

Kirchliches Amtsblatt

der Evangelischen Kirche im Rheinland

Nr. 11

Ausgegeben Düsseldorf, den 14. November

2003

Inhalt

	Seite		Seite
Kanzelabkündigung zum 1. Adventssonntag, 30. November 2003, und den darauf folgenden Sonntagen bis einschließlich 4. Advent, 21. Dezember 2003, zur 45. Aktion BROT FÜR DIE WELT	325	Arbeitsrechtsregelung über vorübergehende Abweichungen von bestehenden Arbeitsrechtsregelungen in der Evangelisches Bethesda-Krankenhaus gGmbH in Essen-Borbeck Vom 26. September 2003.	333
Kanzelabkündigung zum Heiligen Abend, 24. Dezember 2003, zur 45. Aktion BROT FÜR DIE WELT	325	Grundsätze für Gründungen von Stiftungen aus kirchlichem Vermögen	335
Verordnung über Inhalt und Führung von Personalakten in der Evangelischen Kirche im Rheinland (Personalaktenordnung – PersAO) Vom 26. September 2003	326	Leitlinien für die Berücksichtigung ökologischer und Energie sparender Maßnahmen bei Neu- und Umbauten	335
Verwaltungsverordnung für das Friedhofswesen in der Evangelischen Kirche im Rheinland Vom 26. September 2003	331	Satzung für das Gemeindepsychiatrische Zentrum „Lichtblick“ der Evangelischen Kirchengemeinde Bad Neuenahr	339
Bekanntmachung von gesetzlichen Bestimmungen, die Kirchenbeamtinnen sowie die Kirchenbeamte betreffen	332	Kircheneintrittsstelle	341
Änderung des Dienstrechts der kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	333	Hinweis auf einen KSA-Kurs aus dem Pfarrerefortbildungsprogramm 2004.	341
Arbeitsrechtsregelung über eine vorübergehende Absenkung der Zuwendung der Pflege- und Gesundheitsdienst gGmbH der Diakonie, Schützenstr. 10, 59872 Meschede Vom 26. September 2003.	333	Kur- und Urlauberseelsorgedienste in Bayern im Sommer 2004	341
		Redaktionsschlussstermine für das Kirchliche Amtsblatt 2004	342
		Personal- und sonstige Nachrichten	342
		Literaturhinweise.	346
		Berichtigung zum KABI 10/2003	346

**Kanzelabkündigung
zum 1. Adventssonntag, 30. November 2003,
und den darauf folgenden Sonntagen
bis einschließlich 4. Advent,
21. Dezember 2003,
zur 45. Aktion BROT FÜR DIE WELT**

Liebe Gemeindeglieder,
die 45. Aktion BROT FÜR DIE WELT steht unter dem Leitwort

**Brot zum Leben
Alles was Recht ist**

Mit diesem Leitwort bekräftigen wir, dass auch die Armen einen Anspruch auf Brot und Wasser haben. Die Rechte der Armen auf Essen und Trinken, auf Ausbildung, auf Wohnung und auf Gesundheit müssen weltweit anerkannt und berücksichtigt werden – darum geht es bei der 45. Aktion von BROT FÜR DIE WELT.

Mit Ihrer Spende unterstützen Sie Programme und Projekte in Afrika, Asien und Lateinamerika, durch die den Menschen dort geholfen wird, ihr tägliches Brot zu sichern und Zugang zu sauberem Trinkwasser zu erhalten.

Im vergangenen Jahr wurden im Bereich der Evangelischen Kirche im Rheinland für BROT FÜR DIE WELT mehr als 6 Millionen Euro gespendet. Ich danke allen, die dazu beigetragen haben.

Mit guten Wünschen für die Advents- und Weihnachtszeit grüße ich Sie herzlich

Ihr
Nikolaus Schneider

**Kanzelabkündigung
zum Heiligen Abend, 24. Dezember 2003,
zur 45. Aktion BROT FÜR DIE WELT**

Liebe Gemeindeglieder,

Friede auf Erden! Brot zum Leben! Essen und Trinken für alle Menschen! Auch für die Armen in Afrika, Asien und Lateinamerika! Denn unser Gott will, dass allen Menschen geholfen werde. Dafür setzt sich die Aktion BROT FÜR DIE Welt mit ihren Projekten ein.

Bitte, helfen Sie mit. Tragen Sie dazu bei, dass Menschen in den armen Ländern ihren Hunger stillen und ihren Durst löschen können. Helfen Sie ihnen, ihre Zukunft zu gestalten!

Ich danke Ihnen und wünsche Ihnen gesegnete Weihnachten.

Ihr
Nikolaus Schneider

Verordnung über Inhalt und Führung von Personalakten in der Evangelischen Kirche im Rheinland (Personalaktenordnung – PersAO)

Vom 26. September 2003

Auf Grund von Artikel 192 Absatz 3 Buchstabe d der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland in der Fassung der Bekanntmachung vom 20. März 1998 (KABl. S. 77) erlässt die Kirchenleitung folgende Verordnung:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

Diese Personalaktenordnung gilt für die Personalakten aller Personen, die in der Evangelischen Kirche im Rheinland in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis oder in einem privatrechtlichen Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis beschäftigt werden (im Folgenden Mitarbeitende).

§ 2 Grundsatz

Über jede Mitarbeiterin und über jeden Mitarbeiter wird eine Personalakte geführt. Die Personalakte soll über die Person und deren dienstlichen Werdegang vollständig Auskunft geben, sie kann nach sachlichen Gesichtspunkten gegliedert werden.

§ 3 Personalaktenführende Dienststellen

(1) Die Personalakten der Theologinnen und Theologen werden vom Landeskirchenamt geführt.

Für Theologinnen und Theologen im Dienst von Kirchengemeinden, Verbänden und Kirchenkreisen können Teilakten, insbesondere über Urlaub und Erkrankungen von der Superintendentur geführt werden.

(2) Die Personalakten der Mitarbeitenden im Dienst der Landeskirche werden vom Landeskirchenamt geführt. Die Personalakten von Mitarbeitenden im Dienst der Kirchengemeinden, Verbände und Kirchenkreise werden in der Regel von dem Leitungsorgan der jeweiligen Anstellungskörperschaft geführt; nach Maßgabe des § 11 können Nebenakten geführt werden, z.B. im Landeskirchenamt, in Ämtern oder in Schulen.

(3) Die personalaktenführende Dienststelle bestimmt, welche Beschäftigten im Einzelnen zur Führung und Verwaltung der Personalakten zuständig sind. Die äußere Form der Personalakten kann gesondert geregelt werden. Mitarbeitende dürfen ihre Personalakten nicht selbst führen.

(4) Personalakten sollen in Aktenschränken oder in Räumen aufbewahrt werden, die diebstahlsicher und feuerfest verschlossen werden können.

§ 4 Personalaktenbegriff

(1) Zur Personalakte gehören alle Unterlagen einschließlich der in Dateien gespeicherten Daten, die die Person betreffen und mit ihrem Dienstverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen (Personalaktendaten). Andere Unterlagen dürfen in die Personalakte nicht aufgenommen werden. Zur Personalakte gehörende Schriftstücke dürfen nicht in andere Akten genommen werden.

(2) Personenbezogene Daten über Mitarbeitende dürfen nur erhoben werden, soweit dies zur Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Dienstverhältnisses oder zur Durchführung organisatorischer, personeller und sozialer

Maßnahmen, insbesondere auch zu Zwecken der Personalplanung und des Personaleinsatzes, erforderlich ist oder eine Rechtsvorschrift dieses erlaubt.

(3) Unterlagen, die besonderen, von der Person und dem Dienstverhältnis sachlich zu trennenden Zwecken dienen, sind ebenfalls nicht Bestandteil der Personalakte.

(4) Schriftliche Unterlagen, die im Zusammenhang mit seelsorglichen Vorgängen entstanden sind oder der Seelsorgerin oder dem Seelsorger anvertraut wurden, dürfen nicht in die Personalakte gelangen, wenn sie der seelsorglichen Schweigepflicht unterliegen.

§ 5 Personalaktenführung

(1) Personalaktendaten dürfen nur für Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft verwendet werden; es sei denn, die Mitarbeitenden willigen in die anderweitige Verwendung ein.

(2) Personalakten unterliegen dem Datenschutz nach Maßgabe der einschlägigen kirchenrechtlichen Bestimmungen. Sie sind vertraulich zu behandeln und vor unbefugter Einsicht zu schützen. Die mit der Führung und Verwaltung beauftragten Beschäftigten sind zu besonderer Verschwiegenheit verpflichtet. Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit fort. Wenn berechtigterweise einzelne Blätter aus einer durchnummerierten Personalakte entnommen werden, muss dies in neutraler Form in der Personalakte gekennzeichnet werden. Dies kann z.B. in der Form geschehen, dass ein neutrales Blatt eingelegt wird, auf dem auch der Grund der Entnahme zu erkennen ist.

(3) Die in die Personalakte aufzunehmenden Unterlagen sind der Zeitfolge nach einzuordnen, und zwar so, dass sie buchmäßig gelesen werden können. Die einzelnen Blätter können an der oberen rechten Ecke der Vorderseite durchlaufend mit arabischen Ziffern fälschungssicher durchnummeriert werden. Der Personalbogen, das Verzeichnis der Teil- und Nebenakten, das Inhaltsverzeichnis und der Umschlag „ärztliche Gutachten“ sind mit römischen Ziffern zu bezeichnen.

(4) An Stelle von Originalurkunden sollen in der Regel beglaubigte Abschriften, Durchschriften oder Ablichtungen zu den Personalakten genommen werden, sofern die Originale den Mitarbeitenden zurückgegeben werden.

(5) Anonyme Schriftstücke dürfen nicht in die Personalakte genommen werden.

(6) Schriftstücke, die nicht zweifelsfrei einer Teil- oder Nebenakte zuzuordnen sind, werden in die Grundakte aufgenommen.

§ 6 Automatisierte Verarbeitung von Personalaktendaten

(1) Personalaktendaten im Sinne von § 4 Absatz 1 dürfen nur im Rahmen ihrer Zweckbestimmung automatisiert verarbeitet und genutzt werden. Ihre Übermittlung ist nur nach Maßgabe des § 19 zulässig. Ein automatisierter Datenabruf durch andere Dienststellen als durch die personalaktenführende Dienststelle ist unzulässig, soweit durch besondere Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist.

(2) Werden Personalaktendaten automatisiert gespeichert, ist bei erstmaliger Speicherung den Mitarbeitenden die Art der über sie gespeicherten Daten mitzuteilen. Bei wesentlichen Änderungen sind sie zu benachrichtigen. Verarbeitungs- und Nutzungsformen automatisierter Personalverwaltungsverfahren sind zu dokumentieren und einschließlich des jeweiligen Verwendungszweckes sowie der regelmäßigen Empfänger und des Inhaltes automatisierter Datenübermittlungen allgemein bekannt zu geben.

(3) Beamtenrechtliche oder arbeitsrechtliche Entscheidungen dürfen nicht ausschließlich auf Informationen und Erkenntnisse gestützt werden, die unmittelbar durch automatisierte Verarbeitung der personenbezogenen Daten gewonnen werden.

(4) Von den Unterlagen über medizinische oder psychologische Untersuchungen oder Tests dürfen im Rahmen der Personalverwaltung und Personalwirtschaft nur die Ergebnisse automatisiert verarbeitet oder benutzt werden. Dies ist nur zulässig, soweit die Ergebnisse die Eignung betreffen und ihre Verarbeitung oder Nutzung dem Schutz der Mitarbeitenden dient.

§ 7

Zugangsberechtigung

(1) Zugang zur Personalakte dürfen nur Berechtigte für Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft haben. Dies gilt auch für den Zugang im automatisierten Abrufverfahren. Sätze 1 und 2 gelten entsprechend für Beauftragte des Dienstherrn, soweit sie zur Wahrnehmung besonderer Belange an Personalentscheidungen zu beteiligen sind.

Zugang zur Personalakte haben ferner die mit der Rechnungsprüfung oder der Innenrevision beauftragten Beschäftigten, soweit sie die zur Durchführung ihrer Aufgaben erforderlichen Erkenntnisse anderenfalls nur mit unverhältnismäßigem Aufwand oder unter Gefährdung des Prüfungszweckes gewinnen könnten. Die ist in jedem Einzelfall aktenkundig zu machen.

(2) Zugang zu den Beihilfevorgängen und -akten dürfen nur die in einer von der übrigen Personalverwaltung getrennten Organisationseinheit mit der Bearbeitung dieser Vorgänge Beauftragten haben.

II.

Gliederung und Inhalt von Personalakten

§ 8

Gliederung von Personalakten

Die Personalakten gliedern sich in Grund-, Teil- und Nebenakten. Sachakten im Sinne von § 12 sind keine Personalakten.

§ 9

Grundakte

(1) In die Grundakte sind ein ständig zu aktualisierender Personalbogen als formularmäßige Zusammenfassung der Personalakte sowie ein vollständiges Verzeichnis aller Teil- und Nebenakten aufzunehmen. Der Inhalt wird vom Landeskirchenamt nach § 25 geregelt.

(2) In die Grundakte sind ferner aufzunehmen:

1. Bewerbungsgesuch, Lebenslauf, Urkunden über Personen- und Familienstand einschließlich Kirchenmitgliedschaft, Taufe, Konfirmation, kirchliche Trauung, Staatsangehörigkeit, Nachweise,
2. Nachweis über Schul- und Berufsausbildung (z.B. Schulabgangszeugnisse, Prüfungszeugnisse), akademische Grade, Titel, Ordinationsurkunde, Zeugnisse über Prüfungen,
3. Vorgänge über Einstellung, Anstellung, Beförderung, Ein- und Höhergruppierungen, Nachweise über die Befähigung zu einem Amt, Vorgänge über die Beendigung des Dienstverhältnisses, Niederschrift über die Verpflichtung,
4. Nachweise über die Beschäftigung in einem privatrechtlichen Dienstverhältnis oder in anderen Berufen, Nachweise über Dienst in der Bundeswehr oder über zivilen

Einsatzdienst, Kriegsdienstzeiten, Zeiten einer Kriegsgefangenschaft,

5. Nachweise über Kriegsdienstbeschädigungen oder über sonstige Erwerbsminderungen, Nachweise über Vertriebenen- oder Flüchtlingseigenschaft,
6. Ehrungen dienstlicher oder außerdienstlicher Art, Auszeichnungen, Belohnungen, Belobigungen, dienstliche Beurteilung, Befähigungsberichte,
7. Auszüge aus dem Bundeszentralregister, Führungs- und Leumundszeugnisse, Auskünfte Dritter, Tenor des Scheidungsurteils,
8. Vorgänge über Abordnung, Versetzung und dienstliche Verwendung, Festsetzung des Besoldungsdienstalters, Dienstberechnungen, Vorgänge, die sich auf die Aufnahme und Beendigung von Nebentätigkeiten beziehen,
9. Dienstanweisungen,
10. Nachweise über Schwerbehinderteneigenschaft,
11. Nachweise über die mit dem Dienstverhältnis zusammenhängenden Beschwerden, die nicht zu einem Disziplinarverfahren geführt haben, soweit sie sich als begründet und zutreffend erwiesen haben,
12. Nachweise über ehrenamtliche Tätigkeiten,
13. Abschließende Entscheidungen in Rechtsstreitigkeiten aus dem Dienstverhältnis,
14. Eingaben und Gesuche der Mitarbeitenden in persönlichen Angelegenheiten.

§ 10

Teilakten

(1) Teilakten sind eigenständige Vorgänge. Sie sind anzulegen für Vorgänge über

1. Besoldung und Versorgung einschließlich der Unterlagen über vermögenswirksame Leistungen, Abtretungen, Pfändungen sowie Gehaltsvorschüsse und Nachversicherung,
2. Beihilfen in Geburts-, Krankheits-, Pflege- und Todesfällen, soweit die Vorgänge nicht als Nebenakten geführt werden.

Sie sind von der übrigen Personalakte getrennt aufzubewahren.

(2) Weitere Teilakten können insbesondere angelegt werden für Vorgänge über

1. Abberufung,
2. Wartestand,
3. Erhebungen im Hinblick auf das gedeihliche Wirken in einer Pfarrstelle,
4. Disziplinarverfahren,
5. Lehrbeanstandungsverfahren,
6. Aus-, Fort- und Weiterbildung,
7. Dienstunfälle,
8. Nebentätigkeiten,
9. Darlehensgewährungen,
10. Reise- und Umzugskosten-Vergütungen sowie Trennungsgeldgewährungen,
11. Unterstützungen,
12. Unterlagen über Urlaub und Erkrankungen,
13. Strafrechtliche Ermittlungsverfahren, gerichtliche Straf- und Bußgeldverfahren.

§ 11

Nebenakten

(1) Nebenakten sind Zweitakten und enthalten Unterlagen, die sich auch in Grund- oder in Teilakten befinden. Sie dürfen nur geführt werden, wenn die Personalaktenführende Stelle nicht zugleich Beschäftigungsbehörde ist oder wenn mehrere personalverwaltende Dienststellen für die Mitarbeitenden zuständig sind oder wenn dies aus Gründen einer sachgerechten Personalverwaltung notwendig ist. Sie dürfen nur solche Unterlagen enthalten, deren Kenntnis zur rechtmäßigen Aufgabenerledigung erforderlich ist.

