

Kirchliches Amtsblatt

der Evangelischen Kirche im Rheinland

Nr. 9

Ausgegeben Düsseldorf, den 23. September

1994

Inhalt

	Seite		Seite
Fürbitte für die 5. Tagung der 8. Synode der Evangelischen Kirche in Deutschland vom 6. – 11. November in Halle/Saale	247	Richtlinien über die Gewährung von Vorschüssen in besonderen Fällen (Vorschußrichtlinien – VR)	261
Angleichung des Pfarrerdienstrechtes	247	Vereinbarung zwischen den Kirchenkreisen Barmen und Elberfeld über die Bildung eines gemeinsamen Prüfungsbereiches	261
Erste Verordnung zur Änderung der Auslandsreisekostenverordnung – kirchliche Fassung (– ARVO-KF –) vom 25. August 1994	248	Prüfungen für B- und C-Kirchenmusiker/Kirchenmusikerinnen vom 10. – 15. Februar 1995	262
Verwaltungsvorschrift zur Änderung der Verwaltungsvorschriften zur Notverordnung über die Umzugskosten der Pfarrerrinnen/Pfarrer Vom 23. August 1994	250	Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Beruf der Kirchlichen Verwaltungsfachangestellten in der Evangelischen Kirche im Rheinland (APrO KVfA) Vom 16. Juni 1994	263
Verwaltungsvorschrift zur Änderung der Verwaltungsvorschriften zur Notverordnung über die Umzugskosten der Kirchenbeamtinnen/Kirchenbeamten Vom 23. August 1994	251	Kollektenplan für 1995	268 a
Änderung der Durchführungsverordnung zu den Beihilfavorschriften der Evangelischen Kirche im Rheinland	252	Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Erste und Zweite kirchliche Verwaltungsprüfung in der Evangelischen Kirche im Rheinland (APrO Verw. I und II) Vom 16. Juni 1994	277
Gewährung von Beihilfen in Krankheits-, Geburts- und Todesfällen – Hinweise zum ärztlichen Gebührenrecht	261	Lehrgänge für Küster	287
Gewährung von Beihilfen in Krankheits-, Geburts- und Todesfällen – Hinweise zum zahnärztlichen Gebührenrecht	261	Einstellung von Auszubildenden für den Beruf der Kirchlichen Verwaltungsfachangestellten der Evangelischen Kirche im Rheinland zum 1. August 1995	287
		Personal- und sonstige Nachrichten	288
		Literaturhinweis	290

Fürbitte für die 5. Tagung der 8. Synode der Evangelischen Kirche in Deutschland vom 6. – 11. November in Halle/Saale

Nr. 24288 Az. 11-1-2-1

Düsseldorf, 4. August 1994

Das Landeskirchenamt

In der Zeit vom 6. – 11. November 1994 findet in Halle/Saale die 5. Tagung der 8. Synode der Evangelischen Kirche in Deutschland statt.

Im Mittelpunkt der Tagung stehen:

- die Behandlung des Schwerpunktthemas „Aufwachen in schwieriger Zeit – Kinder in Gemeinde und Gesellschaft“
- die Beratungen über die künftige Gestaltung des Dienstes der Kirche an den Soldaten

sowie

- der Bericht über die Lage der jungen Generation und die evangelische Jugendarbeit.

Unter Hinweis auf Art. 25 Abs. 3 der Grundordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland vom 13. Juli 1948 bitten wir, die Gemeinden zu veranlassen, dieser 5. Tagung der 8. Synode in ihren Gottesdiensten fürbittend zu gedenken.

Angleichung des Pfarrerdienstrechtes

Nr. 8400 Az. 13-1-1-5

Düsseldorf, 26. Juli 1994

A

Zustimmungsbeschuß der Landessynode zum Kirchengesetz zur Angleichung des Pfarrerdienstrechtes

Dem zweiten Kirchengesetz zur Angleichung des Pfarrerdienstrechtes der Evangelischen Kirche der Union und seiner Inkraftsetzung wird zugestimmt.

B
Zweites Kirchengesetz
zur Angleichung des Pfarrerdienstrechts der
Evangelischen Kirche der Union
Vom 5. Juni 1993

Die Synode der Evangelischen Kirche der Union hat das folgende Kirchengesetz beschlossen:

§ 1

Das Pfarrerdienstgesetz des Bundes der Evangelischen Kirchen vom 28. September 1982 (MBI. BEK 1983 S. 2), als Recht der Evangelischen Kirche der Union fortgeltend auf Grund von § 1 des Kirchengesetzes zur Fortgeltung von Bestimmungen des Pfarrerdienstrechts vom 20. April 1991 (ABI. EKD 1991 S. 207), zuletzt geändert durch das Kirchengesetz vom 14. Juni 1992 (ABI. EKD 1992 S. 373) wird wie folgt geändert:

1. In § 32 Absatz 1 wird nach Satz 1 folgender Satz 2 eingefügt:
 Dasselbe gilt, wenn ein anderer wichtiger Grund vorliegt und dienstliche Interessen nicht entgegenstehen.
 Der bisherige Satz 2 wird Satz 3.

2. § 69 erhält folgende Fassung:

§ 69

Eingeschränkter Dienst

(1) Der Pfarrer kann auf seinen Antrag in dafür bestimmten Pfarrstellen im eingeschränkten Dienst beschäftigt werden. Der Umfang des eingeschränkten Dienstes muß mindestens der Hälfte eines vergleichbaren uneingeschränkten Dienstes entsprechen.

(2) Die Entscheidung über eine Einschränkung oder Erweiterung des Dienstumfangs ergeht im Zusammenhang mit der Übertragung einer Pfarrstelle. In Ausnahmefällen kann der Dienstumfang auch ohne Übertragung einer anderen Pfarrstelle verändert werden, wenn der Pfarrer dies beantragt und keine dienstlichen Interessen entgegenstehen.

(3) Das gliedkirchliche Recht kann bestimmen, daß eingeschränkter Dienst allgemein oder im Einzelfall befristet werden kann.

3. Nach § 69 wird folgender § 69 a eingefügt:

§ 69 a

Privatrechtliches Dienstverhältnis

In begründeten Einzelfällen kann ein Pfarrer in einem privatrechtlichen Dienstverhältnis beschäftigt werden. Im Dienstvertrag sollen die den Dienst des Pfarrers betreffenden Bestimmungen des kirchlichen Verfassungsrechts und des Pfarrerdienstrechts, insbesondere die Abschnitte IV und V dieses Kirchengesetzes, für sinngemäß anwendbar erklärt werden, soweit diese Bestimmungen nicht das Bestehen eines kirchengesetzlich geregelten Dienstverhältnisses voraussetzen.

§ 2

Das Kirchengesetz zur Ausführung des Pfarrerdienstgesetzes des Bundes der Evangelischen Kirchen (Pfarrerdienstrechtsausführungsgesetz) vom 4. Juni 1983 (MBI. BEK 1984 S. 35), zuletzt geändert durch das Kirchengesetz vom 14. Juni 1992 (ABI. EKD 1992 S. 373), wird wie folgt geändert:

1. § 5 Absatz 1 Satz 1 erhält folgende Fassung:
 Zuständig für Entscheidungen nach den §§ 8 Absätze 3 und 4, 10 Absatz 2, 14 Absatz 2, 40 Absatz 3, 64 Absätze 3 und 4 sowie 69 Absätze 1 und 2 ist das Konsistorium (der Landeskirchenrat), für Pfarrer im unmittelbaren Dienst der Evangelischen Kirche der Union die Kirchenkanzlei.

2. § 29 erhält folgende Fassung:

§ 29

(zu § 69 Pfarrerdienstgesetz)
Eingeschränkter Dienst

Eine Entscheidung nach § 69 Absatz 2 Satz 2 bedarf der Zustimmung des Gemeindegemeinderates (Presbyteriums) und des Kreiskirchenrates.

§ 3

Aufgehoben werden, soweit sie nicht bereits durch frühere Bestimmungen außer Kraft gesetzt worden sind,

1. das Kirchengesetz über die Wiederbesetzung von Pfarrstellen und Kirchenbeamtenstellen in besonderen Fällen vom 15. Mai 1952 (ABI. EKD 1952 S. 241),
2. die Verordnung über die Wiederbesetzung von aufgegebenen Pfarrstellen vom 16. Oktober 1953 (ABI. EKD 1954 S. 3),
3. der Beschluß über die Amtstracht der kirchlichen Amtsträger vom 19. Oktober 1954 (ABI. EKD S. 334).

§ 4

Dieses Kirchengesetz tritt für die Evangelische Kirche der Union am 1. Oktober 1993 in Kraft. Es wird für die Gliedkirchen in Kraft gesetzt, nachdem diese jeweils zugestimmt haben.
 Berlin, den 5. Juni 1993

Der Präses der Synode
 der Evangelischen Kirche der Union
 gez. Affeld

Dieses Kirchengesetz wird hiermit verkündet.

Berlin, den 6. Juni 1993

Der Rat
 der Evangelischen Kirche der Union
 i.s. gez. Dr. Dr. Rogge

C

Der Rat der Evangelischen Kirche der Union hat in seiner Sitzung am 2. Februar 1994 das vorstehende Kirchengesetz für die Evangelischen Kirche im Rheinland mit Wirkung vom 1. April 1994 in Kraft gesetzt.

Das Landeskirchenamt

Erste Verordnung
zur Änderung der Auslandsreisekosten-
verordnung – kirchliche Fassung (–ARVO-KF–)
Vom 25. August 1994

Nr. 22833 Az. 14-12-2

Düsseldorf, 25. August 1994

Auf Grund von § 25 Abs. 1 des Landesreisekostengesetzes – kirchliche Fassung – vom 2. April 1987 (KABI. S. 54) wird die Verordnung über die Reisekostenvergütung bei Auslandsreisen – kirchliche Fassung – vom 27. Februar 1992 (KABI. S. 54) wie folgt geändert:

Artikel I

1. In § 2 werden die Worte „und in die GUS“ durch die Worte „sowie in den asiatischen Teil der russischen Föderation und der Türkei“ ersetzt.
2. § 3 Abs. 1 wird wie folgt geändert:
 - a) In Satz 1 werden die Worte „1 und“ gestrichen.
 - b) Folgender Satz 2 wird eingefügt:
 „Das Auslandstagegeld für Auslandsdienstreisen, die nicht länger als einen vollen Kalendertag dauern, beträgt abweichend von § 9 Abs. 1 Satz 1 LRKG-KF 70 v.H. des Auslandstagegeldes nach Satz 1.“
3. Die Anlage zu § 3 Abs. 1 erhält folgende Fassung:

Anlage zu § 3 Abs. 1 ARVO-KF

Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgeld

Land	Auslands- tagegeld in DM	Auslands- übernachtungsgeld in DM
Europa		
Albanien	67	40
Andorra	73	100
Belgien	70	70
– Brüssel	80	70
Bosnien-Herzegowina	46	60
Bulgarien	61	70
Dänemark	103	90
Estland	49	80
Finnland	64	90
Frankreich	65	50
– Paris	89	80
Griechenland	65	39
Großbritannien	72	80
Irland	91	60
Island	127	100
Italien	65	40
– Rom	103	80
Jugoslawien	46	60
Kroatien	46	60
Lettland	46	80
Liechtenstein	69	80
Litauen	47	80
Luxemburg	69	50
Makedonien	46	60
Malta	74	70
Moldau, Republik	49	80
Monaco	65	50
Niederlande	76	70
Norwegen	74	70
Österreich	43	50
– Wien	48	70
Polen	37	50
Portugal	68	70
Rumänien	38	60
Russische Föderation	73	80
San Marino	65	40
Schweden	115	100
Schweiz	69	80
Slowakei	46	90
Slowenien	46	60
Spanien	73	100
Tschechische Republik	46	90
Türkei	47	60
Ukraine	59	80
Ungarn	37	60

Land	Auslands- tagegeld in DM	Auslands- übernachtungsgeld in DM
Vatikanstadt	103	80
Weißrußland	51	80
Afrika		
Ägypten	46	50
Äthiopien	57	70
Algerien	46	70
Angola	112	40
Benin	63	70
Botsuana	46	60
Burkina Faso	86	70
Burundi	73	60
Côte d'Ivoire	73	70
Eritrea	57	70
Gabun	78	80
Gambia	46	70
Ghana	64	70
Guinea	59	70
Guinea-Bissau	46	50
Kamerun	68	60
Kap Verde	46	40
Kenia	46	60
Komoren	57	50
Kongo	81	60
Lesotho	46	40
Libyen	105	60
Madagaskar	46	60
Malawi	46	50
Mali	85	60
Marokko	57	60
Mauretanien	59	40
Mauritius	46	70
Mosambik	57	60
Namibia	43	40
Niger	70	70
Nigeria	52	80
Ruanda	52	40
Sambia	46	40
Senegal	59	50
Sierra Leone	46	70
Simbabwe	44	40
Sudan	134	100
Südafrika	32	40
– Pretoria	32	50
Tansania, Verein. Republik	46	60
Togo	63	70
Tschad	77	70
Tunesien	46	40
Uganda	32	70
Zaire	106	100
Zentralafrikan. Republik	91	70
Amerika		
Argentinien	59	50
Bolivien	46	40
Brasilien	54	60
Chile	46	60
Costa Rica	46	80
Dominikanische Republik	46	70
Ecuador	29	50
El Salvador	46	40
Guatemala	40	90
Haiti	46	50

Land	Auslands- tagegeld in DM	Auslands- übernachtungsgeld in DM
Honduras	46	60
Jamaika	49	70
Kanada	50	60
– Ottawa	51	60
Kolumbien	42	60
Kuba	53	40
Mexiko	52	90
Nicaragua	48	60
Panama	70	70
Paraguay	41	50
Peru	87	50
Trinidad und Tobago	63	70
Uruguay	46	50
Venezuela	59	60
Verein. Staaten v. Amerika	53	60
– New York	72	100
– Washington	75	90
Asien		
Armenien	49	80
Aserbajdschan	49	80
Bahrain	61	60
Bangladesch	46	70
Brunei Darussalam	52	90
China	55	60
Georgien	49	80
Hongkong	72	100
Indien	28	80
– New Delhi	34	100
Indonesien	66	90
Iran, Islamische Republik	117	100
Israel	70	60
Japan	73	100
Jemen	65	60
Jordanien	61	60
Kambodscha	55	90
Kasachstan	49	80
Katar	56	60
Kirgisistan	49	80
Korea,		
Demokr. Volksrepublik	68	50
Korea, Republik	79	100
Kuwait	110	100
Laos,		
Demokrat. Volksrepublik	46	40
Libanon	83	100
Malaysia	46	80
Malediven	78	80
Mongolei	46	60
Myanmar	50	40
Nepal	28	50
Oman	85	70
Pakistan	46	60
Philippinen	60	80
Saudi-Arabien	61	60
Singapur	63	90
Sri Lanka	46	50
Syrien, Arabische Republik	112	100
Tadschikistan	49	80
Thailand	50	90
Turkmenistan	49	80
Usbekistan	49	80
Vereinigte Arab. Emirate	61	80

Land	Auslands- tagegeld in DM	Auslands- übernachtungsgeld in DM
Vietnam	46	50
Zypern	46	50
Australien / Ozeanien		
Australien	65	100
Fidschi	46	70
Neuseeland	52	70
Papua-Neuguinea	66	100
Samoa	46	70
Tonga	46	40

Artikel II

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. September 1994 in Kraft.

Evangelische Kirche im Rheinland
Die Kirchenleitung

Verwaltungsvorschrift zur Änderung der Verwaltungsvorschriften zur Notverordnung über die Umzugskosten der Pfarrerinnen/Pfarrer

Vom 23. August 1994

Auf Grund von § 12 der Notverordnung über die Umzugskosten der Pfarrerinnen/Pfarrer vom 25. September 1993 (KABl. S. 306) werden die Verwaltungsvorschriften zur Notverordnung über die Umzugskosten der Pfarrerinnen/Pfarrer (VwV/PfUKV) vom 28. Dezember 1993 (KABl. 1994 S. 24) wie folgt geändert:

1. Ziffer 4.1.1 bis 4.1.4 erhält folgende Fassung:

„4.1.1 Für die Erstattung der Beförderungsauslagen sind die Ziffern 4.1.2 bis 4.1.6 maßgebend.

4.1.2 Wird zur Durchführung des Umzuges ein Speditionsunternehmen in Anspruch genommen, ist zur Ermittlung der notwendigen Auslagen für das Befördern des Umzugsgutes wie folgt zu verfahren:

Der Berechtigte ist in der Wahl des Möbelspediteurs grundsätzlich frei. Zur Ermittlung der notwendigen Beförderungsauslagen hat er vor Durchführung des Umzuges mindestens zwei rechtlich und wirtschaftlich selbständige Spediteure unabhängig voneinander und ohne gegenseitige Kenntnis mit der Besichtigung des Umzugsgutes und der Abgabe je eines vollständigen und umfassenden Kostenvoranschlags zu beauftragen. Es ist nicht zulässig, daß der Spediteur für den Berechtigten ein Konkurrenzangebot einholt. Die Besichtigung des Umzugsgutes ist vom Berechtigten im Antrag auf Abschlag und in der Umzugskostenrechnung zu bestätigen.

Die Kostenvoranschläge müssen einen verbindlichen Gesamtpreis (Festpreis) enthalten.

Art und Umfang der im einzelnen zu erbringenden Umzugsleistungen für den geschlossenen durchzuführenden Umzug müssen im Leistungsverzeichnis des Kostenvoranschlags enthalten sein. Der Um-

fang des Umzugsgutes, die Fracht von Haus zu Haus, Zeitaufwand und Lohnkosten für Be- und Entladen, für im einzelnen zu bezeichnende Nebenleistungen wie Ab- und Aufschlagen der Möbel, Ein- und Auspacken, Packmaterial sowie Abfuhr des Leermaterials, sind einzeln auszuweisen.

Erstattet werden die Beförderungsauslagen nach dem Kostenvoranschlag mit dem niedrigsten Gesamtpreis unter Abzug der Kosten für nicht erbrachte Teilleistungen. Ist der Umfang des Umzugsgutes höher als im Kostenvoranschlag angegeben, ist trotzdem nur der Festpreis erstattungsfähig. Abweichungen vom Festpreis sind nur im allgemeinen zulässigen engen Rahmen (z. B. bei höherer Gewalt) möglich.

Der Berechtigte hat die Kostenvorschläge dem Landeskirchenamt so rechtzeitig vorzulegen, daß eine Kostenprüfung vor Auftragserteilung erfolgen kann. Zum Preisvergleich können in Zweifelsfällen weitere Vergleichsangebote eingeholt werden; dies könnte etwa erforderlich werden, wenn Anlaß zu der Annahme besteht, daß die beiden vorgelegten Kostenvorschläge abgesprochen sind.

Sobald das Landeskirchenamt die Kostenvorschläge geprüft und mitgeteilt hat, welches Angebot erstattungsfähig ist, kann der Berechtigte mit dem Umzug beginnen.

- 4.1.3 Zu den Beförderungsauslagen gehören auch die Auslagen für die Versicherung des Umzugsgutes gegen Transport- und Bruchschäden. Über die Haftung des Unternehmers nach § 10 GüKUMB hinaus können Transportversicherungsauslagen oder Prämien zur Haftungserweiterung für diejenige Versicherungssumme erstattet werden, die der privaten Hausrat- oder Feuerversicherungssumme entspricht. Als notwendige Auslagen für die Transportversicherung können bis zu 2,5 v.T. derjenigen Versicherungssumme erstattet werden, die sich nach Abzug von 4.000 DM je fünf Kubikmeter Rauminhalt (ein Möbelwagenmeter) des Umzugsgutes ergibt.
- 4.1.4 Bei Umzügen ohne Inanspruchnahme eines Spediteurs (z. B. Umzüge in Eigenregie) werden die Beförderungsauslagen bis zur Höhe von 50 v.H. der Speditionskosten erstattet. Eigenleistung des Bediensteten und der mit ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen werden nicht vergütet.“
2. Die Ziffern 4.1.6 und 4.1.7 werden Ziffern 4.1.5 und 4.1.6.
3. In Ziffer 6.0 Satz 2 werden die Zahlen „4.823,36, 1.929,34, 964,67“ durch die Zahlen „4.919,83, 1.967,93, 983,97“ ersetzt.

II

Die Anlage 1 wird durch die folgende Anlage 1 ersetzt:

Anlage 1

Tarif- klasse	Zu § 7 Abs. 1 und 2			Zu § 7 Abs. 3	
	Verheiratete und Gleich- gestellte	Ledige	Erhöhungs- betrag	Verheiratete und Gleich- gestellte	Ledige
Ib	1.559,38	779,88	407,60	467,81	155,94
Ic	1.385,84	692,92		415,75	138,58

Stand: 1. Januar 1995

III

Die Verwaltungsvorschriften treten mit Wirkung vom 1. Oktober 1994 in Kraft. Abschnitt I Nummer 3 und die Anlage 1 gelten für Umzüge, die nach dem 31. Dezember 1994 durchgeführt werden.

Düsseldorf, den 23. August 1994

Das Landeskirchenamt

Verwaltungsvorschrift zur Änderung der Verwaltungsvorschriften zur Notverordnung über die Umzugskosten der Kirchenbeamtinnen/Kirchenbeamten

Vom 23. August 1994

Auf Grund von § 12 der Notverordnung über die Umzugskosten der Kirchenbeamtinnen/Kirchenbeamten vom 25. September 1993 (KABl. S. 307) werden die Verwaltungsvorschriften zur Notverordnung über die Umzugskosten der Kirchenbeamtinnen/Kirchenbeamten (VwV/KBUKVO) vom 28. Dezember 1993 (KABl. 1994 S. 29) wie folgt geändert:

I

- Ziffer 2.0 Satz 1 erhält folgende Fassung:
„Ein Umzug ‚aus Anlaß‘ einer Maßnahme nach den §§ 3 und 4 liegt nur vor, wenn sich die neue Wohnung am Dienstort oder an einem Ort befindet, der mit der neuen Dienststätte in einem räumlichen Zusammenhang steht, d. h. der Berechtigte seine Wohnung so wählt, daß er in der ordnungsgemäßen Wahrnehmung seiner Dienstgeschäfte nicht beeinträchtigt wird.“
- Ziffer 6.1.1 bis 6.1.4 erhält folgende Fassung:
 - „6.1.1 Für die Erstattung der Beförderungsauslagen sind die Ziffern 6.1.2 bis 6.1.6 maßgebend.
 - Wird zur Durchführung des Umzuges ein Speditionsunternehmen in Anspruch genommen, ist zur Ermittlung der notwendigen Auslagen für das Befördern des Umzugsgutes wie folgt zu verfahren:
Der Berechtigte ist in der Wahl des Möbelspediteurs grundsätzlich frei. Zur Ermittlung der notwendigen Beförderungsauslagen hat er vor Durchführung des Umzuges mindestens zwei rechtlich und wirtschaftlich selbständige Spediteure unabhängig voneinander und ohne gegenseitige Kenntnis mit der Besichtigung des Umzugsgutes und der Abgabe je eines vollständigen und umfassenden Kostenvorschlages zu beauftragen. Es ist nicht zulässig, daß der Spediteur für den Berechtigten ein Konkurrenzangebot einholt. Die Besichtigung des Umzugsgutes ist vom Berechtigten im Antrag auf Abschlag und in der Umzugskostenrechnung zu bestätigen.
Die Kostenvorschläge müssen einen verbindlichen Gesamtpreis (Festpreis) enthalten.

Art und Umfang der im einzelnen zu erbringenden Umzugsleistungen für den geschlossen durchzuführenden Umzug müssen im Leistungsverzeichnis des Kostenvoranschlags enthalten sein. Der Umfang des Umzugsgutes, die Fracht von Haus zu Haus, Zeitaufwand und Lohnkosten für Be- und Entladen, für im einzelnen zu bezeichnende Nebenleistungen wie Ab- und Aufschlagen der Möbel, Ein- und Auspacken, Packmaterial sowie Abfuhr des Leermaterials, sind einzeln auszuweisen.

Erstattet werden die Beförderungsauslagen nach dem Kostenvoranschlag mit dem niedrigsten Gesamtpreis unter Abzug der Kosten für nicht erbrachte Teilleistungen. Ist der Umfang des Umzugsgutes höher als im Kostenvoranschlag angegeben, ist trotzdem nur der Festpreis erstattungsfähig. Abweichungen vom Festpreis sind nur im allgemeinen zulässigen engen Rahmen (z. B. bei höherer Gewalt) möglich.

Der Berechtigte hat die Kostenvoranschläge so rechtzeitig vorzulegen, daß eine Kostenprüfung vor Auftragserteilung erfolgen kann. Zum Preisvergleich können in Zweifelsfällen weitere Vergleichsangebote eingeholt werden; dies könnte etwa erforderlich werden, wenn Anlaß zu der Annahme besteht, daß die beiden vorgelegten Kostenvoranschläge abgesprochen sind.

Sobald die zuständige Dienststelle die Kostenvoranschläge geprüft und mitgeteilt hat, welches Angebot erstattungsfähig ist, kann der Berechtigte mit dem Umzug beginnen.

- 6.1.3 Zu den Beförderungsauslagen gehören auch die Auslagen für die Versicherung des Umzugsgutes gegen Transport- und Bruchschäden. Über die Haftung des Unternehmers nach § 10 GüKUMB hinaus können Transportversicherungsauslagen oder Prämien zur Haftungserweiterung für diejenige Versicherungssumme erstattet werden, die der privaten Hausrat- oder Feuerversicherungssumme entspricht. Als notwendige Auslagen für die Transportversicherung können bis zu 2,5 v.T. derjenigen Versicherungssumme erstattet werden, die sich nach Abzug von 4.000 DM je fünf Kubikmeter Rauminhalt (ein Möbelwagenmeter) des Umzugsgutes ergibt. Hat die Behörde für Umzüge ihrer Bediensteten mit bestimmten Versicherungsunternehmen Rahmenverträge abgeschlossen, ist die Transportversicherungsprämie nach dem Rahmenvertrag gleichzeitig der erstattungsfähige Höchstbetrag.
- 6.1.4 Bei Umzügen ohne Inanspruchnahme eines Speditors (z. B. Umzüge in Eigenregie) werden die Beförderungsauslagen bis zur Höhe von 50 v.H. der Speditionskosten erstattet. Eigenleistung des Bediensteten und der mit ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen werden nicht vergütet.“
3. Die Ziffern 6.1.6 und 6.1.7 werden Ziffern 6.1.5 und 6.1.6.
4. In Ziffer 9.2 Satz 2 werden die Zahlen „4.823,36, 1.929,34, 964,67“ durch die Zahlen „4.919,83, 1.967,93, 983,97“ ersetzt.

