) Gegen Entscheidungen des Landeskirchenrates, die das Prüfungsverfahren betreffen, kann das Verwaltungsgericht der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern angeufen werden. Das Prüfungsergebnis kann nur daraufhin nachgeprüft werden, ob verfahrensrechtliche Vorschriften verletzt wurden oder der Beurteilung der Prüfungsleistungen rechtsirrig oder sachfremde Erwägungen zugrunde lagen.

(6) Das Nähere regelt der Landeskirchenrat in einer Ausbildungs- und Prüfungsordnung.

3. Dienstverhältnis

§ 4

Probendienstverhältnis

Wer die Anstellungsprüfung (§ 3 Abs. 3) erfolgreich abgelegt hat, kann in ein Kirchenbeamtenverhältnis auf Probe als »Diplom-Religionspädagoge i. K. z. A.« (zur Anstellung) oder als »Diplom-Religionspädagogin i. K. z. A.« aufgenommen werden. Das Rechtsverhältnis bestimmt sich nach dem Kirchenbeamtengesetz, soweit dieses Gesetz oder die zur Durchführung dieses Gesetzes erlassenen Verordnungen nichts anderes bestimmen.

§ 5

Dienstverhältnis auf Lebenszeit

Nach erfolgreichem Verlauf der Probezeit kann eine Übernahme in das Kirchenbeamtenverhältnis auf Lebenszeit erfolgen. Die Dienstbezeichnung lautet »Diplom-Religionspädagoge i. K.« oder »Diplom-Religionspädagogin i. K.«. § 4 Satz 2 gilt entsprechend.

§ 6

Angestelltenverhältnis

Wer die Anstellungsprüfung erfolgreich abgelegt hat, kann abweichend von § 4 auch in einem privatrechtlichen Dienstverhältnis beschäftigt werden. In diesem Fall bestimmt sich das Rechtsverhältnis nach diesem Gesetz, nach der Durchführungsverordnung zu diesem Gesetz, im übrigen nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung.

§ 7

Dienstaufsicht, Diensterteilung

(1) Die Dienstaufsicht übt der Dekan oder die Dekanin aus; dies gilt auch für den Vorbereitungs- und den Probendienst. Dem Dekan oder der Dekanin obliegt auch die dienstliche Beurteilung. Zur Unterstützung des Dekans oder der Dekanin bei der Durchführung der Dienstaufsicht kann der Landeskirchenrat eine weitere Person beauftragen. Der Dekan oder die Dekanin kann ein geeignetes Mitglied des

Pfarrkapitels oder des erweiterten Pfarrkapitels (§ 31 Dekanatsbezirksordnung) an der Aufsicht beteiligen.

(2) Die Diensteinteilung wird vom Dekan oder der Dekanin im Benehmen mit den Betroffenen festgesetzt. Außer-schulische Tätigkeiten werden durch Dienstanweisung geregelt, die vom Landeskirchenamt zu genehmigen ist.

4. Pflichtstundenmaß, Besoldung und sonstige Bezüge im Kirchenbeamtenverhältnis

§ 8

Pflichtstundenmaß

Das für den Einsatz im Religionsunterricht geltende Pflichtstundenmaß sowie die Voraussetzungen und der Umfang von Anrechnungen auf die Unterrichtspflichtzeit werden durch Verordnung festgesetzt.

§ 9

Besoldung und sonstige Bezüge

(1) Im Vorbereitungsdienst besteht Anspruch auf Anwärterbezüge, Unterrichtsvergütung und Mietzuschuß nach Maßgabe einer Verordnung. Zu den Anwärterbezügen gehören der Anwärtergrundbetrag, der Verheiratenzuschlag, die jährliche Sonderzuwendung, die vermögenswirksamen Leistungen und das jährliche Urlaubsgeld.

(2) Die Besoldung im Kirchenbeamtenverhältnis auf Probe und auf Lebenszeit richtet sich nach § 1 Kirchenbeamtenbesoldungsgesetz. Die besoldungsmäßige Zuordnung erfolgt zur Laufbahn des gehobenen Dienstes. Eingangsgruppe ist die Besoldungsgruppe A 10. Es wird eine ruhegehaltfähige Stellenzulage gewährt; diese bemißt sich bei Besoldungsgruppe A 10 nach Buchstabe c, bei höheren Besoldungsgruppen nach Buchstabe e der Vorbemerkung Nr. 27 Abs. 1 zur Besoldungsordnung A.

(3) Durch Verordnung kann bestimmt werden unter welchen Voraussetzungen eine besondere Amtszulage gewährt wird.

(4) Für eine Tätigkeit, die sich aus den der Ausbildung entsprechenden Aufgaben durch eine ständig übertragene Funktion, die besondere Fachkenntnisse und Verantwortung erfordert, heraushebt, wird eine Funktionszulage gewährt. Landeskirchliche Schulbeauftragte erhalten eine Dienstaufwandsentschädigung. Das Nähere wird durch Verordnung geregelt.

(5) Für die über die Unterrichtspflichtzeit hinausgehenden Unterrichtsstunden wird Mehrarbeitsvergütung sowie bei Dienst an mehr als zwei Schulen Pauschalvergütung gewährt. Das Nähere wird durch Verordnung geregelt.

5. Besondere Pflichten aus dem Dienstverhältnis

§ 10

Lebensführung

In ihrer persönlichen Lebensführung und in ihrer Beteiligung am Leben der Gemeinde sind die Religionspädagogen und Religionspädagoginnen ihrem Auftrag verpflichtet. Sie haben ihre Eheschließung, ihre kirchliche Trauung und die Taufe ihrer Kinder alsbald anzuzeigen.

§ 11

Bekenntnisbindung

Der Dienst ist nach dem Evangelium von Jesus Christus, wie es in der Heiligen Schrift des Alten und Neuen Testaments gegeben und in dem Bekenntnis der evangelisch-lutherischen Kirche bezeugt ist, auszurichten. Zu Beginn des Vorbereitungsdienstes erfolgt eine Verpflichtung hierauf

durch den Dekan oder die Dekanin. Es ist folgendes Gelöb-nis abzulegen:

»Ich gelobe, den mir anvertrauten Dienst nach dem Evangelium von Jesus Christus, wie es in der Heiligen Schrift des Alten und des Neuen Testaments gegeben und in dem Bekenntnis der evangelisch-lutherischen Kirche bezeugt ist, auszurichten, meinen Dienst nach den kirchlichen Ordnungen zu erfüllen, Verschwiegenheit zu wahren und mein Leben so zu führen, wie es meinem Auftrag entspricht.«

§ 12

Lehrplan

Dem Religionsunterricht ist der jeweils geltende Lehrplan zugrunde zu legen. Darauf wird bei der Verpflichtung hingewiesen.

§ 13

Mittelbarer Dienst

(1) Wer mit Zustimmung des Landeskirchenrates zur Erteilung von Religionsunterricht in ein öffentlich-rechtliches Dienstverhältnis zum Freistaat Bayern, zu einer Gemeinde, zu einem Gemeindeverband oder zu einer sonstigen unter der Aufsicht des Staates stehenden Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts getreten ist, kann auf Antrag in den mittelbaren Dienst der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern berufen werden; hierüber wird eine Urkunde ausgestellt. Das Dienstverhältnis zum unmittelbaren Dienstherrn wird dadurch nicht berührt.

(2) Durch den mittelbaren Dienst bleibt das Treueverhältnis zur Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern erhalten. Die Tätigkeit im mittelbaren Dienst wird bestimmt durch den Auftrag, den die Kirche von ihrem Herrn empfangen hat.

(3) Für den mittelbaren Dienst gelten § 7 Abs. 1, §§ 10 und 11 Satz 1 dieses Gesetzes, §§ 40, 44, 46 und 47 des Kirchenbeamtengesetzes und §§ 9 und 10 über das Lehrverfahren gegen Amtsträger der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern sinngemäß.

(4) Der mittelbare Dienst begründet keine Besoldungs- und Versorgungsansprüche gegen die Evangelisch-Lutherische Kirche in Bayern. Anwartschaften auf Alters- und Hinterbliebenenversorgung, die in einem Kirchenbeamtenverhältnis auf Lebenszeit erworben wurden, bleiben bis zur Übernahme in das Kirchenbeamtenverhältnis auf Lebenszeit durch den neuen Dienstherrn gewahrt, soweit sie über die Anwartschaften hinausgehen, die in einem Beamtenverhältnis auf Probe erworben werden.

(5) Im mittelbaren Dienst Tätige bedürfen der Zustimmung des Landeskirchenrates

- a) für den Wechsel zu einem anderen Dienstherrn,
- b) für die vorübergehende Beurlaubung vom unmittelbaren Dienstherrn zu einem anderen Dienst.

(6) Wer im mittelbaren Dienst steht, kann die Entlassung aus dem mittelbaren Dienst verlangen. Soweit nicht anders bestimmt, erlöschen mit der Entlassung die mit dem mittelbaren Dienst verbundenen Rechtswirkungen. Mit der Entlassung werden in der Regel die Beauftragung und die Bevollmächtigung zur Erteilung von Religionsunterricht entzogen.

(7) Aus wichtigem Grund kann der Landeskirchenrat die Entlassung aus dem mittelbaren Dienst aussprechen. Gleichzeitig ist durch ihn die Beauftragung und Bevollmächtigung zur Erteilung von Religionsunterricht zu entziehen. Gegen die Entscheidung kann Beschwerde eingelegt

werden; die §§ 60 und 71 des Kirchenbeamtengesetzes finden entsprechende Anwendung.

§ 14

Einsatz im Religionsunterricht, Schuljahresprinzip

(1) Bei einem Einsatz mit mindestens der Hälfte der Unterrichtspflichtzeit im Religionsunterricht gilt als Altersgrenze der 31. August des Jahres, in dem das 65. Lebensjahr vollendet wird.

(2) Wird die Entlassung beantragt, so kann diese bei einem Einsatz im Religionsunterricht bis zum 31. August hinausgeschoben werden.

6. Übergangs- und Schlußbestimmungen

§ 15

Übergangsregelungen

(1) Wer die Katechetische Anstellungsprüfung in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern oder eine vom Landeskirchenrat als gleichwertig anerkannte religionspädagogische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen hat, ist grundsätzlich den Diplom-Religionspädagogen (FH) und den Diplom-Religionspädagoginnen (FH) gleichgestellt, soweit nicht in Durchführungsverordnungen zu diesem Gesetz abweichende Regelungen vorgesehen sind.

(2) Unabhängig von Ausbildungs- und Laufbahnvoraussetzungen führen alle nach der »Arbeitsrechtsregelung über den Dienst der Katecheten und Katechetinnen im Nebenamt« eingesetzten Religionslehrkräfte die Dienstbezeichnung »Katechet i. N.« oder »Katechetin i. N.« (im Nebenamt).

(3) Zukünftig eintretende Reduzierungen der wöchentlichen Unterrichtspflichtzeit der hauptamtlichen Lehrkräfte im staatlichen Dienst bleiben im Umfang von bis zu zwei Wochenstunden ohne Auswirkung auf das für den Einsatz im Religionsunterricht geltende kirchliche Pflichtstundenmaß.

(4) Wer ein Amt der Besoldungsgruppe A 11 innehat und am 31.8.1992 eine ruhegehaltfähige Stellenzulage nach Buchstabe c der Vorbemerkung Nr. 27 Abs. 1 zur Bundesbesoldungsordnung A erhalten hat, erhält eine Ausgleichszulage in Höhe des Unterschiedsbetrages zwischen der Stellenzulage nach Buchstabe c und der Stellenzulage nach Buchstabe e der Vorbemerkung Nr. 27 Abs. 1 zur Bundesbesoldungsordnung A. Die Ausgleichszulage wird bei Besoldungserhöhungen um ein Drittel der ursprünglichen Ausgleichszulage aufgezehrt; bei einer Beförderung entfällt die Ausgleichszulage mit diesem Zeitpunkt.

§ 16

Inkrafttreten

Dieses Kirchengesetz tritt am 1. April 1993 in Kraft. Gleichzeitig tritt das Kirchengesetz über die Ausbildung und die Rechtsverhältnisse der Religionspädagogen und Religionspädagoginnen vom 23. April 1976 (KABl. S. 89), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 9. Dezember 1992 (KABl. S. 383), außer Kraft.

