

Kirchliches Amtsblatt

der Evangelischen Kirche im Rheinland

Nr. 7

Ausgegeben Düsseldorf, den 21. Juli

1994

Inhalt

	Seite		Seite
Finanz- und Haushaltswirtschaft im Jahre 1994	175	Urkunde über die Änderung des Namens der Evangelischen Kirchengemeinde Lintorf	206
Kirchengesetz über das Verwaltungsgericht für mitarbeitervertretungsrechtliche Streitigkeiten der Evangelischen Kirche in Deutschland (Verwaltungsgerichtsgesetz – VGG – EKD) vom 12. November 1993	175	Satzung für das Evangelische Verwaltungsamt Köln-Südost vom 1. Januar 1994	206
Änderung des Dienstrechts der kirchlichen Mitarbeiter	177	Satzung für das Diakonische Werk des Kirchenkreises Solingen	207
Änderung des Allgemeinen Vergütungsgruppenplans zum BAT-KF Vom 13. April 1994	177	Satzung für die unselbständige Sittardstiftung	209
Änderung des Allgemeinen Vergütungsgruppenplans zum BAT-KF Vom 13. April 1994	178	Musterdienstanweisung für Inhaber/Inhaberinnen von Gehörlosenseelsorge-Pfarrstellen	210
Änderung der BAT-Anwendungsordnung und des BAT-KF sowie der Ordnung für den Dienst nebenamtlicher Kirchenmusiker Vom 13. April 1994	179	Gewährung von Beihilfen in Krankheits-, Geburts- und Todesfällen	211
Änderung der Zuwendungsbestimmungen Vom 13. April 1994	180	Änderung der Durchführungsverordnung zu den Beihilfevorschriften der Evangelischen Kirche im Rheinland	212
Änderung des Dienstrechts kirchlicher Mitarbeiter Vom 13. April 1994	180	Verwaltungslehrgang I 1995/96	212
Durchführung des Pfarrstellenbesetzungsgesetzes . .	181	Aufbaukurse 1995	212
Lehrerinnen und Lehrer für Evangelische Religionslehre an Waldorfschulen	181	Friedhofskulturelle Tagung	216
Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Beruf der Kirchlichen Verwaltungsfachangestellten in der Evangelischen Kirche im Rheinland (APrO KVfA) Vom 16. Juni 1994	182	Konfessionskundliches Intensivseminar vom 23. bis 27. Januar 1995 in Bensheim (Bergstraße)	217
Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Erste und Zweite kirchliche Verwaltungsprüfung in der Evangelischen Kirche im Rheinland (APrO Verw. I und II) Vom 16. Juni 1994	196	Handreichung für die Arbeit mit Ausländern	217
		Personal- und sonstige Nachrichten	217
		Literaturhinweise	221
		Angebot	222

Finanz- und Haushaltswirtschaft im Jahre 1994

Nr. 20918 Az. 14-2-3

Düsseldorf, 29. Juni 1994

Die Landessynode hat mit Beschluß vom 20. Juni 1994 die für das Haushaltsjahr 1995 geltenden Umlagesätze wie folgt beschlossen:

1. Nach § 5 des Finanzausgleichsgesetzes wird die Umlage I auf 17,2 % festgesetzt.
2. Nach § 7 Absatz 1 des Finanzausgleichsgesetzes wird der maßgebliche Mindestbetrag des Kirchensteueraufkommens in den Kirchenkreisen auf 204,00 DM festgesetzt.
3. Nach § 8 Absatz 1 des Finanzausgleichsgesetzes wird die Umlage II in Höhe von 75 % von dem Kirchensteueraufkommen erhoben, das je Gemeindeglied im Kirchenkreis 204,00 DM übersteigt.
4. Nach § 8 a Absatz 1 des Finanzausgleichsgesetzes wird die Sonderumlage (Umlage III) in Höhe von 20,00 DM je Gemeindeglied im Kirchenkreis erhoben.

Das Landeskirchenamt

Kirchengesetz über das Verwaltungsgericht für mitarbeitervertretungsrechtliche Streitigkeiten der Evangelischen Kirche in Deutschland (Verwaltungsgerichtsgesetz – VGG – EKD) vom 12. November 1993

Nr. 37425 Az. 11-7-2

Düsseldorf, 30. Mai 1994

Gemäß § 63 MVG-EKD in Verbindung mit § 1 MVG-EKIR (KABl. EKIR Nr. 1 1994 Seite 4 ff) ist der Verwaltungsrechtsweg gegen Beschlüsse der Schlichtungsstelle gegeben. Nachstehend wird das Kirchengesetz über das Verwaltungsgericht für Mitarbeiter vertretungsrechtliche Streitigkeiten der Evangelischen Kirche in Deutschland (Verwaltungsgerichtsgesetz – VGG – EKD) vom 12. November 1993 veröffentlicht.

Das Landeskirchenamt

Die Synode der Evangelischen Kirche in Deutschland hat das folgende Kirchengesetz beschlossen:

**Kirchengesetz
über das Verwaltungsgericht für mitarbeiter-
vertretungsrechtliche Streitigkeiten
der Evangelischen Kirche in Deutschland
(Verwaltungsgerichtsgesetz – VGG – EKD)
vom 12. November 1993**

§ 1

**Errichtung des Verwaltungsgerichts für mitarbeiter-
vertretungsrechtliche Streitigkeiten**

(1) Die Evangelische Kirche in Deutschland errichtet ein Verwaltungsgericht für mitarbeitervertretungsrechtliche Streitigkeiten. Es führt die Bezeichnung „Verwaltungsgericht für mitarbeitervertretungsrechtliche Streitigkeiten der Evangelischen Kirche in Deutschland“.

(2) Das Verwaltungsgericht hat seinen Sitz in Hannover.

§ 2

Richterliche Unabhängigkeit

Die Richter und Richterinnen sind unabhängig und nur dem in der Evangelischen Kirche in Deutschland geltenden Recht unterworfen.

§ 3

Zuständigkeit des Verwaltungsgerichts

(1) Das Verwaltungsgericht ist zuständig für Streitigkeiten nach § 63 des Kirchengesetzes über Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche in Deutschland.

(2) Die Zuständigkeit des Verwaltungsgerichts kann durch Kirchengesetz um Streitigkeiten aus anderen Bereichen erweitert werden.

§ 4

Kammer des Verwaltungsgerichts

Das Verwaltungsgericht besteht aus einer Kammer; bei Bedarf können weitere Kammern gebildet werden.

§ 5

Besetzung der Kammer

(1) Die Kammer entscheidet in der Besetzung mit drei Mitgliedern.

(2) Für jedes Mitglied der Kammer wird ein erstes und ein zweites stellvertretendes Mitglied bestellt.

(3) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder der Kammer müssen zu kirchlichen Ämtern wählbar sein. Mitglied oder stellvertretendes Mitglied kann nicht sein, wer einem kirchenleitenden Organ der Evangelischen Kirche in Deutschland oder gliedkirchlicher Zusammenschlüsse oder einem leitenden Organ des Diakonischen Werkes angehört.

§ 6

Vorsitzender oder Vorsitzende

(1) Die den Vorsitz führende Person wird vom Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland als Vorsitzender Richter oder Vorsitzende Richterin auf Lebenszeit, auf Zeit, im Nebenamt oder im Ehrenamt ernannt; auf die Rechtsstellung findet das Kirchenbeamtengesetz entsprechende Anwendung. Der oder die Vorsitzende muß die Befähigung zum Richteramt haben; für die Stellvertretung gilt entsprechendes.

(2) Den ersten Stellvertreter oder die erste Stellvertreterin und den zweiten Stellvertreter oder die zweite Stellvertreterin beruft der Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland auf die Dauer von sechs Jahren, diese üben ihr Richteramt ehrenamtlich aus. Erneute Berufung ist zulässig.

(3) Die Dienstaufsicht über die Mitglieder des Verwaltungsgerichts übt unbeschadet der richterlichen Unabhängigkeiten der Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland aus.

§ 7

**Berufung und Amtszeit der übrigen Mitglieder und
Stellvertreter oder Stellvertreterinnen**

(1) Die übrigen Mitglieder und ihre Stellvertreter oder Stellvertreterinnen werden vom Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland auf die Dauer von sechs Jahren berufen; erneute Berufung ist zulässig.

(2) Die übrigen Mitglieder und Stellvertreter oder Stellvertreterinnen werden aus zwei Vorschlagslisten berufen, die dem Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland vom Kirchenamt und der Gesamtmitarbeitervertretung vorgelegt werden. Aus jeder Vorschlagsliste werden ein Mitglied sowie das erste und zweite stellvertretende Mitglied berufen. Das Kirchenamt legt die Liste im Benehmen mit den Gliedkirchen und dem Diakonischen Werk der Evangelischen Kirche in Deutschland vor, für deren Bereich die Zuständigkeit des Verwaltungsgerichts gegeben ist. Die Gesamtmitarbeitervertretung stellt bei ihren Vorschlägen das Benehmen mit den Gesamtausschüssen der Mitarbeitervertretungen der entsprechenden Gliedkirchen her.

(3) Wird während der Amtszeit infolge Ausscheidens eines Mitglieds oder eines stellvertretenden Mitglieds die Berufung eines Ersatzmitglieds notwendig, so endet dessen Amtszeit mit dem Ablauf der Amtszeit der übrigen Mitglieder.

§ 8

Verpflichtung

Vor Beginn ihrer Tätigkeit werden die Mitglieder des Verwaltungsgerichts und ihre Stellvertreter oder Stellvertreterinnen durch den Vorsitzenden oder die Vorsitzende des Rates der Evangelischen Kirche in Deutschland verpflichtet, ihr Richteramt in der Bindung an Gottes Wort, an Recht und Gesetz unparteiisch auszuüben. Die Verpflichtung kann auch schriftlich erfolgen.

§ 9

Ehrenamt, Aufwandsentschädigung

Die Stellvertreter und Stellvertreterinnen des oder der Vorsitzenden und die übrigen Mitglieder des Verwaltungsgerichts und ihre Stellvertreter und Stellvertreterinnen üben ihr Richteramt ehrenamtlich aus. Sie erhalten für Zeit- und Arbeitsaufwand eine Entschädigung. Gleiches gilt für den Vorsitzenden Richter oder die Vorsitzende Richterin im Ehrenamt. Das Nähere bestimmt der Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland.

§ 10

Beendigung des Richteramts

(1) Das Amt eines Mitglieds des Verwaltungsgerichts ist für beendet zu erklären, wenn

- a) die rechtlichen Voraussetzungen seiner Berufung weggefallen sind,
- b) das Mitglied sein Amt niederlegt,
- c) das Mitglied infolge geistiger oder körperlicher Gebrechen zur Ausübung seines Amtes nicht mehr in der Lage ist,
- d) das Mitglied kirchliche Amtspflichten gröblich verletzt hat,

e) das Ergebnis eines straf-, disziplinar- oder berufsgerichtlichen Verfahrens eine weitere Tätigkeit im Verwaltungsgericht nicht mehr zuläßt.

(2) Das Amt eines Mitglieds ruht, wenn

- a) gegen das Mitglied ein strafgerichtliches Hauptverfahren eingeleitet ist,
- b) gegen das Mitglied ein förmliches Disziplinarverfahren eingeleitet ist,
- c) dem Mitglied die Ausübung seines Amtes in einem kirchlichen oder sonstigen öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis oder die Ausübung einer sonstigen beruflichen Tätigkeit durch ein nach staatlichem Recht vorgesehenes Ehrengericht vorläufig untersagt worden ist.

(3) Die Entscheidungen nach Absatz 1 trifft auf Antrag des Rates der Evangelischen Kirche in Deutschland oder des betroffenen Mitglieds der Rechtshof der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen. Die Feststellungen nach Absatz 2 trifft der Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland.

(4) Die vorstehenden Absätze gelten entsprechend für die stellvertretenden Mitglieder.

§ 11

Geschäftsstelle

Es wird eine Geschäftsstelle für das Verwaltungsgericht gebildet, die ihren Sitz beim Kirchenamt der Evangelischen Kirche in Deutschland hat. Das Kirchenamt hat für die erforderliche Personal- und Sachausstattung zu sorgen.

§ 12

Amtshilfe kirchlicher Dienststellen

(1) Die Dienststellen der Evangelischen Kirche in Deutschland und der Gliedkirchen (einschließlich ihrer Diakonie), für deren Bereich die Zuständigkeit des Verwaltungsgerichts gegeben ist, leisten dem Verwaltungsgericht Amtshilfe. Sie sind zur Vorlage von Urkunden und Akten und zu Auskünften verpflichtet. Soweit die Einsicht in Urkunden oder Akten oder die Erteilung von Auskünften gesetzlich beschränkt ist oder wenn es sich um Vorgänge handelt, die ihrem Wesen nach geheimzuhaltend sind, kann die Dienststelle die Einsicht oder die Auskunftserteilung beschränken oder verweigern. Auf Antrag eines Beteiligten entscheidet das Verwaltungsgericht durch Beschluß, ob die Verweigerung berechtigt ist. Die zuständige oberste Dienstbehörde ist in diesem Verfahren beizuladen.

(2) Die Rechts- und Amtshilfe staatlicher Behörden richtet sich nach staatlichen Vorschriften.

§ 13

Kosten

(1) Für das Verfahren werden Gerichtskosten nicht erhoben.

(2) Das Verwaltungsgericht entscheidet nach billigem Ermessen über die von einem Beteiligten zu erstattenden außergerichtlichen Kosten, die zur zweckentsprechenden Rechtsverfolgung oder Rechtsverteidigung notwendig waren.

§ 14

Entschädigung in Beweisaufnahmen

Zeugen und Zeuginnen sowie Sachverständige sind nach dem „Gesetz über die Entschädigung von Zeugen und Sachverständigen“ in der jeweils geltenden Fassung zu entschädigen.

§ 15

Endgültigkeit der Entscheidung

Die Entscheidung des Verwaltungsgerichts in endgültig.

§ 16

Anwendung der staatlichen Verwaltungsgerichtsordnung

Im übrigen sind für das Verfahren vor dem Verwaltungsgericht die Vorschriften der „Verwaltungsgerichtsordnung der Bundesrepublik Deutschland“ in der jeweils geltenden Fassung entsprechend anzuwenden. Die Vorschriften über Zwangsmaßnahmen sind nicht anwendbar.

§ 17

Inkrafttreten

Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Januar 1994 in Kraft.

Osnabrück, den 12. November 1993

Der Präses der Synode
der Evangelischen Kirche in Deutschland

Änderung des Dienstrechts der kirchlichen Mitarbeiter

Nr. 13592 Az. 13-2-2-1

Düsseldorf, 27. Mai 1994

Die Rheinisch-Westfälisch-Lippische Arbeitsrechtliche Kommission hat auf Grund von § 2 Absatz 2 des Arbeitsrechtsregelungsgesetzes (ARRG) nachstehende Arbeitsrechtsregelungen getroffen, die hiermit gemäß § 12 Absatz 1 ARRG bekanntgemacht werden.

Die Regelungen sind gemäß § 3 Absatz 1 ARRG verbindlich.

Das Landeskirchenamt

Änderung des Allgemeinen Vergütungsgruppenplans zum BAT-KF

Vom 13. April 1994

§ 1

Änderung des Allgemeinen Vergütungsgruppenplans

Der Allgemeine Vergütungsgruppenplan zum BAT-KF (AVGP. BAT-KF) wird wie folgt geändert:

1. Vorbemerkungen

In Vorbemerkung 3 Absatz 2 werden die Worte „in Teil II“ gestrichen und die Worte „das Land Nordrhein-Westfalen“ durch die Worte „den Bereich der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände“ ersetzt.

2. Berufsgruppe 1.1 – Mitarbeiter in der Verkündigung, Seelsorge und Bildungsarbeit –

Die Berufsgruppe 1.1 wird wie folgt geändert:

a) Folgende neue Fallgruppe 6 wird eingefügt:

„6. Mitarbeiter in der Verkündigung, Seelsorge und Bildungsarbeit mit abgeschlossener Ausbildung sowie Sozialarbeiter/Sozialpädagogen als Mitarbeiter in der Jugendarbeit des Kirchenkreises^{2 5 7} IV b“

b) Die Fallgruppen 6 bis 12 werden die Fallgruppen 7 bis 13 mit der Maßgabe, daß in der Fallgruppe 10 (neu) die Angabe „Fallgruppen 6, 7 und 8“ durch die Angabe „Fall-

gruppen 7, 8 und 9^a und in der Fallgruppe 13 (neu) die Angabe „Fallgruppe 11“ durch die Angabe „Fallgruppe 12“ ersetzt wird.

- c) In der Anmerkung 7 erhält die Übersicht folgende Fassung:

für Mitarbeiter der Fallgruppe	nach folgender Frist in der jeweiligen Fallgruppe	Prozent	der Grundvergütung der Stufe 4 der Verg.Gr.
5	sechsjähriger Tätigkeit	5	IV b
6	vierjähriger Bewährung	6	IV b
11	vierjähriger Bewährung	6	IV a

3. **Berufsgruppe 2.40 – Leiter von Heimen der Altenhilfe –**
Die Berufsgruppe 2.40 wird wie folgt geändert:

- a) In Fallgruppe 8 wird die Zahl „90“ durch die Zahl „80“ ersetzt.
b) In Fallgruppe 11 wird die Zahl „130“ durch die Zahl „120“ ersetzt.

4. **Berufsgruppe 4.3 – Techniker –**

In der Berufsgruppe 4.3 erhält die Übersicht der Anmerkung 6 folgende Fassung:

für Mitarbeiter der Fallgruppe	nach folgender Frist in der jeweiligen Fallgruppe	Prozent	der Grundvergütung der Stufe 4 der Verg.Gr.
7	sechsjähriger Bewährung	6	V b
15	zehnjähriger Bewährung	6,5	II

5. **Übergangsvorschrift für Leiter von Heimen**

§ 6 Abs. 5 der Arbeitsrechtsregelung vom 17. März 1982 über die Änderung der Vergütungsordnungen zum BAT-KF und der Regelungen für Alten- und Familienpflegerinnen im Berufspraktikum*) wird aufgehoben.

§ 2

Übergangsvorschrift

Hängt für Mitarbeiter der Berufsgruppen 1.1 und 2.40 die Eingruppierung oder der Anspruch auf eine Vergütungsgruppenzulage nach dieser Arbeitsrechtsregelung von einer Zeit einer Tätigkeit oder von der Zeit einer Bewährung in einer bestimmten Vergütungs- oder Fallgruppe ab, wird die vor dem 1. Juni 1994 zurückgelegte Zeit so berücksichtigt, wie sie zu berücksichtigen wäre, wenn diese Arbeitsrechtsregelung bereits seit dem Beginn des Arbeitsverhältnisses gegolten hätte.

§ 3

Inkrafttreten

Es treten in Kraft

- a) § 1 Nr. 1, 2, 3 und 5 sowie § 2 am 1. Juni 1994,
b) § 1 Nr. 4 am 1. Juli 1994.

Iserlohn, den 13. April 1994

Rheinisch-Westfälisch-Lippische
Arbeitsrechtliche Kommission

Der Vorsitzende
Drees

*) Es handelt sich um eine Übergangsvorschrift, nach der für Leiter von Kur-, Erholungs- und Freizeithäusern die bis zum 30. Juni 1982 gültigen Tätigkeitsmerkmale für Leiter von Heimen einstweilen weiter anzuwenden waren.