II

Die Anlage 1 wird durch die folgenden Anlagen 1 ersetzt:

Anlage 1

Tarif- klasse	Zu § 10 Abs. 1			Zu § 10 Abs. 4	
	Verheiratete und Gleich- gestellte	Ledige	Erhöhungs- betrag	Verheiratete und Gleich- gestellte	Ledige
Ia	1.812,25	906,13	399,60	543,68	181,23
Ib	1.528,79	764,40		458,64	152,88
Ic	1.358,66	679,33		407,60	135,87
II	1.305,48	652,74		391,67	130,55

Stand: 1. Oktober 1994

Anlage 1

Tarif- klasse	Zu § 10 Abs. 1			Zu § 10 Abs. 4	
	Verheiratete und Gleich- gestellte	Ledige	Erhöhungs- betrag	Verheiratete und Gleich- gestellte	Ledige
Ia	1.848,51	924,26	407,60	554,55	184,85
Ib	1.559,38	779,88		467,81	155,94
Ic	1.385,84	692,92		415,75	138,58
II	1.305,48	652,74		391,67	130,55

Stand: 1. Januar 1995

III

Die Verwaltungsvorschriften treten mit Wirkung vom 1. Oktober 1994 in Kraft. Abschnitt I Nummer 4 gilt für die Umzüge, die nach dem 31. Dezember 1994 durchgeführt werden. Die Anlagen 1 gelten für Umzüge, die nach dem 30. September 1994 bzw. 31. Dezember 1994 durchgeführt werden.

Düsseldorf, den 23. August 1994

Das Landeskirchenamt

Änderung der Durchführungsverordnung zu den Beihilfavorschriften der Evangelischen Kirche im Rheinland

Nr. 22835 Az. 14-12-2-2-1

Düsseldorf, 23. August 1994

Auf Grund von Artikel 6 Abs. 2 der Notverordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland vom 19. Juni 1975 über die Gewährung von Beihilfen bei Krankheit, Geburt und Tod (KABl. S. 193) – zuletzt geändert durch die Notverordnung vom 17. Oktober 1991 (KABl. S. 211) – wird die Durchführungsverordnung zu den Beihilfavorschriften vom 19. Juni 1975 (KABl. S. 203) – zuletzt geändert durch die Verordnung vom 28. Juni 1994 (KABl. S. 212) – wie folgt geändert:

I

1. Nummer 2 erhält folgende Fassung:

2 Zu § 1 Abs. 3 Nummer 1 Buchstabe b

Für Mitarbeiter, die nach BAT-KF oder MTL II-KF angestellt sind, findet § 1 Abs. 3 Nr. 1 Buchstabe b keine Anwendung.

2. Folgende Nummer 20a wird eingefügt:

20a Zu § 12 Abs. 1

Beihilfeberechtigte, die einen Anspruch auf einen Beihilfesatz von 70 v.H. haben, können, wenn auch der Ehegatte auf Grund von Vorschriften eines anderen Dienstherrn einen entsprechenden Bemessungssatz hat, den Antrag stellen, daß der Bemessungssatz für ihre Aufwendungen auf 50 v.H. reduziert wird.

Die Höhe der Beihilfe richtet sich bei den Angestellten nach § 40 BAT-KF und bei den Arbeitern nach § 46 MTL II-KF. Die Berechnung der Beihilfe für Teilzeitbeschäftigte ist zunächst nach den allgemeinen Vorschriften wie für einen Vollbeschäftigten vorzunehmen

(ohne Abrundung). Die so errechnete Beihilfe ist anteilig entsprechend der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit festzusetzen. Dabei ist § 13 Abs. 5 zu beachten. Bei der anteiligen Berechnung ist auf die Wochenarbeitszeit abzustellen, die zum Zeitpunkt des Entstehens der Aufwendungen vereinbart war.

3. Die bisherige Nummer 20a wird Nummer 20b.

II

Die Anlagen 1 a, 1 b, 1 c, 2 (1. Seite) und 3 werden durch die beigefügten Anlagen 1 a, 1 b, 1 c, 2 (1. Seite) und 3 ersetzt.

III

Abschnitt I Nr. 1 und 2 gilt für Aufwendungen, die nach dem 31. August 1994 entstehen.

Für unterhältig beschäftigte Angestellte und Arbeiter gilt der Anspruch auf anteilige Beihilfe für Aufwendungen, die ab 1. September 1993 entstanden sind.

Das Landeskirchenamt

Antrag auf Gewährung einer Beihilfe

An

Zutreffendes ankreuzen <input checked="" type="checkbox"/> oder ausfüllen	
Name, Vorname der antragstellenden Person	Telefon
Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Wohnort	
Vorname der Ehegattin / des Ehegatten ggf. abweichender Familienname	
wöchentliche Arbeitszeit	seit
wöchentliche Arbeitszeit einer / eines entspr. Vollbeschäftigten	Dienststelle
Familienstand	
<input type="checkbox"/> ledig <input type="checkbox"/> verheiratet <input type="checkbox"/> verwitwet <input type="checkbox"/> geschieden <input type="checkbox"/> getrennt lebend	

Ich beantrage eine Beihilfe zu den in der Anlage aufgeführten und durch Belege nachgewiesenen Aufwendungen.

1.	Kinder (Bitte alle berücksichtigungsfähigen Kinder – § 2 Abs. 2 BhV – angeben, auch wenn für diese keine Aufwendungen entstanden sind.) Name, Vorname	Geburtsdatum	Ist das Kind im Ortszuschlag/ Familienzuschlag/ Sozialzuschlag berücksichtigt oder berücksichtigungsfähig?	Anspruchszeitraum ^{1) 2)}	Hat eine andere Person für das Kind Anspruch auf Beihilfe? Falls ja: Bitte die Originalbelege beifügen	Falls ja: Gehört das Kind zu Ihrem Haushalt?			
						<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
						<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
						<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
						<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
2.	Sind oder waren Ehegattin / Ehegatte oder berücksichtigungsfähige Kinder in den letzten 12 Monaten berufstätig, Empfänger von beamtenrechtlichen Versorgungsbezügen von Arbeitslosengeld oder -hilfe, von Unterhaltsgeld nach dem Arbeitsförderungsgesetz oder von Erziehungsgeld? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein								
	Name dieser Person	Tätig als ³⁾	Zeitraum der Berufstätigkeit bzw. der Zahlung der vorgenannten Bezüge	Wöchentl. Arbeitszeit	Monatl. brutto	Name und Anschrift des Arbeitgebers bzw. Angabe der Art der vorgenannten Bezüge	Falls selbst beihilfeberechtigt, bitte ankreuzen		
							<input type="checkbox"/>		
							<input type="checkbox"/>		
3. a)	Antragstellende Person, Ehegattin / Ehegatte und Kinder sind wie folgt gegen Krankheit versichert:								
	Personen (Reihenfolge der Kinder wie unter 1)	Nicht versichert	Privat versichert bei	In einer gesetzlichen Krankenversicherung			Zuschuß des Arbeitgebers zum Krankenversicherungsbeitrag nach § 257 SGB V wurde gezahlt		
				pflicht-versichert bei	freiwillig versichert bei	familien-versichert bei	für die Zeit vom bis	Zuschuß im Antragsmonat DM	Krankenversicherungsbeitrag im Antragsmonat DM
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Antragstellende Person (A)	<input type="checkbox"/>							
	Ehegattin / Ehegatte (E)	<input type="checkbox"/>							
	Kind 1 (K 1)	<input type="checkbox"/>							
Kind 2 (K 2)	<input type="checkbox"/>								
b)	Bestehen Ansprüche zu den geltend gemachten Aufwendungen auf Grund von sonstigen Rechtsansprüchen (z. B. gesetzliche Kranken- oder Unfallversicherung, Unfallfürsorgebestimmungen, Bundesentschädigungsgesetz, Bundesversorgungsgesetz) oder von arbeitsvertraglichen Vereinbarungen?								
	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja Angabe der Rechtsvorschrift, der Art und der Höhe der Leistung bzw. der zustehenden Leistung bitte auf besonderem Blatt.								

¹⁾ Nur ausfüllen, wenn der Anspruch auf Kindergeld oder Berücksichtigung im Familien-/Ortszuschlag im Zeitpunkt des Entstehens der Aufwendungen oder im Zeitpunkt der Antragstellung nicht bestand.
²⁾ Als berücksichtigungsfähig gelten auch Kinder, für die nur vorübergehend wegen der Höhe ihrer eigenen Einkünfte aus einer Erwerbstätigkeit der Anspruch für nicht mehr als vier Monate zusammenhängend entfällt.
³⁾ Bitte hier eintragen: Beamten-, Ang.-, Arb.- oder sonstiges Anstellungsverhältnis.

4.	Nur auszufüllen							
a)	von antragstellenden Personen, die für die Ehegattin/den Ehegatten eine Beihilfe beantragen	1. Überstieg der Gesamtbetrag der Einkünfte (§ 2 Abs. 3 des Einkommensteuergesetzes) Ihrer Ehegattin / Ihres Ehegatten im Kalenderjahr vor der Antragstellung den Betrag von 35 000 DM (§ 2 Abs. 1 Ziffer 1 b BhV) <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> noch nicht bekannt 2. Wird der Gesamtbetrag der Einkünfte (§ 2 Abs. 3 des Einkommensteuergesetzes) Ihrer Ehegattin / Ihres Ehegatten im lfd. Kalenderjahr möglicherweise 35 000 DM übersteigen? (§ 2 Abs. 1 Ziffer 1 b BhV) <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> noch nicht bekannt Mir ist bekannt, daß ich verpflichtet bin, die Beihilfe für meine Ehegattin / meinen Ehegatten ohne besondere Aufforderung zurückzahlen, falls der Gesamtbetrag ihrer / seiner Einkünfte 35 000 DM übersteigt (dies gilt nicht hinsichtlich der Beihilfen zu Aufwendungen in Krankheitsfällen, für die die Ehegattin / der Ehegatte seitens der Krankenversicherung wegen Leistungsausschlusses oder Leistungseinstellung keine Erstattung erhält).						
b)	von Versorgungsempfängern	Personen	Besteht Anspruch auf beitragsfreie Krankenfürsorge?	Wird vom Rentenversicherungsträger ein Zuschuß zum Krankenversicherungsbeitrag gezahlt?		Falls ja: Höhe des Zuschusses im Antragsmonat	Bei Zuschüssen unter 100 DM Höhe des Krankenversicherungsbeitrages im Auftragsmonat	
		Antragstellende Person (A)	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		DM	DM	
		Ehegattin / Ehegatte (E)	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		DM	DM	
		Kind (K)	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		DM	DM	
c)	bei Unfällen	Wurden die Aufwendungen durch einen Unfall verursacht (dazu gehören auch Sport-, Spiel-, Schul- und häusliche Unfälle)? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, Beleg Nr. _____ Bitte erläutern, ggf. besonderen Vordruck Unfallbericht ausfüllen und beifügen _____ _____ _____						
d)	in Pflegefällen	<input type="checkbox"/> Ich beantrage eine Pauschalbeihilfe nach § 5 Abs. 3 BhV. für die Zeit vom _____ bis _____ Name der gepflegten Person: _____ Unterbrechung der häuslichen Pflege vom _____ bis _____ Aus diesem Anlaß bestehen gesetzliche Ansprüche auf häusliche Pflegehilfe oder an deren Stelle auf eine Geldleistung <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, Art der Leistung: _____						
5.	Ich beantrage	die Erhöhung des Bemessungssatzes (§ 12 Abs. 3 BhV) zu Aufwendungen für Krankheiten, die von Versicherungsleistungen ausgeschlossen oder für die Versicherungsleistungen auf Dauer eingestellt sind (die Nachweise sind beigelegt). Beleg-Nr. _____						
Auf die hiermit beantragte Beihilfe habe ich durch die (Kasse)		am	einen Abschlag in Höhe von			DM erhalten		
Ich bitte, die Beihilfe <input type="checkbox"/> bar zu zahlen		<input type="checkbox"/> zu überweisen auf das Konto Nr.			bei (Bank, Sparkasse, Postbank)			
		Bankleitzahl	Falls Postbank: Dort angegebener Wohnort					

Ich versichere nach bestem Wissen die Vollständigkeit und Richtigkeit meiner Angaben. Mir ist bekannt, daß ich nachträgliche Preisermäßigungen oder Preisnachlässe auf die Kosten bzw. Erstattungen sofort der Festsetzungsstelle anzuzeigen habe.

Mit diesem Beihilfeantrag sind keine Aufwendungen für Untersuchungen, Beratungen und Verrichtungen sowie Begutachtungen geltend gemacht worden, die durch nahe Angehörige der/des behandelten Ehegattin/Ehegatten, Kindern, Enkelkindern, Eltern, Großeltern, Geschwistern, Verschwägerten ersten Grades sowie Schwägerin oder Schwager durchgeführt sind.

Für die geltend gemachten Aufwendungen wurde eine Beihilfe bisher nicht beantragt.

Ort, Datum

Unterschrift
der Beihilfeberechtigten / des Beihilfeberechtigten

Anlage 1 b

Name, Vorname der/des Beihilfeberechtigten

Anschrift

An

Betr.: Krankheitsbeihilfe**hier:** Antrag durch Ehegattin / Ehegatte

1. Ich lebe von meiner/meinem Ehegattin/Ehegatten getrennt seit _____.
2. Die/Der von mir getrenntlebende Ehegattin/Ehegatte hat gegen mich einen Unterhaltsanspruch ja nein
3. **Kinder**, die zum Haushalt der/des von mir getrenntlebenden Ehegattin/Ehegatten gehören:

Name, Vorname	Geburtsdatum
1.	
2.	
3.	
4. Ich bin damit einverstanden, daß meine Ehegattin / mein Ehegatte einen eigenen Beihilfeantrag für sich und die zu ihrem/seinem Haushalt gehörenden Kinder stellt und die Überweisung auf ihr/sein Konto erfolgt.

Datum

Unterschrift

Anlage 1 c

Antrag auf Gewährung einer Beihilfe bei getrenntlebenden Ehegatten

An

Zutreffendes ankreuzen <input checked="" type="checkbox"/> oder ausfüllen	
Name, Vorname der antragstellenden Person	Vorname der Ehegattin / des Ehegatten, ggf. abweichender Familienname
Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Wohnort	Familienstand <input type="checkbox"/> getrennt lebend seit
Angaben betr. getrenntlebende Ehegattin / getrenntlebenden Ehegatten	wöchentliche Arbeitszeit seit wöchentliche Arbeitszeit einer/eines entspr. Vollbeschäftigten
Dienststelle	Tätig als

Ich beantrage eine Beihilfe zu den in der Anlage aufgeführten und durch Originalbelege nachgewiesenen Aufwendungen.

1.	Kinder (Bitte alle berücksichtigungsfähigen Kinder – § 2 Abs. 2 BhV – angeben)	Geburtsdatum	Erhalten Sie oder die/der getrenntlebende Ehegattin/Ehegatte für das Kind Familien-, Orts-/ Sozialzuschlag		Anspruchszeitraum					
	Name, Vorname		<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein						
	1.		<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein						
	2.		<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein						
	3.		<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein						
2.	Sind oder waren Sie oder die berücksichtigungsfähigen Kinder in den letzten 12 Monaten berufstätig, Empfänger von beamtenrechtlichen Versorgungsbezügen, von Arbeitslosengeld oder -hilfe oder von Unterhaltsgeld nach dem Arbeitsförderungsgesetz oder von Erziehungsgeld? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein									
	Name dieser Person	Tätig als ³⁾	Zeitraum der Berufstätigkeit bzw. der Zahlung der vorgenannten Bezüge	Wöchentl. Arbeitszeit	Monatl. brutto	Name und Anschrift des Arbeitgebers bzw. Angabe der Art der vorgenannten Bezüge	Falls selbst beihilfeberechtigt, bitte ankreuzen			
							<input type="checkbox"/>			
							<input type="checkbox"/>			
3.	Antragstellende Person, Ehegattin/Ehegatte und Kinder sind wie folgt gegen Krankheit versichert:									
	a)	Personen (Reihenfolge der Kinder wie unter 1)	Nicht versichert	Privat versichert bei	In einer gesetzlichen Krankenversicherung			Zuschuß des Arbeitgebers zum Krankenversicherungsbeitrag nach § 257 SGB V wurde gezahlt		
					pfllicht-versichert bei	freiwillig versichert bei	familien-versichert bei	für die Zeit vom bis	Zuschuß im Antragsmonat DM	Krankenversicherungsbeitrag im Antragsmonat DM
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Antragstellende Person (A)	<input type="checkbox"/>							
		Ehegattin / Ehegatte (E)	<input type="checkbox"/>							
		Kind 1 (K 1)	<input type="checkbox"/>							
	Kind 2 (K 2)	<input type="checkbox"/>								
	Kind 3 (K 3)	<input type="checkbox"/>								
b)	Bestehen Ansprüche zu den geltend gemachten Aufwendungen auf Grund von sonstigen Rechtsansprüchen (z. B. gesetzliche Kranken- oder Unfallversicherung, Unfallfürsorgebestimmungen, Bundesentschädigungsgesetz, Bundesversorgungsgesetz) oder von arbeitsvertraglichen Vereinbarungen?									
	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja Angabe der Rechtsvorschrift, der Art und der Höhe der Leistung bzw. der zustehenden Leistung bitte auf besonderem Blatt.									

¹⁾ Nur ausfüllen, wenn der Anspruch auf Kindergeld oder Berücksichtigung im Familien-/Ortszuschlag im Zeitpunkt des Entstehens der Aufwendungen oder im Zeitpunkt der Antragstellung nicht bestand.

²⁾ Als berücksichtigungsfähig gelten auch Kinder, für die nur vorübergehend wegen der Höhe ihrer eigenen Einkünfte aus einer Erwerbstätigkeit der Anspruch für nicht mehr als vier Monate zusammenhängend entfällt.

³⁾ Bitte hier eintragen: Beamten-, Ang.-, Arb.- oder sonstiges Anstellungsverhältnis.

4. Nurauszufüllen																									
a)	von antragstellenden Personen 1. Überstieg der Gesamtbetrag der Einkünfte (§ 2 Abs. 3 des Einkommensteuergesetzes) Ihrer Ehegattin / Ihres Ehegatten im Kalenderjahr vor der Antragstellung den Betrag von 35 000 DM (§ 2 Abs. 1 Ziffer 1 b BfV) <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> noch nicht bekannt 2. Wird der Gesamtbetrag der Einkünfte (§ 2 Abs. 3 des Einkommensteuergesetzes) Ihrer Ehegattin / Ihres Ehegatten im lfd. Kalenderjahr möglicherweise 35 000 DM übersteigen? (§ 2 Abs. 1 Ziffer 1 b BfV) <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> noch nicht bekannt Mir ist bekannt, daß ich verpflichtet bin, die Beihilfe für meine Ehegattin / meinen Ehegatten ohne besondere Aufforderung zurückzuzahlen, falls der Gesamtbetrag ihrer / seiner Einkünfte 35 000 DM übersteigt (dies gilt nicht hinsichtlich der Beihilfen zu Aufwendungen in Krankheitsfällen, für die die Ehegattin / der Ehegatte seitens der Krankenversicherung wegen Leistungsausschlusses oder Leistungseinstellung keine Erstattung erhält).																								
b)	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">Personen</th> <th style="width: 20%;">Besteht Anspruch auf beitragsfreie Krankenfürsorge?</th> <th colspan="2" style="width: 30%;">Wird vom Rentenversicherungsträger ein Zuschuß zum Krankenversicherungsbeitrag gezahlt?</th> <th style="width: 15%;">Falls ja: Höhe des Zuschusses im Antragsmonat</th> <th style="width: 15%;">Bei Zuschüssen unter 100 DM Höhe des Krankenversicherungsbeitrages im Auftragsmonat</th> </tr> <tr> <td>Antragstellende Person (A)</td> <td><input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja</td> <td><input type="checkbox"/> nein</td> <td><input type="checkbox"/> ja</td> <td style="text-align: center;">DM</td> <td style="text-align: center;">DM</td> </tr> <tr> <td>Ehegattin / Ehegatte (E)</td> <td><input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja</td> <td><input type="checkbox"/> nein</td> <td><input type="checkbox"/> ja</td> <td style="text-align: center;">DM</td> <td style="text-align: center;">DM</td> </tr> <tr> <td>Kind (K)</td> <td><input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja</td> <td><input type="checkbox"/> nein</td> <td><input type="checkbox"/> ja</td> <td style="text-align: center;">DM</td> <td style="text-align: center;">DM</td> </tr> </table>	Personen	Besteht Anspruch auf beitragsfreie Krankenfürsorge?	Wird vom Rentenversicherungsträger ein Zuschuß zum Krankenversicherungsbeitrag gezahlt?		Falls ja: Höhe des Zuschusses im Antragsmonat	Bei Zuschüssen unter 100 DM Höhe des Krankenversicherungsbeitrages im Auftragsmonat	Antragstellende Person (A)	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	DM	DM	Ehegattin / Ehegatte (E)	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	DM	DM	Kind (K)	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	DM	DM
Personen	Besteht Anspruch auf beitragsfreie Krankenfürsorge?	Wird vom Rentenversicherungsträger ein Zuschuß zum Krankenversicherungsbeitrag gezahlt?		Falls ja: Höhe des Zuschusses im Antragsmonat	Bei Zuschüssen unter 100 DM Höhe des Krankenversicherungsbeitrages im Auftragsmonat																				
Antragstellende Person (A)	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	DM	DM																				
Ehegattin / Ehegatte (E)	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	DM	DM																				
Kind (K)	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	DM	DM																				
c)	bei Unfällen Wurden die Aufwendungen durch einen Unfall verursacht (dazu gehören auch Sport-, Spiel-, Schul- und häusliche Unfälle)? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, Beleg Nr. _____ Bitte erläutern, ggf. besonderen Vordruck Unfallbericht ausfüllen und beifügen _____ _____																								
d)	in Pflegefällen <input type="checkbox"/> Ich beantrage eine Pauschalbeihilfe nach § 5 Abs. 3 BfV. für die Zeit vom _____ bis _____ Name der gepflegten Person: _____ Unterbrechung der häuslichen Pflege vom _____ bis _____ Aus diesem Anlaß bestehen gesetzliche Ansprüche auf häusliche Pflegehilfe oder an deren Stelle auf eine Geldleistung <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, Art der Leistung: _____																								
5.	Ich beantrage die Erhöhung des Bemessungssatzes (§ 12 Abs. 3 BfV) zu Aufwendungen für Krankheiten, die von Versicherungsleistungen ausgeschlossen oder für die Versicherungsleistungen auf Dauer eingestellt sind (die Nachweise sind beigelegt). Beleg-Nr. _____																								
Auf die hiermit beantragte Beihilfe habe ich durch die (Kasse) _____ am _____ einen Abschlag in Höhe von _____ DM erhalten																									
Ich bitte, die Beihilfe <input type="checkbox"/> bar zu zahlen	<input type="checkbox"/> zu überweisen auf das Konto Nr. _____ bei (Bank, Sparkasse, Postbank) Bankleitzahl _____ Falls Postbank: Dort angegebener Wohnort																								

Ich versichere nach bestem Wissen die Vollständigkeit und Richtigkeit meiner Angaben. Mir ist bekannt, daß ich nachträgliche Preisermäßigungen oder Preisnachlässe auf die Kosten bzw. Erstattungen sofort der Festsetzungsstelle anzuzeigen habe.

Mit diesem Beihilfeantrag sind keine Aufwendungen für Untersuchungen, Beratungen und Verrichtungen sowie Begutachtungen geltend gemacht worden, die durch nahe Angehörige der/des behandelten Ehegattin/Ehegatten, Kindern, Enkelkindern, Eltern, Großeltern, Geschwistern, Verschwägerten ersten Grades sowie Schwägerin oder Schwager durchgeführt sind.

Für die geltend gemachten Aufwendungen wurde eine Beihilfe bisher nicht beantragt.

Ort, Datum

Unterschrift

Anlage zum Beihilfeantrag

Anlage 2

der/des (Name, Vorname, Amtsbezeichnung)

vom

Zusammenstellung der Aufwendungen (in doppelter Ausfertigung vorlegen)

Vom Antragsteller auszufüllen								Nicht vom Antragsteller auszufüllen											
Beleg-Nr.	Datum der Rechnung	Art ¹⁾ der Leistung	Empfänger ²⁾	Rechnungsbetrag		Leistungen von Versicherungen % Tarif oder Betrag			Dem Grunde nach beihilfefähiger Betrag		Beihilfefähiger Betrag zu						Bemerkungen		
				DM	Pf	%	DM	Pf			v. H.		v. H.		v. H.				
									DM	Pf	DM	Pf	DM	Pf	DM	Pf		DM	Pf
1	2	3	4	5		6			7		8		9		10		11		
Summe																			
										Beihilfe									
										Beihilfe insgesamt (Nr. 8 – Nr. 10)									
Höchstbetragsberechnung																			
Dem Grund nach beihilfefähige Aufwendungen																			
ab Leistung der Versicherung																			
Höchstbetrag der Beihilfe																			
Beihilfe / Höchstbetrag der Beihilfe																			
Zuschuß gem. § BhV																		Rechnerisch richtig	
Pauschalbeihilfe gem. § 11 Abs. 1 BhV																			
Beihilfe insgesamt																			
anteilige Beihilfe gemäß Arbeitszeit (§ 40 BAT-KF / § 46 MTL II-KF)																			
Die Beihilfe wird festgesetzt auf rund (§ 13 Abs. 5)																		Unterschrift	
Abschlagszahlung																			
Auszahlungsbetrag																			

1) Bitte folgende Abkürzungen benutzen:

AB = Ärztliche Behandlung
 ZB = Zahnbehandlung
 RP = Arznei- und sonst. Heilmittel
 KB = Kieferorthop. Behandlung

KH = Stationäre Krankenhausbehandlung
 SB = Sanatoriumsbehandlung
 HK = Heilkur
 DA = Dauernde Anstaltsunterbringung

HM = Hilfsmittel (Brille, Hörgerät u. dgl.)
 BF = Beförderungskosten
 BK = Bestattungskosten
 SO = Sonstiges

2) Bitte Abkürzungen wie zu Ziffer 3 des Antragsvordrucks verwenden (A, E, K 1, K 2 usw.)