M ü n c h e n , den 31. März 1993

Der Landesbischof

D. Dr. H a n s e l m a n n D. D.

Evangelische Kirche von Kurhessen-Waldeck

Nr. 113 Vereinbarung zwischen den Evangelischen Kirchen in Thüringen über die Bestellung eines Beauftragten der Evangelischen Kirchen bei Landtag und Landesregierung in Thüringen.*)

Vom 1. Oktober/23. November/15. Dezember 1992.

*) Abgedruckt unter Ev.-Luth. Kirche in Thüringen auf Seite 274

Nordelbische Evangelisch-Lutherische Kirche

Nr. 114 Rechtsverordnung zur Regelung der Durchführung des Vorbereitungsdienstes der Vikarinnen und Vikare in der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche.

Vom 9. Februar 1993. (GVOBl. S. 73)

Aufgrund von § 12 Abs. 6 des Pastorenausbildungsgesetzes vom 8. Oktober 1978 in der Fassung vom 28. Januar 1989 (GVOBl. S. 44) regelt die Kirchenleitung auf Vorschlag des Ausbildungsausschusses durch Rechtsverordnung die Durchführung des Vorbereitungsdienstes der Vikarinnen und Vikare in der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche wie folgt:

§ 1

Grundsätze

(1) Im Vorbereitungsdienst wird die Vikarin oder der Vikar in Bindung an die Heilige Schrift des Alten und

Neuen Testaments und das Bekenntnis der Evangelisch-Lutherischen Kirche in die Aufgaben einer Pastorin oder eines Pastors eingeführt (§ 5 Pastorenausbildungsgesetz).

(2) In Predigt und Liturgie, Bildung und Erziehung, Seelsorge und Beratung, Diakonie, Mission und öffentlicher Mitverantwortung soll sie oder er fähig und bereit werden, den Dienst der Kirche auszuüben. Sie oder er soll dabei die gegenwärtige Situation des Lebens der Kirche auf der Ebene von Kirchengemeinde, Kirchenkreis, Nordelbischer Ev.-Luth. Kirche und Ökumene und deren Beziehungen zu individuellen und gesellschaftlichen Leben wahrzunehmen, zu verstehen und in ihr oder sein Handeln aufzunehmen und geistlich zu durchdringen lernen.

(3) Die Einübung der für den Dienst einer Pastorin oder eines Pastors erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten schließt das Kennenlernen humanwissenschaftlicher Methoden ein. Es geht in allen Phasen der Ausbildung um ein vertieftes Verstehen und Aneignen theologischer und kirch-

licher Lehre und dabei um eine Vergewisserung der eigenen theologischen Existenz, vor allem durch ständige Begegnung mit der Heiligen Schrift. Die ganze Ausbildung dient der Aufgabe, sich Rechenschaft davon zu geben, wie das kirchliche Handeln dem Auftrag des Evangeliums von Jesus Christus entspricht.

§ 2

Ziele der Ausbildung

(1) Das Ziel der Ausbildung ist es, Kenntnisse, Einsichten und Fähigkeiten zu entwickeln und die Freude am Beruf einer Pastorin oder eines Pastors zu fördern. Die Ausbildung soll sich in der Ortskirchengemeinde und einer Schule in der Region und in einem der Prediger- und Studienseminare vollziehen.

(2) (Ortskirchengemeinde und Schule) In der Ortskirchengemeinde nimmt die Vikarin oder der Vikar am Leben der Gemeinde teil und übernimmt schrittweise pastorale Aufgaben. Darin wird sie oder er angeleitet und begleitet von der zuständigen Vikariatsleiterin oder dem zuständigen Vikariatsleiter. In Zusammenarbeit mit Mitgliedern des Kirchenvorstandes, mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Gemeindegliedern macht sie oder er sich mit allen Tätigkeiten, Institutionen und Problemfeldern in der Gemeinde vertraut und achtet auf die Beziehungen der Kirchengemeinde zu den benachbarten Kirchengemeinden und zum Kirchenkreis sowie auf ihre Verflechtungen mit dem sozialen Umfeld (Kommunen, Schulen, Verbände, Gruppen und Institutionen).

Durch Teilnahme und Mitarbeit an den verschiedenen Veranstaltungen lernt die Vikarin oder der Vikar die Inhalte, Ziele, Voraussetzungen und Methoden der Gemeindegliederarbeit kennen. Sie oder er läßt sich in den Sinn und die Aufgabe des besonderen Dienstes als Pastorin oder Pastor nach dem evangelischen Verständnis von Amt und Gemeinde im Spannungsverhältnis zwischen Auftrag und Erwartung einführen. Sie oder er übt sich in die Aufgabe der Sammlung und Sendung der Gemeinde ein, indem sie oder er die vorhandenen Gaben wahrzunehmen und Gemeindeglieder zur Mitarbeit zu gewinnen lernt. Dabei soll ihre oder seine theologische Bildung um praktisch-theologische Zusammenhänge erweitert werden.

In den Gottesdiensten unterschiedlicher Art und im Gespräch mit den Gemeindegliedern erlebt die Vikarin oder der Vikar den Gottesdienst in seinem Sinngefüge und Bezugsfeld. Die Vikarin oder der Vikar lernt unter Anleitung und Verantwortung der Vikariatsleiterin oder des Vikariatsleiters Wort- und Sakramentsgottesdienste selbständig zu halten. Ziel der Einführung ist die Befähigung zur selbständigen Vorbereitung und Gestaltung von Gottesdiensten. Ebenso lernt die Vikarin oder der Vikar unter Anleitung und Verantwortung der Vikariatsleiterin oder des Vikariatsleiters die Feier der Konfirmation, Trauung und Beerdigung vorzubereiten und durchzuführen. Einüben und Einleben in die Tradition und in die Formen liturgischen Handelns haben hier ihren Ort.

Die seelsorgerliche Tätigkeit einer Pastorin oder eines Pastors lernt die Vikarin oder der Vikar durch Teilnahme an der Arbeit der Vikariatsleiterin oder des Vikariatsleiters kennen und unter Anleitung einüben. Sie oder er besucht regelmäßig Gemeindeglieder. Die Vikarin oder der Vikar beteiligt sich an der Vorbereitung von Gruppen- und Konfirmandenarbeit und übt deren selbständige Durchführung ein.

Nach Absprache mit der Vikariatsleiterin oder dem Vikariatsleiter soll sie oder er in ihrer Arbeit oder seiner Arbeit Schwerpunkte setzen.

Der Vikarin oder dem Vikar ist Gelegenheit zu geben, die soziale, diakonische und missionarische Arbeit einer Kirchengemeinde bzw. eines Kirchenkreises kennenzulernen.

Sie oder er nimmt an den Pastorenkonventen im Kirchenkreis und Sprengel teil.

Sie oder er nimmt regelmäßig mit beratender Stimme an den Sitzungen und an der weiteren Arbeit des Kirchenvorstandes teil. Mit Verwaltungsaufgaben, die die Arbeit in der Kirchengemeinde betreffen, soll die Vikarin oder der Vikar bekanntgemacht werden. Sie oder er erhält Einblick in die Aufgaben des Kirchenkreises und – nach Möglichkeit – in die Arbeit des Nordelbischen Kirchenamtes.

In einer Schule – nach Möglichkeit im Bereich ihrer oder seiner Kirchengemeinde – wird die Vikarin oder der Vikar mit den Voraussetzungen, Möglichkeiten und praktischen Erfordernissen des Religionsunterrichtes vertraut gemacht. Hospitierend und durch eigenes Unterrichten unter Anleitung einer Schulmentorin oder eines Schulmentors erwirbt und entwickelt sie oder er die methodischen, didaktischen und pädagogischen Kenntnisse und Fähigkeiten, die sie oder ihn befähigen, selbständig Religionsunterricht zu erteilen und anschließend in der Gemeinde pädagogisch zu arbeiten.

(3) (Region) Die Regionalgruppe ist der Ort für Entwicklung und Erprobung geistlichen und gemeinschaftlichen Lebens. Im gegenseitigen Teilgeben und Teilnehmen an den Erfahrungen der anderen Vikarinnen und Vikare wird der Erfahrungshorizont erweitert. Auf regionaler Ebene werden die Vikarinnen und Vikare durch alle Phasen der Ausbildung hindurch kontinuierlich begleitet. Unter Leitung der Mentorin oder des Mentors werden Predigten, Kasualien, Seelsorgeprotokolle, Unterrichtsentwürfe, Fragen der Gemeindeleitung u. ä. besprochen, Arbeits- und Lernerfahrungen ausgetauscht und reflektiert, Fragen der persönlichen Entwicklung, des theologischen Verstehens und des menschlichen Umgangs bearbeitet und Gegenwartsthemen des kirchlichen und allgemeinen öffentlichen Lebens behandelt. Die Vikarin oder der Vikar erhält Einblicke in die Organisation und Arbeit gesamtkirchlicher Dienste und Werke.

Die Ausbildungsarbeit in der Region ist in enger Verschränkung mit der in den Seminaren zu planen und zu gestalten. Sie ist dem gemeinsamen Curriculum verpflichtet. Die Leitungsverantwortung dafür liegt bei der Seminarleiterin oder dem Seminarleiter. Unbeschadet abweichender Arbeitsformen in den verschiedenen Seminaren gelten diese Grundsätze einheitlich.

(4) (Prediger- und Studienseminare) Der Aufenthalt im Seminar dient der Einübung und Gestaltung des gemeinsamen Lebens auf die Gemeinschaft der Ordinierten hin.

In den Prediger- und Studienseminaren nehmen die Vikarinnen und Vikare an Kursen teil, die curricular bezogen sind auf Schwerpunkte des Arbeitens und Lernens in Schule, Gemeinde, Kirche und Gesellschaft. Dies geschieht insbesondere in den Arbeitsfeldern Bildung und Erziehung, Pastoralsoziologie, Homiletik und Liturgik, Seelsorge, Amtshandlungen, Gemeindeaufbau und Gemeindeleitung, Kirchenrecht, Mission, Ökumene und Diakonie.

Der theologische Abschlußkurs dient der biblisch-systematischen und praktisch-theologischen Integration und Vertiefung der verschiedenen Inhalte und Arbeitszweige der Ausbildung. Die Erschließung der lutherischen Tradition ist dabei die Grundlage.

Das Seminar pflegt den Reichtum liturgischer Lebensformen der lutherischen Kirchen und berücksichtigt dabei auch die anderen Kirchen.

Das Leben und Arbeiten in Gruppen dient dem Austausch unterschiedlicher Erfahrungen in der Vielfalt volkscirchlicher Möglichkeiten, der Begegnung und Auseinandersetzung mit Theologien und Glaubensweisen unterschiedlicher Prägung und Tradition und der Selbstklärung im Umgang mit anderen.

§ 3

Durchführung der Ausbildung

(1) Der Vorbereitungsdienst dauert mindestens zwei Jahre (§ 12 Abs. 1 Pastorenausbildungsgesetz). Er beginnt in der Regel am 1. März und 1. September eines jeden Jahres.

(2) Der Vorbereitungsdienst geschieht

1. in der Gemeinde unter Leitung und Verantwortung der Vikariatsleiterin oder des Vikariatsleiters; in der Schulphase liegen Leitung und Verantwortung zudem bei der Schulmentorin oder dem Schulmentor und bei der Mentorin oder dem Mentor,
2. in der Region unter Leitung und Verantwortung der Mentorin oder des Mentors,
3. im Prediger- und Studienseminar unter Leitung und Verantwortung der Direktorin oder des Direktors.

Zu 1.:

In die Zuständigkeit der Vikariatsleiterin oder des Vikariatsleiters gehören

- Einführen und Begleiten in den unterschiedlichen Feldern gemeindlicher Praxis;
- Einüben liturgischer Praxis;
- Vor- und Nachbesprechen von Aufgabenstellungen und Arbeitsergebnissen, insbesondere im Bereich von Gottesdienst und Predigt, Amtshandlungen, Seelsorge und Unterricht;
- theologische Durchdringung und Einordnung der Einzelerfahrungen gemeindlicher Arbeit in Gesamtzusammenhänge praktischer Theologie;
- Einbeziehen in deren oder dessen persönliches Leben unter den Bedingungen pastoralen Dienstes.