Änderung des Allgemeinen Vergütungsgruppenplans zum BAT-KF Vom 13. April 1994

§ 1

Änderung des Allgemeinen Vergütungsgruppenplans zum BAT-KF

Der Allgemeine Vergütungsgruppenplan zum BAT-KF (AVGP. BAT-KF) wird wie folgt geändert:

Berufsgruppe 1.3 – Kirchenmusiker –

Die Berufsgruppe 1.3 erhält folgende Fassung:

„1.3 Kirchenmusiker

Fallgruppe	Tätigkeitsmerkmal	Verg.Gr.
1.	Kirchenmusiker ohne Befähigungsnachweis	IX
2.	Kirchenmusiker mit Befähigungsnachweis ¹	VIII
3.	Mitarbeiter der Fallgruppe 2 nach vierjähriger Bewährung in dieser Fallgruppe	VII
4.	Kirchenmusiker mit der Kleinen Urkunde über die Anstellungsfähigkeit (C-Kirchenmusiker) in C-Kirchenmusikerstellen ^{1 2}	VI b
5.	Mitarbeiter der Fallgruppe 4 nach vierjähriger Bewährung in dieser Fallgruppe	V c
6.	Kirchenmusiker mit der Mittleren Urkunde über die Anstellungsfähigkeit (B-Kirchenmusiker) in B- oder A-Kirchenmusikerstellen ³	V b
7.	Mitarbeiter der Fallgruppe 6 nach zweijähriger Bewährung in dieser Fallgruppe ⁴	IV b
8.	Kirchenmusiker mit der Mittleren Urkunde über die Anstellungsfähigkeit (B-Kirchenmusiker) bei hervorragenden Leistungen in B-Kirchenmusikerstellen mit großem Arbeitsumfang und besonderer Bedeutung ⁵	IV b
9.	Kirchenmusiker mit der Großen Urkunde über die Anstellungsfähigkeit (A-Kirchenmusiker) in B-Kirchenmusikerstellen ³	IV b
10.	Mitarbeiter der Fallgruppen 8 und 9 nach vierjähriger Bewährung in Verg. Gr. IV b ⁶	IV a
11.	Kirchenmusiker mit der Großen Urkunde über die Anstellungsfähigkeit (A-Kirchenmusiker) in A-Kirchenmusikerstellen ³	IV a
12.	Mitarbeiter der Fallgruppe 11 nach vierjähriger Bewährung in dieser Fallgruppe ⁴	III
13.	Kirchenmusiker mit der Großen Urkunde über die Anstellungsfähigkeit (A-Kirchenmusiker) bei hervorragenden Leistungen in A-Kirchenmusikerstellen mit großem Arbeitsumfang und besonderer Bedeutung ⁵	III
14.	Mitarbeiter der Fallgruppe 13 nach fünfjähriger Bewährung in dieser Fallgruppe	II

Anmerkungen:

- 1 Hat der Kirchenmusiker lediglich für den Bereich der Vokalchorleitertätigkeit, der Posaunenchorleitertätigkeit oder der Organistentätigkeit oder zwei dieser Bereiche die C-Prüfung abgelegt und wird er mit mehr als der Hälfte seiner Arbeitszeit in dem Bereich beschäftigt, für die er die C-Prüfung nicht abgelegt hat, so ist er eine Vergütungsgruppe niedriger eingruppiert. Dies gilt für Kirchenmusiker mit Befähigungsnachweis sinngemäß.
2 Werden in Einzelfällen Kirchenmusiker mit der Großen oder Mittleren Urkunde über die Anstellungsfähigkeit (A- oder B-Kirchenmusiker) in C-Kirchenmusikerstellen beschäftigt, sind sie nach diesem Tätigkeitsmerkmal eingruppiert.

- 3 In der Zeit zwischen der Ablegung der Prüfung und der Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit ist der Kirchenmusiker eine Vergütungsgruppe niedriger eingruppiert. Dies gilt nicht, wenn er vorher bereits höher als nach Satz 1 eingruppiert war.
- 4 Diese Mitarbeiter erhalten eine monatliche Vergütungsgruppenzulage. Sie beträgt:

für Mitarbeiter der Fallgruppe	nach folgender Frist in der jeweiligen Fallgruppe	Prozent	der Grundvergütung der Stufe 4 der Verg.Gr.
7	sechsjähriger Tätigkeit	5	IV b
12	vierjähriger Bewährung	6	III

Bei der Berechnung sich ergebende Bruchteile eines Pfennigs unter 0,5 sind abzurunden, Bruchteile von 0,5 und mehr sind aufzurunden. Die Vergütungsgruppenzulage gilt bei der Bemessung des Sterbegeldes (§ 41) und des Übergangsgeldes (§ 63) als Bestandteil der Grundvergütung.

- 5 Die Eingruppierung nach diesem Tätigkeitsmerkmal setzt in der Evangelischen Kirche im Rheinland voraus, daß auch der Kreissynodalvorstand die Erfüllung der Anforderungen dieses Tätigkeitsmerkmals beschlußmäßig festgestellt hat.
- 6 B-Kirchenmusiker, die nach der Fallgruppe 10 eingruppiert sind, erhalten zum Zeitpunkt, zu dem ihnen die Große Urkunde über die Anstellungsfähigkeit als A-Kirchenmusiker auf Grund von § 3 Abs. 1 oder § 4 Abs. 5 des Kirchengesetzes über die Vorbildung und Anstellungsfähigkeit von Kirchenmusikern verliehen worden ist, die Vergütung der bisherigen Vergütungsgruppe, sofern sie günstiger als die Vergütung nach der Fallgruppe 9 ist.“

§ 2

Übergangsvorschriften

(1) Hängt die Eingruppierung oder der Anspruch auf eine Vergütungsgruppenzulage nach dieser Arbeitsrechtsregelung von der Zeit einer Bewährung in einer bestimmten Vergütungs- oder Fallgruppe ab, wird die vor dem 1. Januar 1995 zurückgelegte Zeit so berücksichtigt, wie sie zu berücksichtigen wäre, wenn diese Arbeitsrechtsregelung bereits seit dem Beginn des Arbeitsverhältnisses gegolten hätte. Abweichend von Satz 1 beginnt die Bewährungszeit für die Eingruppierung nach den Fallgruppen 3 und 5 mit dem Inkrafttreten dieser Arbeitsrechtsregelung.

(2) Für Mitarbeiter, die am 31. Dezember 1994 Vergütung (§ 26 BAT-KF) aus einer höheren Vergütungsgruppe erhalten als aus der Vergütungsgruppe, in der sie nach dieser Arbeitsrechtsregelung eingruppiert sind, wird diese Vergütung für das am 1. Januar 1995 fortbestehende Arbeitsverhältnis durch das Inkrafttreten dieser Arbeitsrechtsregelung nicht berührt.

§ 3

Inkrafttreten

Diese Arbeitsrechtsregelung tritt am 1. Januar 1995 in Kraft.

Iserlohn, den 13. April 1994

Rheinisch-Westfälisch-Lippische
Arbeitsrechtliche Kommission
Der Vorsitzende
Drees

Änderung der BAT-Anwendungsordnung und des BAT-KF sowie der Ordnung für den Dienst nebenamtlicher Kirchenmusiker

Vom 13. April 1994

§ 1

Änderung der BAT-Anwendungsordnung

Die Ordnung über die Anwendung des Bundes-Angestelltentarifvertrages (BAT-Anwendungsordnung – BAT-AO) wird wie folgt geändert:

- Die mit § 2 Nr. 14 a eingefügte Fassung des § 23 b Abs. 1 Nr. 3 Satz 3 wird wie folgt geändert:
 - In Buchst. b werden die Worte „mit Ausnahme der Arbeitgeber nach Buchstabe c“ angefügt.
 - Buchstabe c erhält folgende Fassung:

„c) anderen Arbeitgebern, die für die Eingruppierung und Vergütung ihrer Angestellten die Eingruppierungs- und Vergütungsregelungen der Abschnitte VI und VII des BAT-O oder andere ihnen im wesentlichen gleiche Regelungen anwenden, soweit sie die Anrechnung von Zeiten entsprechend ihren Regelungen vorsehen.“
- In § 2 Nr. 8 wird in der Überschrift und im Wortlaut jeweils die Angabe „Nr. 3 Satz 2 SR 21“ durch die Angabe „Nr. 3 Satz 2 und Nr. 5 Abs. 1 Satz 2 SR 21“ ersetzt.
- In dem dem mit § 2 Nr. 18 Buchst. c angefügten Absatz 9 wird die Angabe „§ 5“ durch die Angabe „§ 4“ ersetzt.
- In § 2 wird nach Nr. 23 folgende Nr. 23 a eingefügt:

„23a. Zu § 47
§ 47 findet mit der Maßgabe Anwendung, daß in Nr. 4 Buchst. d der Protokollnotiz zu § 47 Abs. 2 die Worte ‚nach dem Tarifvertrag über eine Zuwendung für Angestellte‘ durch die Worte ‚nach der Ordnung über eine Zuwendung für kirchliche Angestellte‘ ersetzt wird.“
- In § 2 wird nach Nr. 35 folgende Nr. 35 a eingefügt:

„35a. Zu Sonderregelungen 2 c
Die Sonderregelungen 2 c finden mit der Maßgabe Anwendung, daß in der Überschrift zu Nr. 8 die Angabe ‚Zu § 15 Abs. 6 a und 6 b‘ durch die Angabe ‚Zu § 15 Abs. 6 a bis 6 c‘ ersetzt wird.“
- In der mit § 2 Nr. 36 erhält Buchstabe a folgende Fassung:

„a) Nr. 3 Satz 3 und Nr. 5 Abs. 1 Satz 3 werden nicht angewendet.“

§ 2

Änderung des BAT-KF

(1) Aus den Änderungen der BAT-Anwendungsordnung in § 1 ergeben sich folgende Änderungen im Wortlaut des BAT-KF:

- § 23 b Abs. 1 Nr. 3 wird wie folgt geändert:
 - In Buchst. b werden die Worte „mit Ausnahme der Arbeitgeber nach Buchstabe c“ angefügt.
 - Buchstabe c erhält folgende Fassung:

„c) anderen Arbeitgebern, die für die Eingruppierung und Vergütung ihrer Angestellten die Eingruppierungs- und Vergütungsregelungen der Abschnitte VI und VII des BAT-O oder andere ihnen im wesentlichen gleiche Regelungen anwenden, soweit sie die Anrechnung von Zeiten entsprechend ihren Regelungen vorsehen.“
 - In § 29 Abschn. B Abs. 9 wird die Angabe „§ 5“ durch die Angabe „§ 4“ ersetzt.
 - In Nr. 4 Buchst. d der Protokollnotiz zu § 47 Abs. 2 werden die Worte „nach dem Tarifvertrag über eine Zuwendung für Angestellte“ durch die Worte „nach der Ordnung über eine Zuwendung für kirchliche Angestellte“ ersetzt.
- (2) Aus der Änderung der BAT-Anwendungsordnung in § 1 Nr. 5 der Arbeitsrechtsregelung zur Änderung der BAT-Anwendungsordnung und des BAT-KF vom 19. März 1993 ergibt sich folgende Änderung im Wortlaut des BAT-KF:
§ 72 wird unter Beibehaltung der Paragraphenbezeichnung gestrichen.

§ 3**Änderung der Ordnung für den Dienst
nebenamtlicher Kirchenmusiker**

Die Ordnung für den Dienst nebenamtlicher Kirchenmusiker (NKMusO) wird wie folgt geändert:

§ 11 Abs. 4 wird gestrichen.

§ 4**Inkrafttreten**

Diese Arbeitsrechtsregelung tritt am 1. Juni 1994 in Kraft.

Iserlohn, den 13. April 1994

Rheinisch-Westfälisch-Lippische
Arbeitsrechtliche Kommission
Der Vorsitzende
Drees

**Änderung der Zuwendungsbestimmungen
Vom 13. April 1994****§ 1****Änderung der Ordnung über eine Zuwendung
für kirchliche Angestellte**

Die Ordnung über eine Zuwendung für kirchliche Angestellte wird wie folgt geändert:

1. In § 2 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 werden die Worte „zu einem anderen Arbeitgeber“ durch die Worte „zu einem Arbeitgeber“ ersetzt.
2. In § 2 Abs. 4 Nr. 1 werden die Worte „demselben Arbeitgeber oder von einem anderen Arbeitgeber des kirchlichen oder öffentlichen Dienstes“ durch die Worte „demselben oder einem anderen Arbeitgeber des kirchlichen Dienstes oder von einem Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes“ ersetzt.
3. In § 2 Abs. 12 wird die Angabe „Nr. 2“ durch die Angabe „Nr. 3“ ersetzt.

§ 2**Änderung der Ordnung über eine Zuwendung
für kirchliche Arbeiter**

Die Ordnung über eine Zuwendung für kirchliche Arbeiter wird wie folgt geändert:

1. In § 2 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 werden die Worte „zu einem anderen Arbeitgeber“ durch die Worte „zu einem Arbeitgeber“ ersetzt.
2. In § 2 Abs. 4 Nr. 1 werden die Worte „demselben Arbeitgeber oder von einem anderen Arbeitgeber des kirchlichen oder öffentlichen Dienstes“ durch die Worte „demselben oder einem anderen Arbeitgeber des kirchlichen Dienstes oder von einem Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes“ ersetzt.
3. In § 3 Abs. 2 Unterabs. 2 wird nach der Angabe „§ 2 Abs. 2 Satz 1“ die Angabe „Nr. 2“ eingefügt.

§ 3**Änderung der Ordnung über eine Zuwendung
für kirchliche Mitarbeiter in der Ausbildung**

Die Ordnung über eine Zuwendung für kirchliche Mitarbeiter in der Ausbildung wird wie folgt geändert:

1. In § 2 Abs. 2 Satz 1 werden die Worte „zu einem anderen Arbeitgeber“ durch die Worte „zu einem Arbeitgeber“ ersetzt.
2. In § 2 Abs. 5 Satz 2 wird das Wort „Arbeiter“ durch das Wort „Mitarbeiter“ ersetzt.

§ 4**Inkrafttreten**

Diese Arbeitsrechtsregelung tritt am 1. Januar 1994 in Kraft.

Iserlohn, den 13. April 1994

Rheinisch-Westfälisch-Lippische
Arbeitsrechtliche Kommission
Der Vorsitzende
Drees

**Änderung des Dienstrechts kirchlicher Mitarbeiter
Vom 13. April 1994****§ 1****Änderung der MTL-II-Anwendungsordnung**

Die Ordnung über die Anwendung des Manteltarifvertrages für Arbeiter (MTL II – Anwendungsordnung – MTL II-AO) wird wie folgt geändert:

Die Anlage 2 erhält folgende Fassung:

„Folgende Tarifverträge sind in ihrer jeweils geltenden Fassung anzuwenden:

- a) Tarifvertrag über Lohnzuschläge gemäß § 29 MTL II vom 9. Oktober 1963,
- b) Tarifvertrag über den Zusatzurlaub für Arbeiter, die unter erheblicher Gefährdung der Gesundheit arbeiten vom 17. Dezember 1959,
- c) im Bereich des Diakonischen Werkes der Evangelischen Kirche von Westfalen:
Tarifvertrag über die Arbeitsbedingungen der Personenkraftwagenfahrer vom 10. Februar 1965 in der für Personenkraftfahrer des Landes Nordrhein-Westfalen geltenden Fassung.“

§ 2**Änderung der Urlaubsgeldordnungen**

(1) Die Ordnung für das Urlaubsgeld der kirchlichen Angestellten wird wie folgt geändert:

1. In § 4 Satz 1 werden die Worte „diesem Tarifvertrag“ durch die Worte „dieser Ordnung“ ersetzt.
2. In § 5 Abs. 1 Satz 2 wird die Angabe „§ 1“ durch die Angabe „§ 2“ ersetzt.

(2) Die Ordnung für das Urlaubsgeld der kirchlichen Arbeiter wird wie folgt geändert:

1. § 3 wird wie folgt geändert:
 - a) Der bisherige Absatz 2 wird gestrichen.
 - b) Der bisherige Absatz 3 wird Absatz 2.
2. In § 4 Satz 1 werden die Worte „diesem Tarifvertrag“ durch die Worte „dieser Ordnung“ ersetzt.
3. In § 5 Abs. 1 Satz 2 wird die Angabe „§ 1“ durch die Angabe „§ 2“ ersetzt.

§ 3**Änderung der Ordnung über vermögenswirksame
Leistungen an kirchliche Angestellte und Arbeiter**

Die Ordnung über vermögenswirksame Leistungen an kirchliche Angestellte und Arbeiter wird wie folgt geändert:

In § 2 Abs. 2 wird den Worten „Nr. 1 Abs. 1 Buchst. a MTL II-KF“ die Angabe „SR 2 k“ vorangestellt.

§ 4

Änderung der Ordnung über die Bewertung der Personalunterkünfte

Die Ordnung über die Bewertung der Personalunterkünfte für kirchliche Mitarbeiter wird wie folgt geändert:

In § 2 Abs. 2 werden die Worte „dieses Tarifvertrages“ durch die Worte „dieser Ordnung“ ersetzt.

§ 5

Änderung des Dienstrechts der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in der Ausbildung

(1) Die Ordnung zur Regelung der Rechtsverhältnisse der Schülerinnen und Schüler in der Ausbildung nach dem Krankenpflegegesetz oder dem Hebammengesetz (KrSchO) wird wie folgt geändert:

In § 13 Unterabs. 2 wird das Wort „Fortzahlung“ durch das Wort „Zahlung“ ersetzt.

(2) Die Ordnung zur Regelung der Rechtsverhältnisse der Ärzte und Ärztinnen im Praktikum (AiPO) wird wie folgt geändert: In § 10 Abs. 3 Unterabs. 1 werden die Worte „des genannten Tarifvertrages“ durch die Worte „der genannten Ordnung“ ersetzt.

§ 6

Änderung des Pflegepersonal-Vergütungsgruppenplans

Der Vergütungsgruppenplan zum BAT-KF für Angestellte im Pflegedienst (Pflegepersonal-Vergütungsgruppenplan zum BAT-KF – PVGP. BAT-KF) wird wie folgt geändert:

In der jeweiligen Anmerkung 4 zu Abschnitt A und zu Abschnitt B wird die Angabe „§ 3 Buchst. q“ durch die Angabe „§ 3 Satz 1 Buchst. n“ ersetzt.

§ 7

Inkrafttreten

Diese Arbeitsrechtsregelung tritt am 1. Juni 1994 in Kraft.

Iserlohn, den 13. April 1994

Rheinisch-Westfälisch-Lippische
Arbeitsrechtliche Kommission
Der Vorsitzende
Drees

Durchführung des Pfarrstellenbesetzungsgesetzes

Nr. 18025 Az. 11-6-2

Düsseldorf, 17. Mai 1994

In die Hinweise zur Durchführung des Pfarrstellenbesetzungsgesetzes (Bekanntmachung des Landeskirchenamtes vom 31. Oktober 1988 – KABI. S. 251/RS 26) wird folgende Nr. 4.7 eingefügt:

„4.7 Bewerber um eine Schulreferentenstelle müssen neben der Probepredigt, die auch in einem Schulgottesdienst gehalten werden kann, eine pädagogische Veranstaltung mit Lehrern (z. B. Fortbildungsveranstaltung oder Besprechung einer Unterrichtsstunde eines Lehrers – Beratungsgespräch) durchführen. Dazu sind neben Mitgliedern des Leitungsgorgans Vertreter der Schulabteilung

des Landeskirchenamtes einzuladen. Die Termine sind rechtzeitig mit allen Beteiligten zu vereinbaren.

(Soll die Schulreferentenstelle mit einem Pädagogen besetzt werden, ist entsprechend zu verfahren. An die Stelle der Probepredigt tritt die Erteilung einer Stunde Religionsunterricht).“

Das Landeskirchenamt

Lehrerinnen und Lehrer für Evangelische Religionslehre an Waldorfschulen

Nr. 6764 Az. 12-4-12-5

Düsseldorf, 8. April 1994

In Ausführung des Beschlusses Nr. 98.15 der Landessynode 1994 betr. Erteilung von evangelischem Religionsunterricht an Waldorfschulen wird festgestellt:

1. Evangelischer Religionsunterricht darf auch an Waldorfschulen nur von **vozierten** Religionslehrerinnen und Religionslehrern erteilt werden. Damit gelten allen das im Vokations-Vorhalt ausgesprochene Vertrauen und auch die Zusage der Kirche einer vielseitigen Beratung und Unterstützung.
2. Wo die begründete Annahme besteht, daß vozierte Lehrkräfte den evangelischen Religionsunterricht nicht den Grundsätzen der evangelischen Kirche entsprechend erteilen können oder wollen, führt die Schulabteilung gemeinsam mit der Schulreferentin oder dem Schulreferenten mit der betreffenden Lehrerin oder dem Lehrer ein Gespräch, das ggf. zum Verzicht auf die mit der Vokation verbundenen Rechte oder zum Antrag an die Kirchenleitung führen kann, die Vokation (im Einvernehmen mit dem Vokationsausschuß – gemäß Punkt 7 der Ausführungsbestimmungen) zu widerrufen. Eine solche Annahme ist durch die Tatsache einer waldorf-pädagogischen Zusatzausbildung allein nicht begründet.
3. Vozierte Religionslehrerinnen und Religionslehrer, denen unter der Bedingung einer waldorf-pädagogischen Zusatzausbildung eine volle Stelle an der Waldorfschule angeboten wird, werden auf eine von der Kirche zugesicherte Beratung in „theologischer, pädagogischer und persönlicher Hinsicht“ hingewiesen.
4. Für entsprechend ausgebildete Lehrerinnen und Lehrer an Waldorfschulen mit staatlicher Lehrbefähigung für evangelische Religionslehre, die eine Vokation beantragen und damit bereits die Versicherung abgeben, den Religionsunterricht in Übereinstimmung mit den Grundsätzen der evangelischen Kirche zu erteilen, ist diese Beratung Bestandteil der der Vokation vorausgehenden Tagung.
5. Außerdem wird auf die Möglichkeit eines zusätzlichen Fortbildungsangebotes für Religionslehrerinnen und Religionslehrer an Waldorfschulen und des Erfahrungsaustausches innerhalb der von der Evangelischen Kirche im Rheinland unterstützten „Arbeitsgemeinschaft der evangelischen Religionslehrerinnen an Waldorfschulen“ hingewiesen.
6. Sollten „Bekanntnisse“, die nicht in Übereinstimmung mit den Grundsätzen der evangelischen Kirche stehen, im übrigen Unterricht der Waldorfschule gefordert sein, so ist gerade die in der Vokation zugesagte Beratung erforderlich und kann u. a. auch aus dem Vorschlag bestehen, bei unüberbrückbaren Differenzen auf die mit der Vokation verbundenen Rechte zu verzichten.