Anlage zum Beihilfeantrag

Antrag auf Gewährung einer Beihilfe

bei Geburt und Tod sowie bei Adoption

An

Zutreffendes ankreuzen <input checked="" type="checkbox"/> oder ausfüllen	
Name, Vorname der antragstellenden Person	Telefon
Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Wohnort	
Vorname der Ehegattin / des Ehegatten, ggf. abweichender Familienname	
wöchentl. Arbeitszeit	seit
wöchentl. Arbeitszeit einer/eines entspr. Vollbeschäftigten	Dienststelle
Familienstand	
<input type="checkbox"/> ledig <input type="checkbox"/> verheiratet <input type="checkbox"/> verwitwet <input type="checkbox"/> geschieden <input type="checkbox"/> getrennt lebend	
War die Ehegattin / der Ehegatte bzw. die Kindesmutter im Zeitpunkt des Entstehens der Aufwendungen berufstätig, bzw. Empfänger von beamtenrechtlichen Versorgungsbezügen? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	
Tätig als ¹⁾	Zeitraum der Berufstätigkeit bzw. der Zahlung der vorgenannten Bezüge
Wöchentl. Arbeitszeit	Name und Anschrift des Arbeitgebers bzw. Angabe der Art der vorgenannten Bezüge
Falls selbst beihilfeberechtigt, bitte ankreuzen	
<input type="checkbox"/>	
In Geburtsfällen	<input type="checkbox"/> Ich beantrage einen Zuschuß für die Säuglings- und Kleinkinderausstattung (§ 9 Abs. 1 BhV)
bei Adoption von Kindern	<input type="checkbox"/> Ich beantrage einen Zuschuß für die Säuglings- und Kleinkinderausstattung (§ 9 Abs. 1 BhV). <input type="checkbox"/> Die Adoption erfolgte vor Vollendung des 2. Lebensjahres des Kindes <input type="checkbox"/> Das Kind wurde vor Vollendung des 2. Lebensjahres in meinen Haushalt aufgenommen und die erforderliche Einwilligung erteilt. Ein derartiger Zuschuß ist aus Anlaß der Geburt des Kindes bereits gewährt worden: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
Name, Vorname der Kindesmutter	Name, Vorname des Kindes
Geburtsdatum des Kindes	
In Todesfällen	<input type="checkbox"/> Ich beantrage eine Beihilfe nach § 11 Abs. 1 BhV Name des Verstorbenen _____ Todestag _____ Die Friedhofsgebühren wurden nach dem Tarif für Kinderbestattungen berechnet: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja Ich versichere, daß meine Aufwendungen für Leichenschau, Sarg, Einsargung, Aufbahrung, Einäscherung, Urne, Erwerb und Anlegung der Grabstelle oder des Beisetzungplatzes der Urne einschließlich der Grundlage für das Grabdenkmal und die Beisetzung nicht geringer sind als 1 200 DM bzw. 800 DM (bei Kinderbestattung).
Konto: _____ BLZ: _____	
Bank: _____	

¹⁾ Bitte hier eintragen: Beamten, Angestellte, Arbeiter oder sonstiges Anstellungsverhältnis.

Ich versichere nach bestem Wissen die Vollständigkeit und Richtigkeit meiner Angaben.

Für die geltend gemachten Aufwendungen wurde ein Zuschuß bisher nicht beantragt.

Anlage:
Geburtsurkunde
Sterbeurkunde

Ort, Datum

Unterschrift
der/des Beihilfeberechtigten

Gewährung von Beihilfen in Krankheits-, Geburts- und Todesfällen

Hinweise zum ärztlichen Gebührenrecht

Nr. 22832 Az. 14-12-2-2 Düsseldorf, 19. Juli 1994

Die Verfügung des Landeskirchenamtes vom 27. April 1988 (KABI. S. 101) – zuletzt geändert durch die Verfügung vom 9. März 1992 (KABI. S. 76) – ist wie folgt zu ändern:

In Nummer 2.4 ist hinter dem Wort „aus“ folgender Klammersatz anzufügen:

„(Urteil des BVerwG vom 17. Februar 1994 – 2 C 10.92 –)“.

Das Landeskirchenamt

Gewährung von Beihilfen in Krankheits-, Geburts- und Todesfällen

Hinweise zum zahnärztlichen Gebührenrecht

Nr. 21535 Az. 14-12-2-2 Düsseldorf, 19. Juli 1994

Die Verfügung des Landeskirchenamtes vom 7. Januar 1988 (KABI. S. 2) – zuletzt geändert durch die Verfügung vom 14. August 1992 (KABI. S. 216) – ist wie folgt zu ändern:

1. In Absatz 4 werden die Worte „Zur GOZ gebe ich folgende Hinweise:“ durch folgende Sätze ersetzt:

Aufwendungen für zahnärztliche Leistungen, deren Berechnung auf einer strittigen Auslegung der GOZ beruht, sind nach der Rechtsprechung des Bundesverwaltungsgerichts (Urteile vom 17. Februar 1994 – 2 C 17.92, 2 C 25.92 und 2 C 12.93 –) dann als beihilfefähig anzusehen, wenn der vom Zahnarzt in Rechnung gestellte Betrag einer zumindest vertretbaren Auslegung der Gebührenordnung entspricht und der beihilfefähige Dienstherr nicht für rechtzeitige Klarheit über die von ihm vertretene Auslegung gesorgt hat. Unter Berücksichtigung dieser Rechtsprechung gebe ich zur GOZ folgende Hinweise:

2. Nummer 13.1 und 13.2 wird durch folgende Nummer 13 ersetzt:

13 Nach § 4 Abs. 3 GOZ sind mit den Gebühren die Praxis-kosten einschließlich der Kosten für Füllungsmaterial, für den Sprechstundenbedarf sowie für die Anwendung von Instrumenten und Apparaten abgegolten, sofern im Gebührenverzeichnis nichts anderes bestimmt ist. Nicht berechnungsfähig sind somit Kosten für Anästhetika, Nahtmaterial, Kunststoffe für nicht im Labor hergestellte provisorische Kronen, Einmalartikel, Bohrer, Wurzelkanalinstrumente usw.

Die Berechnung der Auslagen für zahntechnische Leistungen (§ 9 GOZ) bleibt unberührt.

3. Hinter Nummer 14 wird folgende Nummer 15 angefügt:

15 Soweit im Einzelfall vor Durchführung einer Maßnahme dem Beihilfeberechtigten mitgeteilt wurde, daß Gebührenpositionen nicht beihilfefähig sind, ist die Rechtsprechung des Bundesverwaltungsgerichts entsprechend anzuwenden.

Das Landeskirchenamt

Richtlinien über die Gewährung von Vorschüssen in besonderen Fällen (Vorschußrichtlinien – VR)

Nr. 22831 Az. 12-8-1 Düsseldorf, 19. Juli 1994

Die mit Verfügung des Landeskirchenamtes vom 13. Juli 1976

(KABI. S. 144) bekanntgemachten Vorschußrichtlinien sind wie folgt zu ändern:

Nummer 4 Abs. 3 erhält folgende Fassung:

(3) Die Tilgung ist auf Antrag auszusetzen für die Dauer einer Beurlaubung ohne Bezüge

- zur Ableistung des Wehrdienstes oder des Zivildienstes,
- nach § 2 Abs. 1 ErzUV bzw. § 15 Abs. 1 BErzGG, sofern eine Teilzeitbeschäftigung oder Teilzeitarbeit nach § 2 Abs. 3 ErzUV bzw. Abschnitt V des RdErl. des Finanzministeriums vom 14. September 1992 (SMBl. NW. 20310) nicht ausgeübt wird.

Das Landeskirchenamt

Vereinbarung zwischen den Kirchenkreisen Barmen und Elberfeld über die Bildung eines gemeinsamen Prüfungsbereiches

Gemäß § 2 des Kirchengesetzes betreffend die Zusammenarbeit benachbarter Kirchengemeinden und Kirchenkreise in gemeinsamen Angelegenheiten (Verbandsgesetz vom 18. Januar 1963, KABI. S. 71) treffen die Kreissynoden der Kirchenkreise Barmen und Elberfeld folgende Vereinbarung:

§ 1

Die Kreissynoden der Kirchenkreise Barmen und Elberfeld bilden nach § 2 Absatz 2 des Kirchengesetzes über die Kreissynodalrechner (Synodalrechnergesetz) vom 11. Januar 1980 am 1. August 1994 einen gemeinsamen Prüfungsbereich zur Überwachung der Vermögens- und Finanzverwaltung in den Kirchengemeinden der Kirchenkreise Barmen und Elberfeld sowie der Einrichtung dieser Körperschaften, soweit dies nicht durch besondere Regelungen abweichend geordnet ist.

Für die Prüfungsgeschäfte des gemeinsamen Prüfungsbereiches wird ein hauptamtlicher Kreissynodalrechner bzw. eine hauptamtliche Kreissynodalrechnerin bestellt. Seine/Ihre Aufgaben richten sich nach dem Kirchengesetz über die Kreissynodalrechner vom 11. Januar 1980.

§ 2

Der Kreissynodalrechner/Die Kreissynodalrechnerin und seine/ihre Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen werden vom Kirchenkreis Barmen im Einvernehmen mit dem Kirchenkreis Elberfeld nach Maßgabe dieser Vereinbarung berufen bzw. angestellt. Stellenplanänderungen im Bereich des Rechnungsprüfungsamtes bedürfen der Zustimmung beider Kirchenkreise.

Der Kreissynodalrechner/Die Kreissynodalrechnerin wie auch die anderen Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen des Rechnungsprüfungsamtes erhalten vom Kirchenkreis Barmen eine Dienst-anweisung, in der die Dienstobliegenheiten im einzelnen geregelt sind. Zwischen den vertragsschließenden Kirchenkreisen wird als Bestandteil der jeweiligen Dienst-anweisungen vereinbart, daß die Dienstaufsicht beim Superintendenten / bei der Superintendentin des Kirchenkreises Barmen liegt. Die Dienst-anweisungen sowie deren etwaige Änderungen werden durch den Kreissynodalvorstand Barmen im Einvernehmen mit dem Kirchenkreis Elberfeld aufgestellt und beschlossen.

Die Verantwortung der Rechnungsausschüsse der beteiligten Kirchenkreise bleibt gemäß Artikel 154 der Kirchenordnung für den jeweiligen Bereich der Synode erhalten. Der Sitz des Rechnungsprüfungsamtes wird vom Kirchenkreis Barmen festgelegt.

§ 3

Die anfallenden Personal- und Sachkosten werden entsprechend der ermittelten Prozentsätze umgelegt. Für die Berech-

nung der Prozentsätze ist das für die Bewertung von Stellen für Kirchengemeindebeamte im Verwaltungsdienst in ihrer jeweils geltenden Fassung zugrunde gelegte Punktesystem anzuwenden, wobei jeder Kirchenkreis getrennt zu bewerten ist. Die Kosten werden bis zum 30. Juni eines jeden Jahres überprüft und angepaßt.

Der Kirchenkreis Elberfeld leistet entsprechend dem Haushalts-Soll zum 1. April und 1. Oktober jeden Jahres eine Abschlagszahlung von 50 %. Nach Erstellen des Jahresabschlusses erfolgt eine Abrechnung.

§ 4

Die Kündigung dieser Vereinbarung durch einen Kirchenkreis ist nur auf Grund eines Beschlusses der Kreissynode mit einer Kündigungsfrist von zwölf Monaten zum Ende eines Kalenderjahres möglich.

§ 5

Diese Vereinbarung bedarf der Genehmigung der Kirchenleitung und tritt mit ihrer Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft. Sie kann nur durch übereinstimmende Beschlüsse der Kreissynoden Barmen und Elberfeld geändert werden. Änderungen und Aufhebung bedürfen ebenfalls der Genehmigung der Kirchenleitung.

Wuppertal, den 16. Juni 1994

(Siegel)

Der Kreissynodalvorstand
des Kirchenkreises Barmen
gez. Unterschriften

Wuppertal, den 11. Juni 1994

(Siegel)

Der Kreissynodalvorstand
des Kirchenkreises Elberfeld
gez. Unterschriften

Genehmigt

Düsseldorf, den 19. August 1994

(Siegel)

Evangelische Kirche im Rheinland
Das Landeskirchenamt

Prüfungen für B- und C-Kirchenmusiker/ Kirchenmusikerinnen vom 10. – 15. Februar 1995

Merkblatt

Nr. 24893 Az. 13-6-5

Düsseldorf, 10. August 1994

1. Die nächsten Prüfungen für B- und C-Kirchenmusiker/Kirchenmusikerinnen finden vom **10. – 15. Februar 1995** in Düsseldorf statt.

Die **B-Prüfung** wird auf der Grundlage der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für B-Kirchenmusiker vom 3. März 1988 (KABl. S. 57) in der Fassung vom 21. März 1991 (KABl. S. 86) durchgeführt.

Die **C-Prüfung** wird auf der Grundlage der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für C-Kirchenmusiker vom 3. März 1988 (KABl. S. 65) in der Fassung vom 21. März 1991 (KABl. S. 86) durchgeführt.

Der Antrag auf Zulassung zur Prüfung ist gemäß § 18 Abs. 2 und 3 und der B- und C-Prüfungsordnung über den Leiter der Ausbildungseinrichtung an das Landeskirchenamt, Hans-Böckler-Straße 7, 40476 Düsseldorf, zu richten. Er muß spätestens am **5. November 1994** (Datum des Poststempels) an das Landeskirchenamt abgesendet sein.

C-Prüfungskandidaten mit privater Ausbildung richten ihren Zulassungsantrag unmittelbar an das Landeskirchenamt. Besondere Wünsche, die sich aus den Prüfungsbestimmungen ergeben, sind im Zulassungsantrag zu vermerken.

Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

a) B-Prüfung

1. handgeschriebener Lebenslauf und Lichtbild
2. beglaubigte Abschrift des letzten Schulzeugnisses
3. Studiennachweis (beglaubigte Kopie des Studienbuches) und Votum der Ausbildungseinrichtung
4. ggf. Nachweis einer abgelegten C-Prüfung
5. falls die Zulassung zur zweiten Teilprüfung beantragt wird: Leistungsnachweise gemäß § 4 Abs. 1 und Nachweis über den Gemeindegottesdienst und das Gemeindesingen gemäß § 4 Abs. 2 sowie eine Liste mit zwölf Choralvorspielen gemäß § 11 Nr. 1.1

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

b) C-Prüfung

1. handgeschriebener Lebenslauf und Lichtbild
2. beglaubigte Abschrift des letzten Schulzeugnisses
3. Konfirmationsbescheinigung
4. pfarramtliches Zeugnis
- 5.1 Studiennachweis (beglaubigte Kopie des Studienbuches) und Votum der Ausbildungseinrichtung
- 5.2 Bewerber mit anderweitiger Vorbildung gemäß § 2 Abs. 3: Votum des Kirchenmusikwartes über die Eignung sowie Bescheinigung der Fachlehrer über die Ausbildungsdauer und -inhalte
6. Nachweis über den Gemeindegottesdienst und das Gemeindesingen gemäß § 10
7. Liste mit mindestens zwölf Choralvorspielen gemäß § 11 Nr. 1.1

Im einzelnen weisen wir noch auf folgendes hin:

- 1) Die Themen der **wissenschaftlichen Hausarbeit** und die Einzelheiten der **kompositorischen Hausarbeit** für die B-Prüfung gemäß §§ 9 und 10 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für B-Kirchenmusiker vom 3. März 1988 werden den Ausbildungseinrichtungen zum Ende des Sommersemesters bzw. Beginn des Wintersemesters bekanntgegeben.
 - 2) Auf Beschluß des Prüfungsausschusses werden Kandidaten mit privater Vorbildung nur dann zur C-Prüfung bzw. C-Chorleiterprüfung zugelassen, wenn sie an den jährlichen Wochenendfreizeiten des Landesverbandes evangelischer Kirchenchöre im Rheinland, Martin-Luther-Straße 12, 42285 Wuppertal, teilgenommen haben und ein befürwortendes Votum des Lehrgangleiters und eines Mitgliedes des Prüfungsausschusses beibringen.
 - 3) Mit einer Zulassung zur Prüfung ist nur dann zu rechnen, wenn die Antragsunterlagen bis zum Anmeldetermin **vollständig** vorliegen.
2. Die **Anstellungsfrist** findet vom **15. Februar 1995** (Beginn 18.00 Uhr) bis zum **17. Februar 1995** (Ende 13.00 Uhr) in **Leichlingen** statt.

Die Teilnahme an dieser Freizeit ist die Voraussetzung für die Verleihung der Anstellungsfähigkeit als Kirchenmusiker in der Evangelischen Kirche der Union. In dem **Zulassungsantrag ist zu vermerken**, ob die Verleihung der Anstellungsfähigkeit und somit die Teilnahme an der Freizeit gewünscht wird oder nicht. Kandidaten, die bereits an einer solchen Freizeit teilgenommen haben, sind von einer weiteren Teilnahme befreit.

Für die Verleihung der Mittleren Urkunde müssen B-Prüfungskandidaten über die Antragsunterlagen hinaus noch folgende Unterlagen vorlegen:

- a) Konfirmationsbescheinigung
- b) pfarramtliches Zeugnis
- c) ggf. Zeugnisse über die bisherige kirchenmusikalische Tätigkeit

Das Landeskirchenamt

Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Beruf der Kirchlichen Verwaltungsfachangestellten in der Evangelischen Kirche im Rheinland (APrO KVfA)*

Vom 16. Juni 1994

Die Leitung der Evangelischen Kirche im Rheinland hat auf Grund von Artikel 103 Abs. 5 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland folgende Ausbildungs- und Prüfungsordnung erlassen. Ihre Anwendung soll die berufliche Ausbildung charakterlich und fachlich geeigneter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sichern, die die erforderlichen Kenntnisse mit einem verständigen Urteilsvermögen verbinden und in ihrem Dienst den Auftrag der Kirche wahrnehmen wollen.

§ 1

Begriff und Geltung

- (1) Der Ausbildungsberuf „Kirchliche Verwaltungsfachangestellte / Kirchlicher Verwaltungsfachangestellter“ ist ein staatlich anerkannter Ausbildungsberuf. Er ist Ausbildungsberuf des kirchlichen Dienstes.
- (2) Die Ausbildung findet bei den Kirchengemeinden, Kirchenkreisen, deren Verbänden oder der Landeskirche statt. Sie kann nach besonderer Vereinbarung auch in anderen Einrichtungen, die dem Diakonischen Werk der Evangelischen Kirche im Rheinland angeschlossen sind, durchgeführt werden.

§ 2

Anerkennung als Ausbildungsstätte

- (1) Auszubildende dürfen nur eingestellt werden, wenn
 - a) die Ausbildungsstätte nach Art und Einrichtung für die Berufsausbildung geeignet ist,
 - b) die Zahl der Auszubildenden in einem angemessenen Verhältnis zur Zahl der Ausbildungsplätze oder zur Zahl der beschäftigten Fachkräfte steht, es sei denn, daß andernfalls die Berufsausbildung nicht gefährdet wird.
- (2) Eine Ausbildungsstätte, in der die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten nicht in vollem Umfang vermittelt werden können, kann als geeignet angesehen werden, wenn dieser Mangel durch Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte behoben wird.
- (3) Über die Anerkennung entscheidet das Landeskirchenamt.

§ 3

Anerkennung der Eignung der Ausbilderin / des Ausbilders

- (1) Ausbilderin oder Ausbilder kann nur sein, wer die persönliche und fachliche Eignung im Sinne des § 20 des Berufsbildungsgesetzes besitzt und die Zweite Verwaltungsprüfung abgelegt hat. Über die Eignung entscheidet das Landeskirchenamt.

- (2) Ausnahmen vom Erfordernis der Zweiten Verwaltungsprüfung kann das Landeskirchenamt in besonderen Fällen zulassen.

§ 4

Ausbildende, Ausbilderin / Ausbilder, Ausbildungsstätte, Ausbildungsstelle

- (1) Ausbildungende ist diejenige Körperschaft im Sinne des § 1 Abs. 2, die Auszubildende auf Grund des Berufsausbildungsvertrages eingestellt hat. Ausbilderin oder Ausbilder ist die Person, die von der Ausbildungenden mit der Wahrnehmung der Ausbildung beauftragt worden ist.
- (2) Ausbildungsstätten sind die Verwaltungsstellen der Ausbildungenden. Ausbildungsstellen sind die Verwaltungsstellen, bei denen die Auszubildenden jeweils ausgebildet werden.

§ 5

Begründung des Berufsausbildungsverhältnisses

- (1) Die in § 1 Abs. 2 genannten Einrichtungen können Auszubildende auf Grund eines Berufsausbildungsvertrages (Anlage 1) jeweils zum 1. August eines jeden Jahres einstellen. Ausnahmen vom Einstellungsdatum können in besonders begründeten Einzelfällen vom Landeskirchenamt zugelassen werden.
- (2) Dem Berufsausbildungsverhältnis ist ein Ausbildungsrahmenplan (Anlage 2) zugrunde zu legen, in dem die sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildung festgelegt wird. Eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung ist nur zulässig, wenn insgesamt die Grundanforderungen des Ausbildungsplanes (§ 14) gewährleistet sind und die Abweichung durch eine berufsfeldbezogene Grundbildung oder durch verwaltungspraktische Besonderheiten gerechtfertigt ist. Eine solche Abweichung bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.
- (3) Im übrigen gelten für das Berufsausbildungsverhältnis die Bestimmungen der Ordnung zur Regelung der Rechtsverhältnisse der kirchlichen Auszubildenden in der jeweils geltenden Fassung.

§ 6

Voraussetzungen zur Begründung des Berufsausbildungsverhältnisses

- (1) Eine Einstellung zur Ausbildung nach dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung kann nur im Rahmen der zur Verfügung stehenden Plätze im Verwaltungslehrgang erfolgen. Die Anzahl der zur Verfügung stehenden Plätze wird jeweils bis zum 1. Februar eines jeden Jahres im Kirchlichen Amtsblatt bekanntgegeben. Die Einstellung kann nur erfolgen, wenn folgende Voraussetzungen vorliegen:
 - a) Zugehörigkeit zur evangelischen Kirche,
 - b) charakterliche, geistige und körperliche Fähigkeiten, die Ausbildung erfolgreich zu beenden,
 - c) Nachweis einer abgeschlossenen Schulausbildung, die mindestens dem Hauptschulabschluß entspricht.
- (2) Die Voraussetzungen nach Absatz 1 Buchst. b können in einem besonderen Verfahren festgestellt werden. Die Einzelheiten des Verfahrens regelt das Landeskirchenamt.
- (3) Übersteigt die Zahl der beabsichtigten Einstellungen die Zahl der zur Verfügung stehenden Plätze im Verwaltungslehrgang, so findet ein Auswahlverfahren statt. Das Nähere regelt das Landeskirchenamt.

§ 7

Genehmigung

- (1) Die Einstellung von Auszubildenden nach dieser Ausbil-

* Die im Kirchlichen Amtsblatt 7/94 Seiten 182 ff. abgedruckte Fassung weist Satzfehler aus, deshalb wird der gesamte Text noch einmal abgedruckt.

dungs- und Prüfungsordnung bedarf der Genehmigung durch das Landeskirchenamt.

(2) Der Genehmigungsantrag ist spätestens zwei Monate vor der Einstellung zu stellen. Eine spätere Einstellung kann im besonders begründeten Einzelfall genehmigt werden, wenn die Zahl der nach § 6 Abs. 1 zur Verfügung stehenden Plätze nicht erreicht ist.

(3) Der Genehmigungsantrag muß folgende Unterlagen enthalten:

- a) handgeschriebener Lebenslauf,
- b) Schulabgangszeugnis,
- c) Berufsausbildungsvertrag,
- d) Ausbildungsplan,
- e) Lichtbild,
- f) Nachweis über die Zugehörigkeit zur evangelischen Kirche,
- g) Ergebnis des besonderen Verfahrens nach § 6 Abs. 2.

§ 8

Dauer der Ausbildung

(1) Die Ausbildung dauert sechsunddreißig Monate. Davon entfallen auf den Allgemeinen Teil vierundzwanzig, auf den Besonderen Teil zwölf Monate.

(2) Die Ausbildung kann im gegenseitigen Einvernehmen bis zu einem halben Jahr verlängert werden, wenn

- a) nach Abschluß der Zwischenprüfung nicht zu erwarten ist, daß die oder der Auszubildende das Ausbildungsziel erreicht,
- b) die oder der Auszubildende durch Krankheit oder andere Umstände mehr als ein Fünftel der praktischen oder theoretischen Ausbildung versäumt hat,
- c) die oder der Auszubildende die Abschlußprüfung nicht bestanden hat oder gemäß § 23 Abs. 2 die Zulassung zur Abschlußprüfung aufgeschoben wurde.

(3) Die Ausbildung kann um ein weiteres halbes Jahr verlängert werden, wenn mehrere der in Absatz 2 genannten Gründe vorliegen oder die Prüfung mehr als einmal nicht bestanden wurde.

§ 9

Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand des Allgemeinen Teils der Ausbildung sind mindestens die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten:

1. Berufsausbildung im kirchlichen und öffentlichen Dienst;
2. Organisation;
3. Verwaltungstechniken
 - a) Verwaltungstechnik und Büroarbeiten,
 - b) Beschaffung und Materialverwaltung,
 - c) Datenverarbeitung und Datenschutz;
4. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
 - a) Haushaltswesen,
 - b) Kassenwesen,
 - c) Rechnungslegung, Rechnungsprüfung;
5. Personalwesen
 - a) Einstellen und Ausscheiden von Angehörigen des kirchlichen und öffentlichen Dienstes,
 - b) Berechnen von Pfarrer- und Beamtenbesoldung, Angestelltenvergütung, Arbeiterlöhnen, Ausbildungsvergütung, Versorgung,
 - c) zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung,
 - d) Erstellen von Reise- und Umzugskosten,
 - e) Gewähren von Beihilfen, Vorschüssen und Unterstützungen,
 - f) Arbeitssicherheit und Unfallverhütung.

(2) Gegenstand des Besonderen Teils der Ausbildung sind mindestens die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten:

1. Leben und Lehre der Kirche,
2. Kirchliches Verfassungs- und Organisationsrecht,
3. Kirchliches Verwaltungsrecht,
4. Kirchliches Dienst- und Arbeitsrecht,
5. Kirchliches Finanzwesen,
6. Kirchliches Personenstands- und Meldewesen,
7. Kirchliches Grundstücks-, Bau- und Friedhofswesen,
8. fallbezogene, praktische Rechtsanwendung in Aufgabengebieten der ausbildenden Stelle.

§ 10

Durchführung der Berufsausbildung

(1) Während der Berufsausbildung sollen die Auszubildenden mit Verwaltungsvorgängen befaßt werden, die den im Ausbildungsrahmenplan bezeichneten Kenntnissen und Fertigkeiten entsprechen. Dabei sind ihnen durch regelmäßige Unterweisung Einsichten in Sinn, Zweck und Bedeutung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften, mit denen sie fallbezogen befaßt werden, zu vermitteln.

(2) Zur weiteren Ergänzung und Vertiefung der Berufsausbildung findet ein Verwaltungslehrgang und bei der jeweiligen Ausbildungsstätte eine dienstbegleitende Unterweisung statt. Der Verwaltungslehrgang und die Unterweisung umfassen insgesamt mindestens 420 Stunden zu je 45 Minuten. Die Aufteilung der Stunden im Verwaltungslehrgang und in der dienstbegleitenden Unterweisung erfolgt durch den Lehr- und Stoffverteilungsplan.

(3) Der theoretischen Unterweisung wird der Lehr- und Stoffverteilungsplan (Anhang) zugrunde gelegt, der an die Anforderungen des Ausbildungsrahmenplanes angelehnt ist. Dieser Plan wird nach Anhörung des Rheinischen Verbandes der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im evangelisch-kirchlichen Verwaltungsdienst vom Landeskirchenamt aufgestellt.

(4) Soweit die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten nicht in vollem Umfang in der Ausbildungsstätte vermittelt werden können, sind die Auszubildenden für die Dauer der Vermittlung dieser Kenntnisse und Fertigkeiten zu einer anderen geeigneten kirchlichen Verwaltungsstelle zu entsenden.

(5) Ist die Ausbildungsstätte eine Kirchengemeinde, so sollen die Auszubildenden für eine Dauer von mindestens vier Monaten bei einem Kirchenkreis oder einem vergleichbaren Verband ausgebildet werden, ebenso sollen Auszubildende, deren Ausbildungsstätte ein Kirchenkreis, ein vergleichbarer Verband oder die Landeskirche ist, vier Monate bei einer Kirchengemeinde ausgebildet werden. Finden Ausbildungen bei diakonischen Einrichtungen statt, so müssen die Auszubildenden insgesamt mindestens sechs Monate bei einer Kirchengemeinde und einem Kirchenkreis oder einem vergleichbaren Verband ausgebildet werden.