Zu 2.:

In die Zuständigkeit der Mentorin oder des Mentors gehören

- die organisatorische Betreuung der einzelnen Vikarinnen und Vikare und der Regionalgruppen vor Ort;
- die seelsorgerliche Betreuung der Vikarinnen oder Vikare und ihre Begleitung als ihre Spiritualin oder ihr Spiritual;
- die Wahrnehmung theologischer Lehre in den Regionalgruppen in inhaltlicher Abstimmung mit der Arbeit in den Seminaren;
- die Durcharbeitung der Praxiserfahrungen (Supervision);
- die Mitarbeit als Dozentin oder als Dozent in den Seminarskursen;
- die Teilnahme an Prüfungen, soweit nicht die Vikarinnen oder Vikare der jeweils eigenen Regionalgruppe betroffen sind.

Zu 3.:

Die Direktorinnen oder Direktoren der Studienseminare sind mit den Studienleiterinnen oder Studienleitern und den Mentorinnen oder Mentoren für die gesamte Ausbildung der Vikarinnen und Vikare verantwortlich. In Hamburg gelten die entsprechenden Bestimmungen der Kirchenkreissatzung

Alt Hamburg. Nachdem der Gemeinde besonders die Einführung in die kirchliche Praxis und der Regionalgruppe besonders die Ausbildung kommunikativer pastoraler Kompetenz anvertraut ist, sollen die Prediger- und Studienseminare vor allem für praktisch-theologische Reflexion und geistliche Vergewisserung durch theologische Lehre und geistliches Leben sorgen.

(3) Der Vorbereitungsdienst gliedert sich in drei Phasen:

1. Schulphase in Verbindung mit Kursen des Seminars

Diese Phase dauert etwa ein halbes Jahr. Die Vikarin oder der Vikar lernt in der Regel in einer Grund-, Haupt-, Real- oder Gesamtschule unter Anleitung einer Schulmentorin oder eines Schulmentors. Die Vikarin oder der Vikar nimmt zunächst hospitierend am Unterricht teil. Die Schulmentorin oder der Schulmentor leitet die Vikarin oder den Vikar an, durch begleitende Gespräche die Gesamtdidaktik einer Unterrichtsstunde zu verstehen. Später werden eigene Unterrichtsentwürfe angefertigt, besprochen und auch selbständig durchgeführt. Die Vikarin oder der Vikar soll wöchentlich 4 bis 6 Unterrichtsstunden vorwiegend im Fach Religion erteilen. Die Vikarin oder der Vikar nimmt am Leben der Schule teil. In der Regel legt die Vikarin oder der Vikar die Examenslehrprobe in der Schule ab. Für die Vorbereitung der ausgeführten didaktischen und methodischen Vorarbeiten gibt es 14 Tage Zeit. Die Schulmentorin oder der Schulmentor wirkt als Prüferin oder als Prüfer bei der Beurteilung der Examenslehrprobe mit. Für die Auswahl geeigneter Schulen ist die zuständige Mentorin oder der zuständige Mentor verantwortlich.

Während der Ausbildungszeit in der Schule hält die Vikarin oder der Vikar Kontakt zu ihrer oder seiner Vikariatsgemeinde.

2. Gemeindephase in Verbindung mit Kursen des Seminars

Diese Ausbildungsphase dauert in der Regel ein Jahr. In der Vikariatsgemeinde ist die Vikarin oder der Vikar unter der Leitung und Verantwortung der Vikariatsleiterin oder des Vikariatsleiters mit der gesamten Arbeit innerhalb einer Kirchengemeinde durch Hospitationen sowie durch die selbständige Bearbeitung einzelner ihr oder ihm von der Vikariatsleiterin oder dem Vikariatsleiter übertragener Aufgaben vertraut zu machen. Die Vikariatsleiterin oder der Vikariatsleiter führt wöchentlich Gespräche mit der Vikarin oder dem Vikar im Sinne ihrer oder seiner Zuständigkeiten (§ 3, II zu (1)) und gibt Raum für die theologische Arbeit der Vikarin oder des Vikars. Die Vikarin oder der Vikar arbeitet in der Gemeinschaft aller in der Kirchengemeinde tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie oder er nimmt am Leben der Gemeinde, der sie oder er zugewiesen ist, teil. Sie oder er hält regelmäßig Gottesdienste, erteilt Konfirmandenunterricht, bereitet andere Veranstaltungen vor und führt sie durch. Sie oder er erhält Gelegenheit Amtshandlungen selbständig vorzubereiten und durchzuführen. Sie oder er begleitet die Vikariatsleiterin oder den Vikariatsleiter bei Gemeindebesuchen und macht auch selbständig Seelsorgebesuche. Sie oder er beteiligt sich an Leitungsaufgaben und an der Öffentlichkeitsarbeit. Die Vikarin oder der Vikar wird in einem Kursus in die Grundfragen des kirchlichen Rechts eingeführt und lernt den Umgang mit kirchlichen Gesetzen, Verordnungen und Strukturen kennen.

3. Abschlußphase und Gesamtauswertung

a) Diese Phase umfaßt in der Regel einen Zeitraum von einem halben Jahr, in dem die Vikarin oder der Vikar für die Dauer von etwa einem Monat in Abstimmung mit den Ausbilderinnen und Ausbildern in Einrichtungen

der Dienste und Werke mitarbeitet, eine besondere Ausbildung in klinischer Seelsorge erhält oder in anderer Weise ein geeignetes Praktikum kirchlicher Arbeit absolviert. Theologischer und kirchenrechtlicher Abschlußkurs beschließen die Ausbildung in den Seminaren. Der Vikarin oder dem Vikar ist ausreichend Gelegenheit zur Examensvorbereitung zu geben.

- b) Die verantwortlichen Leiterinnen oder Leiter der Schul- und Gemeindephase fertigen über jede Vikarin oder jeden Vikar eine schriftliche Beurteilung über deren oder dessen Verhalten und Leistungen während der Ausbildungsphase an. Dabei muß die Vikariatsleiterin oder der Vikariatsleiter über Lernprozesse berichten und insbesondere auf die theologische Entwicklung der Vikarin oder des Vikars eingehen.
- c) Die Vikarin oder der Vikar verfaßt einen Bericht über ihre oder seine Ausbildung in den drei Ebenen. Dieser Bericht wird nach Kenntnisnahme der Vikariatsleiterin oder des Vikariatsleiters zusammen mit deren oder dessen schriftlicher Beurteilung den Prediger- und Studienseminaren zu Beginn des Theologischen Abschlußkurses zugeleitet. Aufgrund des Berichtes und der Beurteilung durch die Vikariatsleiterin oder den Vikariatsleiter und der Schulmentorin oder des Schulmentors führen die Direktorin oder der Direktor des jeweiligen Seminars bzw. seine oder ihre Stellvertreterin oder sein Stellvertreter mit jeder Vikarin und jedem Vikar ein Abschlußgespräch. Über das Gespräch wird eine Niederschrift angefertigt, die der Kirchenleitung bzw. dem Nordelbischen Kirchenamt und dem Bischofskollegium zur Beschlußfassung über die Übernahme in das Probendienstverhältnis und die Ordination zugeleitet wird. Diese Niederschrift wird der Vikarin oder dem Vikar zur Kenntnis gegeben.
- d) Die Vikarin oder der Vikar hat die Möglichkeit eine eigene Stellungnahme abzugeben, jedoch muß die Niederschrift auch dann von ihr oder ihm unterzeichnet werden, wenn von seiten des Seminars die Übernahme in das Probendienstverhältnis nicht oder noch nicht empfohlen werden kann.
- e) Die Niederschrift hat zu enthalten:
- Feststellung, daß die Vikarin oder der Vikar ihre oder seine Ausbildung ordnungsgemäß absolviert hat.
 - Hinweis auf die theologische Entwicklung der Vikarin oder des Vikars, auf Schwerpunkte der Ausbildung und auf persönliche Stärken und Schwächen, die in der Ausbildung sichtbar geworden sind.
 - Empfehlungen an die zuständige nordelbische Instanz, die Vikarin oder den Vikar als Pastorin oder Pastor in das Probendienstverhältnis zu übernehmen bzw. nicht oder noch nicht zu übernehmen.

§ 4

Seminare und Regionen

Die Ausbildung in der NEK ist regional gegliedert. Die Regionen sind den Prediger- und Studienseminaren zugeordnet. Die Einrichtung der Regionen sowie die Gruppengröße regelt der Ausbildungsausschuß der Kirchenleitung.

Die Entscheidung über die Zuordnung der Vikarinnen und Vikare trifft der Ausbildungsausschuß der Kirchenleitung.

§ 5

Einweisung

Nach bestandener Erster Theologischer Prüfung wird die Vikarin oder der Vikar durch den Ausbildungsausschuß der Kirchenleitung in den kirchlichen Vorbereitungsdienst aufgenommen. Sie oder er wird durch das Nordelbische Kirchenamt in eine Kirchengemeinde eingewiesen und einer Pastorin oder einem Pastor dieser Gemeinde zur Ausbildung zugewiesen. Andere Pastorinnen und Pastoren der Kirchengemeinde können durch die Vikariatsleiterin oder den Vikariatsleiter an der Ausbildung der Vikarin oder des Vikars in der Kirchengemeinde beteiligt werden.

Zur Vorbereitung der Einweisung stellt das Nordelbische Kirchenamt eine Liste mit den Namen derjenigen Pastorinnen und Pastoren zusammen, die zum nächsten Termin als Vikariatsleiterinnen oder Vikariatsleiter in Betracht kommen. Diese Liste wird mit der jeweiligen Mentorin oder dem jeweiligen Mentor abgestimmt und mit den zuständigen Pröpstin und Pröpsten beraten. Für die Zuordnung der Vikarinnen und Vikare zu den jeweiligen Vikariatsleiterinnen und -leitern macht die jeweils zuständige Mentorin oder der jeweils zuständige Mentor einen Vorschlag.

Die Vikarin oder der Vikar soll in der Vikariatsgemeinde ihren bzw. seinen Wohnsitz nehmen. Ausnahmen sind von der Mentorin oder dem Mentor zu genehmigen. Ein Wechsel der Vikariatsgemeinde während der Ausbildungszeit ist grundsätzlich ausgeschlossen. Ausnahmen sind nur mit Zustimmung der zuständigen Ausbilderinnen und Ausbilder und des Nordelbischen Kirchenamtes möglich.

§ 6

Datenverarbeitung

Das Nordelbische Kirchenamt und die Prediger- und Studienseminare dürfen zur Erfüllung der Aufgaben nach dieser Rechtsverordnung die notwendigen Daten der Vikarinnen und Vikare erheben, verarbeiten und nutzen.

§ 7

Sonstiges

Nach dem Dienstantritt hat die Vikarin oder der Vikar sich unverzüglich bei der zuständigen Pröpstin oder bei dem zuständigen Propst vorzustellen. Sie oder er gehört der Gemeinschaft der Pastorinnen und Pastoren im Kirchenkreis an und nimmt an den Pastorenkonventen mit beratender Stimme teil. Der Erholungsurlaub der Vikarin oder des Vikars ist im Einvernehmen mit der Vikariatsleiterin oder dem Vikariatsleiter und der Mentorin oder dem Mentor so zu legen, daß den Erfordernissen der Arbeit in der Vikariatsgemeinde und in der Region Rechnung getragen und der Besuch der Kurse im Predigerseminar davon nicht berührt wird. Darüber hinausgehende Dienstbefreiung darf nur ausnahmsweise mit Zustimmung der Ausbildungsdezernentin oder des Ausbildungsdezernenten erteilt werden.

§ 8

Inkrafttreten

Diese Rechtsverordnung tritt am Tag nach der Verkündung im Gesetz- und Verordnungsblatt in Kraft.

Kiel, den 9. März 1993

Die Kirchenleitung

Karl Ludwig Kohlwaige
Bischof und Vorsitzender

Evangelische Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche)

Nr. 115 Allgemeine Dienstanweisung für hauptamtliche Kirchenmusiker/Kirchenmusikerinnen.