7. Die Erteilung eines der anderen Angebote des Religionsunterrichtes an Waldorfschulen steht im Widerspruch zur Vokation, so daß die Kirchenleitung das Widerrufsverfahren einleiten wird.

Das Landeskirchenamt
Schulabteilung

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

Vom 16. Juni 1994

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

§ 1

Begriff und Geltung

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

§ 2

Anerkennung als Ausbildungsstätte

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

§ 3

**Anerkennung der Eignung
der Ausbilderin / des Ausbilders**

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

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

§ 4

**Ausbildende, Ausbilderin /Ausbilder,
Ausbildungsstätte, Ausbildungsstelle**

- (1) Ausbildende ist diejenige Körperschaft im Sinne des § 1 Abs. 2, die den Auszubildenden auf Grund des Berufsausbildungsvertrages eingestellt hat. Ausbilderin oder Ausbilder ist die Person, die vom Ausbildenden mit der Wahrnehmung der Ausbildung beauftragt worden ist.
- (2) Ausbildungsstätten sind die Verwaltungsstellen der Auszubildenden. Ausbildungsstellen sind die Verwaltungsstellen, bei der die Auszubildenden jeweils tatsächlich ausgebildet wird.

§ 5

Begründung des Berufsausbildungsverhältnisses

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

§ 6

**Voraussetzungen zur Begründung
des Berufsausbildungsverhältnisses**

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

§ 7

Genehmigung

- (1) Die Einstellung als Auszubildender nach dieser Ausbil-

dungs- und Prüfungsordnung bedarf der Genehmigung durch das Landeskirchenamt.

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

(3) Der Genehmigungsantrag muß folgende Unterlagen enthalten:

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

§ 8

Dauer der Ausbildung

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

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

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

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

§ 9

Ausbildungsberufsbild

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

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

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

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

§ 10

Durchführung der Berufsausbildung

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

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

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

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

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

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

§ 11

Verwaltungslehrgang

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

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

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

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

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

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

§ 12

Dienstbegleitende Unterweisung

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

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

§ 13

Lehrkräfte, Ausbildungsberater

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

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

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

§ 14

Ausbildungsplan

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

§ 15

Berichtsheft

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

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

§ 16

Zwischenprüfung

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

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

§ 17

Prüfungsausschuß für die Zwischenprüfung

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

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

§ 18

Durchführung der Zwischenprüfung

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

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

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

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

§ 19

Feststellung des Ausbildungsstandes, Bescheinigung

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

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

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

§ 20

Prüfungsamt

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

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

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

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

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

§ 21

Prüfungsausschüsse

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

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

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

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

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

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

§ 22

Allgemeine Bestimmungen für die Abschlußprüfung

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 23

Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zur Abschlußprüfung wird zugelassen,

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

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

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

§ 24

Ordnungswidriges Verhalten

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

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

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

§ 25

Noten und Bewertungsgrundsätze

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

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

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

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

§ 26

Schriftliche Prüfung

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

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

§ 27

Aufsicht bei der schriftlichen Prüfung

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

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

§ 28

Beurteilung der schriftlichen Arbeiten

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

§ 29

Ergebnis der schriftlichen Prüfung

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

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

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

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

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

§ 30

Mündliche Prüfung

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

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

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

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

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

§ 31

Feststellung des Gesamtergebnisses

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

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

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

berücksichtigt.

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

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

- 7,50 – 10,49 Punkte = befriedigend,
4,50 – 7,49 Punkte = ausreichend,
1,50 – 4,49 Punkte = mangelhaft,
0 – 1,49 Punkte = ungenügend.

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

§ 32

Niederschrift

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

§ 33

Prüfungszeugnis

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

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

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

§ 34

Wiederholung der Prüfung

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

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

§ 35

Widerspruch

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

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

(3) Bei Entscheidungen des Beschwerdeausschusses sind Enthaltungen unzulässig.

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

§ 36

Übergangsregelung

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

§ 37

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung tritt am 1. August 1994 in Kraft.

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

Evangelische Kirche im Rheinland
Die Kirchenleitung

Anlage 1

Berufsausbildungsvertrag

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

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

§ 1

Rechtsgrundlagen

Für das Berufsausbildungsverhältnis gelten

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

§ 2

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

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

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

§ 3

Ausbildungszeit

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

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

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

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

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

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

(6) Die Abschlußprüfung kann zweimal wiederholt werden.

§ 4

Pflichten des Auszubildenden

Die Auszubildende verpflichtet sich,

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

§ 5

Pflichten des Auszubildenden

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

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

§ 6

Pflichten der gesetzlichen Vertreter

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

§ 7

Ausbildungsvergütung

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

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

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

Bei einer Verlängerung der Ausbildungszeit gemäß § 2 Abs. 4 wird während des Zeitraums der Verlängerung die Vergütung des letzten regelmäßigen Ausbildungsjahres gezahlt. Die Ausbildungsvergütung wird auf ein von dem/der Auszubildenden zu benennendes Konto bei einem Geld- oder Kreditinstitut oder einem Postgiroamt gezahlt.

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

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

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

§ 8

Tägliche Ausbildungszeit

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

§ 9

Urlaub

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

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

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

§ 10

Kündigung nach der Probezeit

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

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

Als wichtiger Grund zur Kündigung durch den Ausbildenden gelten insbesondere

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

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

§ 11

Weiterbeschäftigung nach Abschluß der Berufsausbildung

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

§ 12
Zeugnis

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

Auszubildende/r Auszubildende gesetzlicher Vertreter

Anlage 2

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

I. Allgemeiner Teil

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

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

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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
3	Kirchliches Verwaltungsverfahren § 9 Abs. 2 Nr. 3	<ul style="list-style-type: none"> a) Verwaltungsmaßnahmen dem nicht förmlichen oder einem förmlichen Verwaltungsverfahren zuordnen sowie unter den Begriff des Verwaltungsaktes subsumieren b) Fälle der Beteiligung kirchlicher Organe und anderer Stellen nennen c) Bei Aufnahme von Anträgen und Niederschriften sowie bei Fristenüberwachung, Zustellung und Beglaubigung mitwirken d) Zweck, Umfang und Mittel der Aufsichtsführung nennen e) Verfahren bei der Überprüfung von Verwaltungsakten durch die Behörde oder das zuständige Gericht erläutern 					X	X
4	Kirchliches Dienst- und Arbeitsrecht § 9 Abs. 2 Nr. 4	<ul style="list-style-type: none"> a) Die für Pfarrer, Kirchenbeamte, Angestellte und Arbeiter geltenden Rechtsgrundlagen und deren spezifische Rechte und Pflichten erläutern b) Dienst-, Arbeits- und Ausbildungsverhältnisse der Pfarrer, Kirchenbeamten, Angestellten und Arbeiter beschreiben und Unterschiede darstellen c) Einstellungs- und Ausscheidungsvoraussetzungen von Pfarrern, Kirchenbeamten, Angestellten, Arbeitern erläutern d) Grundzüge der Arbeitsrechtsregelung für Angestellte, Arbeiter und Auszubildende darstellen e) Besonderheiten des kirchlichen Besoldungs- und Versorgungsrechts nennen und erläutern f) Dienstwohnungsrecht und Wohnungsfürsorgegerichtlinien erläutern g) Wesen und Rechtsgrundlagen des Mitarbeitervertretungsrechts darstellen h) Möglichkeiten des Aus-, Fort- und Weiterbildungswesens beschreiben 					X	
5	Kirchliches Finanzwesen § 9 Abs. 2 Nr. 5							
5.1	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> a) Wichtige Bestimmungen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens erläutern b) Verfahren bei der Aufstellung und der Ausführung des Haushalts der Landeskirche (einschl. Sonderhaushalte), der Kirchenkreise und der Kirchengemeinden beschreiben und entsprechende Arbeiten durchführen c) Ziele der Finanzplanung erläutern d) Zweck und Verfahren des Rechnungsprüfungsamtes schildern 					X	
5.2	Kirchensteuerwesen	<ul style="list-style-type: none"> a) Rechtsgrundlagen für die Erhebung von Kirchensteuern und Kirchgeldern nennen b) Steuerfestsetzungs- und Steuerhebungsverfahren anhand von Beispielen erklären c) Begründung und Beendigung der Kirchensteuerpflicht darlegen d) Rechtsgrundlagen für Zuweisungen, Umlagen und Zuschüsse nennen sowie entsprechende Bewilligungsbescheide vorbereiten 						X

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
5.3	Vermögensverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> a) Allgemeine Aufgaben und Grundsätze der Vermögensverwaltung darstellen b) Rechtsgrundlagen der kirchlichen Vermögensverwaltung erläutern c) Zweckbestimmung des kirchlichen Vermögens darstellen d) Zuständigkeiten für die kirchliche Vermögensverwaltung nennen e) Begriffe des Kapitalvermögens und der Rücklagen erläutern f) Bei der Vorbereitung und Durchführung von Darlehnsaufnahmen mitwirken, Genehmigungsverfahren darstellen 						X
6	Kirchliches Personenstands- und Meldewesen § 9 Abs. 2 Nr. 6	<ul style="list-style-type: none"> a) Bei der Führung von Kirchenbüchern und sonstigen kirchlichen Registern mitwirken, Grundzüge des Kirchenbuch- und Registerwesens erläutern b) Bei der Erteilung von Auszügen, Bescheinigungen sowie bei der Führung der Gemeindegliederkartei mitwirken 					X	X
7	Kirchliches Grundstücks-, Bau- und Friedhofswesen § 9 Abs. 2 Nr. 7	<ul style="list-style-type: none"> a) Grundsätze der Grundstücksverwaltung erklären b) Bei der Vorbereitung und Durchführung von Grundstücksverträgen mitwirken; Genehmigungsverfahren darstellen c) Grundbesitznachweis führen d) Grundzüge des Grundbuch- und Katasterwesens erläutern e) Ablauf der Planung und Durchführung von Baumaßnahmen an Beispielen erläutern; bei der Aufstellung von Kosten- und Finanzierungsplänen und der Erstellung der Schlußabrechnung mitwirken f) Wichtige staatliche und kirchliche Baubestimmungen nennen g) Aufgaben der Kunst- und Denkmalspflege darlegen h) Grundzüge des Friedhofsrechts anhand von Friedhofssatzung und -gebührenordnung erläutern 						X X X X X X X X
8	Fallbezogene praktische Rechtsanwendung in Aufgabenbereichen der ausbildenden Stelle § 9 Abs. 2 Nr. 8	<ul style="list-style-type: none"> a) Die Bestandteile eines Rechtssatzes (Tatbestand, Rechtsfolge) erklären und unterscheiden b) Bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe erklären c) Folgen der möglichen Formen der Verknüpfung zwischen Tatbestand und Rechtsfolge (ist, soll, kann) darstellen d) Ausgangspunkt der Rechtsanwendung (Maßnahme, Antrag) und Rechtsfolgen darstellen e) Sachverhalt ermitteln und auf rechtserhebliche Tatsachen untersuchen f) Konkreten Tatbestand in die einzelnen Tatbestandsmerkmale (alternativ, kumulativ) aufgliedern g) Rechtserhebliche Tatsachen den Tatbestandsmerkmalen zuordnen h) Verhältnis mehrerer gesetzlicher Anspruchsgrundlagen zueinander (allgemeine und Spezialvorschriften) darstellen 					X X X X X X X X	X X X X X X X X

Anlage 3

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

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

_____, den _____

(Siegel) Das vorsitzende Mitglied
des Prüfungsausschusses

Anlage 4

Prüfungszeugnis

(Name, Vorname)

geboren am _____ in _____
hat am _____ die
Abschlußprüfung
für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte
– Fachrichtung Kirchliche Verwaltungsfachangestellter /
Kirchlicher Verwaltungsfachangestellter
mit dem Gesamtergebnis _____ (Punktzahl _____)
bestanden.

_____, den _____

(Siegel) Das vorsitzende Mitglied
des Prüfungsausschusses

Die Punktzahlen entsprechen folgenden Noten:

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

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

Vom 16. Juni 1994

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

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung gilt für die Laufbahnen des mittleren und gehobenen kirchlichen Verwaltungsdienstes sowie für die Ausbildung vergleichbarer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Verwaltungsdienst.
- (2) Die Ausbildung besteht in dem berufsbegleitenden Besuch von Verwaltungslehrgängen während einer praktischen Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst. Sie beginnt mit der Zulassung zu den Verwaltungslehrgängen und endet mit dem Tage der mündlichen Prüfung oder dem endgültigen Nichtbestehen der Verwaltungsprüfung.
- (3) Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung gilt nicht für die Auszubildenden im kirchlichen Verwaltungsdienst und für die Ausbildung im Kirchenbeamtenverhältnis auf Widerruf.

§ 2

Verwaltungslehrgänge

- (1) Für die Laufbahn des mittleren kirchlichen Verwaltungsdienstes sowie für die Ausbildung vergleichbarer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Verwaltungsdienst wird ein Verwaltungslehrgang I eingerichtet. Die Ausbildung dauert mindestens 15 Monate und umfaßt mindestens 15 Lehrgangsabschnitte.
- (2) Für die Laufbahn des gehobenen kirchlichen Verwaltungsdienstes sowie für die Ausbildung vergleichbarer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Verwaltungsdienst wird ein Verwaltungslehrgang II eingerichtet. Die Ausbildung dauert mindestens 24 Monate und umfaßt mindestens 24 Lehrgangsabschnitte.

§ 3

Praktische Tätigkeit

- (1) Die Ausbildung in den Verwaltungslehrgängen erfordert eine gleichzeitige praktische Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst. Deshalb soll in der Regel eine entsprechende Entlastung durch die Dienststelle während der Ausbildungszeit ermöglicht werden.
- (2) Die Lehrgangsteilnehmenden sind zu einer gründlichen Vorbereitung des Lehrgangsstoffes und zur Nacharbeit der in den Verwaltungslehrgängen vermittelten Kenntnisse verpflichtet.

§ 4

Allgemeine Zulassungsvoraussetzungen

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

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

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

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

§ 5

Besondere Zulassungsvoraussetzungen für den Verwaltungslehrgang I

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

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

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

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

§ 6

Besondere Zulassungsvoraussetzungen für den Verwaltungslehrgang II

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

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

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

§ 7

Förderliche Berufsausbildung, Berufstätigkeit, Fristen

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

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

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

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

§ 8

Zulassung zu den Verwaltungslehrgängen

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

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

(3) Dem Antrag sind beizufügen:

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

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

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

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

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

§ 9

Durchführung der Verwaltungslehrgänge

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

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

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

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

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

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

§ 10

Lehrgangsklausuren

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

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

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

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

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

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

§ 11

Leistungen während des Lehrgangsbesuchs

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

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

§ 12

Prüfungsamt

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

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

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

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

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

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

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

§ 13

Prüfungsausschüsse

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

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

Ihm gehören an:

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

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

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

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

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

§ 14

Verwaltungsprüfungen

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 15

Ordnungswidriges Verhalten

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

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

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

§ 16

Noten und Bewertungsgrundsätze

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

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

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

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

§ 17

Schriftliche Prüfung

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

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

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

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

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

§ 18

Aufsicht bei der schriftlichen Prüfung

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

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

§ 19

Bewertung, Ergebnis der schriftlichen Prüfung

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

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

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

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

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

§ 20

Nachprüfung

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

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

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

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

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

§ 21

Mündliche Prüfung

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

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

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

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

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

§ 22

Prüfungsergebnisse

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

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

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

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

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

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

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

§ 23

Prüfungszeugnis

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

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

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

§ 24

Wiederholung der Prüfung

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

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

§ 25

Gleichstellung anderer Ausbildungen

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 26

Widerspruch

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

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

(3) Bei Entscheidungen des Beschwerdeausschusses sind Enthaltungen unzulässig.

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

§ 27

Inkrafttreten, Übergangsbestimmungen

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

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

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

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

Evangelische Kirche im Rheinland
Die Kirchenleitung

ANHANG

Lehrgang I

Klausuren

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

Lehrgangsabschnitte

17

Lehrgang II

Klausuren

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

Anlage 1 a

Anlage 1 b

EVANGELISCHE KIRCHE IM RHEINLAND**EVANGELISCHE KIRCHE IM RHEINLAND****Prüfungszeugnis****Prüfungszeugnis**

geboren am _____ in _____

geboren am _____ in _____

hat am _____ die Erste Verwaltungsprüfung
(mittlerer kirchlicher Verwaltungsdienst)

hat am _____ die Zweite Verwaltungsprüfung
(gehobener kirchlicher Verwaltungsdienst)

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

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

_____ (Punktzahl _____)
bestanden.

_____ (Punktzahl _____)
bestanden.

Düsseldorf, den

Düsseldorf, den

(Siegel)

Das Prüfungsamt

(Siegel)

Das Prüfungsamt

Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses

Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses

Die Punktzahlen entsprechen folgenden Noten:

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

Die Punktzahlen entsprechen folgenden Noten:

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

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

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

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

	Weit über dem Durchschnitt a	Über dem Durchschnitt b	Durchschnitt c	Unter dem Durchschnitt d	Weit unter dem Durchschnitt e
III. Verhalten anderen gegenüber					
8. Verhalten zu Mitarbeitern	sehr kontaktfähig, vertrauensvoll, stets hilfsbereit	verständnisvoll, freundlich, arbeitet reibungslos zusammen, gut kontaktfähig	kontaktfähig, verträglich, fügt sich ein, korrekt	kontaktschwach, fügt sich nicht leicht ein, steht manchmal abseits, macht sich wichtig	kontaktparm, geringes Verständnis für andere, geltungs-süchtig, ver-schlossen, ab-weisend, streit-süchtig, gehemmt
9. Verhalten zu Vorgesetzten	sehr gutes Ver-halten, stets korrekt, offen und aufrichtig, sehr produktiver Mitarbeiter, selbst-sicher	gutes Verhalten zu Vorgesetzten, redlich, macht aktiv mit, produktiver Mitarbeiter	ordentliches Ver-halten, läßt sich leiten, respektvoll, frei und offen, anpassungsbereit	gelegentlich ge-spanntes Ver-halten, eigenwillig, läßt sich ungern etwas sagen, befangen, unsicher	schlechtes Verhalten, unauf-richtig, unsachlich, kann sich nicht unterordnen, vorlaut, laut, streitsüchtig, unterwürfig, überheb-lich, unproduktiver Mitarbeiter
10. Verhalten in Leistungsgremien zum Publikum	sehr begabt im Umgang mit Menschen, sehr kontaktfähig, sehr korrekt, sehr anpassungsfähig	begabt im Umgang mit Menschen, stets freundlich, wendig, gut kontaktfähig, korrekt	kontaktfähig, anpassungsfähig	findet nicht leicht Kontakt, findet nicht immer rich-tigen Ton, schwer-fällig, umständlich im Umgang, wenig anpassungsfähig	kontaktparm, unsach-lich, ungeschickt, unbeholfen, aufbrau-send, recht-haberisch, überheb-lich, unterwürfig, taktlos, unkorrekt
IV. Geistige Fähigkeiten					
11. Denk- und Urteils-fähigkeit, Auffassungsgabe	eigenes, sicheres und klares Urteil, gute Einfälle, erkennt rasch Wesentliches, erfaßt sehr schnell, gut und leicht, denkt sehr gut mit	erkennt Zusammen-hänge, erfaßt und denkt gut, hat eigene Gedanken, Sinn für Wesentliches	denkt mit, trifft meist das Richtige, erfaßt und urteilt befriedigend klar	nicht immer klar im Denken und Urteilen, braucht Denkhilfen, einfallsarm, öfters verschwommen, ziemlich kritiklos	denkt zu wenig und zu unselbständig, kein eigenes Urteil, auf Anweisungen angewiesen, begriffsstutzig, denkt träge, ohne Sinn für das Wesentliche
12. Gedächtnis - Merkfähigkeit	hervorragendes, stets zuverlässiges Gedächtnis, erinnert sich schnell, sicher und genau	behält das Wesent-liche gut, vergißt nichts Wichtiges, merkt und erinnert sich gut	behält das meiste, befriedigendes Erinnerungsver-mögen, bedarf Gedächtnisstützen	vergißt manches, behält nicht viel und nicht genau	sehr vergeblich, behält zu wenig und zu ungenau
13. Fachwissen (bezogen auf die Anforderungen an den Stelleninhaber)	hervorragendes Fachwissen, steht über der Sache	gutes Fachwissen, sicher und selb-ständig, beherrscht die Materie, an Fortbildung interessiert	befriedigendes Fachwissen, bildsam	lückenhaftes Fachwissen, muß und kann noch hinzulernen	unzureichendes Fachwissen, der Stelle nicht ge-wachsen, weiß zu wenig

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

Besondere Eignung für:

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

Teilnahme am Leben der Gemeinde (z. B. Teilnahme am Gottesdienst, ehrenamtliche Tätigkeit im Kirchenchor, Mitarbeit in der Frauenhilfe u. a.):

Beurteilt durch:	Gesehen:
Datum _____ Unterschrift der Dienststellenleitung	Datum _____ Vorsitzendes Mitglied des Leitungsorgan

Urkunde über die Änderung des Namens der Evangelischen Kirchengemeinde Lintorf

Nach Anhören der Beteiligten wird mit deren Einverständnis gemäß Artikel 11 Abs. 3 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland vom 2. Mai 1952 folgendes festgestellt:

§ 1

Der Name der Evangelischen Kirchengemeinde Lintorf wird geändert in

Evangelische Kirchengemeinde Lintorf-Angermund

§ 2

Diese Urkunde tritt am 1. August 1994 in Kraft.