(2) Unterlagen über Beihilfen sowie Heilfürsorge und Heilverfahren dürfen in Nebenakten aufgenommen werden, wenn die Festsetzungen nicht durch die Beschäftigungsdienststelle erfolgen.

§ 12

Sachakten

(1) Sachakten dienen besonderen, vom Dienstverhältnis sachlich zu trennenden Zwecken, auch wenn sie die persönlichen oder dienstlichen Verhältnisse der Mitarbeitenden berühren.

Sachakten sind insbesondere:

1. Ausbildungs- und Prüfungsakten,
2. Vorgänge über Ausleseverfahren und Eignungsuntersuchungen, auch wenn die Mitarbeitenden bereits angestellt sind,
3. Vorgänge, die im Zusammenhang mit der Personalplanung, Stellenausschreibung, Stellenbewertung oder Geschäftsverteilung entstehen,
4. Vorgänge, die der kassentechnischen Regelung dienen,
5. Vorgänge über noch nicht abgeschlossene Verwaltungsermittlungen,
6. Akten, die Vorgänge enthalten, die sich auf mehrere Mitarbeitende beziehen (Sammelakten).

(2) Soweit Angaben in den Sachakten für die Personalakte benötigt werden, sind entsprechende Auszüge, Zweitschriften oder Ablichtungen zur Personalakte zu nehmen. Werden Unterlagen zur Personalakte genommen, die auch andere Mitarbeitende betreffen, so sind deren personenbezogene Daten unkenntlich zu machen.

(3) Bewerbungsunterlagen sind bis zur Einstellung als Sachakten zu führen. Personenbezogene Daten, die vor der Eingehung eines Dienst- oder Arbeitsverhältnisses erhoben wurden, sind, soweit sie nicht mit dem Datenträger an die Betroffenen zurückgegeben werden, unverzüglich zu vernichten oder zu löschen, sobald feststeht, dass ein Dienst- oder Arbeitsverhältnis nicht zu Stande kommt. Dies gilt nicht, wenn die Betroffenen ihre Bewerbung aufrechterhalten und in die weitere Aufbewahrung oder Speicherung eingewilligt haben. Dies gilt auch bei internen Bewerbungen. Im Übrigen sind alle im Zusammenhang mit der Auswahl entstandenen Vorgänge (z. B. Ausschreibung, Auswahlentscheidung, Bewerberliste) spätestens nach einem Jahr zu vernichten.

III.

Behandlung einzelner Vorgänge

§ 13

Gesundheitszeugnisse, ärztliche Gutachten

(1) Soweit Gesundheitszeugnisse, Untersuchungsergebnisse, ärztliche Gutachten sowie Auszüge aus der Krankengeschichte oder ärztliche Äußerungen von ähnlicher Bedeutung zur Personalakte genommen werden, erfolgt die Aufbe-

wahrung in einem mit dem Hinweis auf den Inhalt versehenen verschlossenen Umschlag. Dieser Umschlag darf nur geöffnet werden, wenn eine Personalangelegenheit dies zwingend erfordert. Nach jeder Öffnung sind der Grund der Entnahme und das Datum unter Hinzufügung des Handzeichens der oder des Berechtigten auf dem Umschlag zu vermerken.

(2) Sollen auf Gesundheitszeugnisse oder ärztliche Gutachten, die die Betroffenen nicht einsehen konnten, ihnen nachteilige Entscheidungen gestützt werden, so ist den Betroffenen Gelegenheit zu geben, die Gesundheitszeugnisse oder Gutachten zu entkräften. Dazu ist Ärztinnen, Ärzten, Rechtsanwältinnen oder Rechtsanwälten, die von den Betroffenen dazu schriftlich bevollmächtigt worden sind, Einsicht zu gewähren. Die Einsichtgewährung kann unter der Auflage erfolgen, dass die Bevollmächtigten die Betroffenen vom Inhalt der Gesundheitszeugnisse oder Gutachten nur so weit unterrichten, wie es zur Rechtsverfolgung notwendig ist.

§ 14

Beihilfevorgänge

(1) Unterlagen über die Gewährung von Beihilfen in Krankheits-, Geburts-, Pflege- oder Todesfällen sind als Teil- oder Nebenakte (Beihilfeakte) zu führen und von der übrigen Grundakte getrennt aufzubewahren. Sie sollen in einer von der übrigen Personalverwaltung getrennten Organisationseinheit bearbeitet werden. Zugang sollen nur Beschäftigte dieser Organisationseinheit haben. Dies gilt entsprechend für automatisierte Personalaktendaten im Sinne der Sätze 1 und 2.

(2) Die Beihilfeakte darf für andere als für Beihilfezwecke nur verwendet oder weitergegeben werden, wenn

1. die Beihilfeberechtigten oder die bei der Gewährung einer Beihilfe berücksichtigten Angehörigen im Einzelfall eingewilligt haben,
2. die Einleitung oder Durchführung eines im Zusammenhang mit einem Beihilfeantrag stehenden behördlichen oder gerichtlichen Verfahrens dieses erfordert oder
3. es zur Abwehr erheblicher Nachteile für das Gemeinwohl oder einer schwer wiegenden Beeinträchtigung der Rechte einer anderen Person erforderlich ist oder
4. es die Wahrnehmung des kirchlichen Auftrages gebietet.

(3) Absätze 1 und 2 gelten entsprechend für Unterlagen über Heilfürsorge und Heilverfahren.

(4) Soweit die Berechnung und Auszahlung der Beihilfen im Auftrag der Anstellungskörperschaft von einer anderen Stelle wahrgenommen werden, welche die Gewähr für den Datenschutz bietet, können ihr die erforderlichen Daten der Beihilfeberechtigten zugänglich gemacht werden.

§ 15

Dienstliche Beurteilungen

Dienstliche Beurteilungen sind den Mitarbeitenden vor Aufnahme in die Personalakte zur Kenntnis zu geben. Dies ist aktenkundig zu machen.

§ 16

Beschwerden, Behauptungen, Bewertungen

Mitarbeitende sind zu dienstlichen Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, die für sie ungünstig sind oder ihnen nachteilig werden können, vor deren Aufnahme in die Personalakte zur hören. Eine Äußerung kann schriftlich oder mündlich zu Niederschrift gegeben werden; die Niederschrift ist ebenfalls zur Personalakte zu nehmen. Sofern die Mitarbeitenden auf die Abgabe einer Stellungnahme verzichten, ist dieses in der Personalakte zu vermerken.

§ 17

Abberufungs-, Disziplinar-, Straf- und Bußgeldverfahren

- (1) Vorgänge über ein Abberufungsverfahren werden erst nach Abschluss des Verfahrens zur Personalakte genommen und in das Verzeichnis aller Teil- und Nebenakten der Grundakte aufgenommen.
- (2) Für Vorgänge über ein Disziplinarverfahren gilt Absatz 1 entsprechend. Während der Dauer des Verfahrens unterliegen sie den besonderen Vorschriften des Disziplinarrechtes.
- (3) Mitteilungen über strafrechtliche Ermittlungsverfahren und gerichtliche Strafverfahren sind zu den Personalakten zu nehmen.
- (4) Vorgänge über ein Bußgeldverfahren sind nur in den Fällen zu den Personalakten zu nehmen, in denen der Gegenstand des Verfahrens ein dienstliches Verhalten ist und Bezug zu dem öffentlich-rechtlichen Beschäftigungsverhältnis bzw. der dienstlichen Tätigkeit besteht. Nicht aufzunehmende Schriftstücke sind zu vernichten.

§ 18

Sammelvorgänge

Sind von Vorgängen mehrere Mitarbeitende betroffen, so sind Auszüge zur jeweiligen Personalakte zu nehmen, soweit sie die persönlichen und dienstlichen Verhältnisse betreffen.

IV.

Aktenvorlage, Auskunft, Einsichtsrecht

§ 19

Vorlage, Auskunft an Dritte

(1) Ohne Einwilligung der Mitarbeitenden ist es zulässig, die Personalakten für Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft oder im Rahmen der Dienst- oder Fachaufsicht

1. der obersten Dienst- oder Aufsichtsbehörde oder
2. einer Person, die nach kirchengesetzlicher Regelung die Aufsicht über die Mitarbeitenden führt,

vorzulegen.

Ohne die Einwilligung der Mitarbeitenden darf die Personalakte ferner

1. Gerichten und anderen Behörden im Rahmen rechtlicher Verpflichtungen,
2. Ärzten, die im Auftrag der personalverwaltenden oder einer übergeordneten Dienststelle ein medizinisches Gutachten zu erstellen haben,

vorgelegt werden. Im Fall des Satzes 2 ist den Mitarbeitenden von der Vorlage Kenntnis zu geben, wenn höherrangige Interessen dem nicht entgegenstehen.

(2) Für Auskünfte aus der Personalakte gilt Absatz 1 entsprechend.

(3) Auskünfte an Dritte dürfen nur mit Einwilligung der Mitarbeitenden erteilt werden, es sei denn, dass zwingende kirchliche Interessen entgegenstehen. Inhalt und Empfänger sind den Mitarbeitenden schriftlich mitzuteilen.

(4) Scheiden die Mitarbeitenden aus dem Dienst aus, verbleibt die Personalakte bei der Beschäftigungsdienststelle. Anderes gilt, wenn Mitarbeitende von der EKD, einem Zusammenschluss von Gliedkirchen oder von einzelnen Gliedkirchen der EKD eingestellt werden; in diesen Fällen können die Personalakten auf Anforderung dorthin abgegeben werden. Die Mitarbeitenden sind hiervon zu benachrichtigen.

(5) Die Abgabe von Personalakten an andere Dienststellen im Bereich des öffentlichen Dienstes kann erfolgen, wenn die Mitarbeitenden zugestimmt haben und dringende dienstliche Interessen nicht entgegenstehen. In Zweifelsfällen entscheidet das Landeskirchenamt abschließend.

(6) Personalakten oder Teile von ihnen sind im verschlossenen Umschlag mit der Aufschrift „Personalakten – vertraulich“ zu versenden. Bei Versendung durch die Post sind sie als Paket gegen Empfangsbestätigung aufzugeben.

(7) Wird von dritter Seite eine gesetzliche Verpflichtung zur Überlassung von Personalakten geltend gemacht, ist zu prüfen, ob die Möglichkeit besteht, die Überlassung zu verweigern. In Zweifelsfällen entscheidet das Landeskirchenamt abschließend.

(8) Vorlage und Auskunft sind auf den jeweils erforderlichen Umfang zu beschränken.

§ 20

Recht auf Akteneinsicht

(1) Mitarbeitende haben – auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses – das Recht auf Einsicht in die Personalakte. Dies gilt entsprechend für beauftragte Ehegattinnen, Ehegatten, Kinder und Eltern. Der Antrag ist formlos an die personalbearbeitende Dienststelle zu richten.

(2) Bevollmächtigten der Mitarbeitenden ist Einsicht zu gewähren, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Dies gilt auch für Hinterbliebene und deren Bevollmächtigte, wenn ein berechtigtes Interesse glaubhaft gemacht wird.

Hinterbliebene oder Bevollmächtigte, die keiner gesetzlichen Pflicht zur Verschwiegenheit unterliegen, sind auf die Vertraulichkeit der Personalakten und ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass sie von der erlangten Kenntnis nur in dem zur Einsicht oder Auskunft berechtigenden Umfang Gebrauch machen dürfen.

(3) Dem Recht auf Akteneinsicht steht das Recht auf Auskunftserteilung gleich. Die Absätze 1 und 2 geltend entsprechend.

(4) Die Mitarbeitenden haben ein Recht auf Einsicht auch in andere Akten, die personenbezogene Daten über sie enthalten und die für ihre Dienstverhältnisse verarbeitet oder genutzt werden, soweit durch kirchliches Recht nichts anderes bestimmt ist. Die Einsichtnahme ist unzulässig, wenn die Daten der Mitarbeitenden mit Daten Dritter oder geheimhaltungsbedürftigen nichtpersonenbezogenen Daten, die die Wahrnehmung des kirchlichen Auftrages gefährden könnten, derart verbunden sind, dass ihre Trennung nicht oder nur mit unverhältnismäßig großem Aufwand möglich ist. In diesem Fall ist den Mitarbeitenden Auskunft zu erteilen.

Für beauftragte oder bevollmächtigte Personen im Sinne der Absätze 1 oder 2 oder für Hinterbliebene gilt Satz 1 entsprechend.

(5) Die personalaktenführende Stelle bestimmt, wo und wann die Einsicht gewährt wird. Die Personalakten sind in Gegenwart eines mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragten Bediensteten einzusehen. Für Kosten, die durch die Einsicht entstehen, besteht kein Anspruch auf Erstattung.

(6) Eine Dokumentation der Einsichtnahme ist unzulässig.

(7) Soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, können Auszüge, Abschriften, Ablichtungen oder Ausdrucke gegen Kostenerstattung angefertigt werden; den Mitarbeitenden ist auf Verlangen ein Ausdruck der zur Person automatisiert gespeicherten Personalaktendaten zu überlassen.

(8) Einsicht in ärztliche Zeugnisse und Gutachten ist nur im Rahmen des § 13 zulässig. Soweit Einsicht gewährt wird, gelten die Absätze 5 bis 7 entsprechend.

(9) Die Einsicht in Disziplinarvorgänge und in Lehrbeanstandungsvorgänge richtet sich nach den besonderen Bestimmungen des Disziplinarrechtes bzw. der Lehrbeanstandungsordnung.

(10) Kenntnisse, die durch Akteneinsicht erlangt worden sind, unterliegen der dienstlichen Verschwiegenheit. Sie dürfen nur insoweit verwendet werden, als dies zur Wahrnehmung berechtigter Belange erforderlich ist; dies gilt nicht für eigene personenbezogene Daten. Die Mitarbeitenden sollen vor der Einsicht auf die Pflicht zur dienstlichen Verschwiegenheit hingewiesen werden.

(11) Nach Abschluss der theologischen Prüfungen können Absolventinnen und Absolventen ihre schriftlichen Arbeiten (Hausarbeiten und Klausuren) mit Korrekturen und Beurteilungen auf Antrag einsehen. Die Einzelheiten regelt die Prüfungsordnung für die Erste und Zweite Theologische Prüfung. Absatz 7 gilt entsprechend.

V.

Entfernung und Tilgung von Vorgängen

§ 21

Entfernung und Vernichtung von Unterlagen

(1) Unterlagen über Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen sind, falls sie

1. sich als unbegründet oder falsch erwiesen haben, mit Zustimmung der Betroffenen unverzüglich aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten;
2. für die Betroffenen ungünstig sind oder nachteilig werden können – mit Ausnahme dienstlicher Beurteilungen –, auf Antrag nach drei Jahren aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten.

Bestimmungen des Disziplinarrechtes bleiben unberührt.

Die Frist nach Satz 1 Nr. 2 wird durch erneute Sachverhalte im Sinne dieser Vorschrift oder durch Einleitung eines Straf-, Disziplinar- oder Lehrbeanstandungsverfahrens unterbrochen. Stellt sich der erneute Vorwurf als unbegründet oder falsch heraus, gilt die Frist nicht als unterbrochen.

(2) Mitteilungen in Strafsachen, soweit sie nicht Bestandteil einer Disziplinarakte sind, sowie Auskünfte aus dem Bundeszentralregister sind mit Zustimmung der oder des Betroffenen nach drei Jahren aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten.

Absatz 1 Sätze 2 und 3 gelten entsprechend.

VI.

Aufbewahrung und Archivierung

§ 22

Aufbewahrungsfrist

(1) Personalakten sind nach ihrem Abschluss von der personalaktenführenden Stelle mindestens fünf Jahre aufzubewahren, wenn sie nicht einer anderen Stelle zur Weiterführung überlassen worden sind. Personalakten sind abgeschlossen, wenn

1. Mitarbeitende ohne Versorgungsansprüche aus dem kirchlichen Dienst ausgeschieden sind, mit Ablauf des Jahres der Vollendung des 65. Lebensjahres; in den Fällen des § 25 Abs. 6 Alternative Disziplinargesetz EKD (Entfernung aus dem Dienst) oder bei der Beendigung auf Grund eines Lehrbeanstandungsverfahrens jedoch erst, wenn mögliche Versorgungsempfängerinnen oder Versorgungsempfänger nicht mehr vorhanden sind,

2. Mitarbeitende verstorben sind, mit Ablauf des Todesjahres, jedoch nicht vor Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungsverpflichtung aus deren oder Dienstverhältnissen entfallen sind.

(2) Unterlagen über Beihilfen, Heilfürsorge, Heilverfahren, Unterstützungen, Erholungsurlaub, Erkrankungen, Reise- und Umzugskosten, Vorschüsse, Abtretungen sind noch fünf Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorganges abgeschlossen wurde, aufzubewahren.

Unterlagen, aus denen die Art einer Erkrankung ersichtlich ist, sind unverzüglich zurückzugeben, wenn sie für den Zweck, für den sie vorgelegt worden sind, nicht mehr benötigt werden.

(3) Versorgungsakten sind noch mindestens zehn Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungszahlung geleistet worden ist, aufzubewahren; besteht die Möglichkeit eines Wiederauflebens des Anspruches, sind die Akten mindestens dreißig Jahre aufzubewahren.

(4) Automatisiert gespeicherte Personalaktendaten, die auch in der Grundakte oder in Teil- oder Sachakten vorhanden sind, sind zu vernichten, sobald sie nicht mehr benötigt werden.