Vom 18. Februar 1993. (Abl. S. 75)

Der Landeskirchenrat erläßt aufgrund von § 2 Abs. 5 des Gesetzes über den kirchenmusikalischen Dienst in der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) (Abl. 1991, S. 175) nachstehende Allgemeine Dienstanweisung:

§ 1

Allgemeines

(1) Der Kirchenmusiker/Die Kirchenmusikerin ist in seinem/ihrem Amt mit verantwortlich für den Aufbau der Kirchengemeinde und ihr kirchenmusikalisches Leben. Er/Sie trägt im Rahmen der landeskirchlichen Ordnungen Verantwortung für das gottesdienstliche Singen, für die Entfaltung der wortgebundenen Kirchenmusik sowie für das Orgel- und sonstige Instrumentalspiel. In seinen/ihren Leistungen ist er/sie gleichermaßen hohen liturgischen wie musikalischen Maßstäben verpflichtet. Dies erfordert das entsprechende Maß an persönlicher Vorbereitung und Fortbildung.

(2) Der Kirchenmusiker/Die Kirchenmusikerin ist nach Maßgabe des Gesetzes über den kirchenmusikalischen Dienst, der hierzu ergangenen Ausführungsbestimmungen, dieser Allgemeinen sowie der örtlichen Dienstanweisung und seines Dienstvertrages zur Mitwirkung bei den Gottesdiensten, Amtshandlungen und sonstigen kirchlichen Veranstaltungen in seinem/ihrem Dienstbereich sowohl berechtigt wie auch verpflichtet. Die Ordnung des Landesverbandes für Kirchenmusik ist zu berücksichtigen.

§ 2

Gemeinde- und Chorgesang

(1) Der Kirchenmusiker/Die Kirchenmusikerin fördert das Singen der Kirchengemeinde im Gottesdienst und in Veranstaltungen der Kirchengemeinde. Auch die Durchführung von Gemeindegangstunden oder Offenen Singen gehört zu seinen/ihren Aufgaben.

(2) Der Kirchenmusiker/Die Kirchenmusikerin ist für die reiche und vielseitige Förderung des Chor- und Einzelgesangs aller Altersgruppen verantwortlich. Er/Sie fördert auch die Bildung neuer Musikgruppen. Die Chorarbeit in der Kirchengemeinde soll organisch auf dem Fundament der Singarbeit mit Kindern und Jugendlichen aufbauen. Soweit der Kirchenmusiker/die Kirchenmusikerin nicht selbst mit der Leitung von in der Kirchengemeinde vorhandenen Chören und Instrumentalgruppen betraut ist, berät er/sie die Leiter/Leiterinnen dieser Chöre und Instrumentalgruppen. Neben der Probenarbeit gehören auch Chorfreizeiten und gesellige Veranstaltungen des Chores zum Aufgabenbereich der Kirchenmusikerin/des Kirchenmusikers.

(3) Der Kirchenmusiker/Die Kirchenmusikerin entscheidet über die Aufnahme von Sängern/Sängerinnen und Instrumentalisten/Instrumentalistinnen in die seiner/ihrer Leitung unterstehenden Chöre oder Musikgruppen je nach Eignung.

§ 3

Gottesdienst und Amtshandlungen

(1) Die im Gesangbuch der Landeskirche festgelegten Melodiefassungen und die landeskirchliche Ordnung der Liturgie sind für den Kirchenmusiker/die Kirchenmusikerin bindend.

(2) Bei einer Amtshandlung können begehrte zusätzliche Leistungen nur im Rahmen der landeskirchlichen Bestimmungen und im Einvernehmen mit dem Pfarrer/der Pfarrerin ausgeführt werden, der/die die Amtshandlung vornimmt.

(3) Über die Gestaltung von Gottesdiensten und Amtshandlungen hat rechtzeitig, in der Regel mindestens zwei Tage vorher, eine Absprache zwischen Pfarrer/Pfarrerin und Kirchenmusiker/Kirchenmusikerin stattzufinden. Gottesdienste und Amtshandlungen mit besonderer musikalischer Gestaltung bedürfen je nach Bedeutung und Schwierigkeit einer längerfristigen Absprache. Der Kirchenmusiker/Die Kirchenmusikerin ist berechtigt, für die musikalische Gestaltung von Gottesdiensten und Amtshandlungen, insbesondere zur Liedauswahl, Vorschläge zu unterbreiten.

§ 4

Orgelspiel

Als Organist/Organistin hat der Kirchenmusiker/die Kirchenmusikerin liturgische und künstlerische Aufgaben. Dazu zählen die Vorbereitung (Choralvorspiel, Intonation) und Begleitung des Gemeindegesangs, die Pflege der Orgelimprovisation sowie die Erarbeitung und Wiedergabe von Werken der Orgelliteratur aus Geschichte und Gegenwart. Freie oder liedbezogene Orgelmusik während des Gottesdienstes soll seiner jeweiligen Gestalt angemessen sein und darf in ihrer Ausdehnung den gottesdienstlichen Rahmen nicht sprengen.

§ 5

Besondere kirchenmusikalische Veranstaltungen

Im Rahmen des allgemeinen Verkündigungsauftrags der Kirche soll der Kirchenmusiker/die Kirchenmusikerin regelmäßig besondere kirchenmusikalische Veranstaltungen (Kirchenkonzerte, Oratorien, Kantatenabende, Orgelkonzerte u. a.) durchführen. Ebenso soll er Sing- und Kantatengottesdienste anregen und musikalisch ausgestalten.

§ 6

Bezirkskantor/Bezirkskantorin

(1) Der Bezirkskantor/Die Bezirkskantorin ist mit den Pfarrern/Pfarrerinnen und Presbyterien für die Gewinnung von ehren- und nebenamtlichen Kirchenmusikerinnen/Kirchenmusikern verantwortlich, so daß in seinem/ihrem Zuständigkeitsbereich der regelmäßige Organistendienst/Organistinnendienst gewährleistet ist. Der Bezirkskantor/Die Bezirkskantorin ist für die Aus- und Fortbildung der ehren- und nebenamtlichen Kirchenmusiker/Kirchenmusikerinnen verantwortlich. Dazu gehört insbesondere die Leitung des örtlichen Ausbildungsseminars für nebenamtliche Kirchenmusiker/Kirchenmusikerinnen sowie die Mitwirkung bei überregionalen Aus- und Fortbildungsveranstaltungen.

(2) Der Bezirkskantor/Die Bezirkskantorin bemüht sich durch Chorbesuche sowie die Vorbereitung und Durchführung von Singtreffen und Dekanatskirchenmusiktagen um die Förderung der Chorarbeit in den Kirchengemeinden. Er/Sie unterstützt sie bei der Bildung von Chören und Instrumentalkreisen.

(3) Der Bezirkskantor/Die Bezirkskantorin arbeitet auf Pfarrkonventen, in Sitzungen des Presbyteriums und bei Veranstaltungen von Kirchengemeinden mit. Er/Sie berät die Kirchengemeinden bei der Anschaffung von Notenmaterial für die kirchenmusikalische Arbeit.

§ 7

Instrumente und Arbeitsmöglichkeiten

(1) Der Kirchenmusiker/Die Kirchenmusikerin hat dafür Sorge zu tragen, daß die Orgel und die übrigen Musikinstrumente der Kirchengemeinde in gutem Zustand sind. Kleinere Reparaturen und das Stimmen der Zungenregister der Orgel kann er/sie selbst durchführen. Über notwendige Reparaturen und Unterhaltungsmaßnahmen ist die Kirchengemeinde unverzüglich zu benachrichtigen. Schäden und Unregelmäßigkeiten in der Orgel sind schriftlich in einem Wartungsheft für den Orgelbauer/die Orgelbauerin festzuhalten.

(2) Der Kirchenmusiker/Die Kirchenmusikerin ist für die ordnungsgemäße Inventarisierung, Verwaltung und Instandhaltung des Bestandes an Noten und kirchenmusikalischen Büchern verantwortlich.

(3) Die Instrumente der Kirchengemeinde sind dem Kirchenmusiker/der Kirchenmusikerin zu seiner/ihrer Vorbereitung und Fortbildung kostenlos zur Verfügung zu stellen. Dies gilt auch für die Ausbildung von Nachwuchskräften. Die Erteilung von privatem Unterricht unter Einsatz von Instrumenten der Kirchengemeinde bedarf der vorherigen Zustimmung des Presbyteriums. Die Benutzung der Instrumente durch andere Musiker/Musikerinnen ist nach Anhörung der Kirchenmusikerin/des Kirchenmusikers und nach zeitlicher Absprache mit dieser/diesem möglich.

(4) Die Kirchengemeinde stellt die für die Arbeit des Kirchenmusikers/der Kirchenmusikerin erforderlichen Räumlichkeiten und Instrumente zur Verfügung. Sie stellt im Rahmen ihres Haushalts Mittel für die kirchenmusikalische Arbeit bereit. Dies betrifft u. a. die Anschaffung von Notenmaterial, Honorare für Solisten/Solistinnen und Orchester sowie Sachkosten bei kirchenmusikalischen Veranstaltungen, Zuschüsse zu Chorfreizeiten, Kosten für Instrumentenpflege. Noten und kirchenmusikalische Bücher bleiben Eigentum der Kirchengemeinde. Die Kirchengemeinde unterstützt den Kirchenmusiker/die Kirchenmusikerin bei Schreibarbeiten.

§ 8

Urheberrechtliche Verpflichtungen

Der Kirchenmusiker/Die Kirchenmusikerin ist verpflichtet, die von der Kirchengemeinde oder dem Kirchenbezirk auf Grund von Verträgen mit Verwertungsgesellschaften (z. B. GEMA) beizubringenden Unterlagen über die Ausführung geschützter Musikwerke vollständig zusammenzustellen und für die ordnungsgemäße Weitergabe zu sorgen.

§ 9

Nebentätigkeit

(1) Der Kirchenmusiker/Die Kirchenmusikerin bedarf zur Übernahme einer Nebentätigkeit der Genehmigung des Landeskirchenrats. Bei der Genehmigung ist zu prüfen, ob der Kirchenmusiker/die Kirchenmusikerin auf seiner/ihrer

Stelle ausgelastet ist. Die Genehmigung kann mit der Maßgabe erfolgen, daß die Dienstbezüge gekürzt werden, soweit die mit der Stelle verbundenen Anforderungen hierdurch nicht mehr erfüllt werden. Die Entscheidungen des Landeskirchenrats sind jederzeit widerruflich.

(2) Einer Anzeige beim Landeskirchenrat, aber keiner Einwilligung durch diesen, bedarf

1. eine schriftstellerische, wissenschaftliche, künstlerische oder Vortragstätigkeit,
2. die Übernahme von Ehrenämtern in Körperschaften, Anstalten, Gesellschaften oder Vereinen, deren Bestrebungen kirchlichen, wohltätigen, künstlerischen, wissenschaftlichen, kulturellen, sportlichen, beruflichen oder politischen Zwecken dienen,
3. eine Unterrichtstätigkeit, die sechs Stunden pro Woche nicht überschreitet.

Einer solchen Anzeige bedarf es in der Regel nicht, wenn die Tätigkeit nicht von Dauer oder ein einmaliger Vorgang ist. Als einmaliger Vorgang gilt auch die Gestaltung von oder die Mitwirkung in nicht mehr als sechs Konzerten pro Kalenderjahr.

§ 10

Urlaub

Der Kirchenmusiker/Die Kirchenmusikerin ist verpflichtet, sich rechtzeitig darum zu bemühen, daß er/sie während des Urlaubs, bei Dienstbefreiung oder bei Dienstverhinderung vertreten wird. An kirchlichen Festzeiten darf kein Erholungsurlaub genommen werden. Der Erholungsurlaub soll nach Möglichkeit in den Schulferien genommen werden.

§ 11

Allgemeine und Schlußbestimmungen

(1) Bis zum 31. Januar eines jeden Jahres ist für das Vorjahr ein Arbeitsbericht abzufassen.

(2) Der Kirchenmusiker/Die Kirchenmusikerin erhält als Ausgleich für den Sonntagsdienst Dienstbefreiung an einem anderen Wochentag. In jedem Vierteljahr soll an einem Wochenende Samstag und Sonntag dienstfrei bleiben. Dieses Wochenende wird als ein freier Werktag gerechnet.

