

# AMTSBLATT

## der Evangelischen Kirche in Deutschland

Heft 4, Jahrgang 1992

Ausgegeben: Hannover, den 15. April 1992

### A. Evangelische Kirche in Deutschland

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

#### Evangelische Kirche der Union

**Nr. 51\*** Beschluß über die Inkraftsetzung der Ordnung über das Verfahren zur Regelung der Arbeitsverhältnisse der kirchlichen Mitarbeiter (Arbeitsrechtsregelung EKV) vom 3. Dezember 1991 für die Ev. Landeskirche Anhalts, die Ev. Kirche des Görlitzer Kirchengebietes, die Ev. Kirche der Kirchenprovinz Sachsen und die Pommersche Ev. Kirche.

Vom 5. Februar 1992.

Die Ordnung über das Verfahren zur Regelung der Arbeitsverhältnisse der kirchlichen Mitarbeiter (Arbeitsrechts-

regelungsordnung EKV) vom 3. Dezember 1991 wird für die Evangelische Landeskirche Anhalts, die Evangelische Kirche des Görlitzer Kirchengebietes, die Evangelische Kirche der Kirchenprovinz Sachsen und die Pommersche Ev. Kirche mit Wirkung vom 1. Januar 1992 in Kraft gesetzt.

Berlin, den 5. Februar 1992

**Der Rat der  
Evangelischen Kirche der Union**

Dr. Rogge  
(Vorsitzender)

### C. Aus den Gliedkirchen

#### Evangelische Kirche in Berlin-Brandenburg

**Nr. 52** Bekanntmachung der Neufassung der Ordnung für das kirchliche Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg.

Vom 20. Dezember 1991. (KABl. S. 182)

Aufgrund von Artikel 2 § 2 des Kirchengesetzes über die Geltung haushalts- und vermögensrechtlicher Ordnungen in der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg vom 14. November 1991 (KABl. S. 182) wird nachstehend der Wortlaut der Ordnung für das kirchliche Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg (Berlin West) vom 4. Dezember 1976 (KABl. 1977 S. 3) unter Berücksichtigung

von § 32 des Kirchengesetzes über die Verwaltung des Vermögens und die Aufsicht in Finanzangelegenheiten vom 19. November 1988 (KABl. S. 86) und

von Artikel 1 § 2 des Kirchengesetzes über die Geltung haushalts- und vermögensrechtlicher Ordnungen in der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg vom 14. November 1991 (KABl. S. 182)

in der vom 1. Januar 1992 an im gesamten Kirchengebiet geltenden Fassung bekanntgemacht.

Berlin-Tiergarten, den 20. Dezember 1991

**Konsistorium**  
Wildner

**Ordnung für das kirchliche Haushalts-,  
Kassen- und Rechnungswesen  
der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg  
(HKRO)**

In der Fassung vom 20. Dezember 1991

**Abschnitt I**

**Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan**

§ 1

**Wesen, Einheit und Zweck des Haushaltsplans**

(1) Der Haushaltsplan ist der durch förmlichen Beschluß der verfassungsmäßig oder satzungsmäßig zuständigen Organe erteilte verbindliche Arbeitsauftrag für die Verwaltung.

(2) Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushaltsführung und die Wirtschaftsführung; er dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben im Bewilligungszeitraum voraussichtlich notwendig sein wird.

§ 2

**Geltungsdauer**

(1) Der Haushaltsplan ist für ein oder zwei Haushaltsjahre aufzustellen. Wird er für zwei Haushaltsjahre aufgestellt, so soll er nach Jahren getrennt werden.

(2) Haushaltsjahr (Rechnungsjahr) ist das Kalenderjahr.

§ 3

**Wirkungen des Haushaltsplans**

(1) Der Haushaltsplan ermächtigt den Wirtschaftler, Einnahmen zu erheben und Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

(2) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

§ 4

**Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

(1) Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

(2) Für Maßnahmen von finanzieller Bedeutung sind vorab Untersuchungen über die Folgekosten und über die Wirtschaftlichkeit (gegebenenfalls durch Kostennutzenanalyse) anzustellen.

§ 5

**Grundsatz der Gesamtdeckung**

Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben, ausgenommen zweckgebundene Einnahmen (§ 12).

§ 6

**Finanzplanung**

(1) Der Haushaltswirtschaft soll eine mindestens dreijährige Finanzplanung zugrunde liegen. Das erste Planungsjahr folgt dem laufenden Haushaltsjahr.

(2) In der Finanzplanung sind Umfang und Zusammensetzung der voraussichtlichen Ausgaben und die Deckungsmöglichkeiten darzustellen.

(3) Der Finanzplan ist nach den Grundsätzen der Haushaltssystematik zu gliedern und jährlich der Entwicklung anzupassen.

**Abschnitt II**

**Aufstellung des Haushaltsplanes**

§ 7

**Ausgleich des Haushaltsplans**

Wird der Haushaltsplan in einen Verwaltungs- und einen Vermögensteil getrennt, so ist jeder Teil für sich auszugleichen.

§ 8

**Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung**

(1) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen, die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben sowie Verpflichtungsermächtigungen. Die Einnahmen und Ausgaben sind gewissenhaft und zeitnah zu schätzen.

(2) Im Haushaltsplan sind die Wirtschaftler kraft Amtes auszuweisen.

(3) Der Haushaltsplan ist nach Funktionen (Aufgaben, Dienste) in Einzelpläne, Abschnitte und, soweit erforderlich, Unterabschnitte zu gliedern.

(4) Die Einnahmen und Ausgaben sind innerhalb der Funktionen nach Arten zu ordnen.

(5) Der Gliederung des Haushaltsplans und der Ordnung der Einnahmen und Ausgaben sind der Gliederungs- und Gruppierungsplan zugrunde zu legen (»Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen«).

§ 9

**Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung**

(1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen; sie dürfen nicht vorweg gegeneinander aufgerechnet werden.

(2) Einnahmen aus demselben Entstehungsgrund, Ausgaben für denselben Zweck dürfen nicht an verschiedenen Haushaltsstellen veranschlagt werden.

(3) Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach ihrem Zweck zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern; insbesondere durch ergänzende Zweckbegründung, Berechnungs- oder Schätzungsgrundlagen, erhebliche Abweichungen vom Vorjahr, entfallende und neu in den Haushaltsplan aufgenommene Haushaltsansätze, voraussichtliche Gesamtkosten und Folgekosten, den Inhalt und die Dauer langfristiger Verträge, Bewirtschaftungsrichtsätze und -richtlinien. Zum Vergleich der Haushaltsansätze sollen die Haushaltsansätze für das dem Haushaltszeitraum vorangehende Jahr, und die Ergebnisse der Jahresrechnung für das zweitvorangegangene Jahr angegeben werden. Bei Ausgaben für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende Maßnahme sind die voraussichtlichen Gesamtkosten und ihre Finanzierung zu erläutern.

(4) Feststehende Berechnungsmaßstäbe (Schlüssel) sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen.

§ 10

**Verpflichtungsermächtigungen**

(1) Maßnahmen, die zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Haushalt zur Verpflichtung ermächtigt.

(2) Die Verpflichtungsermächtigungen sind bei den jeweiligen Ausgaben gesondert zu veranschlagen und zu erläutern. Wenn Verpflichtungsermächtigungen zu Lasten mehrerer Haushaltsjahre eingegangen werden können, sollen die Jahresbeträge im Haushaltsplan angegeben werden.

### § 11

#### Deckungsfähigkeit

(1) Im Haushaltsplan können einzelne Ausgabeansätze für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig erklärt werden. Voraussetzung ist, daß ein verwaltungsmäßiger und sachlicher Zusammenhang besteht.

(2) Deckungsvermerke dürfen nicht vorgesehen werden

1. bei Investitionsausgaben,
2. bei Ausgaben mit Übertragbarkeitsvermerk,
3. bei Verstärkungsmitteln.

### § 12

#### Zweckbindung von Einnahmen

(1) Einnahmen sind durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben zu beschränken, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist oder die Beschränkung sich zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Einnahmen ergibt. Soweit im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt wird, können zweckgebundene Mehreinnahmen für Mehrausgaben desselben Zwecks verwendet werden.

(2) Mehrausgaben nach Absatz 1 Satz 2 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte Deckungsfähigkeit); § 33 Abs. 1 findet insoweit keine Anwendung.

### § 13

#### Übertragbarkeit

(1) Haushaltsmittel für Investitionen und aus zweckgebundenen Einnahmen sind übertragbar.

(2) Andere Haushaltsmittel können durch Haushaltsvermerk für übertragbar erklärt werden, wenn die Übertragbarkeit eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung der Mittel fördert.

### § 14

#### Sperrvermerk

Ausgaben, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht geleistet werden sollen oder deren Leistung im Einzelfall einer besonderen Zustimmung bedarf, sind im Haushaltsplan als gesperrt zu bezeichnen.

### § 15

#### Kredite

(1) Im Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluß) wird bestimmt, bis zu welcher Höhe und für welche Laufzeit Kredite

- a) zur Deckung von Ausgaben für Investitionen,
- b) zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft (Kassenkredite)

aufgenommen werden dürfen. Für den Haushaltsbeschluß und für die Aufnahme jedes Kredits sind die Zustimmungsvorbehalte zu beachten. Näheres regelt die Kirchenleitung.

(2) Einnahmen aus Krediten nach Absatz 1 Buchst. a dürfen nur insoweit in den Haushaltsplan eingestellt werden, als

a) dies zur Finanzierung von Ausgaben für Investitionen oder zur Umschuldung notwendig ist und

b) die Zins- und Tilgungsverpflichtungen mit der dauernden finanziellen Leistungsfähigkeit im Einklang stehen. Dies ist in der Regel nur der Fall, wenn auch in Zukunft die regelmäßig wiederkehrenden Einnahmen, die zwangsläufigen Ausgaben und die für die Erhaltung (Erneuerung) des Vermögens durchschnittlich notwendigen Ausgaben mindestens um die zusätzlichen Zins- und Tilgungsverpflichtungen übersteigen.

(3) Die Einnahmen aus Krediten, die Geldbeschaffungskosten (Disagio) sowie die Zinsen und Tilgungsbeträge sind bei der dem Verwendungszweck der Kredite entsprechenden Funktion zu veranschlagen. Die Einnahmen sind in Höhe der Rückzahlungsverpflichtung zu veranschlagen (Bruttoprinzip).

(4) Die Ermächtigung zur Aufnahme eines Kredits nach Absatz 1 Buchst. a geht über das Haushaltsjahr hinaus bis zur Abwicklung des Vorhabens, für das der Kredit bestimmt war.

(5) Die Ermächtigung zur Aufnahme von Kassenkrediten gilt solange, bis das nächste Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluß) in Kraft getreten ist.

### § 16

#### Bürgschaften

Im Haushaltsgesetz (Haushaltsbeschluß) wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Bürgschaften übernommen werden dürfen. §15 Abs. 1 ist entsprechend anzuwenden.

### § 17

#### Baumaßnahmen

(1) Ausgaben für Baumaßnahmen (Neu-, Ersatz-, Erweiterungs- und Umbauten) dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenermittlungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen sich die Art der Ausführung, die vorgesehene Finanzierung, ein Zeitplan und die jährlichen Folgekosten ergeben.

(2) Ausnahmen von Absatz 1 sind nur zulässig, wenn es im Einzelfall nicht möglich ist, die Unterlagen rechtzeitig fertigzustellen, und aus einer späteren Veranschlagung ein Nachteil erwachsen würde.

### § 18

#### Zuwendungen

Zuwendungen an Stellen, die nicht zur verfaßten Kirche gehören, dürfen nur veranschlagt werden, wenn ein erhebliches kirchliches Interesse an der Erfüllung des Zuwendungszwecks durch solche Stellen gegeben ist.

### § 19

#### Deckungsreserve

Im Haushaltsplan können angemessene Beträge zur Deckung überplanmäßiger und außerplanmäßiger Ausgaben veranschlagt werden (Deckungsreserve). Die Mittel sind nicht übertragbar.

### § 20

#### Überschuß, Fehlbetrag

(1) Ein Überschuß oder Fehlbetrag der Jahresrechnung ist spätestens in den Haushaltsplan für das zweitnächste Haushaltsjahr, bei Aufstellung eines Zweijahreshaushaltsplans spätestens in den Haushaltsplan für das drittnächste Jahr einzustellen.

(2) Ergibt sich ein Fehlbetrag, dessen Höhe für die Haushaltswirtschaft von erheblicher Bedeutung ist, so soll er im folgenden Jahr in einem Nachtragshaushalt veranschlagt werden.

(3) Ein Überschuß ist zur Schuldentilgung oder zur Rücklagenzuführung zu verwenden, soweit er nicht zum Haushaltsausgleich benötigt wird.

#### § 21

##### Wirtschaftsbetriebe

(1) Für Wirtschaftsbetriebe ist ein Wirtschaftsplan aufzustellen und eine Betriebsbuchführung einzurichten, wenn ein Wirtschaften nach Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplanes nicht zweckmäßig ist. Im Haushaltsplan sind nur die Zuführungen oder die Ablieferungen zu veranschlagen.

(2) Bei Wirtschaftsbetrieben sollen die Einnahmen bzw. Erträge die Ausgaben bzw. Aufwendungen decken. Zu den Ausgaben gehören auch die Abschreibungen und eine angemessene Verzinsung des Anlagekapitals. Der aus Zuschüssen Dritter aufgebrauchte Kapitalanteil ist bei der Verzinsung des Anlagekapitals außer Betracht zu lassen.

(3) Soweit erforderlich, insbesondere zur Überprüfung der Wirtschaftlichkeit und vor der allgemeinen Festsetzung von Gebühren und Entgelten, sollen Kostenberechnungen (gegebenenfalls Betriebsabrechnungen) erstellt werden.

#### § 22

##### Stiftungen

(1) Für kirchliche Stiftungen mit eigener Rechtspersönlichkeit sind Haushaltspläne aufzustellen. Das gleiche gilt für sonstige Stiftungen, wenn die Veranschlagung ihrer Einnahmen und Ausgaben im Haushaltsplan nicht zweckmäßig erscheint.

(2) Im übrigen finden die Vorschriften dieser Ordnung sinnngemäße Anwendung. Soweit gesetzliche Vorschriften oder Bestimmungen des Stiftes entgegenstehen, bleiben diese unberührt.

#### § 23

##### Anlagen zum Haushaltsplan

(1) Dem Haushaltsplan sind beizufügen:

- a) eine Übersicht über die Planstellen der Mitarbeiter (Stellenplan), gegliedert nach dem Haushaltsplan und jeweils unterteilt nach Geistlichen, Beamten, Angestellten und Lohnempfängern,
- b) eine Übersicht über den Stand der Schulden und Bürgschaften,
- c) eine Übersicht über das Vermögen, insbesondere der Rücklagen,
- d) Sammelnachweise, soweit solche geführt werden,
- e) Wirtschafts- oder Sonderhaushaltspläne und neueste Jahresabschlüsse der Wirtschaftsbetriebe und Stiftungen gemäß §§ 21 und 22.

(2) Es sollen ferner beigefügt werden:

- a) Haushaltsquerschnitt (Darstellung der Einnahmen, Ausgaben, Verpflichtungsermächtigungen) unterteilt nach
  1. Gruppierungsübersicht,
  2. Funktionenübersicht,
  3. Zusammenstellung nach Einzelplänen aus 1. und 2.
- b) Finanzplan mit Bau- und Investitionsplan.

#### § 24

##### Verabschiedung des Haushaltsplans

(1) Der Haushaltsplan ist vor Beginn des Haushaltsjahres aufzustellen und zu beschließen. Er ist zu veröffentlichen oder nach ortsüblicher Bekanntmachung zwei Wochen zur Einsicht auszulegen.

(2) Ist der Haushaltsplan ausnahmsweise nicht rechtzeitig beschlossen, so sind

1. nur die Ausgaben zu leisten, die bei sparsamer Verwaltung nötig sind, um
  - a) die bestehenden Einrichtungen in geordnetem Gang zu halten und den gesetzlichen Aufgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen,
  - b) Bauten, Beschaffungen und sonstige Leistungen fortzusetzen, für die durch den Haushaltsplan des Vorjahres bereits Beträge festgesetzt worden sind,
2. die Einnahmen fortzuerheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist,
3. Kassenkredite nur im Rahmen des Haushaltsplans des Vorjahres zulässig.

#### § 25

##### Nachtragshaushaltsplan

(1) Der Haushaltsplan kann nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres durch einen Nachtragshaushaltsplan geändert werden.

(2) Ein Nachtragshaushaltsplan ist aufzustellen, wenn sich zeigt, daß

- a) ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird, und der Haushaltsausgleich auch bei Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nur durch eine Änderung des Haushaltsplans erreicht werden kann,
- b) bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben in einem im Verhältnis zu den Gesamtausgaben erheblichen Umfang geleistet werden müssen.

(3) Der Nachtragshaushaltsplan muß alle erheblichen Änderungen enthalten, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung erkennbar sind.

(4) Für den Nachtragshaushaltsplan gelten die Vorschriften über den Haushaltsplan entsprechend.

### Abschnitt III

#### Ausführung des Haushaltsplanes

#### § 26

##### Haushaltswirtschaft

(1) Die Haushaltswirtschaft ist nach dem Haushaltsplan zu führen. Die im Haushaltsplan ausgewiesenen Wirtschaftler (§ 8 Abs. 2) sind für die Erhebung aller erzielbaren Einnahmen, die Leistung der Ausgaben und die Einhaltung der Verpflichtungsermächtigungen verantwortlich. Die Wirtschaftlerbefugnis ist im Rahmen der erteilten rechtsgeschäftlichen Vollmacht auszuüben. Sie kann für Teilbereiche des Haushalts Wirtschaftlern kraft Auftrages übertragen werden.

(2) Näheres über die Ausführung des Haushaltsplans regelt die zu erlassende Wirtschaftsordnung.

#### § 27

##### Bindung an den Haushaltsplan

Für den Bruttonachweis und den Einzelnachweis sind die Grundsätze des § 9 entsprechend anzuwenden.

## § 28

Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben

(1) Die Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.

(2) Die Ausgaben sind so anzuordnen, daß

- a) die Aufgaben wirtschaftlich und zweckmäßig erfüllt werden,
- b) die gebotene Sparsamkeit geübt wird.

(3) Die Mittel sind erst in Anspruch zu nehmen, wenn es die Erfüllung der Aufgaben erfordert.

(4) Leistungen vor Empfang der Gegenleistung (Vorleistung) sollen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit es allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. Für Vorleistungen sind die erforderlichen, mindestens die allgemein üblichen Sicherheiten zu verlangen.

Für Vorausleistungen auf Personalausgaben gelten die besonderen Vorschriften.

(5) Ausgaben, die aus zweckgebundenen Einnahmen zu bestreiten sind, dürfen erst veranlaßt werden, wenn die dafür vorgesehenen Einnahmen eingegangen sind oder ihr Eingang rechtlich und tatsächlich gesichert ist. Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen dürfen nur bis zur Höhe der eingegangenen Einnahmen geleistet werden.

## § 29

## Persönliche Ausgaben

Persönliche Ausgaben für haupt- und nebenberufliche, für ehrenamtliche Mitarbeiter und die Versorgung dürfen nur nach dem Besoldungsgesetz, den Dienst- oder Arbeitsverträgen, den Tarifverträgen, den Versorgungsvorschriften oder anderen Rechts- oder Verwaltungsvorschriften, für planmäßige Mitarbeiter außerdem nur nach dem Stellenplan, geleistet werden.

## § 30

## Ausgaben für Investitionen

Ausgaben für Investitionen dürfen unbeschadet anderer Bestimmungen erst veranlaßt werden, soweit die Deckungsmittel rechtzeitig bereitgestellt werden können.

## § 31

## Deckungsfähigkeit

Sind Ausgaben aufgrund von Deckungsvermerken deckungsfähig, so dürfen bei der deckungspflichtigen Haushaltsstelle eingesparte Mittel, solange sie verfügbar sind, zur Deckung überplanmäßiger Ausgaben bei der deckungsberechtigten Haushaltsstelle verwendet werden.

## § 32

## Haushaltsüberwachung

(1) Durch geeignete Maßnahmen ist regelmäßig darüber zu wachen, daß sich die Ausgaben und die Ausgabenverpflichtungen im Rahmen der Haushaltsansätze halten (Haushaltsüberwachung).

(2) Durch geeignete Maßnahmen ist sicherzustellen, daß die zu erhebenden Einnahmen überwacht werden (Anschreibliste und der Nachweis für Einnahmen).

## § 33

## Über- und außerplanmäßige Ausgaben

(1) Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben, die nicht im Rahmen der Deckungsfähigkeit aus der Deckungs-

reserve oder aus zweckgebundenen Mehreinnahmen gedeckt werden können, sind im Nachtragshaushaltsplan zu beschließen. Über- und außerplanmäßige Ausgaben sollen nur für einen unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedarf bewilligt werden.

(2) Das gleiche gilt für Maßnahmen, durch die später über- oder außerplanmäßige Ausgaben entstehen können.

(3) Ist im Haushaltsplan ein Teilbetrag der noch zu erwartenden übertragbaren Ausgaben für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende einheitliche Maßnahme bereitgestellt, so sind höhere Ausgaben gegenüber dem Haushaltsplan als überplanmäßige Ausgaben zu leisten und auf die im Haushaltsplan des folgenden Haushaltsjahres für denselben Zweck vorgesehene Mittel anzurechnen (Haushaltsvorgriff).

## § 34

Sicherung des Haushaltsausgleichs,  
Haushaltswirtschaftliche Sperre

(1) Durch Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben oder andere geeignete Maßnahmen ist während des Haushaltsjahres darüber zu wachen, daß der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt.

(2) Ist durch Ausfall von Deckungsmitteln der Haushaltsausgleich in Frage gestellt, so sind unverzüglich die erforderlichen Maßnahmen zu treffen.

## § 35

## Vergabe von Aufträgen

Bei der Vergabe von Aufträgen sind die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) und die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) anzuwenden. Das Nähere regelt die Wirtschaftsordnung.

## § 36

## Sachliche und zeitliche Bindung

(1) Ausgabewirksame Verpflichtungen dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck, soweit und solange er fort dauert, und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres eingegangen werden.

(2) Bei übertragbaren Ausgabemitteln können Haushaltsreste gebildet werden, die für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus bis zum Ende des auf die Bewilligung folgenden zweitnächsten Haushaltsjahres verfügbar bleiben. Bei Mitteln für Baumaßnahmen tritt an die Stelle des Haushaltsjahres der Bewilligung das Haushaltsjahr, in dem der Bau in seinen wesentlichen Teilen in Gebrauch genommen worden ist.

(3) Zweckgebundene Einnahmen (§ 12) bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fort dauert.

## § 37

## Abgrenzung der Haushaltsjahre

Einnahmen und Ausgaben sind für das Haushaltsjahr anzuordnen, in dem sie fällig werden, es sei denn, sie sind einem angrenzenden Haushaltsjahr wirtschaftlich zuzuordnen, für das die Bücher noch nicht abgeschlossen sind.

## § 38

## Wegfall- und Umwandlungsvermerke

(1) Ist eine Planstelle als künftig wegfallend bezeichnet, darf die im gleichen Stellenplan ausgewiesene nächste freiwerdende Planstelle derselben Besoldungs- oder Vergü-

tungsgruppe der gleichen Fachrichtung nicht mehr besetzt werden.

(2) Ist eine Planstelle als künftig umzuwandeln bezeichnet, gilt die im gleichen Stellenplan ausgewiesene nächste freiwerdende Planstelle derselben Besoldungs- oder Vergütungsgruppe der gleichen Fachrichtung im Zeitpunkt ihres Freiwerdens als in die Stelle umgewandelt, die in dem Umwandlungsvermerk angegeben ist.

(3) Die mit einem Wegfall- bzw. Umwandlungsvermerk versehene Planstelle ist auch dann freizumachen, wenn die Möglichkeit besteht, den aus dieser Planstelle bezahlten Mitarbeiter in eine im gleichen Stellenplan ausgewiesene freigewordene Planstelle einzuweisen.

#### § 39

##### Stundung, Niederschlagung und Erlaß von Forderungen

(1) Forderungen (ausgenommen Anerkennungsgbühren) dürfen nur

- a) gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für den Schuldner verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird,
- b) niedergeschlagen werden, wenn feststeht, daß die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen,
- c) erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde.

Das gleiche gilt für die Rückzahlung oder die Anrechnung von geleisteten Beträgen.

(2) Stundung, Niederschlagung und Erlaß sind von den hierfür zuständigen Stellen der kassenführenden Stelle unverzüglich, Stundung und Erlaß mindestens gleichzeitig mit der Benachrichtigung des Zahlungspflichtigen schriftlich mitzuteilen.

(3) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

#### § 40

##### Nutzungen und Sachbezüge

Nutzungen und Sachbezüge dürfen Mitarbeitern im kirchlichen Dienst nur gegen angemessenes Entgelt gewährt werden. Andere Regelungen in Rechtsvorschriften oder Tarifverträgen bleiben unberührt.

#### § 41

##### Vorschüsse, Verwahrgelder

(1) Ausgaben dürfen als Vorschüsse nur angeordnet werden, wenn die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die Verausgabung beim Haushalt aber trotz gewissenhafter Prüfung zum Zeitpunkt der Zahlung nicht möglich ist. Für Abschlagzahlungen gelten die gleichen Grundsätze.

(2) Einnahmen dürfen als Verwahrgelder nur behandelt werden, solange die Vereinnahmung beim Haushalt oder die Weiterleitung an den richtigen Empfänger nicht möglich ist.

(3) Sofern nicht besondere Bestimmungen etwas anderes vorschreiben, sollen Vorschüsse und Verwahrgelder in dem Haushaltsjahr abgewickelt werden, in dem sie entstanden sind.

#### § 42

##### Verwendungsnachweis für Zuwendungen

Für die Gewährung von Zuwendungen gemäß § 18 sind

Bewilligungsgrundsätze zu erlassen, die die ordnungsgemäße Verwendung und ausreichende Abrechnung der Mittel sicherstellen. Die Bewilligungsgrundsätze sollen vom Zuwendungsempfänger vor Auszahlung der Zuwendung schriftlich anerkannt werden.

#### § 43

##### Kassenanordnungen

(1) Die Kassenanordnungen sind schriftlich zu erteilen; sie müssen insbesondere den Grund und soweit möglich die Berechnung enthalten. Unterlagen, die die Zahlungen begründen, sind beizufügen. Die Kassenanordnungen müssen rechnerisch geprüft und sachlich festgestellt sein.

(2) Der Anordnungsberechtigte darf keine Kassenanweisungen erteilen, die auf ihn oder seinen Ehegatten lauten. Das gleiche gilt für Angehörige, die mit dem Anordnungsberechtigten bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sind. Für den Feststeller gelten die gleichen Grundsätze.

(3) Eine Auszahlungsanordnung zu Lasten des Haushalts darf nur erteilt werden, wenn Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen. § 33 bleibt unberührt.

(4) Die Kasse kann durch allgemeine schriftliche Anordnungen jeweils für ein Haushaltsjahr beauftragt werden, Einnahmen anzunehmen oder Ausgaben zu leisten, die regelmäßig wiederkehren und die nach Art und Höhe bestimmt sind.

(5) Bei den nachstehend aufgeführten wiederkehrenden Ausgaben darf die Kasse aufgrund allgemeiner schriftlicher Anordnungen die Abbuchung durch das Lastschriftinzugsverfahren vereinbaren:

- a) Bezahlung von Scheck-, Postgiro- und Depotgebühren,
- b) Bezahlung von Fernmelde- und Rundfunkgebühren (Hörfunk und Fernsehen),
- c) Bezahlung von Zeitungsgeld,
- d) Bezahlung von Strom-, Gas- und Wassergebühren,
- e) Bezahlung von anderen wiederkehrenden Leistungen, sofern die Wirtschafts- und Kassenordnung es zuläßt.

Die förmlichen Kassenanordnungen für diesen Bereich können, sofern der Jahresbetrag im voraus nicht feststeht, nachträglich für das Haushaltsjahr erteilt werden.

(6) Das Weitere über die Anordnungsbefugnis, die rechnerische und sachliche Feststellung sowie Form und Inhalt von Kassenanordnungen regelt die Wirtschafts- und Kassenordnung.

#### § 44

##### Haftung

Wer entgegen den Vorschriften eine Zahlung angeordnet oder eine Maßnahme getroffen oder unterlassen hat, durch die ein Schaden entstanden ist, ist im Rahmen des Beamten-, Tarif- und Bürgerlichen Rechts ersatzpflichtig.

#### Abschnitt IV

##### Kassen- und Buchführung

#### § 45

##### Aufgaben und Organisation

(1) Innerhalb einer Körperschaft hat eine Kasse (Einheitskasse) den gesamten Zahlungsverkehr abzuwickeln, Sparbücher, Wertpapiere und Wertsachen aufzubewahren und zu verwalten, die Buchungen vorzunehmen, die Rech-

nungsbelege zu sammeln und die Rechnungslegung vorzubereiten.

(2) Sonderkassen dürfen nur eingerichtet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht.

(3) Für mehrere Körperschaften kann eine gemeinsame Kasse gebildet werden (z.B. Kirchliches Verwaltungsamt).

(4) Kassengeschäfte können ganz oder teilweise einer anderen Stelle übertragen werden.

(5) Wer Kassenanordnungen erteilt, darf an Zahlungen oder Buchungen nicht beteiligt sein.

(6) Die Kasse ist schriftlich zu unterrichten über Art und Umfang der Anordnungsbefugnis aller Anordnungsberechtigten.

(7) Bestehen gegen eine Kassenanordnung Bedenken in haushaltsmäßiger, kassentechnischer, rechnerischer, rechtlicher oder sonstiger sachlicher Hinsicht, so hat die Kasse diese dem Anordnungsberechtigten vorzutragen.

(8) Näheres über die Aufgaben, Organisation und Kassenaufsicht regelt die Kassen- und Wirtschaftsordnung.

#### § 46

##### Kassengeschäfte für Dritte

Die Einheitskasse oder die gemeinsame Kasse kann mit der Besorgung von Kassengeschäften Dritter betraut werden (= fremde Kassengeschäfte), wenn gewährleistet ist, daß die Kassengeschäfte in die Prüfung der Einheitskasse oder der gemeinsamen Kasse einbezogen werden.

#### § 47

##### Bürokassen

(1) Für Portoausgaben und sonstige kleinere Ausgaben bestimmter Art können Bürokassen eingerichtet oder Handvorschüsse (eiserne Vorschüsse) bewilligt werden. Sie sind innerhalb des Haushaltsjahres abzurechnen.

(2) In Ausnahmefällen können Zahlstellen eingerichtet werden. Diese buchen die Zahlungsvorgänge in zeitlicher Ordnung und haben mindestens monatlich abzurechnen.

Im übrigen gelten die Grundsätze über die Aufgaben und die Erledigung bei Zahlstellen (Bürokassen).

#### § 48

##### Mitarbeiter in der Kasse

(1) In der Kasse dürfen nur Mitarbeiter beschäftigt werden, deren Eignung und Zuverlässigkeit festgestellt worden ist.

(2) Die in der Kasse beschäftigten Mitarbeiter dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Kassenaufsicht führenden Personen verheiratet, bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sein. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.

(3) Die Mitarbeiter in der Kasse dürfen auf ihren Jahresurlaub nicht verzichten, haben mindestens die Hälfte des Urlaubs zusammenhängend zu nehmen und sich während des Urlaubs jeder dienstlichen Tätigkeit in der Kassenverwaltung zu enthalten.

#### § 49

##### Geschäftsverteilung der Kasse

(1) Ist die Kasse mit mehreren Mitarbeitern besetzt, so müssen Buchhalter- und Kassiergeschäfte von verschiedenen Mitarbeitern wahrgenommen werden.

(2) Buchhalter und Kassierer sollen sich regelmäßig nicht vertreten.

(3) Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.

#### § 50

##### Verwaltung des Kassenbestandes

(1) Der Kassenbestand (Barbestand, Bestand auf Konten bei Geldanstalten) ist wirtschaftlich zu verwalten. Der Barbestand sowie der Bestand auf niedrigverzinslichen Konten soll nicht höher sein, als er für den voraussichtlich anfallenden Zahlungsverkehr erforderlich ist.

(2) Die anordnende Stelle hat die Kasse frühzeitig zu verständigen, wenn mit größeren Einnahmen zu rechnen ist oder größere Zahlungen zu leisten sind.

(3) Ist eine Verstärkung des Kassenbestandes durch Kas senkredit (§ 15) erforderlich, so ist die zuständige Stelle rechtzeitig zu verständigen.

#### § 51

##### Konten für den Zahlungsverkehr

(1) Für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs soll die Kasse nur bei besonderem Bedarf mehr als ein Giro- und ein Postgirokonto haben.

(2) Die zuständige Stelle regelt, welche Konten unterhalten werden und welche Mitarbeiter in der Kasse Verfügungsberechtigung über die Konten erhalten.

(3) Gelder und Wertpapiere sind bei Sparkassen, Banken und anderen Geld- und Kreditinstituten auf den Namen des Rechtsträgers, niemals auf den Namen der Person eines Amtsträgers zu hinterlegen.

#### § 52

##### Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln

(1) Zahlungsmittel, Scheckvordrucke, Gebührenmarken u.ä. sind in geeigneten Kassenbehältern sicher aufzubewahren. Sind Geldstücke und Geldscheine in größerer Stückzahl vorhanden, sollen sie nach den Richtlinien der Bundesbank verpackt sein.

(2) Die zuständige Stelle bestimmt durch Dienstanzweisung, ob und welche Mitarbeiter die Kassenbehälter unter Mitverschluß zu nehmen haben und wie die Doppelstücke der Schlüssel aufzubewahren sind.

(3) Private Gelder und Gelder anderer Stellen, deren Kassengeschäfte der Kasse nicht nach § 46 übertragen sind, dürfen nicht im Kassenbehälter aufbewahrt werden.

(4) Für die Beförderung von Zahlungsmitteln sind die erforderlichen Sicherungsvorkehrungen zu treffen.

#### § 53

##### Verwahrung von Wertsachen und Dokumenten

Für die Einlieferung von Wertsachen und Dokumenten zur Aufbewahrung bei der Kasse sind der Kasse schriftliche Einlieferungsaufträge, für die Auslieferung schriftliche Auslieferungsaufträge zu erteilen.

#### § 54

##### Erledigung von Kassengeschäften durch andere

(1) Bedient sich eine kirchliche Körperschaft zur Erledigung ihrer Kassengeschäfte anderer Stellen (§ 45 Abs. 3 und 4), so muß insbesondere gesichert sein, daß

a) die geltenden Vorschriften beachtet,

- b) Zahlungs- und ähnliche Termine eingehalten,
- c) den für ihre Prüfung zuständigen Stellen ausreichende Prüfungsmöglichkeiten auch hinsichtlich der Programmierung und des Ablaufs von maschinellen Rechenvorgängen gewährt werden und
- d) die betraute Stelle im Falle eines Verschuldens gegenüber der auftraggebenden Stelle oder Dritten in gleichem Umfang für Schäden eintritt, in dem ihr selbst ein Rückgriffsrecht gegenüber den Verantwortlichen zusteht.

(2) Eine kirchliche Körperschaft kann sich zur Erledigung ihrer Kassengeschäfte nur solcher anderer Stellen bedienen, die von der Aufsichtsbehörde für geeignet erklärt worden sind. Im übrigen ist sicherzustellen, daß die Kassenaufsicht gewährleistet ist.

#### § 55

##### Zahlungen

(1) Kassengeschäfte dürfen nur von Kassen erledigt werden. Alle bei anderen Einrichtungen der Dienststellen oder bei Personen eingehende kirchliche Gelder sind unbeschadet ihrer Zweckbestimmung von der Kasse zu erfassen.

(2) Ausgaben dürfen nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung geleistet werden.

(3) Einzahlungen sind regelmäßig nur aufgrund einer Annahmeanordnung anzunehmen. Bei Geldeingängen ohne Annahmeanordnung ist diese sofort zu beantragen. Annahmeanordnungen sind nicht erforderlich für Einnahmen, die zur Abdeckung von Vorschüssen eingehen oder als Verwahrgelder behandelt werden.

(4) Die zuständige Stelle kann zulassen, daß Auszahlungen ohne Anordnung geleistet werden, wenn

- a) Rückläufer eingehen, die sich durch ein Versehen der Kasse ergeben haben,
- b) der Betrag irrtümlich eingezahlt wurde und an den Einzahler zurückgezahlt oder an die richtige Stelle weitergeleitet wird,
- c) Einzahlungen aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder nach Maßgabe getroffener Vereinbarungen vorliegen, die an den Berechtigten weiterzuleiten sind.

#### § 56

##### Einziehung von Forderungen, Beitreibung

(1) Forderungen sind zum Zeitpunkt der Fälligkeit einzuziehen. Ist keine Frist gesetzt, sind sie sobald wie möglich einzuziehen.

(2) Werden Beträge nicht rechtzeitig entrichtet, hat die Kasse die anweisende Stelle zur Einleitung der Beitreibung zu unterrichten.

#### § 57

##### Einzahlungen

(1) Zahlungsmittel, die der Kasse von dem Einzahlenden übergeben werden, sind in dessen Gegenwart auf ihre Echtheit, Vollzähligkeit und Vollständigkeit zu prüfen.

(2) Wertsendungen, die der Kasse zugehen, sind in Gegenwart eines Zeugen zu öffnen und zu prüfen. Enthalten andere Sendungen Zahlungsmittel, so ist zu der Prüfung ein Zeuge zuzuziehen.

(3) Wechsel dürfen nicht in Zahlung genommen werden. Schecks dürfen nur unter dem Vorbehalt ihrer Einlösung als Zahlungsmittel angenommen werden; sie sind unverzüglich

der Bank zur Gutschrift vorzulegen. Eine Herauszahlung auf Schecks ist unzulässig.

(4) Zahlungspflichtige sollen zur bargeldlosen Zahlung aufgefordert werden.

#### § 58

##### Nachweis der Einzahlungen (Quittungen)

(1) Die Kasse hat über jede Bareinzahlung dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks oder in ähnlicher Weise nur erfüllungshalber bewirkt, ist mit dem Zusatz "Eingang vorbehalten" oder einem entsprechenden Vorbehalt zu quittieren. Der Einzahler bestätigt die Richtigkeit der Angaben der Quittung durch schriftliche Anerkennung. Für Einzahlungen durch Übersendung von Zahlungsmitteln oder Überweisung ist dem Einzahler nur auf sein Verlangen die Einzahlung zu bestätigen.

(2) Wird eine Quittung berichtigt, müssen sowohl der Einzahler als auch die Kasse die Berichtigung schriftlich bestätigen.

(3) Die zuständige Stelle bestimmt durch Dienstanweisung

- a) die Form der Quittung (gegebenenfalls Doppelunterschrift),
- b) ob und wie auf die Form der von der Kasse erteilten Quittungen hingewiesen werden soll,
- c) in welcher Form für laufend nummerierte Einzahlungsquittungen ein Bestands- und Verbrauchsnachweis geführt wird.

#### § 59

##### Einzahlungstag

Als Tag der Einzahlung gilt

- a) bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln an die Kasse der Tag des Eingangs,
- b) bei Überweisung auf ein Konto der Kasse der Tag, an dem der Betrag gutgeschrieben worden ist.

#### § 60

##### Auszahlungen

(1) Auszahlungen sind unverzüglich oder zu dem in der Kassenanordnung bestimmten Zeitpunkt zu leisten. Fristen für die Gewährung von Skonto sind zu beachten.

(2) Auszahlungen sind nach Möglichkeit bargeldlos zu bewirken. Wenn möglich, ist mit eigenen Forderungen aufzurechnen. Es ist unzulässig, Wechsel auszustellen oder zu akzeptieren.

(3) Vor Übergabe von Zahlungsmitteln hat sich die Kasse über die Person des Empfängers zu vergewissern. Ein Beauftragter (Bevollmächtigter) des Empfängers hat sich über seine Empfangsberechtigung auszuweisen.

(4) Bestehen Zweifel hinsichtlich der Person des Empfängers (z.B. wegen Todesfalls), hat die Kasse die Entscheidung des Anordnungsberechtigten herbeizuführen.