Düsseldorf, den 1. August 1994

(Siegel)

Evangelische Kirche im Rheinland
Das Landeskirchenamt

Satzung für das Evangelische Verwaltungsamt Köln-Südost vom 1. Januar 1994

Auf Grund von § 3 Abs. 1 des Kirchengesetzes betreffend die Zusammenarbeit benachbarter Kirchengemeinden und Kirchenkreise in gemeinsamen Angelegenheiten (Verbandsgesetz) vom 18. Januar 1963 (KABl. S. 71) beschließen die Presbyterien der Evangelischen Kirchengemeinden

Köln-Brück-Merheim,
Köln-Höhenberg-Vingst,
Köln-Kalk,
Köln-Kalk-Humboldt,
Köln-Rath-Ostheim und
Neubrück

mit Wirkung vom 1. Januar 1994 eine gemeinsame Satzung für das Evangelische Verwaltungsamt Köln-Südost.

§ 1

Name und Sitz des Verwaltungsamtes

(1) Die vorstehend aufgeführten Kirchengemeinden unterhalten ein gemeinsames Verwaltungsamt, das den Namen „Evangelisches Verwaltungsamt Köln-Südost“ führt.

(2) Das Verwaltungsamt hat seinen Sitz in 51103 Köln.

§ 2

Aufgabenbereich des Verwaltungsamtes

Die Kirchengemeinden übertragen dem Verwaltungsamt folgende Verwaltungsaufgaben:

1. Die Vorbereitung und die Ausführung von Beschlüssen der Leitungsorgane und ihrer Ausschüsse,
2. das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen,
3. die Vermögensverwaltung,
4. die Bearbeitung der Personalangelegenheiten,
5. die Verwaltung der Liegenschaften, Miet- und Pachtobjekte,
6. die Führung der Kirchenbücher,
7. das kirchliche Meldewesen.

§ 3

Verwaltungsamtsausschuß

(1) Zur gemeinsamen Beratung und Beschlußfassung über Angelegenheiten des Verwaltungsamtes wird nach § 3 Abs. 1 Buchstabe a des Verbandsgesetzes ein Verwaltungsamtsausschuß gebildet.

(2) Jedes Presbyterium entsendet für die Dauer einer Wahlperiode des Presbyteriums einen Pfarrer und zwei Presbyter in den Verwaltungsamtsausschuß. Für die drei Abgeordneten ist je ein Stellvertreter zu benennen.

(3) Der Verwaltungsamtsausschuß wählt aus seiner Mitte den Vorsitzenden und dessen Stellvertreter. Vorsitzender und Stellvertreter sollen verschiedenen Kirchengemeinden angehören. Artikel 115 Abs. 1, 2 und 7 der Kirchenordnung gilt entsprechend.

(4) Für die Verhandlungen und die Beschlußfassungen des Verwaltungsamtsausschusses gelten Artikel 116 Abs. 2 und 3 und Artikel 117 bis 124 der Kirchenordnung sinngemäß.

(5) Der Leiter des Verwaltungsamtes oder sein Stellvertreter nimmt an den Sitzungen des Verwaltungsamtsausschusses mit Antragsrecht beratend teil.

§ 4

Aufgaben des Verwaltungsamtsausschusses

Der Verwaltungsamtsausschuß beschließt mit verbindlicher Wirkung über folgende Angelegenheiten des Verwaltungsamtes:

1. Den Stellenplan,
2. die Berufung, Beförderung und Entlassung der Kirchenbeamten sowie die Einstellung, Eingruppierung, Höhergruppierung und Kündigung der übrigen Mitarbeiter,
3. die Feststellung des Haushaltsplanes und die Feststellung der Jahresrechnung,
4. Vereinbarung mit Leitungsorganen von Kirchengemeinden oder kirchlichen Einrichtungen zur Übernahme bestimmter Aufgaben durch das Verwaltungsamt oder Wahrnehmung bestimmter Aufgaben durch das Verwaltungsamt oder Wahrnehmung von ihm übertragenen Aufgaben.

§ 5

Vertretung des Verwaltungsamtes

(1) Die Leitung, Verwaltung und rechtliche Vertretung des Verwaltungsamtes nach § 3 Abs. 1 Buchstabe b des Verbandsgesetzes nimmt der Verwaltungsamtsausschuß für die Presbyterien der beteiligten Kirchengemeinden wahr.

(2) Alle für den Rechtsverkehr bedeutsamen Urkunden, die der Verwaltungsamtsausschuß im Rahmen seiner Aufgaben ausstellt, müssen unter Anführung des betreffenden Beschlusses von dem Vorsitzenden und zwei Mitgliedern des Verwaltungsamtsausschusses unterschrieben und mit dem Siegel der Kirchengemeinde des Vorsitzenden versehen sein. Hierdurch wird Dritten gegenüber die Gesetzmäßigkeit der Beschlußfassung und die Bevollmächtigung des Verwaltungsamtsausschusses durch die beteiligten Kirchengemeinden festgestellt.

(3) Die Rechte und Pflichten der Kirchengemeinden für ihren eigenen vom Verwaltungsamt wahrzunehmenden Geschäftskreis werden durch diese Satzung nicht berührt.

(4) Dritten gegenüber treten die beteiligten Kirchengemeinden in allen Angelegenheiten des Verwaltungsamtes als Gesamtgläubiger oder als Gesamtschuldner auf. Im Innenverhältnis werden sie im Zweifel nach dem jeweils letzten Verteilungsschlüssel berechtigt und verpflichtet.

§ 6

Verwaltungsamtsleitung

(1) Der Verwaltungsamtsleiter führt die Geschäfte der laufenden Verwaltung. Ihm obliegt die Leitung des Dienstbetriebes und die Verteilung der Geschäfte im Verwaltungsamt. Die Mitarbeiter des Verwaltungsamtes sind ihm unterstellt.

(2) Der Verwaltungsamtsleiter ist für die ordnungsgemäße Durchführung der Verwaltungsaufgaben nach § 2 verantwortlich.

(3) Der Verwaltungsamtsleiter ist außerdem zuständig für die Erledigung aller sonstigen Aufgaben, die ihm auf Grund gesetzlicher Vorschriften übertragen sind.

(4) Der Verwaltungsamtsleiter nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen der Leitungsorgane teil. Er kann sich vertreten lassen.

§ 7

Mitarbeiter des Verwaltungsamtes

Alle Stellen des Verwaltungsamtes für Kirchenbeamte, Angestellte und Arbeiter errichten die beteiligten Kirchengemeinden gemeinsam.

§ 8

Verwaltungskosten und -vermögen

(1) Die Kosten des Verwaltungsamtes werden in dessen Haushaltsplan festgelegt.

(2) Soweit die eigenen Einnahmen des Verwaltungsamtes nicht ausreichen, werden die Kosten auf die beteiligten Kirchengemeinden entsprechend der Gemeindegliederzahl umgelegt.

§ 9

Änderungen des Trägerverbundes

(1) Weitere benachbarte Kirchengemeinden können dem Verwaltungsamt angeschlossen werden, wenn alle Presbyterien der beteiligten Kirchengemeinden einverstanden sind und das Presbyterium der aufzunehmenden Kirchengemeinde dieser Satzung zustimmt.

Der Anschluß bedarf der Genehmigung durch das Landeskirchenamt und ist im Kirchlichen Amtsblatt bekanntzumachen.

(2) Absatz 1 gilt entsprechend, wenn eine Kirchengemeinde aus dem Trägerverbund für das Verwaltungsamt ausscheiden will.

§ 10

Schlußbestimmungen

(1) Satzungen zur Änderung oder Aufhebung dieser Satzung bedürfen übereinstimmender Beschlüsse der Presbyterien aller beteiligten Kirchengemeinden und der Genehmigung durch das Landeskirchenamt.

(2) Diese Satzung tritt am 1. Januar 1994 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Satzung für das Evangelische Verwaltungsamt Köln-Südost der Evangelischen Kirchengemeinden Köln-Höhenberg-Vingst, Köln-Kalk, Köln-Kalk-Humboldt, Köln-Rath-Ostheim und Neubrück vom 31. Januar 1990, genehmigt am 24. April 1990 (KABl. S. 97) außer Kraft.

(3) Diese Satzung und die Satzungen zu ihrer Änderung oder Aufhebung werden im Kirchlichen Amtsblatt veröffentlicht.

Köln, den 10. Dezember 1993

(Siegel) Das Presbyterium
der Evangelischen Kirchengemeinde
Köln-Brück-Merheim
gez. Unterschriften

Köln, den 19. November 1993

(Siegel) Das Presbyterium
der Evangelischen Kirchengemeinde
Köln-Höhenberg-Vingst
gez. Unterschriften

Köln, den 15. November 1993

(Siegel) Das Presbyterium
der Evangelischen Kirchengemeinde
Köln-Kalk
gez. Unterschriften

Köln, den 9. Dezember 1993

(Siegel) Das Presbyterium
der Evangelischen Kirchengemeinde
Köln-Kalk-Humboldt
gez. Unterschriften

Köln, den 29. November 1993

(Siegel) Das Presbyterium
der Evangelischen Kirchengemeinde
Köln-Rath-Ostheim
gez. Unterschriften

Köln, den 2. Dezember 1993

(Siegel) Das Presbyterium
der Evangelischen Kirchengemeinde
Neubrück
gez. Unterschriften

Genehmigt

Düsseldorf, den 17. Mai 1994

Evangelische Kirche im Rheinland
Das Landeskirchenamt

Satzung für das Diakonische Werk des Kirchenkreises Solingen

Auf der Grundlage von Artikel 155 in Verbindung mit Artikel 152 der Kirchenordnung hat die Kreissynode des Kirchenkreises Solingen am 13. November 1993 folgende Satzung beschlossen:

§ 1

Träger

(1) Der Kirchenkreis Solingen ist Träger des Diakonischen Werkes im Kirchenkreis Solingen.

(2) Das Vermögen des Diakonischen Werkes ist als Sondervermögen des Kirchenkreises zweckgebunden und darf nur für Aufgaben, die sich aus der Satzung ergeben, verwendet werden. Alle Einnahmen und Ausgaben des Diakonischen Werkes werden als Sondervermögen im Haushalt des Kirchenkreises erfaßt und in der Jahresrechnung nachgewiesen.

(3) Der Kirchenkreis Solingen ist Mitglied des als Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege anerkannten Diakonischen Werkes der Evangelischen Kirche im Rheinland und damit dem Diakonischen Werk der Evangelischen Kirche in Deutschland angeschlossen.

§ 2 Aufgaben

(1) Das Diakonische Werk ist zum Dienst der Nächstenliebe in der Nachfolge von Jesus Christus in allen diakonischen Belangen innerhalb des Kirchenkreises beauftragt. Das Diakonische Werk hat unbeschadet der diakonischen Verantwortung der Gemeinden die diakonische Arbeit im Kirchenkreis anzuregen sowie in Planung, Ausführung und fachlicher Qualifizierung der Mitarbeiter zu fördern. Zu seinen Aufgaben gehören insbesondere:

1. Kinder-, Jugend- und Familienhilfe,
2. Beratung in Paar-, Familien- und Lebensfragen,
3. Altenhilfe,
4. Trägerschaft von Diakoniestationen,
5. Obdachlosenhilfe,
6. Behindertenhilfe,
7. Hilfen für Gefährdete, Nichtseßhafte, Suchtkranke und Straffällige,
8. Schuldnerberatung,
9. Arbeit mit Ausländern, Asylsuchenden, Flüchtlingen und Aussiedlern,
10. Erholungs- und Kurmaßnahmen,
11. Vormundschaftshilfe,
12. Mitarbeit im Evangelischen Betreuungsverein Solingen,
13. Diakoniesammlungen,
14. Beratung und Information der Kirchengemeinden,
15. Veranstaltungen und Maßnahmen zur Förderung der Gemeindediakonie und zur Fortbildung der Mitarbeiter im diakonischen Bereich,
16. Gesellschaftliche und ökumenische Diakonie,
17. Mitarbeit in kirchlichen und kommunalen Ausschüssen,
18. Öffentlichkeitsarbeit auf dem Gebiet der Diakonie,
19. Vorbereitung und Organisation neuer Aufgaben im Bereich der Diakonie.

(2) Über Erweiterungen bzw. Einschränkungen der in § 2 Absatz 1 genannten Aufgaben entscheidet die Kreissynode.

(3) Das Diakonische Werk nimmt für den Bereich des Kirchenkreises Solingen die Aufgaben eines Verbandes der Freien Wohlfahrtspflege wahr.

§ 3 Gemeinnützigkeit

(1) Mit der Erfüllung der in § 2 festgelegten Aufgaben verfolgt das Diakonische Werk unmittelbar und ausschließlich gemeinnützige, mildtätige und kirchliche Zwecke im Sinne des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung.

(2) Das Diakonische Werk ist selbstlos tätig und verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke. Die Mittel dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Der Kirchenkreis erhält keine Zuwendungen aus Mitteln des Diakonischen Werkes. Keine Person darf durch Ausgaben, die dem Zweck des Diakonischen Werkes fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 4 Verantwortung des Kirchenkreises

(1) Die Kreissynode trägt die Gesamtverantwortung für den Dienst des Diakonischen Werkes. Sie sorgt dafür, daß der Dienst des Diakonischen Werkes auf der Grundlage des Evangeliums geschieht und die Verwaltung nach den jeweils geltenden kirchlichen Gesetzen geführt wird.

- (2) Der Beschlußfassung der Kreissynode unterliegen:
- a) Grundsatzentscheidungen über Planung, Zielsetzung und Durchführung diakonischer Arbeit im Kirchenkreis,
 - b) Feststellung des Haushaltsplanes und des Stellenplanes,
 - c) Feststellung der Jahresrechnung und Entlastung der Beteiligten,
 - d) Änderung der Satzung.

(3) Dem Kreissynodalvorstand obliegt die Einstellung und Entlassung des Geschäftsführers oder der Geschäftsführerin auf Vorschlag des Fachausschusses „Diakonisches Werk“. Der Kreissynodalvorstand ist auch berechtigt, Entscheidungen des Fachausschusses „Diakonisches Werk“ im Einzelfall an sich zu ziehen und Beschlüsse des Fachausschusses vor ihrer Ausführung aufzuheben oder zu ändern.

§ 5 Fachausschuß „Diakonisches Werk“

(1) Die Kreissynode bedient sich bei der Erfüllung ihrer Aufgaben des Ausschusses „Diakonisches Werk“, der Fachausschuß im Sinne des Artikels 152 der Kirchenordnung ist.

(2) Dem Fachausschuß „Diakonisches Werk“ sollen vier sachkundige Gemeindeglieder aus dem Kirchenkreis angehören, wobei die Verbindung zum Ausschuß für Kreisdiakonie angemessen zu berücksichtigen ist.

Ferner gehören dem Fachausschuß „Diakonisches Werk“ der oder die Kreissynodalbeauftragte für Diakonie und zwei Mitglieder des Kreissynodalvorstandes an.

(3) Die Mitglieder des Ausschusses werden von der Synode berufen.

(4) Die Kreissynode wählt den Vorsitzenden oder die Vorsitzende des Fachausschusses „Diakonisches Werk“ und seinen oder ihren Stellvertreter. Wird der Vorsitz einem sachkundigen Gemeindeglied oder einem Mitglied des Kreissynodalvorstandes übertragen, so soll der oder die Kreissynodalbeauftragte für Diakonie den stellvertretenden Vorsitz übernehmen.

(5) Der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin des Diakonischen Werkes des Kirchenkreises nimmt an den Sitzungen des Fachausschusses „Diakonisches Werk“ mit beratender Stimme teil.

§ 6 Zuständigkeit des Fachausschusses „Diakonisches Werk“

Dem Fachausschuß „Diakonisches Werk“ obliegt die Leitung des Diakonischen Werkes unbeschadet der Zuständigkeit des Kreissynodalvorstandes.

Er bereitet alle Beschlüsse vor, die der Kreissynode vorbehalten sind. Er sorgt für die Durchführung der Beschlüsse der Kreissynode und überwacht die Geschäftsführung des Diakonischen Werkes. Das Gesamtleitungsrecht der Kreissynode bleibt unberührt.

Im besonderen beschließt der Fachausschuß „Diakonisches Werk“ über:

- a) Einstellung und Entlassung der Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen, soweit das nicht der Geschäftsführung gemäß § 9 übertragen worden ist,
- b) Vorbereitung des Haushalts- und Stellenplanes des Diakonischen Werkes des Kirchenkreises zur Vorlage an die Kreissynode,
- c) Zusammenwirken mit dem Ausschuß für Diakonie als koordinierendem synodalen Gremium für die diakonische Arbeit,

- d) Angelegenheiten von besonderer Wichtigkeit, die in ihrer Bedeutung über die laufende Geschäftsführung hinausgehen.

Die Aufgaben des Kreisdiakonieausschusses nach § 5 des Diakoniegesetzes bleiben unberührt.

§ 7

Zusammentreten und Beschlußfassung

(1) Der Fachausschuß „Diakonisches Werk“ tritt in der Regel einmal im Monat zusammen. Er muß einberufen werden, wenn zwei Mitglieder, der Superintendent oder der Kreissynodalvorstand dies verlangen.

(2) Der Fachausschuß „Diakonisches Werk“ soll einmal im Jahr oder bei Bedarf mit dem Ausschuß für Diakonie zu einer gemeinsamen Sitzung zusammentreten.

(3) Für Einladung, Verhandlung und Beschlußfassung des Fachausschusses „Diakonisches Werk“ gelten die Bestimmungen der Kirchenordnung über die Beschlußfassung der Presbyterien (Artikel 116, 117, 118, 119, 121) sinngemäß.

(4) Der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin sorgt im Auftrag des Vorsitzenden oder der Vorsitzenden für eine ordnungsgemäße Protokollierung der Sitzungen des Fachausschusses „Diakonisches Werk“.

§ 8

Gesetzliche Vertretung

(1) Das Gesamtleitungsrecht für das Diakonische Werk des Kirchenkreises Solingen obliegt der Kreissynode.

(2) Die rechtliche Vertretung des Kirchenkreises obliegt dem Kreissynodalvorstand (Artikel 157, Absatz 2 g der Kirchenordnung).

(3) Der Fachausschuß „Diakonisches Werk“ nimmt die gesetzliche Vertretung für den Bereich des Diakonischen Werkes des Kirchenkreises wahr mit der Ausnahme der Einstellung und Entlassung des Geschäftsführers oder der Geschäftsführerin und der in § 4, Absatz 2 a-d genannten Aufgaben der Kreissynode.

(4) Im Rechtsverkehr wird der Fachausschuß „Diakonisches Werk“ durch seinen Vorsitzenden oder seine Vorsitzende und ein weiteres Mitglied des Fachausschusses „Diakonisches Werk“ vertreten.

Urkunden sind mit dem Siegel des Kirchenkreises zu versehen.

§ 9

Geschäftsführung

Die Führung der laufenden Geschäfte des Diakonischen Werkes des Kirchenkreises wird einer geeigneten Fachkraft übertragen, die die Dienstbezeichnung „Geschäftsführer“ oder „Geschäftsführerin“ führt.