(3) Der Kirchenmusiker/Die Kirchenmusikerin ist verpflichtet, nach Kräften an seiner/ihrer Fortbildung zu arbeiten und die dazu gebotenen Gelegenheiten wahrzunehmen. Er/Sie hat insbesondere an den vom Amt für Kirchenmusik angebotenen kirchenmusikalischen Arbeitstagen und Kursen teilzunehmen. Die Beurlaubungen dazu werden bis zu 14 Tage im Jahr nicht auf den Erholungsurlaub angerechnet.

(4) Die Teilnahme an den vom Amt für Kirchenmusik einberufenen Konferenzen der hauptamtlichen Kirchenmusiker/Kirchenmusikerinnen ist Dienstpflicht.

(5) Die örtlichen Dienstanweisungen sind im Benehmen mit den Bezirkskirchenräten der betroffenen Kirchenbezirke zu erstellen. Bestehende örtliche Dienstanweisungen sind dieser Allgemeinen Dienstanweisung zum nächstmöglichen Zeitpunkt anzupassen.

(6) Die Bestimmungen dieser Dienstanweisung gelten für nebenamtliche Kirchenmusiker/Kirchenmusikerinnen entsprechend, sofern sie nach ihrem Sinn und Zweck auch auf sie anwendbar sind.

(7) Diese Allgemeine Dienstanweisung tritt am 1. März 1993 in Kraft.

Evangelische Kirche der Kirchenprovinz Sachsen

Nr. 116 Vereinbarung zwischen den Evangelischen Kirchen in Thüringen über die Bestellung eines Beauftragten der Evangelischen Kirchen bei Landtag und Landesregierung in Thüringen. *)

Vom 1. Oktober/23. November/15. Dezember 1992.

Nr. 117 Geschäftsordnung des Konsistoriums der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen.

Vom 23. November 1992. (Abl. 1993 S. 22)

Inhaltsübersicht

Teil I

Zuständigkeiten und Befugnisse

- § 1 Allgemeine Aufgaben
- § 2 Besondere Aufgaben
- § 3 Zusammenarbeit mit der Kirchenleitung
- § 4 Zusammenarbeit mit der Synode
- § 5 Zusammenarbeit innerhalb der EKD
- § 6 Selbständigkeit
- § 7 Aufgaben des Konsistorialpräsidenten

Teil II

Aufbauorganisation des Konsistoriums

- § 8 Gliederung des Konsistoriums
- § 9 Besetzung der Leitungsgremien
- § 10 Kollegium
- § 11 Abteilungskonferenz
- § 12 Referatsleiterkonferenz
- § 13 Projektgruppen
- § 14 Zusammenarbeit
- § 15 Geschäftsverteilungsplan
- § 16 Übertragung von Aufgaben
- § 17 Stellenbeschreibung

Teil III

Ablauforganisation des Konsistoriums

- § 18 Sitzungen des Kollegiums
- § 19 Sitzungstermine
- § 20 Tagesordnung

- § 21 Beschlußvorlagen
- § 22 Beschlußfähigkeit
- § 23 Leitung
- § 24 Abstimmung
- § 25 Verbindlichkeit, Einspruchsrecht
- § 26 Vertraulichkeit
- § 27 Sitzungsniederschrift
- § 28 Umlaufverfahren
- § 29 Dienstbesprechungen

Teil IV

Durchführungs- und Schlußbestimmungen

- § 30 Überprüfung
- § 31 Gleichstellungsklausel
- § 32 Inkrafttreten

Das Konsistorium hat sich gemäß Artikel 93, Absatz 6 Grundordnung mit Zustimmung der Kirchenleitung der Kirchenprovinz Sachsen die folgende Geschäftsordnung gegeben:

Teil I

Zuständigkeiten und Befugnisse

§ 1

Allgemeine Aufgaben

(1) In der Leitung und Verwaltung der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen wirkt das Konsistorium mit der Synode, der Kirchenleitung, dem Bischof und den Präpsten zusammen (Artikel 71 GrO).

(2) Das Konsistorium führt die laufenden Geschäfte der Kirchenprovinz; es ist für alle Verwaltungsangelegenheiten zuständig, soweit diese nicht anderen Stellen übertragen sind. Es kann Verwaltungsanordnungen erlassen (Artikel 88, Absatz 1 GrO).

(3) Das Konsistorium vertritt die Kirchenprovinz in Rechtsangelegenheiten, Urkunden über Rechtsgeschäfte, die die Kirchenprovinz Dritten gegenüber verpflichten, und Vollmachten sind namens der Kirchenprovinz von dem Konsistorialpräsidenten zu unterschreiben und mit dem Siegel der Kirchenprovinz zu versehen. Dadurch wird die Rechtmäßigkeit der Beschlußfassung festgestellt (Artikel 90 GrO).

(4) Das Konsistorium hat in eigener Verantwortung insbesondere folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- a) Es achtet auf die Einhaltung der kirchlichen Ordnung und sorgt für ihre sachgemäße Fortbildung,
- b) es übt nach Maßgabe der kirchlichen Ordnung die Aufsicht über die Kirchengemeinden und die Kirchenkreise aus,
- c) es führt die Dienstaufsicht über die Vorsitzenden der Kreiskirchenräte und über die von der Kirchenprovinz berufenen oder angestellten Mitarbeiter(innen), soweit nichts Abweichendes bestimmt ist,

*) Abgedruckt unter Ev.-Luth. Kirche in Thüringen auf Seite 274

d) es achtet auf die Durchführung provinzialkirchlicher Arbeitsvorhaben (Artikel 89, Absatz 3 GrO).

(5) Das Konsistorium hilft den Kirchengemeinden, Kirchenkreisen, Werken und Einrichtungen bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben durch Beratung und Information (Artikel 89, Absatz 1 GrO). In Angelegenheiten, die der mündlichen Erörterung bedürfen, stehen die Mitarbeiter des Konsistoriums an einem allgemeinen Sprechtag zur Verfügung, den das Kollegium festlegt.

(6) Das Kollegium bestellt für jeden Propstsprengel Kontaktreferenten des Konsistoriums.

§ 2

Besondere Aufgaben

(1) Das Konsistorium nimmt Aufgaben der Kirchenleitung wahr, wenn ihm diese allgemein oder von Fall zu Fall zur Erledigung in eigener Verantwortung übertragen sind (Artikel 89, Absatz 2 GrO).

(2) Durch Kirchengesetz können Aufgaben des Konsistoriums in die Zuständigkeiten nachgeordneter Einrichtungen oder der Kirchenkreise übertragen werden (Artikel 88, Absatz 3 GrO).

(3) Das Konsistorium hat Beschlüsse der Organe der Kirchengemeinde und Kirchenkreise außer Kraft zu setzen, wenn sie

- a) mit Schrift und Bekenntnis nicht vereinbar sind,
- b) gegen die kirchliche Ordnung verstoßen oder
- c) eine in anderer Weise nicht zu behebende Gefahr für das kirchliche Leben darstellen.

Das Organ ist vorher zu hören. Bei Beschlüssen von Presbyterien reformierten Bekenntnisses entscheidet zunächst der Kreiskirchenrat des reformierten Kirchenkreises (Artikel 91, Absatz 1 GrO).

(4) Weigern sich Organe der Kirchengemeinden und der Kirchenkreise, durch die kirchliche Ordnung vorgeschriebene Leistungen in den Haushaltsplan aufzunehmen, ist das Konsistorium berechtigt, die Eintragung in den Haushaltsplan zu veranlassen und die weiter erforderlichen Verfügungen zu treffen (Artikel 92, Absatz 1 GrO).

§ 3

Zusammenarbeit mit der Kirchenleitung

(1) Das Konsistorium unterstützt die Kirchenleitung bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben vor allem durch

- a) die regelmäßige Information über wichtige Fragen von provinzialkirchlicher Bedeutung,
- b) Vorschläge für mittel- und langfristige Zielplanungen und Konzepte kirchlicher Arbeit,
- c) die Vorbereitung und die Ausführung von Kirchenleitungsbeschlüssen.

(2) Die Kirchenleitung kann dem Konsistorium Aufgaben zur Erledigung in eigener Verantwortung sowie für einzelne Sachgebiete auch ihr Verordnungsrecht übertragen (Artikel 80, Absatz 2, Ziffer 7 und Absatz 3 GrO).

(3) Die Mitglieder des Kollegiums nehmen an den Sitzungen der Kirchenleitung beratend teil; die anderen Referatsleiter nehmen teil, soweit Gegenstände ihres Aufgabenbereiches behandelt werden. Artikel 83 Abs. 2 Satz 2 Grundordnung bleibt unberührt.

(4) Die an einem Sachgegenstand beteiligten Referatsleiter nehmen an den Sitzungen des Rates der Kirchenleitung teil, soweit der Sachgegenstand behandelt wird.

(5) Soweit es nicht kirchengesetzlich ausgeschlossen ist, kann die Kirchenleitung eine Befugnis, die in die Zuständigkeit des Konsistoriums gehört, zur eigenen Entscheidung an sich ziehen. Der Bischof oder sein Vertreter können eine Entscheidung des Konsistoriums bis zur nächsten Sitzung der Kirchenleitung aussetzen (Artikel 82 GrO).

(6) Die Mitglieder der Kirchenleitung und die Pröpste können an den Sitzungen des Kollegiums beratend teilnehmen. Die Protokolle des Kollegiums sind der Kirchenleitung zur Kenntnis zu geben (Artikel 94 GrO).

(7) Das Konsistorium ist der Kirchenleitung gemäß dem gemeinsam aufgestellten Informationskatalog berichtspflichtig und darüber hinaus jederzeit auskunftspflichtig.

§ 4

Zusammenarbeit mit der Synode

(1) Das Konsistorium erstattet der Synode alle zwei Jahre einen Rechenschaftsbericht (Artikel 89, Absatz 4 GrO).

(2) Das Konsistorium unterstützt das Präsidium und die Ausschüsse der Synode durch die Bereitstellung eines Synodalbüros und dessen personeller und technischer Ausstattung.

(3) Die Geschäftsordnung der Synode in der jeweils geltenden Fassung bleibt unberührt.

§ 5

Zusammenarbeit innerhalb der EKD

Das Konsistorium pflegt die Zusammenarbeit mit den Verwaltungsstellen der Evangelischen Kirche in Deutschland und ihrer Gliedkirchen und deren Zusammenschlüsse.

§ 6

Selbständigkeit

Im Rahmen der Grundordnung der Kirchenprovinz Sachsen erfüllt das Konsistorium nach Maßgabe seiner organisatorischen, personellen und finanziellen Möglichkeiten seine Aufgaben selbständig und in eigener Verantwortung.

§ 7

Aufgaben des Konsistorialpräsidenten

(1) Der Konsistorialpräsident ist dafür verantwortlich, daß das Konsistorium seine Aufgaben nach den Grundsätzen einer zeitgemäßen Organisation und Mitarbeiterführung sachgerecht erfüllt. In Wahrnehmung seiner Verantwortung für einen geordneten Arbeitsablauf kann der Konsistorialpräsident allgemeine Geschäftsanweisungen erlassen; zuvor sind das Kollegium und die Mitarbeitervertretung zu hören.

(2) Der Konsistorialpräsident führt den Vorsitz im Kollegium und ist Dienstvorgesetzter für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Konsistoriums (Artikel 93, Absatz 7 GrO).

Teil II

Aufbauorganisation des Konsistoriums

§ 8

Gliederung des Konsistoriums

(1) Das Konsistorium ist ein kollegial verfaßtes Organ. Die Wahrnehmung seiner Aufgaben wird zusammenfassend verantwortet durch das Kollegium (Artikel 93, Absatz 1 GrO).

(2) Das Konsistorium gliedert sich nach sachlich zusammengehörenden Aufgabenbereichen in Referate. Die

Aufgaben werden vom Einzelreferat selbständig wahrgenommen, soweit nicht nach dieser Geschäftsordnung etwas anderes bestimmt ist. Der Referatsleiter ist für die sachgerechte Erfüllung der Aufgaben seines Referates verantwortlich.

(3) Sachlich zusammengehörende Referate bilden eine Abteilung. In der Abteilung wird die Arbeit der ihr zugehörenden Referate koordiniert. Angelegenheiten, die mehrere Referate betreffen, werden gemeinsam behandelt. Der Abteilungsleiter ist für die Koordinierung der Aufgaben verantwortlich und ist durch die Referatsleiter über wichtige Vorgänge zu informieren.

(4) Für bestimmte örtliche und sachliche Aufgabenbereiche können Außenstellen des Konsistoriums errichtet werden.