§ 23

Archivierung

Personalakten – außer Beihilfeakten – sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen den zuständigen Archiven zu übergeben. Die nicht aufgenommenen Akten sind zu vernichten.

§ 24

Ergänzendes Recht

Soweit nicht in dieser Verordnung oder durch sonstiges kirchliches Recht etwas anderes bestimmt ist, finden die für die Beamtinnen oder Beamten des Landes Nordrhein-Westfalen geltenden Bestimmungen über die Personalaktenführung entsprechende Anwendung, wenn sie nicht kirchlichen Belangen entgegenstehen.

Von dieser Verordnung abweichende Bestimmungen in Arbeitsrechtsregelungen gemäß § 2 Abs. 2 des Arbeitsrechtsregelungsgesetzes bleiben unberührt.

§ 25

Durchführungsbestimmungen

Das Landeskirchenamt kann Durchführungsbestimmungen erlassen.

VII.

Übergangsbestimmungen, In-Kraft-Treten

§ 26

Übergangsbestimmungen

Diese Verordnung findet auf die Führung von solchen Personalakten, die vor dem 1. Januar 2003 angelegt wurden, bis zum 31. Dezember 2008 keine Anwendung.

§ 27

In-Kraft-Treten

Diese Ordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2004 in Kraft.

Düsseldorf, den 26. September 2003

Evangelische Kirche im Rheinland
Die Kirchenleitung

Verwaltungsverordnung für das Friedhofswesen in der Evangelischen Kirche im Rheinland

Vom 26. September 2003

Auf Grund von Artikel 216 Abs. 3 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland in der Fassung der Bekanntmachung vom 20. März 1998 (KABI S. 77) und § 49 Verwaltungsordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 6. Juli 2002 (KABI S. 233) hat die Kirchenleitung folgende Verordnung beschlossen:

Der kirchliche Friedhof ist die Stätte, auf der die Gemeinde ihre Toten zur letzten Ruhe bettet und ihrer gedenkt.

Er weist die Lebenden hin auf den Tod, die Vergänglichkeit des irdischen Leibes, das Gericht Gottes und die Auferstehung der Toten.

Er ist ein Ort, an dem die Kirche die Botschaft verkündet, dass „Christus Jesus dem Tode die Macht genommen und das Leben und ein unvergängliches Wesen ans Licht gebracht hat durch das Evangelium“ (2. Timotheus 1,10).

Aus dieser Bestimmung zur Verkündigung erhalten auf dem Friedhof die Feier der Bestattung, die Trauerbegleitung, die Gestaltung und die Benutzung Richtung und Weisung.

§ 1

Bestimmung des Friedhofs

(1) Friedhöfe in kirchlicher Trägerschaft (kirchliche Friedhöfe) sind bestimmt zur Bestattung aller Personen, die bei ihrem Tode Mitglieder des Friedhofsträgers waren, und sonstiger Personen, die bei ihrem Tode ein Recht auf Bestattung in einer bestimmten Grabstätte besaßen.

(2) Ferner werden auf ihnen bestattet:

- a) Glieder anderer evangelischer Kirchengemeinden,
 - b) ortsansässige Angehörige solcher Religionsgemeinschaften, die zur Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen in Deutschland gehören.
- (3) Andere Personen können ausnahmsweise bestattet werden, wenn der Friedhofsträger dieses genehmigt.
- (4) Ist am Ort kein anderer zur Aufnahme verpflichteter Friedhof vorhanden, hat der kirchliche Friedhof die Stellung eines Monopolfriedhofs. Dann ist die Bestattung anderer Personen auf dem kirchlichen Friedhof grundsätzlich zuzulassen.

§ 2

Rechtsstellung des Friedhofs

(1) Die kirchlichen Friedhöfe sind öffentliche Einrichtungen in der Rechtsform von unselbstständigen öffentlich-rechtlichen Anstalten.

(2) Friedhöfe genießen besonderen strafrechtlichen Schutz.

§ 3

Eigentumsverhältnisse auf dem Friedhof

(1) Das Eigentum an den Friedhofsgrundstücken liegt in der Regel bei dem Friedhofsträger. An den Grabstätten werden nur Nutzungsrechte nach den Bestimmungen der Friedhofsordnung vergeben.

(2) Nutzt der Friedhofsträger eigene Grundstücke, die nicht zum Friedhofsvermögen gehören, für Friedhofszwecke, sind darüber entsprechende Beschlüsse durch das Leitungsorgan zu fassen.

(3) Nutzt der Friedhofsträger fremde Grundstücke für Friedhofszwecke, sind mit den Grundstückseigentümern entspre-

chende Verträge abzuschließen. Die Beschlüsse darüber bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

§ 4

Anlegung und Erweiterung des Friedhofs

(1) Kirchengemeinden und Verbände haben das Recht, Friedhöfe in eigener Trägerschaft anzulegen, zu unterhalten und zu erweitern.

(2) Die Anlegung und Erweiterung darf nur erfolgen, wenn ein Bedarf hierfür vorliegt und der Betrieb des Friedhofs auf Dauer gesichert erscheint. Die Eignung der Grundstücke für Zwecke der Bestattung muss gutachtlich festgestellt werden.

(3) Beschlüsse des Leitungsorgans über die Anlegung oder Erweiterung eines Friedhofs bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes und der zuständigen staatlichen Behörden.

§ 5

Leitung und Verwaltung des Friedhofs

(1) Der Friedhof ist von dem Leitungsorgan unter Beachtung dieser Verwaltungsverordnung, der Verwaltungsordnung und der entsprechenden staatlichen Bestimmungen zu leiten und zu verwalten.

(2) Zur Mitwirkung bei der Verwaltung von Friedhöfen kann das Leitungsorgan einen Friedhofsausschuss bilden.

(3) Über die Belegung des Friedhofs sowie die Nutzungsrechte an den einzelnen Grabstätten ist ein Nachweis zu führen. Aus Übersichtsplänen muss die Lage jeder einzelnen Grabstätte erkennbar sein.

§ 6

Friedhofsordnung

(1) Das Leitungsorgan hat eine Satzung (Friedhofsordnung) zu erlassen, die die rechtlichen Beziehungen zwischen dem Friedhofsträger und den Nutzungsberechtigten sowie den Besucherinnen und Besuchern des Friedhofs regelt. Die Muster-Friedhofsordnung des Landeskirchenamtes soll einschließlich ihrer Anlagen, in der jeweiligen geltenden Fassung, unter Berücksichtigung der örtlichen Verhältnisse verwendet werden.

(2) Die Friedhofsordnung sowie deren Änderung oder Ergänzung bedürfen zu ihrer Wirksamkeit

- a) der Genehmigung des Landeskirchenamtes,
- b) der Genehmigung der staatlichen Behörde,
- c) der öffentlichen Bekanntmachung gemäß § 8.

§ 7

Friedhofsgebührenordnung

(1) Das Leitungsorgan hat eine Satzung (Friedhofsgebührenordnung) für die Benutzung des Friedhofs, seiner Einrichtungen sowie für sonstige Leistungen der Friedhofsverwaltung zu erlassen. Durch die Friedhofsgebühren sind die Kosten der Anlegung und Unterhaltung des Friedhofs und seiner Einrichtungen langfristig zu decken. Die Muster-Friedhofsgebührenordnung des Landeskirchenamtes soll in der jeweiligen geltenden Fassung, unter Berücksichtigung der örtlichen Verhältnisse verwendet werden.

(2) Die Friedhofsgebührenordnung sowie deren Änderung oder Ergänzung bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Voraussetzungen nach § 6 Absatz 2.

(3) Friedhofsgebühren sind öffentlich-rechtliche Geldforderungen und unterliegen der Beitreibung nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz.

§ 8

Öffentliche Bekanntmachung

Die nach dieser Verwaltungsverordnung erforderlichen öffentlichen Bekanntmachungen erfolgen im vollen Wortlaut

- a) in der örtlichen Presse oder
- b) im Amtsblatt der Kommunalgemeinde oder des Kreises oder
- c) durch Anschlag an der Bekanntmachungstafel des Friedhofsträgers für die Dauer von mindestens einer Woche, wobei gleichzeitig durch die örtliche Presse oder durch das Amtsblatt auf den Anschlag hingewiesen werden muss.

§ 9

Wechsel der Trägerschaft, Nutzungsbeschränkung, Außerdienststellung und Entwidmung eines Friedhofs

- (1) Friedhöfe dürfen nicht ohne zwingende Gründe in eine nichtkirchliche Trägerschaft überführt werden.
- (2) Sollen auf einem Friedhof keine Nutzungsrechte mehr vergeben werden, muss eine Nutzungsbeschränkung erfolgen. Sie kann sich auch auf einzelne Friedhofsteile beziehen.
- (3) Eine Außerdienststellung eines Friedhofs erfolgt, wenn keine Bestattungen mehr vorgenommen werden. Die Außerdienststellung kann sich auch auf einzelne Friedhofsteile beziehen.
- (4) Eine Entwidmung eines Friedhofs oder eines Friedhofsteils ist erst nach Außerdienststellung und nach Ablauf der Ruhezeit nach der letzten Bestattung sowie nach Ablauf aller Nutzungsrechte möglich. Durch die Entwidmung eines Friedhofs oder eines Friedhofsteils erfolgt die Wiederherstellung seiner vollen Verkehrsfähigkeit. Es sollte eine Sonderruhezeit gewahrt werden.
- (5) Beschlüsse des Leitungsorgans über Nutzungsbeschränkung, Außerdienststellung und Entwidmung des Friedhofs oder eines Friedhofsteils bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes und der Genehmigung der staatlichen Behörde sowie der öffentlichen Bekanntmachung gemäß § 8.

§ 10

Rechtsbehelfsverfahren

- (1) Gegen den Bescheid des Friedhofsträgers kann die oder der Betroffene innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe schriftlich oder zur Niederschrift bei dem Friedhofsträger Widerspruch einlegen.
- (2) Hilft der Friedhofsträger dem Widerspruch nicht ab, so erlässt das Landeskirchenamt (Widerspruchsbehörde) einen Widerspruchsbescheid.
- (3) Gegen den ablehnenden Bescheid des Landeskirchenamtes ist der Klageweg zum Verwaltungsgericht eröffnet.

§ 11

Ausführungsbestimmungen

Das Landeskirchenamt kann Ausführungsbestimmungen zu dieser Verwaltungsverordnung erlassen.

§ 12

In-Kraft-Treten

Diese Verwaltungsverordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft.

Düsseldorf, den 26. September 2003

Evangelische Kirche im Rheinland

Siegel

Die Kirchenleitung

Bekanntmachung von gesetzlichen Bestimmungen, die Kirchenbeamtinnen sowie die Kirchenbeamte betreffen

121039 Az.: 14-05-01 Düsseldorf, 29. September 2003

Das Land Nordrhein-Westfalen hat die Bestimmung betr. die Arbeitszeitverkürzung durch freie Tage abgeschafft. Nachstehend geben wir die entsprechende gesetzliche Bestimmung bekannt.

Das Landeskirchenamt

Auszug aus Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Arbeitszeit der Beamten im Lande Nordrhein-Westfalen sowie zur Änderung der Verordnung über die Arbeitszeit der Polizeivollzugsbeamten des Landes Nordrhein-Westfalen und zur Änderung der Verordnung über die Arbeitszeit der Beamten des feuerwehrtechnischen Dienstes in den Feuerwehren der Gemeinden und Gemeindeverbände des Landes Nordrhein-Westfalen

Vom 18. Februar 2003

(GV. NRW. S. 74)

Artikel I

Die Verordnung über die Arbeitszeit der Beamten im Lande Nordrhein-Westfalen (AZVO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Dezember 1986 (GV. NRW. 1987 S. 15), zuletzt geändert durch Verordnung vom 25. Januar 2000 (GV. NRW. S. 26), wird wie folgt geändert:

§ 2a wird gestrichen.

Artikel II und III

...

Artikel IV

Arbeitstage, die ab dem 14. Januar 2003 als Arbeitszeitverkürzungstage in Anspruch genommen worden sind, werden in Erholungsurlaubstage umgewandelt. Soweit die jeweiligen Arbeitszeitregelungen es zulassen, ist wahlweise eine Umwandlung in Freizeitausgleich im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit möglich.

Artikel V

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 14. Januar 2003 in Kraft.

Änderung des Dienstrechts der kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

123011 Az.: 13-02-02-01 Düsseldorf, 10. Oktober 2003

Die Rheinisch-Westfälisch-Lippische Arbeitsrechtliche Kommission hat auf Grund von § 2 Absatz 2 des Arbeitsrechtsregelungsgesetzes (ARRG) nachstehende Arbeitsrechtsregelungen getroffen, die hiermit gemäß § 15 Absatz 1 ARRG bekannt gemacht werden.

Die Regelungen sind gemäß § 3 Absatz 1 ARRG verbindlich.

Das Landeskirchenamt

Arbeitsrechtsregelung über eine vorübergehende Absenkung der Zuwendung der Pflege- und Gesundheitsdienst gGmbH der Diakonie, Schützenstr. 10, 59872 Meschede

Vom 26. September 2003

§ 1 Vorübergehende Maßnahmen

Zur nachhaltigen Sicherung der Arbeitsplätze in der Pflege- und Gesundheitsdienst gGmbH der Diakonie für den Bereich der Diakoniestation Soest und Werl mit dem Bereich Essen auf Rädern kann für die Angestellten, Arbeiterinnen und Arbeiter durch Dienstvereinbarung gemäß § 36 MVG bestimmt werden, dass die Zuwendung

nach der Ordnung über eine Zuwendung für kirchliche Angestellte vom 12. Oktober 1973,

nach der Ordnung über eine Zuwendung für kirchliche Arbeiter vom 12. Oktober 1973

für den Zeitraum vom 1. November 2003 bis zum 31. Oktober 2004 nicht gezahlt wird.

§ 2 Voraussetzungen

(1) Voraussetzung für den Abschluss einer Dienstvereinbarung im Sinne von § 1 ist, dass die Geschäftsführung der Mitarbeitervertretung vorher die wirtschaftliche Situation der Gesamteinrichtung eingehend erklärt und darlegt. Dazu ist der Mitarbeitervertretung Einblick in die dafür maßgeblichen Unterlagen zu gewähren und eine unmittelbare Unterrichtung durch den Wirtschaftsprüfer zu ermöglichen.

Zwischen Dienststellenleitung und Mitarbeitervertretung ist für die Laufzeit dieser Dienstvereinbarung ein gemeinsamer Ausschuss zu bilden, in dem laufend die Umsetzung des Konzepts zur Überwindung der wirtschaftlichen Notlage beraten wird. Die Geschäftsführung hat die Mitarbeitervertretung in regelmäßigen (vierteljährlichen) Abständen über die Entwicklung der Einnahmensituation zu informieren.

(2) Voraussetzung ist ferner, dass in die Dienstvereinbarung aufgenommen werden:

1. die Gründe, die zur vorübergehenden Absenkung der Zuwendung führen,
2. die Verpflichtung des Arbeitgebers,
 - a) während der Laufzeit der Dienstvereinbarung keine betriebsbedingten Kündigungen auszusprechen, es sei denn, die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter lehnt das Angebot einer zumutbaren, im Wesentlichen gleichwertigen und entsprechend gesicherten Tätigkeit, die auch in einem Arbeitsverhältnis zu einem anderen kirchlichen Arbeitgeber als dem bisherigen bestehen kann, ab,
 - b) den befristet beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, deren Arbeitsverhältnis in Folge der Befristung während der Laufzeit endet, den nicht gezahlten Teil der Zuwendung beim Ausscheiden nachzuzahlen,
 - c) etwaige Mehrerlöse, welche die Pflege- und Gesundheitsdienst gGmbH der Diakonie im Bereich Diakoniestation Soest, Werl und dem Bereich Essen auf Rädern erwirtschaftet und die nicht zur Sicherung von Arbeitsplätzen oder zwingender Investitionen benötigt werden, in Form einer Erhöhung der anteiligen Jahreszuwendung an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auszuzahlen.

Die Verwendung solcher Mehrerlöse ist mit dem gemeinsamen Ausschuss zu erörtern.

§ 3 Laufzeit

(1) Die Laufzeit geht vom 1. November 2003 bis zum 31. Oktober 2004.

(2) Die Dienstvereinbarung ist dem Diakonischen Werk der Evangelischen Kirche in Westfalen zuzuleiten.

Mülheim/Ruhr, den 26. September 2003

Rheinisch-Westfälisch-Lippische
Arbeitsrechtliche Kommission

Der Vorsitzende

Arbeitsrechtsregelung über vorübergehende Abweichungen von bestehenden Arbeitsrechtsregelungen in der Evangelisches Bethesda-Krankenhaus gGmbH in Essen-Borbeck

Vom 26. September 2003

§ 1 Arbeitsplatzsicherung

Zur Abwendung einer wirtschaftlichen Notlage und zur nachhaltigen Sicherung der Arbeitsplätze im Evangelischen Bethesda-Krankenhaus in Essen-Borbeck einerseits sowie zur Ermöglichung der Umsetzung des Konzeptes zur Errichtung eines medizinischen Leistungszentrums am bisherigen Standort andererseits sowie zum dauerhaften Erhalt des Standortes sind vorübergehende Abweichungen von bestehenden Arbeitsrechtsbestimmungen im Rahmen dieser Arbeitsrechtsregelung erforderlich.

