

Kirchliches Amtsblatt

der Evangelischen Kirche im Rheinland

Nr. 1

Ausgegeben Düsseldorf, den 27. Januar

1993

Inhalt

	Seite		Seite
Kirchengesetz zu der Vereinbarung über die Regelung der Gemeindegliederung in besonderen Fällen zwischen der Evangelischen Kirche im Rheinland und der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) vom 12. Januar 1993	2	Satzung für den Kirchlichen Dienst in der Arbeitswelt (KDA) – Region Duisburg/Niederrhein –	15
Kirchengesetz zu der Vereinbarung über die Regelung der Gemeindegliederung in besonderen Fällen zwischen der Evangelischen Kirche im Rheinland und der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 12. Januar 1993	3	Rechtsordnung, für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Schriftgut (Aufbewahrungs- und Kassationsordnung)	17
Zinsabschlaggesetz, hier: Auswirkungen auf die kirchlichen Körperschaften	4	Satzung des Fachausschusses für Frauenfragen des Kirchenkreises Köln-Mitte	29
Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Erstattung von Kirchenlohnsteuer Vom 3. Dezember 1992	5	Aufhebung der Satzung des Fachausschusses 5 „Jugendarbeit“ des Kirchenkreises Duisburg-Süd	30
Stellenbewertung, Anstellungs- und Beförderungsregelungen und Zulagengewährung für Kirchenbeamte und Kirchenbeamtinnen im Verwaltungsdienst der Kirchengemeinden, Verbände und Kirchenkreise	5	Satzung für den Verein „Sozialpsychiatrisches Zentrum Köln-Nippes e.V.“	30
Änderung des Dienstrechts der kirchlichen Mitarbeiter	10	Satzung für die Diakonie-Sozial-Station für die Gemeinde Rösrath in Trägerschaft der Evangelischen Kirchengemeinden Volberg und Forsbach/Rösrath	32
Änderung des Dienstrechts der kirchlichen Angestellten und Arbeiter Vom 4. November 1992		Änderung der Satzung des Gemeindeverbandes der Evangelischen Kirchengemeinden im Kirchenkreis An Sieg und Rhein	34
Änderung der Richtlinien zur Altersversorgung nichtversicherungspflichtiger und nichtzusatzversicherungspflichtiger kirchlicher Mitarbeiter Vom 4. November 1992		Musterdienstanweisung für Inhaber bzw. Inhaberinnen von Krankenhauspfarrstellen	34
Steuerliche Bewertung der Dienstwohnungen von Geistlichen	11	Bestandene Theologische Prüfungen im November/Dezember 1992	35
Vergütungssätze für Mehrarbeit und nebenamtlichen Unterricht im Schuldienst	11	Kirchlicher Hilfsdienst	35
Vertretungskosten für Kirchenmusiker	11	Kirchlicher Vorbereitungsdienst	35
Änderung der Richtlinien für die Einstellung von Pfarrfrauen und anderen Angehörigen von Pfarrern	12	Bestandene Besondere Prüfungen für Gemeindeglieder zur Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit als Pfarrer in der Evangelischen Kirche im Rheinland im November 1992	35
Heizkostenbeitrag für an dienstliche Sammelheizungen angeschlossene Dienstwohnungen	12	Einstellung von Auszubildenden für den Beruf des Kirchlichen Verwaltungsfachangestellten in der Evangelischen Kirche im Rheinland	35
Bekanntgabe des Abgabetermins von Anträgen auf Förderung energiesparender Maßnahmen an/in einem vorhandenen Gebäude	12	Fortbildungstagungen für Mitglieder von Mitarbeitervertretungen	36
Satzung für das Gemeinsame Gemeindeamt der Evangelischen Kirchengemeinden Erkrath, Hochdahl und Mettmann	12	Lehrgang II für Küster	36
		Aus- und Fortbildungsprogramm 1993 der Informations- und Medienstelle	36
		Personal- und sonstige Nachrichten	37
		Literaturhinweise	43

**Kirchengesetz
zu der Vereinbarung über die Regelung der
Gemeindezugehörigkeit in besonderen Fällen
zwischen der
Evangelischen Kirche im Rheinland
und der
Evangelischen Kirche der Pfalz
(Protestantische Landeskirche)
Vom 12. Januar 1993**

Die Landessynode hat das folgende Kirchengesetz beschlossen:

Artikel 1

Der als Anlage beigefügten Vereinbarung vom 23. November 1992 / 30. November 1992 über die Gemeindezugehörigkeit in besonderen Fällen zwischen der Evangelischen Kirche im Rheinland, vertreten durch die Kirchenleitung, und der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche), vertreten durch den Landeskirchenrat, wird zugestimmt.

Artikel 2

Dieses Gesetz tritt am 1. Februar 1993 in Kraft.

Bad Neuenahr, den 12. Januar 1993

Evangelische Kirche im Rheinland
Die Kirchenleitung
gez. Beier gez. Krause

Anlage

**Vereinbarung über die
Gemeindezugehörigkeit in besonderen Fällen**

zwischen

der Evangelischen Kirche im Rheinland
– vertreten durch die Kirchenleitung –

und

der Evangelischen Kirche der Pfalz
(Protestantische Landeskirche)
– vertreten durch den Landeskirchenrat –

Auf Grund von § 20 Abs. 1 Satz 1 in Verbindung mit § 1 Abs. 2 Satz 2 des Kirchengesetzes der Evangelischen Kirche in Deutschland über die Kirchenmitgliedschaft, das Kirchliche Meldewesen und den Schutz der Daten der Kirchenmitglieder (Kirchengesetz über die Kirchenmitgliedschaft) vom 10. November 1976 (ABl. EKD 1976 S. 389) wird die folgende Vereinbarung geschlossen:

§ 1

Voraussetzungen

(1) Ist ein Gemeindeglied einer der vertragsschließenden Kirchen mit einer in der anderen vertragsschließenden Kirche liegenden Kirchengemeinde durch besondere kirchliche Beziehungen verbunden, so kann es die Gemeindezugehörigkeit zu dieser Kirchengemeinde auf Antrag erwerben, wenn die Lage seines Wohnsitzes seine regelmäßige Teilnahme am Leben der Kirchengemeinde zuläßt.

(2) Scheidet ein Gemeindeglied infolge Wohnsitzwechsels in die andere vertragsschließende Kirche aus seiner Kirchengemeinde aus, so kann es seine Gemeindezugehörigkeit zu der

bisherigen Kirchengemeinde auf Antrag fortsetzen, wenn es dieser durch besondere kirchliche Beziehungen verbunden bleibt und die Lage seines Wohnsitzes eine regelmäßige Teilnahme am Leben der bisherigen Kirchengemeinde zuläßt.

§ 2

**Verfahren für den Erwerb oder die Fortsetzung
der Gemeindezugehörigkeit
in der Evangelischen Kirche im Rheinland**

(1) Der Antrag nach § 1 ist an das Presbyterium der Kirchengemeinde zu richten, zu der die Gemeindezugehörigkeit erworben oder fortgesetzt werden soll. Der zuständige Kreissynodalvorstand entscheidet im Einvernehmen mit dem Presbyterium dieser Kirchengemeinde nach Anhörung des Presbteriums der Kirchengemeinde des Wohnsitzes. Die Entscheidung ist den Beteiligten zuzustellen.

(2) Die Kirchenleitung ist durch den Kreissynodalvorstand vor einer Entscheidung über den beabsichtigten Wechsel der Gemeindezugehörigkeit zu unterrichten; der Kirchenleitung bleibt das Recht vorbehalten, die Entscheidung an sich zu ziehen.

(3) Wird ein Antrag abgelehnt, so kann der Antragsteller hiergegen binnen eines Monats nach Zustellung der Entscheidung Widerspruch bei der Kirchenleitung einlegen; diese entscheidet endgültig.

§ 3

**Verfahren für den Erwerb oder die Fortsetzung
der Gemeindezugehörigkeit
in der Evangelischen Kirche der Pfalz
(Protestantische Landeskirche)**

(1) Der Antrag nach § 1 ist an den Bezirkskirchenrat des Kirchenbezirks zu richten, zu dem die Kirchengemeinde gehört, zu der die Gemeindezugehörigkeit erworben oder fortgesetzt werden soll. Der Bezirkskirchenrat entscheidet darüber, nachdem die Presbyterien der beteiligten Kirchengemeinden gehört wurden.

(2) Die Entscheidung ist dem Antragsteller und den Presbyterien der beteiligten Kirchengemeinden zuzustellen.

(3) Wird ein Antrag abgelehnt, so kann der Antragsteller hiergegen Beschwerde beim Landeskirchenrat einlegen.

§ 4

Rechtsfolgen

(1) Die Gemeindezugehörigkeit zu einer anderen als der Kirchengemeinde des Wohnsitzes entsteht mit Zugang der Entscheidung an den Antragsteller.

(2) Für die Zeit der Gemeindezugehörigkeit zu einer anderen als der Kirchengemeinde des Wohnsitzes hat das Gemeindeglied nur in jener Kirchengemeinde die Rechte und Pflichten eines Gemeindegliedes. Die Verpflichtung zur Entrichtung von Kirchensteuern wird durch diese Vereinbarung nicht berührt.

(3) Sofern sich die im Haushalt des Gemeindegliedes lebenden Familienangehörigen einem Antrag nach § 1 anschließen, erstreckt sich die Entscheidung auch auf diese.

§ 5

Verzicht

(1) Das Gemeindeglied kann auf die nach §§ 2 oder 3 begründete Gemeindezugehörigkeit verzichten mit der Folge, daß es Glied der Wohnsitzkirchengemeinde wird. § 4 Abs. 3 gilt entsprechend.