(5) Näheres regelt ein Organisationsstatut des Konsistoriums, das auf Vorschlag des Kollegiums im Benehmen mit der Mitarbeitervertretung des Konsistoriums von der Kirchenleitung beschlossen wird.

§ 9

Besetzung der Leitungsämter

(1) Der Konsistorialpräsident und die Referatsleiter werden durch die Kirchenleitung berufen. Vor der Berufung des Konsistorialpräsidenten sind die Referatsleiter und die Mitarbeitervertretung des Konsistoriums zu hören. Die Berufung der Referatsleiter erfolgt auf Vorschlag des Konsistorialpräsidenten im Einvernehmen mit dem Kollegium.

(2) Die Abteilungsleiter und ihre Stellvertreter werden durch die Referatsleiter der Abteilung für die Dauer von 3 Jahren gewählt. Die Wahlen bedürfen der Bestätigung durch die Kirchenleitung. Kommt eine Wahl nicht zustande, entscheidet die Kirchenleitung auf Vorschlag des Konsistorialpräsidenten.

(3) Je ein Theologe und ein Nichttheologe aus dem Kreis der Mitglieder des Kollegiums werden durch die Kirchenleitung zu Stellvertretern bestellt (Artikel 93, Absatz 4 GrO).

§ 10

Kollegium

(1) Aufgabe des Kollegiums ist es,

- Vorlagen für die Kirchenleitung zu verabschieden,
- über Angelegenheiten zu entscheiden, die ihm von einem Referatsleiter, einer Abteilung oder vom Konsistorialpräsidenten vorgelegt werden,
- Angelegenheiten zu entscheiden, die aufgrund kirchengesetzlicher Bestimmungen dem Konsistorium obliegen oder diesem aufgrund von Artikel 80, Absatz 3 GrO übertragen sind, soweit durch das Kollegium nicht etwas anderes bestimmt wird,
- über die Beschwerden gegen Entscheidungen von Referatsleitern zu befinden.

(2) Zum Kollegium gehören der Konsistorialpräsident sowie die Abteilungsleiter und weitere Referatsleiter. Er hat insgesamt 9 Mitglieder. Außer dem Konsistorialpräsidenten sollen ihm eine gleiche Anzahl Theologen und Nichttheologen angehören. Die weiteren Referatsleiter werden auf Vorschlag des Konsistorialpräsidenten nach Anhörung der Referatsleiterkonferenz durch die Kirchenleitung berufen; § 9 Absatz 2 Satz 1 gilt im übrigen entsprechend.

§ 11

Abteilungskonferenz

(1) Die Abteilungskonferenz hat die Aufgabe,

- die Arbeit der Abteilungsreferate zu koordinieren,
- referatsübergreifende Entscheidungen vorzubereiten, wenn eine Beschlußfassung durch das Kollegium erforderlich ist,
- andere referatsübergreifende Entscheidungen zu treffen,
- Absprachen über die Ausführung von referatsübergreifenden Entscheidungen zu treffen,
- zwischen den Abteilungsreferaten einen Erfahrungs- und Informationsaustausch zu pflegen.

(2) Zur Abteilungskonferenz gehören die Referatsleiter der Abteilung. Der Abteilungsleiter führt den Vorsitz. Der Konsistorialpräsident, der Bischof und sein Stellvertreter können beratend teilnehmen. Fachreferenten und Sachbearbeiter können ohne Stimmrecht im Einvernehmen mit dem Abteilungsleiter hinzugezogen werden.

(3) Im übrigen gelten die §§ 22 bis 27 für die Abteilungskonferenzen entsprechend.

§ 12

Referatsleiterkonferenz

(1) Die Referatsleiterkonferenz hat die Aufgabe,

- die Ziel- und Aufgabenplanungen des Konsistoriums zu beraten und zu koordinieren,
- den Entwurf des Haushalts- und Stellenplans der Kirchenprovinz zu beraten,
- Konzept und Inhalt des Tätigkeitsberichtes des Konsistoriums zu beraten,
- vor der Berufung eines Konsistorialpräsidenten eine Stellungnahme abzugeben.

(2) Zur Referatsleiterkonferenz gehören alle Abteilungs- und Referatsleiter des Konsistoriums; sie wird vom Konsistorialpräsidenten geleitet. Sie kann beschließen, daß die Fachreferenten, der Vorsitzende der Mitarbeitervertretung und weitere Mitarbeiter des Konsistoriums teilnehmen.

(3) Die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung für das Kollegium gelten im übrigen für die Referatsleiterkonferenz entsprechend.

§ 13

Projektgruppen

(1) Für die Vorbereitung von Entscheidungen oder die Durchführung von bestimmten Aufträgen können zeitlich befristete Projektgruppen gebildet werden. Dabei können auch Personen, die nicht Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter des Konsistoriums sind, mitwirken.

(2) Bei der Bildung einer Projektgruppe ist festzulegen:

- welche Leistung von der Gruppe erwartet wird,
- wer die Leitung der Gruppe hat,
- welche Koordinierungsmaßnahmen zu beachten sind,
- welcher Aufwand zulässig ist und wie er gedeckt wird,
- in welcher Zeit das Ergebnis erwartet wird,
- wer und wie über das Ergebnis zu informieren ist.

§ 14

Zusammenarbeit

(1) Bei der Erfüllung gemeinsamer Aufgaben arbeiten die Abteilungen und Referate eng zusammen.

(2) Näheres regeln die Leitlinien für die Zusammenarbeit und den Führungsstil im Konsistorium, die der Konsistorialpräsident im Einvernehmen mit dem Kollegium und der Mitarbeitervertretung erläßt.

§ 15

Geschäftsverteilungsplan

(1) Die Zuständigkeiten des Konsistorialpräsidenten und der Stelleninhaber der übrigen Leitungsebenen regelt ein Geschäftsverteilungsplan des Konsistoriums.

(2) Der Geschäftsverteilungsplan wird vom Konsistorialpräsidenten entworfen, im Kollegium beraten und von der Kirchenleitung beschlossen. In dringlichen Fällen kann der Konsistorialpräsident vorläufige Regelungen treffen.

(3) Der Geschäftsverteilungsplan wird im Amtsblatt der Kirchenprovinz Sachsen veröffentlicht.

§ 16

Übertragung von Aufgaben

(1) Durch die auf der jeweiligen Ebene Zuständigen können Aufgaben auf eine nachgeordnete Ebene übertragen werden.

(2) Werden Aufgaben übertragen oder Aufträge erteilt, so ist insbesondere festzulegen,

- welche Leistung im einzelnen erwartet wird,
- von wem die Leistung zu erbringen ist,
- welcher zeitliche, sachliche und personelle Aufwand erwartet wird,
- bis wann die Leistung zu erbringen ist.

(3) Bei der Übertragung von Aufgaben sowie der Erteilung von Aufträgen müssen die notwendigen Befugnisse erteilt werden. Hierbei ist insbesondere festzulegen,

- welche Informationsrechte und -pflichten bestehen,
- in welchem Umfang die Mitarbeit anderer Referate und Gruppen in Anspruch genommen werden darf,
- wem das abschließende Entscheidungsrecht zukommt.

§ 17

Stellenbeschreibungen

(1) Stellenbeschreibungen sollen die Ziele, Aufgaben, Tätigkeitsmerkmale und Befugnisse sowie die organisationsrechtliche Einordnung aller Stellen des Konsistoriums festlegen und die Informationsrechte und -pflichten des einzelnen regeln.

(2) Die Stellenbeschreibungen werden erstmalig auf Grund von Entwürfen der betroffenen Mitarbeiter in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung erstellt. Die Stellenbeschreibung des Konsistorialpräsidenten wird von der Kirchenleitung, die übrigen Stellenbeschreibungen werden vom Konsistorialpräsidenten in Kraft gesetzt.

(3) Jede Stellenbeschreibung soll regelmäßig, spätestens nach jeweils drei Jahren, vom Stelleninhaber und seinem Fachvorgesetzten überprüft und gegebenenfalls fortgeschrieben werden.

Teil III

Ablauforganisation des Konsistoriums

§ 18

Sitzungen des Kollegiums

(1) Der Konsistorialpräsident und die anderen Mitglieder des Kollegiums sind zur Teilnahme an dessen Sitzungen verpflichtet. Bei Beratungen über Angelegenheiten ihrer Zuständigkeitsbereiche sind die federführenden Referatsleiter zur Teilnahme berechtigt.

(2) Der Bischof und sein Stellvertreter werden zu den Sitzungen des Kollegiums eingeladen.

(3) Anderen Personen kann das Kollegium die Teilnahme genehmigen.

§ 19

Sitzungstermine

(1) Die ordentlichen Sitzungen des Kollegiums finden regelmäßig statt. Die Termine werden jeweils für ein Kalenderjahr im voraus vom Kollegium festgelegt.

(2) Außerordentliche Sitzungen des Kollegiums finden bei Bedarf statt. Sie müssen einberufen werden, wenn mindestens drei Mitglieder des Kollegiums dies unter Angabe des Zweckes beantragen.

§ 20

Tagesordnung

(1) Die Sitzungen des Kollegiums werden nach einer Tagesordnung durchgeführt, die in der Regel enthält:

1. Berichte über die Ausführungen von Kollegialbeschlüssen und Informationen über wichtige Vorgänge, Termine und Vorhaben.
2. Angelegenheiten, die einer Entscheidung des Kollegiums bedürfen.

(2) Anmeldungen zur Tagesordnung sollen bis spätestens eine Woche vor der Sitzung dem Präsidenten zugehen und einen Hinweis auf den letztmöglichen Zeitpunkt der Beratung enthalten. Es ist genau anzugeben, mit welchem Ziel der Punkt im Kollegium beraten werden soll.

(3) Der Konsistorialpräsident setzt die vorläufige Tagesordnung fest und stellt sie spätestens zwei Arbeitstage vor der Sitzung den Teilnehmern zu. Die Tagesordnung nennt den Verhandlungsgegenstand, die zuständige Abteilung und den federführenden Referatsleiter. Sie soll auch Angaben über den Zeitbedarf je Tagesordnungspunkt enthalten.

(4) Die endgültige Tagesordnung wird zu Beginn der Sitzung beschlossen.

§ 21

Beschlußvorlagen

(1) Für jeden Tagesordnungspunkt ist, sofern sich nicht aus der Natur der Sache etwas anderes ergibt oder der Vorsitzende etwas anderes anordnet, eine schriftliche Vorlage zu erstellen und mit der Tagesordnung zu versenden.

(2) Die schriftliche Vorlage soll in gestraffter Form das Problem darstellen, einen Lösungsvorschlag enthalten und ihn begründen. Die Vorlage soll enthalten:

- die Namen des federführenden und der beteiligten Referenten,
- den Entwurf eines Beschlusses des Kollegiums (gegebenenfalls mit Alternativen),
- eine Begründung des Vorschlages,

- einen Hinweis auf die finanziellen Auswirkungen des Vorschlags, auf die Inanspruchnahme von Personal- und Sachmitteln sowie auf die voraussichtliche Laufzeit,
- einen Hinweis, welche anderen Organe oder Dienststellen beteiligt waren oder zu beteiligen sind.

§ 22

Beschlussfähigkeit

Das Kollegium ist beschlußfähig, wenn außer dem Konsistorialpräsidenten oder seinem Stellvertreter mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend sind.

§ 23

Leitung

Die Sitzungen des Kollegiums leitet der Konsistorialpräsident, der sich dabei von seinen Stellvertretern unterstützen lassen kann. Im Falle seiner Verhinderung leitet einer seiner Stellvertreter oder ein von ihm von Fall zu Fall beauftragtes Mitglied die Sitzung.

§ 24

Abstimmung

(1) Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefaßt; Enthaltungen werden dabei nicht gezählt. Kommt ein Beschluß nicht zustande, gibt bei erneuter Abstimmung in derselben Sitzung bei Stimmgleichheit die Stimme des Konsistorialpräsidenten den Ausschlag.

(2) Auf Verlangen von mindestens einem Mitglied wird geheim abgestimmt.

(3) Ist jemand von einem Verhandlungsgegenstand persönlich betroffen, nimmt er an der Beratung und Abstimmung nicht teil.