§ 2

Vorübergehende Maßnahmen

(1) Für die Angestellten, Arbeiterinnen und Arbeiter der in § 1 genannten Einrichtung kann durch Dienstvereinbarung gemäß § 36 MVG Folgendes bestimmt werden:

1. Für den Zeitraum vom 1. Oktober 2003 bis zum 31. Dezember 2004 werden die jeweiligen monatlichen Brutbezüge um 8 % (Abschlag) reduziert.

Sollte während der Laufzeit der Dienstvereinbarung durch Beschluss der Arbeitsrechtlichen Kommission Rheinland-Westfalen-Lippe eine Absenkung der Vergütung oder einzelner Vergütungsbestandteile beschlossen werden, wird diese Absenkung auf den Abschlag nach Satz 1 angerechnet.

2. Für den Zeitraum vom 1. Januar 2003 bis zum 31. Dezember 2003 wird die Zuwendung nach der Ordnung über eine Zuwendung für kirchliche Angestellte vom 12. Oktober 1973 sowie nach der Ordnung über eine Zuwendung für kirchliche Arbeiter vom 12. Oktober 1973 einschließlich des Abschlages gemäß Nr. 1 (in Höhe von 8 %) in einem Gesamtvolumen von 30 % gekürzt.

3. Für die Aufschlagsberechnung gemäß § 47 Abs. 2 BAT-KF und § 48 Abs. 2 und Abs. 3 MTArb-KF wird in den Jahren 2004 und 2005 die Vergütung ohne Abschlag zu Grunde gelegt.

4. Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die während der Laufzeit der Dienstvereinbarung Altersteilzeit vereinbaren und antreten, wird die ungekürzte Vergütung zur Berechnungsgrundlage.

(2) Von diesen Maßnahmen sind ausgenommen:

1. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich in der Berufsausbildung befinden (Krankenpflegeschülerinnen und Krankenpflegeschüler, Praktikantinnen und Praktikanten, Auszubildende, Ärztinnen und Ärzte im Praktikum),

2. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Arbeitsverhältnis während der Laufzeit der Dienstvereinbarung durch Erfüllung der Voraussetzungen für den Bezug von Altersrente (§§ 35, 36, 37 SGB VI), Eintritt der Erwerbsunfähigkeit oder Berufsunfähigkeit endet.

(3) Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, denen auf Grund von Auflösung, Stilllegung oder Einschränkung von Betriebsteilen gemäß Anlage 3 des der Kommission vorgelegten Dienstvereinbarungsentwurfs betriebsbedingt gekündigt wird, werden mit der letzten Gehaltszahlung die bis dahin einbehaltenen Abschläge gemäß Absatz 1 Nr. 1 und 2 nachgezahlt. Darüber hinaus wird für diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein Sozialplan entsprechend dem der Arbeitsrechtlichen Kommission vorgelegten Entwurf erstellt.

(4) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Arbeitsverhältnis auf Grund seiner Befristung spätestens zum 31. Dezember 2004 endet, erhalten mit der letzten Gehaltszahlung die bis dahin einbehaltenen Abschläge gemäß Absatz 1 Nr. 1 und 2 nachgezahlt, soweit der Arbeitgeber nicht die unbefristete Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses anbietet.

§ 3

Voraussetzungen

(1) Voraussetzung für den Abschluss einer Dienstvereinbarung im Sinne von § 2 ist, dass die Geschäftsführung der Mitarbeitervertretung vorher die wirtschaftliche Situation der Gesamteinrichtung eingehend erklärt und darlegt. Dazu ist der Mitarbeitervertretung Einblick in die dafür maßgeblichen Unterlagen zu gewähren und eine unmittelbare Unterrichtung durch den Wirtschaftsprüfer zu ermöglichen.

(2) Zwischen Dienststellenleitung und Mitarbeitervertretung ist für die Laufzeit der Dienstvereinbarung ein gemeinsamer paritätisch besetzter Ausschuss zu bilden, in dem laufend die Umsetzung des Konzepts zur Errichtung eines medizinischen Leistungszentrums am Standort des Evangelischen Bethesda-Krankenhauses beraten wird. Dieser Ausschuss tagt bei Bedarf, mindestens einmal im Monat. Grundlage der Beratungen ist die permanente und detaillierte Kosten- und Ertragssituation.

(3) Während der Laufzeit der Dienstvereinbarung nimmt für die Mitarbeitervertretung ein für diese benanntes Mitglied des gemeinsamen Ausschusses an den Tagesordnungspunkten, welche die Umsetzung des Konzeptes zur Errichtung eines medizinischen Leistungszentrums am Standort des Evangelischen Bethesda-Krankenhauses betreffen, im Rahmen der Gesellschafterversammlung der Träger-gGmbH teil.

(4) Voraussetzung ist ferner, dass in die Dienstvereinbarung aufgenommen werden:

1. die Gründe, die zur vorübergehenden Reduzierung der Bezüge und der Absenkung der Zuwendung führen,

2. die Verpflichtung des Arbeitgebers,

a) mit Ausnahme der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Betriebsteile oder Abteilungen von Auflösung oder Stilllegung bedroht sind (sog. Abschmelzungskontingent bis zu 124 Vollkräften gemäß Anlage 3 des Dienstvertragsentwurfes) – während der Laufzeit der Dienstvereinbarung keine betriebsbedingten Kündigungen auszusprechen, es sei denn, die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter lehnt das Angebot einer zumutbaren, im Wesentlichen gleichwertigen und entsprechend gesicherten Tätigkeit, die auch in einem Arbeitsverhältnis zu einem anderen kirchlichen als dem bisherigen Arbeitgeber bestehen kann, ab. Der Kündigungsschutz gilt bis zu dem Zeitpunkt, an dem das Konzept zur Errichtung eines medizinischen Leistungszentrums einschließlich des dort genannten Personalabbaus bis zu 124 Vollkräften am Standort des Evangelischen Bethesda-Krankenhauses umgesetzt worden ist sowie für einen weiteren Zeitraum von zwölf Monaten. Der Zeitpunkt wird durch den Ausschuss gemäß Absatz 2 festgestellt,

b) während der Laufzeit der Dienstvereinbarung keine Ausgliederungen mit der Folge von Betriebsübergängen nach § 613a BGB durchzuführen mit Ausnahme der in der Anlage 3 des Dienstvertragsentwurfes genannten Bereiche,

3. Der gemeinsame Ausschuss kann über die Verwendung etwaiger Mehrerlöse, welche die Evangelisches Bethesda-Krankenhaus gGmbH während der Laufzeit der Dienstvereinbarung erwirtschaftet und die nicht zur Sicherung oder Schaffung von Arbeitsplätzen oder zwingender Investitionen benötigt werden, mit Mehrheit entscheiden.

4. Die Laufzeit bezüglich der Bezüge Kürzungen geht vom 1. Oktober 2003 bis zum 31. Dezember 2004, bezüglich des Kündigungsschutzes bis zum Ablauf des Zeitraumes nach Nr. 2 Buchst. a Satz 2.

(5) Die Dienstvereinbarung ist dem Diakonischen Werk der Evangelischen Kirche im Rheinland zuzuleiten.

Mülheim/Ruhr, den 26. September 2003

Rheinisch-Westfälisch-Lippische
Arbeitsrechtliche Kommission

Der Vorsitzende

Grundsätze für Gründungen von Stiftungen aus kirchlichem Vermögen

Az.: 62-00

Düsseldorf, 29. September 2003

Die Kirchenleitung hat am 25. September 2003 die nachfolgenden Grundsätze für Gründungen von Stiftungen aus kirchlichem Vermögen beschlossen, die wir hiermit bekannt geben.

Das Landeskirchenamt

Grundsätze für Gründungen von Stiftungen aus kirchlichem Vermögen

Vom 25. September 2003

Im Bereich der Evangelischen Kirche im Rheinland ist erfreulicherweise die Zunahme der Errichtung von kirchlichen Stiftungen zu verzeichnen. Es ist allerdings verstärkt zu beobachten, dass das Kapital dieser Stiftungen nicht aus Zuwendungen Dritter herrührt, sondern aus kircheneigenem Vermögen stammt. Um dieses Vermögen nicht ohne Beschränkungen der Verfügungsgewalt von Kirchengemeinden, Kirchenkreisen oder Verbänden zu entziehen, gelten folgende Grundsätze:

1. Rechtsgrundlage für die Einbringung kirchlichen Vermögens in Stiftungen ist § 15 Abs. 6 der Verwaltungsordnung: „Die Übertragung der Verwaltung kirchlichen Vermögens an Dritte ist nur zulässig, wenn die Erhaltung des Vermögens, eine ordnungsgemäße Verwaltung, ein ausreichender Einfluss des Leitungsorgans und die Aufsicht entsprechend den Bestimmungen der kirchlichen Verwaltungsordnung durch die Satzung, den Gesellschaftervertrag oder durch besonderen Vertrag sichergestellt sind. Kirchliches Vermögen als Stiftungsvermögen in eine rechtlich selbstständige kirchliche oder eine unselbstständige kirchliche Stiftung einzubringen ist zulässig, wenn durch die Stiftungssatzung sichergestellt ist, dass die stiftende Körperschaft an der Leitung der Stiftung ausreichend beteiligt ist und eine ordnungsgemäße Verwaltung gewährleistet wird. Der Beschluss für die Übertragung bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes; der Kreissynodalvorstand ist vorher zu hören.“
2. Für die Einbringung kirchlichen Vermögens in eine Stiftung ist Folgendes zu beachten:

2.1 Herkunft der Mittel

2.1.1 Spenden, Schenkungen und Erbschaften

Spenden, Schenkungen und Erbschaften mit entsprechender Zweckbindung müssen zweckgebunden eingesetzt werden. Sie können dementsprechend zur Errichtung von Stiftungen verwendet werden. Die Einbringung in die Stiftung ist dann zwingend, wenn damit der Wille der Spender, Schenkenden und Erblasser erfüllt wird.

2.1.2 Erlöse aus Grundstücksveräußerung

Für den Verkauf von Grundstücken sind die strengen Bestimmungen des § 30 der Verwaltungsordnung zu beachten.

2.1.3 Rücklagen

Die Inanspruchnahme von Pflichtrücklagen ist für die Errichtung von Stiftungen ausgeschlossen. Sonstige Rücklagen können nur dann für Stiftungszwecke umgewidmet, reduziert oder aufgelöst werden, wenn die Pflichtrücklagen in der erforderlichen Höhe angesammelt sind und die Bestimmungen des § 130 Abs. 4 der Verwaltungsordnung gegeben sind.

2.2 Einsatz der Mittel

Der Einsatz von Rücklagen und Kapitalvermögen ist an folgende Voraussetzungen gebunden:

- a) Die dem Haushalt durch die Einbringung der Mittel in eine Stiftung entgehenden Zinseinnahmen dürfen die ordnungsgemäße Haushaltswirtschaft nicht beeinträchtigen.
- b) Es sollen in der Regel im Einzelfall nicht mehr als 200.000,- € zur Gründung einer Stiftung verwendet werden.
- c) Die Summe des in Stiftungen eingebrachten Kapitals darf 7,5 % der ordentlichen Einnahmen des Haushaltes bezogen auf das Gründungsjahr nicht übersteigen.

Die unter b) und c) genannten Höchstgrenzen gelten nicht für Stiftungen, deren Vermögen von Dritten aufgebracht wurde.

Leitlinien für die Berücksichtigung ökologischer und Energie sparender Maßnahmen bei Neu- und Umbauten

Az.: 12-7-9-4-2

Düsseldorf, 14. Oktober 2003

Die von der Fachgruppe „Energie“ der Evangelischen Kirche im Rheinland erarbeiteten „Leitlinien für die Berücksichtigung ökologischer und Energie sparender Maßnahmen bei Neu- und Umbauten“ lösen die bisherigen „Richtlinien für die Berücksichtigung ökologischer und Energie sparender Maßnahmen bei Neu- und Umbauten“ (KABl. 97 S. 171) ab.

Das Landeskirchenamt

Leitlinien für die Berücksichtigung ökologischer und Energie sparender Maßnahmen bei Neu- und Umbauten

Präambel

„Durch Jesus Christus widerfährt uns frohe Befreiung aus den gottlosen Bindungen dieser Welt zu freiem, dankbarem Dienst an seinen Geschöpfen.“ (Theol. Erklärung von Barmer, These 2)

In einem Beschluss der Landessynode der Evangelischen Kirche im Rheinland vom 11. Januar 1991 heißt es dazu: „In dieser These der Barmer Theologischen Erklärung sieht die Landessynode die Verantwortung des Menschen für die

Schöpfung vertieft und in der durch Christus gewonnenen Freiheit verankert.

Seither hat die Evangelische Kirche im Rheinland in einer großen Anzahl von Initiativen und Stellungnahmen öffentlich ihren Willen unterstrichen, in ihrem ganzen Handeln und insbesondere im Umgang mit ihren Gebäuden und Ressourcen ihrer Schöpfungsverantwortung gerecht zu werden.

Besondere Aufmerksamkeit verdienen dabei die Fragen des verantwortlichen Umgangs mit Energie und Baustoffen.

Die vom Landeskirchenamt berufene Fachgruppe „Energie“ arbeitet kontinuierlich an diesen Fragen und veröffentlicht ihre Ergebnisse in den so genannten „Bauleitlinien“. Sie enthalten konkrete Empfehlungen und Anleitungen zu sorgsamem Umgang mit Energie und Baustoffen. Ziel ist es, Gemeinden und alle kirchlichen Bauträger dafür zu gewinnen, dass sie mit ihrem konkreten Handeln Zeugnisse einer praktischen Schöpfungsverantwortung ablegen.

I. Aufgabe und Ziel der Leitlinien

Bau und Unterhaltung der kirchlichen Gebäude nehmen kostbare Schöpfungsgüter in Anspruch. Beim Bau werden umweltbelastende Materialien eingesetzt. Vor allem aber wird für Heizung und Beleuchtung sehr viel Energie verbraucht – allein in den rheinischen Kirchengemeinden etwa soviel wie in den Haushalten einer Kleinstadt.

Zu den bisherigen Zielen des Bauens, nämlich funktionsgerecht, architektonisch qualifiziert, solide und preiswert zu bauen, kommt deshalb die dringende Aufgabe, so zu bauen, dass beim Bau und der späteren Nutzung und schließlich beim Abriss ein möglichst geringer Schaden für die Schöpfung entsteht und möglichst wenig Lebensgüter künftiger Generationen verbraucht werden.

Das lässt sich durchaus mit der Notwendigkeit einer Kosten sparenden Bauweise vereinbaren.

- Zwar führt ein höherer Wärmeschutz zunächst zu höheren Baukosten. Aber diese Mehrkosten werden bei einer qualifizierten Planung mit Sicherheit durch eine kompakte Bauweise kompensiert.
- Zudem senkt der bessere Wärmeschutz die späteren Betriebskosten für Energie.
- Schließlich hat die Erfahrung gelehrt, dass es finanziell sogar vorteilhaft ist, Energie sparend zu bauen, weil spätere Nachbesserungen deutlich teurer sind als eine konsequent Energie sparende Bauweise.

In jedem Fall müssen die Anforderungen erfüllt werden, die der Gesetzgeber mit der Energieeinsparverordnung vom Februar 2002 an eine Energie sparende Bauweise stellt. Seine Anforderungen liegen freilich noch deutlich unter dem Niveau einer durchaus kostengünstigen Niedrigenergiebauweise.

Deshalb wird dringend empfohlen, und zwar sowohl aus ökologischen als auch aus ökonomischen Gründen, die Mindestanforderungen der Energieeinsparverordnung deutlich zu unterschreiten,

konkret:

- **für einen um mindestens 20% besseren Wärmeschutz**
- **und zugleich für eine Heizungsanlage nach einer optimalen auf dem Markt eingeführten Technik zu sorgen. (vgl. Abschnitt III.2.4)**

Im Folgenden werden Kriterien für ökologisch Energie sparendes Bauen genannt und notwendige Schritte, um diese Kriterien in das gesamte Verfahren von den ersten Vorüber-

legungen bis zur Ausführung eines Bauvorhabens sachgemäß und effektiv einzubringen.

II. Vorbereitung einer Planung in der Gemeinde

1. Verfahren

Ziel ist die rechtzeitige und konsequente Beachtung der ökologisch-energetisch relevanten Gesichtspunkte bei der Bauplanung und -ausführung. Dazu werden folgende Schritte vorgeschlagen:

- a) Bildung eines baubegleitenden Ausschusses aus Mitgliedern des Presbyteriums und sachkundigen Gemeindegliedern,
- b) eingehende Beschäftigung mit den gesamten Leitlinien und Festlegung der Prioritäten für das eigene Vorhaben,
- c) Einbeziehung der Landeskirchlichen Bauberater durch Information über beabsichtigte Baumaßnahmen mit der Bitte um Beratung (§ 41 VO) (z.B. Benennung kundiger Architekten oder Fachbüros, Vorstellung gelungener Projekte),
- d) fachgerechte Darstellung im Presbyterium und Beschlussfassung über die Bestimmung eines/r Architekten/in oder Einleitung eines Wettbewerbes.