(2) Der Verzicht ist bei einer Gemeindezugehörigkeit im Bereich der Evangelischen Kirche im Rheinland dem bisher zu-

ständigen Presbyterium schriftlich zu erklären und wird mit Ablauf des Monats wirksam, in dem er dem Presbyterium zugeht. Das Presbyterium teilt den Wechsel der Gemeindezugehörigkeit dem Kreissynodalvorstand des entsprechenden Kirchenkreises und dem Presbyterium der Kirchengemeinde des Wohnsitzes mit.

(3) Der Verzicht ist bei einer Gemeindezugehörigkeit im Bereich der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) dem Bezirkskirchenrat schriftlich zu erklären, der die Entscheidung über die Gemeindezugehörigkeit getroffen hat. Die Erklärung wird mit dem Ablauf des Monats wirksam, in dem sie dem Bezirkskirchenrat zugegangen ist. Der Bezirkskirchenrat hat die Presbyterien der beteiligten Kirchengemeinden über den Wechsel der Gemeindezugehörigkeit zu unterrichten.

§ 6

Widerruf

(1) Ist eine der Voraussetzungen (§ 1) für die Entscheidung über den Antrag entfallen, so kann die Entscheidung von dem zuständigen Kreissynodalvorstand (§ 2) oder dem zuständigen Bezirkskirchenrat (§ 3) widerrufen werden. Der Widerruf kann sich auf die im Haushalt des Gemeindegliedes lebenden Familienangehörigen des Gemeindegliedes erstrecken. Die Beteiligten sind vorher zu hören. Die Entscheidung ist den Beteiligten zuzustellen. Die Umgemeindung wird drei Monate nach Zugang des Widerrufs an das Gemeindeglied wirksam.

(2) Gegen diese Entscheidung kann das Gemeindeglied Widerspruch bei der Kirchenleitung oder Beschwerde bei dem Landeskirchenrat einlegen; die Kirchenleitung entscheidet endgültig.

§ 7

Wirksamkeit

Diese Vereinbarung bedarf zu ihrer Wirksamkeit in der Evangelischen Kirche im Rheinland der Zustimmung durch ein Kirchengesetz und tritt am 1. Februar 1993 in Kraft.

Düsseldorf, den 23. November 1992

Evangelische Kirche im Rheinland
Die Kirchenleitung
gez. Beier gez. Krause

Speyer, den 30. November 1992

Evangelische Kirche der Pfalz
(Protestantische Landeskirche)
Der Landeskirchenrat
gez. Schramm

**Kirchengesetz
zu der Vereinbarung über die Regelung der
Gemeindezugehörigkeit in besonderen Fällen
zwischen der
Evangelischen Kirche im Rheinland
und der
Evangelischen Kirche von Westfalen
Vom 12. Januar 1993**

Die Landessynode hat das folgende Kirchengesetz beschlossen:

Artikel 1

Der als Anlage beigefügten Vereinbarung vom 21. Oktober 1992 / 14. Oktober 1992 die Gemeindezugehörigkeit in besonderen Fällen zwischen der Evangelischen Kirche im Rheinland, vertreten durch die Kirchenleitung, und der Evangelischen Kirche von Westfalen, vertreten durch die Kirchenleitung, wird zugestimmt.

Artikel 2

Dieses Gesetz tritt am 1. Februar 1993 in Kraft.

Bad Neuenahr, den 12. Januar 1993

Evangelische Kirche im Rheinland
Die Kirchenleitung
gez. Beier gez. Krause

Anlage

Vereinbarung über die Gemeindezugehörigkeit in besonderen Fällen

Die Evangelische Kirche im Rheinland
– vertreten durch die Kirchenleitung –

und

die Evangelische Kirche von Westfalen
– vertreten durch den Landeskirchenrat –

schließen auf Grund von § 20 Abs. 1 Satz 1 in Verbindung mit § 1 Abs. 2 Satz 2 des Kirchengesetzes der Evangelischen Kirche in Deutschland über die Kirchenmitgliedschaft, das kirchliche Meldewesen und den Schutz der Daten der Kirchenmitglieder (Kirchengesetz über die Kirchenmitgliedschaft) vom 10. November 1976 (ABl. EKD 1976 S. 389) die folgende Vereinbarung:

§ 1

Gemeindezugehörigkeit in besonderen Fällen

Ein Gemeindeglied kann nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen die Gemeindezugehörigkeit zu einer anderen als der Kirchengemeinde seines Wohnsitzes erwerben oder in Fällen der Verlegung seines Wohnsitzes oder der Veränderung von Kirchengrenzen die Gemeindezugehörigkeit zu seiner bisherigen Kirchengemeinde fortsetzen.

§ 2

Voraussetzungen

(1) Voraussetzung für die Gemeindezugehörigkeit zu einer anderen als der Kirchengemeinde des Wohnsitzes ist eine erkennbare kirchliche Bindung an die andere Kirchengemeinde und die Möglichkeit, nach den örtlichen Gegebenheiten am kirchlichen Leben dieser Kirchengemeinde teilnehmen zu können.

(2) Die Entscheidung ergeht auf schriftlichen Antrag des Gemeindegliedes. Ein Antrag auf Fortsetzung der Gemeindezugehörigkeit ist bis zum Wohnsitzwechsel oder binnen eines Monats nach der Veröffentlichung der Grenzveränderung zu stellen.

§ 3

Verfahren für den Erwerb oder die Fortsetzung der Gemeindezugehörigkeit in der Evangelischen Kirche im Rheinland

(1) Der Antrag nach § 2 Abs. 2 ist an das Presbyterium der Kirchengemeinde zu richten, zu der die Gemeindezugehörigkeit erworben oder fortgesetzt werden soll. Der zuständige Kreis-

synodalvorstand entscheidet im Einvernehmen mit dem Presbyterium dieser Kirchengemeinde nach Anhörung des Presbyteriums der Kirchengemeinde des Wohnsitzes und des Kreissynodalvorstandes des entsprechenden Kirchenkreises. Die Entscheidung ist dem Antragsteller, den Presbyterien der beteiligten Kirchengemeinden und dem Kreissynodalvorstand des Kirchenkreises des Wohnsitzes zuzustellen.

(2) Die Kirchenleitung ist durch den Kreissynodalvorstand vor der Entscheidung über den beabsichtigten Wechsel der Gemeindezugehörigkeit zu unterrichten; der Kirchenleitung bleibt das Recht vorbehalten, die Entscheidung an sich zu ziehen.

(3) Wird ein Antrag abgelehnt, so kann der Antragsteller hiergegen binnen eines Monats Widerspruch bei der Kirchenleitung einlegen; diese entscheidet endgültig.

§ 4

Verfahren für den Erwerb oder die Fortsetzung der Gemeindezugehörigkeit in der Evangelischen Kirche von Westfalen

(1) Der Antrag nach § 2 Abs. 2 ist an den Kreissynodalvorstand des Kirchenkreises zu richten, zu dem die Kirchengemeinde gehört, zu der die Gemeindezugehörigkeit erworben oder fortgesetzt werden soll. Der Kreissynodalvorstand entscheidet darüber im Einvernehmen mit dem Presbyterium dieser Kirchengemeinde nach Anhörung des Presbyteriums der Kirchengemeinde des Wohnsitzes und des Kreissynodalvorstandes des entsprechenden Kirchenkreises.

(2) Soll die Gemeindezugehörigkeit zu einer anderen als der Kirchengemeinde des Wohnsitzes erworben werden, hat der Antrag bei einer Kirchengemeinde mit mehr als einer Pfarrstelle die gewünschte Zuordnung zu einem bestimmten Pfarrbezirk zu enthalten.

(3) Die Entscheidung ist den Beteiligten zuzustellen. Sie können gegen die Entscheidung binnen eines Monats Beschwerde beim Landeskirchenamt einlegen. Über die Beschwerde entscheidet das Landeskirchenamt endgültig.

§ 5

Rechtsfolgen

(1) Die Gemeindezugehörigkeit zu einer anderen als der Kirchengemeinde des Wohnsitzes entsteht mit Zugang der Entscheidung an den Antragsteller.

(2) Für die Zeit der Gemeindezugehörigkeit zu einer anderen als der Kirchengemeinde des Wohnsitzes hat das Gemeindeglied nur in jener Kirchengemeinde die Rechte und Pflichten eines Gemeindegliedes. Die Verpflichtung zur Entrichtung von Kirchensteuern gegenüber der Kirchengemeinde des Wohnsitzes bleibt unberührt.

(3) Sofern die im Haushalt des Gemeindegliedes lebenden Familienangehörigen sich dem Antrag angeschlossen haben, erstreckt sich die Entscheidung auch auf diese.

§ 6

Verzicht

(1) Das Gemeindeglied kann auf die Gemeindezugehörigkeit nach § 1 verzichten mit der Folge, daß es Glied der Kirchengemeinde des Wohnsitzes wird. § 5 Abs. 3 gilt entsprechend.

(2) In der Evangelischen Kirche im Rheinland ist der Verzicht dem zuständigen Presbyterium schriftlich zu erklären. Er wird mit Ablauf des Monats wirksam, in dem er dem Presbyterium zugegangen ist. Das Presbyterium teilt den Wechsel der Ge-

meindezugehörigkeit dem Presbyterium der Kirchengemeinde des Wohnsitzes und den beteiligten Kreissynodalvorständen mit.

(3) In der Evangelischen Kirche von Westfalen ist der Verzicht gegenüber dem Kreissynodalvorstand schriftlich zu erklären, der die Entscheidung über die Gemeindezugehörigkeit getroffen hat. Er wird mit dem Ablauf des Monats wirksam, in dem er dem Kreissynodalvorstand zugegangen ist. Der Kreissynodalvorstand hat die Beteiligten über den Verzicht zu unterrichten.