#### § 61

##### Nachweis der Auszahlungen (Quittungen)

(1) Die Kasse hat über jede Auszahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln geleistet wird, von dem Empfänger eine Quittung zu verlangen.

(2) Die Quittung, die bei der Übergabe von Zahlungsmitteln vom Empfänger zu verlangen ist, ist unmittelbar auf der

Kassenanordnung anzubringen oder ihr beizufügen. Kann ein Empfänger nur durch Handzeichen quittieren, muß die Anbringung des Handzeichens durch Zeugen bescheinigt werden. Zeugen dürfen nicht an der Auszahlung beteiligt sein.

(3) Werden Auszahlungen in anderer Form als durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt, ist auf der Kassenanordnung zu bescheinigen, an welchem Tag und über welche Geldanstalt (Konto) oder auf welchem anderen Weg der Betrag ausgezahlt worden ist.

(4) Werden die Überweisungsträger mit Hilfe von elektronischen Datenverarbeitungsanlagen hergestellt, so ist der Auszahlungsbescheinigung nach Absatz 3 eine Bestätigung über die Übereinstimmung der Einzelbeträge in den Auszahlungslisten und Überweisungsträgern beizufügen. Die Bescheinigung ist Bestandteil der Auszahlungsbescheinigung der Kasse.

(5) Werden Zahlungsverpflichtungen durch Aufrechnung erfüllt, ist auf den Belegen gegenseitig auf die Verrechnung zu verweisen. Das gleiche gilt für Erstattungen innerhalb des Haushalts.

### § 62

#### Buchführung (Zeitbuchung, Sachbuchung) Belegpflicht

(1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in zeitlicher und sachlicher Ordnung zu buchen. Die Buchungen sind zu belegen.

(2) Die Ordnung für die sachliche Buchung folgt der Gliederung des Haushaltsplans. Vorschüsse und Verwahrgelder sind gleichfalls nach einer sachlichen Ordnung zu buchen.

Aufträge zur Einrichtung, Änderung oder Löschung von Sachkonten sind vom Wirtschaftler kraft Amtes der Kasse schriftlich aufzugeben. Die Übertragung von Einnahme- und Ausgaberesten ist der Kasse durch Kassenanordnung aufzugeben. Einnahme- und Ausgabereste sind im folgenden Haushaltsjahr bei den gleichen Haushaltsstellen abzuwickeln, bei denen sie entstanden sind. Bei der Abwicklung unerledigter Vorschüsse und Verwahrgelder ist in gleicher Weise zu verfahren.

(3) Die Übernahme der Haushaltsansätze aus dem Haushaltsplan erledigt die Kasse aufgrund eines schriftlichen Auftrages der zuständigen Stelle. Zu- und Abgänge bei Haushaltsansätzen dürfen von der Kasse nur aufgrund von schriftlichen Soll-Veränderungsaufträgen der zuständigen Stelle vorgenommen werden.

(4) Bei elektronischer Datenverarbeitung sind grundsätzlich alle für die Buchführung gespeicherten Daten der Einzelvorgänge in Klarschrift auszudrucken. Längste Ausdrucksperiode ist das Haushaltsjahr. Anstelle des Ausdrucks kann die zuständige Stelle eine Mikroverfilmung der Daten in Klarschrift aus maschinellen Speichern zulassen, wenn das Verfahren nach der technischen und organisatorischen Seite sicher geregelt ist. Die richtige Datenerfassung, Datenverarbeitung und Datenausgabe und die vollständige Durchführung aller im Rechenzentrum vorgesehenen Kontrollen hat die für die Druckausgabe im Rechenzentrum verantwortliche Dienstkraft durch unterschriebene Bescheinigung »maschinell richtig« unter Angabe des Datums abzugeben.

### § 63

#### Zeitliche Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen

(1) Einzahlungen sind zu buchen

- a) bei Übergabe von Zahlungsmitteln an den Empfänger am Tag des Eingangs in der Kasse,
- b) bei Überweisung auf ein Konto der Kasse an dem Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält.

(2) Auszahlungen sind zu buchen

- a) bei Übergabe von Zahlungsmitteln an den Empfänger am Tag der Übergabe,
- b) bei Überweisung auf ein Konto des Empfängers und bei Einzahlung mit Zahlkarte oder Postanweisung am Tag der Hingabe des Auftrags an die Geldanstalt,
- c) bei Abbuchung vom Konto der Kasse aufgrund eines Abbuchungsauftrags oder einer Abbuchungsvollmacht (Einzugsermächtigung) an dem Tag, an dem die Kasse von der Abbuchung Kenntnis erhält.

### § 64

#### Sachliche Buchung der Einnahmen und Ausgaben

Nach der zeitlichen Buchung ist alsbald die sachliche Buchung vorzunehmen, sofern nicht beide Buchungen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.

### § 65

#### Vermögensbuchführung

Die Buchführung über das Vermögen und die Schulden kann mit der Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben verbunden werden.

### § 66

#### Wirtschaftsbetriebe

(1) Für Wirtschaftsbetriebe, für die Entgelte oder Gebühren erhoben werden, sind Kostenrechnungen aufzustellen, die auch Wirtschaftlichkeitsvergleiche erlauben.

(2) Wirtschaftsbetriebe können sich mit Zustimmung der zuständigen Stelle der kaufmännischen Buchführung bedienen.

### § 67

#### Führung der Bücher

(1) Welche Bücher, außer Zeit- und Sachbuch, im einzelnen zu führen sind und in welcher Form, regelt die zuständige Stelle.

(2) Die Bücher sind so zu führen, daß

- a) sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind,
- b) Unregelmäßigkeiten (z.B. unbefugte Eintragungen, Entfernen von Blättern) nach Möglichkeit ausgeschlossen sind,
- c) die Zahlungsvorgänge in ihrer richtigen Ordnung dargestellt werden,
- d) die Übereinstimmung der zeitlichen und sachlichen Buchung gewährleistet und leicht nachprüfbar ist.

(3) In den Büchern müssen Buchungsdatum, Betrag, in Kurzbezeichnung der Grund der Einnahme oder Ausgabe, der Einzahler oder Empfänger erfaßt, Einzelheiten in Verbindung mit den Belegen feststellbar sein.

(4) Berichtigungen in Büchern müssen so vorgenommen werden, daß die ursprüngliche Eintragung erkennbar bleibt.

(5) Im Regelfall dürfen Einnahmen nicht durch Kürzung von Ausgaben und Ausgaben nicht durch Kürzung von Einnahmen gebucht werden.

## § 68

## Ablage der Belege

Belege für die Sachbuchführung sind geordnet nach Haushalts-, oder Buchungsstellen, innerhalb dieser nach den Belegnummern oder – soweit bei Anwendung elektronischer Datenverarbeitung Belegnummern entfallen – in zeitlicher Folge nach dem Buchungsdatum zu sammeln.

## § 69

## Vorsammlung der Buchungsfälle

(1) Häufig wiederkehrende, sachlich zusammengehörende Ein- oder Auszahlungen können jeweils zusammengefaßt und müssen mindestens einmal monatlich in das Zeitbuch übernommen werden. In gleicher Weise kann bei der Sachbuchung verfahren werden. Bei maschineller Buchführung kann die zuständige Stelle eine Verlängerung der Frist bis zu einem Haushaltsjahr zulassen, wenn die Summe der Sachkonten unter Einbeziehung vorgesammelter Buchungsfälle jederzeit festgestellt werden kann.

(2) Die Zusammenfassung nach Absatz 1 kann in Listen (Vorbücher zu Zeitbuch und Sachbuch) oder unmittelbar nach den Belegen auf Additionsstreifen vorgenommen werden. Die Belege sind bis zur Buchung getrennt zu sammeln und sicher aufzubewahren. Die Additionsstreifen sind mit den Belegen zu den Rechnungsakten zu nehmen.

## § 70

## Eröffnung der Bücher

Die Bücher können bei Bedarf schon vor Beginn des Haushaltsjahres eröffnet werden.

## § 71

## Tagesabschluß

(1) An jedem Tag, an dem Zahlungen stattgefunden haben, ist aufgrund der Ergebnisse der Zeitbücher der Buchbestand (Kassensollbestand) zu ermitteln und mit dem tatsächlich vorhandenen Bar- und Guthabenbestand (Kassenistbestand) zu vergleichen. Die Ergebnisse sind in einem Tagesabschlußbuch oder im Zeitbuch nachzuweisen und vom mit den Kassierergeschäften beauftragten Mitarbeiter schriftlich anzuerkennen. Für den Tagesabschluß kann eine längere Frist zugelassen und im übrigen bestimmt werden, daß sich der Tagesabschluß an den Zwischentagen auf den baren Zahlungsverkehr beschränken kann.

(2) Wird ein Kassenfehlbetrag festgestellt, so ist dies beim Abschluß zu vermerken. Wird er nicht sofort ersetzt, so ist er zunächst als Vorschuß zu buchen. Die Kassenaufsicht ist unverzüglich zu unterrichten.

(3) Kassenüberschüsse sind als Verwahrgeld zu buchen. Können sie aufgeklärt werden, dürfen sie dem Empfangsberechtigten nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden. Können sie nicht aufgeklärt werden, sind sie im Haushalt zu vereinnahmen.

## § 72

## Zwischenabschlüsse

(1) In bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich ist ein Zwischenabschluß der Zeit- und Sachbücher zu fertigen und die Übereinstimmung untereinander und mit dem Kassenbestand zu prüfen. Die Ergebnisse sind unterschriftlich anzuerkennen.

(2) Die zuständige Stelle kann zulassen, daß auf den Zwischenabschluß verzichtet wird, wenn die zeitliche und die sachliche Buchung in einem Arbeitsgang durch Buchungs-

maschinen oder aufgrund des gleichen Datenträgers und eines geprüften und von der zuständigen Stelle anerkannten Programms mit einer elektronischen Datenverarbeitungsanlage vorgenommen werden.

## § 73

## Abschluß der Bücher

(1) Die Bücher sind jährlich abzuschließen. Sie sollten spätestens einen Monat nach Ablauf des Haushaltsjahres geschlossen werden. Nach diesem Zeitpunkt dürfen nur noch kassenunwirksame Buchungen vorgenommen werden; sie sind in den Zeitbüchern als Nachträge zu kennzeichnen.

(2) Die der Kasse angeschlossenen Sonderkassen und Zahlstellen (Bürokassen) und die ihr gegenüber zur Abrechnung verpflichteten Personen und Stellen müssen alle Einnahmen und Ausgaben des abzuschließenden Haushaltsjahres spätestens 3 Tage vor dem Buchungsabschluß abgerechnet haben.

(3) Der Abschluß der Bücher obliegt der Kasse.

(4) Der Kassenleiter bescheinigt durch seine Unterschrift, daß die Sachkonten bzw. die Vermögenskonten richtig, vollständig und ordnungsgemäß geführt sind, jede Buchung belegt und der Abschluß rechnerisch richtig ist sowie die Zusammenstellungen alle Sachkonten bzw. Vermögenskonten richtig und vollständig erfassen. Die Unterschrift ist mit dem Zusatz "Für die Richtigkeit" unter Angabe des Datums abzugeben.

## § 74

## Abschluß im Bereich der Vorschüsse und Verwahrgelder

(1) Bei den Vorschüssen und den Verwahrgeldern sind gemäß § 62 Abs. 2 die bis zum Jahresabschluß nicht ausgeräumten Beträge nach Zweckbestimmungen getrennt auf das neue Haushaltsjahr zu übernehmen.

(2) Vor Übernahme der nicht ausgeräumten Vorschuß- und Verwahrgeld-Beträge ist unter Angabe der Bezeichnung des Kontos der dort verbuchten Gesamt-Einnahmen und -Ausgaben eine Aufstellung der im abgelaufenen Haushaltsjahr bei der Kasse geführten einzelnen Vorschuß- und Verwahrgeldkonten zu fertigen. Die Aufstellung ist der Haushaltsrechnung als Anlage beizufügen.

## § 75

## Kassenmäßiger Abschluß

In dem kassenmäßigen Abschluß sind nachzuweisen:

- die Summe der Ist-Einnahmen,
- die Summe der Ist-Ausgaben,
- der Unterschied aus a) und b) (kassenmäßiges Jahresergebnis).

Abweichungen sind zu erläutern.

## Abschnitt V

## Rechnungslegung

## § 76

## Bestandteile der Rechnungslegung

(1) Die zuständigen Stellen haben für jedes Haushaltsjahr Rechnung zu legen.

(2) Die Rechnungslegung besteht aus der abgeschlossenen Buchführung (einschließlich Vorschüsse und Verwahrgeldern) und aus der Haushalts- und der Vermögensrechnung (Jahresrechnung).

## § 77

## Haushaltsrechnung

(1) Die Haushaltsrechnung ist auf der Grundlage der abgeschlossenen Buchführung und ihrer Rechnungsunterlagen aufzustellen. In der Haushaltsrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben für jede Haushaltsstelle nach der Ordnung des Haushaltsplanes darzustellen. Zum Vergleich sind die Ansätze des Haushaltsplanes (einschl. Veränderungen) aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen. Haushaltsreste sind in der Haushaltsrechnung nachzuweisen. Erhebliche Abweichungen (Mehr- oder Minderbetrag) sind in einer Anlage zur Jahresrechnung zu erläutern.

(2) In der Haushaltsrechnung sind die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben sowie der Unterschied zwischen diesen Summen (Ist-Überschuß oder Ist-Fehlbetrag) nachzuweisen. Enthält das Sachbuch auch das Anordnungssoll, so sind in den Jahresabschluß zusätzlich einzubeziehen:

- die Summe des Anordnungssolls der Einnahmen,
- die Summe des Anordnungssolls der Ausgaben,
- die Summe der Haushaltsreste,
- die Summe der Haushaltsvorgriffe.

Auf dieser Grundlage ist der Soll-Überschuß oder Soll-Fehlbetrag zu ermitteln.

Enthält das Sachbuch nicht das Anordnungssoll, so ist der Ist-Abschluß um die Summe der Haushaltsreste und der Haushaltsvorgriffe zu bereinigen (modifizierter Ist-Abschluß).

(3) Haushaltsquerschnitte unter Einbeziehung der Ist-Zahlen sollen in der im § 23 Abs. 2 Buchst. a genannten Form der Haushaltsrechnung beigelegt werden.

## § 78

## Unterlagen der Rechnungslegung

(1) Rechnungsunterlagen sind die Kassenanweisungen mit den Einzahlungsbelegen oder Zahlungsbeweisen, die Sachkonten, die Vermögenskonten sowie die Zusammenstellungen der abgeschlossenen Buchführung, Aufträge zur Änderung der Haushaltsansätze und Einrichtung, Änderung oder Löschung von Sachkonten.

(2) Durch geeignete Maßnahmen ist dafür Sorge zu tragen, daß die Vollständigkeit der Rechnungsunterlagen gesichert ist.

(3) Bücher, Kontenkarten, Rechnungsbelege und Unterlagen für die Zeitbuchführung dürfen herausgegeben werden an

- a) Prüfungsberechtigte,
- b) Wirtschaftler mit Genehmigung des Kassenleiters.

Über die Herausgabe hat die Kasse einen Nachweis zu führen.

## § 79

## Aufbewahrungsfristen

(1) Die Rechnungsunterlagen sind nach Haushaltsjahren geordnet aufzubewahren. Die Jahresrechnungen und Sachbücher sind dauernd, sonstige Bücher mindestens 10 Jahre, die Belege sowie die Unterlagen für eine Prüfung der maschinellen Buchungen mindestens 5 Jahre geordnet aufzubewahren. Die Fristen laufen vom Tage der Entlastung an.

(2) Anstelle der Bücher und Belege können nach Erledigung der Prüfung gemäß § 83 Mikrokopien aufbewahrt wer-

den, wenn die Übereinstimmung mit den Urschriften gesichert ist.

(3) Im übrigen bleiben Vorschriften über die Akten- und Archivordnung unberührt.

## Abschnitt VI

## Prüfung und Entlastung

## § 80

## Allgemeines

(1) Für die Prüfungen im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen und in der Vermögensverwaltung gemäß §§ 82 bis 85 ist unbeschadet der hierzu im Rahmen der Dienst- oder Fachaufsicht verpflichteten Stellen überörtlich als unabhängige Prüfungsstelle der Rechnungshof der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg zuständig.

(2) Die vom Rechnungshof der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg geprüften Stellen haben zu den im Zuge seiner Prüfungen getroffenen Beanstandungen Stellung zu nehmen und ihm über die veranlaßten Maßnahmen zu berichten.

## § 81

## Rechnungshof

Stellung, Aufgaben und Organisation des Rechnungshofs regelt das Kirchengesetz über den Rechnungshof der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg.

## § 82

## Kassenprüfungen

(1) Die ordnungsgemäße Kassenführung wird durch regelmäßige und durch unvermutete Kassenprüfungen festgestellt.

(2) Bei diesen Prüfungen ist insbesondere zu ermitteln, ob

- a) der Kassenbestand mit dem Ergebnis in den Zeitbüchern übereinstimmt,
- b) die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen,
- c) die erforderlichen Belege vorhanden sind,
- d) das Kapitalvermögen mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmt,
- e) die Bücher und sonstige Nachweise richtig geführt,
- f) die Vorschüsse und die Verwahrgelder rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt und
- g) im übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt werden.

(3) Über die Kassenführung ist eine Niederschrift anzufertigen, die auch der Kasse zuzuleiten ist. Das Nähere über Kassenprüfungen regelt die Kassen- und Wirtschaftsordnung.

## § 83

## Rechnungsprüfungen

(1) Die ordnungsgemäße Haushaltsführung und Vermögenswirtschaft ist durch Rechnungsprüfungen festzustellen.

(2) Im Laufe des Haushaltsjahres sind, wenn erforderlich, auch im Zusammenhang mit Kassenprüfungen, Wirtschaftlichkeitsprüfungen durchzuführen.

(3) Die Prüfungen erstrecken sich insbesondere darauf, ob

- a) bei der Ausführung des Haushaltsplans und in der Vermögensverwaltung nach geltendem Recht verfahren wurde,
- b) die einzelnen Rechnungsbeträge sachlich und rechnerisch begründet und belegt sind,
- c) die Einnahmen rechtzeitig und vollständig erhoben und die Ausgaben ordnungsgemäß geleistet worden sind,
- d) der Haushaltsplan eingehalten und im übrigen wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde,
- e) die Jahresrechnung ordnungsgemäß aufgestellt ist und
- f) das Vermögen und die Schulden richtig nachgewiesen sind.

(4) Das Ergebnis ist in einem Prüfungsbericht festzuhalten und der geprüften Stelle zuzuleiten.

#### § 84

##### Organisationsprüfungen

(1) Unbeschadet der Rechnungsprüfungen sollen Organisationsprüfungen durchgeführt werden. Sie können mit der Rechnungsprüfung verbunden werden oder gesondert stattfinden.

(2) Organisationsprüfungen erstrecken sich auf Fragen der Zweckmäßigkeit und der Wirtschaftlichkeit, insbesondere darauf, ob die Aufgaben mit geringerem Personal- und Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden können.

(3) § 83 Abs. 4 gilt entsprechend.

#### § 85

##### Betriebswirtschaftliche Prüfungen

(1) Bei Wirtschaftsbetrieben im Sinne des § 21 sollen unbeschadet der Prüfungen nach §§ 82 bis 84 regelmäßig betriebswirtschaftliche Prüfungen durchgeführt werden. Sie beziehen sich insbesondere auf

- a) die Wirtschaftlichkeit,
- b) die Selbstkostenberechnung und
- c) den Kostenvergleich.

(2) § 83 Abs. 4 gilt entsprechend.

#### § 86

##### Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfaßten Kirche

Bei Zuwendungen an Stellen außerhalb der verfaßten Kirche wird aufgrund von Bewilligungsbedingungen geprüft (§ 42).

#### § 87

##### Entlastung

(1) Das die Entlastung erteilende Organ nimmt unbeschadet der Prüfungen nach den §§ 82 bis 85 die Kontrolle des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens sowie der Vermögensverwaltung wahr.

(2) Aufgrund der Jahresrechnung und des Berichts über das Ergebnis der Rechnungsprüfung ist über die Entlastung zu beschließen. Ergeben die Prüfungen keine Beanstandungen oder sind die Beanstandungen ausgeräumt, so ist das Prüfungsverfahren durch Erteilen der Entlastung abzuschließen. Die Entlastung kann mit Einschränkungen erteilt oder mit Auflagen verbunden werden.

(3) Die Entlastung ist der Stelle zu erteilen, die für den Vollzug des Haushaltsplans und für die Ausführung der Beschlüsse zuständig ist.

(4) Durch die Entlastung wird die Verantwortlichkeit der Wirtschaftler und Dienstkräfte für die einzelnen Maßnahmen nicht berührt.

### Abschnitt VII

#### Schlußbestimmungen

#### § 88

##### Begriffsbestimmungen

Bei Anwendung dieser Ordnung sind die nachfolgenden Begriffe zugrunde zu legen:

##### 1. Anlagekapital:

Das für das Anlagevermögen von kostenrechnenden Einrichtungen gebundene Kapital (Anschaffungs- oder Herstellungskosten abzüglich Abschreibungen).

##### 2. Anlagevermögen:

Die Teile des Vermögens, die dauernd der Aufgabenerfüllung dienen, im einzelnen:

- a) unbewegliche Sachen (Grundstücke),
- b) bewegliche Sachen mit Ausnahme der geringwertigen Wirtschaftsgüter im Sinne des Einkommensteuergesetzes,
- c) dingliche Rechte,
- d) Beteiligungen sowie Wertpapiere, die zum Zweck der Beteiligung erworben wurden,
- e) Forderungen aus Darlehen, die aus dem Haushalt gewährt wurden,
- f) Kapitaleinlagen in Zweckverbänden oder anderen Zusammenschlüssen,
- g) das in Sondervermögen eingebrachte Eigenkapital.

##### 3. Außerplanmäßige Ausgaben:

Ausgaben, für die der Haushaltsplan keine Zweckbestimmung und keinen Ansatz enthält und auch keine Haushaltsreste vorhanden sind.

##### 4. Durchlaufende Gelder:

Beträge, die für Dritte lediglich vereinnahmt und verausgabt werden.

##### 5. Erlaß:

Verzicht auf einen Anspruch (mit buchmäßiger Bereinigung).

##### 6. Fehlbetrag:

##### a) Ist-Fehlbetrag:

Der Betrag, um den die Ist-Ausgaben höher sind als die Ist-Einnahmen;

##### b) Soll-Fehlbetrag:

Der Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe die Soll-Ausgaben höher sind als die Soll-Einnahmen.

##### 7. Finanzbedarf:

Die Summe der erforderlichen Ausgabemittel.

##### 8. Haushaltsansatz:

Der im Haushaltsplan bei der Haushaltsstelle veranschlagte Betrag.

##### 9. Haushaltsquerschnitt:

Übersicht über Einnahmen und Ausgaben, geordnet nach Funktionen und Arten.

## 10. Haushaltsreste:

In das folgende Haushaltsjahr zu übertragende Haushaltsmittel bis zur Höhe des Unterschieds zwischen Haushaltsansatz und Rechnungsergebnis.

## 11. Haushaltsvermerke:

Mit dem Haushaltsplan beschlossene einschränkende oder erweiternde Bestimmungen zu Ansätzen des Haushaltsplans (z.B. Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit, Zweckbindung, Sperrvermerke).

## 12. Haushaltsvorgriffe:

Mehrausgaben, die in das folgende Haushaltsjahr übertragen und dort haushaltsmäßig abgedeckt werden.

## 13. Innere Darlehen:

Die vorübergehende Inanspruchnahme von Rücklagen oder Sondervermögen anstelle einer Kreditaufnahme.

## 14. Investitionsausgaben:

Ausgaben für die Veränderung des Anlagevermögens.

## 15. Ist-Ausgaben:

Die tatsächlich geleisteten Ausgaben.

## 16. Ist-Einnahmen:

Die tatsächlich eingegangenen Einnahmen.

## 17. Kassen-Anordnungen:

Auftrag an die kassenführende Stelle, Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten und bei den angegebenen Haushaltsstellen zu buchen.

## 18. Kassenfehlbetrag (-überschuß):

Unterschiedsbetrag zwischen dem Kassensollbestand und dem Kassenistbestand.

## 19. Kassenreste:

Beträge, um die die Soll-Einnahmen lt. Kassenanordnung höher sind als die Ist-Ausgaben (Kassen-Einnahmereste) oder die Soll-Ausgaben lt. Kassenanordnung höher sind als die Ist-Ausgaben (Kassen-Ausgabereste) und die in das folgende Haushaltsjahr zu übertragen sind.

## 20. Kredite:

Das unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten aufgenommene Kapital.

## 21. Niederschlagung:

Buchmäßige Bereinigung einer Forderung ohne Verzicht auf den Anspruch selbst.

## 22. Rechnungsbelege:

Unterlagen, die Buchungen begründen.

## 23. Sammelnachweis:

Zusammenfassung gleichartiger, verwaltungsmäßig zusammengehöriger Einnahmen oder Ausgaben in einer Anlage zum Haushaltsplan. Der Sammelnachweis ist vorläufige Buchungsstelle; die Bewirtschaftung wird zentral von einer Stelle vorgenommen.

## 24. Schulden:

Zahlungsverpflichtungen aus Kreditaufnahmen und aus wirtschaftlich gleichkommenden Vorgängen.

## 25. Soll-Ausgaben:

Die aufgrund von Auszahlungsanordnungen zu leistenden Ausgaben.

## 26. Soll-Einnahmen:

Die aufgrund von Annahmeanordnungen einzuziehenden Einnahmen.

## 27. Sonderkassen:

Selbständige Kassen der Wirtschaftsbetriebe und Stiftungen, für die Sonderrechnungen mit eigenem Rechnungsabschluß geführt werden.

## 28. Tilgung von Krediten:

## a) Ordentliche Tilgung:

Die Leistung des im Haushaltsjahr zurückzuzahlenden Betrages bis zu der in den Rückzahlungsbedingungen festgelegten Mindesthöhe;

## b) Außerordentliche Tilgung:

Die über die ordentliche Tilgung hinausgehende Rückzahlung sowie Umschuldung.

## 29. Überschuß:

## a) Ist-Überschuß:

Der Betrag, um den die Ist-Einnahmen höher sind als die Ist-Ausgaben;

## b) Soll-Überschuß:

Der Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe die Soll-Einnahmen höher sind als die Soll-Ausgaben.

## 30. Überplanmäßige Ausgaben:

Ausgaben, die den Haushaltsansatz unter Einschluß der Haushaltsreste übersteigen.

## 31. Umschuldung:

Die Ablösung von Krediten durch andere Kredite.

## 32. Verwahrgelder:

Einzahlungen, die vorläufig gebucht werden und später abzuwickeln sind, oder die für einen anderen lediglich angenommen und an diesen weitergeleitet werden (durchlaufende Gelder).

## 33. Vorschüsse:

Ausgaben, bei denen die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist.

## 34. Wirtschaftler:

Wer mit der Ausführung des Haushaltsplans beauftragt ist.

## 35. Wirtschaftsplan:

Andere Form des Haushaltsplans für Einnahmen und Ausgaben (Erträge und Aufwendungen) der Wirtschaftsbetriebe.

## 36. Zahlstellen:

Außenstellen der Kasse zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen.

## § 89

Abweichungen von den Bestimmungen dieser Ordnung

Wenn die Technik der Buchungseinrichtung es erfordert, können ergänzende Regelungen getroffen werden; diese müssen den Zielen dieser Ordnung entsprechen.

## § 90

Ausführungsbestimmungen

Die Kirchenleitung wird ermächtigt, durch Rechtsverordnung Ausführungsbestimmungen zu erlassen.

## § 91

## Schlußbestimmungen

(1) Diese Ordnung gilt für die Evangelische Kirche in Berlin-Brandenburg, ihre Kirchenkreise, Kirchengemeinden und deren Zusammenschlüsse.

(2) Sie ist sinngemäß auf selbständige kirchliche Werke, Anstalten und Fonds anzuwenden, sofern nicht durch deren Satzungen Abweichungen bedingt sind oder gestattet werden.

(3) Alle Vorschriften, die dieser Ordnung entgegenstehen, insbesondere die

- a) Verwaltungsordnung für die östlichen Provinzen vom 17. Juni 1893,
- b) Ordnung für das Kassen- und Rechnungswesen der kirchenregimentlichen Kassen der altpreußischen Union vom 5. September 1934,
- c) Ordnung für die Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung der Kirchengemeinden der Kirchenprovinz Berlin-Brandenburg vom 27. Juni 1946,
- d) provinzialkirchliche Haushaltsordnung vom 8. Februar 1951,

treten außer Kraft.

**Nr. 53 Bekanntmachung der Neufassung des Kirchengesetzes über die Verwaltung des Vermögens und die Aufsicht in Finanzangelegenheiten.**

Vom 20. Dezember 1991. (KABl. S. 193)

Aufgrund von Artikel 2 § 2 des Kirchengesetzes über die Geltung haushalts- und vermögensrechtlicher Ordnungen in der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg vom 14. November 1991 (KABl. S. 182) wird nachstehend der Wortlaut des Kirchengesetzes über die Verwaltung des Vermögens und die Aufsicht in Finanzangelegenheiten vom 19. November 1988 (KABl. S. 86) in der vom 1. Januar 1992 an im gesamten Kirchengebiet geltenden Fassung bekanntgemacht.

Berlin-Tiergarten, den 20. Dezember 1991

Konsistorium

Wildner

**Kirchengesetz  
über die Verwaltung des Vermögens  
und die Aufsicht in Finanzangelegenheiten  
(Vermögensgesetz)**

In der Fassung vom 20. Dezember 1991

**Inhaltsübersicht**

**I. Allgemeine Bestimmungen und Grundsätze**

- § 1 Zweckbindung
- § 2 Gliederung nach der Zweckbestimmung
- § 3 Vermögensbestandteile

- § 4 Grundsätze und Aufgaben der Vermögensverwaltung
- § 5 Erbschaften, Vermächtnisse, Schenkungen

**II. Besondere Bestimmungen  
zu den Vermögensbestandteilen**

**1. Grundvermögen**

- § 6 Widmung
- § 7 Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte
- § 8 Pflege des Grundbesitzes
- § 9 Denkmalschutz
- § 10 Vergabe von Erbbaurechten
- § 11 Vermietung und Verpachtung
- § 12 Nachweis, Erfassung

**2. Bewegliche Sachen**

- § 13 Bewegliches Vermögen

**3. Kapitalvermögen und Rücklagen**

- § 14 Anlage und Verwaltung
- § 15 Rücklagen
- § 16 Verpflichtung zur Ansammlung von Rücklagen

**4. Beteiligungen**

- § 17

**5. Nutzungen und Rechte**

- § 18

**6. Versicherungen**

- § 19

**III. Schulden, Darlehen und Bürgschaften**

- § 20 Schulden
- § 21 Darlehensaufnahme
- § 22 Bürgschaften

**IV. Rechnungslegung**

- § 23 Vermögensrechnung
- § 24 Bewertung des Vermögens und der Schulden

**V. Bauberatung und Bauplanung**

- § 25

**VI. Kirchengemeinden und Kirchenkreise,  
Genehmigung kirchlicher Rechtsakte**

- § 26 Aufsicht
- § 27 Rechtswirkung der Genehmigung
- § 28 Genehmigungsbedürftige Beschlüsse und Rechtsgeschäfte
- § 29 Genehmigungsgrundsätze

**VII. Schlußbestimmungen**

- § 30 Erlaß von Rechtsverordnungen
- § 31 Geltungsbereich
- § 32 Inkrafttreten

**I. Allgemeine Bestimmungen und Grundsätze**

## § 1

## Zweckbindung

Kirchliches Vermögen umfaßt alle Sachen und geldwerten Rechte und darf nur zur Erfüllung des kirchlichen Auftrags erworben und verwendet werden.

## § 2

## Gliederung nach der Zweckbestimmung

(1) Nach seiner Zweckbestimmung gliedert sich das Vermögen in folgende Vermögensteile:

1. Sondervermögen,
2. Treuhandvermögen,
3. Pfarrvermögen,
4. Allgemeines Kirchenvermögen.

Die Schulden, zu denen alle geldwerten Verpflichtungen gehören, gliedern sich entsprechend.

(2) Sondervermögen sind der Körperschaft zustehende zweckgebundene Vermögensbestände

- a) deren Erträge aufgrund Herkommens oder eines Rechtsgeschäfts des Stifters zur Erfüllung bestimmter Zwecke verwendet werden sollen, insbesondere das Vermögen rechtlich unselbständiger Stiftungen, oder
- b) für die nach gesetzlichen Vorschriften oder vertraglichen Vereinbarungen Sonderrechnungen geführt werden sollen, z.B. Wirtschaftsbetriebe ohne eigene Rechtspersönlichkeit, Grabpflegevorauszahlungen.

(3) Treuhandvermögen sind fremde Vermögensbestände, die der Körperschaft von Dritten zur treuhänderischen Verwaltung übertragen worden sind, insbesondere selbständige Stiftungen und in Kassengemeinschaften und Fonds geführtes Vermögen.

(4) Zum allgemeinen Kirchenvermögen gehören alle Vermögensbestände, für die keine der vorgenannten Zweckbestimmungen zutrifft.

(5) Die Zweckbestimmung erstreckt sich auf die Erträge und das an die Stelle eines veräußerten Vermögensteils tretende Ersatzvermögen. Eine andere Verwendung ist nur zulässig, wenn die Zweckbestimmung geändert oder aufgehoben wird.

(6) Die Zweckbestimmung darf nur geändert oder aufgehoben werden, wenn und soweit der Vermögensteil für den bisherigen Zweck nicht mehr oder für einen anderen oder erweiterten Zweck dringender benötigt wird und die Änderung oder Aufhebung sachlich und wirtschaftlich vertretbar ist. Der Stifterwille ist zu beachten.

## § 3

(1) Nach der Art der Anlage gliedern sich die Vermögensteile in

1. Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte,
2. bewegliche Sachen mit Ausnahme der geringwertigen Wirtschaftsgüter und Vorräte,
3. Kapitalvermögen und Rücklagen,
4. Beteiligungen,
5. Nutzungen und Rechte auf wiederkehrende Leistungen.

(2) Hierbei dienen dem kirchlichen Auftrag

- a) die dem Gottesdienst und der Seelsorge gewidmeten sowie die für die Aufgabenerfüllung in Diakonie und

Verwaltung benötigten Vermögensgegenstände vornehmlich unmittelbar durch Gebrauch (Zweckvermögen),

- b) die übrigen, keinem speziellen Aufgabenbereich zugeordneten Vermögensgegenstände mittelbar durch ihre Erträge (Finanzvermögen).

## § 4

## Grundsätze und Aufgaben der Vermögensverwaltung

(1) Es ist Aufgabe der für die Vermögensverwaltung zuständigen Organe, dafür zu sorgen, daß die Anlage des Vermögens dem kirchlichen Auftrag nicht widerspricht und

- a) das kirchliche Vermögen sparsam und wirtschaftlich verwaltet wird und nach Möglichkeit in seinem Bestand und für die durch Gesetze, Stiftung, Widmung, Vertrag oder Satzung bestimmten Zwecke ungeschmälert erhalten bleibt,
- b) aus dem kirchlichen Vermögen, soweit es nach seiner Zweckbestimmung dazu geeignet ist, angemessene Erträge erzielt werden,
- c) durch rechtzeitiges Planen und plangemäßes Bewirtschaften der Einnahmen und Ausgaben die Erfüllung der kirchlichen Aufgaben gesichert wird,
- d) über die gesamte Vermögensverwaltung Rechnung gelegt und gegenüber den zuständigen Organen Rechenschaft gegeben wird,
- e) Bestandsnachweise geführt und die für die Vermögens- und Rechtsverhältnisse wichtigen Urkunden und Schriftstücke sicher und geordnet aufbewahrt werden.

(2) Das für die Vermögensverwaltung zuständige Organ bestellt – unbeschadet seiner bestehenbleibenden Gesamtverantwortung – für die Geschäfte der laufenden Verwaltung einen Wirtschaftler und kann Einzelpersonen zu bestimmten Verwaltungshandlungen ermächtigen.

## § 5

## Erbschaften, Vermächtnisse, Schenkungen

(1) Erbschaften, Vermächtnisse und Schenkungen dürfen nur angenommen werden, wenn sie nicht überschuldet sind und keine Zweckbestimmung oder Auflage enthalten, die dem Auftrag der Kirche entgegenstehen. Dies gilt entsprechend für den Anfall von Vermögen bei Auflösung juristischer Personen.

(2) Im Falle der Einsetzung als Erbe oder Miterbe muß die Entscheidung über die Annahme oder Ausschlagung der Erbschaft umgehend getroffen werden.\*)

**II. Besondere Bestimmungen zu den Vermögensbestandteilen****1. Grundvermögen**

## § 6

## Widmung

(1) Gottesdienstliche Räume werden durch den Bischof oder einen von ihm Beauftragten eingeweiht. Mit der Ein-

\*) Eine Ausschlagung muß binnen sechs Wochen gegenüber dem Nachlaßgericht in öffentlich beglaubigter Form erklärt werden (§ 1944 BGB). Diese Frist beginnt mit dem Zeitpunkt, in dem der Erbe von dem Anfall der Erbschaft und dem Grund der Berufung durch Mitteilung des Nachlaßgerichts Kenntnis erlangt. Stellt sich nach Ablauf der Ausschlagungsfrist die Überschuldung des Nachlasses heraus, ist von der Möglichkeit der Beschränkung der Erbschaft auf den Nachlaß (§§ 1975 ff. BGB) Gebrauch zu machen.

weihung ist das Gebäude oder der Raum der Nutzung für gottesdienstliche Zwecke gewidmet.

(2) Bei Pfarrhäusern, Gemeindehäusern und sonstigen kirchlichen Zwecken dienenden Gebäuden gilt die erstmalige Ingebrauchnahme als Widmung.

#### § 7

##### Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte

(1) Die zum Zweckvermögen gehörenden Grundstücke und grundstücksgleichen Rechte sind nach Herkommen und Widmung grundsätzlich unveräußerlich. Sie dürfen nur entwidmet und veräußert werden, wenn besondere kirchliche, öffentliche, soziale oder wirtschaftliche Gründe vorliegen.

(2) Bei zum Finanzvermögen gehörenden Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten richten sich Erwerb und Veräußerung hauptsächlich nach langfristigen wirtschaftlichen Gesichtspunkten.

(3) Der Veräußerungserlös ist vorzugsweise zum Erwerb von gleichwertigem und rentierlichem Grundbesitz zu verwenden. Ist dies nicht möglich oder unzweckmäßig, so ist der Erlös zugunsten des bisherigen Vermögenszwecks als Kapitalvermögen anzulegen; Ausnahmen zur Erhaltung anderen Vermögens der Körperschaft sind zulässig.

(4) Bemessungsgrundlage für Kauf, Tausch und Veräußerung ist der Verkehrswert. Verkehrswert ist der Preis, der zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses im gewöhnlichen Geschäftsverkehr nach Lage und Beschaffenheit unter Berücksichtigung der rechtlichen Gegebenheiten und tatsächlichen Eigenschaften zu erzielen ist. Persönliche Verhältnisse sind nicht zu berücksichtigen.

#### § 8

##### Pflege des Grundbesitzes

(1) Die kirchlichen Körperschaften sind verpflichtet, die ihnen gehörenden oder von ihnen genutzten Grundstücke und Gebäude ordentlich zu unterhalten bzw. die ordentliche Unterhaltung zu überwachen, soweit diese vertraglich einem Dritten obliegt.

(2) Zur Bauunterhaltung gehören:

- a) die Erhaltung von Gebäuden in Dach und Fach,
- b) die Erhaltung der Benutzbarkeit der Räume,
- c) die Erhaltung der Installationen und betrieblichen Einbauten,
- d) die Erhaltung der Außenanlagen,
- e) der Ersatz von erneuerungsbedürftigen Bauteilen.

(3) Der Zustand des kirchlichen Grundbesitzes und seiner Einrichtungen ist laufend zu überwachen und regelmäßig durch eine Begehung festzustellen. Diese soll bei bebauten Grundstücken mindestens alle zwei Jahre, bei unbebauten Grundstücken alle vier Jahre unter Hinzuziehung eines Sachkundigen durchgeführt werden. Über die Feststellungen bei der Begehung ist eine Niederschrift aufzunehmen. Auftretende Mängel sind alsbald zu beseitigen, notwendige Verbesserungen rechtzeitig vorzubereiten und nach Möglichkeit durchzuführen.