2. Wettbewerb oder Beauftragung eines Architekturbüros

Ziel ist die Berücksichtigung der ökologisch-energetischen Gesichtspunkte in der Planung und die Kontrolle ihrer Verwirklichung:

Dafür empfiehlt sich,

- a) dass die Beurteilungskriterien um die ökologischen Gesichtspunkte der Leitlinien erweitert und im Kolloquium erläutert werden,
- b) dass mit den Planungsunterlagen von den Bewerbern eine Erläuterung eingereicht wird, wie diese Gesichtspunkte in ihre Planung eingegangen sind,
- c) dass für die ökologisch-energetische Konzeption auf eine möglichst frühe Zusammenarbeit von Architekturbüros und Fachingenieurbüros geachtet wird,
- d) dass Gemeindeglieder mit ökologischer Kompetenz und entsprechendem Engagement an den Entscheidungen beteiligt werden.

III. Planung durch den ausführenden Architekten

Der Bauherr sollte bei der Auswahl des Architekten darauf achten, dass dieser mit dem ökologischen Bauen vertraut ist und dieses durch Referenzen nachweisen kann. Gleiches gilt auch für Fachingenieure.

Diese Leitlinien werden Bestandteil des Architektenvertrages.

1. Erschließung der Außenanlagen

Ziel ist die Ressourcenschonung von Boden und Wasser sowie die Erhaltung und Wiederherstellung der Qualität des Lebensraumes als Grün- und Freiflächen:

Dem dient

- eine Beschränkung des Anteils versiegelter Flächen und Verkehrsflächen bei Neubauten und ggf. Rückbau versiegelter Flächen,
- bei unterirdischer Unterbringung von Stellplätzen unter Freiflächen die Begrünung derselben,
- die Bepflanzung mit einheimischen, jahreszeitorientierten Gehölzen, Regenwassernutzung für die Außenanlagen und -versickerung statt Kanalanschluss,

- eine schonende Behandlung des Mutterbodens beim Bodenaushub, das heißt:
- Mutterboden möglichst auf dem Grundstück belassen, ohne Abtransport und Verkipfung,
- richtige Lagerung nach Abschieben in Mieten an der Grundstücksgrenze (Mindestabstand 1 m) – Mutterbodenmietenpflege bei einer Bauzeit von über einem Jahr (Gras- bzw. Lupinenaussaat),
- die Bodenpflege durch Kompostanlage an Stelle von Kunstdünger,
- die Gestaltung der Garten- und Gebäudeumfeldanlage zur Verbesserung des Mikroklimas und Wasserhaushaltes,
- die Erhaltung von vorhandenem Grün, Schutz von Biotopen und wesentlichen Baumgruppen,
- eine naturnahe, ökologisch orientierte Gestaltung der Grün- und Freiflächen (Hügellandschaft),
- überbaute und verlorene Grundflächen zurückgewinnen durch Fassadenbegrünung als Wind- und Schlagregenschutz (West-, Nord- und Ostfassaden) und durch begrünte Dächer und Dachterrassen (Details der Ausführung sind sehr wichtig).

Im Lagebezug zu Gebäuden gilt die Regel: dichte Bepflanzung im Westen und im Norden und laubabwerfende Gehölze im Süden.

2. Gebäude

Das Ziel ist, den Energiebedarf für Heizung, Warmwasser und Beleuchtung und die Umweltbelastung durch die Baumaterialien gering zu halten.

2.1 Anforderungen an Grundstück und Gebäude

Vor einem Grundstückserwerb sollten die Zwänge, die sich aus dem Planungsrecht ergeben, bewertet werden. So können Baulinien bzw. Baugrenzen in Bezug auf die Erschließungsstraße die Planungsmöglichkeiten einschränken. (z.B. Straße an der Südseite oder S-W-Seite). Weiterhin ist wichtig,

- a) die ökologischen und klimatischen Daten des Baugrundstücks (wie Bodenbeschaffenheit, vorhandener Bewuchs, Einfluss der Umgebung auf Wind und Sonneneinstrahlung) festzustellen,
- b) genügend Fahrradabstellplätze (möglichst überdacht) vorzusehen und
- c) im Gebäude- bzw. Raumnutzungsprogramm die jeweiligen Nutzungszeiten anzugeben.

2.2 Gestalt und Lage des Gebäudes

- a) Das Gebäude soll möglichst kompakt sein. Je größer das Verhältnis zwischen der wärmeübertragenden Gebäudeoberfläche und dem Bauvolumen ist, umso höher sind die vermeidbaren Heizwärmeverluste.¹
- b) Die Fensterflächen sollten überwiegend nach Südost bis Südwest ausgerichtet sein. Denn sie lassen nicht nur das Licht, sondern auch die Wärmestrahlung in das Gebäude hinein. Freilich sollten sie in der Regel nicht mehr als höchstens 50% der Außenfläche in derselben Orientierung einnehmen und nach Norden so klein wie möglich sein. Denn bei sehr großen Fenstern ist selbst im Winter nur ein Teil der gewonnenen Sonnenwärme nutzbar und auch gute Fenster sind um ein Mehrfaches wärmedurchlässiger als eine gut gedämmte Außenwand.

Im Einzelnen ist wichtig:

- kompakte Gebäude zu planen, um eine kleine Gebäudeoberfläche im Verhältnis zum Gebäudevolumen zu erreichen,
- Räume mit höherer Raumtemperatur und häufiger Nutzung zusammenzufassen (horizontal und vertikal) und möglichst nach Süden auszurichten und kühlere und weniger benutzte Räume, wie z.B. Treppenhaus, WC, Abstellraum, Archiv als Puffer nach Norden zu legen,
- für eine gute Tageslichtnutzung die Fenster möglichst bis zur Deckenunterseite hochzuführen, auf sichtbare Fensterstürze zu verzichten, Fensterlaibungen zum Rauminneren hin anzuschragen und beim Anstrich und bei der Inneneinrichtung helle Farben anzustreben,
- besonders bei West-, aber auch bei Südverglasungen eine wirksame Verschattungsmöglichkeit gegen sommerliche Sonneneinstrahlung vorzusehen,
- auf möglichst geringe Beschattung des Gebäudes im Winter durch bereits bestehende oder zukünftige Bebauung und Bepflanzung (z.B. durch nicht laubabwerfende Bäume) zu achten,
- Dachflächen vorzusehen für eine spätere Installation von Sonnenkollektoren oder Photovoltaikanlagen, falls solche Anlagen nicht schon beim Neubau eingesetzt werden.

2.3 Raumaufteilung

Bei der Planung und Anordnung der Räume sollten folgende Gesichtspunkte berücksichtigt werden:

- a) die Größe der Eingangsfläche von der Nutzung her planen und auch sonst alle Verkehrs- und Nebennutzungsflächen möglichst klein halten, damit die zu beheizende Fläche insgesamt möglichst klein bleibt,
- b) Versammlungsräume horizontal und vertikal zusammenzufassen und nach Süden auszurichten, um die Sonnenwärme optimal zu nutzen, und kühlere und weniger benutzte Räume als Puffer nach Norden zulegen (vgl. unter 2.1),
- c) bei der Gruppierung der Räume auf kurze Leitungen für Warmwasser zu achten.

2.4 Wärmeschutz und Lüftung

Das Ziel ist, den Heizwärmebedarf so gering wie möglich zu halten. Dafür kommt es auf folgende Punkte an:

Zuerst Wärmeverluste vermeiden, indem man

- hoch wärmegeämmte Bauteile verwendet,
- Wärmebrücken und Luftspalte vermeidet und
- Lüftungswärmeverluste (evtl. durch eine kontrollierte Lüftung) so gering wie möglich hält, und dann soviel Sonnenenergie wie möglich nutzen
- durch eine entsprechende Konzeption des Gebäudes (vgl. unter 2.1 und 2.2) und
- gegebenenfalls durch solare Warmwassergewinnung und Stromerzeugung.

Die Energieeinsparverordnung vom Februar 2002 schreibt bei Neubauten, Erweiterungs- und Umbauten Obergrenzen für den Primärenergiebedarf und für die spezifischen Transmis-

¹ Deshalb sollte bei größeren Gebäuden das Verhältnis zwischen der wärmeübertragenden Gebäudeoberfläche und dem Bauvolumen („AN-Verhältnis“) nicht über 0,5 bis 0,6, bei kleineren Gebäuden (Einfamilienhaus o.Ä.) nicht über 0,7 bis 0,8 liegen.

sionswärmeverluste vor. Freilich liegen diese Anforderungen deutlich unter dem, was aus ökologischen und ökonomischen Gründen erreicht werden sollte.

Es wird deshalb dringend empfohlen,

- durch einen guten Wärmeschutz um mindestens 20% niedrigere spezifischen Transmissionswärmeverluste als vorgeschrieben zu erreichen
- und zugleich eine energetisch optimale Heizungsanlage einzusetzen.²

Um unnötige Heizwärmeverluste zu vermeiden, ist es wichtig,

- auf ausreichende Dichte der Gebäudehülle zu achten und sie durch einen Luftdichtetest nachweisen zu lassen,
- Wärmebrücken sorgfältig zu vermeiden und dazu die Details in den Ausführungsplänen genau zu klären, insbesondere betr.
 - Anschlüsse Fenster,
 - Anschlüsse Dach,
 - Anschlüsse Keller/Fundament,
 - Balkone, Terrassen,
 - Geschosdecken, Betonteile in Außenwänden,
- Heizflächen keinesfalls vor außen liegenden Glasflächen oder Flächen mit einem höheren K-Wert als bei den umgebenden Wandflächen zu installieren, Nebenräume, die zu beheizten Nutzräumen umfunktioniert werden können, vollwertig zu wärmedämmen und
- Wintergärten thermisch vom übrigen Gebäude zu trennen und nicht beheizbar zu machen.

Beim Niedrigenergiehausstandard kommt den Lüftungswärmeverlusten eine besonders große Bedeutung zu. Alle Bemühungen um baulichen Wärmeschutz und Investitionen in Solarenergienutzung sind wenig sinnvoll, wenn nicht für eine kontrollierte Lüftung gesorgt wird. (vgl. unter 11.4.1.f)

Voraussetzung für ihre Energiesparwirkung ist aber, dass eine unkontrollierte Lüftung durch die Benutzer vermieden, nach Möglichkeit von vornherein ausgeschlossen wird, z.B. durch Verzicht auf kippbare Oberlichter.

3. Baustoffe

In den „Leitlinien für die Berücksichtigung ökologischer und Energie sparender Gesichtspunkte bei Neu- und Umbauten“ der Evangelischen Kirche im Rheinland vom 22. April 1996 waren Kriterien zur Auswahl von Baustoffen und besondere Hinweise auf bedenkliche Baustoffe aufgeführt. Da im Kirchlichen Bauhandbuch Auswahlkriterien und Einschätzungen in Bezug auf Bedenklichkeit umfassend dargestellt und laufend aktualisiert werden, sehen die Leitlinien der Evangelischen Kirche im Rheinland von einer speziellen Bewertung ab.

Grundlage für die Auswahl von gesundheitlichen und umweltrelevanten Auswirkungen von Baustoffen ist das „Kirchliche Bauhandbuch“. Es ist in der Zentralen Liegenschaftsverwaltung (ZLV) einzusehen und zu beziehen über den Ev. Presseverband für Westfalen und Lippe e.V., Cansteinstr. 1, 33647 Bielefeld, ISBN 3-926816-09-0, Selbstkostenpreis 69 EUR.

4. Haustechnik

4.1 Raumheizung und Lüftung

Das Ziel ist es, den Energieverbrauch und die Emissionen der Raumheizung, Lüftungs- und Klimaanlage möglichst gering zu halten. Dafür sind folgende Punkte wichtig:

- a) Elektrischer Strom sollte nicht zum Heizen benutzt werden. Denn er wird mit sehr großen Energieverlusten erzeugt. Gut geplante elektrische Wärmepumpen können aber eingesetzt werden.
- b) Fernwärme aus Kraft-Wärme-Kopplung, Block-Heiz-Kraftwerken oder Abwärme sollte, wo sie verfügbar ist, genutzt werden.
- c) Als Heizungskessel sind Brennwertkessel zu empfehlen, weil sie die Heizenergie am besten ausnutzen. Bei der Auswahl sollte auch auf möglichst niedrige NO-Emissionen geachtet werden. Der zugehörige Brenner sollte in der Leistung regelbar (z. B. modulierend) sein.

Dazu gehört auch:

- Die Heizkörper müssen so groß sein, dass die Rücklauf-temperatur möglichst nie über 50 °C steigt. Sonst wird der Brennwerteffekt nicht genutzt.
- Die Umwälzpumpen für Heizkreise sollten mit möglichst niedriger Leistung laufen und dafür in mindestens drei Stufen, besser noch stufenlos regelbar sein und entsprechend eingestellt werden.

Dann wird die Rücklauf-temperatur erniedrigt und zugleich viel elektrischer Strom gespart.

- d) Block-Heiz-Kraftwerke nutzen die eingesetzte Energie noch besser, nämlich bis zu 90% im Vergleich zu etwa 60% bei der Kombination Brennwertkessel plus Strom aus dem öffentlichen Netz. Sie sind inzwischen auch in kleinen Leistungseinheiten verfügbar. Freilich ist der Einsatz nur ökologisch und ökonomisch sinnvoll, wo ihre Wärme während der ganzen Betriebszeit genutzt wird, und zwar auch über die Heizperiode hinaus.
- e) Klimaanlage sind nur in besonders begründeten Ausnahmefällen zulässig.
- f) Eine kontrollierte Lüftung spart viel Heizenergie. Denn bei gut wärmegeämmten Gebäuden verbraucht unkontrolliertes Lüften, besonders mit gekippten Oberlichtern, u. U. über 50% der gesamten Heizenergie. Empfehlenswert und kostengünstig sind Abzugsanlagen (Abzug der verbrauchten Luft in der Gebäudemitte, Zuluft über thermostatgesteuerte Ventile in den einzelnen Räumen); Lüftungsanlagen mit Wärmerückgewinnung sind nur empfehlenswert, wenn der Stromverbrauch (Endenergie) nicht mehr als 1/10 der gewonnenen Wärme beträgt.

Darüber hinaus ist wichtig:

- Anschluss aller nah zusammenliegenden Gebäude(-teile) an eine gemeinsame Heizzentrale (niedrige Gesamtheizleistung durch Berücksichtigung der verschiedenen sich nicht überlappenden Nutzungszeiten, z. B. von Büros und Jugendräumen oder von Kindergarten und Gottesdienstraum,
- einzeln geregelte Heizkreise für Gebäude(-teile) mit verschiedenen Nutzungszeiten vorzusehen,
- Heizkörper frei aufzustellen und keinesfalls durch Vorhänge u. a. zu verdecken,
- Heizkörper in Windfängen, Treppenhäusern, Keilern und Garagen nur in besonderem Bedarf,

² Das bedeutet:

- einen vorhandenen Fernwärmeanschluss zu nutzen,
- eine Heizungsanlage mit der optimalen auf dem Markt eingeführten Technik (in der Regel Brennwerttechnik) zu installieren, evtl. mit solarer Unterstützung,
- oder mit einem nachwachsenden Brennstoff (Holzhackschnitzel oder Holzpellets, gegebenenfalls Biogas) zu heizen.

- übersichtliche Information für (wechselnde) Benutzer durch gute Beschilderung der Heizkreise, Regelungsanlagen und Bedienungsanleitung,
- Einrichtungen zur getrennten Verbrauchsmessung bzw. -überwachung der verschiedenen Nutzer.

4.2 Warmwasser

Auch hier sollte auf möglichst geringen Energieverbrauch und die Emissionen geachtet werden. Im Gemeindehaus sollte deshalb nur für die Küche Warmwasser vorgesehen werden. Weiterhin empfiehlt sich:

- Beschränkung auf wenige und/bzw. nah beieinanderliegende Zapfstellen,
- bei zentraler Warmwasserbereitung ein ausreichend großer, bestens wärmegeprägter Speicher und möglichst kurze Leitungswege; möglichst keine Zirkulationsumwälzpumpe; bei Warmwasserumwälzung Abschaltung der Umwälzpumpe außerhalb der Nutzungszeiten,
- bei dezentraler Warmwasserbereitung nur in Ausnahmefällen elektrische Geräte an der Zapfstelle; besser Gasdurchlauferhitzer (nahe bei der Zapfstelle, damit die Abschaltung der Zündflamme außerhalb der Nutzungszeit erwartet werden kann). Zentrale Warmwasserbereitung erleichtert den Anschluss an eine solare Brauchwassererwärmung – Einsatz von Solaranlagen prüfen,
- Leerrohre oder Schächte für spätere Installation von Solaranlagen vorzusehen.

4.3 Sanitärinstallationen

Trinkwasserverbrauch kann eingespart werden durch:

- Einbau von Regenwassernutzungsanlagen für u. a. Toilettenspülung und Gartenbewässerung. WC-Spülung mit Wasserstopptaste vorsehen.

4.4. Beleuchtung

Um den Verbrauch von elektrischem Strom möglichst gering zu halten, empfiehlt sich

- der Einsatz von Leuchtstoffröhren und Kompaktleuchtstofflampen („Stromsparbirnen“),
- der Verzicht auf lichtabsorbierende Lampenabdeckungen und dunkle Anstriche,
- Gruppenschaltung in größeren Räumen und Zusammenfassung von Lichtbändern je nach Fensternähe,
- eine zeit- und tageslichtabhängige Steuerung (auch in einzelnen Raumzonen),
- eine niedrige Allgemeinbeleuchtungsstärke (300 Lux) zu Gunsten einer individuell schaltbaren höheren (Arbeits-) Platzbeleuchtung (500 Lux; das ist realisierbar mit 12 W/m²).