§ 7

Widerruf

Ist eine der Voraussetzungen für die Entscheidung entfallen, so kann sie von dem zuständigen Kreissynodalvorstand widerrufen werden. Der Widerruf kann sich auf die Familienangehörigen des Gemeindegliedes erstrecken. Die Beteiligten sind vorher zu hören. Die Entscheidung ist den Beteiligten zuzustellen. §§ 3 Abs. 3, 4 Abs. 3 Sätze 2, 3 und 5 Abs. 1 gelten entsprechend.

§ 8

Inkrafttreten

Diese Vereinbarung bedarf für beide vertragsschließenden Kirchen der Zustimmung durch Kirchengesetz. Die Vereinbarung tritt in Kraft, sobald beide Zustimmungsgesetze in Kraft getreten sind. Der Zeitpunkt wird von beiden Kirchen im Kirchlichen Amtsblatt bekanntgemacht.

Düsseldorf, den 21. Oktober 1992

Evangelische Kirche im Rheinland
Die Kirchenleitung
gez. Beier gez. Krause

Bielefeld, den 14. Oktober 1992

Evangelische Kirche von Westfalen
Die Kirchenleitung
gez. Linnemann gez. Martens

Zinsabschlaggesetz hier: Auswirkungen auf die kirchlichen Körperschaften

Nr. 36330 II Az. 14-5-11

Düsseldorf, 4. Januar 1993

Im KABI. Nr. 11/1992 S. 283 wurde mitgeteilt, daß noch keine Möglichkeit für nicht eingetragene Vereine bestünde, eigene Konten zu führen. Dies hat sich inzwischen geändert, so daß auch für diese Vereine die Kontoführung möglich ist. Wichtigste Voraussetzung für eine Kontoeröffnung ist allerdings, daß sich der nicht eingetragene Verein eine Satzung gibt.

Nähere Informationen zur Ausgestaltung der Satzung und weiteren Voraussetzungen sind erhältlich bei der Bank für Kirche und Diakonie, Duisburg, und für die örtlichen Frauenhilfen beim Landesverband der Ev. Frauenhilfe im Rheinland e.V., Bad Godesberg.

Das Landeskirchenamt

**Verordnung
zur Änderung der Verordnung
über die
Erstattung von Kirchenlohnsteuer
Vom 3. Dezember 1992**

Auf Grund von § 5 des Kirchengesetzes über die Errichtung einer Gemeinsamen Verrechnungsstelle für das zwischenkirchliche Erstattungsverfahren von Kirchenlohnsteuer vom 7. Januar 1977 (KABl. S. 29) und § 4 des Kirchengesetzes über die Erstattung von Kirchenlohnsteuer in der Evangelischen Kirche im Rheinland vom 12. Januar 1983 (KABl. S. 39) erläßt die Kirchenleitung auf Vorschlag des Ständigen Finanzausschusses folgende Verordnung:

§ 1

Die Verordnung über die Erstattung von Kirchenlohnsteuer vom 7. Juli 1988 (KABl. S. 166) wird wie folgt geändert:

1. § 3 Absatz 3 erhält folgende Fassung:
„(3) Die zahlungspflichtigen Stellen überweisen die festgesetzten Beträge in monatlichen Beträgen bis zum 15. des Folgemonats.“
2. § 3 Absatz 4 erhält folgende Fassung:
„(4) Die empfangsberechtigten Stellen erhalten die festgesetzten Beträge in monatlichen Beträgen aus den Mitteln, die die zahlungspflichtigen Stellen überwiesen haben.“

§ 2

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 1993 in Kraft.

(Siegel) Evangelische Kirche im Rheinland
Die Kirchenleitung

**Stellenbewertung,
Anstellungs- und Beförderungsregelungen
und Zulagengewährung für Kirchenbeamte
und Kirchenbeamtinnen im Verwaltungsdienst
der Kirchengemeinden, Verbände und
Kirchenkreise**

Nr. 7788 Az. 13-15-4 Düsseldorf, 11. Dezember 1992

Die Kirchenleitung hat die nachstehend veröffentlichten Bestimmungen über Stellenbewertung, Anstellungs- und Beförderungsregelungen und Zulagengewährung für Kirchenbeamte und Kirchenbeamtinnen im Verwaltungsdienst der Kirchengemeinden, Verbände und Kirchenkreise beschlossen.

Eine Neubewertung der Stellen kann ab sofort beim Landeskirchenamt beantragt werden. Wir haben den Superintendenturen die dafür vorgesehenen Erhebungsvordrucke zukommen lassen und bitten, diese dort abzurufen.

Die Bewertung nach den neuen Richtlinien ist spätestens vor Neubesetzungen von Stellen oder Beförderungen vorzunehmen. Wir bitten, die Bewertung rechtzeitig vor den vorgesehenen Maßnahmen zu beantragen.

Die Neubewertung bei wesentlicher Veränderung der maßgebenden Kriterien auf Antrag des Leitungsorganes oder von Amts wegen durch das Landeskirchenamt (§ 1 Abs. 2 der Richtlinien) bleibt unberührt.

Durch § 2 der „Verordnung über Zulagen an Kirchenbeamte und Kirchenbeamtinnen im Verwaltungsdienst“ ist die Höhe der Zulage zu A 13 verändert und eine Zulage zu A 14 neu eingeführt worden. Die sich daraus ergebenden Beträge sind ebenfalls nachstehend abgedruckt. Obwohl sich die Zulagen zu A 10 bis A 12 nicht verändert haben, sind sie der besseren Übersicht wegen in der Tabelle ebenfalls enthalten. Diese Tabelle tritt an die Stelle der im Kirchlichen Amtsblatt Nr. 8/92, Seite 188, abgedruckten.

Das Landeskirchenamt

**Richtlinien für die Stellenbewertung,
Anstellung und Beförderung
der Kirchenbeamten und Kirchenbeamtinnen
im Verwaltungsdienst der Kirchengemeinden,
Kirchenkreise und Verbände
vom 3. Dezember 1992**

Auf Grund von Artikel 103 Absatz 5 der Kirchenordnung hat die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche im Rheinland folgende Richtlinien für die Stellenbewertung, Anstellung und Beförderung von Kirchenbeamten und Kirchenbeamtinnen im Verwaltungsdienst der Kirchengemeinden, Kirchenkreise und Verbände beschlossen:

Dienste mit besonderer Verantwortung sollen durch Kirchenbeamte und Kirchenbeamtinnen wahrgenommen werden. Dies gilt im Verwaltungsdienst, wenn Art und Umfang der Aufgaben es erfordern.

Für die Bewertung der Stellen gelten die Vorschriften des Abschnittes I dieser Richtlinien.

Für die Anstellung und Beförderung gelten neben den allgemeinen Bestimmungen des Laufbahnrechtes die Vorschriften des Abschnittes II dieser Richtlinien.

I.

Stellenbewertung

§ 1

(1) Mit der Stellenbewertung wird festgestellt, in welchem Rahmen Stellen für Verwaltungsbeamte und Verwaltungsbeamtinnen errichtet und besetzt werden können. In diesem Rahmen entscheiden die Leitungsorgane über die Errichtung und Besetzung.

(2) Die Stellenbewertung erfolgt nach den Grundsätzen der Anlage zu diesen Richtlinien.

Sie wird auf Antrag des Leitungsorganes oder von Amts wegen vom Landeskirchenamt vorgenommen. Eine Neubewertung ist vorzunehmen, wenn sich die maßgebenden Kriterien wesentlich verändert haben.

II.

**Besondere Bestimmungen zur Anstellung
und Beförderung**

§ 2

(1) Die Probezeit nach dem Laufbahnrecht (§§ 22 und 29 Laufbahnverordnung Nordrhein-Westfalen) kann auch im Angestelltenverhältnis zurückgelegt worden sein. Dabei können auch Zeiten vor Ablegung der Laufbahnprüfung berücksichtigt werden, wenn in einer nach § 1 entsprechend bewerteten Stelle eine Tätigkeit ausgeübt wurde, die nach Art und Bedeutung

mindestens der Tätigkeit in einem Amt der Laufbahn entsprechen hat.

(2) Wartezeiten für die Zulassung zu den Verwaltungslehrgängen und die Lehrgangszeit nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung können nicht auf die Probezeit angerechnet werden.

§ 3

(1) Beförderungen in das nächsthöhere Amt einer Laufbahn sind im mittleren und gehobenen Dienst nicht zulässig vor Ablauf von zwei Jahren nach der Anstellung oder letzten Beförderung.

(2) Im höheren Dienst beträgt diese Frist vier Jahre. Hierauf können bei der Beförderung aus dem Eingangsamt Zeiten angerechnet werden, die mindestens in der Besoldungsgruppe A 13 zurückgelegt wurden. Es müssen jedoch mindestens zwei Jahre im Eingangsamt des höheren Dienstes zurückgelegt sein.

(3) Ausnahmen sind nur zulässig, wenn der Kirchenbeamte oder die Kirchenbeamtin in der Laufbahnprüfung und der praktischen Tätigkeit danach erheblich über dem Durchschnitt liegende Leistungen erbracht hat.

§ 4

Stellen der Besoldungsgruppe A 14 des höheren Dienstes bleiben Aufstiegsbeamten vorbehalten.

§ 5

Die Beförderung und die Einweisung in eine höhere Besoldungsgruppe, als die Bewertung der Stelle zuläßt, ist nur aus-

nahmsweise und nur mit Genehmigung der Kirchenleitung zulässig. Die Genehmigung darf nur erteilt werden, wenn der Kirchenbeamte oder die Kirchenbeamtin persönlich und fachlich vorzüglich geeignet ist und keine Stelle höherer Bewertung bei einer anderen kirchlichen Dienststelle angeboten werden kann. Die vorzügliche persönliche und fachliche Eignung muß in langjähriger Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst und in der derzeitigen Besoldungsgruppe und durch langjährige Erfüllung zusätzlicher kirchlicher Verwaltungsaufgaben überörtlicher Bedeutung (z. B. im Dienst der Landeskirche, eines Kirchenkreises oder eines Gemeinde- oder Kirchenkreisverbandes) nachgewiesen sein.