#### § 9

##### Denkmalschutz

(1) Bau-, Natur- und Kunstdenkmäler bedürfen wegen ihres geschichtlichen, wissenschaftlichen oder künstlerischen Wertes oder wegen ihrer Bedeutung für das Stadtbild in erhöhtem Maße des Schutzes und der Pflege.

(2) Baudenkmäler und ihre Umgebung unterliegen nach staatlichem Denkmalschutzrecht gesteigerten Anforderungen an die Erhaltung und Unterhaltung.

(3) Bei Bau- und Kunstdenkmälern ist vor jeglicher baulichen Maßnahme oder Nutzungsänderung und vor der erforderlichen Beteiligung der staatlichen Denkmalschutzbehörde die Beratung des Konsistoriums einzuholen.

#### § 10

##### Vergabe von Erbbaurechten

(1) Die Vergabe von Erbbaurechten an Grundstücken dient der langfristigen Erhaltung des kirchlichen Grundvermögens und ist zulässig, wenn die Grundstücke in absehbarer Zeit nicht zum Gebrauch für kirchliche Zwecke benötigt werden.

(2) Der Erbbauzins ist auf der Grundlage des Verkehrswertes des Erbbaugrundstückes festzusetzen. Wenn der Erbbauzins nicht durch eine Einmalentschädigung abgegolten wird, ist sein Wert durch eine Geldwertsicherungsklausel abzusichern.

#### § 11

##### Vermietung und Verpachtung

Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte sowie Teile davon, die nicht unmittelbar kirchlich genutzt werden und an denen auch keine Erbbaurechte bestellt sind oder alsbald bestellt werden sollen, sind zu den ortsüblichen Sätzen zu vermieten, zu verpachten oder anderweitig ertragbringend zu nutzen. Die Verträge bedürfen der Schriftform.

#### § 12

##### Nachweis, Erfassung

(1) Alle Grundstücke und grundstücksgleichen Rechte müssen auf den Namen des Berechtigten im Grundbuch eingetragen sein. Gleiches gilt für Miteigentumsanteile sowie für dingliche Rechte kirchlicher Rechtsträger an Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten Dritter. Subjektiv-dingliche Rechte kirchlicher Rechtsträger (z.B. Grunddienstbarkeiten) sollen auch im Bestandsverzeichnis des Grundstücks des kirchlichen Berechtigten vermerkt werden.

(2) Die in Absatz 1 genannten Grundstücke und Rechte sind außerdem in einem kirchlichen Grundbesitznachweis mit ihren wesentlichen Merkmalen einschließlich ihrer Zweckbestimmung zu verzeichnen. Der Grundbesitznachweis ist auf dem laufenden zu halten. Seine Form wird vom Konsistorium durch Verwaltungsbestimmungen festgelegt.

(3) Der Grundbesitznachweis und die erforderlichen Unterlagen (Grundbuchauszüge, grundbuchamtliche Benachrichtigungsschreiben, Katasterauszüge, katasteramtliche Handzeichnungen bzw. Pläne, Flurkarten, Kaufverträge usw.) müssen geordnet und sicher aufbewahrt werden. Je ein weiterer Grundbesitznachweis einschließlich aller wesentlichen Unterlagen in Zweitschriften, beglaubigten Abschriften oder Ablichtungen sollen bei dem zuständigen Kirchlichen Verwaltungsamt oder einer entsprechenden Dienststelle des Kirchenkreises und dem Konsistorium aufbewahrt werden.

## 2. Bewegliche Sachen

#### § 13

##### Bewegliches Vermögen

(1) Zum beweglichen Vermögen gehören Gebrauchs- und Einrichtungsgegenstände, die nicht mit einem Gebäude fest verbunden sind, sowie Gegenstände, die einen ge-

schichtlichen, wissenschaftlichen oder Kunstwert haben. Sie sind in einem Inventarverzeichnis zu erfassen. Für die Instandhaltung ist zu sorgen. Instandsetzungskosten müssen in einem angemessenen Verhältnis zum Wert des Inventarteils stehen.

(2) Erwirbt eine Körperschaft nicht mehr gültige Briefmarken, Schmuck, Wert- oder Kunstgegenstände durch Schenkung oder von Todes wegen, so ist, gegebenenfalls unter Hinzuziehung von Sachverständigen und unter Bezugnahme auf gängige Kataloge, ihr Bestand in einer Anlage zum Inventarverzeichnis zu erfassen, ihr Wert zu ermitteln und für sichere Aufbewahrung zu sorgen. Eine alsbaldige Veräußerung ist anzustreben, sofern nicht besondere Gründe dem entgegenstehen.

### 3. Kapitalvermögen und Rücklagen

#### § 14

##### Anlage und Verwaltung

(1) Das Kapitalvermögen umfaßt das Geldvermögen. Hierzu gehören nicht die Mittel der laufenden Haushaltswirtschaft.

(2) Über das Kapitalvermögen ist Buch zu führen. Die Buchführung soll mit der Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben der Haushaltswirtschaft verbunden werden. Die Vorschriften der Ordnung für das kirchliche Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sind sinngemäß anzuwenden.

(3) Das Kapitalvermögen ist sicher und ertragbringend bei angemessener Mischung und Streuung anzulegen. Dabei hat der Grundsatz der Sicherheit Vorrang. Die Kapitalanlage ist zulässig

1. in Forderungen, für die ein sicheres Grundpfandrecht an einem inländischen Grundstück besteht,
2. in Darlehen an kirchliche Körperschaften, sofern nach der bisherigen und der zu erwartenden Entwicklung der Ertrags- und Vermögenslage die vertraglich vereinbarte Verzinsung und Rückzahlung gewährleistet scheinen,
3. in festverzinslichen, auf Deutsche Mark lautenden Wertpapieren, die an einer inländischen Börse zum amtlichen Handel zugelassen sind,
4. in Forderungen, die in das Schuldbuch des Bundes oder eines Bundeslandes eingetragen sind, sowie in Mobilisierungs- und Liquiditätspapieren (§ 42 Abs. 1 und § 42 a Abs. 1 des Gesetzes über die Deutsche Bundesbank),
5. in Anteilen an Renten- und (offenen) Immobilienfonds, deren Ausgabe- und Rücknahmepreise börsentäglich veröffentlicht werden,
6. in Beteiligungen an kirchlichen Darlehens- bzw. Kreditgenossenschaften.

(4) Das Konsistorium kann den Kirchengemeinden und Kirchenkreisen, die Kirchenleitung für die Evangelische Kirche in Berlin-Brandenburg in begrenztem Umfang eine andere Anlageform als die in den vorstehenden Absätzen vorgeschriebene gestatten.

(5) Richtlinien für die Anlage des Kapitalvermögens erlaubt die Kirchenleitung im Benehmen mit dem Ständigen Haushaltsausschuß der Synode.

(6) Es ist zulässig, Kapital- und Rücklagebestände unter Beachtung der Anlagegrundsätze der Absätze 3 bis 5 als Wertpapiersondervermögen (Fonds) bei einer inländischen Kapitalanlagegesellschaft verwalten zu lassen.

(7) Das Konsistorium ist berechtigt und bei genügender Nachfrage verpflichtet, ein Wertpapiersondervermögen (Fonds) aufzulegen oder von einer inländischen Kapitalanlagegesellschaft verwalten zu lassen; an dem die kirchlichen Körperschaften Anteile erwerben können. Anlage-Grundsätze legt die Kirchenleitung im Einvernehmen mit dem Ständigen Haushaltsausschuß der Synode fest.

#### § 15

##### Rücklagen

(1) Das Rücklagevermögen besteht aus Kapitalbeständen, die aus der laufenden Haushaltswirtschaft ausgeschieden und für einen bestimmten späteren Verwendungszweck zurückgelegt sind; es dient

- a) der Sicherung der Haushaltswirtschaft (Betriebsmittel-, Ausgleichs-, Tilgungs- und Bürgschaftssicherungsrücklage),
- b) der Deckung des Ausgabebedarfs für Investitionen,
- c) sonstigen, allgemein zugelassenen Zwecken (z.B. Vorsorge für spätere Verpflichtungen, Versorgungslasten); für die Zulassung gilt § 14 Abs. 4 entsprechend.

Im Beschluß über die Bildung einer Rücklage gemäß Buchst. b oder Buchst. c soll die Zweckbestimmung der Rücklage festgelegt und näher erläutert werden. Die Höhe des anzusammelnden Kapitals soll der Zweckbestimmung entsprechen.

(2) Das Rücklagevermögen ist so anzulegen, daß es bei Bedarf für seinen Zweck verfügbar ist. § 14 Abs. 2 bis 4 gilt entsprechend.

(3) Mehrere Rücklagen gemäß Absatz 1 Buchst. a können in einer Sammelrücklage zusammengefaßt werden. Vorschriften über die Höhe der einzelnen Rücklagen bleiben davon unberührt.

#### § 16

##### Verpflichtung zur Ansammlung von Rücklagen

(1) Es ist eine Betriebsmittelrücklage zu bilden, damit die rechtzeitige Leistung der Ausgaben gesichert ist. Der Mindestbestand soll 8 v.H. des durchschnittlichen Haushaltsvolumens der vorangegangenen drei Haushaltsjahre erreichen, ihr Höchstbestand 15 v.H. dieses Durchschnitts nicht übersteigen. Eine Inanspruchnahme dieser Rücklage soll bis zum Ende des Haushaltsjahres wieder ausgeglichen werden.

(2) Zum Ausgleich von Schwankungen bei den Haushaltseinnahmen ist eine allgemeine Ausgleichsrücklage zu bilden. Ihr Mindestbestand soll 10 v.H. des durchschnittlichen Haushaltsvolumens der vorangegangenen drei Haushaltsjahre erreichen, ihr Höchstbestand 25 v.H. dieses Durchschnitts nicht übersteigen.

(3) Für Darlehen, die mit dem Gesamtbetrag fällig werden, soll eine Tilgungsrücklage angesammelt werden.

(4) Sind Bürgschaften oder Verpflichtungen aus Gewähr- und ähnlichen Verträgen übernommen worden, so soll zur Sicherung gegen unerwartete Inanspruchnahmen eine Bürgschaftssicherungsrücklage gebildet werden. Sie ist bis zu 5 v.H. der Bürgschaftsverpflichtungen anzusammeln.

(5) Bei der Bemessung der Mindest- und Höchstbestände in den Absätzen 1 und 2 bleiben einmalige Baumaßnahmen mit Kosten ab 100.000,- DM und der Bedarf für Einrichtungen, für die besondere Haushalts- oder Wirtschaftspläne geführt werden, sowie bei den Kirchenkreisen und den dem Finanzausgleich angeschlossenen Kirchengemeinden der Bedarf für Personalausgaben außer Ansatz.

(6) Für Einrichtungen mit besonderen Haushalts- oder Wirtschaftsplänen sind eigene Rücklagen zu bilden. Ihre Mindest- und Höchstbestände werden durch Rechtsverordnung festgelegt, die die Kirchenleitung im Einvernehmen mit dem Ständigen Haushaltsausschuß erläßt.

(7) Zinsen von Rücklagen sollen diesen wieder zugeführt werden, solange die Rücklage den Höchstbetrag oder – falls ein solcher nicht festgelegt ist – eine angemessene Höhe noch nicht erreicht hat.

(8) Eine Verpflichtung, Rücklagen anzusammeln und durch Zuführungen zu verstärken, besteht grundsätzlich nur insoweit, als dies mit der jeweiligen Haushaltslage zu vereinbaren ist.

#### 4. Beteiligungen

##### § 17

(1) Eine kirchliche Körperschaft darf sich an der Gründung eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts oder an einem solchen bestehenden Unternehmen nur beteiligen, wenn

- a) daran ein wichtiges, zum eigenen Wirkungskreis gehörendes Interesse besteht und sich der angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen läßt,
- b) die Einzahlungsverpflichtung und die Haftung der Körperschaft auf einen ihrer Leistungsfähigkeit entsprechenden Betrag begrenzt werden,
- c) die Körperschaft einen angemessenen Einfluß im Überwachungsorgan des Unternehmens erhält,
- d) eine ordnungsgemäße Buchführung, Rechnungslegung und Kontrolle gewährleistet sind. Eine Prüfung durch den Kirchlichen Rechnungshof soll vorgesehen werden.

Körperschaften, die sich beteiligt haben, müssen im Abstand von fünf Jahren prüfen, ob das wichtige Interesse an der Beteiligung fortbesteht.

(2) Als Beteiligung im Sinne dieser Vorschrift gelten nicht

- a) Mitgliedschaften in einer Wirtschaftsgenossenschaft oder Genossenschaftsbank, die nur erworben werden, um die satzungsmäßigen Voraussetzungen für die Aufnahme einer Geschäftsverbindung zu schaffen,
- b) der Erwerb von Geschäftsanteilen an einer kirchlichen Genossenschaftsbank zum Zwecke der Kapitalanlage.

#### 5. Nutzungen und Rechte

##### § 18

(1) Die auf Gesetz, Vertrag oder Herkommen beruhenden Nutzungen und Rechte (z.B. aus Baulast- und Patronatsverpflichtungen) sind zu erhalten und wahrzunehmen.

(2) Die Ablösung oder Umwandlung von Rechten darf nur erfolgen, wenn ein besonderes Interesse an der Ablösung oder Umwandlung oder eine Verpflichtung hierzu besteht. Die Ablösung ist nur gegen einen der Nutzung oder dem Recht angemessenen Wertausgleich zulässig.

#### 6. Versicherungen

##### § 19

(1) Zur Sicherung des kirchlichen Vermögens ist für einen ausreichenden Versicherungsschutz zu sorgen.

(2) Die Evangelische Kirche in Berlin-Brandenburg sichert die Kirchengemeinden, Kirchenkreise und sich selbst

durch eine Sammelhaftpflichtversicherung gegen Haftpflichtansprüche Dritter wegen Schäden auf kirchlichen Grundstücken, in kirchlichen Gebäuden, bei kirchlichen Veranstaltungen oder durch ein Verhalten kirchlicher Mitarbeiter, für das die kirchliche Körperschaft einzutreten hat. Das Nähere regelt das Konsistorium.

(3) Der Schutz der Gebäude gegen die Folgen von Feuer- und Bauwesenschäden, gegen Haftpflichtansprüche aus dem Tankanlagenwagnis muß durch objektbezogene Einzelverträge, ggf. innerhalb von Rahmenverträgen, erfolgen.

(4) Der Schutz des Sachvermögens der dem Finanzausgleich angeschlossenen Kirchengemeinden, der Kirchenkreise und der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg gegen die Folgen von Feuer-, Sturm-, Leitungswasser- und Einbruchschäden erfolgt, soweit nicht Absatz 3 zutrifft, ohne Abschluß von Versicherungsverträgen durch die Eigenversicherung. Das Nähere über den Umfang des Versicherungsschutzes und die von den kirchlichen Körperschaften zu beachtenden Obliegenheiten regelt das Konsistorium.

### III. Schulden, Darlehen und Bürgschaften

#### § 20

##### Schulden

(1) Schulden im Sinne dieses Gesetzes sind alle geldwerten Verpflichtungen mit Ausnahme der Verpflichtungen der laufenden Kassenwirtschaft.

(2) In den Nachweis über die Schulden sind aufzunehmen:

- a) Verpflichtungen aus Hypotheken und Grundschulden,
- b) Darlehensschulden (einschließlich innerer Darlehen),
- c) sonstige in Geld zu erfüllende Verpflichtungen (z.B. Renten) mit Ausnahme derjenigen aus der laufenden Verwaltung (z.B. Dienst- und Versorgungsbezüge, Umlagen),
- d) Bürgschaften und Gewährverpflichtungen.

#### § 21

##### Darlehensaufnahme

(1) Darlehen für Bauaufgaben dürfen aufgenommen werden, wenn der Schuldendienst und die dauernden Lasten der Unterhaltung und Verwaltung des Gebäudes aus laufenden Einnahmen gedeckt werden können.

(2) Für alle übrigen Aufgaben dürfen Darlehen nur zur Bestreitung eines außerordentlichen Bedarfs aufgenommen werden, der aus anderen Mitteln, insbesondere aus Rücklagen, nicht gedeckt werden kann. Die Zins- und Tilgungsverpflichtungen müssen mit der finanziellen Leistungsfähigkeit des Darlehensnehmers im Einklang stehen.

(3) Anstelle einer Darlehensaufnahme ist die vorübergehende Inanspruchnahme von Rücklagen oder Sondervermögen (inneres Darlehen) zulässig, wenn diese für den vorgesehenen Zweck einstweilen nicht benötigt werden und die Rückzahlung binnen angemessener Frist sichergestellt ist. Tilgung und Verzinsung sind festzulegen.

#### § 22

##### Bürgschaften

Bürgschaften dürfen nur in Ausnahmefällen und nur bei Vorliegen eines kirchlichen Interesses übernommen werden.

**IV. Rechnungslegung****§ 23****Vermögensrechnung**

Die Vermögensrechnung ist auf der Grundlage der abgeschlossenen Buchführung und ihrer Rechnungsunterlagen aufzustellen. Ihr sind folgende Anlagen beizufügen:

- a) Bestandsliste über das am Schluß des Haushaltsjahres vorhandene Grundvermögen nach Lage und Fläche,
- b) ein Vermerk über die Beachtung der Inventarordnung,
- c) eine Übersicht über den Stand der Schulden und Bürgschaften.

**§ 24****Bewertung des Vermögens und der Schulden**

(1) Das Grundvermögen und die beweglichen Sachen werden mit ihrem Bestand erfaßt, aber nicht bewertet.

(2) Forderungen aus Geldanlagen und Darlehen sind mit ihrem jeweiligen Stand, Beteiligungen mit dem Betrag der Einlage, Wertpapiere mit dem Kurswert, Anteile an Renten- und offenen Immobilienfonds sowie Wertpapier-Sonderfonds mit dem Rücknahmewert auszuweisen.

(3) Schulden sind mit dem Nennwert zu bewerten. Bei Darlehensschulden muß der Nennwert der Höhe der Rückzahlungsverpflichtung entsprechen. Bei Bürgschaften sind die Valutierungen der Hauptverpflichtung bei Jahresschluß anzugeben.

(4) Alle Bewertungen sind in Deutscher Mark vorzunehmen.

**V. Bauberatung und Bauplanung****§ 25**

(1) Zur Unterstützung der Kirchengemeinden und Kirchenkreise bei der Planung und Durchführung von Baumaßnahmen führt das Konsistorium eine Bauberatung durch. Bei genehmigungsbedürftigen Bauvorhaben ist das Konsistorium so frühzeitig zu unterrichten, daß es noch vor der endgültigen Beschlußfassung seine Anregungen und Hinweise geben kann. Das Konsistorium hat darauf zu achten, daß die wesentlichen baulichen, liturgischen und künstlerischen Gesichtspunkte zur Geltung kommen und daß sparsam nach den allgemein anerkannten Regeln der Baukunst in einer möglichst geringe Folgekosten verursachenden Weise gebaut wird.

(2) Das Konsistorium nimmt die im staatlichen Baurecht den Trägern öffentlicher Belange eingeräumten Beteiligungsrechte bei der Aufstellung von Bauleitplänen wahr und gibt die erforderlichen Stellungnahmen nach Fühlungnahme mit den betroffenen Kirchengemeinden und Kirchenkreisen ab, sofern die betroffenen Kirchengemeinden und Kirchenkreise nicht selbst Stellung nehmen.

(3) Die Kirchenleitung wird ermächtigt, im Einvernehmen mit dem Ständigen Haushaltsausschuß der Synode durch Rechtsverordnung (Kirchliche Bauordnung) das Nähere über

- a) die Aufgaben des Bauherrn bei Neubauten und Bauunterhaltungsmaßnahmen,
- b) die Planung, Finanzierung und Genehmigung größerer Bauvorhaben,
- c) das Orgel- und Glockenwesen und
- d) die verwaltungstechnische Abwicklung von Baumaßnahmen zu regeln.

**VI. Kirchengemeinden und Kirchenkreise,  
Genehmigung kirchlicher Rechtsakte****§ 26****Aufsicht**

(1) Das Konsistorium übt die Aufsicht in Finanzangelegenheiten durch Beratung und Prüfung von genehmigungsbedürftigen Beschlüssen aus. Die Aufsicht soll den Kirchengemeinden und Kirchenkreisen dazu verhelfen, ihre Aufgaben in Bindung an die kirchlichen Ordnungen zu erfüllen, sie vor Schaden bewahren und ihre Verbundenheit mit der ganzen Kirche fördern und zur Geltung bringen. Sie soll so gehandhabt werden, daß Entschlußkraft und Verantwortungsfreude der Kirchengemeinden und Kirchenkreise gefördert werden.

(2) In Ausübung der Aufsicht kann das Konsistorium Auskünfte, Berichte und die Vorlage von Unterlagen fordern, Prüfungen veranlassen und Besichtigungen vornehmen.

**§ 27****Rechtswirkung der Genehmigung**

(1) Beschlüsse und Rechtsgeschäfte, für die eine Genehmigung erforderlich ist, werden erst wirksam, wenn diese erteilt ist. Sie dürfen vorher nicht vollzogen werden.

(2) Der Antrag auf Erteilung der Genehmigung ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt schriftlich und auf dem Dienstweg zu stellen. Ihm sollen alle zur Beurteilung erforderlichen Unterlagen beigelegt werden. Rechtsgeschäfte, die der notariellen Beurkundung bedürfen, dürfen erst nach Vorprüfung eines Vertragsentwurfs abgeschlossen werden.

(3) Die Genehmigung gilt als erteilt, wenn das Konsistorium nicht binnen drei Monaten nach Eingang des Antrages mitteilt, welche Gründe der Genehmigung entgegenstehen.

(4) Ist das schuldrechtliche Geschäft genehmigt, so bedürfen die ihm entsprechenden Erfüllungsgeschäfte (Ausschluss, Einigung und Übergabe) keiner besonderen Genehmigung mehr.

**§ 28****Genehmigungsbedürftige Beschlüsse und  
Rechtsgeschäfte**

(1) Beschlüsse und Rechtsgeschäfte über folgende Gegenstände bedürfen der Genehmigung des Konsistoriums:

1. Erwerb, Veräußerung, Belastung, Inhaltsänderung (z.B. Rangänderung), Übertragung oder Aufgabe von Grundstücken, Rechten an Grundstücken oder grundstücksgleichen Rechten,
2. Erklärungen, durch die öffentlich-rechtliche Baulasten übernommen werden,
3. Änderung der Zweckbestimmung und Verwendung des kirchlichen Vermögens und seiner Erträge zu anderen als den bestimmungsgemäßen Zwecken, innere Darlehen,
4. Schuldanerkenntnisse, Schuldversprechen, Aufnahme und Gewährung von Darlehen sowie die Übernahme von Bürgschaften, Garantien und sonstigen Gewährleistungen, soweit diese nicht aus laufenden Einnahmen bis zum Ende des nächsten Rechnungsjahres erfüllt oder getilgt werden können,
5. Verträge aller Art, von denen sich die kirchliche Körperschaft nicht spätestens zum Ablauf des fünften Jahres

- durch ordentliche Kündigung lösen kann, ausgenommen Grabpflegeverträge,
6. Leasingverträge, bei denen die gesamte Zahlungsverpflichtung für drei Jahre 15.000,- DM übersteigt,
  7. Annahme und Ausschlagung von Schenkungen, Vermächtnissen oder Erbschaften, soweit diese mit Auflagen oder Lasten verbunden sind, ausgenommen Grabpflagestiftungen,
  8. Verträge über den Abbau von Bodenbestandteilen,
  9. Pacht- und Betriebsführungsverträge über Einrichtungen und wirtschaftliche Unternehmen sowie zu deren Betrieb erlassene Ordnungen oder Satzungen,
  10. Anlage von Kapitalien in anderer Art, als sie für Mündelgeld vorgeschrieben oder in § 14 Abs. 3 dieses Gesetzes zugelassen ist,
  11. Veräußerung oder wesentliche Änderung von Gegenständen, welche einen geschichtlichen, wissenschaftlichen oder Kunstwert haben,
  12. Vermögensauseinandersetzungen kirchlicher Körperschaften,
  13. Errichtung, Übernahme, wesentliche Änderung oder Aufgabe von Unternehmen oder eine über 10.000,- DM hinausgehende Beteiligung an ihnen,
  14. Einführung, Änderung oder Aufhebung von Gebühren,
  15. Entwidmung von Zweckvermögen,
  16. Verzicht auf und Ablösung oder Umwandlung von Nutzungen und Rechten,
  17. Erhebung einer Klage vor einem staatlichen Gericht oder Erledigung eines Rechtsstreits durch Vergleich, soweit nicht die Amtsgerichte für den Rechtsstreit sachlich zuständig sind,
  18. in Bauangelegenheiten
    - a) das Raumprogramm, die Wahl der Architekten (auch für Plangutachten und Wettbewerbe), Verträge mit Architekten, bildenden Künstlern und Sonderfachleuten, die Ausführungsplanung und der auf Ausschreibungsergebnissen beruhende Finanzierungsplan bei
      - aa) Neubauten einschließlich Wiederaufbau abgerissener oder zerstörter Gebäude,
      - bb) Erweiterungen, Umbauten oder Instandsetzungen, durch die die bauliche Grundgestalt, die Fassade, die Raumaufteilung, der konstruktive Bestand oder die künstlerische Ausstattung geändert werden oder wenn die Kosten der Gesamtmaßnahme 100.000,- DM übersteigen,
      - cc) Kirnhofserweiterungen, die Anlage neuer Grabfelder, der Bau von Urnenwänden,
    - b) bei gottesdienstlichen Räumen die Gestaltung des Innenraums und die Fassade sowie die Beschaffung, Restaurierung und Veräußerung von Orgeln, Glocken, Ausstattungsgegenständen und Kunstwerken (z.B. Kanzel, Altar, Taufe, Gestühl, künstlerisch gestaltete Fenster, Beleuchtungskörper, Skulpturen),
    - c) Abbruch von Gebäuden oder Gebäudeteilen,
    - d) bauliche Arbeiten an Gebäuden, die unter Denkmalschutz stehen, oder Kirchen, die vor dem Jahr 1910 erbaut worden sind,
    - e) Ein- und Umbau von Sammelheizungen.

(2) Ferner bedürfen unabhängig von ihrem Gegenstand Rechtsgeschäfte mit ehren-, haupt- oder nebenamtlichen Mitarbeitern sowie mit deren Ehegatten, Kindern und Schwiegerkindern der kirchenaufsichtlichen Genehmigung, soweit sie nicht die kurzfristige Überlassung von Räumen und Gegenständen betreffen.

(3) Genehmigungsvorbehalte in anderen Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

## § 29

### Genehmigungsgrundsätze

(1) Die Genehmigung ist zu erteilen, wenn die beabsichtigte Maßnahme rechtmäßig ist und die in § 4 Abs. 1 Buchst. a und b sowie § 14 Abs. 3 aufgeführten Grundsätze für die Vermögensverwaltung eingehalten sind.

(2) In den Fällen des § 28 Abs. 1 Nr. 5 bis 9 kann die Genehmigung lediglich wegen einer für den Antragsteller wirtschaftlich ungünstigen rechtlichen Gestaltung versagt werden.

(3) In den Fällen des § 28 Abs. 1 Nr. 3 und 12 bis 15 kann die Genehmigung versagt werden, wenn der Vollzug den Interessen der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg zuwiderläuft.

(4) In den Fällen des § 28 Abs. 1 Satz 1 Nr. 10, 11 und 18 oder wenn eine Ausnahme von den Grundsätzen der Vermögensverwaltung (§ 4 Abs. 1) notwendig ist, insbesondere bei Änderung oder Aufgabe der Zweckbestimmung eines Vermögensteiles, entscheidet das Konsistorium über die Genehmigung unter den Gesichtspunkten der Zweckmäßigkeit der Maßnahme und der Vertragsgestaltung, ihre Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, des Bedarfs und der Leistungsfähigkeit des Antragstellers und gesamtkirchlichen Interessen.

## VII. Schlußbestimmungen

### § 30

#### Erlaß von Rechtsverordnungen

Die Kirchenleitung kann im Benehmen mit dem Ständigen Haushaltsausschuß der Synode durch Rechtsverordnung nähere Regelungen über

- a) den Nachweis und die Sicherung des Vermögens,
- b) Mitteilungspflichten über vermögensrechtlich bedeutsame Vorgänge und
- c) Mitteilungspflichten über Rechtsstreitigkeiten treffen.

### § 31

#### Geltungsbereich

Dieses Gesetz gilt für die Kirchengemeinden, die Kirchenkreise und die Evangelische Kirche in Berlin-Brandenburg sowie ihre Zusammenschlüsse, Körperschaften, Anstalten und unselbständigen Werke.

### § 32

#### Veröffentlichung

Die Vorschriften dieses Gesetzes, die die Rechtswirksamkeit kirchlicher Rechtsakte von der kirchenaufsichtlichen Genehmigung abhängig machen, sollen auch im Amtsblatt für Berlin und im Amtsblatt für das Land Brandenburg bekanntgegeben werden.

**Nr. 54 Ordnung des Theologischen Prüfungsamtes der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg.**

Vom 17. November 1991. (KABl. S. 199)

Die Synode der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg hat aufgrund von § 2 Abs. 2 des Kirchengesetzes über die Ausbildung der Pfarrer in der Evangelischen Kirche der Union (Pfarrerausbildungsgesetz) vom 2. Dezember 1965 – zuletzt geändert für den Bereich Ost durch Kirchengesetz der Evangelischen Kirche der Union vom 18. Mai 1980, für den Bereich West durch Kirchengesetz der Evangelischen Kirche der Union vom 2. April 1984 – das folgende Kirchengesetz beschlossen:

§ 1

Aufgaben

Das Theologische Prüfungsamt nimmt die theologischen Prüfungen ab.

§ 2

Zusammensetzung

Das Theologische Prüfungsamt besteht aus den Mitgliedern des Kollegiums nach § 3 und weiteren Mitgliedern nach § 4, die nicht Mitglieder des Kollegiums sind.

§ 3

Das Kollegium

(1) Dem Kollegium gehören an:

1. Mitglieder kraft Amtes nach Absatz 2,
2. Synodale nach Absatz 3,
3. von der Kirchenleitung berufene Mitglieder nach Absatz 4.

(2) Mitglieder kraft Amtes sind

1. die Bischöfin oder der Bischof,
2. die theologische Dezernentin oder der theologische Dezernent, die oder der die Geschäfte des Theologischen Prüfungsamtes führt.

(3) Die Synode wählt für die Dauer ihrer Amtszeit aus ihrer Mitte vier Mitglieder.

(4) Die Kirchenleitung beruft für die Dauer von sechs Jahren

1. eine Pröpstin oder einen Propst,
2. eine Generalsuperintendentin oder einen Generalsuperintendenten,
3. eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden des Evangelisch-reformierten Moderaments,
4. eine juristische Dezernentin oder einen juristischen Dezernenten des Konsistoriums,
5. zwei Vorsitzende von Kreiskirchenräten,
6. sechs Hochschullehrerinnen oder Hochschullehrer für evangelische Theologie aus den Disziplinen Altes Testament, Neues Testament, Kirchengeschichte, Systematische Theologie, Praktische Theologie und einer weiteren theologischen Disziplin (z.B. Religions-, Missionswissenschaft und Ökumenik), davon je drei ordentlichen bzw. planmäßige außerordentliche Professorinnen oder Professoren der Evangelisch-Theologischen Fakultät der Humboldt-Universität und der Kirchlichen Hochschule Berlin,

7. eine weitere Hochschullehrerin oder einen weiteren Hochschullehrer,

8. eine Dozentin oder einen Dozenten der Predigerschule Paulinum,

9. eine Dozentin oder einen Dozenten der Evangelischen Ausbildungsstätte für Gemeindepädagogik,

10. eine Studienleiterin oder einen Studienleiter oder eine Dozentin oder einen Dozenten, die oder der Mitglied der Dozentenkonferenz am Praktisch-Theologischen Ausbildungsinstitut (Predigerseminar) ist,

11. eine Mentorin oder einen Mentor, die oder der Mitglied der Mentorenkonferenz am Praktisch-Theologischen Ausbildungsinstitut (Predigerseminar) ist,

12. eine Dozentin oder einen Dozenten der Predigerseminare Brandenburg, Gnadau oder Wittenberg,

13. eine Vikariatsleiterin oder einen Vikariatsleiter,

14. eine Leiterin oder einen Leiter eines Pastoralkollegs,

15. zwei in kirchlichen Ämtern oder Diensten tätige Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter mit nichttheologischer Qualifikation,

16. eine Pastorin oder einen Pastor im Hilfsdienst oder eine Pastorin oder einen Pfarrer in der Entsendung.

(5) Das Mitglied nach Absatz 2 Nr. 1 leitet das Theologische Prüfungsamt und führt den Vorsitz im Kollegium. Das Mitglied nach Absatz 4 Nr. 1 hat den stellvertretenden Vorsitz im Kollegium inne.

§ 4

Weitere Mitglieder

(1) Als weitere Mitglieder gehören dem Theologischen Prüfungsamt an:

1. Mitglieder kraft Amtes nach Absatz 2,
2. Synodale nach Absatz 3,
3. von der Kirchenleitung berufene Mitglieder nach Absatz 4.

(2) Weitere Mitglieder kraft Amtes sind

1. die theologischen Dezernentinnen und Dezernenten des Konsistoriums,
2. die Generalsuperintendentinnen und Generalsuperintendenten,
3. die Vorsitzenden der Kreiskirchenräte,
4. die Lehrstuhlinhaberinnen und Lehrstuhlinhaber, die Professorinnen und Professoren sowie die Dozentinnen und Dozenten der Evangelisch-Theologischen Fakultät der Humboldt-Universität und der Kirchlichen Hochschule Berlin,
5. die Dozentinnen und Dozenten der Predigerschule Paulinum,
6. die Dozentinnen und Dozenten der Ausbildungsstätte für Gemeindepädagogik Potsdam,
7. die Dozentinnen und Dozenten an den Predigerseminaren Brandenburg, Gnadau und Wittenberg sowie dem Praktisch-Theologischen Ausbildungsinstitut (Predigerseminar) Berlin und die Mentorinnen und die Mentoren sowie die Vikariatsleiterinnen und Vikariatsleiter, die dem Theologischen Prüfungsamt nicht bereits als Mitglieder des Kollegiums nach § 3 angehören.

(3) Die Synode wählt für die Dauer ihrer Amtszeit aus ihrer Mitte vier weitere Mitglieder.

(4) Die Kirchenleitung beruft für die Dauer von sechs Jahren bis zu 30 Personen, unter ihnen mindestens

1. eine juristische Dezernentin oder einen juristischen Dezernenten im Konsistorium,
2. eine Hochschullehrerin oder einen Hochschullehrer für evangelische Theologie,
3. eine Religionspädagogin oder einen Religionspädagogen oder eine Katechetin oder einen Katecheten (einschließlich der Referentinnen und Referenten der Erziehungskammer und der Dozentinnen und der Dozenten des Instituts für katechetischen Dienst),
4. eine in kirchlichen Ämtern oder Diensten tätige Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter mit nichttheologischer Qualifikation.

#### § 5

##### Amtszeit

(1) Die dem Theologischen Prüfungsamt nicht kraft Amtes angehörenden Mitglieder bleiben bis zur Wahl oder Berufung ihrer Nachfolgerinnen und Nachfolger im Amt.

(2) Die Mitgliedschaft im Theologischen Prüfungsamt endet vorzeitig, sobald das Mitglied aus der Funktion ausscheidet, aufgrund derer es gewählt oder berufen wurde.

#### § 6

##### Prüfungskommissionen und Prüfungsausschüsse

(1) Aus den Mitgliedern des Theologischen Prüfungsamtes wird für jede theologische Prüfung eine Prüfungskommission mit den erforderlichen Prüfungsausschüssen gebildet. Dabei ist auf die Fachkompetenz der Prüfungskommission und Prüfungsausschüsse und auf eine möglichst gleichmäßige Heranziehung der Fachprüferinnen und Fachprüfer zu achten.

(2) Bei der Bildung der Prüfungskommissionen und der Prüfungsausschüsse soll darauf geachtet werden, daß die Mitglieder nach § 3 und § 4 Abs. 3 regelmäßig an den Prüfungen teilnehmen.

(3) Das Nähere regeln die Prüfungsordnungen.

#### § 7

##### Aufgaben des Kollegiums

Das Kollegium des Theologischen Prüfungsamtes hat

1. die Themen der als wissenschaftliche Hausarbeiten anzufertigenden Prüfungsarbeiten zu beraten,
2. die Prüfungspraxis zu beobachten, die Prüfungserfahrungen auszuwerten und Empfehlungen zum Prüfungsverfahren auszusprechen,
3. die Synode, ihre mit Themen der Berufsausbildung befaßten Ausschüsse, die Kirchenleitung und das Konsistorium bei der Vorbereitung allgemeiner Prüfungsregelungen zu beraten,
4. in der Regel alle zwei Jahre einen Bericht über die Arbeit des Theologischen Prüfungsamtes mit einer Auswertung der Prüfungstätigkeit zu erstellen, der der Kirchenleitung und allen Mitgliedern des Theologischen Prüfungsamtes vorgelegt wird.

#### § 8

##### Geschäftsordnung des Kollegiums

(1) Sitzungen des Kollegiums finden bei Bedarf statt. Das Kollegium muß einberufen werden, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder die Einberufung beantragt.

(2) Das Kollegium ist beschlußfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.

(3) Bei Abstimmungen entscheidet die Mehrheit der Stimmen. Stimmenthaltungen werden nicht mitgezählt.

(4) Das Kollegium hört in Zusammenhang mit Entscheidungen gemäß § 7 Nr. 2 bis 4 die Vertretung der Studierenden, Vikarinnen und Vikare, der Pastorinnen und Pastoren im Hilfsdienst sowie der Pastorinnen und Pfarrer in der Entsendung.

#### § 9

##### Inkrafttreten

Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Januar 1992 in Kraft. Gleichzeitig treten die entgegenstehenden Bestimmungen außer Kraft. Mit dem Inkrafttreten enden die Ämter der Mitglieder der beiden Theologischen Prüfungsämter; soweit Prüfungsverfahren noch andauern, bleiben die Mitglieder bis zum Abschluß im Amt.

Berlin - Spandau, den 17. November 1991

Der Präses

Reihlen

#### Nr. 55 Ordnung für die Frauenbeauftragte und den Frauenrat in der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg

Vom 6. Dezember 1991. (KABl. S. 217)

#### Abschnitt I

##### Aufgaben und Befugnisse der Frauenbeauftragten

1. Die Frauenbeauftragte hat die Aufgabe, die Lebenswirklichkeit, die Erfahrungen und die Interessen von Frauen in allen Bereichen der Kirche zur Sprache zu bringen und zur Weiterentwicklung der partnerschaftlichen Zusammenarbeit von Frauen und Männern in der Kirche beizutragen.
2. Die Frauenbeauftragte ist Anlaufstelle und Gesprächspartnerin für alle Frauen in der Kirche. Sie nimmt Anregungen, Fragen und Probleme von Frauen in der Kirche auf und leitet sie gegebenenfalls an die zuständigen kirchlichen Gremien zur Bearbeitung weiter. Für die Bearbeitung kann sie Anregungen geben.
3. Die Frauenbeauftragte hat die Aufgabe, der Benachteiligung von Frauen in allen Bereichen kirchlichen Lebens entgegenzuwirken. Sie beobachtet und begleitet die rechtliche und tatsächliche Gleichstellung von Frauen in der Kirche, auch im Hinblick auf die Vereinbarkeit von Familie und Beruf für Frauen und Männer.
4. Die Frauenbeauftragte ermutigt Frauen, sich in allen Bereichen kirchlichen Lebens zu beteiligen. Sie tritt für eine verstärkte Vertretung von Frauen auch in leitenden kirchlichen Ämtern und Gremien ein und erarbeitet dazu Vorschläge. Sie regt Fort- und Weiterbildungsangebote an, die Frauen zur Übernahme von Leitungsaufgaben befähigen und ihre Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung stärken.
5. Die Frauenbeauftragte hat die Aufgabe, den Erlaß eines Frauenförderplans anzuregen und den zuständigen kirchlichen Gremien Vorschläge für den Inhalt eines solchen Frauenförderplans zu unterbreiten.