4.5 Entsorgung

Wichtig ist,

- für das Versickern von nicht gebrauchtem Regenwasser (in Sickergruben, in Sickerrinnen oder Einleitung in Teiche) zu sorgen, und zwar in Absprache mit der Kommunalverwaltung,
- Möglichkeiten zur getrennten Sammlung von Hausabfällen zu schaffen,
- Möglichkeiten zur Kompostierung vorzusehen.

IV. Ausführung

Bei hoch wärmegeprägten Bauwerken wirken sich Konstruktions- und Baumängel wie Wärmebrücken und Luftspalte

wegen der resultierenden Wärmeverluste viel gravierender aus als bei herkömmlichen Bauwerken (Folgen z. B.: Heizungsanlage ist nicht auf den erhöhten Wärmebedarf ausgelegt, Tauwasser und Schimmelbildung an Stellen mit hohen Temperaturdifferenzen). Hierfür und zur Kontrolle der vorgegebenen Baustoffe bedürfen die Bauleitungsaufgaben besonderen Engagements.

1. Bauleitung und Kontrolle (betr. HOAI § 15.8)

- Wird das Bauvorhaben nach Gewerken ausgeschrieben und an Einzelunternehmer vergeben, trägt der Architekt die Verantwortung für eine genaue Einhaltung der vorgesehenen Ausführung und die sorgfältige Durchführung der Arbeiten.
- Wird das Bauvorhaben an einen Generalunternehmer vergeben, sollten auch alle Anforderungen an die Ausführung durch den Architekten in der Baubeschreibung und dem Raumbuch definiert werden. Die verantwortliche Bauleitung liegt dann beim Generalunternehmer. Eine zusätzliche Kontrolle durch den Architekten wird besonders bei allen Arbeiten und Materialien, die sich bei der Abnahme nicht mehr überprüfen lassen, dringend empfohlen.
- Die Fachbauleitung für technische Gebäudeausrüstung liegt unabhängig vom Abwicklungsverfahren bei den planenden Fachingenieuren.

2. Dokumentation

Zur Dokumentation des Bauvorhabens sollten auch Materiallisten und Raumbücher gehören sowie Pflegeanweisungen mit Nachweis über deren Umweltverträglichkeit (besondere Leistung nach HOAI §15,9).

Satzung für das Gemeindepsychiatrische Zentrum „Lichtblick“ der Evangelischen Kirchengemeinde Bad Neuenahr

Auf Grund von Art. 7 Abs. 2 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland (EKiR) erlässt das Presbyterium der Evangelischen Kirchengemeinde Bad Neuenahr mit Beschluss vom 11. Februar 2003 folgende Satzung:

§ 1

Organisation, Bezeichnung, Sitz

Das Gemeindepsychiatrische Zentrum (GPZ) „Lichtblick“ ist eine rechtlich unselbstständige Einrichtung der Evangelischen Kirchengemeinde Bad Neuenahr. Sitz ist Bad Neuenahr-Ahrweiler.

§ 2

Aufgaben

Der Dienst der Einrichtung geschieht in praktischer Ausübung christlicher Nächstenliebe im Sinne der Diakonie als Wesens- und Lebensäußerung der Evangelischen Kirche.

GPZ „Lichtblick“ bezeichnet drei Einrichtungen der ambulanten und/oder komplementären Versorgung psychisch kranker Menschen im Kreis Ahrweiler, die ihre Aufgaben gem. des Landesgesetzes für psychisch kranke Personen (PsychKG) des Landes Rheinland-Pfalz subsidiär im Auftrag des Landkreises Ahrweiler wahrnehmen.

1. Tagesstätte für psychisch Kranke

Die Tagesstätte bietet ein tagesstrukturierendes Programm für psychisch kranke Personen an, die weder auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt vermittelbar sind, noch in einer Werkstatt für Behinderte das geeignete Angebot finden.

2. KIS Kontakt- und Informationsstelle

Die KIS bietet Beratung und Information für alle, die von einer psychischen Erkrankung betroffen sind, für Angehörige und für alle anderen Interessierten. Zu diesem Zweck bietet die KIS unverbindliche Kontakt-Treffen an.

3. Betreutes Wohnen für psychisch Kranke

Das Betreute Wohnen ist ein Angebot an Menschen, die auf Grund ihrer psychischen Erkrankung zeitweise unterstützende Betratung und Hilfen zur Bewältigung des täglichen Lebens brauchen. Die Betreuung wird sowohl in Wohngruppen als auch für Einzelpersonen in ihren Wohnungen angeboten.

§ 3

Organe

Als Organe werden gebildet bzw. berufen:

1. der GPZ-Ausschuss,
2. die Geschäftsführung des GPZ.

§ 4

Der GPZ-Ausschuss

1. Der GPZ-Ausschuss besteht aus acht Mitgliedern, die vom Presbyterium der Ev. Kirchengemeinde Bad Neuenahr berufen werden. Die Mitglieder dieses Fachausschusses müssen Gemeindeglieder im Sinne des Art. 128 KO sein. Neben dem beauftragten Pfarrer des Presbyteriums, der den Vorsitz führt, gehören die/der Kirchmeisterin/Kirchmeister, 2 weitere Mitglieder des Presbyteriums, Gemeindeamtsleitung, Psychotherapeut/Psychotherapeutin bzw. Psychologe/Psychologin, sozialpäd. Vertreter/Vertreterin des Diakonischen Werkes Ahrweiler und ein fachkundiges Gemeindeglied.
2. Der GPZ-Ausschuss beschließt in folgenden Angelegenheiten:
 - die Besetzung der Geschäftsführung,
 - die Aufnahme neuer Arbeitsbereiche,
 - die Einschränkung oder Aufgabe bestehender Arbeitsbereiche,
 - den Erlass von Geschäftsordnung und Dienstanweisungen.
3. Der Ausschuss ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte anwesend sind.

§ 5

Die Geschäftsführung des GPZ

1. Die Geschäftsführung des GPZ wird besetzt durch den GPZ-Ausschuss nach Anhörung des Presbyteriums.
2. Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer ist dem Ausschuss sowie dem Presbyterium zur Rechenschaft verpflichtet.
3. Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer ist Vorgesetzte/r der Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter des GPZ einschließlich der fachaufsichtsführenden Abteilungsleiter.
4. Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer ist für folgende Aufgaben zuständig:
 - für das Sozialmanagement und die strategische Planung des gesamten GPZ,
 - für die Öffentlichkeitsarbeit und Werbung,

- für die Aufstellung des Wirtschaftsplanes einschließlich Stellenplan zur Vorlage an den GPZ-Ausschuss,
 - für die Führung der Verwaltungs- und Kassengeschäfte im Rahmen einer betriebswirtschaftlichen Buchführung. Dabei sind die Grundsätze für die Führung der Verwaltungs- und Kassengeschäfte der Verwaltungsordnung der EKIR zu beachten,
 - für die Erstellung der Bilanzen und sonstiger Abschlüsse an das Presbyterium,
 - für die Anstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unter Beachtung des Stellenplanes bis einschließlich Vergütungsgruppe Vb.
5. Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer bewirtschaftet den gem. § 8 dieser Ordnung zugewiesenen Teilhaushalt einschließlich der zugewiesenen Stellen.
 6. Er/Sie bereitet die Beratungsgegenstände gem. § 4 Abs. 2 mit der oder dem Vorsitzenden des GPZ-Ausschusses vor.

§ 6

Einrichtungen des GPZ

1. Das GPZ „Lichtblick“ ist in folgende Abteilungen aufgeteilt:
 - a) die Tagesstätte,
 - b) die Kontakt- und Informationsstelle,
 - c) das Betreute Wohnen,
2. Weitere Einrichtungen können im Rahmen dieser Ordnung übernommen werden.

§ 7

Finanzierung

Die Finanzierung der Arbeit des GPZ erfolgt durch die gesetzlich vorgegebenen Zuschüsse des Landes Rheinland-Pfalz bzw. des Landkreises Ahrweiler. Fehlbeträge werden durch Zuschüsse aus dem Haushalt der Ev. Kirchengemeinde Bad Neuenahr ausgeglichen.

§ 8

Bewirtschaftung und Verwaltung

1. Das GPZ bewirtschaftet den Teilhaushalt GPZ der Ev. Kirchengemeinde Bad Neuenahr gem. den Richtlinien der geltenden Verwaltungsordnung.
2. Das Controlling der Finanzen erfolgt durch das Presbyterium bzw. den Ausschuss GPZ.

§ 9

Aufsicht, Genehmigung

1. Die Aufsicht über das GPZ wird vom GPZ-Ausschuss ausgeübt, der seinerseits dem Presbyterium der Ev. Kirchengemeinde Bad Neuenahr berichtspflichtig ist.
2. Die Genehmigungsvorbehalte und das rechtsgeschäftliche Handeln ergeben sich aus der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland.
3. Das Presbyterium entlastet den Geschäftsführer/die Geschäftsführerin und den GPZ-Ausschuss.

§ 10

Änderung der Satzung

Satzungsänderungen sowie Beschlüsse über die Auflösung der Einrichtung bedürfen der Beschlussfassung des Leitungsgorgans der Evangelischen Kirchengemeinde Bad Neuenahr.

§ 11

Zugehörigkeit zum Diakonischen Werk

Die Einrichtung ist Mitglied des als Werk der Kirchen und als Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege anerkannten

Diakonischen Werkes der Evangelischen Kirche im Rheinland und dadurch zugleich dem Diakonischen Werk der Evangelischen Kirche in Deutschland angeschlossen.

§ 12

Gemeinnützigkeit

Die Einrichtung verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige, mildtätige Zwecke.

Die Einrichtung ist selbstlos tätig und verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.

§ 13

Mittelverwendung

Die Mittel der Einrichtung werden nur für satzungsmäßige Zwecke verwendet. Die Mitglieder erhalten keine Zuwendung aus Mitteln der Einrichtung.

§ 14

Begünstigungsverbot

Keine Personen werden durch Ausgaben, die dem Zweck der Einrichtung fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt.

§ 15

Bestimmung bei Auflösung der Einrichtung

Bei Auflösung der Einrichtung oder bei Wegfall ihrer bisherigen Zweckbestimmung hat die Evangelische Kirchengemeinde Bad Neuenahr als Anfallberechtigte das Vermögen ausschließlich und unmittelbar für gemeinnützige, mildtätige oder kirchliche Zwecke zu verwenden.

§ 16

In-Kraft-Treten

Diese Ordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

Bad Neuenahr, den 11. Februar 2003

Evangelische Kirchengemeinde
Bad Neuenahr

Siegel

gez. Unterschriften

Genehmigt

Das Landeskirchenamt

Düsseldorf, den 16. Oktober

Siegel

Evangelische Kirche im Rheinland

Das Landeskirchenamt

Kircheneintrittsstelle

Az.: 11-01-01-01

Düsseldorf, 30. September 2003

Als Kircheneintrittsstelle gemäß Artikel 48 Abs. 2 der Kirchenordnung wurde anerkannt:

Kirchencafé Rheydt, Kirchenkreis Gladbach-Neuss

Das Landeskirchenamt

**Hinweis auf einen KSA-Kurs aus dem
Pfarrerfortbildungsprogramm 2004**

125741 Az.: 13-01-08

Düsseldorf, 22. Oktober 2003

Für den im Pfarrerfortbildungsprogramm 2004 veröffentlichten KSA-Kurs Nr. 03 haben sich einige Änderungen ergeben. Wir möchten hiermit darauf hinweisen:

KSA 03

Aufgeteilter 6-Wochen-Kurs – Kurs mit eigenem Praxisfeld
– Pastoralpsychologische Weiterbildung in Seelsorge (KSA) –

für Mitarbeitende in Gemeinden, Krankenhäusern, kirchlichen und diakonischen Einrichtungen, ehrenamtliche Mitarbeitende

Termine:

16. – 19. März/27. – 30. April/

7. – 11. Juni/28. Juni – 2. Juli/

27. September – 8. Oktober 2004

Auswertungstage: 23. – 25. November 2004

Kursort: Düsseldorf, Haus der Kirche, Bastionstraße 6,
40213 Düsseldorf

Praxisfeld: Eigenes Praxisfeld

Kursleitung: Pfarrer Helmut Weiß, Supervisor/Lehrsupervisor
(DGfP)

Seelsorgefortbildung im Kirchenkreisverband
Düsseldorf

Bastionstraße 6, 40213 Düsseldorf

Tel. (02 11) 89 85-2 56; Fax (02 11) 89 85-2 01

E-Mail: helmut.weiss@duesseldorf-ekir.de

Intensive Reflexion der eigenen Praxis; Übungen zur seelsorglichen Spiritualität

Kursgebühren: 725,- € (Mitarbeitende in Düsseldorf können Ermäßigung erhalten; Einzelheiten bitte erfragen)

**Kur- und Urlauberseelsorgedienste in Bayern
im Sommer 2004**

123908 Az.: 12-7-11-10

Düsseldorf, im Oktober 2003

Die Evangelisch-Lutherische Kirche in Bayern hat uns mit Schreiben vom 9. Oktober 2003 gebeten, den nachstehenden Hinweis zum Kur- und Urlauberseelsorgedienst in Bayern im Kirchlichen Amtsblatt der Evangelischen Kirche im Rheinland zu veröffentlichen.

Das Landeskirchenamt

Die Evang.-Luth. Kirche in Bayern bietet Pfarrerinnen und Pfarrern aus den Gliedkirchen der EKD (auch rüstigen Ruheständlern) 85 vierwöchige Einsätze als Kur- und Urlauberseelsorger/innen in landschaftlich schön gelegenen Urlaubs- und Kurorten in Bayern an. Gefordert ist die Bereitschaft zu lebensnaher Verkündigung, Seelsorge und Mitarbeit im Rah-

men des örtlichen Kur- und Urlauberseelsorgekonzeptes. Die Bejahung der volkskirchlichen Situation einer Kurgäste- und Urlaubergemeinde wird vorausgesetzt. Bei Übernahme eines solchen Dienstes werden die Fahrtkosten (DB) erstattet, ein Zuschuss zur Unterkunft gewährt (bei Familien, die mit am Einsatzort sind: kostenlose Ferienwohnung bei Stellen der Gruppe I u. II) und – je nach Stelle – eine Aufwandsentschädigung von 266 € bis 336 € gezahlt. Bewerbern im aktiven Dienst wird je nach landeskirchlicher Regelung ein Teil des Dienstes nicht auf den Urlaub angerechnet. Die Ausschreibungen der einzelnen Gemeinden und die Bewerbungsunterlagen erhalten Sie unter folgender Adresse: Landeskirchenamt München, Referat C1.1, Kirchenrat Steinbauer, Postfach 20 07 51, 80007 München, Fax (0 89) 54 91 63 67. Bewerbungen müssen bis spätestens 28. November 2003 vorliegen.

Redaktionsschlussstermine für das Kirchliche Amtsblatt 2004

Nachstehend geben wir die voraussichtlichen Redaktionsschlussstermine für das Jahr 2004 bekannt. Texte, die nach den angegebenen Terminen bei der Amtsblattstelle eingehen, werden im nächsten Amtsblatt veröffentlicht.

Ausgabe	Redaktionsschluss
Januar 2004	18. Dezember 2003
Februar 2004	22. Januar 2004
März 2004	19. Februar 2004
April 2004	25. März 2004
Mai 2004	22. April 2004
Juni 2004	19. Mai 2004
Juli 2004	24. Juni 2004
August 2004	22. Juli 2004
September 2004	26. August 2004
Oktober 2004	23. September 2004
November 2004	21. Oktober 2004
Dezember 2004	18. November 2004
Januar 2005	16. Dezember 2004

Das Landeskirchenamt

Personal und sonstige Nachrichten

Berufungen von Pfarrerinnen und Pfarrern:

Ehemalige Pfarrerin im Probedienst Almuth Conrad in das Pfarrdienstverhältnis auf Lebenszeit.

Pfarrer im Probedienst Wolfgang Gerhardt in das Pfarrdienstverhältnis auf Lebenszeit.

Ehemalige Pastorin im Sonderdienst Karin Heucher in das Pfarrdienstverhältnis auf Lebenszeit.

Pastorin Gabriele Ruffler in das Pfarrdienstverhältnis auf Lebenszeit.

Übertragungen von Pfarrstellen:

Pfarrer Andreas Bienek mit Wirkung vom 1. Oktober 2003 die 11. Pfarrstelle (Krankenhausseelsorge an den Universitätskliniken) des Kirchenkreises Bonn.

Pfarrer Almuth Conrad mit Wirkung vom 1. November 2003 die 2. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Friemersheim, Kirchenkreis Moers.

Pfarrer Heinrich Fucks mit Wirkung vom 1. Oktober 2003 die 4. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Düsseldorf-Gerresheim, Kirchenkreis Düsseldorf-Ost.

Pfarrer Wolfgang Gerhardt mit Wirkung vom 1. November 2003 die Pfarrstelle der Kirchengemeinden Odenhausen und Salzböden, Kirchenkreis Wetzlar.

Pfarrer Karin Heucher mit Wirkung vom 16. Oktober 2003 die 7. Pfarrstelle der Ev. Gemeinde zu Düren, Kirchenkreis Jülich.

Pfarrer Gabriele Ruffler mit Wirkung vom 15. September 2003 die 10. Pfarrstelle (Schulpfarrstelle) des Kirchenkreises An der Agger.