III.

Inkrafttreten

§ 6

Diese Richtlinien treten am 1. Januar 1993 in Kraft. Gleichzeitig treten die Richtlinien betreffend Anstellungs- und Beförderungsmöglichkeiten für Kirchengemeindebeamte im Verwaltungsdienst vom 6. Juni 1974, KABI. S. 182, außer Kraft.

Evangelische Kirche im Rheinland
Die Kirchenleitung

Grundsätze für die Bewertung von Stellen für Kirchenbeamte im Verwaltungsdienst

– Anlage –

A. Bewertungskriterien	A. I Stellen in Gemeinde- ämtern, Gemeinsamen Gemeindeämtern, Ver- bänden, nach dem Verbandsgesetz Punkte	A. II Stellen in Rentämtern Punkte	A. III Stellen in Verwaltungs- ämtern ¹⁾ Punkte	A. IV Stellen in Kirchenkreisver- waltungen, Gemein- samen Kirchenkreis- verwaltungen Punkte
1. Je 1000 Gemeindeglieder (unter 500 ab-, von 500 an aufgerundet)	3	1	2	–
2. Je angeschlossenen Gemeinde				
bis 2.000 Gemeindeglieder	2	1	2	4
bis 5.000 Gemeindeglieder	4	2	4	8
bis 10.000 Gemeindeglieder	6	3	6	12
bis 20.000 Gemeindeglieder	8	4	8	16
über 20.000 Gemeindeglieder	10	5	10	20
3. Steuerhoheit je angefangene 10.000 Gemeindeglieder	3	–	3	–
4. Mitzuverwaltende Kirchensteuerverteilungsstelle				
bis 50.000 Gemeindeglieder	6	6	6	6
bis 100.000 Gemeindeglieder	10	10	10	10
bis 150.000 Gemeindeglieder	12	12	12	12
über 150.000 Gemeindeglieder	14	14	14	14
5. Je Tageseinrichtung für Kinder				
bis 75 Plätze	4	2	4	–
bis 120 Plätze	6	3	6	–
über 120 Plätze	10	5	10	–
6. Unbebauter Grundbesitz (nicht verpachtet)				
ab 2 ha	1	–	1	1
über 20 ha	2	1	2	2
7. Unbebauter Grundbesitz (verpachtet) je 20 Pachtverträge	2	1	2	2
8. Angemietete oder vermietete Wohnungen Mietwohnungen, Altenwohnungen, Dienst- wohnungen u. ä. je 12 Einheiten	2	1	2	2
9. Gebäude (Kirchen, Gemeindezentren, Gemeindehäuser, Pfarrhäuser und sonstige Gebäude) je Gebäude	2	1	2	2
10. Friedhöfe²⁾				
bis 1 ha	4	1	4	–
bis 3 ha	8	3	8	–
bis 5 ha	12	5	12	–
bis 10 ha	16	7	16	–
über 10 ha	18	8	18	–
11. Verwaltung von Heimen³⁾				
bis 40 Plätze	6	3	6	6
bis 70 Plätze	16	8	16	16
bis 120 Plätze	30	15	30	30
bis 150 Plätze	50	25	50	50
über 150 Plätze	80	40	80	80
12. Besondere Einrichtungen⁴⁾ je Einrichtung				
ab 2 hauptberufl. Mitarbeiter(innen)	4	2	4	4
ab 5 hauptberufl. Mitarbeiter(innen)	6	3	6	6
je weitere volle 5 hauptberufl. Mitarbeiter(innen)	4	2	4	4
13. Pfarrstellen (einschl. Funktionspfarrstellen, Gemeinde- missionarstellen mit eigenem Seelsorgebezirk und Sonderdienststellen) je 2 Pfarrstellen	2	1	2	2
14. Personalfälle⁵⁾ je 20 Personalfälle zusätzlich bei eigener Gehaltsbuchführung und -überweisung	2 1	2 1	2 1	2 1

1) Ämter, die aus dem Aufgabenbereich eines Rentamtes herausragen, aber nicht die volle Tätigkeit eines Gemeinsamen Gemeindeamtes umfassen. Verwaltungsämter, die für einzelne Gemeinden nur die Tätigkeit eines Rentamtes erfüllen, sind für diesen Bereich nach A. II zu bewerten. Rentämter, die für einzelne Bewertungskriterien die Tätigkeit eines Verwaltungsamtes erfüllen, sind für diese Bereiche nach A. III zu bewerten.

2) Bei mehreren Friedhöfen wird jeder Friedhof für sich bewertet. Der Friedhof darf keine eigene Verwaltung haben. Werden Teilarbeiten erledigt, erfolgen Punktabzüge.

3) Alten-, Kinder-, Pflege-, Kranken-, Erholungsheime u. a. Das Heim darf keine eigene Verwaltung haben. Werden Teilarbeiten erledigt, erfolgen Punktabzüge.

4) Jugendfreizeiteinrichtungen, Altentagesstätten, Diakonische Werke, Diakonie-/Sozialstationen, besondere Projekte und Werkstätten, Beratungsstellen, Mütterschulen, Erwachsenenbildung, Essen auf Rädern, Gemeindeverband u. a. Die Einrichtungen dürfen keine eigene Verwaltung haben. Werden Teilarbeiten erledigt, erfolgen Punktabzüge.

5) Sämtliche Personalfälle, die im Jahresdurchschnitt bearbeitet werden!

B. Staffelung für die Stellen nach A. I – A. IV¹⁾

	Leiterstelle		nachgeordnete Stellen							
ab 40 Punkten	A 8									
ab 50 Punkten	A 9*									
ab 60 Punkten	A 10	A 8								
ab 70 Punkten	A 10+	A 9*								
ab 85 Punkten	A 11	A 10	A 8							
ab 105 Punkten	A 11+	A 10	A 9*							
ab 130 Punkten	A 12	A 11	A 10							
ab 160 Punkten	A 12+	A 11+	A 10							
ab 220 Punkten	A 13	A 12	A 11	A 10						
ab 300 Punkten	A 13+	A 12+	A 11	A 11	A 10					
ab 450 Punkten	A 14	A 13	A 11+	A 11	A 11	A 10				
ab 550 Punkten	A 14	A 13	A 12	A 11+	A 11	A 11	A 10			
ab 650 Punkten	A 14+	A 13+	A 12+	A 11+	A 11+	A 11	A 10	A 10		
ab 850 Punkten	A 14+	A 14	A 13	A 12	A 11+	A 11	A 10	A 10	A 10	A 10

Das Zeichen + bedeutet, daß eine Zulage gewährt werden kann.

Das Zeichen * bedeutet, daß es sich um eine Stelle des mittleren Dienstes handelt.

Ab 130 Punkten sind Stellen des mittleren Dienstes nicht mehr aufgeführt. Sie ergeben sich aus dem örtlichen Stellenplan.

1) Bei den mit A 13 und A 13+ bewerteten Stellen handelt es sich um Stellen des gehobenen Dienstes mit der Amtsbezeichnung Oberamtsrat/Oberamtsrätin. Die Amtsbezeichnung für Stellen des höheren Dienstes lauten: A 14 = Oberverwaltungsrat/Oberverwaltungsrätin (Eingangssamt A 13 = Verwaltungsrat/Verwaltungsrätin).

C. Stellen für Synodalrechner

	Punkte
1. Je Kirchengemeinde	
a) mit unter 2.000 Gemeindegliedern	0,5
b) mit 2.000 – 3.999 Gemeindegliedern	1
c) mit 4.000 – 5.999 Gemeindegliedern	1,5
d) mit 6.000 – 7.999 Gemeindegliedern	2
e) mit 8.000 und mehr Gemeindegliedern	2,5
2. Je Pfarrstelle	1,5
3. Je 10 zu prüfende Personalfälle ¹ der Kirchengemeinden, Verbände und Kirchenkreise	1
4. Je 20 zu prüfende Personalfälle ¹ der wirtschaftlichen Einrichtungen der Kirchenkreise, Verbände und Kirchengemeinden, die von der Prüfungsgesellschaft für Kirche und Diakonie oder einem Wirtschaftsprüfer geprüft werden	1
5. Je 3 zu prüfende Verwendungsnachweise (verfaßte Kirche) und andere Abrechnungen (z. B. Pfarrstellenvermögen)	1
6. Sonstige Prüfungen	
a) je 10 zu prüfende Mündelkonten	1
b) je 10 zu prüfende Personalfälle bei eingetragenen Vereinen	1
c) je 30 zu prüfende Personalfälle in Einrichtungen, die in der Trägerschaft juristischer Personen stehen, die von der Prüfungsstelle für Kirche und Diakonie oder einem Wirtschaftsprüfer geprüft werden	1
d) je sonstige Prüfung mit Bericht außerhalb der verfaßten Kirche	1

1) Personalfälle sind alle Fälle, deren Besoldung, Vergütung, Lohn oder sonstiges Entgelt einer gesetzlichen Regelung oder einer Arbeitsrechtsregelung unterliegen und von den zu prüfenden Körperschaften gezahlt wird. Außerdem gelten je 10 angefangene Honorarfälle als ein Personalfall. Die Zahlung von Vertretungskosten für Pfarrer und Kirchenmusiker gilt nicht als Personalfall.