(6) Soweit möglich sollen die Auszubildenden für drei Monate bei einer vergleichbaren staatlichen oder kommunalen Ausbildungsstelle ausgebildet werden. Diese Zeit kann wie die Zeit einer Entsendung nach Absatz 4 behandelt werden.

§ 11

Verwaltungslehrgang

(1) Der Verwaltungslehrgang wird vom Landeskirchenamt in mindestens acht Abschnitten durchgeführt. Beginn, Dauer und Ort der einzelnen Verwaltungslehrgangsabschnitte werden vom Landeskirchenamt festgelegt. Sie werden den Ausbil-

dungsstätten und den Auszubildenden jährlich spätestens drei Monate nach Beginn eines jeden Ausbildungsjahres bekanntgegeben.

(2) Während des Verwaltungslehrganges sind unter Aufsicht von Beauftragten des Prüfungsamtes in regelmäßigen Abschnitten die nach dem Lehr- und Stoffverteilungsplan vorgesehenen schriftlichen Arbeiten (Lehrgangsklausuren) anzufertigen.

(3) Die Lehrgangsklausuren werden ohne Namenshinweis von zwei Beauftragten nacheinander in der vom Landeskirchenamt festgelegten Reihenfolge mit einer Note und Punktzahl nach § 25 bewertet. Stimmen die Punktzahlen der beiden Bewertungen nicht überein, so entscheidet eine dritte vom Landeskirchenamt beauftragte Person im Rahmen der vorgegebenen Punktzahlen endgültig über die Bewertung.

(4) Die Ergebnisse der Lehrgangsklausuren sind den Lehrgangsteilnehmenden in angemessenem Zeitabstand, spätestens jedoch bis zum Beginn der schriftlichen Prüfung bekanntzugeben und besonders zu besprechen.

(5) § 22 Abs. 5 bis 9 und § 24 gelten entsprechend.

§ 12

Dienstbegleitende Unterweisung

(1) Die dienstbegleitende Unterweisung ist in zeitlicher und sachlicher Reihenfolge im Rahmen des Lehr- und Stoffverteilungsplans durchzuführen. Sie wird in der Regel von der Ausbilderin oder dem Ausbilder erteilt.

(2) Das Prüfungsamt kann die dienstbegleitende Unterweisung auch außerhalb der Ausbildungsstätte in kursonischer Form zulassen.

§ 13

Lehrkräfte, Ausbildungsberater

(1) Die Lehrkräfte für den Verwaltungslehrgang werden nach Anhörung des Rheinischen Verbandes der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im evangelisch-kirchlichen Verwaltungsdienst vom Landeskirchenamt berufen. Die Dauer der Lehrtätigkeit wird unter Berücksichtigung der Lehrgangsplanung festgelegt. Die Berufung kann vom Landeskirchenamt nach Anhörung des Rheinischen Verbandes der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im evangelisch-kirchlichen Verwaltungsdienst zurückgenommen werden. Die Lehrkräfte erhalten für ihre Tätigkeit eine Entschädigung sowie Auslagenersatz nach besonderer Regelung.

(2) Das Landeskirchenamt überwacht die Durchführung der Berufsausbildung durch Beratung der Auszubildenden, Ausbilderin oder Ausbilder und Auszubildenden. Es bestellt zu diesem Zweck Ausbildungsberaterinnen oder -berater.

(3) Die Fortbildung der Lehrkräfte, Ausbilderinnen und Ausbilder wird vom Landeskirchenamt in Zusammenarbeit mit dem Rheinischen Verband der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im evangelisch-kirchlichen Verwaltungsdienst gefördert. Sie ist für die Ausbilderinnen und Ausbilder verpflichtend.

§ 14

Ausbildungsplan

Die Auszubildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 15

Berichtsheft

Die Auszubildenden haben ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu ge-

ben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbilderin oder der Ausbilder hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen. Das Berichtsheft ist zu Beginn der jeweiligen Verwaltungslehrgangsabschnitte einer oder einem Beauftragten des Prüfungsamtes vorzulegen.

§ 16

Zwischenprüfung

(1) In der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres findet die Zwischenprüfung statt. Sie dient der Ermittlung des Ausbildungsstandes des Auszubildenden.

(2) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in 180 Minuten durchzuführen. Sie erstreckt sich auf die im Ausbildungsrahmenplan für das erste Ausbildungsjahr genannten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend den Rahmenlehrplänen zu vermittelnden Lehrstoff, soweit dieser für die Berufsausbildung wesentlich ist. Gegenstand der Zwischenprüfung können auch solche Ausbildungsinhalte sein, die gemäß Lehr- und Stoffverteilungsplan (§ 10 Abs. 3) abweichend vom Ausbildungsrahmenplan im ersten Ausbildungsjahr vermittelt worden sind.

§ 17

Prüfungsausschuß für die Zwischenprüfung

(1) Das Landeskirchenamt bestellt für die Abnahme der Zwischenprüfung für die Dauer von drei Jahren einen Prüfungsausschuß und überträgt einem Mitglied den Vorsitz. Der Prüfungsausschuß besteht aus einem Mitglied des Prüfungsamtes, einer Ausbilderin oder einem Ausbilder, einer Lehrkraft des Verwaltungslehrganges und einem weiteren Mitglied auf Vorschlag des Rheinischen Verbandes der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im evangelisch-kirchlichen Verwaltungsdienst. Für jedes Mitglied wird ein stellvertretendes Mitglied bestellt.

(2) Der Prüfungsausschuß entscheidet mit den Stimmen der Mehrheit seiner Mitglieder. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des vorsitzenden Mitgliedes.

§ 18

Durchführung der Zwischenprüfung

(1) Die Aufgaben für die Zwischenprüfung bestimmt der Prüfungsausschuß.

(2) Die Arbeiten werden unter Aufsicht von Beauftragten des Prüfungsamtes angefertigt.

(3) Bei Täuschungshandlungen oder bei einem Verstoß gegen die Ordnung können die Aufsichtführenden Prüfungsteilnehmende von der Fortsetzung der Zwischenprüfung ausschließen. Der Prüfungsausschuß kann die Wiederholung der Zwischenprüfung anordnen.

(4) Die Bestimmungen des § 22 Abs. 5 bis 9 gelten entsprechend.

§ 19

Feststellung des Ausbildungsstandes, Bescheinigung

(1) Jede Prüfungsarbeit ist entsprechend den Grundsätzen des § 11 Abs. 3 von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses oder anderen Beauftragten durchzusehen und zu beurteilen. Dabei ist insbesondere festzustellen, ob Mängel im Ausbildungsstand gegeben sind. Mängel im Ausbildungsstand sind gegeben, wenn die Leistungen den nach dem ersten Ausbildungsjahr zu stellenden Anforderungen nicht oder nur unvollständig entsprechen. Die endgültige Feststellung und die Festlegung des Ergebnisses unter Zugrundelegung einer Note und Punktzahl nach § 25 Abs. 1 trifft der Prüfungsausschuß nach Abschluß aller Beurteilungen.

(2) Das Ergebnis der Zwischenprüfung wird gemäß § 29 Abs. 2 und § 31 Abs. 2 Buchstabe a wie eine Lehrgangsklausur gewertet.

(3) Über die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist eine Bescheinigung nach dem Muster der Anlage 3 auszustellen und von dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses zu unterschreiben. Die Auszubildenden, die gesetzlichen Vertreter und die Auszubildenden erhalten eine Ausfertigung der Bescheinigung.

§ 20

Prüfungsamt

(1) Die Kirchenleitung errichtet ein Prüfungsamt. Sie beruft für die Dauer von vier Jahren

- a) sechs Vertreterinnen oder Vertreter der auszubildenden Körperschaften nach § 1 Abs. 2, darunter zwei Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter des Landeskirchenamtes, die die Befähigung zum Richteramt besitzen,
- b) sechs Vertreter der Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter im kirchlichen Verwaltungsdienst auf Vorschlag des Rheinischen Verbandes der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im evangelisch-kirchlichen Verwaltungsdienst,
- c) zwei Lehrerinnen oder Lehrer an berufsbildenden Schulen. Einem der unter Buchstabe a genannten Mitglieder wird der Vorsitz übertragen.

(2) Für jedes Mitglied wird ein stellvertretendes Mitglied bestellt. Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder müssen für kirchliche Ämter wählbar sein.

(3) Das Prüfungsamt nimmt die ihm in dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung zugewiesenen Aufgaben wahr. Es ist in allen wichtigen Angelegenheiten der Ausbildung und Prüfung der Auszubildenden für den Beruf der/des kirchlichen Verwaltungsfachangestellten, insbesondere vor dem Erlaß von Rechtsvorschriften und Richtlinien sowie der Festlegung der Ausbildungsinhalte, zu unterrichten und zu hören. Es soll darauf hinwirken, daß in den Prüfungsausschüssen nach einheitlichen Grundsätzen verfahren wird. Diese Beschlüsse sind für die Prüfungsausschüsse verbindlich.

(4) Das Prüfungsamt ist beschlußfähig bei Anwesenheit von mehr als der Hälfte seiner Mitglieder. Es entscheidet mit den Stimmen der Mehrheit seiner Mitglieder.

§ 21

Prüfungsausschüsse

(1) Für jede Abschlußprüfung wird vom Landeskirchenamt ein Prüfungsausschuß gebildet, der aus fünf Mitgliedern des Prüfungsamtes oder stellvertretenden Mitgliedern besteht. Ihm gehören an:

- a) ein Mitglied nach § 20 Abs. 1 Buchstabe a 2. Halbsatz, dem der Vorsitz übertragen wird,
- b) ein weiteres Mitglied nach § 20 Abs. 1 Buchstabe a,
- c) zwei Mitglieder nach § 20 Abs. 1 Buchstabe b,
- d) ein Mitglied nach § 20 Abs. 1 Buchstabe c.

Für die unter den Buchstaben a bis d Genannten ist jeweils ein stellvertretendes Mitglied zu berufen, das die Voraussetzungen des Mitglieders erfüllt.

(2) Der Prüfungsausschuß entscheidet mit den Stimmen der Mehrheit seiner Mitglieder. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des vorsitzenden Mitglieders.

(3) Die Sitzungen des Prüfungsausschusses sind nicht öffentlich. Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsamtes ist berechtigt, an allen Sitzungen des Prüfungsausschusses teilzunehmen.

(4) Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse erhalten für ihre Tätigkeit Reisekostenvergütung nach den allgemeinen Bestimmungen sowie eine Entschädigung für die Prüfungstätigkeit nach besonderer Regelung.

§ 22

Allgemeine Bestimmungen für die Abschlußprüfung

(1) Durch die Abschlußprüfung ist festzustellen, ob die Prüfungsteilnehmenden über die für den Beruf erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen.

(2) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die im Ausbildungsrahmenplan sowie im Lehr- und Stoffverteilungsplan aufgeführten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit dieser für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Abschlußprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Der Prüfungsausschuß bestimmt den Zeitpunkt der schriftlichen und mündlichen Prüfung und teilt ihn jeweils spätestens sechs Wochen vorher den Prüfungsteilnehmenden und der Ausbildungsstätte mit.

(4) Der Prüfungsausschuß bestimmt die Aufgaben der schriftlichen Prüfung und die Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen. Er kann die Lehrkräfte, die die ausgewählten Fächer der schriftlichen Prüfung unterrichten, zu Vorschlägen für die Aufgaben auffordern.

(5) Behinderten sind auf Antrag die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren; sie sind vor der Prüfung auf das Antragsrecht hinzuweisen.

(6) Sind Prüfungsteilnehmende durch Krankheit oder sonstige von ihnen nicht zu vertretende Umstände an der Ablegung der Prüfung oder einzelner Prüfungsabschnitte verhindert, so haben sie dies bei Erkrankung durch ein ärztliches Attest, im übrigen in sonst geeigneter Form nachzuweisen.

(7) Prüfungsteilnehmende können in besonderen Fällen mit Genehmigung des vorsitzenden Mitglieders des Prüfungsamtes von der Prüfung zurücktreten.

(8) Brechen Prüfungsteilnehmende aus den in Absatz 6 oder 7 genannten Gründen die Prüfung ab, oder nehmen sie aus solchen Gründen an Abschnitten der Prüfung nicht teil, so wird die Prüfung an einem vom vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses zu bestimmenden Termin fortgesetzt. Der Prüfungsausschuß entscheidet, ob und in welchem Umfang bereits abgelieferte Prüfungsarbeiten zu berücksichtigen sind.

(9) Nehmen Prüfungsteilnehmende an der Bearbeitung einer schriftlichen Aufgabe ohne ausreichende Entschuldigung nicht teil oder geben sie ohne ausreichende Entschuldigung kein oder ein unbeschriebenes Lösungsblatt ab, so gelten diese Arbeiten als mit „ungenügend“ und der Punktzahl 0 bewertet. Bei zwei oder mehr aus diesen Gründen nicht erbrachten Leistungen gilt eine Prüfung als nicht bestanden.

(10) Erscheinen Prüfungsteilnehmende ohne ausreichende Entschuldigung nicht zur mündlichen Prüfung oder treten sie ohne Genehmigung zurück, so gelten deren Prüfungen als nicht bestanden.

§ 23

Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zur Abschlußprüfung wird zugelassen,

- a) wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder dessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach der mündlichen Prüfung endet und
- b) wer an der Zwischenprüfung teilgenommen sowie die Berichtshefte geführt hat.

Für die Zulassung in besonderen Fällen gilt § 40 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes.

(2) Über die Zulassung entscheidet der Prüfungsausschuß. Er kann die Zulassung aufschieben oder versagen. Wird die Zulassung versagt, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

§ 24

Ordnungswidriges Verhalten

(1) Prüfungsteilnehmende, die bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit eine Täuschung versuchen oder die erheblich gegen die Ordnung verstoßen, können die Aufsichtführenden von der Fortsetzung dieser Arbeit ausschließen.

(2) Über die Folgen von Täuschungsversuchen oder Ordnungsverstößen nach Absatz 1 entscheidet der Prüfungsausschuß nach Anhören der betroffenen Prüfungsteilnehmenden. Der Prüfungsausschuß kann nach der Schwere der Verfehlung die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen, die Arbeiten mit „ungenügend“ und der Punktzahl 0 bewerten oder die Prüfung insgesamt für nicht bestanden erklären.

(3) Haben Prüfungsteilnehmende bei der Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so kann das Prüfungsamt die Prüfungen für nicht bestanden erklären, wenn seit dem Tag der mündlichen Prüfung nicht mehr als ein Jahr verstrichen ist.

§ 25

Noten und Bewertungsgrundsätze

(1) Einzelleistungen dürfen nur wie folgt und nur unter Verwendung von vollen Punktzahlen bewertet werden:

sehr gut	= 15 – 14 Punkte	= eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung;
gut	= 13 – 11 Punkte	= eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung;
befriedigend	= 10 – 8 Punkte	= eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung;
ausreichend	= 7 – 5 Punkte	= eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht;
mangelhaft	= 4 – 2 Punkte	= eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen läßt, daß die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten;
ungenügend	= 1 – 0 Punkte	= eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, daß die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.

(2) Die Bewertung von Einzelleistungen hat insbesondere die Richtigkeit der sachlichen Aussage, die praktische Anwendbarkeit, die Art und Folgerichtigkeit der Begründung, die Gliederung und Form der Darstellung sowie die Ausdrucksweise zu berücksichtigen.

(3) Ist das Mittel der Bewertungen mehrerer Einzelleistungen maßgebend, wird der Punktwert bis zur zweiten Dezimalstelle errechnet und berücksichtigt.

§ 26

Schriftliche Prüfung

(1) In der schriftlichen Prüfung haben die Prüfungsteilnehmenden fünf Arbeiten anzufertigen. Dabei sollen die nachgenannten Prüfungsfächer zugrunde gelegt werden:

- Prüfungsfach Leben und Lehre der Kirche sowie Kirchliches Verfassungsrecht:
In 120 Minuten sollen die Prüfungsteilnehmenden eine oder mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den für die Fachrichtung Kirchliches Verfassungsrecht typischen Bereichen bearbeiten und dabei zeigen, daß sie Grundlagen und System des entsprechenden Fachgebietes verstehen und die bestehenden Regelungen anwenden können.
- Prüfungsfach Recht, Wirtschafts- und Sozialkunde:
In 120 Minuten sollen die Prüfungsteilnehmenden Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß sie über Kenntnisse des Staatsrechts und des Bürgerlichen Rechts verfügen und daß sie allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge darstellen und beurteilen können.
- Prüfungsfach Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen:
In 120 Minuten sollen die Prüfungsteilnehmenden eine oder mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß sie Grundlagen und System des Haushalts- und Kassenwesens sowie des Rechnungswesens der Verwaltung verstehen und die bestehenden Regelungen anwenden können.
- Prüfungsfach Personalwesen:
In 120 Minuten sollen die Prüfungsteilnehmenden eine oder mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß sie Grundlagen und System dieses Gebietes verstehen und die bestehenden Regelungen anwenden können.
- Prüfungsfach Sprache:
In 90 Minuten sollen die Prüfungsteilnehmenden durch Anfertigung eines Diktates oder durch andere geeignete Übungen ihre Fertigkeiten im Gebrauch der deutschen Sprache nachweisen.

§ 27

Aufsicht bei der schriftlichen Prüfung

(1) Die schriftlichen Arbeiten werden unter Aufsicht von Beauftragten des Prüfungsamtes angefertigt. Die Prüfungsteilnehmenden sind auf die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen hinzuweisen.

(2) Die oder der Aufsichtführende fertigt eine Niederschrift an und vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit. Die Niederschrift ist dem Prüfungsausschuß vorzulegen.

§ 28

Beurteilung der schriftlichen Arbeiten

Die Prüfungsklausuren werden ohne Namenshinweis durch zwei Mitglieder des Prüfungsausschusses oder durch von ihm besonders Beauftragte nacheinander und unabhängig voneinander mit einer Note und Punktzahl nach § 25 bewertet. Stimmen die Punktzahlen der beiden Bewertungen nicht überein, so entscheidet ein weiteres Mitglied des Prüfungsausschusses im Rahmen der vorgegebenen Punktzahlen. Der Prüfungsausschuß kann diese Entscheidung in besonderen Fällen durch Beschluß im Rahmen der vorgegebenen Punktzahlen abändern. Die Reihenfolge der Bewertungen legt der Prüfungsausschuß fest.

§ 29

Ergebnis der schriftlichen Prüfung

(1) Der Prüfungsausschuß entscheidet nach dem Ergebnis der schriftlichen Prüfung über die Zulassung zur mündlichen Prüfung.

(2) Für die Entscheidung über die Zulassung wird ein Punktwert ermittelt, der die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungsarbeiten sowie das Mittel der Lehrgangsklausuren nach § 11 einschließlich der Zwischenprüfung nach § 19 Abs. 2 berücksichtigt. Dieses Mittel wird dabei ohne Dezimalstellen wie eine schriftliche Prüfungsarbeit gewertet.

(3) Die Zulassung wird versagt, wenn der ermittelte Punktwert nach Abs. 2 nicht mindestens 4,50 Punkte erreicht. Sie wird auch versagt, wenn mehr als zwei Arbeiten mit der Note „mangelhaft“ und darunter oder mehr als eine Arbeit mit der Note „ungenügend“ bewertet wurde.

(4) Wird die Zulassung versagt, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(5) Spätestens zwei Wochen vor der mündlichen Prüfung ist den Prüfungsteilnehmenden die Entscheidung über die Zulassung zur mündlichen Prüfung schriftlich mitzuteilen. Im Falle der Nichtzulassung ist unter Angabe der Gründe diese Entscheidung auch dem gesetzlichen Vertreter und der Ausbildungsstätte mitzuteilen.

§ 30

Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung erfolgt in der Form eines Prüfungsgesprächs.

(2) Die Prüfung ist auf neun Fächer zu begrenzen.

(3) Es sollen nicht mehr als fünf Prüfungsteilnehmende gleichzeitig geprüft werden. Die durchschnittliche Dauer der Prüfung soll für jede Prüfungsteilnehmende oder jeden -teilnehmenden 30 Minuten nicht übersteigen.

(4) Die Leistungen der mündlichen Prüfung in den einzelnen Gebieten werden mit einer Note und Punktzahl nach § 25 bewertet.

(5) Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsamtes und die zuständige Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter im Landeskirchenamt sind berechtigt, bei den mündlichen Prüfungen anwesend zu sein. Der Prüfungsausschuß kann auch die Anwesenheit von Lehrkräften zulassen.

§ 31

Feststellung des Gesamtergebnisses

(1) Nach Beendigung der mündlichen Prüfung entscheidet der Prüfungsausschuß über das Prüfungsergebnis und gibt es den Prüfungsteilnehmenden bekannt.

(2) Bei der Ermittlung des Prüfungsergebnisses (Gesamtnote) werden

- a) das Mittel der Lehrgangsklausuren nach § 11 einschließlich der Zwischenprüfung nach § 19 Abs. 2 mit 20 vom Hundert,
- b) das Mittel der Leistungen in der schriftlichen Prüfung nach § 28 mit 40 vom Hundert,
- c) das Mittel der Leistungen in der mündlichen Prüfung nach § 30 mit 40 vom Hundert

berücksichtigt.

(3) Die Gesamtnote ergibt sich aus der Addition der nach Absatz 2 ermittelten Punktwerte. Dem ermittelten Punktwert entsprechen folgende Noten:

- 13,50 – 15 Punkte = sehr gut,
10,50 – 13,49 Punkte = gut,

7,50 – 10,49 Punkte = befriedigend,

4,50 – 7,49 Punkte = ausreichend,

1,50 – 4,49 Punkte = mangelhaft,

0 – 1,49 Punkte = ungenügend.

(4) Die Prüfung ist bestanden, wenn mindestens die Gesamtnote „ausreichend“ erreicht worden ist. Sie ist nicht bestanden, wenn die Gesamtnote mit „mangelhaft“ oder „ungenügend“ festgesetzt worden ist. Die Prüfung ist ebenfalls nicht bestanden, wenn die Leistungen in mehr als der Hälfte der Fächer der mündlichen Prüfung (§ 30 Abs. 2) mit „mangelhaft“ oder „ungenügend“ bewertet worden sind.

§ 32

Niederschrift

Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen. Die Niederschrift ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen. Sie ist zusammen mit der Niederschrift über die Zwischenprüfung und den Prüfungsarbeiten bei dem Prüfungsamt mindestens zehn Jahre lang aufzubewahren.

§ 33

Prüfungszeugnis

(1) Über die bestandene Prüfung erhalten die Prüfungsteilnehmenden ein Zeugnis nach dem Muster der Anlage 4.

(2) Eine Ausfertigung des Zeugnisses ist den Auszubildenden zu übersenden.

(3) Bei nicht bestandener Prüfung erhalten die Prüfungsteilnehmenden und die Auszubildenden eine schriftliche Mitteilung. Die Ausbilderin oder der Ausbilder berät die Auszubildende oder den Auszubildenden und setzt die gesetzlichen Vertreter in Kenntnis.

§ 34

Wiederholung der Prüfung

(1) Eine nicht bestandene Abschlußprüfung kann zweimal wiederholt werden.

(2) Die Prüfung kann spätestens nach einem halben Jahr wiederholt werden. Der Prüfungsausschuß setzt den Termin auf Grund der Gesamtbeurteilung fest und teilt ihn den betroffenen Auszubildenden sowie den Auszubildenden unverzüglich mit. Der Prüfungsausschuß entscheidet auch über die Notwendigkeit einer Teilnahme an einem verkürzten Verwaltungslehrgang. Die Lehrgangsklausuren sind in jedem Fall neu anzufertigen.

§ 35

Widerspruch

(1) Gegen Entscheidungen, die auf Grund dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung ergehen, kann innerhalb eines Monats beim Prüfungsausschuß Widerspruch eingelegt werden. Der Widerspruch ist nur zulässig, wenn Rechtsverstöße geltend gemacht werden, die das Gesamtergebnis der Prüfung bestimmen können. Hilft der Prüfungsausschuß dem Widerspruch nicht ab, entscheidet über den Widerspruch ein Beschwerdeausschuß.

(2) In den Beschwerdeausschuß werden von der Kirchenleitung für die Dauer von vier Jahren fünf Mitglieder berufen, von denen eines, das die Befähigung zum Richteramt besitzen muß, zum vorsitzenden Mitglied berufen wird. Für jedes Mitglied wird ein stellvertretendes Mitglied bestellt.

(3) Bei Entscheidungen des Beschwerdeausschusses sind Enthaltungen unzulässig.

(4) Gegen Entscheidungen des Beschwerdeausschusses kann innerhalb einer Frist von einem Monat nach Zustellung die Verwaltungskammer angerufen werden.