§ 25

Verbindlichkeit, Einspruchsrecht

(1) Die Beschlüsse des Kollegiums sind verbindlich und nach außen zu vertreten.

(2) Der Bischof kann gemäß Artikel 100 GrO gegen Beschlüsse des Kollegiums Einspruch einlegen.

(3) Federführende Referatsleiter haben bei Vorlagen für die Kirchenleitung für den Fall einer veränderten Beschlußfassung durch das Kollegium das Recht, ihre abweichende Meinung der Kirchenleitung vorzutragen.

(4) Referatsleiter, die an der Beschlußfassung über einen Gegenstand, für den sie zuständig sind, nicht beteiligt waren, können innerhalb einer Woche nach Zugang der Sitzungsniederschrift eine Neuverhandlung im Kollegium beantragen. Die Entscheidung darüber trifft der Konsistorialpräsident unter gleichzeitiger Festlegung, ob der Beschluß ausgesetzt wird.

§ 26

Vertraulichkeit

Die Sitzungen des Kollegiums sind vertraulich. Insbesondere sind Mitteilungen über Äußerungen einzelner Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie über das Abstimmungsverhalten unzulässig.

§ 27

Sitzungsniederschrift

(1) Über jede Sitzung des Kollegiums ist eine Niederschrift anzufertigen. Die Niederschrift muß den Ort und den Tag der Sitzung wiedergeben sowie die Namen der Teilnehmer, den Wortlaut der Beschlüsse und das Stimmenverhältnis

enthalten. Sie soll den Gang der Verhandlungen, soweit er für das Verständnis der Beschlußfassung wichtig ist, wiedergeben. Die Niederschrift ist vom Vorsitzenden und vom Schriftführer zu unterschreiben und soll spätestens mit der Einladung zur nachfolgenden Sitzung verschickt werden.

(2) Jedes Mitglied hat das Recht, zu einzelnen Beschlüssen auch persönliche Erklärungen in die Niederschrift aufnehmen zu lassen.

(3) Die Niederschrift gilt als genehmigt, wenn nach ihrem Zugang bis zur nächsten Sitzung niemand Einwendungen erhebt. Über Einwendungen entscheidet das Kollegium.

(4) Alle zur regelmäßigen Teilnahme an den Sitzungen Verpflichteten und die anderen Referatsleiter erhalten die Niederschrift. Sie geben ihren Mitarbeitern die für ihre Aufgabenerfüllung notwendigen Informationen über die Beschlüsse des Kollegiums weiter. Die Referate erhalten Auszüge zu den in ihre Zuständigkeit fallenden Tagesordnungspunkten. Die Referatsleiter sind verantwortlich für die Erledigung von Aufträgen und Beschlüssen in ihrem Bereich. Die Niederschrift wird vom Bischof und seinem Stellvertreter sowie dem Präses der Synode zugeleitet. Außerdem erhält der Leiter der Kirchenkanzlei der EKV ein Exemplar zur persönlichen Kenntnisnahme.

§ 28

Umlaufverfahren

(1) Entscheidungen, die das Kollegium, mehrere Abteilungen oder Referate betreffen, aber keiner Beratung im Kollegium oder in der Abteilungskonferenz bedürfen, können im Umlaufverfahren getroffen werden.

(2) Die Vorlagen für Entscheidungen im schriftlichen Umlaufverfahren werden von den beteiligten Referatsleitern mitgezeichnet und vom federführenden Referatsleiter abschließend gezeichnet; der Konsistorialpräsident kann sich im Einzelfall die abschließende Zeichnung vorbehalten. Der federführende Referatsleiter ist dafür verantwortlich, daß alle nach dem Geschäftsverteilungsplan mitzuständigen Referatsleiter beteiligt werden. In Zweifelsfällen entscheidet der Konsistorialpräsident über die Beteiligung.

(3) Mit der Zeichnung wird die Verantwortung für den sachlichen Inhalt der Vorlage übernommen. Mit der Mitzeichnung wird die Mitwirkung an der Vorlage bestätigt und die Verantwortung für den sachlichen Inhalt übernommen, soweit das Arbeitsgebiet des Mitzeichnenden berührt ist.

(4) Änderungsvorschläge sind den Beteiligten mitzuteilen. Läßt sich kein Einvernehmen erreichen, kann die Angelegenheit im Kreise der Beteiligten mündlich beraten werden. Kommt auch dann keine Einigung zustande, entscheidet das Kollegium abschließend.

§ 29

Dienstbesprechungen

Zur Besprechung bestimmter Sachfragen können abteilungsübergreifende Arbeitsgruppen zusammengerufen werden. Das gleiche gilt für berufsspezifische Dienstbesprechungen.

Teil IV

Durchführungs- und Schlußbestimmungen

§ 30

Überprüfung

(1) Die Geschäftsordnung und die sie ergänzenden Organisationsregelungen sind regelmäßig, spätestens nach

Ablauf von jeweils drei Jahren, mit dem Ziel ihrer Aktualisierung zu überprüfen. Eine Erstüberprüfung der Geschäftsordnung soll ein Jahr nach Inkrafttreten erfolgen.

(2) Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann jederzeit Verbesserungsvorschläge für die Aufbau- und Ablauforganisation des Konsistoriums an die jeweils davon betroffene Stelle richten. Sie sind auf dieser Ebene zu beraten und sollen vom Vorschlagenden sodann dem Konsistorialpräsidenten schriftlich vorgelegt werden.

(3) Über die Grundsätze für ein allgemeines innerbetriebliches Vorschlagswesen kann der Konsistorialpräsident mit der Mitarbeitervertretung des Konsistoriums Näheres vereinbaren.

§ 31

Gleichstellungsklausel

Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Geschäftsordnung gelten jeweils in der männlichen und der weiblichen Form.

§ 32

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit Zustimmung der Kirchenleitung am 1. Januar 1993 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung des Konsistoriums vom 14. März 1957 i. d. F. vom 26. März 1962 außer Kraft. Künftige Änderungen dieser Geschäftsordnung bedürfen ebenfalls der Zustimmung der Kirchenleitung.

Magdeburg, am 23. November 1992

Konsistorium der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen

Dr. Hartmut Johnson

Konsistorialpräsident

Die Kirchenleitung stimmt der vorstehenden Geschäftsordnung des Konsistoriums der Kirchenprovinz Sachsen zu.

Magdeburg, am 12. Dezember 1992

Kirchenleitung der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen

Dr. Demke

Bischof

Nr. 118 Organisationsstatut des Konsistoriums.

Vom 3. April 1993. (ABl. S. 26)

Auf Vorschlag des Kollegiums im Benehmen mit der Mitarbeitervertretung des Konsistoriums beschließt die Kirchenleitung gemäß § 8 Absatz 5 der Geschäftsordnung des Konsistoriums vom 23. November 1992 das folgende Organisationsstatut.

§ 1

Grundsatz

(1) Das Konsistorium gliedert sich in Referate, denen jeweils fachlich zusammenhängende Aufgabengebiete zugeordnet werden.

(2) Funktional zusammengehörende Referate bilden eine Abteilung. Besondere Aufgabengebiete werden dem Konsistorialpräsidenten direkt zugeordnet.

§ 2

Zentralabteilung

Die Zentralabteilung (Z) wird aus folgenden Referaten gebildet:

- Referat Allgemeines Rechtswesen (Z-R)
- Referat Organisation und Datenverarbeitung (Z-OD)
- Referat Schriftgutverwaltung (Z-S)

§ 3

Abteilung Zeugnis und Dienst

Die Abteilung Zeugnis und Dienst (ZD) wird aus folgenden Referaten gebildet:

- Referat Theologie, Gottesdienst, Leitung der Kirche (ZD-T)
- Referat Gemeindeaufbau und kirchliche Werke (ZD-G)
- Referat Kinder- und Jugendarbeit, Religionsunterricht, Schulfragen (ZD-K)
- Referat Seelsorge, Diakonie, soziale Dienste (ZD-D)
- Referat Ökumene, Mission, Weltverantwortung (ZD-Ö)

§ 4

Personalabteilung

Die Personalabteilung (P) wird aus folgenden Referaten gebildet:

- Referat Planung und Einsatz für Verkündigungsdienste und andere gemeindebezogene Dienste (P-E)
- Referat Ausbildung und Fortbildung für Verkündigungsdienste und andere gemeindebezogene Dienste (P-A)
- Referat Personalrecht und -verwaltung öffentlich-rechtlicher Dienstverhältnisse (P-Ö)
- Referat Personalrecht und -verwaltung privatrechtlicher Dienstverhältnisse (P-P)

§ 5

Finanzabteilung

Die Finanzabteilung (F) wird aus folgenden Referaten gebildet:

- Referat Haushalt und Finanzen (F-F)
- Referat Steuern, Versicherungen, Rechtsfragen (F-R)

§ 6

Abteilung Grundstücke und Bauten

Die Abteilung Grundstücke und Bauten (GB) wird aus folgenden Referaten gebildet:

- Referat Grundstücksverkehr (GB-Vk)
- Referat Grundstücksverwaltung (GB-Vw)
- Referat Baurechts- und Wirtschaftsfragen (GB-RW)
- Referat Bauplanung und Beratung (GB-PB)

§ 7

Direkte Zuordnung

Dem Konsistorialpräsidenten sind folgende provinzialkirchliche Aufgabenbereiche direkt zugeordnet:

- die Arbeitsstelle für Presse- und Öffentlichkeitswesen
- das Rechnungsamt der KPS
- die Evangelischen Büros in Magdeburg, Erfurt und Dresden
- der Umweltschutzbeauftragte der KPS
- der Datenschutzbeauftragte der KPS

§ 8

Ausführungsbestimmungen

(1) Die einzelnen Aufgabengebiete des Konsistorialpräsidenten und der Referatsleiter(innen) werden durch den

Geschäftsverteilungsplan des Konsistoriums festgelegt (§ 15 GeschO).

(2) Die besoldungs- und vergütungsmäßigen Bewertungen der Stellen im Konsistorium richten sich nach dem jährlich zu beschließenden Stellenplan des Konsistoriums.

§ 9

Inkrafttreten

Dieses Organisationsstatut tritt am 1. Mai 1993 in Kraft.

Magdeburg, 3. April 1993

**Die Kirchenleitung
der Evangelischen Kirche der
Kirchenprovinz Sachsen**

Evangelisch-Lutherische Kirche in Thüringen

Nr. 119 Vereinbarung zwischen den Evangelischen Kirchen in Thüringen über die Bestellung eines Beauftragten der Evangelischen Kirchen bei Landtag und Landesregierung in Thüringen.

Vom 1. Oktober/23. November/15. Dezember 1992. (ABl. 1993 S. 43)

Zwischen

der Evangelisch-Lutherischen Kirche
in Thüringen,

vertreten durch den Landeskirchenrat,

der Evangelischen Kirche der
Kirchenprovinz Sachsen,

vertreten durch die Kirchenleitung,

und der Evangelischen Kirche von
Kurahessen-Waldeck,

vertreten durch den Bischof,

wird folgende

Vereinbarung

geschlossen:

1. Die Evangelisch-Lutherische Kirche in Thüringen, die Evangelische Kirche der Kirchenprovinz Sachsen und die Evangelische Kirche von Kurhessen-Waldeck bestellen einen Beauftragten der Evangelischen Kirchen bei Landtag und Landesregierung in Thüringen.
- 2.1. Der Beauftragte soll die Beziehungen zum Lande Thüringen fördern und pflegen. Er hält Verbindung zu Landesregierung, Ministerien und Landtag. Ebenso pflegt er ständig Kontakte zu politischen Parteien sowie zu Vereinigungen und Verbänden auf Landesebene, soweit diese für das öffentliche Leben und die Kirche von Bedeutung sind. Der Beauftragte erhält Aufträge und Weisungen für gemeinsame Angelegenheiten von dem Verbindungsausschuß und darüber hinaus im Einzelfall von der vertrag-

schließenden Kirchen. Aufträge Dritter darf er nicht annehmen. Verhandlungen führt er nur auf besonderen Auftrag.