Staffelung der Stellen

	Leiter	nachgeordnete Stellen
ab 105 Punkten	A 11+	
ab 130 Punkten	A 12	
ab 160 Punkten	A 12+	
ab 220 Punkten	A 13	
ab 300 Punkten	A 13+	A 12
ab 350 Punkten	A 13+	A 12, A 11+
ab 450 Punkten	A 14	A 12+, A 11+
ab 550 Punkten	A 14	A 12+, A 12
ab 650 Punkten	A 14+	A 13, A 12+

Das Zeichen + bedeutet, daß eine Zulage gewährt werden kann.

D. Sonderregelungen

Von dem Ergebnis der Punktzahl kann im Benehmen mit dem RVM abgewichen werden, wenn dies wegen der besonderen Verhältnisse einer Dienststelle gerechtfertigt ist. Solche Verhältnisse können u. a. vorliegen, wenn die Dienststelle Aufgaben wahrnimmt, die in den Richtlinien nicht enthalten sind, wenn sie bestimmte Aufgaben einer anderen Dienststelle ausführt, oder wenn ihr solche Aufgaben von einer anderen Dienststelle abgenommen werden.

Den Leitungsorganen bleibt es freigestellt, durch Beschluß auf eine Stelle des gehobenen Dienstes zu verzichten und stattdessen zwei Stellen um je eine halbe Stufe anzuheben. Von dieser Regelung sind die Stellen des Leiters/der Leiterin und des Vertreters/der Vertreterin ausgenommen.

Verordnung über Zulagen an Kirchenbeamte und Kirchen- beamtinnen im Verwaltungsdienst

Vom 3. Dezember 1992

Auf Grund von Artikel 192 Absatz 3 Buchst. e der Kirchenordnung und § 2 der Kirchenbeamtenbesoldungs- und -versorgungsordnung hat die Kirchenleitung folgende Verordnung beschlossen:

§ 1

Kirchenbeamten und Kirchenbeamtinnen in Planstellen, die nach den Richtlinien für die Stellenbewertung, Anstellung und Beförderung der Kirchenbeamten und Kirchenbeamtinnen im Verwaltungsdienst der Kirchengemeinden, Kirchenkreise und Verbände als Plus-Stellen ausgewiesen sind, können eine Amtszulage erhalten.

§ 2

(1) Die Amtszulage beträgt für Kirchenbeamte und Kirchenbeamtinnen in einem Amt der

- | | |
|--------------------------|------|
| a) Besoldungsgruppe A 10 | 40 % |
| b) Besoldungsgruppe A 11 | 35 % |
| c) Besoldungsgruppe A 12 | 30 % |
| d) Besoldungsgruppe A 13 | 25 % |
| e) Besoldungsgruppe A 14 | 75 % |

des Unterschieds zwischen den Grundgehältern der jeweiligen Dienstaltersstufe ihrer Besoldungsgruppe und derselben Dienstaltersstufe der nächsthöheren Besoldungsgruppe.

(2) Die Allgemeine Stellenzulage nach Nr. 27 Absatz 1 Buchst. e der Vorbemerkungen zu den Bundesbesoldungsordnungen A und B wird auf die Amtszulage nach Absatz 1 Buchst. e angerechnet.

§ 3

Die Zulagen können frühestens nach zwei Jahren nach der Beförderung in das Amt der derzeitigen Besoldungsgruppe gewährt werden.

§ 4

(1) Diese Verordnung tritt am 1. Januar 1993 in Kraft.

(2) Die Regelung über die Zulagen an Kirchenbeamte im Verwaltungsdienst vom 14. Februar 1974 (KABl. S. 60) wird aufgehoben.

(3) Kirchenbeamten und Kirchenbeamtinnen, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung auf Grund der Regelung nach Absatz 2 eine höhere Zulage erhalten als nach dieser Verordnung möglich ist, wird die Zulage nach der bisherigen Regelung weitergewährt.

Evangelische Kirche im Rheinland
Die Kirchenleitung

Zulagen an Kirchenbeamte im Verwaltungsdienst

Dienstalters- stufe	ab 1. 5. 1992			1. 6. – 31. 12. 1992	ab 1. 1. 1993	
	Zulagen in A 10+ Stellen ¹⁾	Zulagen in A 11+ Stellen ²⁾	Zulagen in A 12+ Stellen ³⁾	Zulagen in A 13+ Stellen ⁴⁾	Zulagen in A 13+ Stellen ⁵⁾	Zulagen in A 14+ Stellen ⁶⁾
1	150,73	83,06	115,58	–	–	–
2	151,84	90,81	118,87	–	–	–
3	152,95	98,56	122,16	–	–	–
4	154,06	106,31	125,45	–	–	–
5	155,16	114,07	128,73	–	–	–
6	156,27	121,82	132,02	–	–	–
7	157,38	129,57	135,31	–	–	–
8	158,49	137,32	138,60	303,21	101,07	423,51
9	159,60	145,08	141,89	336,21	112,07	437,85
10	160,70	152,83	145,17	369,21	123,07	452,19
11	161,81	160,58	148,46	402,21	134,07	466,53
12	162,92	168,33	151,75	435,21	145,07	480,87
13	164,03	176,09	155,04	468,21	156,07	495,21
14	–	183,84	158,33	501,21	167,07	509,55

Anmerkungen:

- 1) 40 % des Unterschiedes zwischen den Besoldungsgruppen A 10 und A 11
- 2) 35 % des Unterschiedes zwischen den Besoldungsgruppen A 11 und A 12
- 3) 30 % des Unterschiedes zwischen den Besoldungsgruppen A 12 und A 13
- 4) 75 % des Unterschiedes zwischen den Besoldungsgruppen A 13 und A 14
Diese Zulage wird um den Betrag der allgemeinen Zulage gekürzt (z. Zt. 178,76 DM).
- 5) 25 % des Unterschiedes zwischen den Besoldungsgruppen A 13 und A 14 (ohne Kürzung um die allgemeine Zulage)
- 6) 75 % des Unterschiedes zwischen den Besoldungsgruppen A 14 und A 15
Diese Zulage wird um den Betrag der allgemeinen Zulage gekürzt (z. Zt. 67,04 DM).

Änderung des Dienstrechts der kirchlichen Mitarbeiter

Nr. 39411 Az. 13-2-2-1 Düsseldorf, 22. Dezember 1992

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 Dienstrechts der kirchlichen Angestellten und Arbeiter

Vom 4. November 1992

§ 1

Änderung der BAT-Anwendungsordnung und des BAT-KF

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

§ 2 Nr. 26a erhält folgende Fassung:

„26a. Zu § 53

§ 53 findet mit folgenden Maßgaben Anwendung:

1. Absatz 3 wird Absatz 4 mit der Maßgabe, daß die Worte ‚(§ 19 ohne Anwendung des Absatzes 1 Unterabs. 2 Satz 4)‘ durch die Angabe ‚(§ 19)‘ ersetzt werden.
2. Folgender Absatz 3 wird eingefügt:
 ‚(3) Wird der Angestellte in unmittelbarem Anschluß an ein Arbeitsverhältnis, in dem er nach den in der Evangelischen Kirche im Rheinland, der Evangelischen Kirche von Westfalen und der Lippischen Landeskirche sowie ihrer Diakonischen Werke geltenden Bestimmungen für nebenberuflich oder geringfügig beschäftigte kirchliche Mitarbeiter bereits eine längere Kündigungsfrist als nach Absatz 2 erreicht hat, bei demselben Arbeitgeber weiterbeschäftigt, gilt diese Kündigungsfrist weiter, bis die Kündigungsfrist nach Absatz 2 mindestens gleich lang ist.‘

(2) Der Bundes-Angestelltentarifvertrag in kirchlicher Fassung (BAT-KF) wird wie folgt geändert:

1. Folgender neuer Absatz 3 wird eingefügt:
 ‚(3) Wird der Angestellte in unmittelbarem Anschluß an ein Arbeitsverhältnis, in dem er nach den in der Evangelischen Kirche im Rheinland, in der Evangelischen Kirche von Westfalen und in der Lippischen Landeskirche sowie ihrer Diakonischen Werke geltenden Bestimmungen für nebenberuflich oder geringfügig beschäftigte kirchliche Mitarbeiter bereits eine längere Kündigungsfrist als nach Absatz 2 erreicht hat, bei demselben Arbeitgeber weiterbeschäftigt, gilt diese Kündigungsfrist weiter, bis die Kündigungsfrist nach Absatz 2 mindestens gleich lang ist.‘
2. Der bisherige Absatz 3 wird Absatz 4.

§ 2

Änderung der MTL II-Anwendungsordnung und des MTL II-KF

(1) Die Ordnung über die Anwendung des Manteltarifvertrages

für Arbeiter (MTL II-Anwendungsordnung – MTL II-AO –) wird wie folgt geändert:

In § 2 wird nach Nr. 19 folgender Nr. 19a eingefügt:

„19a. Zu § 57

§ 57 findet mit der Maßgabe Anwendung, daß folgender Absatz 3 angefügt wird:

‚(3) Wird der Arbeiter in unmittelbarem Anschluß an ein Arbeitsverhältnis, in dem er nach den in der Evangelischen Kirche im Rheinland, der Evangelischen Kirche von Westfalen und der Lippischen Landeskirche sowie ihrer Diakonischen Werke geltenden Bestimmungen für nebenberuflich oder geringfügig beschäftigte kirchliche Mitarbeiter bereits eine längere Kündigungsfrist als nach Absatz 2 erreicht hat, bei demselben Arbeitgeber weiterbeschäftigt, gilt diese Kündigungsfrist weiter, bis die Kündigungsfrist nach Absatz 2 mindestens gleich lang ist.‘

(2) Der Manteltarifvertrag für Arbeiter in kirchlicher Fassung (MTL II-KF) wird wie folgt geändert:

In § 57 wird folgender Absatz 3 angefügt:

‚(3) Wird der Arbeiter in unmittelbarem Anschluß an ein Arbeitsverhältnis, in dem er nach den in der Evangelischen Kirche im Rheinland, der Evangelischen Kirche von Westfalen und der Lippischen Landeskirche sowie ihrer Diakonischen Werke geltenden Bestimmungen für nebenberuflich oder geringfügig beschäftigte kirchliche Mitarbeiter bereits eine längere Kündigungsfrist als nach Absatz 2 erreicht hat, bei demselben Arbeitgeber weiterbeschäftigt, gilt diese Kündigungsfrist weiter, bis die Kündigungsfrist nach Absatz 2 mindestens gleich lang ist.‘

§ 3

Übergangsbestimmungen

Die Änderungen nach den §§ 1 und 2 gelten nicht für Kündigungsfristen in den Fällen, in denen eine Kündigung vor dem 1. Januar 1993 ausgesprochen worden ist.