Sie ist Vorgesetzter oder Vorgesetzte der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Diakonischen Werkes. Sie ist verantwortlich für die satzungsmäßige Erfüllung der Aufgaben des Diakonischen Werkes unter Beachtung der Grundsätze wirtschaftlicher Betriebsführung. Sie sorgt für den geregelten Arbeitsablauf im Diakonischen Werk und regelt Feiertagsdienst, Urlaub und Urlaubsvertretung und sonstige Angelegenheiten. Ihr ist im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden des Fachausschusses „Diakonisches Werk“ die Einstellung und Entlassung von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen bis zur Vergütungsgruppe VIII BAT-KF übertragen. Sie führt regelmäßige Dienstbesprechungen mit den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen durch.

§ 10

Verwaltung

Die Verwaltungsaufgaben des Diakonischen Werkes werden, soweit sie nicht von diesem selbst wahrgenommen werden, vom Verwaltungsamt des Kirchenkreises Solingen in enger Absprache mit der Geschäftsführung erledigt.

Das Nähere regelt die Geschäftsverteilung der kreiskirchlichen Ämter und Dienste.

§ 11

Kooperation mit anderen diakonischen Einrichtungen

Das Diakonische Werk des Kirchenkreises arbeitet mit den anderen diakonischen Werken und Einrichtungen im Kirchenkreis zusammen und stimmt sich mit ihnen ab.

§ 12

Finanzierung

Die Arbeit des Diakonischen Werkes wird finanziert aus Mitteln der angeschlossenen Gemeinden, Leistungsentgelten, Zuschüssen, Spenden, Sammlungen und Mitteln des kreiskirchlichen Haushaltes.

§ 13

Auflösung

Der Kirchenkreis hat bei der Auflösung oder Aufhebung des Diakonischen Werkes oder bei Wegfall seines bisherigen Zweckes dafür bestimmtes Vermögen ausschließlich und unmittelbar für diakonische Aufgaben zu verwenden.

§ 14

Inkrafttreten

Die Satzung tritt nach Beschlußfassung durch die Kreissynode und Genehmigung durch das Landeskirchenamt mit der Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft.

Solingen, den 6. Mai 1994

(Siegel)

Der Kreissynodalvorstand
des Kirchenkreises Solingen
gez. Unterschriften

(Siegel)
Nr. 18950

Genehmigt
Düsseldorf, den 16. Juni 1994
Evangelische Kirche im Rheinland
Das Landeskirchenamt

Satzung für die unselbständige Sittardstiftung

§ 1

Name, Sitz und Verwaltung der Stiftung

(1) Bei der Evangelischen Kirchengemeinde Wesel besteht eine unselbständige Stiftung, die unter dem Namen „Sittardstiftung“ geführt wird.

(2) Die Stiftung hat ihren Sitz in Wesel und wird vom Presbyterium im Rahmen dieser Satzung als Sondervermögen verwaltet.

(3) Für die Führung und Verwaltung der Stiftung sind die für den Bereich der Evangelischen Kirche im Rheinland geltenden Bestimmungen der Verwaltungsordnung sowie die sonstigen diesbezüglichen kirchlichen und staatlichen Vorschriften sinngemäß anzuwenden.

§ 2

Zweck der Stiftung

Die Stiftung hat die Aufgabe der Förderung der Altenarbeit im Bereich der Evangelischen Kirchengemeinde Wesel.

Zu diesem Zweck beteiligt sich die Stiftung als Gesellschafter an der Evangelischen Altersheim Wesel GmbH.

§ 3

Stiftungsvermögen

(1) Das Stiftungsvermögen besteht aus Gesellschaftsanteilen (Stammeinlagen) an der Evangelischen Altersheim Wesel GmbH in Höhe von insgesamt 225.000 DM. Hiervon sind 190.000 DM eingezahlt. Diese Einzahlung wurde mit Eigenmitteln der Stiftung in Höhe von 47.168,42 DM sowie mit unverzinslichen Anleihen der Evangelischen Kirchengemeinde Wesel in Höhe von 142.831,58 DM finanziert.

(2) Das Stiftungsvermögen ist in seinem Wert zu erhalten und ordnungsgemäß zu verwalten.

§ 4

Verwendung der Vermögenserträge und Zuwendungen

(1) Die Erträge des Stiftungsvermögens und die ihm nicht zuwachsenden Zuwendungen sind zur Erfüllung des Stiftungszweckes zu verwenden.

(2) Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck der Stiftung fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§ 5

Rechtsstellung der Begünstigten

Die durch die Stiftung Begünstigten haben auf Grund dieser Satzung keinerlei Ansprüche auf irgendwelche Zuwendungen.

§ 6

Anpassung der Stiftung an veränderte Verhältnisse

Ändern sich die Verhältnisse derart, daß die Erfüllung des Stiftungszweckes nicht mehr gewährleistet ist, so kann das Presbyterium einen neuen Stiftungszweck beschließen, der den Willen des Stifters weitgehend berücksichtigt.

Der neue Stiftungszweck muß ebenfalls gemeinnützigen, mildtätigen und kirchlichen Zwecken dienen.

§ 7

Vermögensanfall

Bei der Auflösung der Stiftung fällt das Vermögen an die Evangelische Kirchengemeinde Wesel, die es unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige, mildtätige und kirchliche Zwecke zu verwenden hat.

§ 8

Stiftungsurkunde

Eine beglaubigte Kopie der Stiftungsurkunde ist Bestandteil dieser Satzung.

§ 9

Kirchenaufsichtliche Genehmigung

Beschlüsse über Satzungsänderungen oder über die Auflösung der Stiftung sind kirchenaufsichtlich zu genehmigen.

§ 10

Inkrafttreten der Satzung

(1) Diese Satzung hat das Presbyterium der Evangelischen Kirchengemeinde Wesel in seiner Sitzung am 7. Februar 1994 beschlossen.

(2) Sie tritt nach Genehmigung durch das Landeskirchenamt mit Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft.

Wesel, den 21. Februar 1994

(Siegel)

Das Presbyterium
der Evangelischen Kirchengemeinde
Wesel
gez. Unterschriften

(Siegel)

Genehmigt
Düsseldorf, den 19. Mai 1994
Evangelische Kirche im Rheinland
Das Landeskirchenamt

Musterdienstanweisung für Inhaber/Inhaberinnen von Gehörlosenseelsorge-Pfarrstellen

Nr. 18925 Az. 12-5-2-1

Düsseldorf, 13. Juni 1994

Die Kirchenleitung hat in ihrer Sitzung am 7. Juni 1994 die nachfolgende Musterdienstanweisung beschlossen. Wir bitten, diese künftig zu beachten.

Das Landeskirchenamt

Musterdienstanweisung für Inhaber/Inhaberinnen von Gehörlosenseelsorge-Pfarrstellen

Für Pfarrer/Pfarrerin _____,
Inhaber/Inhaberin der _____ Pfarrstelle des Kirchenkreises
_____ zur Wahrnehmung der Gehörlosenseelsorge in den Kirchenkreisen _____.

Jesus Christus hat Ihnen seine Verheißung zugesagt. Ihnen gilt wie allen kirchlichen Mitarbeitern der Auftrag, den der Herr seiner Kirche gegeben hat.

Jesus Christus spricht: „Nicht Ihr habt mich erwählt, sondern ich habe Euch erwählt und dazu eingesetzt, daß Ihr hingehet und Frucht bringt und daß Eure Frucht bleibt“. (Joh. 15, 16)

Dieser Zuspruch ermutige Sie, sich in die Dienstgemeinschaft einzufügen, Ihre Aufgaben sorgfältig zu erfüllen und ihre Lebensführung nach christlichen Maßstäben zu richten.

Nachdem Sie, _____ als Seelsorger/Seelsorgerin für die Gehörlosendarbeit durch den Kreissynodalvorstand des Kirchenkreises berufen wurden, regelt nachfolgende Dienstanweisung Ihren Dienst.

1. Sie sind in Ihrem Dienst dem Kreissynodalvorstand, vertreten durch den Superintendenten des Kirchenkreises _____, verantwortlich.
2. Sie sollen Ihre Aufgaben in Zusammenarbeit auch mit den anderen Kreissynodalvorständen der vorgenannten Kirchenkreise und den Presbyterien der Kirchengemeinden wahrnehmen.

- 3.a Sie haben regelmäßig – mindestens aber einmal im Monat – einen Gottesdienst für jede Gehörlosengemeinde nach einem mit den betreffenden Kirchengemeinden abgesprungen Gottesdienstplan zu halten und mehrmals im Jahr – möglichst monatlich – mit der Gemeinde das Abendmal zu feiern.
Im Anschluß an den Gottesdienst ist Gelegenheit zum Gespräch, zur gegenseitigen Information und zur Einzelseelsorge zu geben.
- 3.b Darüber hinaus sind Gottesdienste in besonderer Form (wie z. B. ökumenische Gottesdienste, von Gemeindegliedern gestaltete Gottesdienste oder Gottesdienste gemeinsam mit der hörenden Gemeinde) erwünscht.
- 3.c Sie halten Jugend- und Kindergottesdienste und rüsten geeignete Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen für die Jugendarbeit oder den Kindergottesdienst für gehörlose Kinder zu, soweit es möglich ist.
- 4.a Zu Ihren Aufgaben gehört die Durchführung der Amtshandlungen bei den gehörlosen Gemeindegliedern, z. B. die Taufen gehörloser Kinder oder Kinder gehörloser Eltern, Trauungen und Beerdigungen.
Die jeweiligen Presbyterien der Kirchengemeinden sind über die Durchführung der Amtshandlungen nachweislich zu informieren.*
- 4.b Die Amtshandlungen sind wie die Gottesdienste in einer den Gehörlosen und ihrer besonderen Situation angepaßten Sprache nach den gültigen Ordnungen der Evangelischen Kirche im Rheinland zu vollziehen.
5. Sie haben den Kontakt zur zuständigen Gehörlosenschule, vor allem zu den Lehrkräften, die den evangelischen Religionsunterricht geben, zu pflegen, in Zusammenarbeit mit den Lehrkräften in der Regel den Konfirmandenunterricht zu erteilen sowie die Konfirmation und Schulgottesdienste durchzuführen.
6. Zu Ihren Aufgaben gehören auch Haus- und Krankenbesuche und sonstige Besuche, die der Seelsorge und dem Aufbau der Gemeinde dienen.
7. Die aktive Mitarbeit der gehörlosen Gemeindeglieder ist entsprechend den „Rahmenrichtlinien für die Gehörlosengemeinden in der Evangelischen Kirche im Rheinland“ zu fördern.
8. Zu Ihren Aufgaben gehört die Planung und Durchführung von Erwachsenenbildungs- und Freizeitmaßnahmen.
9. Es ist wünschenswert, daß sie mit den örtlichen und überörtlichen Gehörlosenvereinen und -verbänden sowie kirchlichen Einrichtungen für Gehörlosenseelsorge zusammenarbeiten, insbesondere mit
- dem landeskirchlichen Ausschuß für Gehörlosen- und Schwerhörigenseelsorge,
 - dem Verband Evangelischer Gehörloser im Bereich der Evangelischen Kirche im Rheinland e.V.,
 - der Konferenz der Evangelischen Gehörlosenlehrerinnen und -lehrer und Gehörlosenseelsorgerinnen und -seelsorger im Bereich der Evangelischen Kirche im Rheinland,
- dem Fachverband für Behindertenarbeit im Diakonischen Werk der Evangelischen Kirche im Rheinland und
- der Deutschen Arbeitsgemeinschaft für Evangelische Gehörlosenseelsorge e.V.
10. Außerdem sollen Sie mit den katholischen Gehörlosenseelsorgern und -seelsorgerinnen sowie mit den kommunalen oder staatlichen Behörden entsprechend den Weisungen Ihres Kreissynodalvorstandes zusammenarbeiten.
11. Zu Ihren Aufgaben gehört auch, daß Sie in Verbindung mit anderen speziellen Diensten für Gehörlose den Behörden, Institutionen, Vereinen usw. in der Öffentlichkeit die Tragweite der Gehörlosigkeit aufzeigen.
12. Ihre Bereitschaft zur fachspezifischen Fortbildung, z. B. durch Teilnahme an den Tagungen der „Konferenz der Evangelischen Gehörlosenlehrerinnen und Gehörlosenlehrer und Gehörlosenseelsorgerinnen und Gehörlosenseelsorger“ sowie Gebärdenkursen und den weiteren für Ihre Tätigkeit angebotenen Fortbildungsveranstaltungen wird von Ihnen erwartet.
Änderungen dieser Dienstanweisung können jederzeit durch den Kreissynodalvorstand des Kirchenkreises _____ im Einvernehmen mit den Kreissynodalvorständen der Kirchenkreise _____

mit Genehmigung der Kirchenleitung vorgenommen werden.

Gewährung von Beihilfen in Krankheits-, Geburts- und Todesfällen

– Angemessenheit der von Heilhilfsberufen
in Rechnung gestellten Beträge –

Nr. 19014 Az. 14-12-2-2

Düsseldorf, 17. Juni 1994

In dem mit Verfügung vom 29. Januar 1992 (KABI. S. 52) veröffentlichten Leistungsverzeichnis für ärztlich verordnete Heilbehandlungen nach § 4 Nr. 9 BhV wird hinter Nummer 54 folgende Nummer 55 angefügt:

- 55 Erweiterte ambulante Physiotherapie ¹⁰⁾ ¹¹⁾ ¹²⁾ 160,–
– nur nach Verordnung von Ärzten mit der Gebiets- oder Bereichsbezeichnung „Arzt für Chirurgie“, „Arzt für Orthopädie“ oder „Arzt für physikalische und rehabilitative Medizin“ mit Erfahrungen in der unfall- und sportmedizinischen Behandlung –
Mindestbehandlungsdauer 120 Minuten

10) Einzelleistungen nach den Nummern 1 bis 54 sind daneben nicht beihilfefähig.

11) Darf nur nach besonderer Weiterbildung (z. B. Bobath, Vojta, PNF, Cyriax, Brügger, manuelle Therapie, medizinische Trainingstherapie, Lymphdrainage und spezielle Elektrotherapie) anerkannt werden.

12) Bei der erweiterten ambulanten Physiotherapie handelt es sich um eine Behandlungsmethode, die Behandlungselemente der physikalischen Therapie, der Krankengymnastik und der medizinischen Trainingstherapie individuell einsetzt, um schnellstmöglich einen körperlichen Genesungszustand herbeizuführen und Verletzungsfolgen sowie chronische Erkrankungen rasch und dauerhaft zu überwinden.

* Für jeden Gehörlosen/jede Gehörlose muß der Gehörlosenfarrer/die Gehörlosenfarrerin ein Generaldimissoriale gemäß Art. 77 der Kirchenordnung einholen, wenn er/sie diesen Gehörlosen/diese Gehörlose allgemein seelsorgerisch betreuen und Amtshandlungen vornehmen will. Die Presbyterien sollen vom Kreissynodalvorstand gebeten werden, zu beschließen, daß der Gehörlosenseelsorger/die Gehörlosenseelsorgerin für die Durchführung aller Amtshandlungen an gehörlosen Gemeindegliedern zuständig ist.

Änderung der Durchführungsverordnung zu den Beihilfavorschriften der Evangelischen Kirche im Rheinland

Nr. 19342 Az. 14-12-2-2-1

Düsseldorf, 28. Juni 1994

Auf Grund von Artikel 6 Abs. 2 der Notverordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland vom 19. Juni 1975 über die Gewährung von Beihilfen bei Krankheit, Geburt und Tod (KABl. S. 193) – zuletzt geändert durch die Notverordnung vom 17. Oktober 1991 (KABl. S. 211) – wird die Durchführungsverordnung zu den Beihilfavorschriften vom 19. Juni 1975 (KABl. S. 203) – zuletzt geändert durch die Verordnung vom 15. Februar 1994 (KABl. S. 89) – wie folgt geändert:

I

Nummer 3.7 erhält folgende Fassung:

- 3.7 Als berücksichtigungsfähig gelten auch Kinder, für die der Anspruch auf das Kindergeld und der kinderbezogenen Anteil im Familienzuschlag, Ortszuschlag oder Sozialzuschlag wegen der Höhe ihrer eigenen Einkünfte aus einer Erwerbstätigkeit entfällt, sofern
1. nicht mehr als vier Monate zusammenhängend überschritten werden oder
 2. eine Berufsausbildung im Laufe eines Monats begonnen wird, für diesen Monat.

II

Anlage 4 (Kurortverzeichnis) wird wie folgt übernommen:

1. Hinter der Eintragung „Soden-Salmünster“ wird eingefügt:
Soltau 29614 Soltau B (Sole-) Heilbad
2. Hinter der Eintragung „Steben“ wird eingefügt:
Stützerbach 98714 Stützerbach G Kneippkurort
3. Hinter der Eintragung „Vlotho“ wird eingefügt:
Waldbronn 76337 Waldbronn Gemeindeteile Ort mit Heil-
Busenbach, quellen-
Reichenbach Kurbetrieb

Das Landeskirchenamt

gebung (in der Regel in Zweibettzimmern). Ausnahmen von dieser Verpflichtung sind grundsätzlich nicht möglich.

Gemäß § 23 des Landesreisekostengesetzes – Kirchliche Fassung in Verbindung mit Nr. 2.3 der Verwaltungsvorschriften hierzu ist von den Teilnehmenden die häusliche Ersparnis an uns zu erstatten. Der Betrag der häuslichen Ersparnis beträgt z. Zt. 6,60 DM täglich = 33,00 DM je Lehrgangsabschnitt; für Teilnehmende ohne eigenen Hausstand verdoppelt sich dieser Betrag.

Anträge auf Zulassung zu diesem Verwaltungslehrgang können von Mitarbeitenden, die die Zulassungsvoraussetzungen gemäß §§ 4 und 5 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Erste und Zweite kirchliche Verwaltungsprüfung in der Evangelischen Kirche im Rheinland (APrO Verw. I und II) vom 16. November 1989 (KABl. S. 215) erfüllen, bis zum **1. September 1994** über die Vorsitzenden der Leitungsorgane auf dem Dienstweg an uns gerichtet werden.

Dem Antrag sind die in § 8 der APrO Verw. I und II aufgeführten Unterlagen beizufügen. Außerdem erbitten wir eine Erklärung der Dienststelle, in der diese sich ausdrücklich mit dem Besuch des Lehrgangs einverstanden erklärt und zusichert, daß die Bewerberin oder der Bewerber während der Lehrgangszeit entlastet werden soll. Vordrucke für die Beurteilung der Dienststellenleitung können bei uns angefordert werden (Telefon 02 11 / 45 62-313 oder -406).

Das Landeskirchenamt hat beschlossen, die Eignung der Bewerberinnen und Bewerber zum Besuch des Verwaltungslehrgangs I gemäß § 4 Abs. 2 der APrO Verw. I und II in einem besonderen Verfahren festzustellen. Die dazu ergangene Regelung ist im Kirchlichen Amtsblatt 1991, Seite 25 veröffentlicht. Es ist vorgesehen, dieses Verfahren am 23. September 1994 im Landeskirchenamt in Düsseldorf durchzuführen. Bewerberinnen und Bewerber, die an diesem Verfahren teilnehmen, werden nach Abschluß der Meldefrist noch besonders eingeladen. Bewerberinnen und Bewerber, die an diesem Verfahren auf eigenen Wunsch teilnehmen wollen, müssen dies bereits mit dem Antrag auf Zulassung ausdrücklich erklären.

Wir weisen schon jetzt darauf hin, daß der folgende Lehrgang I im August 1995 mit voraussichtlich 25 Plätzen beginnen wird. Die Ausschreibung wird im Februar 1995 erfolgen.

Das Landeskirchenamt

Verwaltungslehrgang I 1995/96

Nr. 19107 Az. 13-15-2-2

Düsseldorf, 14. Juni 1994

Am 16. Januar 1995 beginnt der nächste Verwaltungslehrgang zur Vorbereitung auf die Prüfung für den mittleren kirchlichen Verwaltungsdienst. Der Lehrgang dauert bis Mai 1996 (17 Abschnitte und schriftliche Prüfung); die mündliche Prüfung wird voraussichtlich im Juli/August 1996 stattfinden. Der Lehrgang wird in der Evangelischen Akademie Mülheim, Haus der Begegnung, Uhlenhorstweg 29, 45479 Mülheim an der Ruhr, durchgeführt. Es stehen voraussichtlich 20 Lehrgangsplätze zur Verfügung.