Kollektenplan für 1995

Lfd. Nr.	Datum		Zweckbestimmung
1	4. 12. 1994	2. S. im Advent	Ev. Binnenschifferdienst
2	11. 12. 1994	3. S. im Advent	Hephata Mönchengladbach 60 %, Stiftung Tannenhof 40 %
3	18. 12. 1994	4. S. im Advent	Kirchliche Kinder- und Jugendarbeit
4	24. 12. 1994	Heiligabend	Brot für die Welt
5	25. 12. 1994	1. Weihnachtstag	Für einen vom Presbyterium zu bestimmenden Zweck
6	26. 12. 1994	2. Weihnachtstag	Für einen vom Presbyterium zu bestimmenden Zweck
7	31. 12. 1994	Altjahrsabend	Vereinigte Ev. Mission 80 %, Ev. Bildungsarbeit unter Arabern 20 %
8	1. 1. 1995	Neujahr	Wahlkollekte 1
9	6. 1. 1995	Epiphantias	Für einen vom Presbyterium zu bestimmenden Zweck
10	8. 1. 1995	1. S. n. Epiphantias	Ev. Altenheim Alt-Saarbrücken 35 %, Ev. Alten- und Pflegeheim Schleiden 35 %, Alten- und Pflegeheim Margarethe Eichholz-Heim Aachen 30 %
11	15. 1. 1995	2. S. n. Epiphantias	Für einen vom Presbyterium zu bestimmenden Zweck
12	22. 1. 1995	3. S. n. Epiphantias	Aufgaben im Bereich der EKU
13	29. 1. 1995	4. S. n. Epiphantias	Ev. Bibelwerk im Rheinland
14	5. 2. 1995	Letzter S. n. Epiphantias	Ev. Kinder- und Jugendheim Oberhausen, Ev. Kreiskinderheim Wermelskirchen und Kinderheim Langenberg 50 %, Ev. Kinder- und Jugendheim Wolf/Mosel 50 %
15	12. 2. 1995	Septuagesimae	Bahnhofsmission 60 %, Seemannsmission 40 %
16	19. 2. 1995	Sexagesimae	Für einen vom Presbyterium zu bestimmenden Zweck
17	26. 2. 1995	Estomihi	Gesamtkirchliche Aufgaben der EKD
18	5. 3. 1995	Invokavit	Wahlkollekte 2
19	12. 3. 1995	Reminiscere	Wahlkollekte 3
20	19. 3. 1995	Okuli	Gustav-Adolf-Werk
21	26. 3. 1995	Lätare	Aufgaben im Bereich der EKU
22	2. 4. 1995	Judika	Diakonische Jugendhilfe: Ev. Kinderheim Probsthof 25 %, Ev. Kinderheim Neuwied-Oberbieber 25 %, Ev. Kinderheim Aachen-Brand 25 %, Kinderheim der Schmits-Waisen-Stiftung Mülheim 25 %

Lfd. Nr.	Datum		Zweckbestimmung
23	9. 4. 1995	Palmarum	Kirchliche Werke und Verbände der Jugendarbeit
24	13. 4. 1995	Gründonnerstag	Für einen vom Presbyterium zu bestimmenden Zweck
25	14. 4. 1995	Karfreitag	Diakonieanstalten Bad Kreuznach 50 %, Bergische Diakonie Aprath 50 %
26	16. 4. 1995	1. Ostertag	Brot für die Welt
27	17. 4. 1995	2. Ostertag	Diakonische Aufgaben der EKD
28	23. 4. 1995	Quasimodogeniti	Wahlkollekte 4
29	30. 4. 1995	Misericordias Domini	Wahlkollekte 5
30	7. 5. 1995	Jubilare	Wahlkollekte 6
31	14. 5. 1995	Kantate	Förderung der Kirchenmusik 60 %, Förderung der Studentengemeinden 20 %, Förderung der Theologiestudenten 20 %
32	21. 5. 1995	Rogate	Vereinigte Ev. Mission
33	25. 5. 1995	Christi Himmelfahrt	Für einen vom Presbyterium zu bestimmenden Zweck
34	28. 5. 1995	Exaudi	Hilfe für Gefährdete 40 %, Hilfe für Menschen, die wohnungs- und arbeitslos sind 25 %, JVA-Seelsorge 20 %, Blaues Kreuz 15 %
35	4. 6. 1995	1. Pfingsttag	Kirchen helfen Kirchen
36	5. 6. 1995	2. Pfingsttag	Für einen von den Kreissynoden zu bestimmenden Zweck
37	11. 6. 1995	Trinitatis	Für einen vom Presbyterium zu bestimmenden Zweck
38	18. 6. 1995	1. S. n. Trinitatis	Für den Kirchentag
39	25. 6. 1995	2. S. n. Trinitatis	Kirchlich-Diakonischer Aufbau in den östlichen Gliedkirchen der EKU
40	2. 7. 1995	3. S. n. Trinitatis	Wahlkollekte 7
41	9. 7. 1995	4. S. n. Trinitatis	Aufgaben im Bereich der EKU
42	16. 7. 1995	5. S. n. Trinitatis	Wahlkollekte 8
43	23. 7. 1995	6. S. n. Trinitatis	Frauenhilfsdiakonieschwesterschaft
44	30. 7. 1995	7. S. n. Trinitatis	Wahlkollekte 9
45	6. 8. 1995	8. S. n. Trinitatis	Wahlkollekte 10
46	13. 8. 1995	9. S. n. Trinitatis	Ökumenische Aufgaben und Auslandsarbeit der EKD
47	20. 8. 1995	10. S. n. Trinitatis	Israelsonntag – Gemeinsame Verantwortung von Christen und Juden
48	27. 8. 1995	11. S. n. Trinitatis	Für einen vom Presbyterium zu bestimmenden Zweck
49	3. 9. 1995	12. S. n. Trinitatis	Diakoniewerk Kaiserswerth
50	10. 9. 1995	13. S. n. Trinitatis	Wahlkollekte 11
51	17. 9. 1995	14. S. n. Trinitatis	Hilfe für alte Menschen
52	24. 9. 1995	15. S. n. Trinitatis	Ausländerarbeit in der EKIR
53	1. 10. 1995	Erntedankfest	Diakonisches Werk der Ev. Kirche im Rheinland
54	8. 10. 1995	17. S. n. Trinitatis	Wahlkollekte 12
55	15. 10. 1995	18. S. n. Trinitatis	Für einen vom Presbyterium zu bestimmenden Zweck
56	22. 10. 1995	19. S. n. Trinitatis	Königsberger Diakonissen-Mutterhaus 50 %, Graf-Recke-Stiftung Düsseldorf 50 %
57	29. 10. 1995	20. S. n. Trinitatis	Gustav-Adolf-Werk
58	31. 10. 1995	Reformationstag	Gustav-Adolf-Werk
59	5. 11. 1995	21. S. n. Trinitatis	Für einen von den Kreissynoden zu bestimmenden Zweck
60	12. 11. 1995	Drittletzter S. d. Kirchenjahres	Mädchenheim Foyer le Pont, Paris 50 %, Ev. Adoptions- und Pflegekindervermittlung Wittlaer 50 %
61	19. 11. 1995	Vorletzter S. d. Kirchenjahres	Aktion Sühnezeichen 80 %, Amnesty international 10 %, Versöhnung über den Gräbern (VDK) 10 %
62	22. 11. 1995	Buß- und Betttag	Theodor-Fliedner-Werk 80 %, Behindertenseelsorge 20 %
63	26. 11. 1995	Letzter S. d. Kirchenjahres	Aufgaben im Bereich der EKU

Die zwölf Wahlkollekten geben den Presbyterien die Möglichkeit, aus der von der Kirchenleitung herausgegebenen Liste Zwecke auszuwählen, von denen sie meinen, daß sie in besonderer Weise die Zuneigung und Ansprechbarkeit der Gemeinde treffen. Die Auswahl muß durch Presbyteriumsbeschluß erfolgen.

An jedem Wahlsonntag soll in der Einzelgemeinde nur ein Zweck abgekündigt werden. Es darf an diesen Sonntagen nur für Objekte gesammelt werden, die in der folgenden Liste aufgeführt sind. An **fünf Sonntagen** soll für Zwecke der ökumenischen Diakonie, an **zwei Sonntagen** für Hilfen zur entwicklungsfördernden Selbsthilfe, an **drei Sonntagen** für die Weltmission und an **zwei Sonntagen** für die Bibelmission gesammelt werden.

Die Erträge der Wahlkollekten sind zusammen mit den landeskirchlichen Kollekten des jeweiligen Monats an die Kollektenstelle des Kirchenkreises abzuführen. Wir bitten, hierbei darauf zu achten, daß die Wahlkollekte nicht nur unter der Bezeichnung des betr. Sonntages, sondern mit der **genauen Zweckangabe** überwiesen wird.

Auswahlliste für die Wahlkollekten 1995

I. Für die ökumenische Diakonie (5 Sonntage)

1. Gesamtprogramm der Syrisch-Orthodoxen und Armenisch-Orthodoxen Kirche in der Türkei
2. Unterstützung eines Sozialprojektes der Eglise Reformée de France
3. Unterstützung von Flüchtlingen in den Niederlanden
4. Versöhnungswerk der Kathedrale von Coventry e.V.
5. „Leben nach Tschernobyl“
6. Heilpädagogisches Zentrum Pskow
7. Nicaragua, Gesamtprogramm
8. Partnerschafts- und Schulungsprogramm Philippinen/Thailand/Kambodscha
9. Projektliste des Programms zur Bekämpfung des Rassismus
10. Sonderfonds des Programms zur Bekämpfung des Rassismus

II. Hilfen zur entwicklungsfördernden Selbsthilfe (2 Sonntage)

1. Ernährungsberatungs-Programm, Ghana
2. Ausbildungsprogramm für Frauen, Kamerun
3. Ländliches Entwicklungs-Programm, Indonesien
4. Betreuung von Straßenkindern in Recife, Brasilien

III. Für die Weltmission (3 Sonntage)

1. Unterstützung der Vereinigten Kirche Christi auf den Philippinen
2. Behindertenarbeit in Tansania
3. Frauenarbeit in Namibia
4. Diakoniewerk in Polimo, Indonesien
5. Kindergartenarbeit, Indonesien
6. Gesundheitsdienst in Kitsombiro, Zaire

IV. Für die Bibelmission (2 Sonntage)

1. Suaheli-Bibeln für alle, Tansania
2. Ein Land öffnet sich Gottes Wort, Mongolei
3. Neubeginn nach Bürgerkrieg, Mosambik
4. Frohe Botschaft für Tamil Nadu, Indien

§ 36 Übergangsregelung

Für Ausbildungsverhältnisse, die vor dem Inkrafttreten dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung begonnen haben, gilt § 31 Abs. 4 der bisherigen Ausbildungs- und Prüfungsordnung weiter.

§ 37 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

- (1) Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung tritt am 1. August 1994 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Beruf des Kirchlichen Verwaltungsfachangestellten in der Evangelischen Kirche im Rheinland (APrO KVfA) vom 7. Juni 1990 (KABl. S. 125) außer Kraft.

Evangelische Kirche im Rheinland
Die Kirchenleitung

Anlage 1

Berufsausbildungsvertrag

Der kirchliche Dienst ist durch den Auftrag der Verkündigung des Evangeliums in Wort und Tat bestimmt. Nach ihren Gaben, Aufgaben und Verantwortungsbereichen tragen die kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Erfüllung dieses Auftrages bei. Ihr gesamtes Verhalten im Dienst und außerhalb des Dienstes muß der Verantwortung entsprechen, die sie als Mitarbeiter/in im Dienst der Kirche übernommen haben. Auf dieser Grundlage wird folgender Berufsausbildungsvertrag geschlossen:

Zwischen der/dem _____
und _____,
geboren am _____ in _____,
gesetzlich vertreten durch _____,
wird vorbehaltlich der Genehmigung durch das Landeskirchenamt nachstehender Vertrag zur Ausbildung für den Beruf des/der „Kirchlichen Verwaltungsfachangestellten“ geschlossen:

§ 1 Rechtsgrundlagen

Für das Berufsausbildungsverhältnis gelten

1. die Ordnung zur Regelung der Rechtsverhältnisse der kirchlichen Auszubildenden (AzubiO) in der jeweils geltenden Fassung,
2. die sonstigen für die Auszubildenden im Bereich der Evangelischen Kirche im Rheinland beschlossenen arbeitsrechtlichen Bestimmungen, wie sie auf Grund des Kirchengesetzes über das Verfahren zur Regelung der Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiter im kirchlichen Dienst (Arbeitsrechtsregelungsgesetz – ARRG) vom 19. Januar 1979 (KABl. S. 223) und seinen Änderungen geregelt sind,
3. die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Beruf der Kirchlichen Verwaltungsfachangestellten in der Evangelischen Kirche im Rheinland in der jeweils geltenden Fassung.

§ 2 Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

- (1) Die sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung richtet sich nach dem anliegenden Ausbildungsplan.

- (2) Im übrigen wird der Ausbildungsrahmenplan der Berufsausbildung zugrunde gelegt.

§ 3 Ausbildungszeit

- (1) Das Berufsausbildungsverhältnis dauert sechsunddreißig Monate. Es beginnt am _____ und endet am _____.

- (2) Die ersten drei Monate gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann das Berufsausbildungsverhältnis ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist und ohne Angabe von Gründen gekündigt werden. Die Kündigung muß schriftlich erfolgen.

- (3) Besteht der/die Auszubildende vor Beendigung der in Absatz 1 vereinbarten Ausbildungszeit die Abschlußprüfung, so endet das Ausbildungsverhältnis mit Bestehen der Abschlußprüfung.

- (4) Die Ausbildung kann im Einvernehmen mit dem/der Auszubildenden bzw. seinem/ihrer gesetzlichen Vertreter bis zu einem halben Jahr verlängert werden, wenn

- a) nach Abschluß der Zwischenprüfung nicht zu erwarten ist, daß der/die Auszubildende das Ausbildungsziel erreicht,
- b) der/die Auszubildende durch Krankheit oder andere Umstände mehr als ein Fünftel der praktischen oder theoretischen Ausbildung versäumt hat,
- c) der/die Auszubildende die Abschlußprüfung nicht bestanden hat oder gemäß § 23 Abs. 2 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung die Zulassung zur Abschlußprüfung aufgeschoben wurde.

- (5) Die Ausbildung kann um ein weiteres halbes Jahr verlängert werden, wenn mehrere der in Absatz 2 genannten Gründe vorliegen oder die Prüfung mehr als einmal nicht bestanden wurde.

- (6) Die Abschlußprüfung kann zweimal wiederholt werden.

§ 4 Pflichten des Auszubildenden

Die Auszubildende verpflichtet sich,

1. dafür zu sorgen, daß dem/der Auszubildenden die Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt werden, die zum Erreichen des Ausbildungszieles erforderlich sind, und die Berufsausbildung in einer durch ihren Zweck gebotenen Form planmäßig, zeitlich und sachlich gegliedert so durchzuführen, daß das Ausbildungsziel in der vorgesehenen Ausbildungszeit erreicht werden kann,
2. den Auszubildenden/die Auszubildende zum Besuch der Berufsschule und des Verwaltungslehrgangs anzuhalten und ihn/sie für die Teilnahme am Unterricht freizustellen,
3. dafür zu sorgen, daß die dienstbegleitende Unterweisung ordnungsgemäß durchgeführt wird,
4. von dem/der jugendlichen Auszubildenden sich eine Bescheinigung nach §§ 32 ff des Jugendarbeitsschutzgesetzes darüber vorlegen zu lassen, daß dieser/diese
 - a) vor der Aufnahme der Ausbildung untersucht und
 - b) vor Ablauf des ersten Ausbildungsjahres nachuntersucht worden ist,
5. den Auszubildenden/die Auszubildende zu veranlassen, daß er/sie sich der Zwischenprüfung und am Ende der Ausbildungszeit der Abschlußprüfung unterzieht.

§ 5

Pflichten des Auszubildenden

Der/Die Auszubildende hat sich die Fertigkeiten und Kenntnisse anzueignen, die erforderlich sind, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Er/Sie verpflichtet sich insbesondere,

1. alle ihm/ihr im Rahmen seiner/ihrer Berufsausbildung übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen,
2. den Weisungen der Ausbildenden und der von dieser mit der Ausbildung beauftragten Personen zu folgen,
3. über die aus Anlaß seiner/ihrer Tätigkeit zu seiner/ihrer Kenntnis gelangten dienstlichen Angelegenheiten gegenüber jedermann strengstes Stillschweigen zu bewahren,
4. eine entgeltliche Nebenbeschäftigung nicht ohne Genehmigung der Ausbildenden auszuüben,
5. an dem gesetzlich vorgeschriebenen Berufsschulunterricht, an dem Verwaltungslehrgang und der dienstbegleitenden Unterweisung teilzunehmen, den Unterricht regelmäßig und pünktlich zu besuchen und die erteilten Berufsschulzeugnisse unverzüglich der Ausbildenden vorzulegen,
6. die jeweilige Ausbildungsstelle unverzüglich zu benachrichtigen, falls er/sie gezwungen ist, vom Dienst oder vom Schulbesuch fernzubleiben und hierbei die Gründe des Fernbleibens sowie bei Krankheit spätestens am vierten Tag eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit beizubringen,
7. sich der Zwischenprüfung und am Ende der Ausbildung der Abschlußprüfung zu unterziehen,
8. soweit auf ihn/sie die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes Anwendung finden, sich gemäß §§ 32 ff dieses Gesetzes ärztlich
 - a) vor Beginn der Ausbildung untersuchen sowie
 - b) vor Ablauf des ersten Ausbildungsjahres nachuntersuchen zu lassen und die Bescheinigung hierüber der Ausbildenden vorzulegen.

§ 6

Pflichten der gesetzlichen Vertreter

Die gesetzlichen Vertreter verpflichten sich, den Auszubildenden/die Auszubildende während der Ausbildungszeit im Bemühen um ein Gelingen der Ausbildung zu unterstützen. Sie sollen ihn/sie auch anhalten, am Leben der Gemeinde als Grundlage seiner/ihrer zukünftigen Arbeit teilzunehmen und aktiv mitzuwirken.

§ 7

Ausbildungsvergütung

(1) Der/Die Auszubildende erhält während der Dauer der Ausbildung eine Vergütung, deren Höhe durch besondere Regelung festgesetzt ist und zur Zeit

im ersten Ausbildungsjahr monatlich brutto	DM,
im zweiten Ausbildungsjahr monatlich brutto	DM,
im dritten Ausbildungsjahr monatlich brutto	DM

beträgt. Sie wird am 15. eines jeden Monats für den laufenden Monat gezahlt.

Bei einer Verlängerung der Ausbildungszeit gemäß § 3 Abs. 4 wird während des Zeitraums der Verlängerung die Vergütung des letzten regelmäßigen Ausbildungsjahres gezahlt. Die Ausbildungsvergütung wird auf ein von dem/der Auszubildenden zu benennendes Konto bei einem Geld- oder Kreditinstitut oder einer Postbank gezahlt.

(2) Für die Zahlung der Vergütung in besonderen Fällen, für sonstige geldliche Leistungen der Ausbildenden und für die

Fortzahlung der Vergütung bei Krankheit, Arbeitsverhinderung und Arbeitsausfall gelten die jeweiligen kirchlichen Bestimmungen.

(3) Für die Beiträge zur Sozialversicherung (Krankenversicherung, Angestelltenversicherung, Arbeitslosenversicherung) und für etwaige Steuerabzüge gelten die gesetzlichen Vorschriften.

§ 8

Tägliche Ausbildungszeit

Die regelmäßige tägliche Ausbildungszeit richtet sich nach den für die Arbeitszeit der entsprechenden gleichaltrigen Angestellten jeweils geltenden Regelungen und gegebenenfalls nach den Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes. Sie beträgt z. Z. _____ Stunden.

§ 9

Urlaub

(1) Der/Die Auszubildende erhält jährlich unter Weiterzahlung der Vergütung Erholungsurlaub nach Maßgabe des Jugendarbeitsschutzgesetzes bzw. der jeweiligen kirchlichen Bestimmungen. Hiernach beträgt der Erholungsurlaub

vom _____ bis 31. Dezember 199 _____	Arbeitstage,
vom _____ bis 31. Dezember 199 _____	Arbeitstage,
vom _____ bis 31. Dezember 199 _____	Arbeitstage,
vom _____ bis 31. Dezember 199 _____	Arbeitstage.

(2) Der/Die Auszubildende ist verpflichtet, den Erholungsurlaub während der Schulferien in Anspruch zu nehmen. Die Inanspruchnahme des Erholungsurlaubs außerhalb der Schulferien ist nur dann in begründeten Ausnahmefällen zulässig, wenn vor Antritt des Urlaubs die zuständige Schule das Fernbleiben vom Unterricht genehmigt hat oder wenn der/die Auszubildende auch während des Urlaubs am Unterricht teilnimmt.

§ 10

Kündigung nach der Probezeit

(1) Nach der Probezeit kann das Berufsausbildungsverhältnis nur gekündigt werden

- a) aus einem wichtigen Grund ohne Einhalten einer Kündigungsfrist,
- b) von dem/der Auszubildenden mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen, wenn er/sie die Berufsausbildung aufgeben oder sich für eine andere Berufstätigkeit ausbilden lassen will.

Als wichtiger Grund zur Kündigung durch die Ausbildenden gelten insbesondere

- a) der Austritt aus der evangelischen Kirche,
- b) erhebliches, dienstwidriges Verhalten im Dienst und außerhalb des Dienstes,
- c) mangelhafter Fleiß und weit unter dem Durchschnitt liegende Leistungen.

(2) Die Kündigung muß schriftlich und unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

§ 11

Weiterbeschäftigung nach Abschluß der Berufsausbildung

Beabsichtigt ein Vertragspartner, nach Abschluß der Berufsausbildung ein Arbeitsverhältnis mit dem anderen nicht einzugehen, so hat er dies dem anderen Vertragspartner spätestens drei Monate vor dem voraussichtlichen vertraglichen Ende der Ausbildungszeit schriftlich mitzuteilen.

§ 12
Zeugnis

Der/Die Auszubildende erhält nach Abschluß seiner/ihrer Ausbildung ein Zeugnis nach den Bestimmungen der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Beruf des Kirchlichen Verwaltungsfachangestellten.

Auszubildende/r Auszubildende gesetzlicher Vertreter

Anlage 2

Ausbildungsrahmenplan
für den Beruf der Kirchlichen Verwaltungsfachangestellten in der Evangelischen Kirche im Rheinland

I. Allgemeiner Teil

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
1	Berufsausbildung im kirchlichen und öffentlichen Dienst § 9 Abs. 1 Nr. 1	a) Die für die Berufsausbildung des Auszubildenden wesentlichen gesetzlichen und tariflichen Vorschriften nennen b) Rechte und Pflichten des Auszubildenden erklären c) Wesentliche Inhalte der Ausbildungs- und Prüfungsordnung und des Ausbildungsplanes der ausbildenden Stelle für den Auszubildenden beschreiben d) Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten im kirchlichen und öffentlichen Dienst beschreiben	X					
2	Organisation § 9 Abs. 1 Nr. 2	a) Zweck und Aufgaben der kirchlichen und öffentlichen Verwaltung erklären b) Behördenaufbau in der Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltung und den Aufbau der kirchlichen Verwaltung beschreiben c) Aufbau und Gliederung des Verwaltungszweiges der ausbildenden Stelle unter besonderer Berücksichtigung der Zuständigkeiten und des Instanzenzuges erklären d) Aufbau und Gliederung der ausbildenden Stelle, die Zuständigkeiten ihrer Organisationseinheiten und den Geschäftsgang unter Berücksichtigung der Arbeitsabläufe anhand des Aufgabengliederungsplanes oder des Geschäftsverteilungsplanes erklären	X					
3	Verwaltungstechniken § 9 Abs. 1							
3.1	Verwaltungstechnik und Büroarbeiten § 9 Abs. 1 Nr. 3 Buchst. a	a) Den Zweck der Geschäftsordnung und der Dienstordnung erklären b) Grundregeln der für die ausbildende Stelle erlassenen Geschäftsordnung oder allgemeinen Geschäftsanweisung nennen und beachten c) Posteingänge geschäftsordnungsmäßig bearbeiten und den zuständigen Stellen zuleiten d) Postausgänge geschäftsordnungsmäßig bearbeiten e) Akten ordnungsmäßig anlegen und führen f) Schriftgut nach Aktenplan ablegen und auffinden; Terminvorlagen beachten g) Grundsätze der Archivierung erläutern	X					

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr						
			1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4						
		<ul style="list-style-type: none"> h) Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen, Formulare, Karteien, Nachmitteln zeit- und kostensparend einsetzen i) Schreiben des laufenden Geschäftsverkehrs und Aktenvermerke allgemeinverständlich und geschäftsordnungsmäßig abfassen; vorgegebene Texte verwenden k) Diktate anfertigen sowie Übung der deutschen Sprache in Wort und Schrift l) Die Regeln für das Maschinenschreiben beachten m) Einfache Statistiken aufstellen und führen n) Rechenarten der Verwaltung anwenden 	X						
3.2	Beschaffung und Materialverwaltung § 9 Abs. 1 Nr. 3 Buchst. b	<ul style="list-style-type: none"> a) Allgemeine Beschaffungsgrundsätze nennen b) Bei der Materialverwaltung und bei der Auswertung von Angeboten mitwirken 		X					
3.3	Datenverarbeitung und Datenschutz § 9 Abs. 1 Nr. 3 Buchst. c	<ul style="list-style-type: none"> a) Einsatzmöglichkeiten und Bedeutung der Datenverarbeitung im Finanzwesen, Personalwesen und Meldewesen beschreiben b) Wichtige Bestimmungen der Datenschutzgesetze des Bundes, des Landes und der Kirche erläutern c) Maßnahmen der kirchlichen Verwaltung zur Datensicherung sowie Maßnahmen des Datenschutzes (Verpflichtungserklärung u. ä.) nennen 				X			
4	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen § 9 Abs. 5 Nr. 4								
4.1	Haushaltswesen § 9 Abs. 1 Nr. 4 Buchst. a	<ul style="list-style-type: none"> a) Unterschiede zwischen öffentlicher und privater Haushaltswirtschaft nennen b) Zweck und Gliederung des Haushaltsplanes beschreiben c) Das Verfahren bei der Aufstellung des Haushaltsplanes und das Zustandekommen des Haushaltes in der ausbildenden Stelle beschreiben d) Einnahme- und Ausgabearten des Haushaltsplanes der ausbildenden Stelle nennen e) Haushaltsüberwachungsliste führen 		X					
4.2	Kassenwesen § 9 Abs. 1 Nr. 4 Buchst. b	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufgaben und Organisationen der Kassen und Zahlstellen beschreiben b) Die Arten und die Merkmale der Kassenanweisungen aufzählen c) Kassenanweisungen auf ihre formale Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen d) Kassenanweisungen beschreiben und fertigen e) Arbeitsweise und Aufgabe der Buchhaltung erläutern f) Belege für Zahlungsvorgänge erstellen g) Die in den Kassen und Zahlstellen geführten Bücher nennen h) Die Voraussetzungen für die Einziehung oder die Vollstreckung von Geldforderungen nennen i) Stundung, Niederschlagung und Erlaß von Forderungen erläutern 		X					

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr						
			1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4						
4.3	Rechnungslegung / Rechnungsprüfung § 9 Abs. 1 Nr. 4 Buchst. c	a) Aufgabe und Verfahren der Rechnungslegung beschreiben b) Aufgabe und Organisation der Rechnungsprüfung beschreiben		X					
5	Personalwesen § 9 Abs. 1 Nr. 5								
5.1	Einstellen und Ausschneiden von Angehörigen des kirchlichen und öffentlichen Dienstes (Personalverwaltung) § 9 Abs. 1 Nr. 5 Buchst. a	a) Die für Angehörige des kirchlichen und öffentlichen Dienstes geltenden Rechtsgrundlagen nennen b) Dienst-, Arbeits- und Verhältnisse von Pfarrern, Beamten, Angestellten und Arbeitern hinsichtlich Art, Begründung und Beendigung unterscheiden c) Laufbahngruppen der Beamten unterscheiden d) Pflichten und Rechte von Pfarrern, Beamten, Angestellten und Arbeitern erläutern und unterscheiden e) Einstellen und Ausschneiden von Pfarrern, Beamten, Angestellten und Arbeitern vorbereiten f) Bedeutung der Arbeitsschutzgesetze, die durch sie besonders geschützten Personenkreise sowie spezielle Arten von Schutzvorschriften, insbesondere beim Kündigungsschutz, Mutterschutz, Jugendarbeitsschutz und im Schwerbehindertenrecht nennen g) Zweck und Ziel des Mitarbeitervertretungsgesetzes und des Personalvertretungsgesetzes nennen, Zusammensetzung und Aufgaben der Mitarbeitervertretung und der Personalvertretungen sowie Beteiligungsarten beschreiben			X				
5.2	Berechnen von Pfarrer- und Beamtenbesoldung, Angestelltenvergütungen, Arbeiterlöhnen, Ausbildungsvergütungen; Versorgung § 9 Abs. 1 Nr. 5 Buchst. b	a) Rechtsgrundlagen der Bezüge für Pfarrer, Beamte, Angestellte, Arbeiter, Auszubildende und Praktikanten und ihre wesentlichen Regelungen nennen b) Bei vorgegebenem Besoldungsdienstalter die Brutto- und Netto-Bezüge von Beamten ermitteln c) Versorgungsarten nach dem Beamtenversorgungsrecht nennen d) Aufgaben und Arbeitsweise der Versorgungskasse der Pfarrer und Kirchenbeamten erläutern e) Bruttovergütungen und Löhne unter Einbeziehung von Zulagen und Überstundenvergütung ermitteln f) Krankenbezüge für Angestellte, Arbeiter und Auszubildende berechnen und die Dauer ihrer Zahlung festlegen g) Besonderheiten von Sozialbezügen, Urlaubsvergütungen und -löhnen sowie Sachleistungen nennen h) Ansprüche des Arbeitnehmers nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses prüfen, Übergangsgeld feststellen				X			
5.3	Zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung § 9 Abs. 1 Nr. 5 Buchst. c	a) Grundsätze der zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung im kirchlichen und öffentlichen Dienst nennen b) Zusammensetzung der Gesamtversorgung erläutern und die Anspruchsvoraussetzungen beschreiben c) Meldung an die Zusatzversorgungskasse vorbereiten			X				