§ 4

Inkrafttreten

Diese Arbeitsrechtsregelung tritt mit Wirkung vom 1. Oktober 1991 in Kraft.

Iserlohn, den 4. November 1992

Rheinisch-Westfälisch-Lippische
Arbeitsrechtliche Kommission

Der Vorsitzende
gez. Drees

Änderung der Richtlinien zur Altersversorgung nichtversicherungspflichtiger und nichtzusatzversicherungspflichtiger kirchlicher Mitarbeiter

Vom 4. November 1992

§ 1

Änderung der Richtlinien zur Altersversorgung

Die Richtlinien zur Altersversorgung nichtversicherungspflichtiger und nichtzusatzversicherungspflichtiger kirchlicher Mitarbeiter der Evangelischen Kirche im Rheinland vom 26. Januar 1967 (KABl. R. 1967 S. 27) und die gleichnamigen Richtlinien

der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 23. Februar 1967 (KABl. W. 1967 S. 53) werden wie folgt geändert:

1. In § 3 Abs. 1 wird die Angabe „6,5 v.H.“ durch die Angabe „5,75 v.H.“ ersetzt.
2. In § 4 Abs. 1 Buchst. b wird die Angabe „§ 7 Abs. 7 AVG“ durch die Angabe „§ 6 Abs. 1 Nr. 1 SGB VI“ ersetzt.

§ 2

Inkrafttreten

Diese Arbeitsrechtsregelung tritt am 1. Januar 1993 in Kraft.

Iserlohn, den 4. November 1992

Rheinisch-Westfälisch-Lippische
Arbeitsrechtliche Kommission

Der Vorsitzende
gez. Drees

Änderung der Nebenberufler-Ordnung

Vom 4. November 1992

§ 1

Änderung der Nebenberufler-Ordnung

Die Ordnung für den Dienst der nebenberuflich oder geringfügig beschäftigten kirchlichen Mitarbeiter (N MitarbO) wird wie folgt geändert:

In § 5 Abs. 1 Satz 2 werden nach dem Wort „Monatstabellenlohn“ die Worte „und die allgemeine Zulage“ gestrichen.

§ 2

Inkrafttreten

Diese Arbeitsrechtsregelung tritt am 1. Januar 1993 in Kraft.

Iserlohn, den 4. November 1992

Rheinisch-Westfälisch-Lippische
Arbeitsrechtliche Kommission

Der Vorsitzende
gez. Drees

Steuerliche Bewertung der Dienstwohnungen von Geistlichen

Nr. 38.878 Az. 14-5-17 Düsseldorf, 23. November 1992

Mit Schreiben vom 19. Oktober 1992 – IV B 6 - S 2334 - 105/92 – hat der Bundesminister der Finanzen zur steuerlichen Bewertung der Dienstwohnungen von Geistlichen folgende neue Grundsätze mitgeteilt:

„Bei der Bewertung der unentgeltlich oder verbilligt an Geistliche überlassenen Dienstwohnungen waren Fragen aufgetreten. Zwischenzeitlich wurde die Angelegenheit mit den Vertretern der obersten Finanzbehörden der Länder erörtert. Danach ergibt sich folgendes:

Für die Berechnung des zu besteuern den geldwerten Vorteils ist gem. § 8 Abs. 2 EStG, Abschnitt 31 Abs. 5 der Lohnsteuer-Richtlinien der ortsübliche Mietwert der Wohnung zugrunde zu legen. Dabei ist die Miete anzusetzen, die für eine nach Bau-

jahr, Lage und Ausstattung vergleichbare Wohnung üblich ist. Abschläge für berufsbedingte Beeinträchtigungen dürfen nicht vorgenommen werden.

In die Berechnung des Mietwerts der Wohnung ist auch ein Arbeitszimmer des Geistlichen mit einzubeziehen; der Geistliche kann die Aufwendungen hierfür beim Vorliegen der Voraussetzungen als Werbungskosten abziehen. Außer Betracht bleiben Räume, wenn sie ausdrücklich schriftlich als Amts- oder Dienstzimmer bzw. Büro ausgewiesen werden und eine tatsächliche Abgrenzung zu den Wohnräumen erkennbar ist. Solche Abgrenzungsmerkmale sind z. B. die (Teil-)Möblierung des Büros durch den Arbeitgeber, die Erfassung der Energiekosten über gesonderte Zähler oder die räumliche Trennung durch eine separate Eingangstür.

Bei der Bewertung der Garage ist ein Abschlag wegen der beruflichen Nutzung nicht zulässig.

Soweit den Mietwertberechnungen bisher andere Bewertungsmaßstäbe zugrunde gelegt wurden, sind sie spätestens ab 1. Januar 1993 auf die vorstehenden Grundsätze umzustellen.“

Das Landeskirchenamt

Vergütungssätze für Mehrarbeit und nebenamtlichen Unterricht im Schuldienst

Nr. 32862 Az. 24-1

Düsseldorf, 25. November 1992

Gemäß Runderlaß Z B 1/2-24/01-109/92 des Kultusministeriums NRW vom 27. Juli 1992 werden die Vergütungssätze für Mehrarbeit und nebenamtlichen Unterricht im Schuldienst mit Wirkung vom 1. Mai 1992 bzw. 1. Juni 1992 im Vorgriff auf die gesetzliche Regelung unter Vorbehalt um 5,4 v.H. erhöht.

Durch die zu erwartende Erhöhung ändert sich

der z. Zt. nach dem RdErl. vom 20. 8. 1980 – zuletzt geändert durch RdErl. vom 27. 5. 1992 – zu zahlende Vergütungssatz von	auf den neuen Vergütungssatz von
15,65 DM	16,50 DM
16,00 DM	16,50 DM
22,30 DM	23,55 DM
27,70 DM	29,20 DM
32,90 DM	34,70 DM
38,40 DM	40,50 DM

Die übrigen Vergütungssätze des RdErl. vom 22. August 1980 werden von der beabsichtigten Erhöhung nicht erfaßt. Sie gelten unverändert fort.

Das Landeskirchenamt

Vertretungskosten für Kirchenmusiker

Nr. 43496 Az. 13-6-1-4

Düsseldorf, 21. Dezember 1992

Abschnitt I Absatz 1 der Verfügung über die Vertretungskosten für Kirchenmusiker vom 8. Juni 1972 (KABl. S. 120) wird mit Wirkung vom 1. September 1992 wie folgt geändert:

(1) Vertreter eines haupt- oder nebenberuflichen Kirchenmusikers erhalten als Entschädigung für

	DM
1. einen Hauptgottesdienst an Sonn- und Feiertagen	35,-
2. jeden anderen Gottesdienst und jede sonstige Veranstaltung mit einer Dauer von in der Regel mindestens 45 Minuten	30,-
3. jeden anderen Gottesdienst und jede sonstige Veranstaltung mit einer Dauer von in der Regel weniger als 45 Minuten	25,-
4. eine Amtshandlung (ohne Bestattung) – soweit nicht im Rahmen eines Gottesdienstes nach Nr. 1 bis 3 –	30,-
5. eine Chorprobe mit einer Dauer von in der Regel 90 Minuten – bei abweichender Dauer der Probe ist die Entschädigung in entsprechendem Verhältnis umzurechnen –	50,-
Das Landeskirchenamt	

Änderung der Richtlinien für die Einstellung von Pfarrfrauen und anderen Angehörigen von Pfarrern

Nr. 43501 Az. 13-3-3 Düsseldorf, 22. Dezember 1992

Die Kirchenleitung hat am 29. Oktober 1992 eine Änderung der Richtlinien für die Einstellung von Pfarrfrauen und anderen Angehörigen von Pfarrern vom 4. November 1976 (KABl. 1977 S. 14) beschlossen, die wir nachstehend bekanntmachen:

Die Richtlinien für die Einstellung von Pfarrfrauen und anderen Angehörigen von Pfarrern vom 4. November 1976 werden wie folgt geändert:

1. Abschnitt III erhält folgende Fassung:
„Für die Genehmigung der Einstellung gelten die Bestimmungen der Verordnung über den Genehmigungsvorbehalt bei der Einstellung der Angestellten in bestimmte Vergütungsgruppen gemäß Artikel 103 Abs. 5 der Kirchenordnung vom 3. September 1992. Das bedeutet, daß die Einstellung im Rahmen dieser Richtlinien bis zur Vergütungsgruppe V b (Aufstiegsvergütung) vom Kreissynodalvorstand und darüber vom Landeskirchenamt genehmigt werden muß.“
2. Diese Änderung tritt am 1. April 1993 in Kraft.