6. Die Frauenbeauftragte sammelt Informationen über Frauenprojekte und Themen, an denen Frauen in der Kirche gearbeitet haben oder arbeiten.
7. Die Frauenbeauftragte initiiert und unterstützt Arbeitsvorhaben, die Frauen in der Kirche Gelegenheit zu theologischer Arbeit und Raum für eigene geistliche Erfahrungen geben.
8. Die Frauenbeauftragte fördert eine Sprache, die Frauen und Männer einbezieht.
9. Die Frauenbeauftragte arbeitet mit Einrichtungen für Frauen und Frauengruppen innerhalb der Kirche zusammen, tauscht ihre Erfahrungen mit anderen landeskirchlichen Frauenbeauftragten und Frauenreferaten aus und hält Verbindung zu entsprechenden ökumenischen Einrichtungen (z.B. Konferenz christlicher Frauen in Europa, Abteilung Frauen beim Weltkirchenrat; Teilnahme an den Konsultationen nach Absprache mit dem Frauenrat). Sie beobachtet die gesellschaftlichen Entwicklungen bei frauenrelevanten Themen und pflegt auch Kontakte zu Frauenorganisationen außerhalb des kirchlichen Bereichs.
10. Die Frauenbeauftragte kann die Öffentlichkeit im Rahmen der kirchlichen Ordnung über ihre Arbeit informieren. Vor der Veröffentlichung von Stellungnahmen soll sie sich mit der Kirchenleitung (Abschnitt II Nr. 2) beraten.
11. Die Frauenbeauftragte kann die für ihre Tätigkeit erforderlichen Informationen vom Konsistorium anfordern und sich von allen Dezernaten des Konsistoriums beraten lassen. Das Konsistorium ist der Frauenbeauftragten insoweit informationspflichtig. Vor dem Erlass von Rechtsvorschriften wird der Frauenbeauftragten Gelegenheit gegeben, zu den Entwürfen Stellung zu nehmen.

Der Frauenbeauftragten wird nach Maßgabe der Geschäftsordnungen die Teilnahme an den Sitzungen des Kollegiums des Konsistoriums und der Kirchenleitung gestattet, wenn dies im Hinblick auf die Aufgaben der Frauenbeauftragten sachdienlich ist. Die Tagesordnungen der Sitzungen sowie die Vorlagen zu den Verhandlungsgegenständen, an deren Beratung sie teilnehmen kann, werden der Frauenbeauftragten regelmäßig vor den Sitzungen zugeleitet. Sie erhält zudem die Protokollauszüge dieser Verhandlungsgegenstände.

### Abschnitt II

#### Berufung und organisatorische Einbindung der Frauenbeauftragten

1. Die Frauenbeauftragte wird von der Kirchenleitung für die Dauer von fünf Jahren berufen.
2. Die Frauenbeauftragte ist der Kirchenleitung zugeordnet. Die Dienstaufsicht führt die oder der Vorsitzende der Kirchenleitung. Die Dienstaufsicht kann delegiert werden.
3. Die Frauenbeauftragte berichtet der Kirchenleitung regelmäßig über ihre Arbeit. Einmal im Jahr erstellt sie einen schriftlichen Bericht für die Synode.

### Abschnitt III

#### Frauenrat

1. Zur Unterstützung und Beratung der Frauenbeauftragten wird ein Frauenrat gebildet. Dem Frauenrat gehören an:
  - a) eine Vertreterin aus jedem Kirchenkreis,
  - b) die Pfarrerin/Studienleiterin für Frauenarbeit im Evangelischen Bildungswerk sowie je eine Vertreterin

für die Bereiche Berlin und Brandenburg der Evangelischen Frauen- und Familienarbeit,

- c) die Studienleiterin für Familien-Bildungsstätten-Arbeit im Evangelischen Bildungswerk,
- d) je eine von der Jugendkammer zu benennende Vertreterin der Jugendarbeit in Berlin (ehemals Ost), in Berlin (ehemals West) und in Brandenburg,
- e) eine vom Beirat für mediale Verkündigung zu benennende Vertreterin der kirchlichen Medienarbeit,
- f) zwei Frauen aus der Synode,
- g) vier von der Kirchenleitung zu benennende Frauen, darunter zwei Frauen aus dem Bereich der Diakonie.

Für jedes Mitglied des Frauenrates soll eine Stellvertreterin benannt werden.

Die Vertreterinnen aus den Kirchenkreisen werden von den Kreissynoden aus den Vorschlägen der durch die Kreiskirchenräte einzuberufenden Frauenversammlungen in den Kirchenkreisen gewählt. In den Frauenversammlungen sollen die in der Kirche aktiven Frauen und Frauengruppen vertreten sein.

Die Vorschläge der Frauenversammlung bedürfen einer einfachen Mehrheit der stimmberechtigten Anwesenden; stimmberechtigt sind nur Frauen, die Glieder einer Gemeinde des Kirchenkreises sind.

#### 2. Aufgaben des Frauenrates sind:

- a) die Unterstützung und Beratung der Frauenbeauftragten bei der Durchführung ihrer Arbeit und die gemeinsame Entwicklung von Arbeitsschwerpunkten;
  - b) die Sammlung und Vermittlung von Fragen und Problemen von Frauen aus Kirchenkreisen, Gemeinden und kirchlichen Werken und Einrichtungen;
  - c) die Vermittlung der Arbeit der Frauenbeauftragten in die Kirchenkreise, Gemeinden, Werke und Einrichtungen;
  - d) die Mitwirkung bei der Berufung der Frauenbeauftragten durch die Kirchenleitung.
3. Die Amtszeit des Frauenrates beträgt drei Jahre vom Zeitpunkt der konstituierenden Sitzung an. Zur konstituierenden Sitzung lädt die Pfarrerin/Studienleiterin für Frauenarbeit im Evangelischen Bildungswerk nach Abschluß der Wahlen in den Kirchenkreisen ein. Der Frauenrat tritt mindestens einmal im Jahr zusammen. Er gibt sich eine Geschäftsordnung.
  4. Der Frauenrat wählt für die Dauer seiner Amtszeit aus seiner Mitte einen aus zwölf Frauen bestehenden Vorstand. Im Vorstand müssen Frauen aus allen Teilen des Kirchengebiets vertreten sein.

Der Vorstand wählt aus seiner Mitte eine Vorsitzende und zwei Stellvertreterinnen. Von ihnen soll eine aus dem Gebiet der ehemaligen Region West, eine aus dem Gebiet Berlin (ehemals Ost) sowie eine aus dem Gebiet Brandenburg stammen.

Der Vorstand gibt sich eine Geschäftsordnung, die der Zustimmung des Frauenrates bedarf. Er tritt in der Regel mindestens alle drei Monate zusammen. Der Vorstand ist in besonderer Weise für die Wahrnehmung der Aufgaben nach Nummer 2 Buchst. a bis c verantwortlich. Er beruft den Frauenrat ein, bereitet die Sitzungen vor und führt die Beschlüsse aus.

5. Die Frauenbeauftragte nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen des Frauenrates und des Vorstandes teil.

**Abschnitt IV****Übergangs- und Schlußbestimmungen**

1. Mit Inkrafttreten dieser Ordnung tritt die Ordnung für die Frauenbeauftragte und den Frauenrat in der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg (Berlin West) vom 24. Juli 1990 außer Kraft. Der bisherige Frauenrat setzt seine Arbeit nach Maßgabe der Ordnung vom 24. Juli 1990 bis zur Konstituierung eines Frauenrates nach Abschnitt III fort. Für das Mitwirkungsrecht bei der Berufung einer Frauenbeauftragten gilt jedoch nach Inkrafttreten dieser Ordnung Nummer 2.
2. Erfolgt die erstmalige Berufung einer Frauenbeauftragten vor der Konstituierung des Frauenrates nach Abschnitt III, nimmt die Kirchenleitungsarbeitsgruppe »Gemeinschaft von Frauen und Männern in der Kirche« das Mitwirkungsrecht nach Abschnitt III Nr. 2 Buchst. d wahr.

3. Werden die Aufgaben der Frauenbeauftragten von mehreren Frauen gemeinsam wahrgenommen, können sie die Arbeitsbereiche unter sich aufteilen. Die Kirchenleitung und der Frauenrat sind von der Aufteilung zu unterrichten.
4. Die Einrichtung einer Frauenbeauftragten ist zunächst auf fünf Jahre befristet. Nach Ablauf von zwei Jahren erfolgt eine Überprüfung und gegebenenfalls Anpassung dieser Ordnung an die Erfordernisse. Dabei soll in Zusammenarbeit mit dem Ständigen Ordnungsausschuß der Synode auch die Überführung der Ordnung in eine gesetzliche Regelung bedacht werden.
5. Diese Ordnung tritt am 1. Januar 1992 in Kraft.

Berlin-Tiergarten, den 6. Dezember 1991

**Kirchenleitung**

Kruse

## Evangelische Kirche in Hessen und Nassau

### Nr. 56 Wahlordnung zum Kirchengesetz über Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau.

Vom 1. Oktober 1991. (ABl. 1992 S. 26)

Die Kirchenleitung hat am 1. Oktober 1991 auf Grund von § 10 Abs. 2 des Kirchengesetzes über Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau folgende Wahlordnung beschlossen, die wir nachstehend veröffentlichen.

Darmstadt, den 21. Januar 1992

#### Evangelische Kirche in Hessen und Nassau

– Kirchenverwaltung –

T e m p e l

### Wahlordnung zum Kirchengesetz über Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau

Vom 1. Oktober 1991

Aufgrund von § 10 Abs. 2 des Kirchengesetzes über Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau vom 2. Dezember 1988 (ABl. 1989 S. 17) erläßt die Kirchenleitung folgende Wahlordnung:

#### § 1

##### Wahlvorstand

1. Die Wahl der Mitarbeitervertretungen wird von einem Wahlvorstand vorbereitet und durchgeführt. Er besteht aus drei, in Dienststellen mit mehr als 50 Mitarbeitern aus fünf wahlberechtigten Mitgliedern und der entsprechenden Zahl von Ersatzmitgliedern.
2. Mitglieder und Ersatzmitglieder dürfen keiner Mitarbeitervertretung angehören. Werden Mitglieder des Wahlvorstandes zur Wahl aufgestellt, so scheiden sie aus dem Wahlvorstand aus. An ihre Stelle treten die Ersatzmitglieder.

Sinkt dadurch die Zahl der Mitglieder oder Ersatzmitglieder des Wahlvorstandes unter die vorgeschriebene Zahl gemäß Abs. 1, so ist unverzüglich ein neuer Wahlvorstand zu wählen. Für seine Bildung gelten die allgemeinen Bestimmungen.

#### § 2

##### Bildung des Wahlvorstandes

1. Der Wahlvorstand wird in einer durch die Mitarbeitervertretung spätestens drei Monate vor Ablauf ihrer Wahlperiode einzuberufenden Mitarbeiterversammlung durch Zuruf und offene Abstimmung mit einfacher Mehrheit der Anwesenden gewählt. In den Fällen des § 52 Abs. 2c des Gesetzes erfolgt die Einberufung unverzüglich. Mit Mehrheit der Anwesenden kann eine schriftliche Abstimmung beschlossen werden.
2. Besteht noch keine Mitarbeitervertretung, so beruft die Gesamtmitarbeitervertretung nach Rücksprache mit der Dienststellenleitung eine Mitarbeiterversammlung ein. Besteht 6 Wochen vor der Neuwahl noch kein Wahlvorstand, so kann die Gesamtmitarbeitervertretung eine Wahlversammlung mit dem Ziel der Wahl eines Wahlvorstandes einberufen. Dasselbe gilt bei Fristversäumnis im Falle des Abs. 1. Die Mitarbeiterversammlung wählt sich einen Vorsitzenden aus ihrer Mitte.
3. Die Dienststellenleitung hat der Gesamtmitarbeitervertretung die Adressenliste der wahlberechtigten Mitarbeiter sowie geeignete Räumlichkeiten zur Verfügung zu stellen. Bei Dekanatsmitarbeitervertretungen (§ 6 Abs. 1 und 2 MAVG) ist mit dem Vorsitzenden des Dekanatsynodalvorstandes Rücksprache zu nehmen.

#### § 3

##### Geschäftsführung des Wahlvorstandes

1. Der Wahlvorstand wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und einen Schriftführer. Hierzu beruft das älteste Mitglied den Wahlvorstand binnen einer Woche nach seiner Wahl ein.
2. Über alle Sitzungen und die in der Wahlordnung vorgesehenen Handlungen des Wahlvorstandes sind Niederschriften anzufertigen. Sie werden von dem Vorsitzenden und dem Schriftführer unterzeichnet.

#### § 4

##### Wählerliste

1. Der Wahlvorstand stellt für jede Wahl eine Liste der Wahlberechtigten (Wählerliste) auf. Die Liste wird auf die Dauer von einer Woche bei allen Dienststellen, für

welche die Mitarbeitervertretung gebildet werden soll, zur Einsicht ausgelegt.

2. Jeder Mitarbeiter kann innerhalb einer Frist von einer Woche nach der Auslegung gegen die Wählerliste Einspruch einlegen. Der Wahlvorstand entscheidet unverzüglich, spätestens binnen drei Tagen, über den Einspruch und erteilt darüber einen schriftlichen Bescheid. Der Bescheid muß einen Hinweis auf die Möglichkeit der Wahlanfechtung gemäß § 12 der Verordnung enthalten. Gegebenenfalls ist die Wählerliste zu berichtigen.
3. Die kirchlichen Dienststellen leisten bei Aufstellung der in Abs. 1 genannten Liste Amtshilfe.

## § 5

## Wahlausschreiben

1. Spätestens vier Wochen nach seiner Bildung und spätestens sechs Wochen vor dem Wahltag hat der Wahlvorstand das Wahlausschreiben zu erlassen und den Wahlberechtigten bekanntzugeben. Die Bekanntgabe erfolgt durch schriftliche Mitteilung.
2. Das Wahlausschreiben muß Angaben enthalten über:
  - a) Ort und Tag des Erlasses des Wahlausschreibens;
  - b) Ort, Tag und Zeit der Wahl;
  - c) die Zahl der zu wählenden Mitglieder der Mitarbeitervertretung;
  - d) Aufforderung zur Abgabe von Wahlvorschlägen;
  - e) Bekanntgabe der Fristen zur Einreichung der Wahlvorschläge;
  - f) Ort und Zeit der Auslegung der Wählerliste;
  - g) Ort und Zeit der Auslegung der Wahlordnung;
  - h) den Hinweis auf die Möglichkeit, Einsprüche gegen die Wählerliste beim Wahlvorstand binnen einer Woche anzubringen;
  - i) die Voraussetzungen für die Briefwahl;
  - k) Hinweis auf § 8 Abs. 2 des Kirchengesetzes über die Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau.

## § 6

## Wahlvorschläge

1. Jeder Wahlberechtigte kann innerhalb einer Frist von zwei Wochen seit Bekanntgabe des Wahlausschreibens einen Wahlvorschlag bei dem Wahlvorstand einreichen. Der Wahlvorschlag ist in Dienststellen ab 20 Wahlberechtigten von drei und in Dienststellen ab 100 Wahlberechtigten von fünf Wahlberechtigten zu unterschreiben.
2. Der Wahlvorschlag muß mindestens so viele Namen enthalten, wie Mitarbeiter zu wählen sind.
3. Der Wahlvorstand hat unverzüglich die Ordnungsmäßigkeit der Wahlvorschläge und die Wählbarkeit der Vorgeschlagenen zu prüfen. Er stellt auch das Einverständnis der Vorgeschlagenen mit ihrer Benennung fest. Eventuelle Beanstandungen sind den Antragstellern umgehend mitzuteilen. Sie können bis spätestens drei Tage nach Ablauf der Einreichungsfrist behoben werden.

## § 7

## Gesamtwahlvorschlag

1. Der Wahlvorstand stellt alle gültigen Wahlvorschläge zu einem Gesamtvorschlag zusammen und führt darin die Namen der Vorgeschlagenen in alphabetischer Reihenfolge auf. Dabei sind Berufsbezeichnung und Dienststelle des Vorgeschlagenen ebenso wie die Angabe zu vermerken, ob er haupt- oder nebenberuflich beschäftigt ist.

henfolge auf. Dabei sind Berufsbezeichnung und Dienststelle des Vorgeschlagenen ebenso wie die Angabe zu vermerken, ob er haupt- oder nebenberuflich beschäftigt ist.

2. Der Gesamtwahlvorschlag ist den Wahlberechtigten spätestens eine Woche vor der Wahl in geeigneter Weise (z.B. Aushang, schriftliche Mitteilung) bekanntzugeben.
3. Die Stimmzettel sind entsprechend der Gliederung des Gesamtvorschlages (Abs. 1) herzustellen. Sie müssen die gleiche Größe, Farbe, Beschaffenheit und Beschriftung haben und die Zahl der zu wählenden Mitglieder angeben.

## § 8

## Durchführung der Wahl

1. Die Wahl findet in Anwesenheit von mindestens zwei Mitgliedern des Wahlvorstandes statt. Diese führen die Wählerliste und bezeichnen darin die Wahlberechtigten, die gewählt haben. Vor Beginn der Stimmabgabe hat der Wahlvorstand festzustellen, daß die Wahlurnen leer sind. Sie sind bis zum Abschluß der Wahlhandlung verschlossen zu halten.
2. Das Wahlrecht wird durch Abgabe eines, dem Wahlberechtigten vor der Stimmabgabe im Wahllokal ausgehändigten Stimmzettels ausgeübt, der zusammengefasst im Wahlumschlag in eine verschlossene Wahlurne gelegt wird. Vor Aushändigung des Stimmzettels ist festzustellen, ob der Wähler wahlberechtigt ist.
3. Erweist sich die Einrichtung mehrerer Stimmbezirke als zweckmäßig, so kann der Wahlvorstand seine Ersatzmitglieder zur Durchführung der Wahl heranziehen. Ein Mitglied des Wahlvorstandes muß jedoch in jedem Stimmbezirk bei der Durchführung der Wahl anwesend sein. Für die nötigen Arbeiten im Wahlraum kann der Wahlvorstand Wahlhelfer zuziehen. Bei der Entscheidung über die Zweckmäßigkeit der Einrichtung mehrerer Stimmbezirke sind auch die räumliche Entfernung der an der Mitarbeitervertretung beteiligten Dienststellen sowie der für das Zusammenkommen am Wahlort erforderliche Zeit- und Kostenaufwand zu berücksichtigen.
4. Jeder Wahlberechtigte darf höchstens so viele Namen an der vorgesehenen Stelle auf dem Gesamtvorschlag ankreuzen, wie Mitglieder in die Mitarbeitervertretung zu wählen sind.
5. Die unbeobachtete Kennzeichnung der Stimmzettel ist durch den Wahlvorstand sicherzustellen. Körperlich behinderte Mitarbeiter können sich der Hilfe einer Person ihres Vertrauens bedienen.

## § 9

## Stimmabgabe durch Briefwahl

1. Wahlberechtigte und in die Wählerliste eingetragene Mitarbeiter, die aus dienstlichen oder persönlichen Gründen verhindert sind, zur Wahl zu kommen, können ihr Wahlrecht im Wege der Briefwahl ausüben.
2. Auf Antrag wird solchen Mitarbeitern der Stimmzettel, ein neutraler Wahlumschlag und ein mit Anschrift versehener freigemachter Wahlbriefumschlag durch den Wahlvorstand übersandt bzw. ausgehändigt. Der Antrag soll spätestens fünf Tage vor der Wahl beim Wahlvorstand vorliegen. Wer den Antrag für einen anderen Wahlberechtigten stellt, muß nachweisen, daß er dazu berechtigt ist. Eine Ablehnung ist dem Antragsteller unverzüglich mitzuteilen.

3. Im Wege der Briefwahl abgegebene Stimmen werden nur berücksichtigt, wenn sie bis zum Ende der Wahlzeit beim Wahlvorstand eingegangen sind.
4. Der Wahlvorstand sammelt die eingehenden Wahlbriefe und bewahrt sie bis zum Schluß der Wahlhandlung gesondert auf. Er vermerkt die Stimmabgabe in der Wählerliste, in der auch die Aushändigung des Wahlbriefes zu vermerken ist. Nach Abschluß der Wahlhandlung öffnet der Wahlvorstand alle bis dahin vorliegenden Wahlbriefe, entnimmt ihnen die Wahlumschläge und legt diese in die Wahlurne.
5. Ein Wahlbrief ist ungültig, wenn er erst nach Beendigung der Wahlhandlung eingegangen ist. Ein ungültiger Wahlbrief ist samt seinem Inhalt auszusondern und zu den Wahlunterlagen zu nehmen.

## § 10

## Feststellung und Bekanntgabe des Wahlergebnisses

1. Nach Beendigung der Wahl stellt der Wahlvorstand unverzüglich fest, wieviele Stimmen auf die einzelnen Vorgeschlagenen entfallen sind und ermittelt die Reihenfolge der Gewählten nach der Stimmenzahl. Ersatzmitglieder sind die Vorgeschlagenen, auf welche in der Reihenfolge die nächstniedrigeren Stimmenzahlen entfallen. Bei Stimmgleichheit entscheidet jeweils das Los.
2. Die Auszählung der Stimmen ist für die Wahlberechtigten öffentlich. Über die Feststellung des Wahlergebnisses ist eine Niederschrift anzufertigen, die vom Wahlvorstand unterzeichnet wird.
3. Sind mehrere Stimmbezirke eingerichtet, so stellt der Wahlvorstand alsbald nach Abschluß der Wahlhandlung das Ergebnis aller Stimmbezirke fest. Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend.
4. Ungültig sind Stimmzettel,
  - a) die nicht in einem Wahlumschlag abgegeben sind;
  - b) die nicht vom Wahlvorstand ausgegeben wurden;
  - c) aus denen sich die Willensäußerung des Wählers nicht zweifelsfrei ergibt;
  - d) bei denen mehr Namen als zulässig oder kein Name angekreuzt sind;
  - e) die einen Zusatz enthalten.
5. Der Wahlvorstand gibt das Wahlergebnis unverzüglich durch Aushang oder auf andere geeignete Weise bekannt und benachrichtigt die Gewählten schriftlich. Erklärt der Gewählte nicht innerhalb von drei Arbeitstagen nach Erhalt der Benachrichtigung dem Wahlvorstand, daß er die Wahl ablehnt, so gilt sie als angenommen. Lehnt ein Gewählter ab, so rückt an seine Stelle der Vorgeschlagene mit der nächstniedrigeren Stimmenzahl. Der Wahlvorstand beauftragt das älteste gewählte Mitglied der Mitarbeitervertretung gemäß § 11 Abs. 1 dieser Wahlordnung zu verfahren.

## § 11

## Konstituierung der Mitarbeitervertretung

1. Das älteste Mitglied der neugewählten Mitarbeitervertretung beruft innerhalb einer Woche nach Ablauf der Einspruchsfrist die konstituierende Sitzung ein und leitet sie bis zur Wahl der/des Vorsitzenden.
2. Die Mitarbeitervertretungen teilen den Dienststellenleitungen ihres Zuständigkeitsbereiches, der Gesamtmitarbeitervertretung sowie der Kirchenverwaltung unmittelbar

bar nach der konstituierenden Sitzung die Namen, Anschriften und Berufsbezeichnungen aller Mitglieder und der/des Vorsitzenden mit.

## § 12

## Nachweis zur Mitarbeitervertretung

1. Soll nach Entscheidung der Mitarbeiterversammlung gemäß § 12 Abs. 3 MAVG eine Nachwahl zur Mitarbeitervertretung erfolgen, so nimmt die amtierende Mitarbeitervertretung die Aufgaben des Wahlvorstandes wahr.
2. Die Nachwahl zur Mitarbeitervertretung kann in der Mitarbeiterversammlung, in der die Entscheidung über die Nachwahl erfolgt, durchgeführt werden, wenn dies vorsorglich zum Gegenstand der Tagesordnung dieser Versammlung erhoben worden ist.
3. Wahlvorschläge können per Akklamation erfolgen. Die Wahl ist geheim durchzuführen.

## § 13

## Wahl der Gesamtmitarbeitervertretung

1. Die amtierende Gesamtmitarbeitervertretung beruft spätestens bis zum Ablauf der Wahlperiode der Mitarbeitervertretung den aus fünf Mitarbeitern bestehenden Wahlvorstand. Dieser tritt unverzüglich zusammen und konstituiert sich gemäß § 3.
2. Der Wahlvorstand erstellt die Wählerliste der Wahlberechtigten (§ 43 Abs. 1 des Kirchengesetzes) und gibt sie den Mitarbeitervertretungen bekannt.
3. Spätestens 6 Wochen vor dem Wahltag hat der Wahlvorstand das Wahlausschreiben zu erlassen und den Wahlberechtigten schriftlich mitzuteilen. § 5 Abs. 2 Buchst. a – n findet Anwendung.
4. Jeder Wahlberechtigte kann innerhalb einer Frist von zwei Wochen nach Bekanntgabe des Wahlausschreibens einen Wahlvorschlag bei dem Wahlvorstand einreichen. Dieser Wahlvorschlag muß von mindestens fünf Wahlberechtigten unterzeichnet sein und soll so viele Namen enthalten, wie Mitarbeiter in die Gesamtmitarbeitervertretung zu wählen sind. § 6 Abs. 3 findet Anwendung.

## § 14

## Gesamtwahlvorschlag

1. Der Wahlvorstand stellt alle gültigen Wahlvorschläge zu einem Gesamtwahlvorschlag zusammen und führt dann die Namen der Vorgeschlagenen in alphabetischer Reihenfolge auf.  
Dabei sind Berufsbezeichnung und Dienststelle des Vorgeschlagenen ebenso wie die Angabe zu vermerken, ob er haupt- oder nebenberuflich beschäftigt ist.
2. Der Gesamtwahlvorschlag ist den Wahlberechtigten spätestens eine Woche vor der Wahl schriftlich bekanntzugeben.
3. Die Stimmzettel sind entsprechend der Gliederung des Gesamtwahlvorschlages (Abs. 1) herzustellen. Sie müssen die gleiche Größe, Farbe, Beschaffenheit und Beschriftung haben und die Zahl der zu wählenden Mitglieder angeben.

## § 15

## Wahlversammlung zur Durchführung der Wahl

1. Die Wahlversammlung wird von dem Wahlvorstand einberufen. Bei der Vorbereitung ist die Kirchenverwaltung behilflich.

2. Vor der Wahlhandlung kann eine Vorstellung der Vorgeschlagenen stattfinden.
3. Für die ordnungsgemäße Durchführung des Wahlablaufes ist der Wahlvorstand verantwortlich. § 8 Abs. 1, 2, 4 und 5 dieser Wahlordnung findet Anwendung.

## § 16

Feststellung und Bekanntgabe des Wahlergebnisses

1. Für die Feststellung des Wahlergebnisses gilt §10 Abs. 1, 2 und 4.
2. Der Wahlvorstand gibt den Wahlberechtigten, den Mitarbeitervertretungen und der Kirchenverwaltung das Wahlergebnis schriftlich bekannt.

## § 17

Anfechtung der Wahl

1. Eine Wahl kann innerhalb einer Woche nach der Bekanntmachung des Wahlergebnisses bei der Schlichtungsstelle angefochten werden. Die Anfechtung hat schriftlich zu geschehen.
2. Die Anfechtung erfolgt mit Begründung. Sie kann nur darauf gestützt werden, daß
  - a) die Wahl behindert oder in unzulässiger Weise beeinflußt worden ist;
  - b) gegen wesentliche Vorschriften des Wahlrechtes, der Wählbarkeit oder des Wahlverfahrens verstoßen wurde.
3. Stellt die Schlichtungsstelle fest, daß die Anfechtungsgründe auf das Ergebnis der Wahl ohne Einfluß geblieben sind, bleibt die Wahl gültig.

## § 18

Wahlschutz

Niemand darf die Wahl der Mitarbeitervertretung behindern oder unlauter beeinflussen. Niemand darf bei der Ausübung seines aktiven oder passiven Wahlrechtes beeinträchtigt werden.

## § 19

Wahlkosten und Wahlunterlagen

1. Die Dienststelle trägt die durch die Wahl entstehenden Kosten und stellt die erforderlichen Einrichtungen zur Verfügung. Unvermeidbarer Ausfall der Arbeitszeit infolge Ausübung des Wahlrechtes oder Beteiligung am Wahlvorstand hat keine Minderung der Dienstbezüge zur Folge.
2. Die Wahlunterlagen werden von der Mitarbeitervertretung bis zur Beendigung ihrer Wahlperiode bei ihren Akten aufbewahrt.

## § 20

Inkrafttreten

Diese Wahlordnung tritt am 1. November 1991 in Kraft.

D a r m s t a d t , den 1. Oktober 1991

**Evangelische Kirche in Hessen und Nassau**

– Kirchenleitung –

D. S p e n g l e r

## Lippische Landeskirche

### Nr. 57 Prüfungsordnung der Lippischen Landeskirche zur Durchführung der Ersten und Zweiten theologischen Prüfungen.

Vom 13. November 1991. (Ges. u. VOBl. Bd. 10 S. 93)

#### I. Theologische Prüfungskommission

## § 1

Zur Durchführung der theologischen Prüfungen in der Lippischen Landeskirche bildet der Landeskirchenrat eine theologische Prüfungskommission und beruft deren Mitglieder.

## § 2

(1) Mitglieder der Theologischen Prüfungskommission sind:

- a) Der Landessuperintendent oder die Landessuperintendentin, der Präses oder die Frau Präses der Landessynode, der lutherische und der juristische Kirchenrat bzw. Kirchenrätin.
- b) Vom Landeskirchenrat beauftragte Professoren und Professorinnen evangelischen, evangelisch-reformierten oder evangelisch-lutherischen Bekenntnisses.
- c) Vom Landeskirchenrat beauftragte Pfarrstelleninhaber oder -inhaberinnen der Lippischen Landeskirche.

(2) Mit Rücksicht auf die verschiedenen Prüfungsfächer sind die Professoren und Professorinnen als Fachvertreter oder Fachvertreterin zu berufen.

(3) Die Prüfungskommission besteht aus mindestens 12 Mitgliedern. Bei der Ersten theologischen Prüfung beträgt die Zahl der Professoren oder Professorinnen in der Regel die Hälfte der Mitglieder, ausschließlich des Vorsitzenden oder der Vorsitzenden. Bei der Zweiten theologischen Prüfung wirken in der Regel mindestens zwei Hochschullehrer oder Hochschullehrerinnen als Mitglieder mit.

## § 3

(1) Der Landessuperintendent oder die Landessuperintendentin führt den Vorsitz in der Theologischen Prüfungskommission.

(2) Im Falle der persönlichen Verhinderung übernimmt der Präses oder die Frau Präses der Lippischen Landessynode den Vorsitz.

(3) Die mündlichen Prüfungen in den einzelnen Fächern werden von mindestens drei Mitgliedern der Prüfungskommission abgenommen.

(4) Die Mitglieder der Theologischen Prüfungskommission sind in ihrer Prüfungstätigkeit unabhängig.

## § 4

(1) Scheidet ein Mitglied aus seinem jeweiligen Amt aus, so erlischt grundsätzlich seine Mitgliedschaft in der Theolo-

gischen Prüfungskommission. Über befristete Ausnahmen entscheidet der Landeskirchenrat.

(2) Die in § 2 Abs. 1 Buchstabe b und c genannten Mitglieder werden auf die Dauer von 8 Jahren berufen. Wiederberufung der ausgeschiedenen Mitglieder ist zulässig.

(3) Scheidet ein Mitglied auf eigenen Antrag vor Ablauf seiner Amtszeit aus der Prüfungskommission aus, so beruft der Landeskirchenrat ein neues Mitglied, das der Prüfungskommission für die restliche Amtszeit des ausgeschiedenen Mitglieds angehört.

(4) Ist ein Mitglied an der Ausübung seines Amtes verhindert, so kann der Vorsitzende oder die Vorsitzende ein Ersatzmitglied für einen Teil oder für die Dauer der folgenden Prüfung berufen. Er bzw. sie muß ein Ersatzmitglied berufen, wenn andernfalls die Mindestzahl der Mitglieder der Prüfungskommission nach § 2 unterschritten wird.

(5) Die Sitzungen der Theologischen Prüfungskommission sind nicht öffentlich.

## II. Erste theologische Prüfung

### § 5

(1) Die Erste theologische Prüfung hat die Aufgabe, durch schriftliche und mündliche Proben zu ermitteln, ob der Prüfling sich die notwendigen Kenntnisse in den einzelnen Disziplinen erworben hat und die Fähigkeit zeigt, selbstständig theologisch zu arbeiten.

(2) Die Meldung zur Ersten theologischen Prüfung ist jeweils zum 1. Februar oder 1. September eines jeden Jahres bei dem Landeskirchenamt einzureichen. Bei der Meldung müssen die in den Bestimmungen der §§ 3 bis 5 des Pfarrer-ausbildungsgesetzes aufgeführten Voraussetzungen vorliegen.

(3) Über die Zulassung zur Ersten theologischen Prüfung entscheidet das Landeskirchenamt.

(4) Die Zulassung kann vom Landeskirchenamt rückgängig gemacht werden, wenn sich nachträglich herausstellt, daß die Voraussetzungen für die Zulassung bei der Entscheidung fehlten oder wenn sie nachträglich entfallen sind.

### § 6

Der schriftlichen Meldung zur Ersten theologischen Prüfung sind beizufügen:

- a) Geburtsurkunde, Taufschein und Konfirmationsbescheinigung in beglaubigten Abschriften oder beglaubigten Fotokopien;
- b) das Reifezeugnis und ggfs. Zeugnisse über abgelegte Sprachprüfungen (Latinum, Graecum, Hebraicum)
- c) – ein Verzeichnis über die in den einzelnen Semestern belegten Vorlesungen (Studienbücher) sowie
  - zwei qualifizierte Hauptseminarscheine, von denen einer in einem biblischen Fach abgelegt sein muß und
  - der Nachweis über die bestandene Zwischenprüfung (Kolloquium),
  - zwei qualifizierte Proseminarscheine im Alten und Neuen Testament, die für die Anfertigung einer Proseminararbeit ausgestellt worden sind,
  - eine Bescheinigung über die Teilnahme an einem Seminar in Religionspädagogik;
- d) ein handgeschriebener Lebenslauf einschließlich Lichtbild, dem ein ausführlicher Studienbericht beizufügen ist.

In ihm soll der Kandidat oder die Kandidatin den Aufbau seines bzw. ihres Studiums, seine bzw. ihre wissenschaftlichen Interessen und den nach seiner bzw. ihrer Meinung bisher erreichten Ausbildungsstand als Theologe bzw. Theologin darstellen.

Aus dem Studienbericht müssen

- die Studienschwerpunkte,
  - das Schwerpunktfach für die wissenschaftliche Hausarbeit sowie
  - die Schwerpunktgebiete für die einzelnen mündlichen Fachprüfungen
- begründet ersichtlich sein;
- e) die Angabe des Schwerpunktfaches für die wissenschaftliche Hausarbeit sowie die Schwerpunktgebiete für die einzelnen mündlichen Fachprüfungen;
  - f) in einem verschlossenen Umschlag ein Zeugnis des Gemeindepfarrers oder der Gemeindepfarrerin über die Beteiligung des Bewerbers oder der Bewerberin am kirchlichen Leben, in begründeten Ausnahmefällen ist die Vorlage des Zeugnisses des Gemeindepfarrers oder der Gemeindepfarrerin am Studienort oder des Studentenfarrers oder der Studentenfarrerin möglich;
  - g) eine Erklärung darüber, ob der Studierende oder die Studierende sich früher bereits bei einer anderen Stelle zu einer theologischen Prüfung gemeldet hat;
  - h) der Nachweis eines mindestens achtwöchigen Praktikums in einer Kirchengemeinde, in der Diakonie oder in der Arbeitswelt, wovon mindestens vier Wochen auf ein Gemeindepraktikum entfallen müssen. In begründeten Ausnahmefällen kann das Landeskirchenamt auf Antrag von dem Erfordernis des Nachweises eines Gemeindepraktikums befreien.

### § 7

Unvollständig oder verspätet eingehende Meldungen können nur in begründeten Ausnahmefällen angenommen werden.

### § 8

(1) Die Erste theologische Prüfung gliedert sich in einen schriftlichen und einen mündlichen Teil.

(2) Die schriftliche Prüfung besteht aus

- einer wissenschaftlichen Hausarbeit,
- einer praktisch-theologischen Arbeit (Predigt oder Katechese),
- zwei Klausuren.

Die Themen der schriftlichen Prüfungsarbeiten legt der Vorsitzende oder die Vorsitzende im Einvernehmen mit den Mitgliedern der Theologischen Prüfungskommission fest.

(3) Aufgrund einer abgeschlossenen und von einer theologischen Fakultät angenommenen Dissertation oder Magisterarbeit kann die wissenschaftliche Hausarbeit erlassen werden. Das Ergebnis bleibt bei der Ermittlung der Examensgesamtzensur unberücksichtigt.

(4) Der Landeskirchenrat erläßt einen Stoffplan für die schriftlichen und mündlichen Prüfungen.

### § 9

(1) Die schriftlichen Hausarbeiten umfassen

- a) eine wissenschaftliche Hausarbeit

Dem Prüfling werden mindestens zwei Themen aus der von ihm benannten theologischen Schwerpunktdis-

ziplin (Altes Testament, Neues Testament, Kirchen- und Dogmengeschichte, Systematische Theologie, Praktische Theologie) zur Wahl gestellt. Der Umfang dieser Arbeit darf einschließlich Anmerkungen ausgenommen Literaturverzeichnis 40 Schreibmaschinenseiten (DIN-A4-Format) zu je 40 Zeilen und 50 Zeichen pro Zeile nicht überschreiten. Die Arbeit ist einseitig zu schreiben, wobei links ein etwa sechs Zentimeter breiter Rand freizulassen ist. Die Arbeit ist gebunden und mit Schutzumschlag versehen in dreifacher Ausfertigung abzuliefern. Sie hat ein vollständiges Verzeichnis der benutzten Literatur zu enthalten und die Versicherung, daß die Arbeit ohne fremde Hilfe angefertigt worden ist.

b) eine praktisch-theologische Arbeit

Dies ist in der Regel eine Predigt über einen von mindestens zwei zur Auswahl gestellten Texten mit den Vorarbeiten, die erkennen lassen, wie der Prüfling vom Text zur Predigt gekommen ist. Diese Arbeit darf insgesamt nicht mehr als zwanzig Schreibmaschinenseiten zu je vierzig Zeilen und 50 Zeichen pro Zeile umfassen. Im übrigen gelten die Bestimmungen des Buchstaben a).

Die Predigt wird in einem Gemeindegottesdienst gehalten. Sie ist spätestens vier Wochen nach dem Abgabetermin zu halten. Der zuständige Gemeindepfarrer oder die Gemeindepfarrerin berichtet über den Predigtvortrag.

Auf den begründeten Wunsch des Prüflings hin kann die Prüfungskommission statt der Texte für eine Predigt Texte oder Themen für eine Unterrichtseinheit im kirchlichen Unterricht zur Wahl stellen. Es ist dann diese Unterrichtseinheit mit einer ausgeführten Einzelstunde und der Schilderung des Stundenverlaufes vorzulegen, nachdem sie in einer Konfirmandenklasse gehalten wurde. Der zuständige Gemeindepfarrer oder die Gemeindepfarrerin berichtet über den tatsächlichen Verlauf der Stunde. Für die Anfertigung der Katechese gelten im übrigen die Bestimmungen des vorstehenden Absatzes a). Der Umfang der ausgeführten Katechese (einschließlich Vorarbeiten) darf zwanzig Schreibmaschinenseiten zu je 40 Zeilen und 50 Zeichen pro Zeile nicht überschreiten.

Der Termin des Gottesdienstes sowie der Unterrichtsstunde ist dem Vorsitzenden oder der Vorsitzenden der Prüfungskommission mitzuteilen.

Die schriftlichen Hausarbeiten sind dem Landeskirchenamt innerhalb von zehn Wochen nach Empfang der Themen als eingeschriebene Postsendung (Einschreiben) in dreifacher Ausfertigung zu übersenden oder bei der zuständigen Stelle abzugeben.