Die Lehrgangsabschnitte dauern jeweils von Montag bis Freitag. Sie verteilen sich über die Dauer des Verwaltungslehrgangs so, daß mit Ausnahme der Sommerferien (Nordrhein-Westfalen) mindestens ein Lehrgangsabschnitt im Monat stattfindet. In einigen Monaten werden daher auch zwei Lehrgangsabschnitte stattfinden. Der Terminplan wird den Teilnehmenden mit der Zulassung bekanntgegeben. Während der Lehrgangsabschnitte wohnen die Teilnehmenden im Haus der Be-

Aufbaukurse 1995

Nr. 16158 Az. 13-2-4-3-1

Düsseldorf, 27. Mai 1994

Auf Grund von § 2 Abs. 5 der Verordnung über die Aufbauausbildung der Diakoninnen/Diakone und Gemeindegewerkschaften/Gemeindegewerkschaften (Aufbauausbildungsverordnung) vom 26. Mai 1983 (KABl. S. 113) geben wir die Aufbaukurse im **Jahre 1995** bekannt:

1. „Weibliche Lebenswelten“

16. 1. – 20. 1. 1995

23. 1. – 27. 1. 1995

6. 3. – 10. 3. 1995

Inhalte:

Frauen in Kirche und Gesellschaft

Frau werden

Persönliche Lebens- und Glaubensgeschichte

Sozialisationstheoretische Erklärungen

Geschichtliche Betrachtungen
 Geschichte bewegter Frauen
 Geschichte der Frauenbewegung
 Frauengestalten in Bibel und Kirche
 Geschichte der Feministischen Theologie

Frau sein in Gesellschaft und Kirche
 Gesellschaftliche und religiöse Leitbilder

Frauen handeln

Ziele, Möglichkeitsräume und Perspektiven

Lebenswelten, Lebenslagen und Lebensbewältigungen von Frauen und Mädchen

Theoretische Grundlegungen weiblicher Lebenslagen

Möglichkeitsräume und Behinderungsstrukturen

Sozialer Raum und frauenspezifische Wirklichkeiten

Gestaltung frauenspezifischer Lebenswelten

Alltagsmanagement und Lebenszyklus

Räume für Mädchen und Frauen

Frauennetzwerke

„Weiberwirtschaft“, ökonomische Formen für Frauen

Befähigung und Aneignung

Befreiung weiblicher Kompetenzen

Teilhabe und Kontrolle

Soziales Lernen und personales Wachstum

Räume für Mädchen und Frauen

Institutionelle Rahmenbedingungen und Handlungsansätze
 mädchen- und frauenspezifischer Arbeitsfelder

Feministische Mädchenarbeit in der Ev. Jugend

– Ein Tag exemplarische Darstellung der Konzeption und
 Situation der Mädchenarbeit der Ev. Kirche in Westfalen
 Referentinnen: Brunhild Schmidt und Elke Kaika,
 Amt für Jugendarbeit, Villigst

– Ein Kurstag zum Thema: „Frauenlandschaft in der
 Ev. Kirche im Rheinland“

Referentinnen: Elisabeth Göberler und NN

Methoden:

Erfahrungsorientiertes Arbeiten, Feldanalyse, Textarbeit,
 Spielerische Darstellung, Praxisreflexion in Einzel- und Grup-
 penarbeit, Kurslektüre, Informationseinheiten.

Teilnehmerinnen:

Frauen, die in gemeindepädagogischen und sozialpädagogi-
 schen Arbeitsfeldern tätig sind.

Zielsetzung:

Die Teilnehmerinnen des Kurses sollen die Geschichte und ak-
 tuellen Handlungsansätze mädchen- und frauenspezifischer
 Arbeitsfelder analysieren. Diese Analyse geschieht auf dem
 Hintergrund einer theologischen, geschichtlichen, sozialpsy-
 chologischen und sozialwissenschaftlichen Grundlage.

Ausgehend von diesen Informationen werden die Teilnehme-
 rinnen befähigt, eine begründete Position zu dem o. g. Kursthe-
 ma zu formulieren. Sie werden Konzeptionen feministischer
 Mädchenarbeit kennenlernen und eine eigene Standortbe-
 stimmung vornehmen. Ein Transfer in das eigene Praxisfeld ist
 beabsichtigt.

Mitarbeiterinnen:

Susanne Elsen, Marianne Kaiser, Ute Knie

Veranstalter:

Burckhardtthaus, Ev. Institut für Jugend- und Sozialarbeit e.V.
 Gelnhausen und Berlin

Veranstaltungsort:

Gelnhausen

Anmeldeschluß:

15. November 1994

2. „Wertewandel und ethische Konsequenzen in der Jugendarbeit“

30. 1. – 17. 2. 1995

Inhalte:

Leben ohne Wertorientierung gibt es nicht. Der viel diskutierte Begriff „Wertewandel“ deutet den Umbruch in den Normen und die Orientierungssuche an. Zu fragen ist, welche Werte unser Leben und Handeln bestimmen und welche Maßstäbe wir anlegen, um zu verantwortlichem christlichen Handeln zu kommen. So beginnt die Debatte über die angemessene Ethik, in der biblischen Grundlinien einzubringen sind. Gelingt es dabei, das biblische Zeugnis einladend und lebensbejahend weiterzusagen?

In der Jugendarbeit treffen unterschiedliche Werthaltungen der Jugendlichen, der Hauptamtlichen und des Trägers aufeinander. Sind wir in der Lage, dies offenzulegen und für die Entwicklung von verantwortlichen Positionen und Handlungsweisen zu nutzen? Welchen Stellenwert haben Ethik und Werterziehung in der Jugendarbeit? Auf welche Weise können sich Hauptamtliche mit ihren Werterhaltungen gezielt einbringen?

Thematische Schwerpunkte:

- Die Funktion von Normen/Werten in der Gesellschaft und in der Jugendkultur
- Die Entwicklung persönlicher Werthaltungen in den verschiedenen Lebensaltern
- Grundlinien biblischer Ethik
- Die Spannung zwischen verkündigter Ethik und Lebenswirklichkeit in der Seelsorge
- Die Person des/der Hauptamtlichen: die Entwicklung persönlicher Werthaltungen in der Lebens- und Glaubensgeschichte; der eigene Lebensstil als Vorbild
- Zum Umgang mit Spannungen zwischen persönlichen Werthaltungen und der Ethik des Trägers
- Ansätze für eine Werteeziehung in der Jugendarbeit; Entwicklung von Modellen
- (Ethische Brennpunkte: Sexualität, Gewalt, Rechtsextremismus . . .)

Methoden:

Arbeit mit biblischen Texten und Fachliteratur, Referat und Diskussion, Kleingruppengespräche, Projektarbeit, Rollenspiellübungen, Erfahrungsaustausch

Zielsetzung:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen gefördert werden, Werthaltungen zu erkennen und anzusprechen. Sie sollen ermutigt werden die eigenen Positionen zu reflektieren und zu formulieren. Sie sollen dazu befähigt werden, theologisch und pädagogisch verantwortete Ansätze zur Förderung der ethischen Urteilsbildung bei jungen Menschen zu entwickeln.

Mitarbeiter:

Heinrich Fieres, Reinhard Hein, Ulrich Seng

Veranstalter:

CVJM-Gesamtverband e.V., Kassel

Anmeldeschluß:

1. November 1994

3. „Neukirchner Seminare für Gemeindeaufbau und Diakonie“

6. 2. – 10. 2. 1995

6. 3. – 10. 3. 1995

8. 5. – 12. 5. 1995

„Aufwachsen in schwieriger Zeit“

Das Verhältnis der Generationen in den gesellschaftlichen Umbrüchen und die diakonische Herausforderung für die Kirche und ihre Mitarbeiterinnen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Verkündigung, Seelsorge und Unterweisung arbeiten an Lebensperspektiven. Dies gilt sowohl für die diakonische Arbeit mit einzelnen, etwa mit Kindern. Es gilt auch für die Arbeit mit kleineren Gruppen, etwa mit Familien. Dabei sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zunächst ja selber junge Erwachsene, vielleicht gerade am Beginn eigener Familienerfahrungen. Traditionelle Positionen erweisen sich nicht mehr als tragfähig. Ehe, Familie und Kindererziehung werden zunehmend problematisch erlebt. Und dies gilt für den persönlichen wie den arbeitsmäßigen Kontext. Eigene Situation wie kirchlich-diakonischer Horizont bestimmen die Einstellungen mit. Wohl deshalb hat die EKD dieses Schwerpunktthema mit der Synode 1994 bearbeitet.

Darauf möchte der angebotene Kurs mit drei Schwerpunkten eingehen:

In der ersten Woche geht es um Erfahrungen mit Kindern und ihren Familien im diakonischen Alltag. Dabei werden wir auch den eigenen Ort im Arbeitsfeld in den Blick nehmen:

„Mit welchen Vorstellungen habe ich mich für diesen Beruf entschieden?“

„Mit welchen Erwartungen habe ich gerade diese Stelle angetreten?“

„Welche alltägliche Erfahrungen in Kirche und Diakonie sind dazu kongruent?“

Die zweite Woche reflektiert die soziale Situation. Schlagworte sind: „Ehe ohne Trauschein“, 50 % Ehescheidungen, Ein-Eltern-Familien, mehr Zeit und Raum für Kinder, befriedigendes Zusammenleben der Generationen, Versöhnung von kindlicher Lebens- und Glaubenswelt. Geht die Entwicklung vorbei oder über Mitarbeiterinnen hinweg? Wie kann aktiv in dieser Situation gearbeitet werden? Was mache ich mit meiner eigenen Entwicklung? Wie verhält sich hier Glaube und Leben? Wie ich selber lebe, was ich glaube und wie kann ich das kommunizieren?

Neue Positionen einzunehmen, sie theologisch zu begründen, heißt auch Abschied zu nehmen. In der dritten Woche geht es deshalb um das Thema „Abschied – und wie gehe ich damit um?“ Die Frage nach sich verändernden Lebensperspektiven ist ebenso zu erörtern wie sich ändernde Glaubensperspektiven.

Die Fragestellungen werden jeweils vor dem Hintergrund einer diakonischen Kirche beleuchtet. Die Arbeitsweisen orientieren sich an den Themenschwerpunkten. Die Arbeit wird am Ende der zweiten Kurswoche geschrieben. Zum Jahresanfang erhalten alle Teilnehmenden einen Fragebogen zur Einstellung auf die drei Wochen.

Veranstalter:

Neukirchner Seminare für Diakonie und Gemeindeaufbau im Neukirchner Erziehungsverein

Veranstaltungsort:

Neukirchen-Vluyn

Leitung:

Renate B. Frost, Dipl.-Psychologin, Familientherapeutin
Paul-G. Vogel, Pfarrer

Anmeldeschluß:

31. Oktober 1994

4. „Christentum und Islam – Begegnungen in Deutschland“

13. 3. – 31. 3. 1995

Inhalte:

In fast allen Bereichen des täglichen Lebens begegnen wir muslimischen Menschen. Auch „öffentliche“ kirchliche pädagogische und diakonische Arbeitsfelder bilden da längst keine Ausnahme mehr. Ob wir dies nun eher als Bereicherung oder als Bedrohung unserer eigenen Identität empfinden. Es ist keine Frage mehr, daß wir auf Dauer zusammen leben müssen.

In Zeiten zunehmender gewalttätiger Fremdenfeindlichkeit und selbst durch mangelnde oder einseitige Information verunsichert, fühlen sich viele hauptamtliche kirchliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gerade bei Begegnungen im Arbeitsfeld weitgehend überfordert.

Um dem schrittweise entgegenzuwirken, wollen wir in diesem Kurs Grundkenntnisse über den Islam erarbeiten, aber auch den lebendigen Austausch mit Musliminnen und Muslimen suchen.

Folgende inhaltliche Schwerpunkte werden uns beschäftigen:

- Grundlagen der Theologie des Islam (vor allem sunnitische Prägung)
- Vergleichende Studien zur Pädagogik, zur Sozialethik, zu den Geschlechterrollen, zur Bedeutung der Familie und andere Themen
- Möglichkeiten und Grenzen des christlich-islamischen Dialogs
- Reflexion der eigenen Praxiserfahrungen und Entwicklung von Methoden für ein gelingendes Miteinander

Methoden:

Referate, Textarbeit, Arbeit mit Medien, Gespräche in Kleingruppen, Gespräche mit Musliminnen und Muslimen, Lektüre, Exkursionen, u. a.

Zielsetzung:

Im Hinblick auf eine konstruktive Gestaltung kirchlicher Arbeit in einer multikulturellen Gesellschaft verstehen wir die Auseinandersetzung mit dem Islam als eine vertrauensbildende Maßnahme. Das schließt ein, daß wir uns unserer eigenen (christlichen) Identität bewußter werden, andere respektieren lernen, das Gespräch mit ihnen suchen und Beziehungen aufbauen und pflegen.

Leitung:

Annette Güldner-Quabach, Susanne Mandelkow

Anmeldeschluß:

9. Januar 1995

5. „Lebensbegleitung und -erneuerung“

Jugendliche und Erwachsene in Lebensumbrüchen und Grenzerfahrungen begleiten lernen

15. 5. – 19. 5. 1995

6. 11. – 17. 11. 1995

Inhalte:

Das Leben ist ein Weg, die Christusbefolgung ist ein Weg. Zu einem Weg gehören Wegabschnitte, Wegkreuzungen, Weghindernisse, Wegentscheidungen, u.v.a.m.

Die Lebenslauforschung der letzten Jahre fordert uns auf, nicht nur die einzelnen Phasen (Kindesalter, Jugendphase, Alter usw.) je für sich in den Blick zu nehmen, sondern die Lebensabschnitte und besonders die Übergänge, Krisen und Grenzerfahrungen im Gesamtzusammenhang des Lebens und Glaubens zu sehen und für die Gestaltung des Gemeinde-

lebens und der Begleitung einzelner zu bedenken und fruchtbar zu machen.

Daraus ergeben sich für den Kursus folgende inhaltliche Schwerpunkte:

- Die Lebenslaufforschung und ihre Konsequenzen für die Schwerpunkte und Wege in der Gemeindegarbeit,
- „Glauben (neu) lernen“ in den verschiedenen Altersphasen, besonders an den Übergängen und in den Umbrüchen,
- Krisen annehmen und gestalten – Chancen zur Reifung,
- Mit Grenzen umgehen lernen – Verwandlung/Erneuerung erfahren,
- „Warum gerade ich?“-Leiden und Glaube. Schritte mit Betroffenen und Begleitenden,
- Die eigene Lebensgeschichte „wahr“-nehmen und zu Seelsorge und Begleitung fähig werden,
- Anregungen zur konzeptionellen Neugestaltung.

Methoden:

Referat und Diskussion, Kleingruppenarbeit, Literaturarbeit, Rollenspiele, Auswertung von Gesprächsprotokollen, Interviews mit verschiedenen Personen über ihre Lebensgeschichte, Kurzfilme zum Thema, Erfahrungsaustausch.

Zielsetzung:

Der Kursus will helfen, daß die Teilnehmerinnen und Teilnehmer Jugendliche und Erwachsene in verschiedenen Lebensphasen und -krisen, in Grenz- und Leiderfahrungen intensiver und sensibler begleiten und im Glauben stärken können. Dabei soll die Wahrnehmung der eigenen Lebens- und Glaubensgeschichte vertieft werden, der Umgang mit Ängsten angesichts von Leid, von Scheitern, von Krisen verbessert und zu neuem konzeptionellen Arbeiten unter dem Aspekt der Gesamtheit des Lebens angeregt werden.

Mitarbeiter:

Friedhardt Gutsche, Helga Hansis, NN

Veranstalter:

Missionarisch-diakonische Ausbildungsstätte Malche, Porta Westfalica bei Minden

Anmeldeschluß:

1. März 1995

6. „Seelsorge und Beratung“

11. 9. – 29. 9. 1995

Inhalte:

Kirchliche pädagogische und diakonische Arbeitsfelder erfordern mehr denn je die Kompetenz der Hauptamtlichen als Seelsorgerinnen und Seelsorger.

Auch und gerade als solche sind wir selbst Teil unserer Gesellschaft, unserer Zeit mit ihren besonderen Problemen, ihrer Tragik, so wie der Dynamik des Wechsels von Sinnangeboten (etwa: Ein Stück vom Paradies ist überall „billig“ zu haben). Es ist wenig hilfreich, sich selbst und andere durch vorschnelle Antworten und mehr oder weniger kluge Ratschläge über diese Realität hinwegzutäuschen. Es geht vielmehr darum, die Gestaltungsmöglichkeiten zwischenmenschlicher Beziehungen genauer wahrzunehmen, sich zu vergewissern und daraus Entwicklungs- und Stärkungsprozesse zu ermöglichen.

Darum wollen wir uns in diesem Kursus bemühen, wobei die Person der Seelsorgerin, des Seelsorgers in der seelsorgerlichen Beziehung eine große Rolle spielen wird. Unter Einbeziehung verschiedener Seelsorgekonzeptionen und psychotherapeutischer Ansätze, sowie Erfahrungen aus dem jeweiligen Arbeitsfeld wollen wir Schritte auf dem Weg zu einer Haltung gehen, die ein angemessenes seelsorgerliches Handeln ermöglicht.

Methoden:

In der ersten Kurswoche:

Kollegiale Beratung oder (alternativ) Analyse von Gesprächsprotokollen. Ansonsten: Referate, Rollenspiel, Textarbeit, Kleingruppengespräche u.v.m.

Zielsetzung:

Stärkung der Wahrnehmung in (seelsorgerlichen) Beziehungen und Entwicklung bzw. Erweiterung der eigenen Handlungsmöglichkeiten in der Seelsorge.

Leitung:

Annette Güldner-Quabach, Heinz Mulzer, Erhard Wilms

Veranstalter:

Evangelische Jugendakademie Radevormwald

Anmeldeschluß:

1. Mai 1995

7. „Freedom? – Nobody knows“

Gospel und Spiritual als Ursprung schwarzer religiöser Musik

11. 9. – 29. 9. 1995

Inhalte:

Von Gospelsongs und Spirituals in der schwarzen Bevölkerung der amerikanischen Südstaaten bis zur aktuellen Jugendmusik wie Rap gibt es durchgehende Traditionslinien.

Wir wollen uns in diesem Kurs ausführlich mit den Ursprüngen der Gospel- und Spiritualtradition, ihrer Musik und der Aussage ihrer Texte beschäftigen und uns die historischen, sozialen und theologischen Zusammenhänge vergegenwärtigen. Europäisches Christentum und afrikanische Musik sind hier eine Verbindung eingegangen, die uns heute noch betroffen macht, aber auch fasziniert und anregt. Religiös geprägte Musik findet sich heute nicht nur im kirchlichen Bereich, sondern auch in der Musik der Charts und Hitparaden, die Jugendliche täglich hören.

Neben der Beschäftigung mit diesen Fragen wird die gemeinsame Kursarbeit von praktischen Übungen mit Stimme und Instrumenten sowie Probearbeit von Chor und Band begleitet.

Methoden:

Analytische Arbeit an Texten, Hör- und Klangbeispielen, Referate, Gespräche und Diskussionen, praktische Arbeit mit Stimme und Instrumenten (chorisches Singen und Bandarbeit).

Zielsetzung:

In der Tradition von Gospel und Spiritual verbinden sich Elemente volkstümliche Musik aus afrikanischer Tradition mit christlicher Befreiungstheologie. Diese Ursprünge sollen vergegenwärtigt, einzelne Lieder gesungen und musikalisch gestaltet werden, um damit Ideen und Ansätze für Jugend- und Gemeindegarbeit zu vermitteln.

Leitung:

Dr. Martin Affolderbach, Ruth Liesendahl, Dr. Peter Ortmann

Teilnehmer:

Die Teilnehmerzahl ist auf 15 Personen begrenzt. Musikalische bzw. instrumentale Fähigkeiten sind nützlich, aber keine Voraussetzung.

Veranstalter:

Evangelische Jugendakademie Radevormwald

Anmeldeschluß:

1. Juli 1995

8. „Perspektiven entwickeln und planen lernen – langfristig zielorientiert handeln“

30. 10. – 17. 11. 1995

Inhalte:

Fast kein gesellschaftlicher Bereich ist so raschen Wandlungen unterworfen wie die Jugendkultur. Trends und Modebewegungen lösen in immer rascherer Folge einander ab, überlagern sich, laufen nebeneinander her, stellen insgesamt ein immer komplizierteres, immer weniger durchschaubares Geflecht von Meinungen, Stimmungen, Ideologien dar. Jugendarbeit, die an den jungen Menschen selbst dranbleiben will, steht in der Gefahr, nur noch reagierend, situativ tätig zu sein. Was hieße demgegenüber „Perspektiven entwickeln“, „Ziele formulieren“, „Planmäßig handeln“?