Das Landeskirchenamt

Heizkostenbeitrag für an dienstliche Sammelheizungen angeschlossene Dienstwohnungen

Nr. 40892 Az. 14-15-2-1 Düsseldorf, 1. Dezember 1992

Der Finanzminister des Landes Nordrhein-Westfalen hat durch Runderlaß vom 3. November 1992 – B 2730 - 13.1.2 - IV A 4 – gem. § 13 Abs. 1 der Dienstwohnungsverordnung (DWVO) die Kostensätze für den Abrechnungszeitraum vom 1. Juli 1991 bis 30. Juni 1992 wie folgt festgesetzt:

Energieträger	DM je qm Wohnfläche
Heizöl EL, Abwärme	10,97
Gas	12,96
Fernheizung, feste Brennstoffe, schweres Heizöl	14,04

Das Landeskirchenamt

Bekanntgabe des Abgabetermins von Anträgen auf Förderung energiesparender Maßnahmen an/in einem vorhandenen Gebäude

Nr. 39494 Az. 12-7-9-4-2 Düsseldorf, 24. November 1992

Folgender Termin zur Abgabe von Anträgen zur Förderung energiesparender Maßnahmen bei der Vergabe von Darlehen und/oder Zuschüssen wird bekanntgegeben:

27. April 1993

Das Landeskirchenamt

Satzung für das Gemeinsame Gemeindeamt der Evangelischen Kirchengemeinden Erkrath, Hochdahl und Mettmann

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) haben die Presbyterien der Evangelischen Kirchengemeinde Erkrath, der Evangelischen Kirchengemeinde Hochdahl und der Evangelischen Kirchengemeinde Mettmann folgende gemeinsame Satzung beschlossen:

§ 1

Name und Sitz des gemeinsamen Gemeindeamtes

1. Die Evangelischen Kirchengemeinden Erkrath, Hochdahl und Mettmann unterhalten ein gemeinsames Gemeindeamt, das den Namen „Evangelisches Gemeindeamt der Kirchengemeinden Erkrath, Hochdahl und Mettmann“ führt.
2. Das Gemeindeamt hat seinen Sitz in Mettmann.

§ 2

Aufgaben des Gemeindeamtes

1. Dem Gemeindeamt werden sämtliche zu erledigende Verwaltungsaufgaben der Kirchengemeinden übertragen, das sind insbesondere
 - 1.1 Vorbereitung und Ausführung von Beschlüssen der Leitungsorgane und ihrer Ausschüsse,
 - 1.2 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Vorbereitung der Haushaltspläne und der Jahresrechnungen und Führung der Kassengeschäfte,

- 1.3 Vermögensverwaltung gemäß den Beschlüssen der Leitungsorgane für sämtliche Liegenschaften, Miet- und Pachtobjekte, Kapital- und sonstige Vermögen, wie Führung der Vermögensnachweise (Lagerbücher und Inventarverzeichnisse),
 - 1.4 Bearbeitung von Personalangelegenheiten,
 - 1.5 Kirchliches Meldewesen,
 - 1.6 Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse,
 - 1.7 Verwaltung des Friedhofes der Evangelischen Kirchengemeinde Hochdahl,
 - 1.8 Führung der Aktenverzeichnisse und der Registraturen und Verwaltung der Archive.
2. Zu den Aufgaben des Gemeindeamtes gehören außerdem
- 2.1 Wahrnehmung der Verwaltungs- und Kassengeschäfte der Diakoniestation der Evangelischen Kirchengemeinden Erkrath, Hochdahl und Mettmann,
 - 2.2 Wahrnehmung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens sowie Bearbeitung der Personalangelegenheiten für das Diakonische Werk der Evangelischen Kirchengemeinde Mettmann,
 - 2.3 Wahrnehmung des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens sowie Bearbeitung der Personalangelegenheiten für das Diakonische Werk der Evangelischen Kirchengemeinden Erkrath und Hochdahl.
3. Die dem Gemeindeamt übertragenen Verwaltungsgeschäfte sind für jede Kirchengemeinde gesondert zu bearbeiten. Die Verwendung gemeinsamer technischer Hilfsmittel und Führung einer gemeinsamen Kasse bleiben davon unberührt.
4. Zur Erledigung der in Ziffer 1.5 und 1.6 genannten Aufgaben werden in der Evangelischen Kirchengemeinde Erkrath und in der Evangelischen Kirchengemeinde Hochdahl Verwaltungsstellen eingerichtet.

§ 3

Gemeindeamtsausschuß

1. Zur gemeinsamen Beratung und Beschlußfassung über Angelegenheiten des Gemeindeamtes wird gemäß § 3 Abs. 1 a) des Verbandsgesetzes ein Gemeindeamtsausschuß gebildet.
2. Die Anzahl der Mitglieder des Gemeindeamtsausschusses und seine Zusammensetzung entsprechen der Zahl der Pfarrstellen in den Kirchengemeinden. Bei einer Änderung der Zahl der Pfarrstellen ändert sich die Anzahl der Mitglieder des Gemeindeamtsausschusses und seine Zusammensetzung nach der nächsten Presbyterwahl entsprechend.
3. Die Mitglieder des Gemeindeamtsausschusses müssen dem jeweiligen Presbyterium angehören. Sie werden in der ersten Sitzung nach einer Presbyterwahl von den Presbyterien der beteiligten Kirchengemeinden gewählt. Aus jeder Kirchengemeinde darf dem Gemeindeamtsausschuß höchstens ein Pfarrer bzw. eine Pfarrerin und höchstens ein Mitglied nach Artikel 86 Abs. 1 der Kirchenordnung angehören. Für jedes Mitglied ist ein Stellvertreter bzw. eine Stellvertreterin zu wählen. Die Amtszeit dauert so lange, bis nach der turnusmäßigen Neubildung des Presbyteriums die Ausschußmitglieder vom Presbyterium gewählt worden sind.
4. Den Vorsitzenden bzw. die Vorsitzende und einen Stellvertreter bzw. eine Stellvertreterin wählt der Gemeindeamtsausschuß aus seiner Mitte. Artikel 115 Abs. 2 der Kirchenordnung gilt sinngemäß.

5. Der Gemeindeamtsleiter bzw. die Gemeindeamtsleiterin, im Verhinderungsfalle der Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin nehmen an den Sitzungen des Gemeindeamtsausschusses beratend teil.
6. Der Ausschuß ist beschlußfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend und jede Kirchengemeinde durch mindestens zwei Mitglieder vertreten ist. Im übrigen gelten für die Verhandlungen und Beschlußfassungen des Gemeindeamtsausschusses die Artikel 116 Abs. 2 und 3, Artikel 117 Abs. 2 bis Artikel 122 und Artikel 124 der Kirchenordnung sinngemäß.
7. Der Gemeindeamtsausschuß tritt nach Bedarf zusammen; er muß innerhalb einer Frist von drei Wochen zusammentreten, wenn ein Presbyterium der beteiligten Kirchengemeinden es wünscht.

§ 4

Aufgaben des Gemeindeamtsausschusses

1. Der Gemeindeamtsausschuß beschließt mit verbindlicher Wirkung in allen Angelegenheiten des Gemeindeamtes, insbesondere über
 - 1.1 Aufstellung des Stellenplanes,
 - 1.2 Feststellung des Haushaltsplanes und der Jahresrechnung,
 - 1.3 Feststellung des Verteilungsschlüssels gemäß § 8 Ziffer 4,
 - 1.4 Organisationsplan und Geschäftsordnung für das Gemeindeamt.
2. Für die Beschlußfassung in Personalangelegenheiten gemäß § 7 Ziffer 2 und 3 macht der Gemeindeamtsausschuß dem zuständigen Presbyterium entsprechende Vorschläge.

§ 5

Vertretung des Gemeindeamtes

1. Leitung, Verwaltung und rechtliche Vertretung des Gemeindeamtes nach § 3 Abs. 1 b) des Verbandsgesetzes nimmt der Gemeindeamtsausschuß für die Presbyterien der beteiligten Kirchengemeinden wahr.
2. Alle für den Rechtsverkehr bedeutsamen Urkunden, die der Gemeindeamtsausschuß im Rahmen seiner Aufgaben ausstellt, müssen unter Anführung der betreffenden Beschlüsse von dem Vorsitzenden bzw. der Vorsitzenden oder dem Stellvertreter bzw. der Stellvertreterin und zwei Mitgliedern des Gemeindeamtsausschusses unterschrieben und mit dem Siegel der Kirchengemeinde des Vorsitzenden bzw. der Vorsitzenden versehen sein. Hierdurch wird Dritten gegenüber die Gesetzmäßigkeit der Beschlußfassung und die Bevollmächtigung des Gemeindeamtsausschusses durch die beteiligten Kirchengemeinden festgestellt.
3. Die Rechte der Leitungsorgane der angeschlossenen Kirchengemeinden und Einrichtungen für ihren eigenen vom Gemeindeamt wahrzunehmenden Geschäftsbereich werden durch diese Satzung nicht berührt.
4. Dritten gegenüber treten die beteiligten Kirchengemeinden in allen Angelegenheiten des Gemeindeamtes als Gesamtgläubiger oder Gesamtschuldner auf. Im Innenverhältnis werden sie im Zweifel nach dem zuletzt festgestellten Verteilungsschlüssel berechtigt oder verpflichtet.