- 2.2. Der Beauftragte unterrichtet die Kirchen regelmäßig über seine Tätigkeit. Über wichtige Vorgänge berichtet er unverzüglich. Umgekehrt wird er von den Kirchen über die zwischen Staat und Kirche anstehenden und für seine Tätigkeit bedeutsamen Fragen informiert und an Gesprächen zwischen Kirchen und staatlichen Stellen beteiligt. Er nimmt auf Einladung an den Sitzungen der leitenden Gremien der Kirchen teil und kann selbst solche Einladungen erbitten.
- 2.3. Als ordiniertes Geistliches steht der Beauftragte für seine Gesprächspartner auch als Seelsorger zur Verfügung.
- 3.1. Die Evangelisch-Lutherische Kirche in Thüringen und die Evangelische Kirche der Kirchenprovinz Sachsen entsenden je zwei Vertreter ihrer Kirchenleitung in den Verbindungsausschuß; die Evangelische Kirche von Kurhessen-Waldeck entsendet einen Vertreter. Die entsandten Vertreter wählen aus ihrer Mitte für ein Jahr einen Vorsitzenden und einen stellvertretenden Vorsitzenden. Wiederwahl ist möglich. Dem Vorsitzenden und seinem Stellvertreter obliegt die Erledigung der laufenden Geschäfte.
- 3.2. Der Verbindungsausschuß regelt im Auftrag der Kirchenleitung der beteiligten Kirchen die Tätigkeit des Beauftragten; ihm obliegt insbesondere:
 - a) Beratung grundsätzlicher Angelegenheiten, die sich aus der Aufgabenstellung des Beauftragten ergeben,
 - b) Abstimmung der Aufträge der beteiligten Kirchen,
 - c) Erlaß von Weisungen für die Tätigkeit des Beauftragten,
 - d) Erlaß der Dienstanweisung und
 - e) Feststellung des Haushalts- und Stellenplans einschl. Entlastung.

- 3.3. In Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung ist die übereinstimmende Entscheidung der vertragsschließenden Kirchen erforderlich. Jedes Mitglied des Verbindungsausschusses kann verlangen, daß eine Angelegenheit den beteiligten Kirchen zur Entscheidung vorgelegt wird.
- 4.1. Der Beauftragte wird auf Vorschlag der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen durch übereinstimmenden Beschluß der beteiligten Kirchen auf zehn Jahre berufen. Wiederberufung ist zulässig.
- 4.2. Die Abberufung des Beauftragten erfolgt durch übereinstimmenden Beschluß der beteiligten Kirchen, wenn Bedenken gegen die Weiterführung seiner Tätigkeit vorliegen. Vor der Abberufung hört der Verbindungsausschuß den Beauftragten an.
- 4.3. Wenn mit einer vorzeitigen Abberufung des Beauftragten eine Minderung des Dienstinkommens verbunden ist, erhält er für ein Jahr zu Lasten aller beteiligten Kirchen eine Ausgleichszahlung in Höhe der Differenz.
5. Der Beauftragte steht im Dienst einer der beteiligten Kirchen, nach deren Recht sich, unbeschadet der Rechte und Pflichten der beteiligten Kirchen aus diesem Vertrag, seine dienst- und besoldungsrechtlichen Verhältnisse richten. Die sich hieraus ergebenden Besoldungs- und Versorgungslasten werden von den beteiligten Kirchen anteilig gemäß Ziffer 6 getragen.
- 6.1. Die durch die Verbindungsstelle entstehenden Kosten werden von den beteiligten Kirchen gemeinsam getragen. Es übernehmen die Evangelisch-Lutherische Kirche in Thüringen 70 %, die Evangelische Kirche der Kirchenprovinz Sachsen 20 % und die Evangelische Kirche von Kurhessen-Waldeck 10 % der Kosten.
- 6.2. Die Haushalts-, Kassen- und Rechnungsgeschäfte werden vom Kreiskirchenamt Weimar geführt.
7. Die Vereinbarung tritt mit Wirkung vom 1. September 1991 in Kraft. Sie wird nach drei Jahren überprüft. Sie kann von jeder der beteiligten Kirchen mit einer Frist von einem Jahr zum Ende einer Berufungsperiode gekündigt werden.

Eisenach, den 1. Oktober 1992

**Der Landeskirchenrat
der Evangelisch-Lutherischen Kirche
in Thüringen**

Hoffmann

Landesbischof

Magdeburg, den 23. November 1992

**Kirchenleitung der
Evangelischen Kirche
der Kirchenprovinz Sachsen**

Dr. Demke

Bischof

Kassel, den 15. Dezember 1992

**Evangelische Kirche
von Kurhessen-Waldeck**

Dr. Zippert

Bischof

D. Mitteilungen aus der Ökumene

E. Staatliche Gesetze, Anordnungen und Entscheidungen

Mitteilungen

Evangelische Kirche in Deutschland – Kirchenamt –

Betreff: Kirchengesetz zu der Vereinbarung über die Regelung der Gemeindezugehörigkeit in besonderen Fällen zwischen der Evangelischen Kirche im Rheinland und der Evangelischen Kirche von Westfalen.

Vom 12. Januar 1993. (ABl. EKD S. 130);

hier: Berichtigung.

Im Text der Vereinbarung (Heft 3/1993 Seite 130) ist im Vorwort die Evangelische Kirche von Westfalen als durch »der Landeskirchenrat« vertreten bezeichnet worden. Diese Benennung ist fehlerhaft; richtig müßte es hier heißen: »vertreten durch die Kirchenleitung«.

Wir bitten um handschriftliche Änderung.

Evangelisch-reformierte Kirche (Synode ev.-ref. Kirchen in Bayern und Nordwestdeutschland)

Verlust der in den Ordination begründeten Rechte

Frau Pastorin Elisabeth Rheinschmidt, Schiffdorf-Geestenseth, ist mit Wirkung vom 1. November 1992 aus dem Dienst als theologische Mitarbeiterin in der Ev.-ref. Kirchengemeinde Ringstedt ausgeschieden.

Die in der Ordination begründeten Pflichten und Rechte sind damit gemäß § 49 Pfarrerdienstgesetz erloschen.

Le er, den 14. April 1993

Synodalrat

Herrenbrück
Landessuperintendent

INHALT

(die mit einem * versehenen nummerierten Stücke sind Originalabdrucke)

A. Evangelische Kirche in Deutschland

- Nr. 100* 4. Arbeitsrechtsregelung zur Änderung der Dienstvertragsordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland. Vom 16. Dezember 1992. 245
- Nr. 101* Arbeitsrechtsregelung zur Änderung der Arbeitsrechtsregelung über die Gewährung einer Funktionszulage für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sekretariatsdienst an Textverarbeitungssystemen. Vom 16. Dezember 1992. 251
- Nr. 102* Ausführungsbestimmungen vom 17./18. Oktober 1980 i. d. F. vom 14. September 1985 (ABl. 1986 S. 409) zum Auslandsgesetz der Evangelischen Kirche in Deutschland vom 18. März 1954 (ABl. S. 110); hier: Änderung der Gehaltstabelle zur Berechnung des Grundgehaltes (§ 1 Abs. 1) ab 1. Mai 1993. 251

B. Zusammenschlüsse von Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland

Evangelische Kirche der Union

- Nr. 103* Beschluß 19/93 – (5) Änderung der Kirchlichen Arbeitsvertragsordnung. Vom 25. Februar 1993. 252

Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen

- Nr. 104 Verordnung des Rates der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen zur Änderung der Verordnung über die Durchführung der Ersten theologischen Prüfung. Vom 4. Februar 1993. (KABl. S. 55 d. Ev.-luth. Landeskirche Hannovers) 252
- Nr. 105 Änderung der Richtlinien des Prüfungsamtes zur Ersten theologischen Prüfung. Vom 15. Februar 1993. (KABl. S. 56 d. Ev.-luth. Landeskirche Hannovers) 253
- Nr. 106 Empfehlungen des Prüfungsamtes der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen für einvernehmliche Regelungen des Biblicums. Vom 15. Februar 1993 (KABl. S. 56 d. Ev.-luth. Landeskirche Hannovers) 253

C. Aus den Gliedkirchen

Evangelische Landeskirche Anhalts

- Nr. 107 Ordnung der Vokation für den evangelischen Religionsunterricht in der Evangelischen Landeskirche Anhalts – Vokationsordnung. Vom 22. Oktober 1992. (ABl. 1993 S. 2) 254
- Nr. 108 Ausführungsbestimmungen zur Vokationsordnung der Evangelischen Landeskirche Anhalts. Vom 22. Oktober 1992. (ABl. 1993 S. 3) 256
- Nr. 109 Kirchengesetz zur Änderung der Verfassung der Evangelischen Landeskirche Anhalts. Vom 7. Dezember 1992. (ABl. 1993 S. 6) 256
- Nr. 110 Kirchengesetz zur Änderung der Verfassung der Evangelischen Landeskirche Anhalts. Vom 7. Dezember 1992. (ABl. 1993 S. 6) 257

Evangelisch-Lutherische Kirche in Bayern

- Nr. 111 Leitlinien für den Dienst, die Begleitung und die Fortbildung Ehrenamtlicher in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern. Vom 31. März 1993. (KABl. S. 93) ... 257
- Nr. 112 Kirchengesetz zur Änderung und sprachlichen Neufassung des Kirchengesetzes über die Ausbildung und die Rechtsverhältnisse der Religionspädagogen und Religionspädagoginnen (Religionspädagogen- und Religionspädagoginnengesetz – Rel-PädG). Vom 31. März 1993. (KABl. S. 98) 260

Evangelische Kirche von Kurhessen-Waldeck

- Nr. 113 Vereinbarung zwischen den Evangelischen Kirchen in Thüringen über die Bestellung eines Beauftragten der Evangelischen Kirchen bei Landtag und Landesregierung in Thüringen. Vom 1. Oktober/23. November/15. Dezember 1992 262

Nordelbische Evangelisch-Lutherische Kirche

- Nr. 114 Rechtsverordnung zur Regelung der Durchführung des Vorbereitungsdienstes der Vikarinnen und Vikare in der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche. Vom 9. Februar 1993. (GVOBl. S. 73) 262

H 1204 BX

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

- | | | | |
|---------|---|-----|--|
| | Evangelische Kirche der Pfalz
(Protestantische Landeskirche) | | |
| Nr. 115 | Allgemeine Dienstanweisung für hauptamtliche Kirchenmusiker/Kirchenmusikerinnen. Vom 18. Februar 1993. (ABl. S. 75) | 266 | |
| | Evangelische Kirche der
Kirchenprovinz Sachsen | | |
| Nr. 116 | Vereinbarung zwischen den Evangelischen Kirchen in Thüringen über die Bestellung eines Beauftragten der Evangelischen Kirchen bei Landtag und Landesregierung in Thüringen. Vom 1. Oktober/23. November/15. Dezember 1992. | 268 | |
| Nr. 117 | Geschäftsordnung des Konsistoriums der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen. Vom 23. November 1992 (ABl. 1993 S. 22) | 268 | |
| | | | Nr. 118 Organisationsstatut des Konsistoriums. Vom 3. April 1993 (ABl. S. 26) 273 |
| | | | Evangelisch-Lutherische Kirche
in Thüringen |
| | | | Nr. 119 Vereinbarung zwischen den Evangelischen Kirchen in Thüringen über die Bestellung eines Beauftragten der Evangelischen Kirchen bei Landtag und Landesregierung in Thüringen. Vom 1. Oktober/23. November/15. Dezember 1992. (ABl. 1993 S. 43) 274 |
| | | | D. Mitteilungen aus der Ökumene |
| | | | E. Staatliche Gesetze, Anordnungen und
Entscheidungen |
| | | | Mitteilungen 277 |

Herausgegeben von dem Kirchenamt der Evangelischen Kirche in Deutschland in Hannover. Verantwortl. für die Schriftführung: Oberkirchenrat Dr. Dahrmann, Herrenhäuser Straße 12, 3000 Hannover 21 (Herrenhausen), Ruf 27 96-4 63. Das »Amtsblatt der Evangelischen Kirche in Deutschland« erscheint monatlich einmal. Bezug durch die Post. Bestellungen direkt beim Verlag. Preis vierteljährlich 10,- DM – einschl. Mehrwertsteuer –.

Bankkonto: Evangelische Kreditgenossenschaft Hannover Konto-Nr. 0 615 510 (BLZ 250 607 01)
Druck: Scherrerdruck GmbH, Striehlstraße 3, Postfach 54 07, 3000 Hannover 1, Fernruf 1 26 05-0