(2) Eine einmalige Fristverlängerung wird bei Vorliegen von außergewöhnlichen Umständen (z. B. Erkrankungen, die durch ärztliche Bescheinigungen nachzuweisen sind) bis zu vierzehn Tagen gewährt.

#### § 10

(1) Die Klausuren dienen dem Nachweis der Fähigkeit, ein Problem aus dem Bereich der wissenschaftlichen Theologie in seinen wesentlichen Aspekten zu erörtern, indem der Prüfling sein Grundwissen in der betreffenden theologischen Disziplin anwendet. Es werden je drei Themen für Essayklausuren zur Wahl gestellt. Für die Bearbeitung stehen vier Zeitstunden zur Verfügung. Die Aufgaben der Klausuren entstammen den Disziplinen, in denen keine wissenschaftliche Hausarbeit geschrieben wurde. Dabei scheidet Praktische Theologie aus.

(2) Die zwei Klausuren werden aus folgenden Disziplinen, zu denen jeweils drei Themen zur Wahl gestellt werden, geschrieben:

- Altes bzw. Neues Testament,
- Kirchen- und Dogmengeschichte bzw. Systematische Theologie.

(3) Bei den Klausurarbeiten kann – je nach Themenstellung – die Benutzung von Wörterbüchern gestattet werden. Andere wissenschaftliche Hilfsmittel können mit Zustimmung der Theologischen Prüfungskommission zugelassen werden.

(4) Die Klausuren werden im Landeskirchenamt unter Aufsicht eines oder einer vom Vorsitzenden oder von der Vorsitzenden der Prüfungskommission beauftragten Beamten oder Beamtin angefertigt. Über den Verlauf ist eine Niederschrift vom Aufsichtsführenden oder von der Aufsichtsführenden zu fertigen.

#### § 11

(1) Die mündliche Prüfung berücksichtigt die Schwerpunktgebiete, die der Prüfling bei seiner Meldung zum Examen benannt hat und dient dem Nachweis ausreichenden Überblickwissens. Die Schwerpunktgebiete müssen sich thematisch voneinander unterscheiden.

(2) Sie erstreckt sich auf folgende Fächer:

a) Altes Testament	25 Minuten
b) Neues Testament	25 Minuten
c) Systematische Theologie	25 Minuten
d) Kirchen- und Dogmengeschichte (vorzugsweise bis zum Ende des 18. Jahrhunderts)	20 Minuten
e) Praktische Theologie	20 Minuten
f) Kenntnis der Heiligen Schrift	20 Minuten
g) Philosophie	20 Minuten
h) Katechismuskunde	15 Minuten

(3) Die Prüfungen in den Fächern »Kenntnis der Heiligen Schrift« und »Katechismuskunde« sollen bis zum Beginn des sechsten Semesters abgelegt sein. Die Prüfung in diesen Fächern ist jeweils im Rahmen des Frühjahrs- oder Herbstexamens möglich. Sie ist vor einem Ausschuß der Theologischen Prüfungskommission der Lippischen Landeskirche abzulegen. Die Anmeldungen dazu müssen acht Wochen vor dem Termin der mündlichen Prüfungen mit dem dafür vorgesehenen Vordruck beim Landeskirchenamt erfolgen.

(4) Die Prüfung im Fach »Philosophie« kann auf Antrag des Prüflings nach dem zweiten Studiensemester, frühestens jedoch nach Bestehen der erforderlichen Sprachprüfungen abgelegt werden. Für die Durchführung gilt Absatz 3 Satz zwei und drei sinngemäß.

#### § 12

(1) Die mündliche Prüfung ist nicht öffentlich. Mit Einverständnis des Prüflings und der Prüfungskommission können Personen, die sich zum nächsten Prüfungstermin melden werden, nur einmal bei der Ersten theologischen Prüfung als Zuhörer oder Zuhörerinnen bei der mündlichen Prüfung zugelassen werden. Die Zuhörer oder Zuhörerinnen dürfen keinerlei Aufzeichnungen anfertigen.

Die Zulassung als Zuhörer oder Zuhörerinnen muß beim Vorsitzenden oder bei der Vorsitzenden der Theologischen Prüfungskommission spätestens acht Wochen vor Beginn der mündlichen Prüfung schriftlich beantragt werden. Ein Zuhörer oder eine Zuhörerinnen kann ausgeschlossen werden, wenn durch seine oder ihre Anwesenheit die Prüfung beeinträchtigt wird.

(2) Die mündlichen Prüfungsleistungen werden im Rahmen von Einzelprüfungen erbracht. Gemeinschaftsprüfungen finden nicht statt.

(3) Über das Ergebnis der mündlichen Prüfung entscheiden die jeweils beteiligten Mitglieder der Prüfungskommission. Stimmenthaltungen sind unzulässig.

(4) Bei der mündlichen Prüfung wird über jeden einzelnen Prüfungsvorgang ein Protokoll angefertigt, das von dem Protokollführer oder der Protokollführerin und den beteiligten Mitgliedern der Prüfungskommission unterschrieben wird.

(5) Wenn die Bewertungen der Einzelleistungen im Verlauf der mündlichen Prüfung ein Bestehen der Prüfung ausschließen, kann der Vorsitzende oder die Vorsitzende der theologischen Prüfungskommission die Prüfung für beendet erklären.

(6) Aufgrund der Ergebnisse der schriftlichen und mündlichen Prüfungsleistungen stellt die Theologische Prüfungskommission das Gesamtergebnis fest. Die Prüfungskommission faßt ihre Beschlüsse mit Stimmenmehrheit. Stimmenthaltungen sind nicht zulässig. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden oder der Vorsitzenden der Prüfungskommission den Ausschlag.

(7) Das Gesamtergebnis der Prüfung wird in einer Niederschrift festgehalten. Sie enthält

- a) die Bewertung der schriftlichen Arbeiten,
- b) die Einzelergebnisse der mündlichen Prüfung,
- c) die Schlußentscheidung der Prüfungskommission.

Die Niederschrift ist von der Prüfungskommission zu unterschreiben.

### § 13

(1) Die Leistungen in den schriftlichen und mündlichen Prüfungen werden nach folgenden Noten bewertet:

- Sehr gut (1) = Entsprechen 15/14/13 Punkte ist eine den Anforderungen im besonderen Maße entsprechende Leistung
- Gut (2) = Entsprechen 12/11/10 Punkte ist eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung
- Befriedigend (3) = Entsprechen 9/8/7 Punkte ist eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung
- Ausreichend (4) = Entsprechen 6/5/4 Punkte ist eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht
- Mangelhaft (5) = Entsprechen 3/2/1 Punkte ist eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen läßt, daß die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können
- Ungenügend (6) = Entsprechen 0 Punkte ist eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, daß die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

(2) Wenn aufgrund der Ergebnisse der schriftlichen Arbeiten ein Bestehen der Prüfung nicht mehr möglich ist, ist ein Ausschluß von der mündlichen Prüfung auszusprechen.

### § 14

(1) Aufgrund der Ergebnisse der Einzelprüfungen entscheidet die Prüfungskommission über das Ergebnis der Prüfung. Dabei zählen

- |   |          |
|---|----------|
| a) die wissenschaftliche Hausarbeit     | dreifach |
| die mündlichen Prüfungen in den Fächern |          |
| b) Altes Testament                      |          |
| c) Neues Testament                      |          |
| d) Kirchen- und Dogmengeschichte        | zweifach |
| e) Systematische Theologie              |          |
| f) Praktische Theologie                 |          |
| g) die Klausuren                        | zweifach |
| h) die schriftliche Predigt             |          |
| i) Kenntnis der Heiligen Schrift        |          |
| j) Philosophie                          | einfach  |
| k) Katechismuskunde                     |          |

(2) Die Leistungen entsprechen – abgesehen von § 14 Abs. 4 – nicht den Anforderungen, wenn

- a) die wissenschaftliche Hausarbeit mit »ungenügend« bewertet wurde oder
- b) mehr als drei Einzelleistungen mit »mangelhaft« oder »ungenügend« bewertet wurden oder
- c) mehr als eine Einzelleistung mit »ungenügend« bewertet wurde oder
- d) mehr als zwei Einzelleistungen nach § 14 Abs. 1 Buchstabe a) bis g) mit »mangelhaft« bewertet wurden.

Die Prüfung ist für nicht bestanden zu erklären.

(3) Die Leistungen entsprechen ferner nicht den Anforderungen, wenn

- a) nicht für jede nicht »ausreichende« Einzelleistung ein Ausgleich durch zwei mindestens »befriedigende« Einzelleistungen vorhanden ist.

Nicht »ausreichende« Einzelleistungen nach § 14 Abs. 1 Buchstabe a) bis g) können nicht durch Leistungen der Fächer nach § 14 Abs. 1 Buchstabe h) bis k) ausgeglichen werden,

- b) eine nicht »ausreichende« mündliche oder schriftliche Einzelleistung in einem exegetischen Fach (Altes Testament, Neues Testament) kann nur durch eine mindestens »befriedigende« Einzelleistung in diesen Fächern ausgeglichen werden; eine nicht »ausreichende« mündliche oder schriftliche Einzelleistung in den historisch-systematischen Fächern (Kirchen- und Dogmengeschichte, Systematische Theologie) kann nur durch eine mindestens »befriedigende« Einzelleistung in diesen Fächern ausgeglichen werden.

Absatz 5 bleibt unberührt.

(4) Wird im Gesamtergebnis nicht eine Punktzahl von mindestens 5,0 erreicht, so entsprechen die Gesamtleistungen nicht den Anforderungen; die Prüfung ist für nicht bestanden zu erklären.

(5) Die Prüfungskommission kann eine Nachprüfung gestatten, wenn zu erwarten ist, daß dadurch nicht »ausreichende« Leistungen gem. Absatz drei ausgeglichen werden. Die Prüfungskommission entscheidet, in welchen Prüfungs-

fächern eine Nachprüfung stattfindet. Die Nachprüfung kann höchstens zwei Fächer umfassen. Wird in einem Nachprüfungsfach die Note »ausreichend« nicht erreicht, ist die Gesamtprüfung nicht bestanden. Bei einer Nachprüfung kann kein besseres Gesamtergebnis als »ausreichend« zuerkannt werden.

(6) In allen nicht ausdrücklich geregelten Fällen entscheidet die Prüfungskommission.

#### § 15

Die schriftlichen Arbeiten werden von je zwei Mitgliedern der Theologischen Prüfungskommission unabhängig voneinander begutachtet, wobei in der Regel der eine Rezensent ein Hochschullehrer oder eine Hochschullehrerin ist, der oder die andere im Dienst der Lippischen Landeskirche steht. Stimmt die Beurteilung der beiden Rezensenten um einen Punkt nicht überein, so wird die bessere Punktzahl als Note zugrunde gelegt, wenn ein Rezensent mindestens 6 Punkte gegeben hat. Stimmt die Beurteilung um zwei Punkte nicht überein, wird der mittlere Punktwert festgelegt. Stimmt die Beurteilung der beiden Rezensenten um drei oder mehr Punkte nicht überein, so ist die Entscheidung durch den Vorsitzenden oder die Vorsitzende der Theologischen Prüfungskommission im Rahmen der gegebenen Zensuren zu treffen. § 3 Abs. 2 gilt sinngemäß.

#### § 16

(1) Der Vorsitzende oder die Vorsitzende der Theologischen Prüfungskommission gibt dem Prüfling das Gesamtergebnis mündlich bekannt.

(2) Die Theologische Prüfungskommission legt dem Landeskirchenrat das Ergebnis der Ersten theologischen Prüfung vor. Danach übersendet das Landeskirchenamt den Prüflingen den Bescheid über das Ergebnis der Prüfung. Prüflinge, die das Examen bestanden haben, erhalten ein Zeugnis mit den Noten der einzelnen Prüfungsfächer und dem Gesamtergebnis der Prüfung. Prüflinge, die das Examen nicht bzw. noch nicht bestanden haben erhalten eine Notenübersicht.

(3) Im Falle einer bestandenen Nachprüfung wird das Zeugnis unter dem Datum ausgestellt, an dem die Prüfung endgültig bestanden ist.

(4) Über das Ergebnis einer vorgezogenen Prüfung wird dem Prüfling im Anschluß an die Prüfung eine schriftliche Bescheinigung erteilt. Die Note ist in das Zeugnis mit aufzunehmen.

#### § 17

(1) Ein Rücktritt von der Prüfung ist nur bis zum Beginn der mündlichen Prüfung statthaft und ist gegenüber dem Vorsitzenden oder der Vorsitzenden der Theologischen Prüfungskommission unter Darlegung der Gründe zu erklären.

(2) Tritt ein Prüfling ohne Genehmigung des Vorsitzenden oder der Vorsitzenden der Theologischen Prüfungskommission von der Prüfung zurück, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(3) Tritt ein Prüfling mit Genehmigung des Vorsitzenden oder der Vorsitzenden der Theologischen Prüfungskommission von der Prüfung zurück, so gilt die Prüfung als nicht unternommen. Die Genehmigung darf nur aus wichtigem Grund erteilt werden.

(4) Die Prüfung gilt als nicht unternommen, wenn der Vorsitzende oder die Vorsitzende der Theologischen Prüfungskommission nach Anhörung des Prüflings das Prü-

fungsverfahren abbricht, weil dessen sachgemäße Durchführung sich wegen einer ernsten Erkrankung des Prüflings oder aus einem anderen wichtigen Grund längere Zeit verzögert hat oder verzögern wird.

(5) Als Rücktritt gilt, wenn der Prüfling ohne ausreichenden Grund die schriftlichen Hausarbeiten nicht fristgemäß geliefert oder ohne ausreichenden Grund dem Termin der Klausurarbeiten fernbleibt, die Klausurarbeiten nicht fristgemäß abliefern oder zum Beginn der mündlichen Prüfung nicht erscheint.

(6) In den Fällen der Absätze 2 bis 5 entscheidet die Prüfungskommission über die Anrechnung bereits erbrachter schriftlicher Arbeiten.

(7) Bei zweimaligem Rücktritt nach Absatz 5 gilt die Prüfung als nicht bestanden. Das gilt in der Regel auch nach einem Rücktritt nach Absatz 3.

(8) Die Absätze 1 bis 7 gelten entsprechend im Fall vorgezogener Prüfungen.

#### § 18

(1) Wird die Erste theologische Prüfung nicht bestanden, so kann sie einmal wiederholt werden. Die Ergebnisse der Prüfungen in den Fächern »Kenntnis der Heiligen Schrift«, »Philosophie« und »Katechismuskunde« bleiben bestehen. Die Wiederholungsprüfung darf nicht früher als ein halbes Jahr und soll nicht später als zwei Jahre nach der vorangegangenen Prüfung liegen. In begründeten Ausnahmefällen kann der Landeskirchenrat nach Anhörung der Theologischen Prüfungskommission eine zweite Wiederholungsprüfung zulassen.

(2) Sollte die Prüfungskommission schwerwiegende Bedenken hinsichtlich der Eignung des Prüflings für den kirchlichen Vorbereitungsdienst haben, so teilt sie diese dem Landeskirchenrat mit (vgl. § 6 Abs. 4 Pfarrerausbildungs-gesetz).

#### § 19

(1) Besteht der Verdacht, daß ein Prüfling versucht oder versucht hat, das Ergebnis der Prüfung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, oder verstößt er sonst gegen die Prüfungsordnung und ihre Ausführungsbestimmungen, so fertigt der jeweilige Prüfer bzw. Prüferin oder Aufsichtsführende über das Vorkommnis einen Vermerk an, den er oder sie unverzüglich, frühestens jedoch nach Abschluß der Prüfungsleistung, dem Vorsitzenden oder der Vorsitzenden der Theologischen Prüfungskommission vorlegt. Die Entscheidung darüber, ob ein begründeter Verdacht auf Täuschung vorliegt, trifft im Verlauf der schriftlichen Prüfung der Vorsitzende oder die Vorsitzende der Prüfungskommission, im Verlauf der mündlichen Prüfung die Prüfungskommission. Dem Prüfling ist vorher Gelegenheit zur Äußerung zu geben. Wird ein Täuschungsversuch festgestellt, wird für die betreffende Prüfungsleistung die Note »ungütig« festgesetzt.

(2) Bei schwerwiegenden Pflichtverletzungen wird der Prüfling von der Prüfungskommission von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen. Die Prüfung gilt dann insgesamt als nicht bestanden.

(3) Die Entscheidungen sind dem Prüfling unverzüglich mitzuteilen und zu begründen.

(4) Wird ein Täuschungsversuch nach Aushändigen des Zeugnisses bekannt, so kann die Prüfung innerhalb einer Frist von drei Jahren seit dem Tag der mündlichen Prüfung für nicht bestanden erklärt werden.

### III. Zweite theologische Prüfung

#### § 20

(1) In der Zweiten theologischen Prüfung führt der Prüfling den Nachweis, daß er sich die für den Dienst in der Kirche erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten angeeignet hat. Dieser Nachweis setzt die Erweiterung seiner im Ersten theologischen Examen nachgewiesenen wissenschaftlichen Befähigung durch die im praktischen Vollzug der Vikarsausbildung zusätzlich erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten voraus.

(2) Die Zweite theologische Prüfung soll der Prüfungskommission und dem Vikar oder der Vikarin einen Einblick in dessen gegenwärtiges Problembewußtsein und seinen Lernstand vermitteln und zu einer differenzierten Beurteilung der Praxis verhelfen.

(3) Für die Meldung sind die Bestimmungen des §18 Pfarrerausbildungsgesetz maßgebend.

(4) Die Meldung zur Zweiten theologischen Prüfung ist jeweils zum 1. Februar oder 1. September bei dem Landeskirchenamt einzureichen.

#### § 21

Der schriftlichen Meldung sind beizufügen:

- a) eine Ergänzung des Lebenslaufes seit Ablegung der Ersten theologischen Prüfung. Dieser Bericht soll deutlich machen, wie der Vikar oder die Vikarin seine oder ihre Vikariatszeit zur Vertiefung seiner oder ihrer theologischen Einsicht und zur theologischen und praktischen Vorbereitung auf das Pfarramt genutzt hat,
- b) eine Mitteilung, ob und ggfs. welche lebenden Fremdsprachen beherrscht werden,
- c) Mitteilung über Schwerpunktgebiete nach § 24 dieser Verordnung,
- d) praktisch-theologische Hausarbeiten, die aus dem Vikariat erwachsen sind, und zwar
  - eine Predigt,
  - eine Katechese und
  - eine Kasualansprache
 in jeweils dreifacher gebundener Ausfertigung.

#### § 22

(1) Die Zweite theologische Prüfung gliedert sich in einen schriftlichen und einen mündlichen Teil.

(2) Die schriftliche Prüfung besteht aus:

- a) einer wissenschaftlichen Hausarbeit,
- b) einer Predigt, einer Katechese und einer Kasualansprache,
- c) einer Klausur.

Die Themen der schriftlichen Prüfungsarbeiten legt der Vorsitzende oder die Vorsitzende im Einvernehmen mit den Mitgliedern der Theologischen Prüfungskommission fest.

#### § 23

Die schriftlichen Arbeiten umfassen:

##### 1. Eine wissenschaftliche Hausarbeit.

Es werden drei Themen aus dem Bereich der Praktischen Theologie oder kirchlichen Praxis zur Auswahl gestellt. Die Hausarbeit besteht aus der schriftlichen Behandlung eines Themas aus einem Bereich kirchlicher Praxis. Sie soll auf eine Gemeindeveranstaltung oder

eine Zielgruppe bezogen sein. Die Hausarbeit soll erkennen lassen, daß der Prüfling in der Lage ist, das Thema in verständlicher Weise darzustellen. Die Darstellung soll eine wissenschaftliche, didaktische und methodische Vorarbeit einschließen. Für die äußere Form der Arbeit gilt § 9 Abs. 1 Buchstabe a) entsprechend. Der Umfang dieser Arbeit einschließlich Anmerkungen ausschließlich Literaturhinweisen darf zwanzig Schreibmaschinenseiten (DIN A4) zu je vierzig Zeilen und 50 Zeichen pro Zeile nicht überschreiten. Die wissenschaftliche Hausarbeit ist dem Landeskirchenamt innerhalb von acht Wochen nach Empfang der Themen als eingeschriebene Postsendung (Einschreiben) in dreifacher Ausfertigung zu übersenden oder bei der zuständigen Stelle abzugeben.

2. Arbeiten, die aus der Zeit des kirchlichen Vorbereitungsdienstes (Vikariat) erwachsen und spätestens mit der Meldung zur Zweiten theologischen Prüfung vorzulegen sind.

Diese Arbeiten sind:

- a) eine Predigt bei grundsätzlich freier Textwahl mit den Vorarbeiten, die den Weg vom Text zur Predigt erkennen lassen. Die Predigt muß in einem Gemeindegottesdienst gehalten werden,
- b) eine Katechese bei grundsätzlich freier Text- oder Themenwahl, die den geplanten Verlauf einer Unterrichtsstunde im Rahmen einer Unterrichtseinheit darstellt (einschließlich der erforderlichen theologisch-didaktischen Vorbesinnung) und den Stundenverlauf schildert,
- c) eine Kasualansprache nach eigener Wahl mit den Vorarbeiten, die den Weg zur Ansprache erkennen lassen.

Text oder Thema der unter a) und b) genannten Arbeiten sind dem Vorsitzenden oder der Vorsitzenden der Prüfungskommission so rechtzeitig anzuzeigen, daß er oder sie ggfs. Einspruch erheben oder seine oder ihre Bedenken zum Zuge bringen kann. Die Arbeiten dürfen insgesamt nicht mehr als zwanzig Schreibmaschinenseiten (DIN A4) zu je vierzig Zeilen und 50 Zeichen pro Zeile umfassen. Für die äußere Anlage gelten die unter § 9 Abs. 1 Buchstabe b) angeführten Bestimmungen.

Für diese drei Arbeiten wird insgesamt eine vierzehntägige Dienstbefreiung gewährt.

##### 3. Eine Klausur

Das Thema der Klausur wird dem Gebiet der Praktischen Theologie entnommen. Es werden zwei Themen durch die Vorlage von Texten zur Wahl gestellt. Für die Klausur steht eine Bearbeitungszeit von drei Stunden zur Verfügung. Für die weitere Durchführung der Klausur gilt §10 entsprechend.

(4) Für die Abfassung der wissenschaftlichen Hausarbeit erhält der Vikar oder die Vikarin eine vierwöchige Dienstbefreiung.

#### § 24

Ausgehend von den Schwerpunktgebieten, die der Prüfling bei der Meldung zum Examen angegeben hat, erstreckt sich die mündliche Prüfung auf folgende Fächer:

- a) Biblische Theologie 20 Minuten  
(Kenntnisse biblischer Theologie im Blick auf die Probleme und Aufgaben der Berufspraxis mit Übersetzung eines biblischen Textes aus der Ursprache je nach Schwerpunktgebiet aus dem Alten oder Neuen Testament)

- |  |            |  |
|--|------------|--|
| b) Systematische Theologie<br>(heutige Probleme der Dogmatik und Ethik, das Schwerpunktthema ist aus dem Bereich der Dogmatik oder Ethik zu wählen)  | 20 Minuten | a) mehr als drei Einzelleistungen mit »mangelhaft« oder »ungenügend« bewertet wurden oder  |
| c) Verkündigung und Gottesdienst<br>(heutige Probleme der Verkündigung, Verständnis und Geschichte des Gottesdienstes unter Berücksichtigung der vorgelegten Predigt)                          | 20 Minuten | b) mehr als zwei Einzelleistungen nach Absatz 1 Buchstabe a) bis h) mit »mangelhaft« bewertet wurden oder  |
| d) Religionspädagogik und Katechetik<br>(Kenntnis der entsprechenden Ansätze ab 1930 und ihrer theologischen und pädagogischen Implikationen unter Berücksichtigung der vorgelegten Katechese) | 20 Minuten | c) mehr als eine Einzelleistung mit »ungenügend« bewertet wurde.   |
| e) Seelsorge<br>(Kenntnis der verschiedenen Seelsorgekonzeptionen, ihrer theologischen Voraussetzungen und Konsequenzen für die Praxis)  | 20 Minuten | Die Prüfung ist für nicht bestanden zu erklären.   |
| f) Neuere Kirchengeschichte<br>(Kirchengeschichte im 19. und 20. Jahrhundert mit Tendenzen seit der Reformation, insbesondere lippische Kirchengeschichte)                                     | 20 Minuten | (4) Die Leistungen entsprechen ferner nicht den Anforderungen, wenn  |
| g) Gemeindeaufbau, gemeindliches Leben, Diakonie<br>(ekkleziologische Leitvorstellungen, Grundfragen der Gemeinsoziologie, Strukturfragen)   | 15 Minuten | a) nicht für jede nicht »ausreichende« Einzelleistung ein Ausgleich durch zwei mindestens »befriedigende« Einzelleistungen vorhanden ist. Nicht »ausreichende« Einzelleistungen nach Absatz 1 Buchstabe a), d) bis h) können nicht durch Leistungen der übrigen in Absatz 1 genannten Prüfungsfächer ausgeglichen werden,  |
| h) Ökumene, Mission  | 15 Minuten | b) eine Einzelleistung in den Fächern nach Absatz 1 Buchstabe a) bis h) mit »ungenügend« bewertet wurde,   |
| i) Kirchenrecht und kirchliche Verwaltung  | 15 Minuten | c) nicht »ausreichende« Leistungen in der schriftlichen Predigt können nur durch mindestens zwei »befriedigende« Leistungen in den Fächern nach Buchstabe a), d) bis h) ausgeglichen werden, wobei eine »befriedigende« Leistung im Fach »Verkündigung und Gottesdienst« erreicht werden muß; nicht »ausreichende« Leistungen in der schriftlichen Katechese sind nur durch zwei mindestens »befriedigende« Leistungen in den Fächern nach Buchstabe a), d) bis h) auszugleichen, wobei eine »befriedigende« Leistung im Fach »Religionspädagogik und Katechetik« erreicht werden muß. |

## § 25

(1) Aufgrund der Ergebnisse der Einzelprüfungen entscheidet die Prüfungskommission über das Ergebnis der Prüfung. Dabei zählen:

- |                                     |          |
|-------------------------------------|----------|
| a) die wissenschaftliche Hausarbeit |          |
| b) die Predigt                      | zweifach |
| c) die Katechese                    |          |

die mündlichen Prüfungen in den Fächern

- |   |         |
|---|---------|
| d) Biblische Theologie                              |         |
| e) Systematische Theologie                          |         |
| f) Verkündigung und Gottesdienst                    |         |
| g) Neuere Kirchengeschichte                         |         |
| h) Seelsorge  | einfach |
| i) Religionspädagogik und Katechetik                |         |
| j) Gemeindeaufbau und gemeindliches Leben, Diakonie |         |
| k) Ökumene, Mission                                 |         |
| l) Kirchenrecht und kirchliche Verwaltung           |         |
| m) die schriftliche Kasualansprache                 |         |
| n) die Klausur                                      | einfach |

(2) Wird im Gesamtergebnis nicht eine Punktzahl von mindestens 5,0 erreicht, so entsprechen die Gesamtleistungen nicht den Anforderungen. Die Prüfung ist für nicht bestanden zu erklären.

(3) Die Leistungen entsprechen insgesamt nicht den Anforderungen, wenn

Absatz 5 bleibt unberührt.

(5) Die Prüfungskommission kann eine Nachprüfung gestatten, wenn zu erwarten ist, daß dadurch nicht »ausreichende« Einzelleistungen gem. Absatz 4 ausgeglichen werden. Die Prüfungskommission entscheidet, in welchen Prüfungsfächern eine Nachprüfung stattfindet. Die Nachprüfung kann höchstens zwei Fächer umfassen. Wird in einem Nachprüfungsfach die Note »ausreichend« nicht erreicht, ist die Gesamtprüfung nicht bestanden. Bei einer Nachprüfung kann kein besseres Gesamtergebnis als »ausreichend« zuerkannt werden.

(6) Wenn entweder nur die wissenschaftliche Hausarbeit oder zwei der aus dem Vikariat erwachsenen Hausarbeiten mit »mangelhaft« oder »ungenügend« bewertet worden ist, so kann die Prüfungskommission eine Wiederholung der betreffenden Arbeit mit einem neuen Thema oder Text anordnen und von deren Ergebnis die Entscheidung über das Examen abhängig machen.

#### IV. Sinngemäße Anwendung der §§ der Ersten theologischen Prüfung

## § 26

Soweit keine andere Regelung im Abschnitt III dieser Ordnung getroffen worden ist, gelten die Bestimmungen des Abschnittes II sinngemäß.

#### V. Schlußbestimmungen

## § 27

Der Rechtsweg gegen Entscheidungen in Prüfungsangelegenheiten, die den Prüfling in seinen Rechten verletzt haben könnten, ist durch Kirchengesetz vom 10. Juni 1980 für die gemeinsame Verwaltungsgerichtsbarkeit geregelt.

Die Klage vor dem Kirchlichen Verwaltungsgericht setzt eine Beschwerde unter Darlegung der Gründe bei dem Vor-

sitzenden oder der Vorsitzenden der Theologischen Prüfungskommission voraus. Sie ist zulässig, wenn sie innerhalb einer Woche nach Zustellung des Bescheides eingelegt wird. Die Beschwerde ist nicht zulässig gegen die Beurteilung einer einzelnen Prüfungsleistung. Bis zum Ablauf eines Monats nach Einlegung der Beschwerde kann die Begründung schriftlich nachgereicht oder ergänzt werden.

## § 29

Das Landeskirchenamt kann Ausführungsbestimmungen erlassen.

## § 30

(1) Die Ordnung tritt am 1. Oktober 1992 in Kraft.

(2) Kandidaten und Kandidatinnen, die ihre Erste oder Zweite theologische Prüfung nach der alten Ordnung nicht bestanden haben, legen ihre Wiederholungsprüfung nach den Bestimmungen der Prüfungsordnung vom 15. Januar 1986 ab.

(3) § 6 Buchstabe c) 4. Spiegelstrich gilt nicht für diejenigen, die im Zeitpunkt des Inkrafttretens die Zwischenprüfung (Kolloquium) abgelegt haben.

### Nr. 58 Kirchengesetz zur Änderung der Verfassung der Lippischen Landeskirche.

Vom 26. November 1991. (Ges. u. VOBl. Bd. 10 S. 103)

Die 30. ordentliche Landessynode hat in ihrer Sitzung am 26. November 1991 das folgende Kirchengesetz beschlossen, das hiermit verkündet wird.

## Artikel 1

Die Verfassung der Lippischen Landeskirche vom 17. Februar 1931- (Ges. u. VOBl. Bd. 3 S. 1), zuletzt geändert durch Kirchengesetz am 12. Juni 1990 (Ges. u. VOBl. Bd. 9 S. 199),

wird wie folgt geändert:

Der bisherige § 74 wird neuer § 75, § 76 wird neuer § 77 und der dadurch frei gewordene § 74 erhält folgenden Wortlaut:

»Kirchengesetze und Verordnungen beziehen sich gleichermaßen auf Männer und Frauen, es sei denn, daß es ausdrücklich anders geregelt ist.«

## Artikel 2

Das Kirchengesetz tritt zum 1. Januar 1992 in Kraft.

Detmold, den 11. Dezember 1991

## Lippischer Landeskirchenrat

Dr. Haarbeck                      Noltensmeier  
Dr. Ehnes                              Wesner  
Böttcher      Dr. Becker      Windmann

Nr. 59 Neufassung des Kirchengesetzes vom 23. November 1983 über die dienstrechtlichen Verhältnisse der Pfarrvikare und Pfarrvikarinnen (Hilfsdienstgesetz). i. d. F. der Kirchengesetze vom 22. November 1985 (Ges. u. VOBl. Bd. 8 S. 129), vom 24. November 1987 (Ges. u. VOBl. Bd. 9 S. 42 und vom 26. November 1991 (Ges. u. VOBl. Bd. 10 S. 104).

Vom 11. Dezember 1991. (Ges. u. VOBl. Bd. 10 S. 106)

Die 28. ordentliche Landessynode hat zur Ausführung des Artikels 76 Absatz 5 des Kirchengesetzes über die Ordnung der reformierten und lutherischen Kirchengemeinden der Lippischen Landeskirche vom 18. März 1957 (Ges. u. VOBl. Bd. 4 S. 183) in ihrer Sitzung am 23. November 1983 das folgende Kirchengesetz beschlossen, das hiermit verkündet wird:

## § 1

## Berufungsvoraussetzungen

(1) Wer die nach den Bestimmungen des Pfarrerausbildungsgesetzes vorgeschriebene wissenschaftliche und praktische Ausbildung durchlaufen und die theologischen Prüfungen mit Erfolg abgelegt hat, kann durch den Landeskirchenrat in den Hilfsdienst der Lippischen Landeskirche berufen werden. Der Landeskirchenrat kann Richtlinien für die Aufnahme in den Hilfsdienst bei nicht ausreichender Zahl der Hilfsdienststellen erlassen.

(2) In den Hilfsdienst soll nur berufen werden, wer

- a) sich im Glauben an das Evangelium gebunden weiß, die erforderlichen Gaben hat und sich so verhält, wie es seinem Auftrag entspricht,
- b) vollberechtigtes Glied einer Kirche der Evangelischen Kirche in Deutschland ist,
- c) gesund und frei von solchen Gebrechen ist, die ihn an der Ausübung seines Dienstes hindern,
- d) bereit ist, sich ordinieren zu lassen.

## § 2

## Dienstverhältnis

(1) Die Hilfsdienstzeit dient dem Ziel, die Eignung für den pfarramtlichen Dienst unter den besonderen Bedingungen der praktischen Verantwortung für eine übertragene pfarramtliche Aufgabe festzustellen.

(2) Das Hilfsdienstverhältnis wird durch die Aushändigung der Berufungsurkunde begründet. Die Berufung wird mit dem Tage der Aushändigung der Berufungsurkunde wirksam, es sei denn, daß darin ein späterer Tag bestimmt ist. Eine Berufung auf einen zurückliegenden Zeitpunkt ist unzulässig und insoweit unwirksam.

(3) Der Termin für den Dienstantritt und der Zeitpunkt, von dem an das Dienst Einkommen zu gewähren ist, können durch den Landeskirchenrat auf einen früheren Zeitpunkt festgelegt werden.

(4) Die Berufungsurkunde muß außer dem Namen, Geburtsdatum und Geburtsort die ausdrückliche Erklärung enthalten, daß die Berufung zur Ableistung des kirchlichen Hilfsdienstes erfolgt.

(5) Im übrigen finden auf die Berufung die §§ 8 und 9 des Pfarrerdienstgesetzes entsprechende Anwendung.

(6) Bei der Begründung des Dienstverhältnisses erfolgt die Verpflichtung auf die gewissenhafte Einhaltung der kirchlichen Ordnung und auf die Erfüllung der Dienstoblie-

genheiten. Über die Verpflichtung ist eine Niederschrift aufzunehmen.

### § 2a

#### Vorläufige Beauftragung zur öffentlichen Wortverkündigung und Sakramentsverwaltung

(1) Die in den Hilfsdienst Berufenen erhalten für die Hilfsdienstzeit vom Landeskirchenamt eine vorläufige Beauftragung zur öffentlichen Wortverkündigung und Sakramentsverwaltung.

(2) Pfarrvikare und Pfarrvikarinnen führen die Dienstbezeichnung Pastor oder Pastorin.

### § 3

#### Rechtsstellung

Die in den Hilfsdienst Berufenen stehen während der Dauer des Hilfsdienstes in der Regel in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis auf Probe.

### § 4

#### Dauer der Hilfsdienstzeit

(1) Der Hilfsdienst ist für die Dauer eines Jahres im uneingeschränkten Dienstverhältnis Pflicht.

Die Pflichtzeit kann aus besonderen Gründen verkürzt oder um höchstens sechs Monate verlängert werden.

Die Hilfsdienstzeit kann durch den Landeskirchenrat bis auf höchstens vier Jahre verlängert werden.

Die genannten Fristen verlängern sich um die Mutterschutzfristen und um die Zeit des Erziehungsurlaubs.

(2) Rechtzeitig vor Ablauf der Pflichtzeit entscheidet der Landeskirchenrat über die Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit (Wahlfähigkeit als Pfarrer oder Pfarrerin) nach Maßgabe der Bestimmungen des Pfarrerdienstgesetzes. Versagt der Landeskirchenrat die Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit, ist der Pfarrvikar oder die Pfarrvikarin zu entlassen.

(3) Nach Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit bleibt der Pfarrvikar oder die Pfarrvikarin bis zur Berufung in ein Pfarramt im Hilfsdienst der Kirche. Diese Zeit darf die Zeit nach Absatz 1 Satz 3 nicht überschreiten. Mit Erreichen dieser Frist ist der Pfarrvikar oder die Pfarrvikarin aus dem Hilfsdienst entlassen. Das Landeskirchenamt stellt den Zeitpunkt der Entlassung fest.

(4) Ist bei Ablauf der Zeit nach Absatz 3 der Pfarrvikar oder die Pfarrvikarin bereits in eine Pfarrstelle gewählt oder die Berufung zum Pfarrer oder Pfarrerin beschlossen, beginnt das Dienstverhältnis aber erst nach Ablauf der Frist nach Absatz 3, endet die Hilfsdienstzeit mit dem Beginn des Dienstverhältnisses als Pfarrer oder Pfarrerin nach § 6 Pfarrerdienstgesetz.

### § 5

#### Verwendung im Hilfsdienst

(1) Über die Verwendung des Pfarrvikars oder der Pfarrvikarin beschließt der Landeskirchenrat nach den Erfordernissen der kirchlichen Arbeit. Der Hilfsdienst kann jeden der Ausbildung eines Pfarrers oder einer Pfarrerin entsprechenden kirchlichen Dienst umfassen. Die Beauftragung mit einer kirchlichen Sonderaufgabe im In- oder Ausland ist nicht ausgeschlossen.

(2) Der für den Hilfsdienst erteilte Auftrag kann durch einen anderen ersetzt werden.

(3) Wird der Pfarrvikar oder die Pfarrvikarin mit der Verwaltung einer Pfarrstelle oder mit einem sonstigen pfarramt-

lichen Dienst in einer Kirchengemeinde beauftragt, so ist der Kirchenvorstand vorher zu hören.

(4) Hilfsdienst in einer Gemeinde ist in einer Dienstordnung zu regeln, die vom Landeskirchenrat im Benehmen mit dem Kirchenvorstand, dem zuständigen Superintendenten oder der zuständigen Superintendentin und dem Pfarrvikar oder der Pfarrvikarin aufgestellt wird. Wenigstens ein Aufgabenbereich ist dem Pfarrvikar oder der Pfarrvikarin in selbständiger Verantwortung zu übertragen.

(5) An kirchlichen Fortbildungskursen und Tagungen hat der Pfarrvikar oder die Pfarrvikarin nach Anweisung des Landeskirchenamtes teilzunehmen.

(6) Die Zugehörigkeit des Pfarrvikars oder der Pfarrvikarin zum Kirchenvorstand und Klassentag richtet sich nach den Vorschriften des Kirchengemeindeverfassungsgesetzes und des Klassengesetzes.

(7) Pfarrvikare oder die Pfarrvikarinnen sind verpflichtet, an den Pfarrkonventen und der amtlichen Pfarrkonferenz teilzunehmen.

### § 6

#### Freistellungen

(1) Für Pfarrvikare und Pfarrvikarinnen finden außerhalb der Pflichtzeit nach § 4 Abs. 1 die Vorschriften der §§ 62a, 62b und 62e des Pfarrerdienstgesetzes entsprechende Anwendung. An die Stelle des Wartestandes tritt die Beurlaubung ohne Dienstbezüge. Eingeschränkte Dienstverhältnisse können nur innerhalb der Fristen nach § 4 Abs. 1 ausgesprochen werden.

(2) Abweichend von Absatz 1 kann auf Antrag des Pfarrvikars oder der Pfarrvikarin und durch Beschluß des Landeskirchenrates in besonders begründeten Einzelfällen die Pflichtzeit durch Beurlaubung ohne Bezüge aus persönlichen Gründen bis zu einem Jahr unterbrochen werden.