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr						
			1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4						
5.3	Vermögensverwaltung	a) Allgemeine Aufgaben und Grundsätze der Vermögensverwaltung darstellen b) Rechtsgrundlagen der kirchlichen Vermögensverwaltung erläutern c) Zweckbestimmung des kirchlichen Vermögens darstellen d) Zuständigkeiten für die kirchliche Vermögensverwaltung nennen e) Begriffe des Kapitalvermögens und der Rücklagen erläutern f) Bei der Vorbereitung und Durchführung von Darlehnsaufnahmen mitwirken, Genehmigungsverfahren darstellen						X	X
6	Kirchliches Personenstands- und Meldewesen § 9 Abs. 2 Nr. 6	a) Bei der Führung von Kirchenbüchern und sonstigen kirchlichen Registern mitwirken, Grundzüge des Kirchenbuch- und Registerwesens erläutern b) Bei der Erteilung von Auszügen, Bescheinigungen sowie bei der Führung der Gemeindegliederkartei mitwirken					X	X	
7	Kirchliches Grundstücks-, Bau- und Friedhofswesen § 9 Abs. 2 Nr. 7	a) Grundsätze der Grundstücksverwaltung erklären b) Bei der Vorbereitung und Durchführung von Grundstücksverträgen mitwirken; Genehmigungsverfahren darstellen c) Grundbesitznachweis führen d) Grundzüge des Grundbuch- und Katasterwesens erläutern e) Ablauf der Planung und Durchführung von Baumaßnahmen an Beispielen erläutern; bei der Aufstellung von Kosten- und Finanzierungsplänen und der Erstellung der Schlußabrechnung mitwirken f) Wichtige staatliche und kirchliche Baubestimmungen nennen g) Aufgaben der Kunst- und Denkmalspflege darlegen h) Grundzüge des Friedhofsrechts anhand von Friedhofsatzung und -gebührenordnung erläutern						X	X
8	Fallbezogene praktische Rechtsanwendung in Aufgabenbereichen der ausbildenden Stelle § 9 Abs. 2 Nr. 8	a) Die Bestandteile eines Rechtssatzes (Tatbestand, Rechtsfolge) erklären und unterscheiden b) Bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe erklären c) Folgen der möglichen Formen der Verknüpfung zwischen Tatbestand und Rechtsfolge (ist, soll, kann) darstellen d) Ausgangspunkt der Rechtsanwendung (Maßnahme, Antrag) und Rechtsfolgen darstellen e) Sachverhalt ermitteln und auf rechtserhebliche Tatsachen untersuchen f) Konkreten Tatbestand in die einzelnen Tatbestandsmerkmale (alternativ, kumulativ) aufgliedern g) Rechtserhebliche Tatsachen den Tatbestandsmerkmalen zuordnen h) Verhältnis mehrerer gesetzlicher Anspruchsgrundlagen zueinander (allgemeine und Spezialvorschriften) darstellen					X	X	X

Anlage 3

**Bescheinigung
über die Teilnahme an der Zwischenprüfung
im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter
– Fachrichtung Kirchliche Verwaltungsfachangestellte /
Kirchlicher Verwaltungsfachangestellter –**

Die/Der Auszubildende _____,
geboren am _____ in _____,
ausbildende Körperschaft _____,
hat am _____ an der Zwischenprüfung teilgenommen.
Das Gesamtergebnis wurde mit
_____ (Punktzahl _____)
bewertet.

_____, den _____

(Siegel) Das vorsitzende Mitglied
des Prüfungsausschusses

Anlage 4

Prüfungszeugnis

(Vorname, Name)

geboren am _____ in _____
hat am _____ die

**Abschlußprüfung
für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter
– Fachrichtung Kirchliche Verwaltungsfachangestellte /
Kirchlicher Verwaltungsfachangestellter –**

mit dem Gesamtergebnis _____ (Punktzahl _____)
bestanden.

_____, den _____

(Siegel) Das vorsitzende Mitglied
des Prüfungsausschusses

Die Punktzahlen entsprechen folgenden Noten:

13,50 – 15 Punkte = sehr gut,
10,50 – 13,49 Punkte = gut,
7,50 – 10,49 Punkte = befriedigend,
4,50 – 7,49 Punkte = ausreichend,
1,50 – 4,49 Punkte = mangelhaft,
0 – 1,49 Punkte = ungenügend.

**Ausbildungs- und Prüfungsordnung
für die Erste und Zweite
kirchliche Verwaltungsprüfung
in der Evangelischen Kirche im Rheinland
(APro Verw. I und II)***

Vom 16. Juni 1994

Die Leitung der Evangelischen Kirche im Rheinland hat auf Grund von Artikel 103 Abs. 5 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland folgende Ausbildungs- und Prüfungsordnung erlassen. Ihre Anwendung soll die berufliche Ausbildung charakterlich und fachlich geeigneter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sichern, die die erforderlichen Kenntnisse mit einem verständigen Urteilsvermögen verbinden und in ihrem Dienst den Auftrag der Kirche wahrnehmen wollen.

§ 1

Geltungsbereich

(1) Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung gilt für die Laufbahnen des mittleren und gehobenen kirchlichen Verwaltungsdienstes sowie für die Ausbildung vergleichbarer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Verwaltungsdienst.

(2) Die Ausbildung besteht in dem berufs begleitenden Besuch von Verwaltungslehrgängen während einer praktischen Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst. Sie beginnt mit der Zulassung zu den Verwaltungslehrgängen und endet mit dem Tage der mündlichen Prüfung oder dem endgültigen Nichtbestehen der Verwaltungsprüfung.

(3) Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung gilt nicht für die Auszubildenden im kirchlichen Verwaltungsdienst und für die Ausbildung im Kirchenbeamtenverhältnis auf Widerruf.

§ 2

Verwaltungslehrgänge

(1) Für die Laufbahn des mittleren kirchlichen Verwaltungsdienstes sowie für die Ausbildung vergleichbarer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Verwaltungsdienst wird ein Verwaltungslehrgang I eingerichtet. Die Ausbildung dauert mindestens 15 Monate und umfaßt mindestens 15 Lehrgangabschnitte.

(2) Für die Laufbahn des gehobenen kirchlichen Verwaltungsdienstes sowie für die Ausbildung vergleichbarer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Verwaltungsdienst wird ein Verwaltungslehrgang II eingerichtet. Die Ausbildung dauert mindestens 24 Monate und umfaßt mindestens 24 Lehrgangabschnitte.

§ 3

Praktische Tätigkeit

(1) Die Ausbildung in den Verwaltungslehrgängen erfordert eine gleichzeitige praktische Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst. Deshalb soll in der Regel eine entsprechende Entlastung durch die Dienststelle während der Ausbildungszeit ermöglicht werden.

(2) Die Lehrgangsteilnehmenden sind zu einer gründlichen Vorbereitung des Lehrgangsstoffes und zur Nacharbeit der in den Verwaltungslehrgängen vermittelten Kenntnisse verpflichtet.

§ 4

Allgemeine Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zur Ausbildung nach dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung kann nur zugelassen werden, wer

* Die im Kirchlichen Amtsblatt 7/94 Seiten 182 ff. abgedruckte Fassung weist Satzfehler aus, deshalb wird der gesamte Text noch einmal abgedruckt.

- a) der evangelischen Kirche angehört,
- b) nach seinen charakterlichen, geistigen und körperlichen Fähigkeiten in der Lage ist, die Ausbildung erfolgreich zu beenden,
- c) bei einer kirchlichen oder diakonischen Dienststelle im Bereich der Evangelischen Kirche im Rheinland hauptberuflich beschäftigt ist.

(2) Die Voraussetzungen nach Absatz 1 Buchstabe b können in einem besonderen Verfahren festgestellt werden. Die Einzelheiten des Verfahrens regelt das Landeskirchenamt.

(3) Ausnahmen von der Voraussetzung des Absatzes 1 Buchstabe a und c können vom Landeskirchenamt in besonders begründeten Einzelfällen zugelassen werden. Im Falle des Absatzes 1 Buchstabe a kann sich die Ausnahme nur auf Mitglieder einer evangelischen Freikirche beziehen.

§ 5

Besondere Zulassungsvoraussetzungen für den Verwaltungslehrgang I

(1) Zur Ausbildung für die Laufbahn des mittleren kirchlichen Verwaltungsdienstes oder für vergleichbare Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kann zugelassen werden, wer

- a) das Abschlußzeugnis der 10. Klasse (Mittlerer Bildungsabschluß) oder einer gleichwertigen Schulausbildung oder eine mindestens zweijährige abgeschlossene förderliche Berufsausbildung besitzt und
- b) eine mindestens einjährige Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst nach einer mindestens dreijährigen für den Verwaltungsdienst förderlichen kirchlichen oder anderen entsprechenden abgeschlossenen Berufsausbildung nachweist oder
- c) eine mindestens fünfjährige für den Verwaltungsdienst förderliche Berufstätigkeit, darunter mindestens eine zweijährige Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst, nachweist.

(2) Zur Ausbildung nach Absatz 1 kann ferner zugelassen werden, wer

- a) das Reifezeugnis (Abitur) besitzt und eine mindestens einjährige Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst nachweist oder
- b) das Zeugnis der Fachhochschulreife besitzt und eine mindestens zweijährige Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst nachweist.

§ 6

Besondere Zulassungsvoraussetzungen für den Verwaltungslehrgang II

(1) Zur Ausbildung für die Laufbahn des gehobenen kirchlichen Verwaltungsdienstes oder für vergleichbare Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kann zugelassen werden, wer

- a) die Erste kirchliche Verwaltungsprüfung oder eine nach § 25 gleichgestellte Verwaltungsprüfung abgelegt hat und
- b) eine mindestens einjährige Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst nach Abschluß einer Prüfung nach Buchstabe a nachweist.

(2) Ist die Prüfung nach Absatz 1 mit der Note „ausreichend“ abgelegt worden, so verlängert sich die Frist nach Absatz 1 Buchstabe b um weitere drei Jahre. Ist die Prüfung mit der Note „gut“ oder besser abgelegt worden, so kann diese Frist abgekürzt werden.

§ 7

Förderliche Berufsausbildung, Berufstätigkeit, Fristen

(1) Eine förderliche Berufsausbildung im Sinne des § 5 Abs. 1 Buchstaben a und b ist die Verwaltungsausbildung bei einer anderen öffentlich-rechtlichen Körperschaft, die kaufmännische Ausbildung sowie die Ausbildung bei Kreditinstituten, bei einem Rechtsanwalt oder Notar. Andere vergleichbare Ausbildungen können in besonderen Fällen vom Landeskirchenamt als förderlich anerkannt werden.

(2) Als förderliche Berufstätigkeit im Sinne des § 5 Abs. 1 Buchstabe c gilt die Tätigkeit bei einer in Absatz 1 genannten oder anerkannten Dienst- oder Arbeitsstelle.

(3) Die in den §§ 5 und 6 genannten Fristen müssen zum Beginn des Lehrgangs erfüllt sein. Sie setzen eine Tätigkeit mit mindestens drei Vierteln der regelmäßigen Arbeitszeit voraus. Ist die regelmäßige Arbeitszeit geringer, so verdoppeln sich die Fristen.

(4) Soweit die Fristen auf nach § 25 gleichgestellte Prüfungen abstellen, beginnt die Frist mit dem Tage der Gleichstellung. Das Landeskirchenamt kann in besonderen Fällen Ausnahmen zulassen.

§ 8

Zulassung zu den Verwaltungslehrgängen

(1) Über die Zulassung zu den Verwaltungslehrgängen entscheidet das Landeskirchenamt.

(2) Anträge auf Zulassung zu den Verwaltungslehrgängen sind innerhalb einer Frist, die gemäß § 9 Abs. 1 im Kirchlichen Amtsblatt veröffentlicht wird, über die Vorsitzenden der Leitungsorgane auf dem Dienstwege an das Landeskirchenamt zu richten.

(3) Dem Antrag sind beizufügen:

- a) ein selbstverfaßter und eigenhändig geschriebener Lebenslauf,
- b) ein Lichtbild aus neuester Zeit,
- c) eine beglaubigte Abschrift des letzten Schulzeugnisses und von Zeugnissen über frühere Tätigkeiten sowie von Zeugnissen über abgelegte Prüfungen,
- d) eine Beurteilung der Dienststellenleitung nach besonderem Vordruck (Anlage 2),
- e) eine Kopie des Arbeitsvertrages oder der Berufungsurkunde sowie der Dienstanweisung.

Auf die Unterlagen nach Buchstabe c kann verzichtet werden, wenn die Unterlagen dem Landeskirchenamt im Rahmen eines Zulassungsverfahrens bereits vorgelegt worden sind.

(4) Die Zulassung erfolgt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Lehrgangplätze bis spätestens sechs Wochen vor Beginn des Verwaltungslehrgangs.

(5) Übersteigt die Zahl der nach den §§ 4 bis 6 berücksichtigungsfähigen Anträge auf Zulassung zu den Verwaltungslehrgängen die Zahl der zur Verfügung stehenden Lehrgangplätze, so findet ein Auswahlverfahren statt. Dabei sind insbesondere der bisherige Werdegang, die Dauer der Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst, das Lebensalter, das Ergebnis eines Verfahrens nach § 4 Abs. 2 sowie sonstige besondere persönliche und dienstliche Gesichtspunkte zu berücksichtigen. Ein Antrag, der am Auswahlverfahren gescheitert ist, soll im darauffolgenden Auswahlverfahren bevorzugt berücksichtigt werden.

(6) Die Zulassung kann widerrufen werden, wenn ihre Voraussetzungen wegfallen oder weggefallen sind oder die Zulassung auf Grund unrichtiger Angaben erworben worden ist.

§ 9

Durchführung der Verwaltungslehrgänge

(1) Die Verwaltungslehrgänge werden vom Landeskirchenamt durchgeführt. Beginn, Dauer und Ort der Verwaltungslehrgänge sowie die Meldefrist und die voraussichtliche Zahl der Lehrgangsplätze werden vom Landeskirchenamt festgesetzt und spätestens vier Monate vor Beginn der Verwaltungslehrgänge im Kirchlichen Amtsblatt bekanntgegeben.

(2) Die Lehrkräfte für die Verwaltungslehrgänge werden nach Anhörung des Rheinischen Verbandes der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im evangelisch-kirchlichen Verwaltungsdienst vom Landeskirchenamt berufen. Die Dauer der Lehrtätigkeit wird unter Berücksichtigung der Lehrgangsplanung festgelegt. Die Berufung kann vom Landeskirchenamt nach Anhörung des Rheinischen Verbandes der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im evangelisch-kirchlichen Verwaltungsdienst zurückgenommen werden. Die Lehrkräfte erhalten für ihre Tätigkeit eine Entschädigung sowie Auslagenersatz nach besonderer Regelung.

(3) Die Lehr- und Stoffverteilungspläne für die Verwaltungslehrgänge (Anhang) werden vom Landeskirchenamt nach Anhörung des Rheinischen Verbandes der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im evangelisch-kirchlichen Verwaltungsdienst aufgestellt. Der Unterricht umfaßt für den Lehrgang I mindestens 550 Stunden, für den Lehrgang II mindestens 900 Stunden.

(4) Lehrgangsteilnehmende können vom weiteren Besuch des Verwaltungslehrganges ausgeschlossen werden, wenn sie den Lehrgangsablauf erheblich stören, wiederholt unentschuldig fehlen oder sonst gegen die Ordnung verstoßen. Über den Ausschluß entscheidet das Landeskirchenamt nach Anhörung der Betroffenen. Über den vorübergehenden Ausschluß vom Unterricht entscheidet die Lehrkraft oder die Lehrgangsleitung. Dem Landeskirchenamt ist in diesem Fall zu berichten.

(5) Versäumen Lehrgangsteilnehmende durch Krankheit oder aus anderen Gründen mehr als ein Fünftel der gesamten Unterrichtszeit, scheiden sie aus dem Verwaltungslehrgang aus. In Härtefällen kann das Landeskirchenamt eine Ausnahme zulassen. Bei einer erneut beantragten Zulassung ist dieser Umstand im Rahmen der Entscheidung nach § 8 Abs. 5 zu berücksichtigen.

(6) Die Kosten der Organisation und der Abwicklung der Verwaltungslehrgänge trägt das Landeskirchenamt. Die übrigen Kosten tragen die Lehrgangsteilnehmenden. Es kann ein Teilnehmerbeitrag erhoben werden. Die Kosten für Unterkunft und Verpflegung kann das Landeskirchenamt unter Anrechnung der häuslichen Ersparnis tragen. Die Dienststellen können gemäß § 23 Abs. 2 Landesreisekostengesetz – kirchliche Fassung – zu den Fahrkosten einen Zuschuß gewähren.

§ 10

Lehrgangsklausuren

(1) Während der Ausbildung sind unter Aufsicht von Beauftragten des Prüfungsamtes in regelmäßigen Abständen die nach dem Lehr- und Stoffverteilungsplan vorgesehenen schriftlichen Arbeiten (Lehrgangsklausuren) anzufertigen.

(2) Die Lehrgangsklausuren werden ohne Namenshinweis von zwei Lehrkräften nacheinander in der vom Landeskirchenamt festgelegten Reihenfolge mit einer Note und Punktzahl nach § 16 bewertet. Stimmen die Punktzahlen der beiden Bewertungen nicht überein, so entscheidet eine dritte vom Landeskirchenamt beauftragte Lehrkraft im Rahmen der vorgegebenen Punktzahlen endgültig über die Bewertung. Die erste Bewertung erfolgt in der Regel durch die in dem betreffenden Fach

unterrichtende Lehrkraft. Wird ein Fach von verschiedenen Lehrkräften unterrichtet, bestimmt das Landeskirchenamt die Reihenfolge der Bewertung.

In besonderen Fällen kann das vorsitzende Mitglied des Prüfungsamtes auch andere Personen mit den Bewertungen beauftragen.

(3) Die Ergebnisse der Lehrgangsklausuren sind den Lehrgangsteilnehmenden möglichst bis zum übernächsten Lehrgangsabschnitt bekanntzugeben und besonders zu besprechen.

(4) § 14 Abs. 2 bis 7 und § 15 gelten entsprechend.

§ 11

Leistungen während des Lehrgangbesuchs

(1) Die Leistungen der Lehrgangsteilnehmenden, die außerhalb der Lehrgangsklausuren erbracht werden, sind von jeder Lehrkraft besonders zu bewerten.

(2) Die Beurteilung der Leistungen nach Absatz 1 wird vom Prüfungsausschuß auf Grund der Bewertungen der beurteilenden Lehrkräfte unabhängig von der Feststellung des Ergebnisses der schriftlichen Prüfung mit einer Note und Punktzahl nach § 16 endgültig festgelegt. Über die Festlegung ist eine Niederschrift anzufertigen, die von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen ist.

§ 12

Prüfungsamt

(1) Für die Durchführung der Verwaltungslehrgänge und die Abnahme der Verwaltungsprüfungen wird das „Prüfungsamt für die Erste und Zweite kirchliche Verwaltungsprüfung der Evangelischen Kirche im Rheinland“ gebildet. Das Prüfungsamt hat die ihm nach den Bestimmungen dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung obliegenden Aufgaben wahrzunehmen.

(2) In das Prüfungsamt werden von der Kirchenleitung für die Dauer von vier Jahren berufen:

- a) drei Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter des Landeskirchenamtes, die die Befähigung zum Richteramt besitzen,
- b) drei Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter des Landeskirchenamtes im gehobenen oder höheren kirchlichen Verwaltungsdienst,
- c) sechs andere Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter im gehobenen oder höheren kirchlichen Verwaltungsdienst.

Einem der unter Buchstabe a genannten Mitglieder wird der Vorsitz übertragen. Für die unter den Buchstaben a bis c Genannten ist jeweils ein stellvertretendes Mitglied zu berufen, das die Voraussetzung des Mitgliedes erfüllt.

Die Berufung der Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder erfolgt nach Anhörung des Rheinischen Verbandes der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im evangelisch-kirchlichen Verwaltungsdienst.

(3) Das Prüfungsamt soll darauf hinwirken, daß in den Prüfungsausschüssen nach einheitlichen Grundsätzen verfahren wird. Die Beschlüsse sind für die Prüfungsausschüsse verbindlich.

(4) Das Prüfungsamt ist beschlußfähig bei Anwesenheit von mehr als der Hälfte seiner Mitglieder. Es entscheidet mit den Stimmen der Mehrheit seiner Mitglieder.

§ 13

Prüfungsausschüsse

(1) Für die Prüfungen nach dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung bildet das Landeskirchenamt jeweils einen Prüfungs-

ausschuß, der aus vier Mitgliedern oder stellvertretenden Mitgliedern des Prüfungsamtes besteht.

Ihm gehören an:

- a) ein Mitglied nach § 12 Abs. 2 Buchstabe a, das den Vorsitz führt,
- b) ein Mitglied nach § 12 Abs. 2 Buchstabe b,
- c) zwei Mitglieder nach § 12 Abs. 2 Buchstabe c.

Für die unter den Buchstaben a bis c Genannten ist jeweils ein stellvertretendes Mitglied zu berufen, das die Voraussetzung des Mitgliedes erfüllt.

(2) Der Prüfungsausschuß entscheidet mit den Stimmen der Mehrheit seiner Mitglieder. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des vorsitzenden Mitgliedes.

(3) Die Sitzungen des Prüfungsausschusses sind nicht öffentlich. Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsamtes ist berechtigt, an allen Sitzungen des Prüfungsausschusses teilzunehmen.

(4) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses erhalten für ihre Tätigkeit Reisekostenvergütung nach den allgemeinen Bestimmungen sowie eine Entschädigung für die Prüfungstätigkeit nach besonderer Regelung.

§ 14

Verwaltungsprüfungen

(1) Die Prüfungen bestehen aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Der Prüfungsausschuß bestimmt den Zeitpunkt der schriftlichen und mündlichen Prüfung und teilt ihn jeweils spätestens sechs Wochen vorher den Prüfungsteilnehmenden mit.

(2) Der Prüfungsausschuß bestimmt die Aufgaben der schriftlichen Prüfung, die Dauer ihrer Bearbeitung und die Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen. Er kann die Lehrkräfte, die die ausgewählten Fächer der schriftlichen Prüfung unterrichten, zu Vorschlägen für die Aufgaben auffordern.

(3) Körperbehinderten Prüfungsteilnehmenden sind auf Antrag, über den der Prüfungsausschuß entscheidet, die ihrer körperlichen Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren.

(4) Sind Prüfungsteilnehmende durch Krankheit oder sonstige von ihnen nicht zu vertretende Umstände verhindert, an der Prüfung oder an einzelnen Prüfungsabschnitten teilzunehmen, so haben sie dies bei Erkrankung durch ein ärztliches Attest, im übrigen in sonst geeigneter Form nachzuweisen.

(5) Prüfungsteilnehmende können in besonderen Fällen mit Genehmigung des vorsitzenden Mitgliedes des Prüfungsamtes von der Prüfung zurücktreten.

(6) Brechen Prüfungsteilnehmende aus den in Absatz 3 oder 4 genannten Gründen die Prüfung ab oder nehmen sie aus solchen Gründen an Abschnitten der Prüfung nicht teil, so wird die Prüfung an einem vom vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses zu bestimmenden Termin fortgesetzt. Der Prüfungsausschuß entscheidet, ob und in welchem Umfang bereits abgelieferte Prüfungsarbeiten zu berücksichtigen sind.

(7) Nehmen Prüfungsteilnehmende an der Bearbeitung einer schriftlichen Aufgabe ohne ausreichende Entschuldigung nicht teil oder geben sie ohne ausreichende Entschuldigung kein oder ein unbeschriebenes Lösungsblatt ab, gelten diese Arbeiten als mit „ungenügend“ und der Punktzahl 0 bewertet. Bei zwei oder mehr aus diesen Gründen nicht erbrachten Leistungen gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(8) Erscheinen Prüfungsteilnehmende ohne ausreichende Entschuldigung nicht zur mündlichen Prüfung oder treten sie ohne Genehmigung zurück, so gelten deren Prüfungen als nicht bestanden.

§ 15

Ordnungswidriges Verhalten

(1) Die Aufsichtführenden können Prüfungsteilnehmende, die bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit eine Täuschung versuchen oder die erheblich gegen die Ordnung verstoßen, von der Fortsetzung dieser Arbeit ausschließen.

(2) Über die Folgen von Täuschungsversuchen oder Ordnungsverstößen nach Absatz 1 entscheidet der Prüfungsausschuß nach Anhören der betroffenen Prüfungsteilnehmenden. Der Prüfungsausschuß kann entsprechend der Schwere der Verfehlung die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen, die Arbeiten mit „ungenügend“ und der Punktzahl 0 bewerten oder die Prüfung insgesamt für nicht bestanden erklären.

(3) Haben Prüfungsteilnehmende bei der Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so kann das Prüfungsamt die Prüfungen für nicht bestanden erklären, wenn seit dem Tage der mündlichen Prüfung nicht mehr als drei Jahre verstrichen sind.

§ 16

Noten und Bewertungsgrundsätze

(1) Einzelleistungen dürfen nur wie folgt und nur unter Verwendung von vollen Punktzahlen bewertet werden:

sehr gut	= 15 – 14 Punkte	= eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung;
gut	= 13 – 11 Punkte	= eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung;
befriedigend	= 10 – 8 Punkte	= eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung;
ausreichend	= 7 – 5 Punkte	= eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht;
mangelhaft	= 4 – 2 Punkte	= eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen läßt, daß die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten;
ungenügend	= 1 – 0 Punkte	= eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, daß die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.

(2) Die Bewertung von Einzelleistungen hat insbesondere die Richtigkeit der sachlichen Aussage, die praktische Anwendbarkeit, die Art und Folgerichtigkeit der Begründung, die Gliederung und Form der Darstellung sowie die Ausdrucksweise zu berücksichtigen.

(3) Ist das Mittel der Bewertungen mehrerer Einzelleistungen maßgebend, wird der Punktwert bis zur zweiten Dezimalstelle errechnet und berücksichtigt.