Ernennungen von Beamtinnen und Beamten:

Pfarrer im Probedienst Anorthe Hassenpflug in das Kirchenbeamtenverhältnis auf Zeit unter Ernennung zur Pastorin im Sonderdienst und Einweisung in die bei der Stadtkirchengemeinde Remscheid eingerichtete Sonderdienststelle zum 1. Oktober 2003.

Ehemaliger Pfarrer im Probedienst Stefan Nix in das Kirchenbeamtenverhältnis auf Zeit unter Ernennung zum Pastor im Sonderdienst und Einweisung in die beim Amt für Gemeindeentwicklung und Missionarischem Dienst eingerichtete Sonderdienststelle zum 1. November 2003.

Thomas Pabst, Realschule Burscheid, zum Realschulkonrektor i.K.

Pastorin Renate Schatz-Hurschmann in das Kirchenbeamtenverhältnis auf Zeit unter Ernennung zur Pastorin im Sonderdienst und Einweisung in die beim Kirchenkreis Barmen eingerichtete Sonderdienststelle zum 1. Oktober 2003.

Pfarrer im Probedienst Ulf Steidel in das Kirchenbeamtenverhältnis auf Zeit unter Ernennung zum Pastor im Sonderdienst und Einweisung in die beim Kirchenkreisverband Düsseldorf eingerichtete Sonderdienststelle zum 1. Oktober 2003.

Überleitungen:

Kirchenverwaltungs-Inspektorin Petra Erlenwein vom Verwaltungsamt des Kirchenkreises Krefeld-Viersen in den Dienst des Ev. Gemeindeamtes Duisburg-Süd.

Kirchengemeinde Amtsrat Jörg Eumann vom Ev. Gemeindeamt Duisburg-Süd in den Dienst des Gemeindeverbandes Ev. Kirchengemeinden in Rheinhausen und Rumeln-Kaldenhausen.

Entlassen:

Pastor im Sonderdienst Karl-Erich Abstiens mit Ablauf des 30. September 2003.

Pfarrer im Probedienst Judith Albaum mit Ablauf des 30. September 2003.

Pfarrer im Probedienst Eva Bernhardt mit Ablauf des 30. September 2003.

Pfarrerin im Probedienst Franziska Boury mit Ablauf des 30. September 2003.

Pfarrerin im Probedienst Andrea Ehrhardt mit Ablauf des 30. September 2003.

Pfarrerin im Probedienst Eva-Maria Esche mit Ablauf des 30. September 2003.

Pfarrer im Probedienst Dr. Gotthard Fermor mit Ablauf des 30. September 2003.

Pastor im Sonderdienst Oliver Flader mit Ablauf des 31. August 2003.

Pfarrer im Probedienst Stefan Föste mit Ablauf des 30. September 2003.

Pfarrer im Probedienst Holger Fritz mit Ablauf des 30. September 2003.

Pastorin im Sonderdienst Sigrid George mit Ablauf des 7. Oktober 2003.

Pfarrer im Probedienst Henrik Gerchen mit Ablauf des 30. September 2003.

Pfarrerin im Probedienst Andrea Gorres mit Ablauf des 30. September 2003.

Pfarrerin im Probedienst Dr. Silke Grigo mit Ablauf des 30. September 2003.

Pfarrerin im Probedienst Anorthe Hassenpflug mit Ablauf des 30. September 2003.

Pfarrer im Probedienst Jens Heckmann mit Ablauf des 30. September 2003.

Pfarrer im Probedienst Arne Hensel mit Ablauf des 30. September 2003.

Pastorin im Sonderdienst Karin Heucher mit Ablauf des 15. Oktober 2003.

Pfarrer im Probedienst Martin Hoffmann mit Ablauf des 30. September 2003.

Pfarrer im Probedienst Arne Huwald mit Ablauf des 30. September 2003.

Pastorin im Sonderdienst Marion Jablonski mit Ablauf des 30. September 2003.

Pfarrer im Probedienst Marco Jaeschke mit Ablauf des 30. September 2003.

Pfarrerin im Probedienst Jadwiga Roberta Justen-Mack mit Ablauf des 30. September 2003.

Pfarrer im Probedienst Bernd Kehren mit Ablauf des 30. September 2003.

Pfarrer im Probedienst Ingo Koch mit Ablauf des 30. September 2003.

Pastor im Sonderdienst Matthias Kölsch mit Ablauf des 31. Juli 2003.

Pfarrerin im Probedienst Annette Kühl mit Ablauf des 30. September 2003.

Pfarrer im Probedienst Bernd Löhr mit Ablauf des 30. September 2003.

Pfarrerin im Probedienst Anke Neubauer-Krauß mit Ablauf des 30. September 2003.

Pfarrerin im Probedienst Sabine Popall mit Ablauf des 30. September 2003.

Pfarrerin im Probedienst Birgit Sommerfeld mit Ablauf des 30. September 2003.

Pfarrer im Probedienst Kai Steffen mit Ablauf des 30. September 2003.

Pfarrer im Probedienst Ulf Steidel mit Ablauf des 30. September 2003.

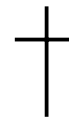
Pastor im Sonderdienst Werner Wnent mit Ablauf des 30. September 2003.

Freistellung im Altersteildienst:

Pfarrer Heiner Bühl, Kirchengemeinde Speldorf (3. Pfarrstelle), vom 16. November 2003 bis 20. November 2005.

Pfarrer Hans-Wolfgang Hindrichs, Kirchengemeinde zu Düren (7. Pfarrstelle), vom 16. Oktober 2003 bis 31. Oktober 2005.

Pfarrer Rolf Sahlfeld, Kirchengemeinde Wipperfürth (2. Pfarrstelle), vom 1. November 2003 bis 30. April 2006.



Fürchte dich nicht, du von Gott Geliebter!

Friede sei mit dir! Sei getrost, sei getrost!

Daniel 10,19

Aus diesem Leben wurden abberufen:

Pfarrer i.R. Erich Braun, am 16. September 2003 in Traben-Trarbach, zuletzt Pfarrer in der Kirchengemeinde Irmenach, geboren am 7. Oktober 1912 in Düren, ordiniert am 26. Oktober 1941 in Essen-West.

Kirchenrat i.R. Dr. h.c. (H) Karl-Wilhelm Gattwinkel, am 24. September 2003 in Bonn, zuletzt Direktor des Diakonischen Werkes der Evangelischen Kirche im Rheinland, geboren am 19. September 1928 in Oberhausen, ordiniert am 11. November 1956 in Wuppertal-Elberfeld.

Errichtung einer Pfarrstelle:

In der Zionskirchengemeinde Düsseldorf, Kirchenkreis Düsseldorf-Nord, ist mit Wirkung vom 1. Januar 2004 eine 2. Pfarrstelle errichtet worden.

Aufhebung einer Pfarrstelle:

In der Kirchengemeinde Essen-Altenessen-Nord, Kirchenkreis Essen-Nord, ist mit Wirkung vom 1. Januar 2004 die 2. Pfarrstelle aufgehoben worden.

Pfarrstellenausschreibungen:

Die Kirchengemeinde Düsseldorf-Eller, Kirchenkreis Düsseldorf-Ost, sucht für ihre 3. Pfarrstelle (100 % Dienstumfang) eine Pfarrerin/einen Pfarrer. Die Pfarrstelle ist auf Vorschlag der Kirchenleitung zu besetzen. Die Kirchengemeinde hat ca. 6.100 Gemeindeglieder, drei Pfarrbezirke, zwei Predigtstätten und vier Gemeindezentren. Zur 3. Pfarr-

stelle gehören das Gemeindezentrum der Jakobuskirche (Predigtstätte) und das Zentrum Am Straußenkreuz 114 sowie ein dreigruppiger Kindergarten (davon eine Notgruppe). Das Presbyterium wünscht sich Bewerberinnen/Bewerber, die Freude haben an einer zeitgemäßen und lebensnahen biblisch orientierten Verkündigung, Bewährtes fortführen wollen (Begleitung und Achtung bestehender Gruppen und Kreise bei Stärkung der ehrenamtlichen Eigenverantwortlichkeit) und Neues entwickeln möchten, Zugang zu Kindern und Jugendlichen haben (der Bezirk hat starke Konfirmandenjahrgänge, vielfältige Kinder- und Jugendarbeit und ein Streetworker-Projekt), vorhandenes hohes ehrenamtliches Engagement fördern und lenken können, partnerschaftliche Teamarbeit sowohl mit Kollegen als auch Haupt- und Ehrenamtlichen pflegen und fördern, innovative Ideen mitbringen, um Gemeindeförderung bei Schrumpfung der finanziellen Ressourcen weiterhin zu ermöglichen. Besonders wichtig ist der Gemeinde die Fortführung der Reihe der Diakonie-Sonntage mit dem daraus folgenden Umbau des diakonischen Angebots in zeitgemäßer Form. Dem Presbyterium ist bewusst, dass gemeindeübergreifende Zusammenarbeit Gestalt gewinnen muss, um auch zukünftig ein evangelisches Angebot vorhalten zu können. Eine Dienstwohnung mit separatem Zugang zu den Diensträumen ist vorhanden. Das Presbyterium hat eine Gemeindekonzeption erarbeitet. Bewerbungen sind innerhalb von drei Wochen nach Erscheinungsdatum dieses Amtsblattes an das Landeskirchenamt der Evangelischen Kirche im Rheinland, Postfach 30 03 39, 40403 Düsseldorf, zu richten. Nähere Auskünfte erteilen Ihnen der Vorsitzende des Presbyteriums, Jörg Langenhorst, Tel. (02 11) 75 98 300 und Pfarrer Dietmar Silbersiepe, Tel. (02 11) 22 90 222. Informationen über unsere Kirchengemeinde finden Sie unter www.evangelisch-in-eller.de und www.jakobuskirche-jugendarbeit.de.

Im Kirchenkreis Koblenz ist die neu errichtete 9. Pfarrstelle (Erteilung ev. Religionslehre an Berufsbildenden Schulen) zum 1. Februar 2004 auf Vorschlag der Kirchenleitung zu besetzen. Der Dienstumfang der Stelle beträgt 100 %, der sich zu je 50 % auf die Berufsbildende Schule Mayen und auf die Berufsbildende Schule Cochem verteilt. Die BBS Mayen wird von ca. 2.200 Schülerinnen und Schülern besucht. Das Bildungsangebot umfasst die Berufsschule und den Wahlschulbereich mit BGJ, BF, Wirtschaftsgymnasium sowie Fachoberschule. Im Berufsschulbereich wird eine Vielzahl von Berufsausbildungen angeboten, wie kaufmännische Berufe, Fleischer, Dachdecker, Maurer, Frisöre etc. In die BBS Cochem gehen zurzeit ca. 1.500 Schülerinnen und Schüler, die sich auf die klassischen Ausbildungsberufe und die Höhere Berufsfachschule, Berufsfachschule und Fachoberschule verteilen. Die Bewerberin/Der Bewerber muss sich auf eine große Bandbreite unterschiedlicher Berufswelten, Altersstufen, Vorbildungen und sozialer Hintergründe bei den Schülerinnen und Schülern einstellen. Von daher erfordert die Arbeit an den Berufsbildenden Schulen pädagogisches Fingerspitzengefühl. Gewünscht wird eine Bewerberin/ein Bewerber, die/der Freude an der Arbeit mit jungen Erwachsenen hat und die/der hohe soziale und kommunikative Kompetenzen besitzt. Sie/Er sollte über religionspädagogische Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen und im Unterricht evangelisches Profil vertreten, bei größter Offenheit zur ökumenischen Zusammenarbeit. Die Stelle kann auch in zwei halbe Stellen geteilt bzw. von einem Pfarrerehepaar besetzt werden. Auskünfte zu dieser Stelle erteilt Ihnen die Bezirksbeauftragte, Pfarrerin Ute Lohmann, Tel. (0 67 73) 77 74, oder der Schulreferent des Kirchenkreises Koblenz, Pfarrer Dr.

Rainer Möller, Tel. (02 61) 9 11 61 39. Bewerbungen richten Sie bitte an das Landeskirchenamt, Postfach 30 03 39, 40403 Düsseldorf. Die Bewerbungsfrist beträgt drei Wochen ab Erscheinungsdatum dieses Amtsblattes.

Die 4. Pfarrstelle der Gemeinde in Köln, Kirchenkreis Köln-Mitte, ist zum nächstmöglichen Termin durch das Presbyterium wieder zu besetzen. Die Pfarrstelle gehört zur Südregion der Gemeinde und umfasst 50 % eines uneingeschränkten Dienstumfangs. Zur Südregion gehören zurzeit 5.754 Gemeindeglieder, zwei Kirchen, zwei Gemeindezentren, eine Kindertagesstätte, ein Jugendzentrum wie auch ein Altenheim. Die Gemeinde wünscht sich eine Pfarrerin oder einen Pfarrer, die bzw. der mit den anderen Kolleginnen und Kollegen vor Ort und den Mitarbeitenden teamorientiert die Arbeit verantwortet. Sie oder er sollte in der Lage sein, den christlichen Glauben in einer offenen und kommunikativen Art überzeugend ins Viertel zu tragen und dabei der Launigkeit der kölschen Mentalität gewachsen sein. Da die Region zur Zeit konzeptionell die Arbeitsschwerpunkte neu sichtet und an einer zukunftsfähigen Konzeption arbeitet, besteht die Chance, die anfallenden Arbeiten je nach Begabungen und Neigungen neu zu verteilen. Darüber hinaus besteht eine große Offenheit für neue Impulse. Da in der Evangelischen Gemeinde Köln zur Zeit nur eine der Pfarrstellen durch eine Pfarrerin besetzt ist, werden Frauen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Das Presbyterium wie auch der für die Arbeit in der Region gebildete Regionalausschuss wird dafür Sorge tragen, dass die Aufgaben dem Arbeitsumfang einer 50% Stelle entsprechen. Bewerbungen sind innerhalb von 4 Wochen nach Erscheinungsdatum dieses Amtsblattes zu richten an die Ev. Gemeinde Köln über den Superintendenten des Kirchenkreises Köln-Mitte, Postfach 25 02 07, 50518 Köln. Weitere Informationen geben die Vorsitzende des Presbyteriums der Gemeinde Köln, Pfarrerin Christine Breitbach, Tel. (02 21) 51 25 68, wie auch der Superintendent des Kirchenkreises Köln-Mitte, Pfarrer Rolf Domning, Tel. (02 21) 9 75 07 32.

In der Kirchengemeinde Forsbach-Rösrath, Kirchenkreis Köln-Rechtsrheinisch, ist auf Vorschlag der Kirchenleitung die 2. von drei Pfarrstellen zu besetzen. In den drei Pfarrbezirken der Gemeinde leben etwa 5.400 Gemeindeglieder, davon im 2. Bezirk etwa 2.750 Gemeindeglieder. Ein Gemeindezentrum und ein Pfarrhaus stehen zur Verfügung. Die 1. und die 3. Pfarrstelle sind mit Pfarrerinnen besetzt. In der Gemeinde ist der Kleine Katechismus D. Martin Luthers in Gebrauch. Die Gemeinde sucht einen Pfarrer, der Freude an der Verkündigung des Evangeliums hat, die Botschaft von der Liebe Gottes lebensnah und zielgruppenorientiert vermittelt und bereit ist, sich dem weiteren Aufbau der Gemeinde zu widmen. Er sollte seelsorgerliche Kompetenz mitbringen, kontakt- und teamfähig sein und Menschen zur Mitarbeit motivieren können. Weiter wird erwartet, dass er Führungsqualitäten mitbringt. Rösrath, eine Kleinstadt mit 27.000 Einwohnern, liegt am Rande des bergischen Landes ca. 20 km östlich von Köln. Alle Schulformen sind am Ort. Weitere Informationen erhalten Sie durch den Vorsitzenden des Presbyteriums, Norbert Lenke, Tel. (0 22 05) 8 29 29. Bewerbungen sind innerhalb von drei Wochen ab Erscheinungsdatum dieses Amtsblattes an das Landeskirchenamt, Postfach 30 03 39, 40403 Düsseldorf, zu richten.