### § 7

#### Versetzung in den Ruhestand

(1) Pfarrvikare und Pfarrvikarinnen sind in den Ruhestand zu versetzen, wenn sie infolge Krankheit, Verletzung oder sonstiger Beschädigung, die sie sich ohne grobes Verschulden bei Ausübung oder Veranlassung des Dienstes zugezogen haben, dienstunfähig geworden sind.

(2) Nach Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit ist der Pfarrvikar oder die Pfarrvikarin auch dann in den Ruhestand zu versetzen, wenn aus anderen Gründen Dienstunfähigkeit gegeben ist. Dies setzt voraus, daß eine Dienstzeit von mindestens fünf Jahren abgeleistet ist. Ist diese Voraussetzung nicht erfüllt, ist der Pfarrvikar oder die Pfarrvikarin zu entlassen. § 9 Absatz 2 gilt entsprechend.

(3) Vor Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit kann der Pfarrvikar oder die Pfarrvikarin unter den Voraussetzungen des Absatzes 2 in den Ruhestand versetzt werden, andernfalls ist der Pfarrvikar oder die Pfarrvikarin zu entlassen.

### § 8

#### Beendigung des Dienstverhältnisses

(1) Das Dienstverhältnis des Pfarrvikars oder der Pfarrvikarin endet durch Berufung in ein Pfarramt oder mit Ablauf der Hilfsdienstzeit.

(2) Das Dienstverhältnis endet ferner – außer durch Tod – durch:

- Entlassung aus dem Dienst,
- Ausscheiden aus dem Dienst,
- Entfernung aus dem Dienst.

## § 9

Entlassung, Ausscheiden und Entfernung  
aus dem Dienst

(1) Der Pfarrvikar oder die Pfarrvikarin kann über die in diesem Kirchengesetz sonst geregelten Fälle hinaus vor Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit entlassen werden, wenn

- a) ein Verhalten vorliegt, das bei einem Pfarrer oder einer Pfarrerin eine im förmlichen Disziplinarverfahren zu verhängende Disziplinarstrafe zur Folge hätte,
- b) die gedeihliche Führung des Dienstes nicht möglich ist oder
- c) eine der Voraussetzungen für die Berufung in den Hilfsdienst nach § 1 Abs. 2 weggefallen ist.

(2) Bei der Entlassung nach Absatz 1 Buchstabe b) und c) sind folgende Fristen einzuhalten:

bei einer Dienstzeit als Pfarrvikar oder Pfarrvikarin:

- bis zu einem Jahr ein Monat zum Monatschluß,
- von mehr als einem Jahr sechs Wochen zum Schluß des Kalendervierteljahres,
- von mehr als drei Jahren drei Monate zum Schluß des Kalendervierteljahres.

(3) Vor der Entscheidung über die Entlassung ist der Pfarrvikar oder die Pfarrvikarin zu hören. Die Entscheidung ist schriftlich zu begründen und zuzustellen.

(4) Im Fall der Entlassung wird ein Übergangsgeld nach Maßgabe der besoldungs- und versorgungsrechtlichen Bestimmungen gewährt.

## § 10

## Anwendung des Pfarrerdienstgesetzes

Soweit sich nicht aus diesem Gesetz etwas anderes ergibt, finden auf die dienstrechtlichen Verhältnisse der Pfarrvikare und Pfarrvikarinnen und ihrer Rechtsfolgen die Vorschriften des Pfarrerdienstgesetzes sinngemäß Anwendung.

## § 11

## Privatrechtliches Dienstverhältnis

In besonderen Einzelfällen kann ein Pfarrvikar oder eine Pfarrvikarin in einem privatrechtlichen Dienstverhältnis beschäftigt werden.

## § 12

## Ausführungsbestimmungen

Die zur Ausführung dieses Kirchengesetzes erforderlichen Bestimmungen werden vom Landeskirchenrat im Verordnungswege erlassen.

## § 13

## Inkrafttreten

Dieser Kirchengesetz tritt am 1. Januar 1984 in Kraft.

Detmold, den 11. Dezember 1991

## Lippischer Landeskirchenrat

Dr. Haarbeck	Noltensmeier
Dr. Ehnes	Wesner
Dr. Becker	Böttcher
	Windmann

**Nr. 60 Neufassung des Kirchengesetzes vom 23. November 1976 über die Besetzung der Pfarrstellen in der Lippischen Landeskirche – Pfarrstellenbesetzungsgesetz – PfbG i. d. F. der Kirchengesetze vom 22. November 1985 (Ges. u. VOBl. Bd. 8 S. 129) und vom 26. November 1991 (Ges. u. VOBl. Bd. 10 S. 108).**

**Vom 11. Dezember 1991.** (Ges. u. VOBl. Bd. 10 S. 112)

Die 26. ordentliche Landessynode hat in ihrer Sitzung am 23. November 1976 gem. Art. 11 Abs. 2 des Kirchengesetzes vom 18. März 1957 über die Ordnung der reformierten und lutherischen Gemeinden der Lippischen Landeskirche (Ges. u. VOBl. Bd. 4 S. 183) das folgende Kirchengesetz beschlossen, das hiermit verkündet wird:

## I.

## Allgemeine Bestimmungen

## § 1

(1) Für die Besetzung der Pfarrstellen in den reformierten und lutherischen Kirchengemeinden gilt ausschließlich dieses Gesetz. Pfarrstellen können auch mit Pfarrern oder Pfarrern eines anderen Bekenntnisses innerhalb der Ev. Kirche in Deutschland als der betroffenen Kirchengemeinde besetzt werden.

(2) Die Besetzung der Pfarrstellen in den Anstaltsgemeinden und in der Militärkirchengemeinde richtet sich nach dem für sie geltenden Sonderrecht. Ergänzend gelten die Bestimmungen dieses Gesetzes.

(3) Wählbar sind:

- a) aus der Lippischen Landeskirche Pfarrer und Pfarrerrinnen und Pfarrvikare und Pfarrvikarinnen, denen das Zeugnis der Anstellungsfähigkeit als Pfarrer oder Pfarrerin vom Landeskirchenrat verliehen worden ist,
- b) Pfarrer und Pfarrerrinnen und andere Theologen und Theologinnen aus anderen Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland, die auf ihren Antrag vom Landeskirchenrat für wahlfähig erklärt worden sind.

(4) Die Bewerber und Bewerberinnen müssen sich schriftlich verpflichten, den Bekenntnisstand der Gemeinde zu achten und zu wahren.

(5) Auf die Verleihung der Wahlfähigkeit besteht kein Rechtsanspruch.

## § 2

(1) Die Kirchengemeinde hat das Recht, ihre Pfarrer und Pfarrerrinnen selbst zu wählen, soweit dem nicht gesetzliche Bestimmungen entgegenstehen.

(2) In jedem dritten Besetzungsfall einer Gemeindepfarrstelle hat der Landeskirchenrat das Besetzungsrecht; er kann auf die Ausübung dieses Rechtes verzichten.

(3) Die erste Besetzung einer neugegründeten Gemeindepfarrstelle kann der Landeskirchenrat vornehmen.

(4) Der Landeskirchenrat kann in dem Fall, in dem das Wahlrecht des Kirchenvorstandes gegeben ist, das Besetzungsrecht für Gemeindepfarrstellen auch in Anspruch nehmen, wenn eine Pfarrstelle frei geworden ist

- a) durch Versetzung des Inhabers oder der Inhaberin im Interesse des Dienstes (gem. Pfarrerdienstgesetz),
- b) durch Versetzung des Inhabers oder der Inhaberin in den Wartestand,
- c) im Verlauf eines Disziplinarverfahrens,

d) dadurch, daß der Inhaber oder die Inhaberin zur Vermeidung eines Disziplinarverfahrens auf die Pfarrstelle oder auf die Rechte des geistlichen Standes verzichtet hat.

(5) Der Landeskirchenrat kann bzw. muß auch in den Fällen der §§ 4 Abs. 8, 19 Abs. 3 und 20 von seinem Besetzungsrecht Gebrauch machen. Im Fall des § 13 Abs. 3 kann er von seinem Besetzungsrecht nur dann Gebrauch machen, wenn die zweite Ausschreibung ergebnislos gewesen ist.

(6) In allen anderen Fällen wählt der Kirchenvorstand im Benehmen mit dem Landeskirchenrat, der die Wahl zu bestätigen und die Berufung auszusprechen hat.

### § 3

(aufgehoben)

## II.

### Ausschreibung einer Gemeindepfarrstelle

#### § 4

(1) Der Zeitpunkt des Freiwerdens einer Pfarrstelle und der Antrag auf Wiederbesetzung sind dem Landeskirchenamt vom Kirchenvorstand auf dem Dienstweg unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

(2) Der Landeskirchenrat entscheidet über die Freigabe einer Pfarrstelle zur Wiederbesetzung und über deren Ausschreibung. Die Wiederbesetzung muß erfolgen, wenn sie für die pfarramtliche Versorgung der Gemeinde unentbehrlich ist. Gibt der Landeskirchenrat eine Pfarrstelle nicht innerhalb sechs Monaten seit ihrem Freiwerden zur Wiederbesetzung frei, so hat er darüber die Entscheidung der Landessynode auf deren nächsten Tagung einzuholen.

(3) Das Landeskirchenamt schreibt eine wiederzubesetzende Pfarrstelle durch Rundverfügung an die Pfarrer und Pfarrerinnen sowie an die wählbaren Pfarrvikare und Pfarrvikarinnen der Lippischen Landeskirche und durch Bekanntmachung in den Landeskirchen aus, mit denen es vereinbart ist, es sei denn, der jeweilige Kirchenvorstand wünscht ausdrücklich eine innerlippische Ausschreibung.

(4) Der Landeskirchenrat kann auf Antrag des Kirchenvorstandes oder im eigenen Ermessen beschließen, die wiederzubesetzende Pfarrstelle gleichzeitig in geeigneten Zeitschriften allgemein auszuschreiben. Eine solche allgemeine Ausschreibung muß erfolgen, wenn die Ausschreibung nach Abs. 3 ergebnislos geblieben ist.

(5) Der Wortlaut der Ausschreibung ist dem Landeskirchenamt vom Kirchenvorstand vorzuschlagen. Bei der Ausschreibung ist besonders anzugeben:

- a) ob die Kirchengemeinde das Wahlrecht oder ob der Landeskirchenrat das Besetzungsrecht hat,
- b) daß die Bewerbungen über den zuständigen Superintendenten oder die zuständige Superintendentin bei dem Landeskirchenamt einzureichen sind.

(6) In der Ausschreibung ist eine Meldefrist von 28 Tagen festzusetzen. Die Frist beginnt mit dem Tage, welcher auf den Tag der ergangenen Rundverfügung oder der Ausgabe der die Ausschreibung enthaltenden Zeitschrift folgt. Das Landeskirchenamt kann in begründeten Fällen nach der Meldefrist eingegangene Bewerbungen berücksichtigen.

(7) Die Bewerbungen sind über den zuständigen Superintendenten oder die zuständige Superintendentin bei dem Landeskirchenamt einzureichen. Das Landeskirchenamt hat alle fristgerecht eingegangenen Bewerbungen auf die Wahlfähigkeit der Bewerber und Bewerberinnen vorzuprüfen

und die Bewerber und Bewerberinnen, die nicht Pfarrer oder Pfarrerin der Lippischen Landeskirche sind, aufzufordern, ein amtsärztliches Zeugnis über den Gesundheitszustand vorzulegen. Die Personalakte ist bei der zuständigen Landeskirche zwecks Einsichtnahme anzufordern und die Durchführung des Kolloquiums nach § 3a Pfarrerdienstgesetz rechtzeitig zu veranlassen.

(8) Ist nach den in den Absätzen 3 und 4 vorgesehenen Ausschreibungen die Wahl ergebnislos geblieben, wird die Pfarrstelle ohne weitere Ausschreibung durch den Landeskirchenrat besetzt. Im übrigen gilt § 24 entsprechend.

(9) Die Kosten der Ausschreibung trägt das Landeskirchenamt, die übrigen Kosten des Besetzungsverfahrens die Kirchengemeinde.

## III.

### Wahlverfahren bei der Besetzung einer Gemeindepfarrstelle

#### § 5

(1) Das Wahlrecht der Kirchengemeinde wird durch den Kirchenvorstand ausgeübt.

(2) Bewerbungen derer, denen aufgrund der Vorprüfung durch das Landeskirchenamt die Wahlfähigkeit für den Bereich der Lippischen Landeskirche verliehen werden kann, sind vom Landeskirchenamt auf dem Dienstweg an den Kirchenvorstand weiterzuleiten.

(3) Der Landeskirchenrat, das Landeskirchenamt und der Klassenvorstand beraten den Kirchenvorstand.

#### § 6

(1) Der Kirchenvorstand führt mit jedem wahlfähigen Bewerber und mit jeder wahlfähigen Bewerberin ein Gespräch, in dem der kirchliche Zustand und die Wünsche der Gemeinde, der Dienst des Pfarrers oder der Pfarrerin in ihr und die persönlichen Verhältnisse des Bewerbers oder der Bewerberin erörtert werden.

(2) Ist nur ein Bewerber oder eine Bewerberin vorhanden, und stellt der Kirchenvorstand durch Beschluß fest, daß er oder sie für die Kirchengemeinde nicht geeignet erscheint, muß keine Wahl durchgeführt werden. Die Ausschreibung ist damit ergebnislos.

(3) Sind mehr als drei Bewerber oder Bewerberinnen vorhanden, so wählt der Kirchenvorstand nach dem Gespräch mit allen Bewerbern und Bewerberinnen drei Bewerber bzw. Bewerberinnen in die engere Wahl. Dieses geschieht auf nicht unterschriebenen verdeckten Stimmzetteln, auf denen jede und jeder Kirchenälteste drei Bewerber bzw. Bewerberinnen wählen kann.

(4) Der Gemeinde ist Gelegenheit zu geben, die vom Kirchenvorstand in die engere Wahl genommenen Bewerber und Bewerberinnen in einer Predigt zu hören. Darüber hinaus kann der Kirchenvorstand zu einer Katechese (Kindergottesdienst oder Konfirmandenunterricht) auffordern.

(5) Ort und Zeitpunkt der Probepredigten und der Probekatechesen sind der Gemeinde an sämtlichen Predigtstätten am Sonntag davor durch Kanzelabkündigung bekanntzugeben.

(6) Jedem eingeladenen Bewerber und jeder eingeladenen Bewerberin sind die Reisekosten für sich und den Ehepartner nach Maßgabe der geltenden landeskirchlichen Bestimmungen aus der Ortskirchenkasse zu erstatten.

## § 7

Das Werben um Stimmen und die persönliche Beeinflussung durch Besuche in der betreffenden Kirchengemeinde oder in sonstiger Weise ist den Bewerbern nicht erlaubt.

Geschieht dies dennoch, so kann der Landeskirchenrat nach Prüfung des Sachverhalts die Bestätigung der Wahl und die Berufung des betreffenden Bewerbers versagen.

## § 8

(1) Nach Abschluß der Probepredigten beauftragt das Landeskirchenamt den Superintendenten oder die Superintendentin mit der Durchführung der Wahl.

(2) Der Superintendent oder die Superintendentin setzt den Termin der Pfarrwahl im Einvernehmen mit dem Kirchenvorstand fest.

(3) Dieser Termin ist an dem der Wahl vorhergehenden Sonntag in allen Gottesdiensten der Gemeinde an sämtlichen Predigtstätten bekanntzugeben.

(4) Der Kirchenvorstand ist spätestens acht Tage vor dem Wahltermin zur Wahl schriftlich einzuladen.

## § 9

(1) Die Pfarrwahl findet in einer Sitzung des Kirchenvorstandes statt, die von dem Superintendenten oder der Superintendentin mit einer Andacht und Gebet eröffnet wird.

(2) Bei unabwendbarer Verhinderung kann ein Kirchenältester oder eine Kirchenälteste schriftlich wählen. Die zum Wahltermin verhinderten Kirchenältesten geben ihre Stimme vor der Wahl dem Superintendenten oder der Superintendentin im verschlossenen Umschlag. Die Verhinderung muß dem Superintendenten oder der Superintendentin glaubhaft gemacht werden.

## § 10

(1) Der Superintendent oder die Superintendentin leitet die Wahl.

(2) Der Superintendent oder die Superintendentin stellt fest, ob die vorgeschriebenen Bekanntmachungen und Einladungen ordnungsgemäß erfolgt sind.

(3) Der Superintendent oder die Superintendentin beruft im Einvernehmen mit dem Kirchenvorstand einen Kirchenältesten oder eine Kirchenälteste zur Führung der Verhandlungsniederschrift sowie einer Stimmliste, die die Namen der Wahlberechtigten enthält.

## § 11

(1) Der Pfarrer oder die Pfarrerin einer anderen Kirchengemeinde, dem oder der während der Pfarrvakanz der Vorsitz im Kirchenvorstand vom Landeskirchenamt übertragen worden ist, hat bei der Wahl kein Stimmrecht.

(2) Ein Pfarrvikar oder eine Pfarrvikarin oder gegebenenfalls ein anderer Pfarrer oder eine andere Pfarrerin der Kirchengemeinde sind nur dann stimmberechtigt, wenn sie nicht selbst zu den Bewerbern oder Bewerberinnen um die zu besetzende Pfarrstelle gehören.

## § 12

(1) Die Wahl erfolgt mit nicht unterschriebenen, verdeckten Stimmzetteln, die nur den Namen des Gewählten enthalten dürfen.

(2) Bei der Wahl werden die Wahlberechtigten nach der in der Stimmliste aufgeführten Reihenfolge aufgerufen, einzeln an den Wahltisch zu treten und ihren Stimmzettel abzugeben. Die Stimmabgabe ist in der Stimmliste zu vermerken.

(3) Die Stimmliste ist von den Stimmlistenführern oder -führerinnen mit Ort, Datum und Unterschrift zu versehen.

## § 13

(1) Gewählt ist, wer mehr als die Hälfte der Stimmen der Mitglieder des Kirchenvorstandes erhält.

(2) Wird diese Stimmenzahl auch in einem zweiten unmittelbar darauf folgenden Wahlgang nicht erreicht, so ist innerhalb einer Frist von sechs Wochen ein neuer Wahltermin anzuberaumen.

(3) Wird auch in diesem neuen Wahltermin die erforderliche Mehrheit nicht erreicht, so gilt die Wahl als ergebnislos.

(4) Der Superintendent oder die Superintendentin verkündet das Ergebnis der Wahl.

## § 14

(1) Die von einem Kirchenältesten oder von einer Kirchenältesten angefertigte Niederschrift über die Wahlhandlung ist von dem Superintendenten oder der Superintendentin und den anwesenden Mitgliedern des Kirchenvorstandes zu unterzeichnen.

(2) Der Superintendent oder die Superintendentin übersendet die Niederschrift mit den dazugehörigen Wahlunterlagen und einem kurzen Bericht dem Landeskirchenamt.

## § 15

(1) Das Wahlergebnis ist der Gemeinde an dem auf die Pfarrwahl folgenden Sonn- oder Festtag in den Gottesdiensten mit dem Hinweis bekanntzugeben, daß jedes wahlberechtigte Gemeindeglied einen schriftlich begründeten Einspruch, weil der Gewählte oder die Gewählte nicht wahlfähig sei oder die Wahl auf der Verletzung der Vorschriften über das Wahlverfahren beruhe, erheben kann. Der Einspruch ist spätestens eine Woche nach der Bekanntgabe des Wahlergebnisses beim Kirchenvorstand einzulegen, der ihn mit seiner Stellungnahme dem Landeskirchenamt auf dem Dienstweg vorlegt.

(2) Einsprüche gegen die Wahl werden alsbald von dem Landeskirchenamt unter Hinzuziehung des Superintendenten oder der Superintendentin in einer Sitzung des Kirchenvorstandes untersucht und dem Landeskirchenrat mit einem Gutachten des Landeskirchenamtes zur Entscheidung vorgelegt.

## § 16

(aufgehoben)

## § 17

(1) Das Landeskirchenamt fordert – nach Erledigung etwaiger Einsprüche – den Gewählten oder die Gewählte auf, sich innerhalb einer Frist von zwei Wochen über die Annahme der Wahl zu erklären.

(2) Lehnt der oder die Gewählte die Wahl ab, so hat der Kirchenvorstand innerhalb einer Frist von drei Monaten, die vom Landeskirchenamt vor Ablauf der Frist auf Antrag verlängert werden kann, eine neue Wahl vorzunehmen.

## § 18

(1) Das Landeskirchenamt berichtet dem Landeskirchenrat über das Ergebnis der Pfarrwahl und die durchgeführte Prüfung.

(2) Der Landeskirchenrat bestätigt die Wahl und beruft den Gewählten oder die Gewählte; die Berufungsurkunde wird von den Mitgliedern des Landeskirchenrates unter-

zeichnet. Die Berufung wird mit dem Tage der Aushändigung der Berufungsurkunde wirksam, wenn nicht in der Urkunde ausdrücklich ein späterer Tag bestimmt ist. Eine Berufung auf einen zurückliegenden Zeitpunkt ist unzulässig und insoweit unwirksam.

(3) Bei allen Beschlüssen des Landeskirchenrates, welche die Bestätigung einer Pfarrwahl und die Berufung eines Pfarrers oder einer Pfarrerin auf die Pfarrstelle einer lutherischen Kirchengemeinde betreffen, haben die beiden lutherischen Mitglieder des Landeskirchenrates je drei Stimmen.

(4) Die Bestätigung der Wahl oder die Berufung ist nur zu versagen, wenn

- a) in dem Wahlverfahren Fehler vorgekommen sind, die auf das Wahlergebnis Einfluß haben könnten,
- b) der oder die Gewählte nicht wählbar war,
- c) der oder die Gewählte durch Werben von Stimmen oder sonst auf unwürdige Weise auf die Wahl einzuwirken versucht hat (§ 7),
- d) der oder die Gewählte nicht die Gewähr dafür bietet, daß er oder sie den Bekenntnisstand der Gemeinde achtet und wahrt. In diesem Fall darf die Bestätigung nur mit Zustimmung des Kirchenvorstandes versagt werden.

#### § 19

(1) Versagt der Landeskirchenrat die Bestätigung einer Wahl oder die Berufung eines Pfarrers oder einer Pfarrerin, so setzt er der Kirchengemeinde zur Durchführung einer neuen Wahl eine Frist von drei Monaten, die auf Antrag verlängert werden kann.

(2) Die Dreimonatsfrist ruht, wenn die Kirchengemeinde gegen die Entscheidung, mit der der Landeskirchenrat die Bestätigung der Wahl versagt hat, Klage beim Kirchlichen Verwaltungsgericht erhebt.

(3) Nimmt der Kirchenvorstand innerhalb der vorgeschriebenen Frist die Wahl nicht vor, so kann der Landeskirchenrat von seinem Besetzungsrecht gemäß § 24 Gebrauch machen.

#### § 20

Hat der Kirchenvorstand innerhalb von sechs Monaten nach Ausschreibung der wiederzubesetzenden Pfarrstelle die Pfarrwahl nicht vorgenommen, so kann der Landeskirchenrat von seinem Besetzungsrecht gemäß § 24 Gebrauch machen.

#### § 21

Der gewählte Pfarrer oder die gewählte Pfarrerin soll innerhalb von drei Monaten nach Annahme der Wahl das Amt antreten. Das Landeskirchenamt kann diese Frist bei Vorliegen besonderer Gründe auf Antrag des Kirchenvorstandes oder des bzw. der Gewählten verlängern.

#### § 22

(1) Das Landeskirchenamt beauftragt den Superintendenten oder die Superintendentin mit der Einführung des berufenen Pfarrers oder der berufenen Pfarrerin.

(2) Der Superintendent oder die Superintendentin führt den berufenen Pfarrer oder die berufene Pfarrerin in einem Gottesdienst unter Mitwirkung des Kirchenvorstandes nach der vorgeschriebenen Agende in das Amt ein.

(3) Der Superintendent oder die Superintendentin berichtet dem Landeskirchenamt über die vollzogene Einführung des Pfarrers oder der Pfarrerin.

#### § 23

Die Verpflichtung des berufenen Pfarrers oder der berufenen Pfarrerin auf die Ordnungen der Lippischen Landeskirche wird gemäß den Vorschriften des Pfarrerdienstgesetzes (§ 7) vorgenommen.

#### IV.

#### Verfahren beim Besetzungsrecht des Landeskirchenrates bei Gemeindepfarrstellen

#### § 24

(1) Übt der Landeskirchenrat das Besetzungsrecht bei der Besetzung einer Pfarrstelle aus, so soll er in Aussicht genommene Kandidaten oder Kandidatinnen dem Kirchenvorstand rechtzeitig benennen. Eine vorherige Ausschreibung ist nicht unbedingt erforderlich. Die Pfarrstelle ist im Benehmen mit dem Kirchenvorstand zu besetzen. Der Klassenvorstand ist im gesamten Besetzungsverfahren mit einzubeziehen.

(2) Im einzelnen gilt folgendes:

- a) Der Gemeinde ist Gelegenheit zu geben, den oder die vom Landeskirchenrat für die Besetzung in Aussicht genommenen Bewerber oder Bewerberinnen vor der Berufung in einer Predigt zu hören. Darüber hinaus kann der Landeskirchenrat oder der Kirchenvorstand zu einer Katechese (Kindergottesdienst oder Konfirmandenunterricht) auffordern.
- b) Nach Anhörung des Kirchenvorstandes gibt der Landeskirchenrat dem Kirchenvorstand unverzüglich den Namen des oder der von ihm endgültig für die Berufung in Aussicht genommenen Pfarrers oder Pfarrerin oder Pfarrvikars oder Pfarrvikarin bekannt.
- c) Erhebt der Kirchenvorstand mit der Mehrheit seiner Stimmen gegen der oder die in Aussicht Genommenen oder Genommene Bedenken, so hat der Kirchenvorstand einmal die Möglichkeit, die in Aussicht genommene Person ohne nähere Begründung abzulehnen. Erhebt der Kirchenvorstand mit der Mehrheit seiner Stimmen beim zweiten Personalvorschlag des Landeskirchenrates gegen die in Aussicht genommene Person Bedenken, so kann der Landeskirchenrat die Berufung nur mit Zustimmung des Klassenvorstandes beschließen.
- d) Gibt der Landeskirchenrat den Bedenken des Kirchenvorstandes statt, so kann er der Gemeinde einen neuen Vorschlag machen.
- e) Werden von der Mehrheit des Kirchenvorstandes keine Bedenken gegen die Berufung eines oder einer vom Landeskirchenrat in Aussicht genommenen Pfarrers oder Pfarrerin oder Pfarrvikars oder Pfarrvikarin vorgebracht, so kann der Landeskirchenrat die Berufung beschließen.

(3) Bei allen Beschlüssen des Landeskirchenrates gemäß den Absätzen 1 und 2 gilt §18 Absatz 3 entsprechend.

(4) Für das weitere Verfahren und die Bekanntmachung der Beschlüsse des Landeskirchenrates gelten die §§ 6 und 7, 11, 15–18, 22 und 23 dieses Kirchengesetzes sinngemäß.

#### V.

#### Verfahren bei der Besetzung landeskirchlicher Pfarrstellen

#### § 25

Für die Besetzung landeskirchlicher Pfarrstellen gelten die Vorschriften für die Besetzung von Gemeindepfarrstellen sinngemäß, insbesondere die §§ 4, 17 (1) und 18 (2).

## VI.

**Überleitungs- und Schlußbestimmungen**

## § 26

Bei der Ausübung des Wahlrechts und des Besetzungsrechtes nach § 2 Absatz 1 und 2 gilt die am 1. Januar 1992 gegebene Besetzung als die erste Besetzung im Sinne dieser Vorschrift.

## § 27

Der Landeskirchenrat kann zu diesem Gesetz Ausführungsbestimmungen erlassen.

## § 28

Mit dem Inkrafttreten dieses Kirchengesetzes werden alle Kirchengesetze und Ordnungen aufgehoben, welche die Besetzung der Gemeindepfarrstellen betreffen, nämlich

- a) das Kirchengesetz, die Besetzung der reformierten Pfarrstellen des Landes betreffend, vom 21. Dezember 1911 (Ges. u. VOBl. Bd. 1 S. 201);
- b) das in den lutherischen Gemeinden geltende Recht für die Wiederbesetzung einer Pfarrstelle, insbesondere
  - aa) das Statut der lutherischen Gemeinde Detmold, die Pfarrwahl betreffend, vom 16. Januar 1879,

bb) Abschnitt E (Wiederbesetzung des Pfarramtes) des Gemeindestatutes der lutherischen Kirchengemeinde Bergkirchen vom 27. Juni 1874,

cc) die Pfarrwahlordnung für die lutherische Gemeinde Bad Salzuflen vom 17. März 1902,

dd) das Pfarrstellenbesetzungsrecht für die übrigen lutherischen Kirchengemeinden (vgl. Rd.-Verfg. Landeskirchenamt vom 9. Oktober 1941 Nr. 3602, die Besetzung der luth. Pfarrstellen des Landes betr.);

c) § 3 des Kirchengesetzes vom 15. Juni 1971 über den Dienst der Pfarrerin in der Lipp. Landeskirche – Pfarrerrinnengesetz – (Ges. u. VOBl. Bd. 6 S. 13);

d) aus der Dienstanweisung für die Klassensuperintendenten vom 12. März 1912 (Ges. u. VOBl. Bd. 1 S. 208) die §§ 22–24 und 25–28.

## § 29

Dieses Gesetz tritt am Tage nach seiner Verkündung in Kraft.

Detmold, den 11. Dezember 1991

**Lippischer Landeskirchenrat**

Dr. Haarbeck	Noltensmeier
Dr. Ehnes	Wesner
Dr. Becker	Böttcher
	Windmann

**Nordelbische Evangelisch-Lutherische Kirche**

**Nr. 61 Kirchengesetz über die Ordnung des Hilfswerks der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche in Schleswig-Holstein.**

Vom 1. Februar 1992. (GVOBl. S. 86)

Die Synode hat das folgende Kirchengesetz beschlossen:

## Präambel

Die Kirche hat den Auftrag, Gottes Liebe zur Welt in Jesus Christus allen Menschen zu bezeugen. Diakonie ist eine Gestalt dieses Zeugnisses und nimmt sich besonders der Menschen in leiblicher Not, in seelischer Bedrängnis und in sozial ungerechten Verhältnissen an. Sie sucht, auch die Ursachen dieser Nöte zu beheben. Sie richtet sich in ökumenischer Weite an Einzelne und Gruppen, an Nahe und Ferne, an Christen und Nichtchristen.

Da die Entfremdung von Gott die tiefste Not des Menschen ist und sein Heil und Wohl untrennbar zusammengehören, vollzieht sich Diakonie in Wort und Tat als ganzheitlicher Dienst am Menschen.

Das Evangelische Hilfswerk Schleswig-Holstein ist diesem Auftrag Jesu Christi verpflichtet.

## § 1

## Aufgaben

(1) Das Evangelische Hilfswerk Schleswig-Holstein ist ein Werk nach Artikel 60 a) Verfassung und nimmt für die Nordelbische Evangelisch-Lutherische Kirche diakonische Aufgaben wahr.

(2) Aufgabe des Hilfswerks ist es, diakonische Einrichtungen in der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche zu errichten und zu betreiben.

## § 2

## Evangelisches Hilfswerk Schleswig-Holstein

(1) Das Evangelische Hilfswerk Schleswig-Holstein hat seinen Sitz in Rendsburg. Es gehört dem Landesverband der Inneren Mission in Schleswig-Holstein e.V. an. Die Ordnung des Evangelischen Hilfswerks Schleswig-Holstein ergibt sich aus den nachstehenden §§ 3 bis 12.

(2) Das Evangelische Hilfswerk Schleswig-Holstein verfolgt ausschließlich und unmittelbar kirchliche, gemeinnützige und mildtätige Zwecke im Sinne des Abschnitts »Steuerbegünstigte Zwecke« der Abgabenordnung. Es ist selbstlos tätig und verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.

(3) Das Evangelische Hilfswerk Schleswig-Holstein ist Mitglied des Verbandes kirchlicher und diakonischer Anstaltungsträger (VKDA).

(4) Das den Zwecken des Evangelischen Hilfswerks Schleswig-Holstein gewidmete Vermögen ist Sondervermögen der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit eigener Wirtschaftsführung und Rechnungslegung.

## § 3

## Organe

Organe des Evangelischen Hilfswerks Schleswig-Holstein sind:

- a) die Geschäftsführung
- b) der Hilfswerkausschuß.

## § 4

## Geschäftsführung

(1) Die Geschäftsführung leitet das Evangelische Hilfswerk Schleswig-Holstein nach den gesetzlichen Bestim-

mungen und der Geschäftsordnung (§ 10) in eigener Verantwortung.

(2) Die Geschäftsführung besteht aus einem oder zwei Geschäftsführern oder Geschäftsführerinnen.

(3) Die Geschäftsführung wird auf Zeit durch den Hilfswerkausschuß gewählt. Die Wahl der Geschäftsführung bedarf der Bestätigung durch das Nordelbische Kirchenamt. Der Hilfswerkausschuß kann einen Geschäftsführer oder eine Geschäftsführerin abwählen. Ein solcher Beschluß bedarf der Zustimmung von zwei Dritteln der Mitglieder des Hilfswerkausschusses.

### § 5

#### Vertretung

Das Evangelische Hilfswerk Schleswig-Holstein wird gerichtlich und außergerichtlich durch die Geschäftsführung vertreten. Weitere Einzelheiten werden durch die Geschäftsordnung (§ 10) geregelt.

### § 6

#### Aufgaben der Geschäftsführung

(1) Die Geschäftsführung ist insbesondere verpflichtet, die für einen ordentlichen Geschäftsbetrieb notwendigen personellen und sachlichen Maßnahmen rechtzeitig zu planen und durchzuführen.

(2) Die Geschäftsführung hat dem Hilfswerkausschuß zu berichten über

- a) grundsätzliche Angelegenheiten der Geschäftsführung einschl. des Personalwesens,
- b) die Wirtschaftlichkeit und Liquidität,
- c) den Gang der Geschäfte.

### § 7

#### Hilfswerkausschuß

(1) Der Hilfswerkausschuß besteht aus dem Landespastor oder der Landespastorin des Landesverbandes der Inneren Mission in Schleswig-Holstein e.V. als Vorsitzendem oder Vorsitzender und weiteren sechs Mitgliedern.

(2) Die Kirchenleitung beruft nach Anhörung des Landespastors oder der Landespastorin die Mitglieder des Hilfswerkausschusses für fünf Jahre. Wiederberufung ist zulässig. Scheidet ein Mitglied vor Ablauf der Zeit aus, so wird unverzüglich ein Ersatzmitglied für die restliche Zeit berufen.

(3) An den Sitzungen des Hilfswerkausschusses nimmt die Geschäftsführung mit beratender Stimme teil. Der Hilfswerkausschuß kann die Teilnahme der Geschäftsführung durch Beschluß ausschließen.

(4) Der Hilfswerkausschuß kann aus seiner Mitte Ausschüsse bilden. In der Geschäftsordnung (§ 10) wird bestimmt, inwieweit diese beratende oder entscheidende Befugnis haben.

### § 8

#### Aufgaben des Hilfswerkausschusses

(1) Der Hilfswerkausschuß hat die Geschäftsführung zu überwachen und sich zu diesem Zweck über die Angelegenheiten des Evangelischen Hilfswerks Schleswig-Holstein zu unterrichten. Er kann jederzeit hierüber Berichterstattung von der Geschäftsführung verlangen.

(2) Der Hilfswerkausschuß beschließt nach Vorlage durch die Geschäftsführung insbesondere über

- a) die Grundsätze der diakonischen Arbeit und deren Fortschreibung,
- b) die Feststellung der Wirtschaftspläne,
- c) die Finanzierung und Durchführung von Bauvorhaben,
- d) Beteiligung an wirtschaftlichen Unternehmen,
- e) Bestellung der Wirtschaftsprüfer,
- f) die Feststellung des Jahresabschlusses,
- g) die Entlastung der Geschäftsführung,
- h) die Geschäftsordnung (§ 10).

(3) Der Landespastor oder die Landespastorin berichtet der Kirchenleitung und der Synode zu festgesetzten Terminen über die Arbeit des Evangelischen Hilfswerks Schleswig-Holstein.

### § 9

#### Genehmigung

(1) Beschlüsse der Geschäftsführung bedürfen der Genehmigung des Hilfswerkausschusses bei:

- a) Erwerb, Veräußerung und dingliche Belastung von Grundstücken,
- b) Aufnahme von Darlehen und die Übernahme von Bürgschaften,
- c) Errichtung von Einrichtungen.

(2) In der Geschäftsordnung (§ 10) kann bestimmt werden, in welchem Umfang die Geschäftsführung von der Genehmigungspflicht nach Absatz 1 Buchstaben a) und b) befreit werden kann. Der Hilfswerkausschuß ist in diesen Fällen nachträglich zu unterrichten.

### § 10

#### Geschäftsordnung Hilfswerkausschuß

In der Geschäftsordnung sind u. a. die Abstimmung der Geschäftsführung, die Einberufung der Sitzungen und die Beschlußfähigkeit des Hilfswerkausschusses festzulegen. Die Geschäftsordnung bedarf der Genehmigung durch die Kirchenleitung.

### § 11

#### Rechtsaufsicht

Dem Nordelbischen Kirchenamt obliegt die Aufsicht darüber, daß die Organe des Evangelischen Hilfswerks Schleswig-Holstein bei der Erfüllung ihrer Aufgaben die Bestimmungen dieses Gesetzes und die der Geschäftsordnung beachten. Dem Nordelbischen Kirchenamt ist jährlich ein Bericht über die Arbeit und finanzielle Situation des Evangelischen Hilfswerks Schleswig-Holstein vorzulegen.

### § 12

#### Prüfung

Die Rechnungsprüfung soll von der Möglichkeit des § 5 Abs. 3 des Kirchengesetzes über die Rechnungsprüfung Gebrauch machen. Die Rechnungsprüfung erfolgt dann durch einen Wirtschaftsprüfer. Der Rechnungsprüfungsausschuß und das Nordelbische Kirchenamt können verlangen, den Prüfungsauftrag auf Kosten der Nordelbischen Kirche zu erweitern.

### § 13

#### Inkrafttreten

(1) Dieses Kirchengesetz tritt am Tage nach seiner Verkündung in Kraft.

(2) Mit dem gleichen Tage tritt das Kirchengesetz über die Ordnung des Hilfswerks der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche vom 9. Juni 1979 (GVOBl. S. 273) insoweit außer Kraft, als es sich nicht auf die Kirchenkreise und Kirchengemeinden bezieht.

(3) Die Ordnung der Kirchenkreiskonferenz Hamburg für das Hilfswerk der Kirchenkreise im Sprengel Hamburg der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche vom 23. November 1981 wird durch dieses Kirchengesetz nicht berührt.

Das vorstehende, von der Synode am 1. Februar 1992 beschlossene Kirchengesetz wird hiermit verkündet.

Kiel, den 10. Februar 1992

### Die Kirchenleitung

Karl Ludwig Kohlwaige  
Bischof und Vorsitzender

### Nr. 62 Bekanntmachung der Neufassung des Kirchenbeamtenenergänzungsgesetzes.

Vom 12. Februar 1992. (GVOBl. S. 88)

Gemäß Artikel 2 des Ersten Kirchengesetzes zur Änderung des Kirchengesetzes zur Ergänzung des Kirchenbeamtenengesetzes der Vereinigten Ev.-Luth. Kirche Deutschlands vom 1. Febr. 1992 (GVOBl. S. 88) wird nachstehend der in geschlechtergerechter Sprache neu gefaßte Wortlaut des Kirchenbeamtenenergänzungsgesetzes bekanntgemacht.

Kiel, den 12. Februar 1992

### Nordelbisches Kirchenamt

Dr. Blaschke

### Kirchengesetz zur Ergänzung des Kirchenbeamtenengesetzes (Kirchenbeamten- und Kirchenbeamtinnen- ergänzungsgesetz – KBergG)

#### § 1

Dienstvorgesezte, Vorgesetzte, oberste Dienstbehörden  
allgemeine Zuständigkeiten  
(zu § 3 KBG)

(1) Entscheidungen und Maßnahmen nach den Vorschriften des Kirchenbeamtenengesetzes oder dieses Kirchengesetzes trifft, wenn nichts anderes bestimmt ist, der oder die Dienstvorgesezte und nach Beginn des Ruhestandes sowie nach Beendigung des Kirchenbeamtenverhältnisses der oder die letzte Dienstvorgesezte.