Der Fortbildungskursus hat zum einen konzeptionelle Fragen im Blick, zum anderen Methoden, um sich selbst und den eigenen Arbeitsbereich effektiv und damit befriedigender zu organisieren.

Thematische Schwerpunkte:

- Meine Ziele in der Jugendarbeit formulieren und überprüfen
- Schritte zu einer längerfristigen Planung erkennen und ausarbeiten
- Die „Erlebnisgesellschaft“ als Herausforderung für den eigenen Konzeptionsansatz wahrnehmen
- Ein „Perspektive-Seminar“ mit Vorstand und/oder Mitarbeiterkreis entwickeln
- Was heißt „langfristig zielorientiert handeln“ im Blick auf die missionarische Verkündigung, die Begleitung Ehrenamtlicher, die Zusammenarbeit mit anderen Verbänden und kommunalen Einrichtungen?
- Sich selbst besser organisieren: Zeitmanagement und Arbeitstechniken

Methoden:

Arbeit mit biblischen Texten und Fachliteratur, Referat und Diskussion, Kleingruppengespräche, Projektarbeit, Rollenspielsübungen, Erfahrungsaustausch.

Zielsetzung:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen ermutigt und gefördert werden, ihre Arbeit längerfristig zielorientiert zu planen und methodisch reflektiert schrittweise umzusetzen.

Mitarbeiter:

Reinhard Heinz, Ulrich Seng, NN

Veranstalter:

CVJM-Gesamtverband e.V., Kassel

Anmeldeschluß:

1. September 1995

Hinweis:

Der 1. November (Allerheiligen) ist Kurstag.

Kolloquiums-Termin 1. Halbjahr:

13. 2. 1995

Allgemeine Hinweise (EKiR):

Nach § 1 Abs. 1 der Aufbauausbildungsverordnung sollen Diakoninnen/Diakone und Gemeindeförderinnen/Gemeindeförder an der Aufbauausbildung teilnehmen. Sie erweitert und vertieft die in der Grundausbildung und in der Berufspraxis erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten.

Die Kosten der Aufbaukurse trägt die Landeskirche.

Zu den Kosten für Unterkunft und Verpflegung wird ein Teilnehmerbeitrag erhoben. Er beträgt für Teilnehmende mit eigenem Hausstand DM 105,60, ohne eigenen Hausstand DM 211,20. Die Fahrtkosten tragen die Diakoninnen/Diakone, Gemeindeförderinnen/Gemeindeförder selbst (§ 8 der Aufbauausbildungsverordnung).

Anmeldungen zu einem Aufbaukurs sind mit amtlichem Vordruck auf dem Dienstweg an das Landeskirchenamt zu richten. Für jeden Aufbaukurs muß ein besonderer Vordruck verwendet werden. Der erstmaligen Anmeldung zu einem Aufbaukurs sind Zeugnisse über den Abschluß der Grundausbildung, Nachweise über eine ggf. vorhandene doppelte Qualifikation (Zeugnisse, Urkunde über die staatliche Anerkennung) beizufügen.

Das Muster des amtlichen **Anmelde-Vordrucks** ist im KABI Nr. 8/1989 Seite 151 abgedruckt.

Über die Zulassung entscheidet das Landeskirchenamt. Die Zulassung wird schriftlich erteilt.

Die Aufbauausbildungskurse umfassen 3 Wochen, 15 Tage mit mindestens 2 Arbeitsphasen (eine Arbeitsphase umfaßt zweimal 1,5 Stunden).

Wer die Teilnahme an einem Aufbaukurs später als 30 Tage vor Kursbeginn ohne triftige Gründe (z. B. Krankheit, unvorhergesehene dienstliche Belastung) absagt, muß einen Ausfallbeitrag in der Höhe des Betrages zahlen, der der Landeskirche von der Aus- bzw. Fortbildungsstätte in Rechnung gestellt wird.

Diakoninnen/Diakone und Gemeindeförderinnen/Gemeindeförder, die die Aufbauausbildung bereits abgeschlossen haben, können, **wenn Plätze frei sind**, an den Aufbaukursen nach Absprache mit der Aus- bzw. Fortbildungsstätte **im Rahmen ihrer beruflichen Fortbildung teilnehmen**. Die Kosten müssen selbst getragen werden.

Ebenso können Sozialpädagoginnen/Sozialpädagogen, Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeiter in besonders begründeten Ausnahmefällen an Aufbauausbildungskursen teilnehmen. Voraussetzung ist die Teilnahme an einer 64-tägigen Fortbildung für kirchlich angestellte Sozialpädagoginnen/Sozialpädagogen, Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeiter in der Jugendakademie Radevormwald, bzw. der Diakonenausbildungsstätte Nazareth, Bethel, bzw. des Burckhardtshauses, Gelnhausen. Die Kosten müssen selbst getragen werden.

Das Landeskirchenamt

Friedhofskulturelle Tagung

Nr. 19901 Az. 15-6-2

Düsseldorf, 21. Juni 1994

Die 1. Hessische Landesgartenschau bietet dem Verband der Friedhofsverwalter Deutschlands e.V. Anlaß, vom 16. bis 18. September 1994 in Fulda seine „Friedhofskulturelle Tagung“ zu veranstalten.

Die Teilnahme an dieser Veranstaltung empfehlen wir. Es bestehen daher auch keine Bedenken, wenn die Teilnehmerkosten von der Anstellungskörperschaft übernommen werden.

Die Tagung wird im Tagungszentrum Kolpinghaus Fulda abgehalten. Da mit einer großen Beteiligung gerechnet wird, sind Zimmerbestellungen rechtzeitig vorzunehmen. Zimmerreservierung bitte direkt beim Hotel Kolpinghaus, Goethestraße 13, 36037 Fulda, Telefon (06 61) 7 60 52, oder Hotel Zum Kurfür-

sten, Schloßstraße 2, 36037 Fulda, Telefon (06 61) 7 00 02-4 sowie beim Magistrat der Stadt Fulda, Verkehrsbüro.

Das Landeskirchenamt

Konfessionskundliches Intensivseminar vom 23. bis 27. Januar 1995 in Bensheim (Bergstraße)

Nr. 17507 Az. 12-11-9

Düsseldorf, 16. Juni 1994

Thema: Der Mensch Gott-fähig oder zu-allem-fähig?

Wie der Mensch auf den Menschen schaut, folgt stets schon bestimmten Vorgaben – nicht zuletzt auch konfessionsspezifischen. Es wurde dies bislang zu wenig mitbedacht, obwohl heute allgemein anerkannt ist, daß bei interkonfessionellen Gesprächen und allem Bemühen, die zwischenkirchlichen Beziehungen zu gestalten, sowohl theologische Positionen als auch nichttheologische Faktoren zu beachten sind. Die Teilnehmer/Teilnehmerinnen des Intensivseminars sollen befähigt werden, besser zu erheben und einzuschätzen, welcher nachhaltiger Einfluß von katholischer und protestantischer Anthropologie ausgeht und wie beide Richtungen zu dem einen oder anderen Arrangement mit Populärphilosophien und Kommerzpsychologien zu gelangen versuchen.

Zielgruppe:

Pfarrer/Pfarrerinnen (insbesondere, aber nicht ausschließlich in den ersten Dienstjahren), Religionslehrer/Religionslehrerinnen, gemeindliche und kirchliche Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen mit Hochschulabschluß.

Leitung:

Pfarrer Dr. Heiner Grote zusammen mit dem Kollegium des Konfessionskundlichen Instituts.

Veranstalter:

Konfessionskundliches Institut des Evangelischen Bundes, Eifelstraße 35, Postfach 12 55, 64602 Bensheim, Telefon (06 251) 3 80 00 / 6 61 32.

Kosten:

DM 550,- für Übernachtung im Hotel und Vollverpflegung.

Anmeldeschluß:

1. Dezember 1994

Maximale Teilnehmerzahl:

40

Das Landeskirchenamt

Handreichung für die Arbeit mit Ausländern

Nr. 14319 Az. 12-5-7

Düsseldorf, 16. Juni 1994

Die Arbeitsmappe der Evangelischen Kirche im Rheinland für die Ausländer- und Flüchtlingsarbeit in den Gemeinden ist in ihrer dritten Auflage erschienen.

Es ist eine Arbeitsmappe für eine gemeindeorientierte Ausländerarbeit: Sie finden dort praktische Tips und Informationen für die Arbeit vor Ort. Beschlüsse der Landessynode und der Kirchenleitung zeigen, daß die Ausländerarbeit durch die gesamte Kirche unterstützt wird. Gerade für die vom 25. September bis 1. Oktober 1994 stattfindende „Woche der ausländischen Mitbürger“ sind die Materialien der Arbeitsmappe eine hilfreiche Anregung.

Die Arbeitsmappe für die Ausländerarbeit ist beim Landeskirchenamt der Evangelischen Kirche im Rheinland, Postfach 32 03 40, 40418 Düsseldorf erhältlich.

Das Landeskirchenamt

Personal- und sonstige Nachrichten

Ordiniert:

Pastor im Hilfsdienst Jörg Beckers am 23. Mai 1994 in der Kirchengemeinde Ketzberg.

Pastor im Hilfsdienst Michael Benedetti am 22. Mai 1994 in der Kirchengemeinde Leverkusen-Rheindorf.

Pastorin im Hilfsdienst Antje Bertenrath am 29. Mai 1994 in der Kirchengemeinde Fischbach.

Pastor im Hilfsdienst Thomas Braun am 23. Mai 1994 in der Matthäi-Kirchengemeinde Düsseldorf.

Pastorin im Hilfsdienst Ute Brodd-Laengner am 28. Mai 1994 in der Kirchengemeinde Werden.

Pastorin im Hilfsdienst Gertrud Csöff am 22. Mai 1994 in der Kirchengemeinde Duisburg-Neudorf-West.

Pastor im Hilfsdienst Christoph Döhner am 23. Mai 1994 in der Kirchengemeinde Niederkassel.

Pastorin im Hilfsdienst Elke Drossmann am 12. Mai 1994 in der Kreuzkirchengemeinde Wetzlar.

Pastorin im Hilfsdienst Elke Gericke am 14. April 1994 in der Kirchengemeinde Unterbarmen-Mitte.

Pastor im Hilfsdienst Jürgen Gundalin am 29. Mai 1994 in der Kirchengemeinde Unterbarmen-Ost.

Pastor im Hilfsdienst Hans Herzog am 22. Mai 1994 in der Kirchengemeinde Alstaden.

Pastor im Hilfsdienst Christian Hohmann am 24. April 1994 in der Kirchengemeinde Elberfeld-Nord.

Pastor im Hilfsdienst Michael Klein am 23. Mai 1994 in der Kirchengemeinde Hamm/Sieg.

Pastor im Hilfsdienst Michael Krumm am 29. Mai 1994 in der Kirchengemeinde Heißen.

Pastorin im Hilfsdienst Irmgard MacDonald am 5. Juni 1994 in der Johanniskirchengemeinde Bonn.

Vikarin Susanne Schneiders-Kuban am 29. Mai 1994 in der Kirchengemeinde Rheydt.

Pastor im Hilfsdienst Erik Schumacher am 5. Juni 1994 in der Kirchengemeinde Unterbarmen-Mitte.

Pastorin im Hilfsdienst Sabine Steinwender am 23. Mai 1994 in der Kirchengemeinde Bickendorf.

Pastorin im Hilfsdienst Angelika Zadow-Schipper am 15. Mai 1994 in der Johanniskirchengemeinde Bonn.

Pastorin im Hilfsdienst Barbara Zimmer am 15. Mai 1994 in der Kirchengemeinde Oberstein.

Pastorin im Hilfsdienst Gundula Zühlke am 23. Mai 1994 in der Kirchengemeinde Hüls.

Ordiniert als Predigthelfer:

Predigthelfer Hans-Jürgen Süner, Kirchengemeinde Kornelimünster-Zweifall, Kirchenkreis Aachen, am 5. Juni 1994.

Berufen/Pfarrstellen:

Pastorin im Hilfsdienst Sibylle Uthardt mit Wirkung vom 1. Juli 1994 zur Referentin für die Begleitung und Beratung der Theologiestudierenden der Evangelischen Kirche im Rheinland in eine Landespfarrstelle. Gemeindeverzeichnis S. 6.

Pastorin im Hilfsdienst Cornelia Heynen zur Pfarrerin der Kirchengemeinde Biskirchen, Kirchenkreis Braunsfeld (2. Pfarrstelle). Gemeindeverzeichnis S. 155.

Pfarrer Dietmar Klinker zum Pfarrer des Stadtkirchenverbandes Essen (12. Verbandspfarrstelle für die Erteilung ev. Religionslehre an berufsbildenden Schulen in Essen). Gemeindeverzeichnis S. 247.

Pastor im Hilfsdienst Frank Geißler zum Pfarrer der Kirchengemeinde Essen-Kray, Kirchenkreis Essen-Nord (2. Pfarrstelle). Gemeindeverzeichnis S. 265.

Pastorin im Hilfsdienst Beate Müschen zur Pfarrerin der Kirchengemeinde Neuss-Süd, Kirchenkreis Gladbach (1. Pfarrstelle). Gemeindeverzeichnis S. 289.

Pastor im Hilfsdienst Jens Bielinski-Gärtner und Pastorin im Hilfsdienst Annette Gärtner zum Pfarrer bzw. zur Pfarrerin der Kirchengemeinde Neuss-Süd, Kirchenkreis Gladbach (4. Pfarrstelle). Gemeindeverzeichnis S. 289.

Pastor im Sonderdienst Jörg Heimbach zum Pfarrer der Kirchengemeinde Weiden, Kirchenkreis Köln-Nord (3. Pfarrstelle). Gemeindeverzeichnis S. 359.

Pastor im Hilfsdienst Thomas Gregorius zum Pfarrer der Erlöserkirchengemeinde Rheinhausen, Kirchenkreis Moers (3. Pfarrstelle). Gemeindeverzeichnis S. 432.

Kirsten Müller und Horst-Ulrich Müller zur Pfarrerin bzw. zum Pfarrer im eingeschränkten Dienstverhältnis der Kirchengemeinde Heiligenhaus, Kirchenkreis Niederberg (4. Pfarrstelle). Gemeindeverzeichnis S. 454.

Pastorin im Hilfsdienst Christiane Wilm und Pastor im Hilfsdienst Henning Wilm zur Pfarrerin bzw. zum Pfarrer der Kirchengemeinde Holten, Kirchenkreis Oberhausen (1. Pfarrstelle). Gemeindeverzeichnis S. 462.

Pastor im Hilfsdienst Joachim Büsow zum Pfarrer der Kirchengemeinde Ohligs, Kirchenkreis Solingen (5. Pfarrstelle). Gemeindeverzeichnis S. 539.

Berufen/Beamtenstellen:

Pastorin im Hilfsdienst Karin Anhufer in ein Kirchenbeamtenverhältnis auf Zeit unter Ernennung zur Pastorin im Sonderdienst und Einweisung in die bei der Kirchengemeinde Velbert, Kirchenkreis Niederberg, eingerichtete Sonderdienststelle.

Kirchenverwaltungs-Oberinspektorin Eva Maria Berger vom Verwaltungsamt des Kirchenkreises Jülich zur Kirchenverwaltungs-Amtfrau.

Kirchengemeinde-Hauptsekretär Torsten Fichtner vom Gemeindeverband Ev. Kirchengemeinden Mönchengladbach, Kirchenkreis Gladbach, zum Kirchengemeinde-Amtsinspektor.

Studienrätin z. A. i. K. Heike Fragemann vom Dietrich-Bonhoeffer-Gymnasium in Hilden unter Ernennung zur Studienrätin i. K. in ein Kirchenbeamtenverhältnis auf Lebenszeit.

Landeskirchen-Verwaltungsrat Erich Gelf zum Landeskirchen-Oberverwaltungsrat.

Pastorin im Hilfsdienst Ulrike Graupner in ein Kirchenbeamtenverhältnis auf Zeit unter Ernennung zur Pastorin im Sonderdienst und Einweisung in die beim Kirchenkreis Bad Godesberg eingerichtete Sonderdienststelle.

Kirchenverwaltungs-Oberinspektor Frank Küpper vom Rechnungsprüfungsamt der Kirchenkreise An der Ruhr, Oberhausen und Dinslaken zum Kirchenverwaltungs-Amtmann.

Landeskirchen-Amtsrat Friedhelm Massfelder zum Landeskirchen-Oberamtsrat.

Oberstudienrat i. K. Jürgen Nolde vom Bodelschwingh-Gymnasium in Windeck-Herchen zum Studiendirektor i. K.

Regierungsassistent z. A. Alexander Prange vom Kirchenkreis Jülich in ein Kirchenbeamtenverhältnis auf Widerruf unter Ernennung zum Kirchenverwaltungs-Inspektorenanwärter.

Kirchengemeinde-Amtmann Hans Schneider vom Gemeindeamt Solingen-Altstadt, Kirchenkreis Solingen, zum Kirchengemeinde-Amtsrat.

Kirchengemeinde-Sekretär Ralf Söhnchen vom Gemeindeamt Düsseldorf-Süd zum Kirchengemeinde-Obersekretär.

Verwaltungsangestellte Susanne Straube von der Matthäikirchengemeinde Düsseldorf, Kirchenkreis Düsseldorf-Ost, in ein Kirchenbeamtenverhältnis auf Lebenszeit unter Ernennung zur Kirchengemeinde-Hauptsekretärin.

Landeskirchen-Sekretär Dirk Thrun in ein Kirchenbeamtenverhältnis auf Lebenszeit.

Lehrer im Angestelltenverhältnis Julius Vogt vom Dietrich-Bonhoeffer-Gymnasium in Hilden unter Ernennung zum Studienrat z. A. i. K. in ein Kirchenbeamtenverhältnis auf Probe.

Überführt:

Kirchengemeinde-Inspektor Jürgen Fröhlich von der Kirchengemeinde Mettmann, Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann, in den Dienst der Kirchengemeinde Hochdahl, Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann.

Versetzung in den Wartestand:

Pfarrer Dr. Ben Khumalo, Kirchengemeinde Grevenbroich (1. Pfarrstelle), mit Wirkung vom 1. Juni 1994 auf eigenen Antrag. Gemeindeverzeichnis S. 281.

Entlassen:

Pastor im Sonderdienst Jörg Heimbach mit Ablauf des 28. Mai 1994 wegen Berufung zum Pfarrer.

Pastorin im Sonderdienst Petra Jäger mit Ablauf des 11. Juni 1994 wegen Berufung zur Pfarrerin.

Pastor im Sonderdienst Rolf-Dieter Pfeffer mit Ablauf des 11. Mai 1994 wegen Berufung zum Pfarrer.

Eintritt in den Ruhestand:

Pfarrer Friedhelm Boy, Kirchengemeinde Köln-Nippes (2. Pfarrstelle), mit Wirkung vom 1. August 1994. Gemeindeverzeichnis S. 347.

Pfarrer Dr. Markus Braun, Kirchenkreis An der Ruhr (6. kreiskirchliche Pfarrstelle), mit Wirkung vom 1. August 1994. Gemeindeverzeichnis S. 480.

Pfarrer i. W. Adolf Fuchs mit Wirkung vom 1. August 1994 auf eigenen Antrag.

Pfarrer Günter Orth, Kirchenkreis Duisburg-Süd (1. Pfarrstelle), mit Wirkung vom 1. August 1994. Gemeindeverzeichnis S. 224.

Pfarrer Joachim Reichelt, Kirchengemeinde Sien, mit Wirkung vom 1. August 1994. Gemeindeverzeichnis S. 503.

Sozialamtsrat i. K. Gerhard Turberg vom Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann zum 1. August 1994.

Pfarrer Heinz H. Weineck, Kirchengemeinde Hennef (3. Pfarrstelle), mit Wirkung vom 1. August 1994. Gemeindeverzeichnis S. 510.

Pfarrstellenausschreibungen:

Die 1. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Hamm, Kirchenkreis Altenkirchen, ist zum 1. August 1994 durch das Leitungsorgan wieder zu besetzen. In der Gemeinde ist der Unierte Katechismus in Gebrauch. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 114. Bewerbungen sind innerhalb von drei Wochen nach



Herr, wohin sollen wir gehen? Du hast Worte des ewigen Lebens. Johannes 6, 68

Aus diesem Leben wurden abberufen:

Pfarrer i. R. Heinrich Ingerfurth am 15. Mai 1994 in Duisburg, zuletzt Pfarrer in Homberg, Kirchenkreis Moers, geboren am 6. Februar 1909 in Duisburg, ordiniert am 27. März 1934 in Meiderich.

Pfarrer i. R. Immanuel Weigle am 6. Juni 1994, zuletzt Pfarrer in Linnich, geboren am 17. März 1909 in Duisburg, ordiniert am 12. Juli 1936 in Kreuznach.