§ 17

Schriftliche Prüfung

(1) Der schriftliche Teil der Ersten kirchlichen Verwaltungsprüfung umfaßt folgende Aufgaben:

- a) die Anfertigung eines Aufsatzes, der von den Prüfungsteilnehmenden aus zwei gegebenen Themen ausgewählt werden kann,
- b) die Bearbeitung von vier praktischen Aufgaben aus den Gebieten Kirchliches Verfassungsrecht, Bürgerliches Recht, Finanz- und Steuerwesen, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Vermögensverwaltung, Recht der Angestellten und Arbeiter, Sozialversicherung, Recht der Pfarrer und Kirchenbeamten.

(2) Der schriftliche Teil der Zweiten kirchlichen Verwaltungsprüfung umfaßt folgende Aufgaben:

- a) die Anfertigung eines Aufsatzes, der von den Prüfungsteilnehmenden aus zwei gegebenen Themen ausgewählt werden kann,
- b) die Bearbeitung von fünf praktischen Aufgaben aus den Gebieten Kirchliches Verfassungsrecht, Staatliches Verfassungsrecht, Verwaltungsrecht, Bürgerliches Recht, Finanz- und Steuerwesen, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Vermögensverwaltung, Recht der Angestellten und Arbeiter, Sozialversicherung, Recht der Pfarrer und Kirchenbeamten.

(3) Den Prüfungsteilnehmenden werden in der Regel zwei Wochen vor Beginn der schriftlichen Prüfung die vom Prüfungsausschuß festgelegten Fachgebiete für die praktischen Aufgaben nach Absatz 1 Buchstabe b und Absatz 2 Buchstabe b und die voraussichtliche Reihenfolge der Anfertigung mitgeteilt.

§ 18

Aufsicht bei der schriftlichen Prüfung

(1) Die schriftlichen Arbeiten werden unter Aufsicht von zwei Beauftragten des Prüfungsamtes angefertigt. Die Prüfungsteilnehmenden sind auf die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen hinzuweisen.

(2) Die Aufsichtführenden fertigen eine Niederschrift an und vermerken in ihr jede Unregelmäßigkeit. Die Niederschrift ist dem Prüfungsausschuß vorzulegen.

§ 19

Bewertung, Ergebnis der schriftlichen Prüfung

(1) Die Prüfungsklausuren werden ohne Namenshinweis durch zwei Mitglieder des Prüfungsausschusses oder durch von ihm besonders beauftragte Lehrkräfte nacheinander und unabhängig voneinander mit einer Note und Punktzahl nach § 16 bewertet. Stimmen die Punktzahlen der beiden Bewertungen nicht überein, so entscheidet ein weiteres Mitglied des Prüfungsausschusses im Rahmen der vorgegebenen Punktzahlen. Der Prüfungsausschuß kann diese Entscheidung in besonderen Fällen durch Beschluß im Rahmen der vorgegebenen Punktzahl abändern. Die Reihenfolge der Bewertungen legt der Prüfungsausschuß fest.

(2) Der Prüfungsausschuß entscheidet nach dem Ergebnis der schriftlichen Prüfung über die Zulassung zur mündlichen Prüfung. Die Zulassung wird versagt, wenn mehr als eine schriftliche Arbeit geringer als „ausreichend“ bewertet wurde und ein Ausgleich nicht gegeben ist. Ein Ausgleich ist gegeben, wenn mindestens eine Arbeit mit „gut“ oder mindestens zwei Arbeiten mit „befriedigend“ bewertet wurden. Ein Ausgleich ist nicht möglich, wenn mehr als eine Arbeit mit „ungenügend“ oder mehr als zwei Arbeiten geringer als „ausreichend“ bewertet

werden. Das Mittel der Lehrgangsklausuren nach § 10 wird im Rahmen dieses Zulassungsverfahrens wie eine schriftliche Arbeit gewertet. Dabei bleiben Dezimalstellen unberücksichtigt.

(3) Wird die Zulassung versagt, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(4) Spätestens zwei Wochen vor der mündlichen Prüfung ist den Prüfungsteilnehmenden die Entscheidung über die Zulassung zur mündlichen Prüfung schriftlich mitzuteilen. Im Falle der Nichtzulassung sind die Gründe der Entscheidung anzugeben.

§ 20

Nachprüfung

(1) Gilt die Prüfung erstmalig gemäß § 19 Abs. 3 als nicht bestanden, kann eine Nachprüfung beantragt werden, wenn

- a) die Voraussetzungen des § 4 weiterhin erfüllt sind,
- b) in der schriftlichen Prüfung mindestens ein Mittel von „ausreichend“ mit der Punktzahl 6 erzielt wurde und nicht mehr als zwei Arbeiten mit „ungenügend“ bewertet wurden und
- c) das Mittel der Lehrgangsklausuren sowie die Note nach § 11 Abs. 2 „befriedigend“ mit der Punktzahl 8 nicht unterschreitet.

Das Mittel der Lehrgangsklausuren und die Note nach § 11 Abs. 2 werden hierbei im Verhältnis zwei zu eins gewichtet.

(2) Der Antrag nach Abs. 1 kann innerhalb von zwei Monaten nach Zugang der Entscheidung nach § 19 Abs. 4 an den Prüfungsausschuß gerichtet werden. Der Prüfungsausschuß entscheidet über die Zulässigkeit des Antrages. In besonderen Fällen kann vom Erfordernis gem. Abs. 1 Buchstabe a abgesehen werden. Der Prüfungsausschuß setzt den Zeitpunkt der Nachprüfung fest. Dieser soll nicht länger als sechs Monate nach der Antragstellung liegen.

(3) Für die Nachprüfung gelten die §§ 13 bis 19 und 21 bis 23 entsprechend. Die Aufgaben der schriftlichen Prüfung gemäß § 17 sind vollständig neu anzufertigen.

§ 21

Mündliche Prüfung

(1) Der mündliche Teil der Prüfung umfaßt die im Lehr- und Stoffverteilungsplan aufgeführten Gebiete.

(2) Die Prüfung ist auf zehn der in Absatz 1 genannten Gebiete zu begrenzen.

(3) Es sollen nicht mehr als sechs Prüfungsteilnehmende gleichzeitig geprüft werden. Die durchschnittliche Dauer der Prüfung soll für jeden Prüfungsteilnehmenden oder jede -teilnehmende 30 Minuten nicht übersteigen.

(4) Die Leistungen in den einzelnen Gebieten werden mit einer Note und Punktzahl nach § 16 bewertet.

(5) Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsamtes und die zuständige Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter im Landeskirchenamt sind berechtigt, bei den mündlichen Prüfungen anwesend zu sein. Der Prüfungsausschuß kann auch die Anwesenheit von Lehrkräften zulassen.

§ 22

Prüfungsergebnisse

(1) Nach Beendigung der mündlichen Prüfung entscheidet der Prüfungsausschuß über das Prüfungsergebnis und gibt es den Prüfungsteilnehmenden bekannt.

(2) Bei der Ermittlung des Prüfungsergebnisses (Gesamtnote) werden

- a) das Mittel der Lehrgangsklausuren nach § 10 mit 20 vom Hundert,
 - b) die Note nach § 11 mit 10 vom Hundert,
 - c) das Mittel der Leistungen in der schriftlichen Prüfung nach § 19 mit 30 vom Hundert,
 - d) das Mittel der Leistungen in der mündlichen Prüfung nach § 21 mit 40 vom Hundert,
- berücksichtigt.

(3) Die Gesamtnote ergibt sich aus der Addition der nach Abs. 2 ermittelten Punktwerte. Dezimalstellen, die sich nach Abschluß des Rechenganges ergeben, bleiben unberücksichtigt.

(4) Die Prüfung ist bestanden, wenn mindestens die Gesamtnote „ausreichend“ erreicht worden ist. Sie ist nicht bestanden, wenn die Gesamtnote mit „mangelhaft“ oder „ungenügend“ festgesetzt worden ist. Die Prüfung ist ebenfalls nicht bestanden, wenn die Leistungen in mehr als der Hälfte der Gebiete der mündlichen Prüfung (§ 21 Abs. 1) mit „mangelhaft“ oder „ungenügend“ bewertet worden sind.

(5) Über den gesamten Prüfungshergang ist eine Niederschrift anzufertigen, die von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen ist. Die Niederschrift ist zusammen mit der Niederschrift nach § 11 Abs. 2 und den Prüfungsarbeiten bei dem Prüfungsamt mindestens zehn Jahre lang aufzubewahren.

(6) Den Prüfungsteilnehmenden sind nach Abschluß der mündlichen Prüfung auf besonderen Antrag durch ein Mitglied des Prüfungsausschusses die Gründe für die Bewertung der Prüfungsleistungen mitzuteilen. Der Antrag ist binnen eines Monats nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses zu stellen.

§ 23

Prüfungszeugnis

(1) Über die bestandene Prüfung erhalten die Prüfungsteilnehmenden ein Zeugnis nach dem Muster der Anlage 1 a oder b.

(2) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, erhält darüber eine schriftliche Mitteilung.

(3) Die Dienststellen, bei denen die Prüfungsteilnehmenden beschäftigt sind, erhalten eine Zweitausfertigung des Zeugnisses oder der Mitteilung zur Aufnahme in die Personalakte.

§ 24

Wiederholung der Prüfung

(1) Haben Prüfungsteilnehmende die Prüfung nicht bestanden, so können sie sie einmal wiederholen. Der Prüfungsausschuß entscheidet, wann die Prüfung frühestens wiederholt werden kann. Die Teilnahme an einem weiteren Verwaltungslehrgang ist erforderlich. Auf Antrag kann der Prüfungsausschuß in besonderen Fällen die Teilnahme am Verwaltungslehrgang erlassen. Der Antrag kann innerhalb von zwei Monaten nach Zugang der Entscheidung nach Satz 2 gestellt werden.

(2) Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen. Einzelne Prüfungsleistungen können nicht angerechnet werden.

§ 25

Gleichstellung anderer Ausbildungen

(1) Prüfungen, die auf Grund gleichwertiger Ausbildungs- und Prüfungsordnungen abgelegt worden sind, werden Prüfungen nach dieser Prüfungsordnung gleichgestellt. Über die Gleichstellung entscheidet das Landeskirchenamt.

(2) Andere als in Absatz 1 genannte Verwaltungsprüfungen können im Einzelfall den Prüfungen nach dieser Prüfungsordnung gleichgestellt werden.

(3) Über die Gleichstellung in den Fällen des Absatzes 2 entscheidet ein Ausschuß, den das Landeskirchenamt nach Anhörung des Rheinischen Verbandes der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im evangelisch-kirchlichen Verwaltungsdienst beruft. Ihm gehören zwei Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter des Landeskirchenamtes, darunter das vorsitzende Mitglied des Prüfungsamtes, und zwei Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter im Verwaltungsdienst in Kirchengemeinden, Verbänden oder Kirchenkreisen an.

(4) Die Entscheidung über die Gleichstellung erfolgt auf Grund eines Antrages, dem folgende Unterlagen beizufügen sind:

- a) handgeschriebener Lebenslauf,
- b) Zeugnisabschriften über die gleichzustellende Prüfung, andere Ausbildungen und Prüfungen sowie bisherige Tätigkeiten,
- c) für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Beamtenverhältnis eine Kopie der Berufungsurkunden, für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Angestelltenverhältnis eine Kopie des Arbeitsvertrages,
- d) Ausbildungs- und Prüfungsordnungen der bisherigen Ausbildungen sowie die entsprechenden Lehr- und Stoffverteilungspläne einschließlich der Angabe der Fächer, der Stundenzahlen und der Anforderungen,
- e) pfarramtliches Zeugnis.

Die Entscheidung über die Gleichstellung kann in besonderen Fällen von einem persönlichen Gespräch mit der Bewerberin oder dem Bewerber abhängig gemacht werden. Die Anstellungskörperschaft kann gehört werden.

(5) Bei der Entscheidung ist die bisherige Ausbildung zugrunde zu legen. Das Nähere regelt das Landeskirchenamt durch Ausführungsbestimmungen.

(6) Die Gleichstellung kann von der Erfüllung bestimmter Auflagen abhängig gemacht oder mit sonstigen Einschränkungen ausgesprochen werden.

§ 26

Widerspruch

(1) Gegen Entscheidungen, die auf Grund dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung ergehen, kann innerhalb eines Monats beim Prüfungsausschuß Widerspruch eingelegt werden. Der Widerspruch ist nur zulässig, wenn Rechtsverstöße geltend gemacht werden, die das Gesamtergebnis der Prüfung bestimmen können. Hilft der Prüfungsausschuß dem Widerspruch nicht ab, entscheidet über den Widerspruch ein Beschwerdeausschuß.

(2) In den Beschwerdeausschuß werden von der Kirchenleitung für die Dauer von vier Jahren fünf Mitglieder berufen, von denen eines, das die Befähigung zum Richteramt besitzen muß, zum vorsitzenden Mitglied berufen wird. Für jedes Mitglied wird ein stellvertretendes Mitglied bestellt.

(3) Bei Entscheidungen des Beschwerdeausschusses sind Enthaltungen unzulässig.

(4) Gegen die Entscheidung des Beschwerdeausschusses kann innerhalb einer Frist von einem Monat nach Zustellung die Verwaltungskammer angerufen werden.

§ 27

Inkrafttreten, Übergangsbestimmungen

(1) Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung tritt am 1. Januar 1995 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Erste und Zweite kirchliche Verwaltungsprüfung in der

Evangelischen Kirche im Rheinland (APrO Verw. I und II) vom 16. November 1989 (KABl. S. 215) außer Kraft.

(3) Für Lehrgänge, die vor dem Inkrafttreten dieser Ordnung begonnen haben, gilt § 22 Abs. 4 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung vom 16. November 1989 weiter.

Lehrgang II

Klausuren

Evangelische Kirche im Rheinland
Die Kirchenleitung

ANHANG**Lehrgang I**

Klausuren

01 Lehre von der Kirche	16 Std.	–
02 Kirchliches Verfassungsrecht	56 Std.	2
03 Staatliches Verfassungsrecht	44 Std.	2
04 Allgemeines Verwaltungsrecht	30 Std.	1
05 Bürgerliches Recht	50 Std.	2
06 Allgemeines Arbeitsrecht	20 Std.	–
07 Öffentliche Finanzwirtschaft – Steuern, Finanz- und Abgaberecht –	22 Std.	1
08 Kirchliche Finanzwirtschaft – Finanzrecht und Steuern –	22 Std.	1
09 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	52 Std.	2
10 Kirchliche Finanzwirtschaft – Wirtschaftskunde –	30 Std.	1
11 Kirchliche Finanzwirtschaft – Vermögensverwaltung –	40 Std.	2
12 Dienstrecht der Pfarrer und Kirchenbeamten	28 Std.	1
13 Besoldungs- und Versorgungsrecht der Pfarrer und Kirchenbeamten	30 Std.	1
14 Dienst- und Vergütungsrecht der Angestellten und Arbeiter	36 Std.	1
15 Sozialversicherung	28 Std.	1
16 Besondere dienstrechtliche Bestimmungen	20 Std.	–
17 Organisationslehre	24 Std.	–
18 Klausurtechnik	12 Std.	–
19 Diakonie und Wohlfahrtspflege	20 Std.	–
20 Elektronische Datenverarbeitung und Datenschutz	12 Std.	–
21 Friedhofsrecht Einführung	10 Std.	–
	2 Std.	
	<u>604 Std.</u>	
Klausuren	36 Std.	18
	<u>640 Std.</u>	

Lehrgangsabschnitte 17

01 Lehre von der Kirche	30 Std.	–
02 Kirchliches Verfassungsrecht	80 Std.	2
03 Staatliches Verfassungsrecht	60 Std.	2
04 Kommunales Verfassungsrecht	14 Std.	–
05 Allgemeines Verwaltungsrecht	60 Std.	2
06 Privatrecht	80 Std.	2
07 Straf- und Verfahrensrecht	16 Std.	–
08 Allgemeines Arbeitsrecht	30 Std.	1
09 Öffentliche Finanzwirtschaft – Volkswirtschaftslehre und Statistik –	24 Std.	–
10 Öffentliche Finanzwirtschaft – Steuern, Finanz- und Abgaberecht –	40 Std.	2
11 Öffentliche Finanzwirtschaft – Betriebswirtschaftslehre –	32 Std.	1
12 Kirchliche Finanzwirtschaft – Finanzrecht und Steuern –	26 Std.	1
13 Kirchliche Finanzwirtschaft – Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	64 Std.	2
14 Kirchliche Finanzwirtschaft – Vermögensverwaltung –	60 Std.	2
15 Dienstrecht der Pfarrer und Kirchenbeamten	36 Std.	1
16 Besoldungs- und Versorgungsrecht der Pfarrer und Kirchenbeamten	40 Std.	1
17 Dienst- und Vergütungsrecht der Angestellten und Arbeiter	50 Std.	2
18 Sozialversicherung	32 Std.	1
19 Besondere dienstrechtliche Bestimmungen	20 Std.	–
20 Verwaltungsbezogene Soziologie und Psychologie	22 Std.	–
21 Diakonie	34 Std.	1
22 Sozialrecht – Sozialhilfe, Jugendhilfe	12 Std.	–
23 Ev. Jugendarbeit – Abrechnungswesen	8 Std.	–
24 Elektronische Datenverarbeitung	18 Std.	–
25 Datenschutz und Meldewesen	12 Std.	–
26 Friedhofsrecht Einführung	20 Std.	–
	2 Std.	
	<u>922 Std.</u>	
Klausuren	46 Std.	23
	<u>968 Std.</u>	
Lehrgangsabschnitte	26	

Anlage 1 a

Anlage 1 b

EVANGELISCHE KIRCHE IM RHEINLAND

EVANGELISCHE KIRCHE IM RHEINLAND

Prüfungszeugnis

Prüfungszeugnis

geboren am _____ in _____

geboren am _____ in _____

hat am _____ die Erste Verwaltungsprüfung
(mittlerer kirchlicher Verwaltungsdienst)

hat am _____ die Zweite Verwaltungsprüfung
(gehobener kirchlicher Verwaltungsdienst)

gemäß Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Erste und
Zweite kirchliche Verwaltungsprüfung in der Evangelischen
Kirche im Rheinland (APrO Verw. I und II) vom 16. Juni 1994
mit

gemäß Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Erste und
Zweite kirchliche Verwaltungsprüfung in der Evangelischen
Kirche im Rheinland (APrO Verw. I und II) vom 16. Juni 1994
mit

_____ (Punktzahl _____)

_____ (Punktzahl _____)

bestanden.

bestanden.

Düsseldorf, den _____

Düsseldorf, den _____

(Siegel)

Das Prüfungsamt

(Siegel)

Das Prüfungsamt

Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses

Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses

Die Punktzahlen entsprechen folgenden Noten:

15 – 14 Punkte = sehr gut
13 – 11 Punkte = gut
10 – 8 Punkte = befriedigend
7 – 5 Punkte = ausreichend
4 – 2 Punkte = mangelhaft
1 – 0 Punkte = ungenügend

Die Punktzahlen entsprechen folgenden Noten:

15 – 14 Punkte = sehr gut
13 – 11 Punkte = gut
10 – 8 Punkte = befriedigend
7 – 5 Punkte = ausreichend
4 – 2 Punkte = mangelhaft
1 – 0 Punkte = ungenügend

**Zeugnis der Dienststellenleitung
zur Zulassung zum Verwaltungslehrgang gemäß § 8 Abs. 3 Buchstabe d
der Ausbildungs- und Prüfungsordnung**

Name:	Vorname:	Geburtsdag:	Geburtsort:
Familienstand:		Schulabschluß:	Eintritt in den Dienst:
abgelegte, wiederholte oder nicht bestandene Prüfungen:			

Allgemeine Beurteilungsrichtlinien	Bitte unterstreichen Sie die zutreffenden Beurteilungsvorschläge und kreuzen Sie auf der Beurteilungsskala entsprechend an.				
	Weit über dem Durchschnitt a	Über dem Durchschnitt b	Durchschnitt c	Unter dem Durchschnitt d	Weit unter dem Durchschnitt e
I. Arbeitsleistung	----- ----- ----- ----- -----				
	außergewöhnlich viel, arbeitet ungewöhnlich rasch	leistet viel	befriedigende Arbeitsmenge, erfüllt im allgemeinen Erwartungen	Arbeitsmenge genügt noch	unzureichende Arbeitsmenge, leistet „zu wenig“, wird nie fertig, braucht zu viel Zeit
2. Arbeitsgüte	----- ----- ----- ----- -----				
	außergewöhnlich gute Arbeit	einwandfreie Arbeit	befriedigende Arbeit	insgesamt ausreichende Arbeit	unzureichende Arbeit
II. Arbeitsverhalten	----- ----- ----- ----- -----				
	3. Belastbarkeit fast unbegrenzt belastbar, „nichts ist zuviel“	gut belastbar, ausdauernd	befriedigend belastbar, beharrlich	mäßig belastbar, läßt bei größerer Beanspruchung nach	gibt leicht auf, zu wenig belastbar
4. Arbeitsbereitschaft und Fleiß	----- ----- ----- ----- -----				
	zeigt volle Initiative, ausgeprägter Fleiß und Eifer	aktiv, anstrengungsbereit, arbeitet gerne und fleißig, zeigt Arbeitsinteresse	arbeitsam, erledigt das Erforderliche, interessiert	ausreichende Arbeitsbereitschaft, muß angespornt werden, mäßiges Interesse	gleichgültig uninteressiert, passiv, zu geringe Arbeitsbereitschaft
5. Konzentration und Sorgfalt	----- ----- ----- ----- -----				
	sehr konzentriert und sorgfältig	konzentriert, sorgfältig, gründlich	befriedigend konzentriert und sorgfältig, ist bei der Sache	nicht immer genau und gründlich genug, häufiger nicht bei der Sache, gelegentlich unkonzentriert	nicht sorgfältig genug und konzentriert, nachlässig, häufig zerfahren
6. Vielseitigkeit	----- ----- ----- ----- -----				
	ungewöhnlich vielseitig, fast unbeschränkt einsetzbar	sehr vielseitig, auch in anderen Arbeitsbereichen einsetzbar, beweglich	im gleichen Arbeitsbereich austauschbar, nicht unbeholfen	im gleichen Arbeitsbereich nur beschränkt austauschbar, ziemlich einseitig, etwas unbeholfen	zu einseitig, kann in einem anderen Arbeitsbereich kaum eingesetzt werden
7. Zuverlässigkeit	----- ----- ----- ----- -----				
	ungewöhnlich zuverlässig, sehr pflichtbewußt	besonders zuverlässig, pflichtbewußt, keine Kontrollen erforderlich	zuverlässig, kaum Kontrollen erforderlich, umsichtig	nicht immer zuverlässig, teils oberflächlich, enttäuscht manchmal, bedarf der Kontrolle	nicht zuverlässig genug, unpünktlich

	Weit über dem Durchschnitt a	Über dem Durchschnitt b	Durchschnitt c	Unter dem Durchschnitt d	Weit unter dem Durchschnitt e
III. Verhalten anderen gegenüber					
8. Verhalten zu Mitarbeitern	sehr kontaktfähig, vertrauensvoll, stets hilfsbereit	verständnisvoll, freundlich, arbeitet reibungslos zusammen, gut kontaktfähig	kontaktfähig, verträglich, fügt sich ein, korrekt	kontaktschwach, fügt sich nicht leicht ein, steht manchmal abseits, macht sich wichtig	kontakarm, geringes Verständnis für andere, geltungssüchtig, verschlossen, abweisend, streitsüchtig, gehemmt
9. Verhalten zu Vorgesetzten	sehr gutes Verhalten, stets korrekt, offen und aufrichtig, sehr produktiver Mitarbeiter, selbstsicher	gutes Verhalten zu Vorgesetzten, redlich, macht aktiv mit, produktiver Mitarbeiter	ordentliches Verhalten, läßt sich leiten, respektvoll, frei und offen, anpassungsbereit	gelegentlich gespanntes Verhalten, eigenwillig, läßt sich ungern etwas sagen, befangen, unsicher	schlechtes Verhalten, unaufrichtig, unsachlich, kann sich nicht unterordnen, vorlaut, laut, streitsüchtig, unterwürfig, überheblich, unproduktiver Mitarbeiter
10. Verhalten in Leitungsgremien und zum Publikum	sehr begabt im Umgang mit Menschen, sehr kontaktfähig, sehr korrekt, sehr anpassungsfähig	begabt im Umgang mit Menschen, stets freundlich, wendig, gut kontaktfähig, korrekt	kontaktfähig, anpassungsfähig	findet nicht leicht Kontakt, findet nicht immer richtigen Ton, schwerfällig, umständlich im Umgang, wenig anpassungsfähig	kontakarm, unsachlich, ungeschick, unbeholfen, aufbrausend, rechthaberisch, überheblich, unterwürfig, taktlos, unkorrekt
IV. Geistige Fähigkeiten					
11. Denk- und Urteilsfähigkeit, Auffassungsgabe	eigenes, sicheres und klares Urteil, gute Einfälle, erkennt rasch Wesentliches, erfaßt sehr schnell, gut und leicht, denkt sehr gut mit	erkennt Zusammenhänge, erfaßt und denkt gut, hat eigene Gedanken, Sinn für Wesentliches	denkt mit, trifft meist das Richtige, erfaßt und urteilt befriedigend klar	nicht immer klar im Denken und Urteilen, braucht Denkhilfen, einfallsarm, öfters verschwommen, ziemlich kritiklos	denkt zu wenig und zu unselbständig, kein eigenes Urteil, auf Anweisungen angewiesen, begriffsstutzig, denkt träge, ohne Sinn für das Wesentliche
12. Gedächtnis – Merkfähigkeit	hervorragendes, stets zuverlässiges Gedächtnis, erinnert sich schnell, sicher und genau	behält das Wesentliche gut, vergißt nichts Wichtiges, merkt und erinnert sich gut	behält das meiste, befriedigendes Erinnerungsvermögen, bedarf Gedächtnisstützen	vergißt manches, behält nicht viel und nicht genau	sehr vergeblich, behält zu wenig und zu ungenau
13. Fachwissen (bezogen auf die Anforderungen)	hervorragendes Fachwissen, steht über der Sache	gutes Fachwissen, sicher und selbstständig, beherrscht die Materie, an Fortbildung interessiert	befriedigendes Fachwissen, bildsam	lückenhaftes Fachwissen, muß und kann noch hinzulernen	unzureichendes Fachwissen, der Stelle nicht gewachsen, weiß zu wenig

Besondere Eigenschaften (z. B. wortgewandt; sicheres Auftreten; guter Umgang mit Menschen; Führungseigenschaften)

Besondere Eignung für:

Sind Ihnen private Umstände bekannt, die die Leistung der/des Beurteilten beeinflussen konnten? (z. B. Krankheit, schlechte Wohnverhältnisse, ungute Familienverhältnisse, weiter Anfahrtsweg, außergewöhnliche finanzielle Belastungen u. a.):

Teilnahme am Leben der Gemeinde (z. B. Teilnahme am Gottesdienst, ehrenamtliche Tätigkeit):

Beurteilt durch:

Datum _____

Unterschrift der Dienststellenleitung

Gesehen:

Datum _____

Vorsitzendes Mitglied des Leitungsorgans

Lehrgänge für Küster

Nr. 24499 Az. 13-14-1

Düsseldorf, 3. August 1994

Lehrgang I für Küster (Einführung)

Die Arbeitsgemeinschaft Rheinischer Küster führt in Verbindung mit dem Landeskirchenamt Fortbildungslehrgänge für Küster und Küsterinnen der Evangelischen Kirche im Rheinland durch. Der Lehrgang besteht aus vier Kursen, die jeweils eine Woche dauern. Die Kurse sollen in einem Zeitraum von zwei Jahren absolviert werden. Der erste Teil (Einführung) findet in der Zeit vom 13. bis 18. November 1994 im Kurhaus Windeck, 51570 Windeck-Leuscheid a. d. Sieg statt. Eingeladen sind alle Küster und Küsterinnen im Haupt- und Nebenberuf, die bisher an keinem Lehrgang teilgenommen haben. Wir bitten von weiteren Anmeldungen abzusehen, da der Lehrgang voll belegt ist. Auskunft erteilt:

Edith Bauer, Wittenberger Straße 15 a
47167 Duisburg, Telefon (02 03) 59 38 33 oder 59 96 42

Im Einführungslehrgang werden folgende Themen behandelt: Agendarische Ordnung unseres Gottesdienstes, Bibelkunde, Altardienst, Aufbau der Evangelischen Kirche im Rheinland nach der Kirchenordnung, Dienstrecht der kirchlichen Mitarbeiter, Einführung in den Küsterdienst, Erhaltung und Pflege kirchlicher Gebäude, Ökologische Reinigung, Blumenschmuck in Kirche und Gemeindehaus, Versammlungsstättenordnung, Verhütung von Unfällen.