(2) Wer Dienstvorgesezter oder Dienstvorgesezte und wer Vorgesetzter oder Vorgesetzte ist, bestimmt sich nach dem Verfassungs- und Verwaltungsaufbau der Nordelbischen Kirche: In Zweifelsfällen entscheidet die oberste Dienstbehörde.

(3) Oberste Dienstbehörde ist  
für den Präsidenten oder die  
Präsidentin und die übrigen  
Mitglieder des Kollegiums des  
Nordelbischen Kirchenamtes die Kirchenleitung,  
für die übrigen Kirchenbeamten der Präsident oder die  
und Kirchenbeamtinnen im Präsidentin des Nord-

Nordelbischen Kirchenamt elbischen Kirchenamtes,  
für die Kirchenbeamten und die  
Kirchenbeamtinnen des der Rechnungs-  
Rechnungsprüfungsamtes prüfungsausschuß,  
für alle anderen  
Kirchenbeamten das Nordelbische  
und Kirchenbeamtinnen Kirchenamt.

Das Nordelbische Kirchenamt kann seine Befugnis widerrufflich delegieren.

#### § 2

Ehrenbeamtenverhältnis  
(zu § 5 Abs. 3 KBG)

(1) Das Kirchenbeamtenverhältnis kann als Ehrenbeamtenverhältnis begründet werden, wenn dem Kirchenbeamten oder der Kirchenbeamtin Aufgaben im Sinne des § 4 Abs. 2 des Kirchenbeamtenengesetzes ehrenamtlich auf Zeit übertragen werden sollen.

(2) Für die Kirchenbeamten und Kirchenbeamtinnen im Ehrenbeamtenverhältnis gelten die Vorschriften des Kirchenbeamtenengesetzes und dieses Kirchengesetzes mit folgenden Maßgaben:

1. Der Kirchenbeamte oder die Kirchenbeamtin im Ehrenbeamtenverhältnis hat nur Anspruch auf Ersatz seiner oder ihrer Auslagen. Eine Dienstaufwandsentschädigung kann im Rahmen der geltenden Bestimmungen gewährt werden.
2. Kirchenbeamte oder Kirchenbeamtinnen im Ehrenbeamtenverhältnis haben keinen Anspruch auf Versorgung. Bei Dienstunfällen kann ein Unterhaltsbeitrag gewährt werden; die Entscheidung trifft die oberste Dienstbehörde.
3. Für die Kirchenbeamten oder Kirchenbeamtinnen im Ehrenbeamtenverhältnis gilt § 36 Abs. 1 Nr. 1 des Kirchenbeamtenengesetzes entsprechend.
4. Die Bestimmungen der §§ 7 Abs. 1 Nr. 2, 18 bis 20, 33 Abs. 1 Nr. 3, 47 bis 49 und 64 bis 70 des Kirchenbeamtenengesetzes sind nicht anzuwenden.

#### § 3

Zuständigkeit für die Ernennung  
(zu § 12 Abs. 12 KBG)

Die Kirchenbeamten und Kirchenbeamtinnen der Nordelbischen Kirche werden von der nach § 1 Abs. 3 zuständigen obersten Dienstbehörde, alle anderen Kirchenbeamten und Kirchenbeamtinnen mit förmlicher Genehmigung der obersten Dienstbehörde von dem kirchengesetzlich zuständigen Gremium ernannt. Einer Ernennung steht es gleich, wenn dem Kirchenbeamten oder der Kirchenbeamtin, ohne daß sich die Amtsbezeichnung ändert, ein anderes Amt mit höherem Endgrundgehalt verliehen wird.

#### § 4

Laufbahnvorschriften, Ausbildungs- und  
Prüfungsverordnungen  
(zu § 17 Abs. 2 KBG)

(1) Die Kirchenleitung kann durch Rechtsverordnung das Laufbahnrecht der Kirchenbeamten und Kirchenbeamtinnen regeln. Entsprechendes gilt für Vorschriften über die Vorbildung, Ausbildung und Prüfung.

Dabei können die entsprechenden staatlichen Vorschriften für anwendbar erklärt werden.

(2) Die Kirchenleitung kann Richtlinien und Grundsätze

über die Bewertung der Ämter und für die Beförderung der Kirchenbeamten und Kirchenbeamtinnen erlassen.

(3) Während einer Beurlaubung ohne Dienstbezüge soll eine Beförderung nicht erfolgen.

#### § 5

##### Besondere Abordnung (zu § 18 Abs. 5 KBG)

(1) Außer in den Fällen des § 18 des Kirchenbeamtengesetzes kann mit seinem oder ihrem Einverständnis ein Kirchenbeamter oder eine Kirchenbeamtin auch zur Dienstleistung auf unbestimmte Zeit zu rechlich selbständigen Diensten und Werken im Bereich der Nordelbischen Kirche abgeordnet werden. Dabei können besoldungsrechtliche Regelungen nach Maßgabe der §§ 9 und 18 des Kirchenbesoldungsgesetzes getroffen werden. Zuständig für die Entscheidung ist die oberste Dienstbehörde.

(2) Ein Kirchenbeamter oder eine Kirchenbeamtin kann zu Aus- oder Fortbildungszwecken zu einer anderen Dienststelle im Bereich der Evangelischen Kirche in Deutschland oder des Bundes, eines Landes oder einer sonstigen Körperschaft des öffentlichen Rechts insbesondere zu Ausbildungseinrichtungen abgeordnet werden.

#### § 6

##### Versetzung in den Ruhestand (zu § 23 Abs. 3 KBG)

Die Entscheidung im Sinne von § 23 Absatz 3 Satz 2 trifft die oberste Dienstbehörde.

#### § 7

##### Berechnung der Wartezeit (zu § 30 KBG)

Für die Berechnung der Wartezeit sind die für die Beamten und Beamtinnen des Bundes geltenden Vorschriften entsprechend anzuwenden.

#### § 8

##### Rücktrittsvorbehalt (zu § 35 Abs. 3 KBG)

Einem Kirchenbeamten oder einer Kirchenbeamtin kann mit Genehmigung der obersten Dienstbehörde auf die Dauer von längstens drei Jahren nach seiner oder ihrer Entlassung vorbehalten bleiben, seine oder ihre erneute Berufung in ein Kirchenbeamtenverhältnis zu verlangen, wenn ein solcher Vorbehalt im Einzelfall nach Abwägung der Belange des Beamten oder der Beamtin und des Dienstherren gerechtfertigt erscheint.

#### § 9

##### Verantwortlichkeit (zu § 40 Abs. 3 KBG)

(1) Bestätigt der oder die nächste Vorgesetzte oder die nächsthöhere Dienststelle die Anordnung des oder der unmittelbaren Vorgesetzten schriftlich, so muß der Kirchenbeamte oder die Kirchenbeamtin sie ausführen und ist von der eigenen Verantwortung befreit. Dies gilt nicht, wenn das dem Kirchenbeamten oder der Kirchenbeamtin aufgetragene Verhalten strafbar und die Strafbarkeit für ihn oder sie erkennbar ist.

(2) Wird von dem Kirchenbeamten oder der Kirchenbeamtin die sofortige Ausführung der Anordnung verlangt, weil Gefahr im Verzuge ist und eine Entscheidung nach Abs. 1 nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann, so ist der Anordnung nachzukommen. Die Verantwortung geht auf den unmittelbaren Vorgesetzten oder die unmittelbare

Vorgesetzte über. Abs. 1 Satz 2 gilt entsprechend.

#### § 10

##### Gelöbnis (zu § 41 KBG)

Das Gelöbnis ist gegenüber dem oder der Dienstvorgesetzten zu erklären. Darüber ist eine Niederschrift aufzunehmen.

#### § 11

##### Belohnungen, Geschenke, Angehörige (zu § 42 KBG)

(1) Der Kirchenbeamte oder die Kirchenbeamtin darf mit Ausnahme der üblichen Gelegenheitsgeschenke Geld oder geldwerte Zuwendungen (Geschenke und Belohnungen) im Zusammenhang mit seinem oder ihrem Amt nicht annehmen. Die oberste Dienstbehörde kann in besonderen Fällen eine Ausnahme zulassen, wenn dadurch die Unparteilichkeit der Amtsführung nicht beeinträchtigt wird.

Orden und Ehrenzeichen darf der Kirchenbeamte oder die Kirchenbeamtin nur mit Genehmigung der Kirchenleitung annehmen.

(2) Angehörige im Sinne des § 42 des Kirchenbeamtengesetzes sind diejenigen Personen, die in § 20 Abs. 5 des Verwaltungsverfahrensgesetzes\*) des Bundes als solche bezeichnet sind.

#### § 12

##### Politische Betätigung (zu § 43 Satz 3 KBG)

(1) Hat ein Kirchenbeamter oder eine Kirchenbeamtin die Wahl oder Berufung in ein aufgrund der Verfassung oder einer sonstigen Rechtsvorschrift gebildetes kirchliches Organ innerhalb der Evangelischen Kirche in Deutschland einschließlich der Dienste und Werke ohne Rücksicht auf ihre Rechtsform angenommen, so wird ihm oder ihr der zur Wahrnehmung des Mandats erforderliche Urlaub unter Fortzahlung der Bezüge gewährt.

(2) Absatz 1 gilt sinngemäß für die Wahrnehmung eines Mandats in einer Vertretungskörperschaft außerhalb des kirchlichen Bereichs, für die dem oder der Betreffenden keine Abgeordnetenbezüge im Sinne des § 11 Absatz 1 des Abgeordnetengesetzes vom 18. 2. 1977 oder der entsprechenden Länderregelungen gewährt werden.

(3) Eine Kandidatur für ein Amt in der Vertretung einer kommunalen Körperschaft oder eines Landes, für den Bundestag oder das Europäische Parlament ist dem oder der Dienstvorgesetzten umgehend anzuzeigen.

Auf Antrag erhält der Kirchenbeamte oder die Kirchenbeamtin für die letzten beiden Monate vor der Wahl Urlaub ohne Dienstbezüge; dies gilt nicht bei einer Kandidatur für ein Amt in der Vertretung einer Körperschaft.

\*) Nach dieser Bestimmung sind Angehörige: 1. der Verlobte, 2. der Ehegatte, 3. Verwandte und Verschwägerter gerader Linie, 4. Geschwister, 5. Kinder der Geschwister, 6. Ehegatten der Geschwister und Geschwister der Ehegatten, 7. Geschwister der Eltern, 8. Personen, die durch ein auf längere Dauer angelegtes Pflegeverhältnis mit häuslicher Gemeinschaft wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind (Pflegeeltern und Pflegekinder). Angehörige sind die aufgeführten Angehörigen auch dann, wenn: 1. in den Fällen der Nummern 2, 3 und 6 die die Beziehung begründete Ehe nicht mehr besteht; 2. in den Fällen der Nummern 3 bis 7 die Verwandtschaft oder Schwägerschaft durch Annahme als Kind erloschen ist; 3. im Falle der Nummer 8 die häusliche Gemeinschaft nicht mehr besteht, sofern die Personen weiterhin wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind.

Nimmt der Kirchenbeamte oder die Kirchenbeamtin die Wahl zum Mitglied des Europäischen Parlaments des Bundestages, eines Landesparlaments, der Bundesregierung, einer Landesregierung oder zum parlamentarischen Staatssekretär an, so bestimmt sich seine oder ihre weitere Rechtsstellung nach den jeweils für Beamte oder Beamtinnen des Bundes geltenden Bestimmungen. Die erforderlichen Entscheidungen trifft die oberste Dienstbehörde.

(4) Kirchliche Dienstbezüge ruhen, wenn sie auf Übergangs- oder Versorgungsbezüge, die nach Beendigung eines Mandats oder Amtes nach Absatz 3 aus staatlichen Kassen zu gewähren sind, angerechnet werden. Unterbleibt die Anrechnung auf staatliche Leistungen nach Satz 1, so sind diese auf kirchliche Dienstbezüge bis zu ihrer Hälfte anzurechnen. Die Entscheidung trifft die oberste Dienstleistungsbehörde.

### § 13

#### Nebentätigkeit (zu § 47 KBG)

Die Genehmigung nach § 47 Absatz 2 bzw. die Anzeige nach § 47 Absatz 3 des Kirchenbeamtengesetzes sind vor der Übernahme der Nebentätigkeit einzuholen bzw. zu erstatten. Im übrigen gelten die Bestimmungen des Bundes entsprechend.

Die oberste Dienstbehörde kann bestimmen, daß an ihre Stelle der oder die Dienstvorgesetzte tritt.

### § 14

#### Arbeitszeit (zu § 49 KBG)

(1) Die Arbeitszeit regelt die Kirchenleitung durch Rechtsverordnung.

(2) Eine über die regelmäßige Arbeitszeit hinausgehende Mehrarbeit muß sich auf Ausnahmefälle beschränken. Ist der Kirchenbeamte oder die Kirchenbeamtin durch eine dienstlich angeordnete oder genehmigte Mehrarbeit mehr als fünf Stunden im Monat über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus tätig, so hat er oder sie Anspruch auf entsprechende Dienstbefreiung innerhalb von drei Monaten.

### § 15

#### Freistellung vom Dienst (zu §§ 55 und 55 a KBG)

(1) Für die Freistellung vom Dienst aus familiären Gründen gilt abweichend von § 55 des Kirchenbeamtengesetzes § 79 a des Bundesbeamtengesetzes in seiner jeweiligen Fassung entsprechend.

(2) Kirchenbeamte oder Kirchenbeamtinnen können in entsprechender Anwendung der jeweils geltenden Vorschriften des § 72 a des Bundesbeamtengesetzes vom Dienst aus arbeitsmarktpolitischen Gründen zur Verbesserung der Einstellungschancen für Berufsanfänger oder Berufsanfängerinnen freigestellt werden.

### § 16

#### Ersatz von Sachschäden (zu § 57 KBG)

Die Entscheidung trifft der oder die Dienstvorgesetzte in Anlehnung an die für Bundesbeamte und Bundesbeamtinnen geltende Regelung.

### § 17

#### Urlaub (zu § 59 KBG)

Die Kirchenleitung regelt das Nähere durch Rechtsverordnung.

### § 18

#### Rechtsweg bei Ansprüchen aus dem Kirchenbeamtenverhältnis (zu § 71 KBG)

Für Klagen der Kirchenbeamten und Kirchenbeamtinnen, der früheren Kirchenbeamten und Kirchenbeamtinnen sowie der Hinterbliebenen aus dem Kirchenbeamtenverhältnis ist der Rechtsweg zum Kirchengenicht gegeben.

### § 19

#### Mitglieder des Kollegiums des Nordelbischen Kirchenamtes (zu § 72 KBG)

(1) Der Präsident oder die Präsidentin und die übrigen hauptamtlichen Mitglieder des Kollegiums des Nordelbischen Kirchenamtes werden auf Lebenszeit in ihr Amt berufen. Sie können gegen ihren Willen nur durch Beschluß der Kirchenleitung mit Zustimmung des Hauptausschusses abgeordnet oder versetzt werden. Ist eine amtsangemessene Beschäftigung innerhalb der Nordelbischen Kirche nicht möglich, so erfolgt eine Versetzung in den Wartestand bei gleichen Bezügen. Ist eine amtsangemessene Beschäftigung innerhalb von fünf Jahren nach Beginn des Wartestandes nicht möglich, so erfolgt die Versetzung in den Ruhestand. Entsprechendes gilt für die Umwandlung des Kirchenbeamtenverhältnisses nach § 21 des Kirchenbeamtengesetzes.

(2) Die nebenamtlichen Mitglieder des Kollegiums des Nordelbischen Kirchenamtes werden in das Ehrenbeamtenverhältnis berufen. Die Berufung erfolgt auf fünf Jahre, jedoch nicht über den Monat hinaus, in dem der Kirchenbeamte oder die Kirchenbeamtin das 65. Lebensjahr vollendet. Tritt ein nebenamtliches Mitglied des Kollegiums des Nordelbischen Kirchenamtes in den Ruhestand, so endet auch das Ehrenbeamtenverhältnis.

(3) Auf seinen oder ihren Antrag kann die Kirchenleitung den Präsidenten oder die Präsidentin des Nordelbischen Kirchenamtes jederzeit aus wichtigen Gründen in den Wartestand versetzen.

### § 20

#### Professoren und Professorinnen

Kirchenbeamte oder Kirchenbeamtinnen, die als Dozenten oder Dozentinnen an einer staatlich anerkannten Hochschule oder einer vergleichbaren Einrichtung tätig sind, können in entsprechender Anwendung der Bestimmungen des jeweiligen Landeshochschulgesetzes als Professoren oder Professorinnen eingestellt werden. Für sie gelten neben den Vorschriften des Kirchenbeamtengesetzes und dieses Kirchengesetzes ergänzend die für Professoren oder Professorinnen im Beamtenverhältnis des jeweiligen Landes maßgebenden Vorschriften, soweit sie nicht die Besoldung und Versorgung betreffen.

### § 21

#### Kirchenbeamtenausschuß

(1) Bei der Vorbereitung allgemeiner Regelungen auf dem Gebiet des Kirchenbeamten- und Kirchenbeamtinnenrechts ist ein Kirchenbeamtenausschuß zu beteiligen, dessen Zusammensetzung und Aufgaben durch die Kirchenleitung geregelt werden.

Die Mitglieder des Ausschusses müssen Kirchenbeamte oder Kirchenbeamtinnen sein. Sie werden von der Kirchenleitung nach Anhörung kirchlicher Berufsgruppenvereinigungen der in der Nordelbischen Kirche tätigen Kirchenbeamten oder Kirchenbeamtinnen berufen.

(2) Werden durch Regelungen aufgrund dieses Kirchengesetzes auch nicht im Kirchenbeamtenverhältnis befindliche Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen betroffen, so sind insoweit auch die Tarifvertragsparteien anzuhören.

(3) Soweit die Vereinigte Evangelisch-Lutherische Kirche Deutschlands zu § 63 Abs. 2 des Kirchenbeamtengesetzes eine Regelung den Gliedkirchen überläßt, wird das Nähere über die Beteiligung von Kirchenbeamten und Kirchenbeamtinnen aus der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche durch eine Rechtsverordnung der Kirchenleitung geregelt.

#### § 22

##### Übergangsbestimmungen

Mitglieder des Kollegiums des Nordelbischen Kirchenamtes, die am Tage vor dem Inkrafttreten dieses Kirchengesetzes im Amt sind, können abweichend von § 19 Absatz 1 Satz 2 weder versetzt noch abgeordnet werden.

#### § 23

##### Schlußbestimmungen

(Urspr. Inkrafttreten und Außerkrafttreten von Vorschriften am 2. 3.1982)

#### Nr. 63 Bekanntmachung der Neufassung des Beschäftigungsförderungsgesetzes (BFG).

Vom 17. Februar 1992. (GVOBl. S. 91)

Aufgrund des Artikel 2 des Kirchengesetzes zur Änderung des Beschäftigungsförderungsgesetzes vom 1. Februar 1992 (GVOBl. S. 92) wird nachstehend der Wortlaut des Beschäftigungsförderungsgesetzes in der ab 3. März 1992 geltenden Fassung bekanntgemacht.

Die Neufassung berücksichtigt:

1. die Fassung der erneuten Bekanntmachung des Kirchengesetzes vom 29. April 1991 (GVOBl. S. 173),
2. das am 3. März 1992 in Kraft tretende eingangs genannte Kirchengesetz.

Kiel, den 17. Februar 1992

#### Nordelbisches Kirchenamt

Dr. Blaschke  
Präsident

#### Kirchengesetz über Maßnahmen zur Förderung der Beschäftigung im kirchlichen Dienst (Beschäftigungsförderungsgesetz – BFG –)

##### I. Maßnahmen zur Ausbildung und Beschäftigung von Theologinnen und Theologen

#### § 1

(1) Die Übernahme von Kandidatinnen und Kandidaten des Predigtamtes in den Vorbereitungsdienst nach den Bestimmungen des Pastorenausbildungsgesetzes erfolgt nur

im Rahmen der von der Kirchenleitung festgesetzten Zahl der Ausbildungsplätze.

(2) Übersteigen die Bewerbungen auf Übernahme in den Vorbereitungsdienst die Zahl der festgesetzten Ausbildungsplätze, ohne daß ein Ausgleich durch die Bereitschaft der Bewerberinnen und Bewerber, eine Wartezeit in Kauf zu nehmen, erfolgen kann, so entscheidet ein von der Kirchenleitung zu berufender Ausschuß über die Übernahme nach Maßgabe besonderer Kriterien. Die Kirchenleitung legt die Kriterien fest und regelt das Verfahren durch Rechtsverordnung.

(3) Bewerberinnen und Bewerber, die das 40. Lebensjahr vollendet haben, dürfen in den Vorbereitungsdienst nicht mehr übernommen werden. Über Ausnahmen entscheidet das Bischofskollegium im Einvernehmen mit dem Nordelbischen Kirchenamt.

(4) Ein Rechtsanspruch auf Übernahme in den Vorbereitungsdienst wird weder durch die bestandene Erste Theologische Prüfung noch durch das Übernahmeverfahren begründet.

#### § 2

(1) Kandidatinnen und Kandidaten des Predigtamtes, die nach Erteilung der Anstellungsfähigkeit und der Ordination mit der Verwaltung einer Pfarrstelle oder der Wahrnehmung einer Stelle zur besonderen Verwendung (z.B.V.-Stelle) beauftragt werden sollen, werden in ein Dienstverhältnis auf Probe übernommen.

(2) Das Dienstverhältnis nach Absatz 1 ist Voraussetzung für eine spätere Übernahme in ein Dienstverhältnis auf Lebenszeit. Es dauert mindestens 3 1/2 Jahre, höchstens 5 Jahre.

(3) Das Nordelbische Kirchenamt genehmigt der Pastorin oder dem Pastor zur Anstellung zweiundvierzig Monate nach ihrer oder seiner Übernahme in ein Dienstverhältnis auf Probe im Einvernehmen mit der Bischöfin oder dem Bischof, daß sie oder er sich um eine freie Pfarrstelle bewerben kann.

(4) Endet das Dienstverhältnis auf Probe, ohne daß ein Dienstverhältnis auf Lebenszeit begründet wird, so wird die Pastorin oder der Pastor zur Anstellung entlassen. § 112 Abs. 2 bis 4 des Pfarrergesetzes der VELKD i.d.F. vom 16. Oktober 1990 (ABl. Bd. VI S. 136) gilt entsprechend.

(5) Die Kirchenleitung wird im übrigen ermächtigt, das Verfahren der Übernahme, die Verwendung, Rechte und Pflichten sowie ergänzende Bestimmungen über die Beendigung des Dienstverhältnisses auf Probe durch Rechtsverordnung zu regeln. Dabei ist das Interesse der Verwendung einer angemessenen Zahl von Kandidatinnen und Kandidaten des Predigtamtes unter Berücksichtigung der finanziellen Möglichkeiten nach den §§ 7 und 9 zu wahren. Die Kirchenleitung kann besonders bestimmte Angelegenheiten dem Nordelbischen Kirchenamt zur Entscheidung übertragen.

#### § 3

(1) Ein Dienstverhältnis auf Probe darf nur im Rahmen des Personalbedarfs der Pastorinnen und Pastoren der Nordelbischen Kirche unter Berücksichtigung von § 4 oder im Rahmen der zur Verfügung stehenden z.B.V.-Stellen, die nach §§ 7 und 9 zu finanzieren sind, begründet werden.

(2) Der Personalbedarf an Pastorinnen und Pastoren und für z.B.V.-Stellen ist vom Nordelbischen Kirchenamt im voraus für mehrere Kalenderjahre aufgrund der freien und voraussichtlich freiwerdenden Pfarrstellen bzw. z.B.V.-Stellen zu ermitteln.

## § 4

(1) Bei der Besetzung der Pfarrstellen sind Pastorinnen und Pastoren, deren Beurlaubung, Freistellung oder befristete Berufung endet, sowie Pastorinnen und Pastoren, die aus anderen Gründen keine Pfarrstelle verwalten, aber eine solche übertragen erhalten sollen, vorrangig zu berücksichtigen. Zur Sicherstellung dieses Vorranges kann in entsprechender Anwendung von § 11 Pfarrstellengesetz i.d.F. vom 22. Januar 1983 (GVOBl. S. 89) die Wiederbesetzung von bestimmten Pfarrstellen vorübergehend ausgesetzt werden.

(2) Hat die Bewerbung um eine Pfarrstelle einer in Absatz 1 genannten Pastorin oder eines in Absatz 1 genannten Pastors innerhalb einer Frist von längstens sechs Monaten nach Ende der bisherigen Tätigkeit keinen Erfolg, so entscheidet das Bischofskollegium auf Vorschlag des Nordelbischen Kirchenamtes darüber, welche freie Pfarrstelle der Pastorin oder dem Pastor übertragen werden soll. Die Übertragung gilt als Ernennung nach § 7 Pfarrstellengesetz. Die Bestimmungen über die Ernennung nach dem Pfarrstellengesetz finden entsprechende Anwendung.

## II. Maßnahmen zur Beschäftigung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

## § 5

(1) Im Rahmen ihrer finanziellen Möglichkeiten können die Nordelbische Kirche, die Kirchenkreise und die Kirchengemeinden sowie deren Verbände unter Verwendung der nach §§ 7 und 9 gebildeten Personalfonds in kirchlicher Verantwortung ausgebildete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zusätzlich anstellen.

(2) Bewerberinnen und Bewerber für ein Praktikum, das zu einer kirchlichen Ausbildung gehört, und ausnahmsweise auch Bewerberinnen und Bewerber für ein Ausbildungsverhältnis sollen nach Möglichkeit auch dann berücksichtigt werden, wenn eine Anstellung nach Abschluß des Praktikums oder der Ausbildung voraussichtlich nicht erfolgen kann.

(3) Den Kirchenkreisen, Kirchengemeinden, deren Verbände sowie den Diensten und Werken nach Artikel 60 der Verfassung können Personalkostenzuschüsse aus dem Personalfonds der Nordelbischen Kirche nach § 8 nur dann gewährt werden, wenn die Anstellungskörperschaft die Finanzierung der Personalkosten im übrigen sicherstellt.

(4) In Ausnahmefällen können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einer kirchlichen Ausbildung auch von der Nordelbischen Kirche und den Kirchenkreisen befristet angestellt und zur Dienstleistung bei anderen kirchlichen Körperschaften oder Diensten und Werken abgeordnet werden, sofern die Personalkosten aus dem Personalfonds der Nordelbischen Kirche, des Kirchenkreises oder in anderer Weise einschließlich der sonstigen Kosten gesichert sind.

## III. Besoldungs- und versorgungsrechtliche Vorschriften

## § 6

(1) Die Pastorin und der Pastor zur Anstellung erhalten 75 v.H. der im Kirchenbesoldungsgesetz jeweils festgesetzten Besoldung einer Pastorin oder eines Pastors nach der Besoldungsgruppe A 13. Dieser Vomhundertsatz bleibt für vier Jahre bestehen, auch wenn die Pastorin oder der Pastor in ein Dienstverhältnis auf Lebenszeit übernommen wird. Das Urlaubsgeld wird ungekürzt nach den Vorschriften des Kirchenbesoldungsgesetzes gewährt.

(2) Pastorinnen und Pastoren, deren Besoldung nach Absatz 1 bemessen wird, erhalten für jedes Kind, für das ihnen der Ortszuschlag zusteht, einen monatlichen Kinderzuschlag von 105,00 DM, wenn das Bruttoeinkommen des

Ehegatten im Jahresdurchschnitt monatlich 750,00 DM nicht übersteigt. Der Kinderzuschlag erhöht sich bei allgemeinen Besoldungserhöhungen um den gleichen Vomhundertsatz, um den die Grundgehälter angehoben werden. Für die Zeit, in der die Besoldung nach Absatz 1 bemessen wird, erhalten sie zusätzlich zum Urlaub 3 Tage Dienstbefreiung im Kalenderjahr.

(3) Der Pastorin oder dem Pastor zur Anstellung kann eine Dienstwohnung zugewiesen werden.

(4) Bei Entlassung wegen Dienstunfähigkeit oder bei Tod infolge eines Dienstunfalles kann der Pastorin oder dem Pastor zur Anstellung bzw. den Hinterbliebenen eine Abfindung bzw. Unterhaltszahlung nach billigem Ermessen gewährt werden.

## § 6 a

(aufgehoben)

## IV. Bildung von Personalfonds und deren Verwaltung

## § 7

(1) Zur Finanzierung der Personalkosten der nach §§ 2 und 5 beschäftigten Pastorinnen und Pastoren, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird als besonderer Bestandteil des Vermögens der Nordelbischen Kirche ein Personalfonds gebildet aus

1. den Erträgen eines Anteils des Pensionsfonds in Höhe von 26 Millionen DM,
2. allgemeinen Haushaltsmitteln,
3. Zuführung von Rücklagen und Fondsbeständen aufgrund eines Beschlusses der Synode,
4. zweckgebundenen Spenden und Beiträgen,
5. durch Verzicht auf Bezüge nach § 25 b Abs. 7 Kirchenbesoldungsgesetz zufließenden Mitteln.

(2) Der Personalfonds ist vom Nordelbischen Kirchenamt aufgrund gesonderter Wirtschafts- und Rechnungsführung zu verwalten. Er unterliegt der Prüfung durch das Rechnungsprüfungsamt der Nordelbischen Kirche. Die Auflösung des Personalfonds während der Geltungsdauer dieses Kirchengesetzes bedarf eines Kirchengesetzes.

## § 8

(1) Aus dem Personalfonds der Nordelbischen Kirche sind ausschließlich Personalkosten der nach §§ 2 und 5 beschäftigten Pastorinnen und Pastoren, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu leisten, und zwar in der Regel bis zur Höhe von 50 v. H., in Ausnahmefällen bis zur vollen Höhe der Bezüge bzw. Vergütungen.

(2) Über die Leistungen und deren Höhe nach Absatz 1 entscheidet ein vom Nordelbischen Kirchenamt gebildeter Ausschuß, dem nicht mehr als fünf Mitglieder angehören sollen. Die Kirchenleitung kann für die zu treffenden Entscheidungen Grundsätze aufstellen.

## § 8 a

(aufgehoben)

## § 9

Die Kirchengemeinden und Kirchenkreise sowie deren Verbände sollen im Rahmen ihrer finanziellen Möglichkeiten in entsprechender Anwendung von § 7 Personalfonds bilden, um die Finanzierung der Personalkosten der nach § 8 Abs. 1 beschäftigten Pastorinnen und Pastoren, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sicherzustellen, sofern nicht besondere Fördervereine hierfür gegründet sind. Entsprechendes gilt auch für die allgemein- und gesamtkirchlichen Dienste und Werke.

## V. Schlußbestimmungen

## § 10

(1) Dieses Kirchengesetz tritt am Tage nach seiner Verkündung in Kraft.\*) Es tritt am 31. Dezember 2007 außer Kraft, sofern die Weitergeltung nicht spätestens ein Jahr vor diesem Termin durch Kirchengesetz beschlossen wird.

(2) Diesem Kirchengesetz entgegenstehende Bestimmungen finden für die Geltungsdauer dieses Kirchengesetzes keine Anwendung.

(3) Für Pastorinnen und Pastoren zur Anstellung, die sich vor Inkrafttreten dieses Kirchengesetzes in einem Dienstverhältnis auf Probe befinden, gilt dieses Kirchengesetz nicht.

**Nr. 64 Bekanntmachung der Neufassung der Allgemeinen Verwaltungsanordnung über die Durchführung von Orgelbauvorhaben in der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche.**

Vom 12. Februar 1992. (GVOBl. S. 94)

Nachstehend wird der Wortlaut der Allgemeinen Verwaltungsanordnung über die Durchführung von Orgelbauvorhaben vom 18. April 1978 (GVOBl. S. 132) in der vom Kollegium des Nordelbischen Kirchenamtes am 19. November 1991 beschlossenen Fassung bekanntgegeben.

K i e l, den 12. Februar 1992

**Nordelbisches Kirchenamt**

Dr. B l a s c h k e  
Präsident

**Allgemeine Verwaltungsanordnung  
über die Durchführung von Orgelbauvorhaben in der  
Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche  
i.d.F. vom 19. November 1991**

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Allgemeines
- § 2 Beratungspflicht, Begriffsbestimmungen
- § 3 Orgelsachverständige, Gebühren
- § 4 Anhörung
- § 5 Stellung der Orgel
- § 6 Prospektgestaltung, Denkmalschutz
- § 7 Auswahl der Firmen
- § 8 Ausschreibung
- § 9 Verwendung von Altmaterial
- § 10 Prüfung der Angebote
- § 11 Entscheidung des Kirchenvorstandes
- § 12 Kirchengenehmigung
- § 13 Orgelbauvertrag
- § 14 Bauaufsicht
- § 15 Abnahme
- § 16 Orgelpflegevertrag
- § 17 Orgelbaukommission
- § 18 Mitglieder der Orgelbaukommission
- § 19 Entsprechende Anwendung
- § 20 Inkrafttreten

\* in Kraft getreten am 25. März 1983 (vgl. GVOBl. S. 94)

Auf Grund von Art. 102 Abs. 3 der Verfassung hat das Nordelbische Kirchenamt folgende Allgemeine Verwaltungsanordnung beschlossen:

## § 1

## Allgemeines

In Kirchen und Kapellen müssen, in anderen Räumen, die auch zum gottesdienstlichen Gebrauch bestimmt sind, sollen als Hauptinstrument nur fest eingebaute oder bewegliche Pfeifenorgeln verwendet werden. Zweitinstrumente sollen bevorzugt bewegliche Pfeifeninstrumente, z. B. Truhenorgeln, sein.

## § 2

## Beratungspflicht, Begriffsbestimmungen

(1) Bei jedem Orgelbauvorhaben sowie beim An- und Verkauf der Orgel hat der Kirchenvorstand über das Nordelbische Kirchenamt die Beratung durch einen Orgelsachverständigen zu beantragen.

(2) Orgelbauvorhaben sind der Neu- und Umbau, die Restaurierung und Instandsetzung sowie der Abbruch von Orgeln oder Orgelteilen.

- a) Orgelneubau ist die Neuerstellung einer Pfeifenorgel, entweder als Erstaufstellung oder als Ersatz für eine andere.
- b) Orgelumbau ist jede Veränderung der Orgelgröße (Registeranzahl oder Registerart), jede Veränderung an der Aufstellung der Orgel oder von Orgelteilen oder jede Veränderung an der Traktur.
- c) Restaurierung ist die Wiederherstellung historisch wertvoller Orgeln hinsichtlich des Klanges, der Technik und des äußeren Erscheinungsbildes.
- d) Instandsetzung ist die Reparatur von nicht mehr funktionsfähigen Orgeln oder Orgelteilen, soweit sie über die laufende Pflege hinausgeht.
- e) Abbruch ist die Beseitigung von Orgeln oder Orgelteilen.

## § 3

## Orgelsachverständige

(1) Das Nordelbische Kirchenamt bestellt Orgelsachverständige in der erforderlichen Anzahl auf die Dauer von sechs Jahren. Ihre Amtszeit kann verlängert werden. Falls ein dringendes dienstliches Interesse vorliegt, kann die Bestellung vor Ablauf der Amtszeit widerrufen werden.

(2) Die Orgelsachverständigen stehen den kirchlichen Körperschaften und Dienststellen im Bereich der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche nach freier Wahl zur Verfügung.

(3) Die Orgelsachverständigen erhalten für ihre Leistungen Honorare nach Maßgabe der vom Nordelbischen Kirchenamt hierzu erlassenen Richtlinie.

## § 4

## Anhörung

Der Orgelsachverständige hat im Rahmen der Beratung außer den Kirchenvorstand auch den zuständigen Organisten anzuhören. Der Kirchenvorstand kann im Benehmen mit dem Orgelsachverständigen den Kirchenkreisbeauftragten für Kirchenmusik zur Beratung hinzuziehen.

## § 5

## Stellung der Orgel

Bei Orgelneubauten und -umbauten stellt der Orgelsachverständige im Einvernehmen mit dem Nordelbischen Kir-

chenamt (Dezernat für Bauwesen) fest, ob der vorgesehene Platz für die Orgel räumlich und klanglich geeignet ist. Dabei ist auch die Möglichkeit besonderer kirchenmusikalischer Aufführungen mit Chor und Instrumentalgruppen zu berücksichtigen.

### § 6

#### Prospektgestaltung, Denkmalschutz

(1) Bei der Gestaltung eines Orgelprospektes haben sich Kirchenvorstand und Orgelsachverständiger durch das Nordelbische Kirchenamt (Dezernat für Bauwesen) beraten zu lassen.\*)

(2) Bei Kirchenneubauten soll das Einvernehmen des Architekten herbeigeführt werden.

(3) Handelt es sich um eine denkmalgeschützte Kirche, so ist die Zustimmung der zuständigen staatlichen Denkmalschutzbehörde einzuholen.

(4) Die Genehmigung durch das Nordelbische Kirchenamt nach § 12 wird durch die vorstehenden Regelungen nicht entbehrlich.

### § 7

#### Auswahl der Firmen

Bei Orgelneubauten, -umbauten und -restaurierungen sind mindestens drei Angebote einzuholen. Der Orgelsachverständige soll den Kirchenvorstand dahin beraten, zur Abgabe von Angeboten nur solche Firmen aufzufordern, die hinsichtlich ihrer Leistungsfähigkeit möglichst gleichwertig sind.

### § 8

#### Ausschreibung

(1) Bei Orgelneubauten erarbeitet der Orgelsachverständige unter Berücksichtigung der mit dem Kirchenvorstand und dem Organisten festgelegten Disposition eine Ausschreibung, anhand derer die aufgeforderten Firmen vergleichbare Angebote zu erstellen haben. Den Firmen ist zur Auflage zu machen, andere Lösungsvorschläge nur alternativ anzubieten.

(2) Um die Vergleichbarkeit der Angebote zu gewährleisten, sind für die Spezifizierung mindestens folgende Angaben zu fordern:

- a) die Register und ihre Fußtonzahl,
- b) Bauform der Labialstimmen und der Rohrwerke,
- c) Material der Pfeifen,
- d) Gehäuse und Prospekt: Zeichnungen (Grundriß, Ansichten, Schnitte) im Maßstab 1:10 oder 1:20 als Vorentwurf, Beschreibung der Materialien und der Oberflächenbehandlung,
- e) Tonumfang und Bauweise der Manuale und des Pedals,
- f) Nebenregister und Spielhilfen,
- g) vorgesehene Werkanordnung und Baubeschreibung der Windladen,
- h) Wiederverwendung vorhandener alter Orgelteile,
- i) System, Platz und Frontrichtung des Spieltisches (bei elektrischer Traktur: ob freistehend oder beweglich),
- k) Balg- und Gebläseanlage.

\*) Siehe § 1 Abs. 2 der Allgemeinen Verwaltungsanordnung über Planung und Genehmigung von Bauvorhaben vom 23. 5. 1977 (GVOBl. S. 123).

(3) Die Nebenzüge (Koppeln, Kombinationen, Tremulant, Zimbelstern oder dergl.) und Spielhilfen sind von den klingenden Registern zu trennen und am Ende der Disposition besonders anzugeben.

(4) In den Ausschreibungsbedingungen ist zu vermerken, daß die Orgelbauunternehmen auf Ersuchen des Orgelsachverständigen verpflichtet sind, diesem Auskunft über die Berechnung der Messuren und die Zusammensetzung der gemischten Stimmen zu geben. Die Firmen sind aufzufordern, ihre Angebote nur an den Kirchenvorstand zu richten.

(5) Bei Orgelumbauten und -instandsetzungen muß darüberhinaus der vom Orgelsachverständigen auszuarbeitende Dispositionsvorschlag folgende Angaben enthalten:

- a) die bisherige und die geplante Disposition der Orgel,
- b) die von Prospekt und Inneneinrichtung der alten Orgel wiederzuverwendenden Teile,
- c) ggf. die verbleibenden, die umzubauenden und die neu zu liefernden Register.

(6) Rückfragen zur Ausschreibung während der Angebotsfrist sind vom Orgelsachverständigen zu beantworten. Werden hierdurch die Angebote oder die Abgabetermine beeinflusst, sind die Antworten allen Anbietern schriftlich zuzustellen.