Erscheinen dieses Amtsblattes an die vorgenannte Anstellungskörperschaft über den Superintendenten des Kirchenkreises Altenkirchen, Stadthallenweg 16, 57610 Altenkirchen, zu richten.

Die 2. Pfarrstelle der Vereinigt-Evangelischen Gemeinde Unterbarmen-Ost ist ab sofort wieder zu besetzen. Die Stelle umfaßt die Mitarbeit in einem kleineren Gemeindebezirk und die Leitung des Diakonischen Werkes des Kirchenkreises Barmen. Der Arbeitsschwerpunkt liegt in der Leitung des Diakonischen Werkes. Für die Leitung des Diakonischen Werkes (ca. 120 Mitarbeiter/innen) wird erwartet: 1. Leitungskompetenzen und organisatorische Fähigkeiten; 2. Bereitschaft zur Mitarbeit an der Entwicklung einer Konzeption für gemeindenaher Diakonie im Kirchenkreis Barmen; 3. Vertretung des Diakonischen Werkes in der Öffentlichkeit und in den Gremien (Kirche, Stadt, Wohlfahrtsverbände). Neben der Arbeit im Diakonischen Werk nimmt der/die Stelleninhaber/in eingeschränkte Aufgaben in einem kleineren Gemeindebezirk sowie in der Öffentlichkeitsarbeit der Gemeinde Unterbarmen-Ost wahr. In der Bezirksarbeit erfährt er/sie Entlastung durch die Kollegin und die Kollegen. Wir erwarten einen Pfarrer/eine Pfarrerin, der/die bereit ist, sich auf die Herausforderung, diakonische Arbeit in einer Großstadt zu leisten, einzulassen und gemeinsam mit anderen zu gestalten. Dabei setzen wir das Interesse und die Bereitschaft an gezielter berufsbegleitender Fortbildung ebenso voraus wie die Fähigkeit zur Motivation und Führung von Mitarbeiter/innen. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 124. Nähere Auskunft erteilen: Pfarrer Schmidt-Späing, Hultschiner Straße 25, Telefon (02 02) 50 53 80, Pfarrer Rekowski, Zeughausstraße 31 a, Telefon (02 02) 55 00 45. Bewerbungen sind bis zum 8. August 1994 an den Superintendenten des Kirchenkreises Barmen, Zeughausstraße 31 a, 42287 Wuppertal, zu richten.

Der Kirchenkreisverband in Düsseldorf und die Johannes-Kirchengemeinde in Düsseldorf haben für die überparochiale Innenstadtarbeit eine gemeinsame Einrichtung „Kirche in der City“ geschaffen. Im Kreuzungspunkt zwischen Bahnhof und Kö, in unmittelbarer Nachbarschaft zu Börse und Banken, Einkaufsgalerien und Kulturzentren, steht die Johanneskirche. Auf Grund ihrer besonderen räumlichen Gegebenheiten ist sie Bet- und Gasthaus, Lehr- und Konzerthaus

in einem. Als offene Kirche lädt sie Menschen, die in der Stadt arbeiten und einkaufen, ein, andere Erfahrungen mit Zeit und Leben zu machen als im kommerziellen Umfeld. Im Einzugsbereich liegt, mitten in der Altstadt, der „längsten Theke der Welt“, auch die Neanderkirche. Hier ist sozialdiakonischer Dienst gefragt. Für die neu eingerichtete City-Pfarrstelle suchen wir eine Persönlichkeit, die experimentierfreudig und kontaktfähig ist, dazu motiviert und qualifiziert, den Glauben ganzheitlich und grenzüberschreitend zur Sprache zu bringen. Wir erwarten die Bereitschaft, projektbezogen zu arbeiten, den Dialog zwischen Stadtkultur und Kirche zu fördern und dabei bewährte und neue Wege zu gehen. Dabei können Ihre besonderen Gaben und Interessen das Projekt wesentlich mitbestimmen. In Ihrer Arbeit stehen Sie nicht allein. Das Kuratorium wird Sie unterstützen. Eine weitere Mitarbeiterstelle ist vorgesehen. Voraussetzung für Ihre Bewerbung ist die Anstellungsfähigkeit als Pfarrer/in/Pfarrer und eine dieser Aufgaben angemessene Berufserfahrung. Bewerbungen richten Sie bitte bis zum 5. August 1994 an: Kirchenkreisverband Düsseldorf, 40101 Düsseldorf, Postfach 20 03 68. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Vorsitzenden des Kuratoriums, Pfarrerin Annette Gebbers, Ehrenstraße 12, 40479 Düsseldorf, Telefon (02 11) 46 71 83 und bei der Vertreterin der Johannes-Kirchengemeinde, Pfarrerin Renate Zilian, Wagnerstraße 11, 40212 Düsseldorf, Telefon (02 11) 35 78 02.

Die Johannes-Kirchengemeinde in Düsseldorf sucht für ihre 3. Pfarrstelle, die auf Vorschlag der Kirchenleitung wieder zu besetzen ist, einen Pfarrer/eine Pfarrerin oder ein Pfarrerehepaar. Der Predigtendienst erfolgt im Wechsel mit der Kollegin und dem Kollegen und dem/der zukünftigen Citypfarrer/in in der Johanneskirche (City) und der Neanderkirche (Altstadt). Verständnis für liturgische Traditionen, verbunden mit einer biblisch fundierten, zeitnahen und seelsorgerlich ansprechenden Predigt für einen differenzierten Hörerkreis wird vorausgesetzt. Der 3. Pfarrbezirk umfaßt den flächenmäßig kleinsten, aber am dichtesten bewohnten Teil der Gemeinde. Das Pfarrhaus ist verbunden mit einem Gemeindehaus. Hier ist ein Treffpunkt der Generationen, finden der Schulgottesdienst für die Grundschule und der Kindergottesdienst statt und besteht eine KOT. Wir erwarten von dem/der Pfarrstelleninhaber/in Freude und Engagement, mit Familien, Kindern und Jugendlichen Gemeinde zu bauen. Im einzelnen gehört zu den Aufgaben, die funktional aufgeteilt sind: die religionspädagogische Betreuung des Kindergartens (mit Elternarbeit); Schulgottesdienste, Familiengottesdienste und die Begleitung des Kindergottesdienstes und seines Helferkreises; Konfirmanden-Unterricht (mit Elternarbeit); Begleitung der Jugendarbeit. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 189. Bewerbungen sind innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an das Landeskirchenamt, Postfach 32 03 40, 40418 Düsseldorf, zu richten. Eine Kopie Ihrer Bewerbung schicken Sie bitte an die Vorsitzende des Presbyteriums, Pfarrerin Renate Zilian, Wagnerstraße 11, 40212 Düsseldorf, Telefon (02 11) 35 78 02. Auskünfte erteilt Ihnen auch Dietrich Fabricius, Telefon (02 11) 4 93 06 78.

Die 1. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Kaarst, Kirchenkreis Gladbach, ist zum 1. November 1994 durch das Leitungsorgan wieder zu besetzen. In der Gemeinde ist der Unions-Katechismus in Gebrauch. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 282. Bewerbungen sind innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an die vorgenannte Anstellungskörperschaft über den Superintendenten des Kirchenkreises Gladbach, Postfach 20 03 45, 41203 Mönchengladbach, zu richten.

Die 4. Pfarrstelle der Kirchengemeinde zu Düren, Kirchenkreis Jülich, ist sofort auf Vorschlag der Kirchenleitung wieder zu besetzen. In der Gemeinde ist der Lutherische Katechismus in Gebrauch. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 308. Bewerbungen sind innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an das Landeskirchenamt, Postfach 32 03 40, 40418 Düsseldorf, zu richten.

Die 1. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Adenau, Kirchenkreis Koblenz, ist zum 1. September 1994 durch das Leitungsorgan wieder zu besetzen. In der Gemeinde ist der Lutherische Katechismus in Gebrauch. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 326. Bewerbungen sind innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an die vorgenannte Anstellungskörperschaft über den Superintendenten des Kirchenkreises Koblenz, Mainzer Straße 81, 56075 Koblenz, zu richten.

Das könnte was für Sie sein! Großstadtgemeinde, westlicher Stadtteil von Köln, Einzugsgebiet der Universität, vier Pfarrstellen, drei Gemeindezentren und Predigtstätten sucht zur Besetzung ihrer freien Pfarrstelle Pfarrer/in/Pfarrer zum nächstmöglichen Termin. Der bisherige Stelleninhaber ist jetzt im Ruhestand. Ins Team passen würde ein Mensch, der Vorhandenes aufnimmt und auch eigene Ideen einbringt. Wollen Sie Näheres wissen? Fordern Sie das Informationsmaterial an, das für Interessierte bereitliegt. Evangelische Kirchengemeinde Köln-Lindenthal, Lindenthalgürtel 30, 50935 Köln, Telefon (02 21) 47 69 80, Fax (02 21) 4 76 98-18. Ihre Bewerbung sollte bis zum 15. August 1994 bei uns vorliegen.

In der Kirchengemeinde Sindorf, Kirchenkreis Köln-Süd, ist die 1. Pfarrstelle zum 1. März 1995 durch das Presbyterium wieder zu besetzen. Die Pfarrstelle umfaßt auch Neubaugebiete. In der Diasporagemeinde mit Interesse an der Stärkung der Ökumene wird ein Pfarrer oder eine Pfarrerin gesucht, der bzw. die auf biblischer Grundlage geistlichen Gemeindeaufbau gemeinsam und in Ergänzung mit dem Inhaber der 2. Pfarrstelle durch Verkündigung, Unterricht und Seelsorge weiterführt. Gesucht wird eine Persönlichkeit mit Integrationskraft, die auch bereit und in der Lage ist, gezielten Gemeindeaufbau im Blick auf junge Erwachsene und junge Familien durchzuführen. In der Gemeinde ist der Kleine Katechismus D. Martin Luthers in Gebrauch. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 380. Rückfragen richten Sie bitte an Pfarrer Gensch, Telefon (022 73) 5 12 41 oder Pfarrer Drenser, Telefon (022 73) 55 08 87. Bewerbungen sind innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes zu richten an das Presbyterium der Evangelischen Kirchengemeinde Sindorf über die Superintendentin des Kirchenkreises Köln-Süd, Comesstraße 45, 50321 Brühl.

Die 3. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Krefeld-Süd, Kirchenkreis Krefeld, ist zum 1. Oktober 1994 wieder zu besetzen. In der Gemeinde ist der Unions-Katechismus in Gebrauch. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 392. Bewerbungen sind innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an die vorgenannte Anstellungskörperschaft über den Superintendenten des Kirchenkreises Krefeld, An der Pauluskirche 1, 47803 Krefeld, zu richten.

Die Pfarrstelle der Kirchengemeinde Ringenberg, Kirchenkreis Wesel, ist sofort durch das Leitungsorgan wieder zu besetzen. In der Gemeinde ist der Unions-Katechismus in Gebrauch. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 568. Bewerbungen sind innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an die vorgenannte Anstellungskör-

perschaft über den Superintendenten des Kirchenkreises Wesel, Korbmacherstraße 14, 46483 Wesel, zu richten.

Die 6. Pfarrstelle der Kirchengemeinde **Wesel**, Kirchenkreis Wesel, ist sofort durch das Leitungsorgan wieder zu besetzen. In der Gemeinde ist der Unions-Katechismus in Gebrauch. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 569. Bewerbungen sind innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an die vorgenannte Anstellungskörperschaft über den Superintendenten des Kirchenkreises Wesel, Korbmacherstraße 14, 46483 Wesel, zu richten.

Die **Johanneskirchengemeinde Neuwied** sucht zum 1. November 1994 eine Pfarrerin oder einen Pfarrer. Es handelt sich um eine Stelle im eingeschränkten Dienstverhältnis (halbe Stelle) für eine Gemeinde mit 1300 Gemeindegliedern. In der Gemeinde gilt der Heidelberger Katechismus. Denkbar ist vielleicht in einigen Jahren bei möglicher Veränderung der Aufgaben die Aufstockung auf eine volle Stelle. Die Stelle wird auf Vorschlag der Kirchenleitung besetzt. Die Gemeinde liegt in der Stadt Neuwied, alle Schulen und der Bahnhof sind nahe. Das Pfarrhaus steht für sich, auf dem Kirchgrundstück befinden sich Gemeindehaus und Kindergarten (zwei Gruppen). Alle Mitarbeiterinnen sind selbständiges Arbeiten gewohnt. Die Gemeinde erwartet theologisch verantwortete Predigt; seelsorgerliches Engagement; Aufbau einer Jugendarbeit. Auskunft erteilen Pfarrer Jürgen Seim, Telefon (0 26 31) 2 50 07; die stellvertretende Vorsitzende des Presbyteriums, Ruth Schumacher, Telefon (0 26 31) 2 54 66. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 586. Bewerbungen innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an das Landeskirchenamt der Evangelischen Kirche im Rheinland, Postfach 32 03 40, 40418 Düsseldorf, in Kopie zur Kenntnis auch an die Evangelische Johanneskirchengemeinde Neuwied, Röntgenstraße 7, 56564 Neuwied.

Stellenausschreibungen:

(ohne Textverantwortung des Landeskirchenamtes)

Für das geplante gemeinsame Rechnungsprüfungsamt der Kirchenkreise Barmen und Elberfeld ist die Stelle eines/einer Rechnungsprüfers/-prüferin zum 1. September 1994 zu besetzen. Die Arbeitszeit beträgt 20 Std./Woche. Das Aufgabengebiet umfaßt die Durchführung von Kassen- und Rechnungsprüfungen im Innen- und Außendienst sowie die Vertretung des Kreissynodalrechners. Bewerber/-innen sollen die Prüfung für den gehobenen kirchlichen Verwaltungsdienst abgelegt haben und über gründliche Kenntnisse im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen und Personalwesen verfügen. EDV-Kenntnisse sind erforderlich. Die Stelle ist nach Besoldungsgruppe A 12 + BBesG bzw. gleichwertig nach Vergütungsgruppe III BAT-KF bewertet. Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind bis zum 10. August 1994 zu richten an den Superintendenten des Kirchenkreises Barmen, Zeughausstraße 31, 42287 Wuppertal. Auskünfte erteilt Herr Gondorf, Telefon (02 02) 2 55 85-31.

Im Gemeindeamt der **Vereinigt-evangelischen Gemeinden Unterbarmen**, Wuppertal, ist die Stelle einer/eines Personalsachbearbeiterin/Personalsachbearbeiters zu besetzen. Es handelt sich um eine Stelle des gehobenen Dienstes, die nach A 10 BBesG / IV b BAT-KF bewertet ist. Die Berechnung und Zahlbarmachung der Gehälter für die ca. 180 Personalfälle geschieht über das Rheinische Rechenzentrum für Kirche und Diakonie (RKD). Die Abwicklung über das Computerprogramm Easy-Gast in Zusammenarbeit mit dem RKD

wird vorbereitet. Die Zugehörigkeit zur evangelischen Kirche ist Voraussetzung. Die/der Mitarbeiter/in sollte die Erste (kirchliche) Verwaltungsprüfung haben. Fundierte Kenntnisse im allgemeinen Arbeitsrecht sowie in steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen sind erwünscht. Ihre qualifizierte Bewerbung richten Sie bitte an: Gemeindeamt der Vereinigt-evangelischen Gemeinden Unterbarmen, Martin-Luther-Straße 15, 42285 Wuppertal. Auskünfte erteilen die Herren Schmitt und Angermund, Telefon (02 02) 2 80 47 20 oder 2 80 47 21.

Am **Dietrich-Bonhoeffer-Gymnasium** im Schulzentrum mit Internat der Kirchengemeinde **Hilden** ist die Stelle des/der Stellvertretenden Schulleiters/Schulleiterin (A 15 BBesG) ab sofort zu besetzen. Wir erwarten eine evangelische Lehrerpersönlichkeit, die bereit ist, sich in unserem evangelischen Gymnasium zu engagieren und die besonderen Bildungs- und Erziehungsziele unserer Schule in freier Trägerschaft zu begleiten und zu fördern. Sie sollten Ihre Erfahrungen in schulischer Organisation und Koordination einbringen und auch im Team arbeiten können. Neben den sozial-pädagogischen Aufgaben eines Gymnasiums mit Internat sollten Sie auch einen Schwerpunkt in der Betreuung ausländischer und ausgesiedelter Schüler sehen. Wenn Sie die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen erfüllen und Mitglied einer evangelischen Landeskirche sind, so bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Unterlagen bis sechs Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes bei dem Vorsitzenden des Kuratoriums des Schulzentrum der Evangelischen Kirchengemeinde Hilden, Gerresheimer Straße 74, 40721 Hilden.

Literaturhinweise

Festschrift zur Einweihung der Weimbs-Orgel, Annakirche Aachen, Sonntag, 29. Mai 1994, Trinitatis. Hrsg.: Ev. Kirchengemeinde Aachen und Orgelbauverein der Annakirche Aachen e.V. 1994, 62 S., Abb.

„Eins aber ist not . . .“ **100 Jahre Ev. Kirchengemeinde Adenau 1894-1994**. Im Auftrag des Presbyteriums hrsg. von Hans-Georg Falk. Adenau 1994, 205 S., Abb.

Festschrift 100 Jahre Evangelische Kirchengemeinde Altenwald. Hrsg.: Presbyterium der Ev. Kirchengemeinde Altenwald. 1994, 75 S., Abb.

Hans Fritzsche: **Droben stehet die Kapelle. 400 Jahre Freusburger Kapelle 1592/94-1992/94**. Hrsg. vom Presbyterium der Ev. Kirchengemeinde Freusburg-Niederfischbach. (1993), 70 S., Abb.

Gustav Schellack: **200 Jahre evangelische Kirche Pleizenhausen 1794-1994**. Festschrift zum Kirchenjubiläum mit Beiträgen aus der Geschichte der Gemeinde und der Kirche. Hrsg. von der Ev. Kirchengemeinde Pleizenhausen. Simmern 1994, 76 S., Abb.

Festschrift und Gemeindebuch 100 Jahre Lutherkirche 1894-1994. Hrsg.: Ev. Luther-Kirchengemeinde Remscheid. (1994), 74 S., Abb.

Postvertriebsstück · Entgelt bezahlt · F 4184 B

Herausgeber: Die Leitung der Ev. Kirche im Rheinland, Hans-Böckler-Straße 7, 40476 Düsseldorf, Verlag: Landeskirchenamt, Hans-Böckler-Straße 7, 40476 Düsseldorf, Fernruf: 0211/45620. Bank für Kirche und Diakonie Duisburg (BLZ 350 601 90), Konto-Nr. 1010177 037. Erscheinungsweise einmal monatlich. Fortlaufender Bezug sowie Bezug von Einzelnummern nur beim Verlag. Jahresbezugspreis 28,- DM. Druck: C. Blech, Inh. M. Brech, Schreinerstraße 23, 45468 Mülheim (Ruhr).

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

Hans Helmich: **Die Kirchengemeinde Wichlinghausen in Wuppertal 1744-1994.** Mit einem Beitrag über die Topographie Wichlinghausens im 18. Jahrhundert von Rainer Hendricks. Wuppertal-Wichlinghausen 1994, 280 S., Abb.

130 Jahre Posaunenchor des CVJM Wichlinghausen. Festschrift und Konzertprogramm. Hrsg.: CVJM Wuppertal-Wichlinghausen e.V. 1994, 24 S., Abb.

Jutta Scholl (Hg.): **Der Komponist Oskar Gottlieb Blarr.** Eine Dokumentation. Düsseldorf: Musikbibliothek der Stadtbüchereien 1994. 91 S., Abb. (Schriftenreihe des Freundeskreises Stadtbüchereien Düsseldorf, 3).

Leni Immer: **Meine Jugend im Kirchenkampf.** Stuttgart: Quell-Verlag 1994. 150 S.

Georg Braumann: **Evangelische Rheinländer in der Evakuierung 1941-1945.** Bochum 1994, 432 S.

Ulrich Wimmer: **Blickpunkt Kirche. Orientierung für Presbyterinnen und Presbyter, für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Ev. Kirche im Rheinland.** Mit einem Geleitwort von Präses Peter Beier. Hrsg. von der Ev. Kirche im Rheinland. Düsseldorf: Presseverband der Ev. Kirche im Rheinland e.V., 1994, 100 S.

Angebot

Die Kirchengemeinde Meckenheim bietet zum Verkauf an: Pfeifenorgel, Fabrikat Walcker, 5 Register, ein Manual, geteilte Lade, Pedal mit Subbaß, Koppel, B/T/H 150/200/250 cm. Preis: VB 5000,- DM. Anfragen: Pfarrer Gottmann, Akazienstraße 3, 53340 Meckenheim, Telefon (0 22 25) 33 00.