Die Kosten für den ersten Teil des Lehrgangs betragen unter Berücksichtigung eines Zuschusses der Landeskirche 330,- DM, zuzüglich Fahrtkosten. Es bestehen keine Bedenken, wenn der auf die Teilnehmer entfallende Kostenanteil unter Beachtung von Abs. 2.3 der Verwaltungsvorschriften zu § 23 des Landesreisekostengesetzes KF aus der Kasse der Anstellungsgemeinde gezahlt wird. Da der Lehrgang zur Fortbildung der Küster dient, empfehlen wir die Teilnahme und bitten die Presbyterien, den in Frage kommenden Mitarbeitern die Teilnahme zu ermöglichen und ihnen für die Zeit des Lehrgangs Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Vergütung zu gewähren. (Küsterordnung § 18, Abs. 2, vom 10. Oktober 1986, KABI. S. 222).

Das Landeskirchenamt

Lehrgang II für Küster

Die Arbeitsgemeinschaft Rheinischer Küster führt in Zusammenarbeit mit dem Landeskirchenamt ihren Küsterlehrgang II, vom 6. bis 11. November 1994 im Kurhaus Windeck, 51570 Windeck-Leuscheid a. d. Sieg durch. Eingeladen sind die Küsterinnen und Küster, die am Lehrgang I teilgenommen haben. Anmeldungen sind umgehend, spätestens jedoch bis 3. Oktober 1994 mit Angabe der genauen Anschrift und der Anstellungsgemeinde zu richten an:

Edith Bauer, Wittenberger Straße 15 a
47167 Duisburg, Telefon (02 03) 59 38 33 oder 59 96 42

Der Lehrgang sieht folgende Themen vor: Zweige der Gemeindegarbeit, Bibelkunde Altes Testament, Kirche – was ist das? Mit der Kirchenordnung leben, Geschichte der Evangelischen Kirche im Rheinland, Umgang mit Menschen, Erste Hilfe bei Unfällen, Erhaltung und Pflege technischer Geräte.

Die Kosten betragen für jeden Teilnehmer 330,- DM, zuzüglich Fahrtkosten. Es bestehen keine Bedenken, wenn die auf die Teilnehmer entfallenden Kosten unter Beachtung von Abs. 2.3 der Verwaltungsvorschriften zu § 23 des Landesreisekosten-

gesetzes KF aus der Kasse der Anstellungsgemeinde gezahlt werden. Unter Bezugnahme auf § 18 Abs. 2 der Küsterordnung vom 10. Oktober 1986 bitten wir die Presbyterien, die Teilnehmer dieses Lehrgangs zu beurlauben.

Das Landeskirchenamt

Lehrgang IV für Küster

Die Arbeitsgemeinschaft Rheinischer Küster führt in Zusammenarbeit mit dem Landeskirchenamt ihren Küsterlehrgang IV, vom 6. bis 11. November 1994 im Kurhaus Windeck, 51570 Windeck-Leuscheid a. d. Sieg durch. Eingeladen sind die Küsterinnen und Küster, die an den Lehrgängen I, II und III teilgenommen haben. Wir bitten von weiteren Anmeldungen abzusehen, da der Lehrgang voll belegt ist. Auskunft erteilt:

Edith Bauer, Wittenberger Straße 15 a
47167 Duisburg, Telefon (02 03) 59 38 33 oder 59 96 42

Der Lehrgang sieht folgende Themen vor: Vorbereitung einer Andacht, Gesangbuchkunde, Sektenkunde, Versicherungsrecht, Umgang mit Menschen, Ökumene.

Die Kosten betragen für jeden Teilnehmer 330,- DM, zuzüglich Fahrtkosten. Es bestehen keine Bedenken, wenn die auf die Teilnehmer entfallenden Kosten unter Beachtung von Abs. 2.3 der Verwaltungsvorschriften zu § 23 des Landesreisekostengesetzes KF aus der Kasse der Anstellungsgemeinde gezahlt werden. Unter Bezugnahme auf § 18 Abs. 2 der Küsterordnung vom 10. Oktober 1986 bitten wir die Presbyterien, die Teilnehmer dieses Lehrgangs zu beurlauben.

Das Landeskirchenamt

Einstellung von Auszubildenden für den Beruf der Kirchlichen Verwaltungsfachangestellten der Evangelischen Kirche im Rheinland zum 1. August 1995

Nr. 26466 Az. 13-15-2-1

Düsseldorf, 22. August 1994

Nach § 6 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Beruf der Kirchlichen Verwaltungsfachangestellten in der Evangelischen Kirche im Rheinland (APrO KVfA) vom 16. Juni 1994 wird die Zahl der im Verwaltungslehrgang für Auszubildende zur Verfügung stehenden Plätze durch das Landeskirchenamt festgelegt und bekanntgegeben.

Zur Vorbereitung dieser Festlegung wollen wir uns einen Überblick über die beabsichtigten Einstellungen zum 1. August 1995 verschaffen. Wir bitten daher alle Dienststellen, die zu diesem Termin ein Ausbildungsverhältnis beginnen wollen, uns dies bis zum 1. Dezember 1994 mitzuteilen.

Angesichts der in den letzten Jahren rückläufigen Zahlen von Ausbildungsplätzen für den Beruf der Kirchlichen Verwaltungsfachangestellten bitten wir alle Leitungsorgane dringend zu prüfen, ob in ihren Dienststellen der Bedarf und die Möglichkeit bestehen, auf diesem Wege qualifizierten Nachwuchs für die Verwaltung auszubilden. Angesichts der derzeitigen Situation auf dem Lehrstellenmarkt wird es sinnvoll sein, sich sehr frühzeitig um geeignete Bewerberinnen und Bewerber zu bemühen.

Das Landeskirchenamt

Personal- und sonstige Nachrichten

Ordiniert:

Pastor im Hilfsdienst Andreas Engelschalk am 17. Juli 1994 in der Kirchengemeinde Hochelheim/Hörnsheim.

Pastorin im Hilfsdienst Ulrike Thölke am 4. Juni 1994 in der Kirchengemeinde Wülfrath.

Pastor im Hilfsdienst Sven-Gunnar Torjuul am 19. Juni 1994 in der Kirchengemeinde Düsseldorf-Unterrath.

Ordiniert als Predigthelfer:

Predigthelfer Hartmut Treder, Kirchengemeinde Nümbrecht, Kirchenkreis An der Agger, am 23. Mai 1994.

Predigthelfer Wilfried Völzke, Kirchengemeinde Nümbrecht, Kirchenkreis An der Agger, am 23. Mai 1994.

Verlust der in der Ordination begründeten Rechte:

Bei der ehemaligen Pastorin im Hilfsdienst Regina Bollinger ist der Verlust der in der Ordination begründeten Rechte auf Grund von § 11 Hilfsdienstgesetz in Verbindung mit § 64 Abs. 1 a und § 66 Abs. 1 c des Pfarrerdienstgesetzes eingetreten.

Widerruf der Bestellung zum Predigthelfer:

Die Bestellung von Wilfried Hoppstädter zum Predigthelfer ist widerrufen worden. Die in der Ordination begründeten Rechte sind erloschen.

Berufen/Pfarrstellen:

Pastorin im Hilfsdienst Katrin Adams zur Pfarrerin des Kirchenkreises Aachen (2. Pfarrstelle). Gemeindeverzeichnis S. 86.

Pastorin im Hilfsdienst Angelika Christiane Krakau zur Pfarrerin der Kirchengemeinde Würselen, Kirchenkreis Aachen (2. Pfarrstelle). Gemeindeverzeichnis S. 93.

Pastor im Hilfsdienst Andreas Obermann zum Pfarrer der Kirchengemeinde Langerfeld, Kirchenkreis Barmen (1. Pfarrstelle). Gemeindeverzeichnis S. 122.

Pastor im Hilfsdienst Uwe Leicht zum Pfarrer der Kirchengemeinde Langerfeld, Kirchenkreis Barmen (5. Pfarrstelle). Gemeindeverzeichnis S. 122.

Pfarrerin Bärbel Bressler zur Pfarrerin, Pastor im Hilfsdienst Dr. Udo Schwenk-Bressler zum Pfarrer der Kirchengemeinde Waldniel, Kirchenkreis Gladbach (1. Pfarrstelle). Gemeindeverzeichnis S. 291.

Pfarrer Klaus Matthes zum Pfarrer des Kirchenkreises Bad Godesberg (7. Pfarrstelle). Gemeindeverzeichnis S. 298.

Berufen/Beamtenstellen:

Studiendirektor i. K. Ulrich Göbeler vom Dietrich-Bonhoefer-Gymnasium in Hilden zum Oberstudiendirektor i. K.

Kirchenverwaltungs-Inspektor Wolfgang Haid vom Kirchenkreis Moers zum Kirchenverwaltungs-Oberinspektor.

Studienrat Günter Meyer unter Ernennung zum Studienrat i. K. am Theodor-Fliehdner-Gymnasium in Düsseldorf-Kaiserswerth in ein Kirchenbeamtenverhältnis auf Lebenszeit.

Lehrer i. A. Claus Miele vom Theodor-Fliehdner-Gymnasium in Düsseldorf-Kaiserswerth unter Ernennung zum Studienrat z. A. i. K. in ein Kirchenbeamtenverhältnis auf Probe.

Rektorin Mechthild Peisker in ein Kirchenbeamtenverhältnis auf Lebenszeit unter Ernennung zur Schulreferentin beim Kirchenkreis Duisburg-Süd.

Studienrat z. A. i. K. Torsten Steininger von der Viktoria-schule in Aachen unter Ernennung zum Studienrat i. K. in ein Kirchenbeamtenverhältnis auf Lebenszeit.

Kirchenverwaltungs-Inspektor Michael Stitz vom Rechnungsprüfungsamt der Essener Kirchenkreise zum Kirchenverwaltungs-Oberinspektor.

Kirchenverwaltungs-Obersekretär Martin Stückrath vom Gemeindeverband Wetzlar zum Kirchenverwaltungs-Hauptsekretär.

Lehrer z. A. Beate Wallhorn vom Theodor-Fliehdner-Gymnasium in Düsseldorf-Kaiserswerth unter Ernennung zur Studienrätin z. A. i. K. in ein Kirchenbeamtenverhältnis auf Probe.

Versetzung in den Wartestand:

Pfarrer Klaus Möllering, Landespfarrer beim Ev. Hörfunk- und Fernsehbeauftragten beim Westdeutschen Rundfunk, mit Wirkung vom 1. August 1994 gemäß § 21 Abs. 2 PfdG. Gemeindeverzeichnis S. 10.

Pfarrer Roland Reuter, bisher Pfarrer der Kirchengemeinde Uthard, Kirchenkreis Moers, mit Wirkung vom 1. Oktober 1994 gemäß § 53 Abs. 3 PfdG.

Entlassen:

Pastorin Brigitte Gerber nach § 2 Abs. 1 des Ausführungsgesetzes zum Hilfsdienstgesetz vom 11. Januar 1985 zum 1. August 1994.

Pfarrer Burkhard Kriebber, bisher Pfarrer der Kirchengemeinde Hohensolms/Blasbach, Kirchenkreis Braunsfeld, mit Wirkung vom 1. September 1994 wegen Übernahme in den Dienst der Lippischen Landeskirche. Gemeindeverzeichnis S. 157.

Pastor Armin Lange nach § 2 Abs. 1 des Ausführungsgesetzes zum Hilfsdienstgesetz vom 11. Januar 1985 zum 1. Mai 1994.

Vikar Jörg Michas auf eigenen Antrag mit Wirkung vom 1. Juli 1994 (kirchlicher Vorbereitungsdienst).

Eintritt in den Ruhestand:

Pfarrer Johannes Becker, Kirchengemeinde Aachen, Bezirk IV (11. Pfarrstelle), mit Wirkung vom 1. Oktober 1994. Gemeindeverzeichnis S. 88.

Pfarrer Prof. Dr. Jürgen Fangmeier mit Wirkung vom 1. Oktober 1994. Gemeindeverzeichnis S. 455.

Landeskirchen-Amtsrat Hans Großmüller vom Landeskirchenamt zum 1. November 1994.

Pfarrer Ulrich Hoffmann, Kirchengemeinde Köln-Dellbrück/Holweide (1. Pfarrstelle), mit Wirkung vom 1. Oktober 1994. Gemeindeverzeichnis S. 366.

Pfarrer Hermann Jeude, Kirchengemeinde Geilenkirchen-Hünshoven (1. Pfarrstelle), mit Wirkung vom 1. Oktober 1994. Gemeindeverzeichnis S. 310.

Pfarrer Karl-Johannes Keller, Kirchengemeinde Dormagen (2. Pfarrstelle), mit Wirkung vom 1. November 1994. Gemeindeverzeichnis S. 280.

Pfarrer Werner Mohn, Kirchengemeinde Krefeld-Süd (3. Pfarrstelle), mit Wirkung vom 1. Oktober 1994. Gemeindeverzeichnis S. 392.

Professor Dr. Dr. Rainer Röhrich von der Kirchlichen Hochschule in Wuppertal zum 1. Oktober 1994. Gemeindeverzeichnis S. 41.



So erfülle nun, o Gott mein Herr, für alle Zeiten, die Verheißung und tue, wie du geredet hast. 2. Samuel 7

Aus diesem Leben wurden abberufen:

Pfarrer i. R. Karlfritz Böttcher am 14. Juli 1994 in Wuppertal, zuletzt Pfarrer in Unterbarmen-Mitte, geboren am 9. Mai 1928 in Sonsbeck, ordiniert am 27. Mai 1956 in Mülheim-Speldorf.

Pfarrer i. R. Walter Schmidt am 19. Juli 1994 in Sinsheim, zuletzt Pfarrer in Wadern-Lebach, geboren am 12. Mai 1909 in Saarbrücken, ordiniert am 23. April 1939 in Saarbrücken.

Errichtung einer Pfarrstelle:

Im Kirchenkreis Aachen ist zum 1. August 1994 eine 14. Pfarrstelle zur Betreuung der evangelischen Gefangenen in der neuerrichteten Justizvollzugsanstalt Aachen errichtet worden.

Pfarrstellenausschreibungen:

In der Kirchengemeinde Wesseling ist durch Pensionierung des bisherigen Stelleninhabers die 2. von drei Pfarrstellen durch das Leitungsorgan zum 1. März 1995 wiederzubesetzen. Die Kirchengemeinde mit ca. 8.000 Gemeindegliedern hat drei Kirchen, ein Gemeindezentrum und in jedem Pfarrbezirk einen Kindergarten. Die Jugendarbeit geschieht in Verbindung mit dem CVJM. In der Gemeinde bestehen eine Kantorei, Kinderchöre, Blockflötenkreise sowie der Posaunenchor des CVJM. Es ist der Kleine Katechismus Dr. Martin Luthers in Gebrauch. Der 2. Pfarrbezirk umfaßt neben dem nördlichen Stadtbezirk zwei Außenbezirke. Die Sozialstruktur ist – da geprägt von der chemischen Industrie – sehr vielschichtig. Reihenhaussiedlungen liegen neben einem gewachsenen Ortskern und einem Neubaugebiet. Die Städte Köln und Bonn sind durch Bahnverbindung und Autobahnbindung gut zu erreichen. Das geräumige, familiengerechte Pfarrhaus (1967) steht unmittelbar neben der Apostelkirche. Alle Schularten sind vorhanden. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 381. Wir suchen einen Pfarrer/eine Pfarrerin mit Freude an zeitgemäßer Verkündigung des Evangeliums auf der Grundlage von Schrift und Bekenntnis; mit der Bereitschaft, dem Einzelnen nachzugehen; der/die die bestehenden Kreise auch in Zusammenarbeit mit dem Pfarrer und der Pfarrerin sowie den haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitern weiterführt; der/die Kontakte mit den Schulen und Religionslehrern des Pfarrbezirks pflegt; der/die aufgeschlossen ist für die positive ökumenische Situation vor Ort; der/die bereit ist, auch neue Impulse und Ideen einzubringen. Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte an das Presbyterium der Ev. Kirchengemeinde Wesseling, über die Superintendentin des Kirchenkreises Köln-Süd, Comesstraße 45, 50321 Brühl. Für Rückfragen steht der Vorsitzende, Pfarrer Rolf Baack, Telefon (0 22 36) 4 24 26 sowie Pfarrer Gerd Veit, Telefon (0 22 36) 4 83 80, zur Verfügung.

Die 1. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Schwalbach, Kirchenkreis Völklingen, ist so bald wie möglich durch eine Pfarrerin/einen Pfarrer wieder zu besetzen. Die Gemeinde ist eine Diasporagemeinde, die sich in einem Gebiet mit acht Ortschaften nördlich der Saar erstreckt. Sie ist Trägerin eines Alten- und Pflegeheimes. In den drei Predigtstätten werden die Gottesdienste im Wechsel mit dem Inhaber der 2. Pfarrstelle gehalten. Zum 1. Pfarrbezirk gehören die Orte Schwalbach, Saarlouisen und Schwarzenholz mit ca. 1.800 Gemeindegliedern. Wir wünschen uns einen Menschen mit überzeugender Verkündigung des Evangeliums, mit Freude an der Seelsorge und am Ausbau einer wohnortnahen Gemeindestruktur sowie mit der Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit den katholischen Gemeinden. Zu den weiteren Aufgaben gehören die Erteilung von Religionsunterricht und die Begleitung der Kindergottesdienstarbeit. Ein Pfarrhaus steht in Schwalbach zur Verfügung. Grund- und Sekundarschule befinden sich am Ort, alle anderen Schulen in Saarlouis. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 560. Bewerbungen erbitten wir innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes über den Superintendenten des Kirchenkreises 66333 Völklingen, Moltkestraße 35, an den Vorsitzenden des Presbyteriums der Ev. Kirchengemeinde 66733 Schwalbach, Schillerstraße 72. Auskünfte erteilt gerne Pfarrer Renschler, Telefon (0 68 34) 32 03.

Stellenausschreibungen:

(ohne Textverantwortung des Landeskirchenamtes)

Ein lebendiger Chor mit Spaß an Spirituals und neuen geistlichen Liedern; Gottesdienste, in denen oft neuere Lieder ge-

Postvertriebsstück · Entgelt bezahlt · F 4184 B

Herausgeber: Die Leitung der Ev. Kirche im Rheinland, Hans-Böckler-Straße 7, 40476 Düsseldorf, Verlag: Landeskirchenamt, Hans-Böckler-Straße 7, 40476 Düsseldorf, Fernruf: 0211/45620. Bank für Kirche und Diakonie Duisburg (BLZ 350 60190), Konto-Nr. 10 10 177 037. Erscheinungsweise einmal monatlich. Fortlaufender Bezug sowie Bezug von Einzelnummern nur beim Verlag. Jahresbezugspreis 28,- DM. Druck: C. Blech, Inh. M. Brech, Schreinerstraße 23, 45468 Mülheim an der Ruhr.

Gedruckt auf umweltfreundlichem
holzfrei weiß Offsetpapier, 80 g/qm;
hergestellt aus chlorfrei gebleichtem Zellstoff.

sungen werden; Jugendliche, die zur Mitarbeit in einer Band zu motivieren sind; Gemeindeglieder, die Freude an Musik haben, das sind wir: die Kirchengemeinde Kornelimünster-Zweifel am südlichen Stadtrand Aachens sucht ab sofort eine/n Kirchenmusiker/Kirchenmusikerin (C-Stelle). Zu der Stelle gehören das Orgelspielen an zwei Gottesdienststätten (2 Man. Eule-Orgel 11.Reg/2 Man Stahlhuth-Orgel 10 Reg.), sowie die Leitung eines Kirchenchores. Weitere Aktivitäten sind möglich und erwünscht (Aufbau eines Kinder-/Jugendchores), Instrumentalkreises/Band). Das Orgelspielen nach Absprache bei Schulgottesdiensten und Amtshandlungen wird zusätzlich vergütet. Bei evtl. Wohnungssuche sind wir behilflich und können eine gemeindeeigene Wohnung anbieten. Anfragen und Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind zu richten an das Presbyterium der Ev. Kirchengemeinde Kornelimünster-Zweifel, Schleckheimer Str. 12 -16, 52076 Aachen. Zu näheren Auskünften sind bereit: Pfarrer Harald Fenske, Tel. 0 24 08/44 98; Pfarrerin Ute Hoffmann, Tel. 0 24 02/75 01 02 und Hans-Jürgen Süner 0 24 08/8 14 14.

Der derzeitige Gemeindeamtsleiter geht nach über 30jähriger Tätigkeit in dieser Funktion in den Ruhestand, so daß zum 1. Juni 1995 die Stelle der/des Gemeindeamtsleiterin/Gemeindeamtsleiters des Gemeinsamen Gemeindeamtes der Kirchengemeinden Erkrath, Hochdahl und Mettmann neu zu besetzen ist. Im Gemeinsamen Gemeindeamt werden die Verwaltungsgeschäfte für die Kirchengemeinden Erkrath, Hochdahl und Mettmann wahrgenommen. Außerdem werden die Verwaltungsgeschäfte für die gemeinsame Diakoniestation sowie die Kassengeschäfte für das Diakonische Werk der Kirchengemeinden Erkrath und Hochdahl und das Diakonische Werk der Kirchengemeinde Mettmann erledigt. Kindertageseinrichtungen sind insgesamt sieben vorhanden. Altenheim und Krankenhaus werden in Rechtsform einer GmbH geführt und haben selbständige Verwaltungen. Der Gemeindeamtsleiter ist für die Gesamtleitung sowie für verschiedene Einzelaufgaben zuständig. Der Sitz des Gemeindeamtes ist in Mettmann. Hier sind insgesamt elf Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter tätig, davon drei in Teilzeitbeschäftigung. In den Gemeinden Erkrath und Hochdahl sind Verwaltungsstellen mit je zwei Mitarbeiterinnen. Wir suchen eine/n verantwortungsbewußte/n Mitarbeiter/in, die/der über umfassende Erfahrungen im kirchlichen Verwaltungsdienst verfügt, besonders im Finanz- und Haushaltsrecht sowie im kirchlichen Dienstrecht. Außerdem werden von dem/der Bewerber/in besondere Führungsqualitäten erwartet. Die Stelle ist nach Besoldungsgruppe A 13 bewertet. Mit Rücksicht auf die derzeit notwendigen Sparmaßnahmen ist vorgesehen, daß zunächst die Besetzung nach Besoldungsgruppe A 12 erfolgt mit der Aussicht auf Beförderung nach Ablauf eines angemessenen Zeitraumes. Bewerbungen

für die Besetzung der Stelle erbitten wir bis zum 10. Oktober 1994 an den Vorsitzenden des Gemeindeamtsausschusses der Ev. Kirchengemeinden Erkrath, Hochdahl und Mettmann, Postfach 30 01 34, 40813 Mettmann.

Wir, die Kirchengemeinde Elberfeld-Südstadt, sind eine Gemeinde mit drei Gottesdienststätten, sechs Gemeindepfarrstellen und zahlreichen haupt-, neben- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Da unser bisheriger Kirchenmusiker ein Kreiskantorat übernimmt, suchen wir für unsere Christuskirche eine(n) aufgeschlossene(n), experimentierfreudige(n) B-Kirchenmusiker oder B-Kirchenmusikerin, der/die die begonnene Arbeit weiterführt und ausbaut. Zu den Aufgaben gehören Gottesdienste in unterschiedlicher Gestalt (Sonntagsgottesdienst, Kindergottesdienst, Kindergartengottesdienst, Schulgottesdienst, Altenheimgottesdienst usw.), die Leitung kirchenmusikalischer Gruppen (Kinderkantorei, Kantorei, Seniorenkantorei), die Durchführung von Kirchenmusiken, Friedhofsdienst, die Begleitung anderer kirchenmusikalischer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die Pflege der Kontakte zu anderen musischen Institutionen. Freude an Gemeindegarbeit ist eine Grundvoraussetzung für diese Stelle. Unsere Christuskirche ist ausgestattet mit einer dreimanualigen Orgel (35 Register), erbaut 1962 von der Firma Karl Schuke, Berlin; die Orgel ist 1991 (von der Firma Matthias Kreienbrink, Osna-brück) grundlegend renoviert worden. Die Vergütung erfolgt nach BAT-KF. Bewerbungen erbitten wir an das Presbyterium der Ev. Kirchengemeinde Elberfeld-Südstadt, Kirchplatz 1, 42103 Wuppertal. Auskunft erteilt Pfarrerin A. van der List, Telefon (02 02) 42 11 57.

Literaturhinweis

Dieter Jeschke, Eckhard Langner, Georg Plasger, Hans-Achim Wellnitz (Hg.), „Das Wort, das in Erstaunen setzt, verpflichtet.“ Dankesgabe für Jürgen Fangmeier, Wuppertal/Zürich, R. Brockhaus, Verl., 1994, 320 S., 58,00 DM. Diese Sammlung von 33 Beiträgen ist Pfarrer Prof. Dr. Jürgen Fangmeier gewidmet, der nach 26 Jahren Tätigkeit als Professor für Systematische Theologie an der Kirchlichen Hochschule Wuppertal sowie als Pfarrer der reformierten Gemeinde Schöller in den Ruhestand tritt: Dank an einen Lehrer, Kollegen und väterlichen Freund, der auf eine höchst glaubwürdige Art und Weise durch Leben und Lehre das Wort weitervermittelt, das in Erstaunen setzt und verpflichtet. Die Artikel spiegeln das Gespräch zwischen Universitätstheologie und Gemeindepraxis wider, zu dessen Aufnahme und Pflege Jürgen Fangmeier stets ermutigt hat. Themen sind u. a.: „Reformierte Theologie“, „Zur Interpretation Karl Barths“, „Jüdisch-christlicher Dialog“.