### § 9

#### Verwendung von Altmaterial

Der Orgelsachverständige hat darauf zu achten, daß die Orgelbauunternehmen in ihren Kostenanschlägen das etwa von ihnen zu übernehmende Material der alten Orgel anrechnen und das verwendungsfähige Material der alten Orgel wieder zweckentsprechend verwenden. In allen Fällen, in denen keine Anrechnung vorgesehen ist, bleibt das Altmaterial Eigentum der Kirchengemeinde.

### § 10

#### Prüfung der Angebote

(1) Der Kirchenvorstand hat die eingegangenen Angebote unverzüglich dem Orgelsachverständigen zuzuleiten. Der Orgelsachverständige hat einen Prüfbericht über die technische, künstlerische und finanzielle Beurteilung der Angebote anzufertigen. Er soll darin eindeutige Empfehlungen aussprechen und diese begründen.

(2) Vor Prüfung durch den Orgelsachverständigen sind die Angebote vertraulich zu behandeln.

### § 11

#### Entscheidung des Kirchenvorstandes

Der Kirchenvorstand beschließt die Beauftragung der Firma in Abwesenheit des Orgelsachverständigen und informiert diesen über seinen Beschluß.

### § 12

#### Kirchenaufsichtliche Genehmigung

(1) Der Beschluß des Kirchenvorstandes über den Neu- und Umbau, den An- und Verkauf und den Abbruch einer Orgel oder von Orgelteilen bedarf der Genehmigung durch das Nordelbische Kirchenamt.\*\*)

\*\*\*) Siehe § 2 Abs. 5 der Allgemeinen Verwaltungsanordnung über Planung und Genehmigung von Bauvorhaben vom 23. 5. 1977 (GVOBl. S. 123).

(2) Dem Antrag auf Genehmigung sind außer dem Beschluß beizufügen:

- a) Das Angebot mit allen Anlagen einschl. Zeichnungen der Firma, die den Zuschlag erhalten soll,
- b) der schriftliche Prüfbericht des Orgelsachverständigen,
- c) eine Zusammenstellung der Endsumme der Angebote und
- d) der Finanzierungsplan.

(3) Der Orgelsachverständige erhält eine Mitteilung über die erteilte Genehmigung.

#### § 13

##### Orgelbauvertrag

Nach Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung schließt der Kirchenvorstand mit der Orgelbaufirma den Orgelbauvertrag ab. Auch hierbei hat er sich vom Orgelsachverständigen beraten zu lassen.

#### § 14

##### Bauaufsicht

(1) Dem Orgelsachverständigen ist die Bauaufsicht zu übertragen. Er hat Werkstattprüfungen vorzunehmen, wenn er es für die ordnungsgemäße Erstellung des Werkes für notwendig hält. Die Überprüfung der vertragsmäßigen Leistungen an Ort und Stelle gehört ebenfalls zu seinen Leistungen. Dem Orgelsachverständigen ist der jederzeitige Zutritt zur Baustelle zu gewähren.

(2) Der Schriftverkehr zwischen dem Orgelsachverständigen und der Orgelbaufirma ist durchschriftlich dem Kirchenvorstand zu Kenntnis zu geben.

#### § 15

##### Abnahme

(1) Nach Abschluß der Orgelbauarbeiten muß innerhalb der im Orgelbauvertrag genannten Frist die Abnahmeprüfung durch den Orgelsachverständigen erfolgen. Dabei sollen mindestens der Organist und der Vorsitzende des Kirchenvorstandes und ein bevollmächtigter Vertreter der Orgelbaufirma anwesend sein. Der Organist kann durch den Kirchenkreisbeauftragten für Kirchenmusik vertreten werden.

(2) Der Kirchenvorstand soll die Abnahme spätestens zwei Monate nach Abschluß des Orgelbauvorhabens beschließen. Der Orgelsachverständige hat dazu ein schriftliches Gutachten darüber zu erstatten, ob die Orgelbaufirma die vereinbarten Leistungen erbracht hat. Der Kirchenvorstand erhält das Abnahmegutachten in zwei Exemplaren, das Nordelbische Kirchenamt in einem Exemplar.

(3) Werden Mängel festgestellt, muß der Kirchenvorstand die Orgelbaufirma auffordern, diese innerhalb einer bestimmten Frist unentgeltlich zu beheben. Der Beschluß über die Abnahme der Orgel kann erst dann gefaßt werden, wenn der Orgelsachverständige die Behebung der Mängel festgestellt hat.

(4) Die Begleichung der Abschlußrechnung der Orgelbaufirma darf erst erfolgen, wenn der Orgelsachverständige die Rechnung geprüft und fachtechnisch festgestellt hat. Erfolgt keine Abnahme gilt §17.

(5) Vor Ablauf der Garantiezeit hat der Kirchenvorstand die Orgel noch einmal vom Orgelsachverständigen prüfen zu lassen.

#### § 16

##### Orgelpflegevertrag

Nach Fertigstellung der Orgel ist mit der Herstellerfirma ein Vertrag über die Pflege und Stimmung der Orgel (Orgelpflegevertrag) abzuschließen. Die Verträge sollen die Laufzeit eines Haushaltsjahres haben und sich jeweils um ein Jahr verlängern, wenn nicht spätestens 6 Wochen vor Ablauf des Vertrages gekündigt wird. Eine Lohnleitklausel kann Vertragsbestandteil sein.

#### § 17

##### Orgelbaukommission

(1) Für die folgenden besonderen Aufgaben wird durch das Nordelbische Kirchenamt eine Orgelbaukommission gebildet:

- a) Zur Beratung des Kirchenvorstandes, des Orgelsachverständigen oder des Nordelbischen Kirchenamtes in grundsätzlichen Orgelangelegenheiten sowie für Orgeln von besonderer künstlerischer oder denkmalpflegerischer Bedeutung,
- b) zur Beratung bei Streitigkeiten zwischen dem Kirchenvorstand, dem Orgelsachverständigen und den Orgelbaufirmen.

(2) Der Kirchenvorstand und der Orgelsachverständige können Anträge zur Einberufung der Orgelbaukommission an das Nordelbische Kirchenamt richten. In welchen Fällen die Orgelbaukommission beratend tätig werden soll, entscheidet das Nordelbische Kirchenamt.

#### § 18

##### Mitglieder der Orgelbaukommission

Der Orgelbaukommission gehören an:

1. zwei nicht mit dem Orgelbauvorhaben befaßte Orgelsachverständige,
2. der Landeskirchenmusikdirektor,
3. der Vorsitzende des Bauausschusses der Nordelbischen Kirche,
4. der für Kirchenmusik zuständige Dezernent im Nordelbischen Kirchenamt,
5. der Dezernent für Bauwesen im Nordelbischen Kirchenamt,
6. der im Einzelfall zuständige Referent für Bauwesen im Nordelbischen Kirchenamt.

Die Orgelbaukommission kann weitere Berater hinzuziehen.

#### § 19

##### Entsprechende Anwendung

Die für die Kirchenvorstände geltenden Bestimmungen sind für andere kirchliche Körperschaften und Einrichtungen entsprechend anzuwenden, soweit sie Auftraggeber für Orgelbauvorhaben oder für An- und Verkäufe von Orgeln sind.

#### § 20

##### (Inkrafttreten)

**Nr. 65 Bekanntmachung der Neufassung der Glockenordnung.**

Vom 12. Februar 1992. (GVOBl. S. 97)

Nachstehend wird der Wortlaut der Allgemeinen Verwaltungsanordnung für die Behandlung von Glockenangelegenheiten vom 2. Mai 1978 (GVOBl. S. 131) in der vom Kollegium des Nordelbischen Kirchenamtes am 19. November 1991 beschlossenen Fassung bekanntgegeben.

K i e l, den 12. Februar 1992

**Nordelbisches Kirchenamt**

Dr. B l a s c h k e  
Präsident

**Verwaltungsanordnung  
für die Behandlung von Glockenangelegenheiten  
in der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche  
(Glockenordnung)  
i.d.F. vom 19. November 1991**

§ 1

Allgemeines

Für die Beratung der Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände und Kirchenkreise in Glockenangelegenheiten beruft das Nordelbische Kirchenamt Glockensachverständige.

§ 2

Gegenstand der Beratung

(1) Die Beratung durch den Glockensachverständigen ist insbesondere in folgenden Fällen erforderlich:

- a) Neubau von Türmen, in denen Glocken aufgehängt werden sollen,
- b) Neubau von Glockenträgern,
- c) Aufhängung von Glocken in vorhandenen Türmen,
- d) Änderung und Erweiterung vorhandener Glockengeläute,
- e) Änderung von Glockenstuben und ihrer Schallluken,
- f) Änderung der Aufhängung, der Intonation und der Lautstärke vorhandener Geläute.

(2) Die Beratung ist rechtzeitig für die Planung der Vorhaben nach Absatz 1 bei den Glockensachverständigen zu beantragen.

§ 3

Zusammenarbeit mit dem Nordelbischen Kirchenamt

Der Glockensachverständige berät die jeweilige Körperschaft im Einvernehmen mit dem Nordelbischen Kirchenamt (Dezernat für Bauwesen). Bei Zweifeln über die Standesicherheit hat er mit dem zuständigen Referenten für Bau-

wesen im Nordelbischen Kirchenamt die Einschaltung weiterer Fachleute abzustimmen.

§ 4

Ausschreibung

Der Glockensachverständige erarbeitet eine Ausschreibung, die von der auftraggebenden Körperschaft an einschlägige Firmen versandt wird. Die Auswahl der Firmen trifft die Körperschaft nach Beratung durch den Glockensachverständigen. Die Firmen sind aufzufordern, ihre Angebote nur an die auftraggebende Körperschaft zu richten.

§ 5

Auswertung der Angebote

Die eingegangenen Angebote sind an den Glockensachverständigen weiterzuleiten, der für die auftraggebende Körperschaft einen schriftlichen Vergabevorschlag zu erarbeiten hat. Danach beschließt die Körperschaft über die Vergabe des Auftrages in Abwesenheit des Glockensachverständigen.

§ 6

Kirchenaufsichtliche Genehmigung

(1) Der Beschluß über die Vergabe des Auftrags ist bei Vorhaben nach § 2 Buchstaben a bis e zusammen mit der Stellungnahme des Glockensachverständigen dem Nordelbischen Kirchenamt zur Genehmigung vorzulegen.\*) Der Beschluß wird wirksam, wenn die Genehmigung erteilt ist.

(2) Der Auftrag an die Firma darf erst nach Erteilung der Genehmigung vergeben werden.

§ 7

Prüfung und Abnahme

(1) Die Prüfung der fertigen Glocken soll im Herstellungswerk stattfinden, es sei denn, der Glockensachverständige hält es im Einzelfall nicht für erforderlich.

(2) Die Abnahme erfolgt durch den Glockensachverständigen nach Aufhängung und Inbetriebnahme der Glocken.

§ 8

Honorare

Die Glockensachverständigen erhalten für ihre Leistungen Honorare nach Maßgabe der vom Nordelbischen Kirchenamt erlassenen Richtlinie.

§ 9

Inkrafttreten

\*) Siehe § 2 Abs. 5 der Allgemeinen Verwaltungsanordnung über Planung und Genehmigung von Bauvorhaben vom 23. Mai 1977 (GVOBl. S. 123)

**Evangelische Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche)**

**Nr. 66 Vereinbarung über den Erwerb der Gemeindezugehörigkeit in besonderen Fällen zwischen der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau, vertreten durch die Kirchenleitung und der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche), vertreten durch den Landeskirchenrat.**

Vom 13./22. Mai 1992. (ABl. S. 10)

Aufgrund von § 20 Abs. 1 Satz 1 in Verbindung mit § 1 Abs. 2 Satz 2 des Kirchengesetzes der Evangelischen Kir-

che in Deutschland über die Kirchenmitgliedschaft, das Kirchliche Meldewesen und den Schutz der Daten der Kirchenmitglieder (Kirchengesetz über die Kirchenmitgliedschaft) vom 10. November 1976 (ABl. EKD 1976 S. 391) wird folgende Vereinbarung geschlossen:

§ 1

Voraussetzungen für den Erwerb der Gemeindezugehörigkeit

(1) Ist ein Kirchenmitglied einer der vertragsschließenden Kirchen mit einer in der anderen vertragsschließenden

Kirche liegenden Kirchengemeinde durch besondere kirchliche Beziehungen verbunden, so kann es die Gemeindezugehörigkeit zu dieser Kirchengemeinde erwerben, wenn die Lage seines Wohnsitzes seine regelmäßige Teilnahme am Leben der Kirchengemeinde zuläßt.

(2) Scheidet ein Kirchenmitglied infolge Wohnsitzwechsels aus seiner Kirchengemeinde aus, so kann es seine Gemeindezugehörigkeit zu der bisherigen Kirchengemeinde fortsetzen, wenn es dieser durch besondere kirchliche Beziehungen verbunden bleibt und die Lage seines Wohnsitzes seine regelmäßige Teilnahme am Leben der Kirchengemeinde zuläßt.

## § 2

### Verfahren bei einem Antrag auf Erwerb der Gemeindezugehörigkeit im Bereich der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau

(1) Der Antrag nach § 1 Abs. 1 ist an den Kirchenvorstand der Kirchengemeinde zu richten, in die die Aufnahme begehrt wird. Er ist zu begründen. Beabsichtigt der Kirchenvorstand, dem Antrag zu entsprechen, so hat er zuvor das Presbyterium der abgebenden Kirchengemeinde und den für diese Kirchengemeinde zuständigen Bezirkskirchenrat anzuhören. Entspricht der Kirchenvorstand dem Antrag, so teilt er dies dem Antragsteller, dem Presbyterium der bisherigen Kirchengemeinde und dem Bezirkskirchenrat mit.

(2) Der Antrag nach § 1 Abs. 2 ist an den Kirchenvorstand der Kirchengemeinde des bisherigen Wohnsitzes zu richten. Er ist zu begründen. Beabsichtigt der Kirchenvorstand, dem Antrag zu entsprechen, so hat er zuvor das Presbyterium der Kirchengemeinde des neuen Wohnsitzes und den für diese Kirchengemeinde zuständigen Bezirkskirchenrat anzuhören. Entspricht der Kirchenvorstand dem Antrag, so teilt er dies dem Antragsteller, dem Presbyterium der bisherigen Kirchengemeinde und dem Bezirkskirchenrat mit.

(3) Sofern sich die im Haushalt des Kirchenmitgliedes lebenden Familienangehörigen einem Antrag nach Absatz 1 oder Absatz 2 anschließen, erstreckt sich die Entscheidung auch auf diese.

(4) Lehnt der Kirchenvorstand einen Antrag nach Absatz 1 oder Absatz 2 ab, so kann der Antragsteller hiergegen Widerspruch bei der Kirchenleitung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau erheben. Will die Kirchenleitung dem Widerspruch stattgeben, entscheidet sie im Benehmen mit dem Landeskirchenrat endgültig.

## § 3

### Verfahren bei einem Antrag auf Erwerb der Gemeindezugehörigkeit im Bereich der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche)

(1) Der Antrag nach § 1 Abs. 1 ist an den für die aufnehmende Kirchengemeinde zuständigen Bezirkskirchenrat zu richten. Er ist zu begründen. Beabsichtigt der Bezirkskirchenrat, dem Antrag zu entsprechen, so hat er zuvor das Presbyterium der aufnehmenden Kirchengemeinde und den Kirchenvorstand der abgebenden Kirchengemeinde anzuhören. Entspricht der Bezirkskirchenrat dem Antrag, so teilt er dies dem Antragsteller, dem Presbyterium der aufnehmenden Kirchengemeinde und dem Kirchenvorstand der bisherigen Kirchengemeinde mit.

(2) Der Antrag nach § 1 Abs. 2 ist an den für die Kirchengemeinde des bisherigen Wohnsitzes zuständigen Bezirkskirchenrat zu richten. Er ist zu begründen. Beabsichtigt

der Bezirkskirchenrat, dem Antrag zu entsprechen, so hat er zuvor das Presbyterium der Kirchengemeinde des bisherigen Wohnsitzes und den Kirchenvorstand der abgebenden Kirchengemeinde anzuhören. Entspricht der Bezirkskirchenrat dem Antrag, so teilt er dies dem Antragsteller, dem Presbyterium der aufnehmenden Kirchengemeinde und dem Kirchenvorstand der bisherigen Kirchengemeinde mit.

(3) Sofern sich die im Haushalt des Kirchenmitgliedes lebenden Familienangehörigen einem Antrag nach Absatz 1 oder Absatz 2 anschließen, erstreckt sich die Entscheidung auch auf diese.

(4) Lehnt der Bezirkskirchenrat einen Antrag nach Absatz 1 oder Absatz 2 ab, so kann der Antragsteller hiergegen Beschwerde beim Landeskirchenrat der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) einlegen. Will der Landeskirchenrat der Beschwerde stattgeben, entscheidet er im Benehmen mit der Kirchenleitung endgültig.

## § 4

### Rechtsfolgen

(1) Die Gemeindezugehörigkeit zur neuen Kirchengemeinde entsteht

- a) mit Zugang der Mitteilung nach § 2 Abs. 1 Satz 4 an den Bezirkskirchenrat oder nach § 3 Abs. 1 Satz 4 an den Kirchenvorstand der bisherigen Kirchengemeinde oder
- b) mit Zugang der Entscheidung der Kirchenleitung nach § 2 Abs. 4 Satz 2 oder des Landeskirchenrats nach § 3 Abs. 4 Satz 2.

(2) Die Gemeindezugehörigkeit zur bisherigen Kirchengemeinde setzt sich fort

- a) mit Zugang der Mitteilung an den Antragsteller nach § 2 Abs. 2 Satz 4 oder nach § 3 Abs. 2 Satz 4 oder
- b) mit Zugang der Entscheidung der Kirchenleitung nach § 2 Abs. 4 Satz 2 oder des Landeskirchenrats nach § 3 Abs. 4 Satz 2.

(3) Die Kirchensteuerpflicht besteht in allen Fällen gegenüber der Kirchengemeinde und der Gliedkirche des Wohnsitzes des Antragstellers.

## § 5

### Verzicht

(1) Das Kirchenmitglied kann auf die Rechte aus Entscheidungen aufgrund von § 2 Abs. 1 oder 2 oder § 3 Abs. 1 oder 2 verzichten mit der Folge, daß es die Zugehörigkeit zur Wohnsitzkirchengemeinde erwirbt. Sofern sich die im Haushalt des Kirchenmitgliedes lebenden Familienangehörigen der Erklärung anschließen, erstrecken sich die Rechtswirkungen auch auf diese.

(2) Der Verzicht ist bei einer erworbenen Gemeindezugehörigkeit im Bereich der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau dem Kirchenvorstand der bisherigen Kirchengemeinde schriftlich zu erklären und wird mit Ablauf des Monats wirksam, in dem er ihm zugeht. Der Kirchenvorstand teilt den Wechsel in der Gemeindezugehörigkeit dem Presbyterium der Wohnsitzkirchengemeinde und dem zuständigen Bezirkskirchenrat mit.

(3) Der Verzicht ist bei einer erworbenen Gemeindezugehörigkeit im Bereich der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) dem für die bisherige Kirchengemeinde zuständigen Bezirkskirchenrat schriftlich zu erklären und wird mit Ablauf des Monats wirksam, in dem er ihm zugeht. Der Bezirkskirchenrat teilt den Wechsel in der Gemeindezugehörigkeit dem Kirchenvorstand der Wohnsitzkirchengemeinde mit.

## § 6

## Wohnsitzverlegung und Widerruf

(1) Die Wirkungen von Entscheidungen nach § 2 Abs. 1 oder 2 oder § 3 Abs. 1 oder 2 enden, wenn das Kirchenmitglied seinen Wohnsitz in eine andere Kirchengemeinde verlegt.

(2) Ist eine der Voraussetzungen nach § 2 Abs. 1 oder 2 entfallen, so hat der Kirchenvorstand seine Entscheidung zu widerrufen. Der Widerruf kann auf die Familienangehörigen des Kirchenmitgliedes erstreckt werden. Die Betroffenen sind vorher anzuhören. Die Entscheidung wird drei Monate nach Zugang an die betroffenen Kirchenmitglieder wirksam. § 5 Abs. 2 Satz 2 gilt entsprechend.

(3) Ist eine der Voraussetzungen nach § 3 Abs. 1 oder 2 entfallen, so hat der Bezirkskirchenrat seine Entscheidung zu widerrufen. Der Widerruf kann auf die Familienangehörigen des Kirchenmitgliedes erstreckt werden. Die Betroffenen sind vorher anzuhören. Die Entscheidung wird drei Monate nach Zugang an die betroffenen Kirchenmitglieder wirksam. § 5 Abs. 3 Satz 2 gilt entsprechend.

(4) Gegen die Entscheidung des Kirchenvorstandes nach Absatz 2 oder die Entscheidung des Bezirkskirchenrats nach Absatz 3 können die Betroffenen Widerspruch bei der Kirchenleitung oder Beschwerde beim Landeskirchenrat einlegen.

## § 7

## Begriffsbestimmungen

Im Sinne der Bestimmungen dieser Vereinbarung bedeuten

- a) der Wohnsitz – die Hauptwohnung des Kirchenmitgliedes,  
b) die Wohnsitzverlegung – die Aufgabe der Hauptwohnung im Bereich der Kirchengemeinde und Begründung der Hauptwohnung außerhalb dieses Bereichs.

## § 8

## Wirksamkeit

Diese Vereinbarung bedarf zur Wirksamkeit in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau der Zustimmung durch Kirchengesetz.

## § 9

## Inkrafttreten

Diese Vereinbarung tritt am 1. Januar 1992 in Kraft.

D a r m s t a d t, den 22 Mai 1991

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

S p e n g l e r  
(Kirchenpräsident)

S p e y e r, den 13. Mai 1991

**Evangelische Kirche der Pfalz  
(Protestantische Landeskirche)  
– Landeskirchenrat –**

S c h r a m m  
(Kirchenpräsident)

## Evangelisch-reformierte Kirche (Synode evangelisch-reformierter Kirchen in Bayern und Nordwestdeutschland)

**Nr. 67. Ausführungsbestimmungen zu § 6 des Kirchengesetzes vom 25. Oktober 1991 über die Ausbildung der Pfarrer und Pfarrerinnen in der Evangelisch-reformierten Kirche (Pfarrerausbildungsordnung – PFAO).**

**Vom 6. Januar 1992. (GVBl. Bd. 16 S. 148)**

Das Moderamen der Gesamtsynode hat gem. § 46 Abs. 1 des Kirchengesetzes vom 25. Oktober 1991 über die Ausbildung der Pfarrer und Pfarrerinnen in der Evangelisch-reformierten Kirche – Pfarrerausbildungsordnung – zu § 6 folgende Ausführungsbestimmungen erlassen, die hiermit bekanntgemacht werden:

### A: Gemeindepraktikum

A 1. Während des Studiums – frühestens nach dem 4. Semester – sollen die Studierenden der Theologie ein Gemeindepraktikum in einer der Gemeinden der Ev.-ref. Kirche absolvieren.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit eines Praktikums in einem anderen kirchlichen Arbeitsbereich oder in einer Gemeinde außerhalb der Ev.-ref. Kirche.

A 2. Die Zuweisung eines Praktikumsplatzes beantragen die Studierenden der Theologie zum 1. Mai bzw. 1. November für die jeweils folgenden Semesterferien. Das Gemeindepraktikum dauert sechs Wochen und

kann auf Wunsch des Praktikanten oder der Praktikantin um zwei Wochen verlängert werden. Pro Semesterferien stehen maximal fünf Praktikumsplätze zur Verfügung. Die Einweisung erfolgt nach der Höhe der Semesterzahl.

A 3. Die Unterkunft und Verpflegung des Praktikanten oder der Praktikantin erfolgt in der Regel im Pfarrhaus der Praktikumsgemeinde. Der Mentor oder die Mentorin erhält für Unterkunft und Verpflegung des Praktikanten oder der Praktikantin 600,- DM (für jede Verlängerungswoche zusätzlich 100,- DM). Der Praktikant oder die Praktikantin erhält ein Taschengeld in Höhe von 300,- DM (für jede Verlängerungswoche zusätzlich 50,- DM) und die Fahrtkosten für eine Fahrt vom Studienort zum Praktikumsort und zurück.

A 4. Der Mentor oder die Mentorin soll nach dem 2. Theologischen Examen mindestens fünf Jahre in einer Gemeinde der Ev.-ref. Kirche Dienst getan haben.

A 5. Der Ausbildungsdezernent teilt dem Bewerber oder der Bewerberin mit, in welcher Gemeinde er oder sie das Praktikum absolvieren kann. Wünsche des Bewerbers oder der Bewerberin werden nach Möglichkeit berücksichtigt.

## A 6. Inhaltliche Zielsetzung des Gemeindepraktikums ist:

- a) ein Kennenlernen der pastoralen Arbeitsfelder,
- b) eine erste Selbsterfahrung in einer gemeindlichen Tätigkeit.

Dementsprechend soll das Praktikum umfassen:

- a) Hospitation (bei fast allen pastoralen Tätigkeiten) mit anschließender Nachbesprechung zwischen Mentor oder Mentorin und Praktikant oder Praktikantin,
- b) Vorbereitung und Durchführung einer Gemeindeveranstaltung (z. B. Gottesdienst, Unterricht, Gemeindekreis). Auch die Gemeindeveranstaltung soll zwischen Mentor oder Mentorin und Praktikant oder Praktikantin nachbereitet werden.

A 7. Zu einem Vor- bzw. Nachbereitungstag werden der Praktikant oder, die Praktikantin von der oder dem Beauftragten für Theologiestudierende im Auftrag des Landessuperintendenten eingeladen. Die entstehenden Kosten trägt der Synodalrat.

A 8. Während des Gemeindepraktikums erstellt der Praktikant oder die Praktikantin einen Bericht von maximal drei DIN A 4 Seiten und übersendet ihn unmittelbar nach Beendigung des Praktikums dem oder der Beauftragten für Theologiestudierende.

Die vorgenannten Regelungen finden entsprechende Anwendung bei der Durchführung eines Praktikums gemäß Absatz 1 Satz 2.

## B: Beratungsgespräch gemäß § 6.2

- B 1. Zur Beratung hinsichtlich der Examensvorbereitung gemäß § 6.2 des o.g. Kirchengesetzes melden sich die Studierenden der Theologie beim Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu einem Beratungstermin, der nach dem 9. Semester stattfindet. Liegt dieser Termin im Herbst, erfolgt die Meldung zum 1. Mai. Für den Frühjahrstermin erfolgt die Meldung zum 1. November.
- B 2. Studierende, die mit der Examensvorbereitung bereits vor dem 9. Semester beginnen wollen, beantragen beim Vorsitzenden des Theologischen Prüfungsausschusses eine Ausnahmeregelung.
- B 3. Studierende, die mit der Examensvorbereitung nicht nach dem 9. Semester beginnen wollen, beantragen beim Vorsitzenden des Theologischen Prüfungsausschusses eine Ausnahmeregelung.
- B 4. Die Teilnahme am Beratungsgespräch gemäß § 6.2 des o.g. Kirchengesetzes ist Voraussetzung für die spätere Zulassung zum 1. Theologischen Examen.
- B 5. Ausnahmsweise wird festgelegt, daß Studierende, die am 1. 1. 1992 mit der Examensvorbereitung begonnen haben, sich unverzüglich zum nächstmöglichen Termin melden (Übergangsregelung).

C: Diese Ausführungsbestimmungen treten zum 1. Januar 1992 in Kraft.

Le er, den 6. Januar 1992

**Das Moderamen der Gesamtsynode**  
Schröder Herrenbrück

## D. Mitteilungen aus der Ökumene

---

## E. Staatliche Gesetze, Anordnungen und Entscheidungen

---

## Mitteilungen

### Evangelische Kirche in Deutschland – Kirchenamt –

#### A U S L A N D S D I E N S T

Die Deutschsprachige Evangelische Gemeinde in Singapur sucht zum 01. August 1993:

#### eine(n) neue(n) Pfarrer(in)

Gesucht wird ein(e) Pfarrer(in) der (die) Initiative, Lernfähigkeit und große ökumenische Offenheit besitzt und bereit ist, an der Deutschen Schule Religionsunterricht zu erteilen. Die Gemeinde ist mit der lokalen Presbyterianischen Kirche verbunden. Die wachsende christliche Minderheit (ca 20 %) in Singapur bietet Anknüpfungspunkte für kirchliche Kontakte. Gute Englischkenntnisse sind Voraussetzung.

Von ca. 3000 Menschen deutscher Sprache, die meistens nur für befristete Zeit am Ort leben, sind ca. 250 Mitglieder der Gemeinde. Von Singapur aus werden die deutschsprachigen Gemeindegruppen in Kuala Lumpur (Malaysia) und Manila (Philippinen) regelmäßig besucht.

Die Bewerbungsfrist läuft am 29. Mai 1992 ab.

Nähere Auskünfte und Ausschreibungsunterlagen erhalten Interessenten beim:

Kirchenamt der EKD  
Hauptabteilung III  
Herrenhäuser Str. 12  
Postfach 21 02 20  
3000 Hannover 21  
Tel.: (05 11) 27 96-0.

Die Evangelische Gemeinde deutscher Sprache in Hongkong, eine lebendige Gruppe von Christen aus überwiegend kaufmännischen Berufen, sucht zum 1. September 1993

#### eine(n) neue(n) Pfarrer(in).

Der jetzige kehrt nach neun Jahren nach Deutschland zurück. Der Gottesdienst ist zentrales Ereignis des Gemeindelebens. Der/Die »Neue« soll Freude am Predigen haben. Kinder an der deutschen Schule und Konfirmanden bedürfen einer Ansprache und einer sie ansprechenden christlichen Unterweisung: pädagogisches Geschick und Erfahrung sind wünschenswert. Die Gemeinde ist einer der Treffpunkte der deutschsprechenden Bevölkerung: Aufgeschlossenheit und Kontaktfreudigkeit gehören dazu! Dies auch nach außen hin, zur Pflege der ökumenischen Kontakte in einem sich ändernden politischen Umfeld.

Pastorationsreisen nach China sind Bestandteil der Aufgaben.

Englische Sprachkenntnisse sind eine Voraussetzung, obwohl die Predigtsprache Deutsch ist.

Wenn Sie Interesse an dieser Aufgabe haben – wir informieren Sie!

Kirchenamt der EKD  
Hauptabteilung III  
Herrenhäuser Str. 12  
Postfach 21 02 10  
3000 Hannover 21  
Tel.: (05 11) 27 96-0

Die Bewerbungsfrist läuft am 29. Mai 1992 ab.

### Die Deutschsprachige Gemeinde in Barcelona

sucht möglichst zum 01. Dezember 1992 für 6 Jahre einen Pfarrer oder eine Pfarrerin – auch ein Pfarrehepaar wäre willkommen.

Wir wünschen uns:

- Freude an Seelsorge und Gottesdienst
- Begabung für den Religionsunterricht an der Deutschen Schule (bis 10 Std. wöchentlich)
- Begeisterung, Menschen neu für die gute Botschaft zu gewinnen
- Bereitschaft zu ökumenischen Kontakten
- Offenheit und Herzlichkeit, um Menschen im Pfarrhaus und Gemeindezentrum das Gefühl der Nähe und Geborgenheit zu geben.

Kirchenvorstand und Mitarbeiter sind zu einer partnerschaftlichen Zusammenarbeit bereit.

Ein schönes Pfarrhaus mit Garten und Patio stehen bereit. Die Deutsche Schule ist eine der modernsten und größten im europäischen Ausland und führt zum Abitur. Dienstfahrzeug ist vorhanden.

Für die erforderlichen Sprachkenntnisse wird ein Intensivsprachkurs (bis zu zwei Monaten) vor Dienstantritt angeboten.

Die Ausschreibungsunterlagen und weitere Informationen bitten wir schriftlich anzufordern beim

Kirchenamt der EKD  
Postfach 21 02 20  
3000 Hannover 21  
Tel.: (05 11) 27 96-2 32

Dorthin sind auch die Bewerbungen bis zum 29. Mai 1992 zu richten.

Mach dich auf!  
Geh in die große Stadt und predige ihr,  
was ICH dir sagen werde!  
(nach Jona 3,2)

Wir suchen zum 1. April 1993 für Pfarrstelle in Mexico eine/n **Pfarrer/in**, der/die nicht zurückschreckt vor ...

- der Arbeit in einer 24-Millionen-Stadt und in weit entfernten Orten des Landes,
- einer bürgerlichen Gemeinde der Mittel- und Oberschicht mit einem offenen Gemeindeleben,
- sozialen Aufgaben und ökumenischen Begegnungen im Schmelztiegel lateinamerikanischer Probleme.

Wir wünschen uns eine/n **Pfarrer/in**, der/die sich freut über ...

- einen lebendigen, kooperativen Kirchenvorstand,
- die Zusammenarbeit mit einem Kollegen und vielen Mitarbeitern,
- die Möglichkeit, eigene Akzente zu setzen, und in der Lage ist, die vielfältigen Schicksale von Menschen als Seelsorger/in wahrzunehmen.

Ein Intensivkurs zum Erlernen der spanischen Sprache ist vor Dienstbeginn vorgesehen.

Die Ausschreibungsunterlagen bitten wir schriftlich anzufordern beim

Kirchenamt der EKD  
Postfach 21 02 10  
D-3000 Hannover 21  
Tel.: (05 11) 27 96-1 27 / 1 28 / 1 30

Dorthin sind auch die Bewerbungen bis zum 20. Mai 1992 zu richten.

Die **Evangelische Lutherische Kirche in Peru, Lima**, sucht bis zum 15. Januar 1993 für die deutschsprachige Gemeinde (ca. 250 Mitglieder und deren Angehörige) eine(n) **Pfarrer(in)**.

Erwartet werden

- Freude an der Verkündigung und dem Gemeindeaufbau,
- Verständnis für ein Land, das durch soziale und ethnische Kontraste geprägt ist,
- Toleranz in Bezug auf verschiedene Frömmigkeitsformen und eine ökumenische Einstellung,
- Fähigkeit zur Kommunikation und Organisation,
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit einem Team ehrenamtlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Zur Gemeinde gehören eine Kindertagesstätte in einem Arbeiterviertel und ein sich selbst tragender Entwicklungsdienst. In Lima gibt es eine Deutsche Schule mit Abiturabschluß.

Ein Intensivkurs zum Erlernen der spanischen Sprache vor Dienstbeginn ist vorgesehen.

Die Ausschreibungsunterlagen bitten wir schriftlich anzufordern beim

Kirchenamt der EKD  
Postfach 21 02 20  
D-3000 Hannover 21  
Tel.: (05 11) 27 96-1 27 / 1 28

Dorthin sind auch die Bewerbungen bis zum 20. Mai 1992 zu richten.

## INHALT

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

### A. Evangelische Kirche in Deutschland

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

##### Evangelische Kirche der Union

- Nr. 51\* Beschluß über die Inkraftsetzung der Ordnung über das Verfahren zur Regelung der Arbeitsverhältnisse der kirchlichen Mitarbeiter (Arbeitsrechtsregelung EKV) vom 3. Dezember 1991 für die Ev. Landeskirche Anhalts, die Ev. Kirche des Görlitzer Kirchengebietes, die Ev. Kirche der Kirchenprovinz Sachsen und die Pommersche Ev. Kirche. Vom 5. Februar 1992 ..... 105

#### C. Aus den Gliedkirchen

##### Evangelische Kirche in Berlin-Brandenburg

- Nr. 52 Bekanntmachung der Neufassung der Ordnung für das kirchliche Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg. Vom 20. Dezember 1991. (KABl. S. 182) ..... 105

- Nr. 53 Bekanntmachung der Neufassung des Kirchengesetzes über die Verwaltung des Vermögens und die Aufsicht in Finanzangelegenheiten. Vom 20. Dezember 1991. (KABl. S. 193) ..... 118

- Nr. 54 Ordnung des Theologischen Prüfungsamtes der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg. Vom 17. November 1991. (KABl. S. 199) ..... 125

- Nr. 55 Ordnung für die Frauenbeauftragte und den Frauenrat in der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg. Vom 6. Dezember 1991. (KABl. S. 217) ..... 126

##### Evangelische Kirche in Hessen und Nassau

- Nr. 56 Wahlordnung zum Kirchengesetz über Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau. Vom 1. Oktober 1991. (ABl. 1992 S. 26) ..... 128

##### Lippische Landeskirche

- Nr. 57 Prüfungsordnung der Lippischen Landeskirche zur Durchführung der Ersten und Zweiten theologischen Prüfungen. Vom 13. November 1991. (Ges. u. VOBl. Bd. 10 S. 93) ..... 131

**H 1204 BX**

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

- |  |  |
|--|--|
| <p>Nr. 58 Kirchengesetz zur Änderung der Verfassung der Lippischen Landeskirche. Vom 26. November 1991. (Ges. u. VOBl. Bd. 10 S. 103) ..... 138</p> <p>Nr. 59 Neufassung des Kirchengesetzes vom 23. November 1983 über die dienstrechtlichen Verhältnisse der Pfarrvikare und Pfarrvikarinnen (Hilfsdienstgesetz) i.d.F. der Kirchengesetze vom 22. November 1985 (Ges. u. VOBl. Bd. 8 S. 129), vom 24. November 1987 (Ges. u. VOBl. Bd. 9 S. 42) und vom 26. November 1991 (Ges. u. VOBl. Bd. 10 S. 104). Vom 11. Dezember 1991. (Ges. u. VOBl. Bd. 10 S. 106) ..... 138</p> <p>Nr. 60 Neufassung des Kirchengesetzes vom 23. November 1976 über die Besetzung der Pfarrstellen in der Lippischen Landeskirche – Pfarrstellenbesetzungsgesetz – PfbG – i.d.F. der Kirchengesetze vom 22. November 1985 (Ges. u. VOBl. Bd. 8 S. 129) und vom 26. November 1991 (Ges. u. VOBl. Bd. 10 S. 108). Vom 11. Dezember 1991. (Ges. u. VOBl. Bd. 10 S. 112) ..... 140</p> <p><b>Nordelbische Evangelisch-Lutherische Kirche</b></p> <p>Nr. 61 Kirchengesetz über die Ordnung des Hilfswerks der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche in Schleswig-Holstein. Vom 1. Februar 1992. (GVOBl. S. 86) ..... 144</p> <p>Nr. 62 Bekanntmachung der Neufassung des Kirchenbeamtenergänzungsgesetzes. Vom 12. Februar 1992. (GVOBl. S. 88) ..... 146</p> <p>Nr. 63 Bekanntmachung der Neufassung des Beschäftigungsförderungsgesetzes (BFG). Vom 17. Februar 1992. (GVOBl. S. 91) ... 149</p> <p>Nr. 64 Bekanntmachung der Neufassung der Allgemeinen Verwaltungsanordnung über die Durchführung von Orgelbauvorhaben in der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche. Vom 12. Februar 1992 (GVOBl. S. 94) ..... 151</p> | <p>Nr. 65 Bekanntmachung der Neufassung der Glockenordnung. Vom 12. Februar 1992. (GVOBl. S. 97) ..... 154</p> <p><b>Evangelische Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche)</b></p> <p>Nr. 66 Vereinbarung über den Erwerb der Gemeindegliederzugehörigkeit in besonderen Fällen zwischen der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau, vertreten durch die Kirchenleitung und der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche), vertreten durch den Landeskirchenrat. Vom 13./22. Mai 1992. (ABl. S. 10) ..... 154</p> <p><b>Evangelisch-reformierte Kirche (Synode evangelisch-reformierter Kirchen in Bayern und Nordwestdeutschland)</b></p> <p>Nr. 67 Ausführungsbestimmungen zu § 6 des Kirchengesetzes vom 25. Oktober 1991 über die Ausbildung der Pfarrer und Pfarrerinnen in der Evangelisch-reformierten Kirche (Pfarrerausbildungsordnung – PFAO). Vom 6. Januar 1992. (GVBl. Bd. 16 S. 148) ..... 156</p> |
|--|--|
- D. Mitteilungen aus der Ökumene**
- 
- E. Staatliche Gesetze, Anordnungen und Entscheidungen**
- 
- Mitteilungen** ..... 158
- Diesem Amtsblatt liegt die Rechtsprechungsbeilage 1992 bei.

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