In der Kirchengemeinde Remlingrade, Kirchenkreis Lennepe, ist die Einzelpfarrstelle im eingeschränkten Dienstum-

fang von 50% zum 1. Februar 2004 wegen Pensionierung des Stelleninhabers durch das Presbyterium neu zu besetzen. Die ländliche Kirchengemeinde mit ihren 700 Gemeindegliedern gehört zur Stadt Radevormwald und liegt im Städtedreieck von Schwelm, Wuppertal und Remscheid. Zur Gemeinde gehören ein Kindergarten mit drei Gruppen, direkt an der Grundschule Auf der Brede gelegen, ein Gemeindehaus in Herkingrade, die kleine denkmalgeschützte um 1744 erbaute Kirche mit Friedhof in Remlingrade und die Stiftung „Pastoratshof“, deren Stiftungsvermögen die Bezahlung der Pfarrstelle absichert. In dieser landschaftlich reizvollen Umgebung steht auch das Pfarrhaus mit angeschlossenem Gemeindebüro. Alternativ steht auch eine gemeindeeigene Dienstwohnung zur Verfügung. Das Presbyterium sucht eine Pfarrerin oder einen Pfarrer mit folgenden Arbeitsschwerpunkten: Gottesdienstgestaltung (dreimalig im Monat), Seelsorge (Besuche, Amtshandlungen), Kinder- und Jugendarbeit (Kindergarten, Kindergottesdienst, Kindergruppen). Die übrigen Arbeitsfelder in der Gemeinde (Musik, Ökumene, Diakonie, Erwachsenenbildung, Öffentlichkeitsarbeit) werden durch ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eigenverantwortlich gestaltet. Innerhalb der Verwaltung haben wir die Bereiche Buchhaltung und Personalverwaltung ausgelagert. Das Tagesgeschäft wird vor Ort von einer Verwaltungsangestellten (3 Std. pro Tag) erledigt. Leitbild und Gemeindekonzeption liegen bereits seit 1998 vor und werden ständig aktualisiert und fortgeschrieben. Unsere Homepage www.ekir.de/Remlingrade ermöglicht einen ersten Überblick. Hier kann auch das Leitbild eingesehen werden. Zusätzlich wird ein Auftrag zur Erteilung von Religionsunterricht (sechs Stunden an einer Realschule in Remscheid) in Aussicht gestellt. Bewerbungen richten Sie bitte innerhalb von drei Wochen nach Erscheinungsdatum dieses Amtsblattes an das Presbyterium der Evangelisch-lutherischen Kirchengemeinde Remlingrade, über den Superintendenten des Kirchenkreises Lennep, Geschwister-Scholl-Straße 1a, 42897 Remscheid. Rückfragen beantwortet gerne der Vorsitzende des Presbyteriums, Pfr. Klaus Wagner, Tel. (0 21 95) 4 04 73.

Die Kirchengemeinde Alt-Saarbrücken, Kirchenkreis Saarbrücken, besetzt gemeinsam mit der Evangelischen Kirchengemeinde St. Annual eine Pfarrstelle mit vollem Dienstumfang auf dem Gebiet beider Kirchengemeinden mit Anstellung und Zuordnung zum Presbyterium Alt-Saarbrücken (3. Pfarrstelle der Ev. Kirchengemeinde Alt-Saarbrücken). Es wird ein Pfarrer/eine Pfarrerin/ein Pfarrerehepaar mit Herz, Tatkraft und Verstand gesucht. Die Kirchengemeinden bilden künftig gemeinsam eine Region. Für die Arbeit in St. Annual ist eine Kooperation mit dem dortigen Presbyterium erforderlich. Der neu zu bildende Gemeindebezirk mit ca. 2.300 Gemeindegliedern in den benachbarten Stadtteilen erfordert eine pfarramtliche Grundversorgung und eine zum Teil bezirksübergreifende Arbeit in Gruppen und Kreisen mit folgenden Schwerpunkten: Begleitung der Arbeit im Gemeindehaus „Graf Gustaf Adolf“, die seelsorgerliche Betreuung des Altenheims „Wichernhaus“ sowie die Konfirmanden- und Jugendarbeit in beiden Gemeinden. Innerhalb der künftig vier Pfarrstellen in der Region wird ein gemeinsamer Predigtplan mit Ringtausch erstellt, gilt wechselseitige Vertretung und regelmäßige Zusammenarbeit im Pfarrerteam (50/54/49 J). Ein Neuzuschnitt etlicher Arbeitsgebiete für bezirks- und gemeindeübergreifende Arbeit (z.B. Gemeindebrief, soziale Einrichtungen, Kinder- und Jugendarbeit, Besuchsdienst usw.) wird angestrebt. Ökumenische Offenheit ist wichtig. Die Kirchengemeinden freuen sich auf eine Pfarrerin/einen Pfarrer/ein Pfarrerehepaar mit Bereitschaft zu seelsorgerlich

orientierter, vertrauensvoller und partnerschaftlicher Zusammenarbeit auch mit den haupt-, neben- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Neben den historisch bedeutsamen Kirchen (Ludwigskirche, Stiftskirche) gehören die Notkirche 40er-Grab und das Gemeindezentrum Folsterhöhe zu den Predigtstätten. Die Wohnungsfrage wird mit dem Bewerber/der Bewerberin geklärt. Auskünfte erteilen in Alt-Saarbrücken Kirchmeister Roland Mertens, Tel. (06 81) 5 76 15 (abends), Pfr. Paulussen, Tel. (06 81) 5 36 54, Pfr. Heydt, Tel. (06 81) 54 111, in St. Annual Kirchmeisterin Hildegard Lemmes, Tel. (06 81) 87 30 16, Pfr. Wolf, Tel. (06 81) 85 32 40. In beiden Kirchengemeinden ist der Kleine Katechismus D. Martin Luthers in Gebrauch. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis Seite 536 und 539. Bewerbungen sind innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen des Amtsblattes an das Presbyterium der Evangelischen Kirchengemeinde Alt-Saarbrücken über die Superintendentin des Kirchenkreises Saarbrücken Großherzog-Friedrich-Straße 44, 66111 Saarbrücken, zu richten.

Zur Erteilung ev. Religionslehre an der Berufsbildenden Schule Simmern, Kirchenkreis Simmern-Trarbach, wird eine neue Pfarrstelle (6. kreiskirchliche) errichtet und auf Vorschlag der Kirchenleitung zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzt. Wegen des hohen Unterrichtsausfalls im Fach Religion soll der neue Pfarrer/die neue Pfarrerin die Arbeit der bereits dort tätigen Schulpfarrerin ergänzen. Die BBS Simmern (2.100 Schüler und 90 Lehrer) hat einen gewerblichen, kaufmännischen und hauswirtschaftlichen Zweig mit Vollzeit- und Teilzeitklassen sowie ein Wirtschaftsgymnasium und eine Fachschule für Altenpflege. Es gibt einen gut ausgestatteten Unterrichtsraum für ev. Religionsunterricht und Unterstützung der Schulleitung für das Fach Religion. Simmern ist Kreis- und Schulstadt mit allen Schulformen, liegt in landschaftlich reizvoller Gegend und ist verkehrstechnisch gut angebunden (Mainz/Koblenz). Erwartet wird Unterrichtserfahrung in der Schule und Kenntnis pädagogischer Methoden, Fähigkeit, mit dem sehr unterschiedlichen Bildungsniveau der Schüler umzugehen, Offenheit, um sich immer wieder neu auf kirchenferne Jugendliche einzustellen, Zusammenarbeit im Team, Bereitschaft, im Kirchenkreis zu wohnen. Nähere Auskunft erteilen Superintendent Horst Hörpel, Tel. (0 67 63) 93 20 31, und die Bezirksbeauftragte für den Religionsunterricht an Berufsbildenden Schulen, Pfarrerin Cordula Siebert, Tel. (0 67 61) 96 49 28. Bewerbungen schicken Sie bitte innerhalb von drei Wochen nach Erscheinungsdatum dieses Amtsblattes an das Landeskirchenamt, Postfach 30 03 39, 40403 Düsseldorf.

Stellenausschreibungen:

(ohne Textverantwortung des Landeskirchenamtes)

Die Kirchengemeinde Düsseldorf-Garath sucht für ihre B-Kirchenmusiker-Stelle (100%) zum nächstmöglichen Termin eine Kirchenmusikerin/einen Kirchenmusiker. Die Stelle wird auf Grund der Berufung des Vorgängers in die Aus- und Fortbildungsarbeit der Evangelischen Landeskirche von Westfalen frei. Die Ev. Kirchengemeinde Düsseldorf Garath mit den beiden Stadtteilen Garath und Hellerhof umfasst zurzeit 6.800 Gemeindeglieder. Gottesdienste und Gemeindearbeit finden in zwei Kirchen und zwei Mehrzweckzentren statt. Die Gemeinde hat 3 Pfarrstellen (davon eine mit 75% Dienstumfang) mit derzeit zwei aufeinander folgenden Sonntagsgottesdiensten. Die Kirchenmusik wird im Team von haupt- und nebenamtlichen Kräften gestaltet. In der kirchenmusikalischen Gruppenarbeit gibt es zurzeit: Ev. Kirchenchor

Garath (30 Mitglieder), Vox humana (Gospelchor, 34 Mitglieder), Singing birds (Mädchenchor, 10 Mitglieder), Kinderchöre Hellerhof (50 Kinder), Flötenkreis „Flotte Flöten“ (eigene Leitung), Flötenanfänger-Ausbildung und -Spielkreise (eigene Leitung), Bläseranfänger-Ausbildung und Posaunenchor „Beton & Blech“ (eigene Leitung). An Tasteninstrumenten stehen zur Verfügung: Kleuher-Orgel (II/30) Flügel und Keyboard in der Dietrich Bonhoeffer-Kirche, Beckerath-Kleinorgel (I/5, Ped) und Yamaha-Flügel in der Hoffnungskirche, Vier-Kleinorgel (I/3, Ped) und Klavier im Anne-Frank-Haus, Seiler-Klavier im Gemeindezentrum Hellerhof. Unser kirchenmusikalisches Profil ist geprägt von musikalischer Basisarbeit. Damit ist die Kirchenmusik ein integraler Bestandteil unseres lebendigen Gemeindelebens. Die einzelnen Musikkreise bereichern nicht nur die Gottesdienste, sondern sind auch in die Konzerttätigkeit eingebunden. Im Rahmen der Etablierung neuer Gottesdienstmodelle wünschen wir uns weiterhin eine Offenheit für kirchliche Populärmusik. Darüber hinaus können selbstverständlich eigene Schwerpunkte gesetzt werden. Garath und Hellerhof sind zwei junge Stadtteile im Süden von Düsseldorf. Die Bebauung reicht von Wohn-Hochhäusern bis zu Eigenheim-Siedlungen. Alle Schularten sowie gute Einkaufsmöglichkeiten finden sich am Ort. Es besteht außerdem eine gute öffentliche Verkehrs-Anbindung in die Stadtzentren von Düsseldorf und Köln. Bei der Wohnungssuche ist die Gemeinde gern behilflich. Die Vergütung erfolgt nach BAT-KF. Vorgesehene Vorstellungstermine: 17. Februar 2004 um 18:00 Uhr und am 18. Februar 2004 um 14:00 Uhr. Die Vorspieltermine sind am 9/10. März 2004. Weitere Auskünfte zum Stellenprofil erteilen Kreis Kantorin Ulrike von Weiß, Tel. (02 11) 4 79 08 74, Pfarrer Gernold Sommer, Tel. (02 11) 70 15 24. Einen ersten Eindruck von unserer Gemeinde können Sie auch unter www.ev-kirchegarath.de bekommen. Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen erbitten wir bis zum 15. Januar 2004 an das Gemeinsame Gemeindeamt Düsseldorf Garath, Rostocker Str. 22, 40595 Düsseldorf.

Die Kirchengemeinde Köln-Deutz/Poll sucht zum 1. April 2004 für ihre B-Stelle (80 %) eine Kirchenmusikerin oder einen Kirchenmusiker, die oder der die Kirchenmusik mit der Gemeinde für die Gemeinde gestaltet und pflegt. Die Gemeinde umfasst zwei Bezirke (Deutz und Poll) mit rund 4.500 Gemeindegliedern nahe der Kölner Innenstadt. Beide Bezirke sind mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut zu erreichen, Grundschulen, Haupt- und Realschulen sowie Gymnasien und eine Sonderschule sind vor Ort. Jeder Bezirk hat ein Gemeindezentrum mit Predigtstätte. Die Kapelle Poll besitzt eine einmanualige Orgel, mechanisch, mit angehängtem Pedal; in der Deutzer St. Johannes-Kirche steht eine frisch renovierte Peter-Orgel zur Verfügung (Bj 1963, zweimanualig mit 27 Registern und mechanischer Traktur). Im Zusammenhang mit der Konzeption einer neuen Gemeindegliederung hat die Gemeinde ihr Profil für die kommenden Jahre entwickelt: Wir verstehen uns als „Gemeinde, die Kinder und Jugendliche fördert und unterschiedliche Gottesdienstformen anbietet“. Daher legen wir besonderen Wert auf pädagogische Fähigkeiten der Bewerberin oder des Bewerbers im Umgang mit Kindern und Jugendlichen. Schwerpunkte der kirchenmusikalischen Arbeit sollen sein: die Ausgestaltung der sonntäglichen Gottesdienste in den Bezirken Deutz und Poll einschließlich Sondergottesdienste und Kasualien unter Einbeziehung der Chöre; die Durchführung von kirchenmusikalischen Projekten im Rahmen der Kinder-, Jugend- und jungen Erwachsenenarbeit; die Förderung und der Ausbau der vorhandenen Chöre (ein Kirchen- und ein Bläserchor, beide im Aufbau befindlich); die Durchführung von Konzerten mit

gemeindeeigenen Gruppen. Wir wünschen uns eine Kirchenmusikerin oder einen Kirchenmusiker, die oder der ein hohes Motivationspotenzial mitbringt und bereit und in der Lage ist, im interdisziplinären Team mit Hauptamtlichen (Erzieherinnen der Kindertagesstätte, Jugendleiterin, 2½ Pfarrstellen) und Ehrenamtlichen zusammenzuarbeiten. Die Anstellung und Vergütung erfolgt nach BAT/KF. Die Gemeinde ist bei der Wohnungssuche gern behilflich. Bewerbungen erbitten wir bis zum 20. Januar 2004 an das Presbyterium der Evangelischen Kirchengemeinde Köln-Deutz/Poll, Tempelstraße 29, 50679 Köln. Als Termin für Vorgespräche ist der 10. Februar 2004 vorgesehen, die musikalische Vorstellung findet voraussichtlich am 26. Februar 2004 statt. Nähere Auskünfte zur Gemeinde erteilt gerne Pfarrerin Rudolph, Tel. (02 21) 6 90 78 82) sowie für den fachlichen Bereich Herr Landeskirchenmusikdirektor Cyganek, Tel. (02 11) 45 62-3 81).

Literaturhinweise:

Bei Null angefangen. „Jetzt sehen wir in einen Spiegel ...“ 1. Korinther 13,12 ; **50 Ausstellungen im Kunstraum Notkirche der Apostelkirche Essen**. Chronik, Geschichte, Biographien. Hrsg.: Kunstraum Notkirche, Ev. Kirche Essen-Frohnhausen, Werner Sonnenberg. Konzeption u. Red.: Annette Quast. Essen [2003], 163 S., Abb.

Die Evangelische Kirche in Essen vor dem Hintergrund von „nationaler Erhebung“ und nationaler Katastrophe 1930 bis 1950. Dokumentation eines Symposiums zur kirchlichen Zeitgeschichte im Haus der Ev. Kirche Essen am 19. Juni 2002. Hrsg.: Evangelischer Stadtkirchenverband Essen ... Red.: Heinrich Gehring ... Essen 2003, 89 S.

Joachim Peters: **100 Jahre Evangelische Kirchengemeinde Herzogenrath**. Hrsg.: Das Presbyterium und der Jubiläumsausschuss der Evangelischen Kirchengemeinde Herzogenrath. Herzogenrath 2003, 168 S., Abb.

Simone Rauthe: „Scharfe Gegner“. **Die Disziplinierung kirchlicher Mitarbeitender durch das Evangelische Konsistorium der Rheinprovinz und seine Finanzabteilung von 1933 bis 1945**. Bonn: Habelt 2003, XIV, 460 S., Abb. (Schriftenreihe des Vereins für Rheinische Kirchengeschichte 162)

Ute Sparschuh: „Egotaktiker“ – „Neue Spießer“ – „Generation Nett“?: **Kinder und Jugendliche im Licht neuerer Jugendstudien**. Hrsg.: Amt für Jugendarbeit der Evangelischen Kirche im Rheinland. 2., überarb. Aufl. Düsseldorf 2003, 44 S., Abb.

Erläuterungen zur Verwaltungsordnung

Der Rheinische Verband der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im evangelisch-kirchlichen Verwaltungsdienst (RVM) hat Erläuterungen zum Teil Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Verwaltungsordnung der EKIR erstellt. Diese Arbeitshilfe kann gegen Zahlung eines Kostenbeitrages von 6 € zuzüglich Versandkosten bei der Geschäftsstelle des RVM, Postfach 11 04 54, 46124 Oberhausen, Fax (02 08) 6 47 01 84 oder E-Mail iburgold@web.de, bestellt werden.

Berichtigung zum KABI 10/2003

Im KABI. 10/2003 muss es auf Seite 276 in der Veröffentlichung der Notverordnung/Gesetzesvertretende Verordnung in Artikel 2, § 4 Absatz 4 richtig heißen:

„(4) Artikel 1 § 1 Nrn. 1 bis 22, § 2 sowie Artikel 2 Nrn. 1 bis 9 treten am 1. Januar 2004 in Kraft.“

PVSt, Deutsche Post AG, · Entgelt bezahlt · O 4184

Herausgeber: Die Leitung der Ev. Kirche im Rheinland, Hans-Böckler-Straße 7, 40476 Düsseldorf, Verlag: Landeskirchenamt, Hans-Böckler-Straße 7, 40476 Düsseldorf, Fernruf: 02 11/4 56 20, E-Mail: KABI.Redaktion@EKiR-LKA.de, KD-Bank eG Duisburg (BLZ 350 601 90), Konto-Nr. 10 10 177 037. Erscheinungsweise einmal monatlich. Fortlaufender Bezug sowie Bezug von Einzelnummern nur beim Verlag. Jahresbezugspreis 25,-Euro, Einzelexemplar 2,50 Euro. Druck: Toennes Druck+Medien GmbH, Niermannsweg 3-5, 40699 Erkrath

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