§ 6

Gemeindeamtsleitung

1. Dem Gemeindeamtsleiter bzw. der Gemeindeamtsleiterin obliegt die Leitung des Dienstbetriebes und die Verteilung der Geschäfte im Gemeindeamt. Die Mitarbeiter und Mitar-

- beiterinnen des Gemeindeamtes, einschließlich der Verwaltungsstellen, sind ihm bzw. ihr unterstellt.
2. Zu den Aufgaben des Gemeindeamtsleiters bzw. der Gemeindeamtsleiterin gehören:
 - 2.1 Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung der Verwaltungsaufgaben nach § 2 dieser Satzung,
 - 2.2 Erledigung der Geschäfte der laufenden Verwaltung,
 - 2.3 Erledigung aller sonstigen Aufgaben, die ihm bzw. ihr auf Grund gesetzlicher Vorschriften übertragen sind,
 - 2.4 Ausführung des Haushaltsplanes des Gemeindeamtes einschließlich der Kassenanordnungen.
 3. Dem Gemeindeamtsleiter bzw. der Gemeindeamtsleiterin wird die Befugnis zur abschließenden Zeichnung des Schriftverkehrs gemäß Artikel 123 Abs. 1 der Kirchenordnung übertragen, soweit es sich um die Angelegenheiten des Gemeindeamtes handelt.
 4. An den Sitzungen der Leitungsorgane nimmt der Gemeindeamtsleiter bzw. die Gemeindeamtsleiterin oder nach Abstimmung mit dem bzw. der jeweiligen Vorsitzenden ein anderer Mitarbeiter oder eine andere Mitarbeiterin des Gemeindeamtes mit beratender Stimme teil.

§ 7

Stellenplan und Mitarbeiter des Gemeindeamtes

1. In dem vom Gemeindeamtsausschuß aufzustellenden Stellenplan ist die Anzahl der auf jede Kirchengemeinde entfallenden Stellen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Gemeindeamtes festzulegen. Die bisher bei den beteiligten Kirchengemeinden bestehenden Stellen sind hierbei zu berücksichtigen.
2. Berufung, Beförderung und Entlassung der Kirchenbeamten bzw. Kirchenbeamtinnen sowie Einstellung, Eingruppierung, Höhergruppierung und Kündigung der übrigen Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen erfolgt gemäß dem Vorschlag des Gemeindeamtsausschusses durch das Presbyterium der Kirchengemeinde, die nach dem Stellenplan hierfür zuständig ist.
3. Die Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen erhalten eine Dienstweisung, die gemäß dem Vorschlag des Gemeindeamtsausschusses vom Presbyterium der zuständigen Kirchengemeinde beschlossen wird.
4. Die Dienstaufsicht über alle Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen des Gemeindeamtes wird von dem bzw. der Vorsitzenden des Gemeindeamtsausschusses wahrgenommen.
5. Für die Berufung, Beförderung und Entlassung des Gemeindeamtsleiters bzw. der Gemeindeamtsleiterin und des Stellvertreters bzw. der Stellvertreterin ist die Zustimmung der Presbyterien der jeweiligen beiden anderen Kirchengemeinden erforderlich.

§ 8

Verwaltungskosten und -vermögen

1. Für das Gemeindeamt ist ein besonderer Haushaltsplan aufzustellen.
2. Soweit die eigenen Einnahmen des Gemeindeamtes nicht ausreichen, werden die Kosten auf die beteiligten Kirchengemeinden entsprechend dem festzustellenden Verteilungsschlüssel aufgeteilt.
3. Die entstehenden Kosten durch die Wahrnehmung der Aufgaben nach § 2 Ziffer 2 sind zu ermitteln und aus den hierfür vorhandenen Haushalten zu erstatten.
4. Bei Feststellung des Verteilungsschlüssels sind zu berücksichtigen

- 4.1 die Gemeindegliederzahl,
 - 4.2 die Zahl der haupt- und nebenamtlichen Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen,
 - 4.3 die Buchungsfälle im letzten (abgerechneten) Haushaltsjahr.
5. Das Inventar, das die beteiligten Kirchengemeinden gemäß zu erstellender Nachweisungen in das Gemeindeamt einbringen oder das für das Gemeindeamt beschafft wird, wird gemeinsames Eigentum.

§ 9

Auflösung und Änderung des Trägerverbundes

1. Der Trägerverbund gilt zunächst für einen Zeitraum von fünf Jahren. Danach kann eine Kirchengemeinde mit einer Kündigungsfrist von einem Jahr zum Ende des Haushaltsjahres aus dem Trägerverbund ausscheiden.
2. Bei Auflösung des Trägerverbundes oder beim Ausscheiden einer Kirchengemeinde bleiben die Dienst-, Angestellten- und Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen des Gemeindeamtes zu ihrer jeweiligen Kirchengemeinde bestehen.
3. Im Falle einer Auseinandersetzung über das gemeinschaftliche Vermögen wird bei der Aufteilung der zum Zeitpunkt der Auseinandersetzung gültige Verteilungsschlüssel angewendet.
4. Rechtsverpflichtungen bzw. Folgekosten, die nach Auflösung des Trägerverbundes oder Ausscheiden einer Kirchengemeinde bestehen, sind entsprechend dem zuletzt festgestellten Verteilungsschlüssel weiter zu tragen.

§ 10

Schlußbestimmungen

1. Satzungen zur Änderung oder Aufhebung dieser Satzung bedürfen übereinstimmender Beschlüsse der Presbyterien aller beteiligten Kirchengemeinden und der kirchenaufsichtlichen Genehmigung.
2. Diese Satzung tritt am 1. des Monats, der der Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt folgt, in Kraft.
3. Diese Satzung und Satzungen zu ihrer Änderung oder Aufhebung werden im Kirchlichen Amtsblatt veröffentlicht.

Mettmann, den 2. November 1992

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

Erkrath-Hochdahl, den 9. November 1992

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

Erkrath, den 10. November 1992

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

Genehmigt

Düsseldorf, den 2. Dezember 1992

(Siegel) Evangelische Kirche im Rheinland
Das Landeskirchenamt

Satzung für den Kirchlichen Dienst in der Arbeitswelt (KDA) – Region Duisburg/Niederrhein –

Auf Grund der §§ 1-3 des Kirchengesetzes betr. die Zusammenarbeit benachbarter Kirchengemeinden und Kirchenkreise in gemeinsamen Angelegenheiten (Verbandsgesetz) vom 18. Januar 1963 (KABl. S. 71) haben die Kirchenkreise Dinslaken, Duisburg-Nord, Duisburg-Süd, Kleve, Moers und Wesel durch ihre Synoden übereinstimmend folgende Satzung für den

Kirchlichen Dienst in der Arbeitswelt (KDA) – Region Duisburg/Niederrhein –

beschlossen:

§ 1

Rechtsstellung

1. Der Kirchliche Dienst in der Arbeitswelt ist eine Einrichtung der Kirchenkreise Dinslaken, Duisburg-Nord, Duisburg-Süd, Kleve, Moers und Wesel (Träger). Er erhält die Bezeichnung **Kirchlicher Dienst in der Arbeitswelt (KDA) – Region Duisburg/Niederrhein –**, im folgenden KDA.
2. Er erfüllt seinen Auftrag im Rahmen dieser Satzung. Er hat seine Geschäftsstelle in 4100 Duisburg 1, Am Burgacker 14-16 (Haus der Kirche).

§ 2

Gesamtleitungsrecht

1. Das Gesamtleitungsrecht des KDA obliegt den Leitungsgremien der zusammenwirkenden Kirchenkreise.
2. Dritten gegenüber treten die Kirchenkreise in allen Angelegenheiten des KDA als Gesamtschuldner/Gesamtberechtigte auf. Im Innenverhältnis werden sie im Zweifel berechtigt oder verpflichtet gemäß dem Schlüssel nach § 7 dieser Satzung.

§ 3

Wesen und Aufgaben

1. Die Kirche weiß sich in ihrem Reden und Handeln durch Jesus Christus befreit, ermutigt und beauftragt zum Dienst am Nächsten. Der KDA ist eine besondere Form, in der die Kirche ihrem Auftrag zur Verkündigung, Seelsorge und Diakonie nachkommt.
2. Ziel des KDA – Region Duisburg/Niederrhein – ist es, im Einklang mit dem Auftrag der Kirche, Gemeinden zu angemessenem Umgang mit Problemen der Arbeit zu motivieren, sie in dieser Tätigkeit zu unterstützen und zu beraten, die Bildung von KDA-Kreisen und -Ausschüssen auf gemeindlicher und übergemeindlicher Ebene zu fördern und die Fortbildung der darin tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewährleisten. An diesen Aufgaben werden die bereits bestehenden Bildungseinrichtungen der Kirchenkreise beteiligt.
3. Darüber hinaus wirkt der KDA – Region Duisburg/Niederrhein – mit Einrichtungen, Verbänden, Gewerkschaften und Arbeitgebern zur Erfüllung seiner Aufgaben zusammen. Ökumenische Kontakte werden von ihm gefördert und ausgebaut.
4. Der KDA arbeitet mit benachbarten Regionalstellen eng und kollegial zusammen, ebenso mit den für diesen Arbeitsbereich zuständigen Ämtern und Diensten der Evangelischen Kirche im Rheinland.

5. Der Dienst des KDA kann von allen evangelischen Gemeinden, Kirchenkreisen und deren Einrichtungen in der Region in Anspruch genommen werden.
6. Für die Durchführung der Einzelaufgaben erlassen die Kreissynodalvorstände eine Geschäftsordnung.

§ 4

Geschäftsführender Ausschuß

1. Zum Zwecke des gemeinsamen Handelns des KDA bilden die beteiligten Kirchenkreise gemäß § 3 Abs. 1 Buchstabe b des Verbandsgesetzes einen Geschäftsführenden Ausschuß (im folgenden: GA).
2. Die beteiligten Kreissynodalvorstände entsenden je drei Vertreter/innen, die Mitglied der Kreissynode sind. Unter ihnen sollte mindestens ein Mitglied des Kreissynodalvorstandes und der Leiter/die Leiterin des synodalen KDA-Ausschusses sein.
3. Der GA wählt aus seiner Mitte für zwei Jahre die/den Vorsitzende/n und den/die Stellvertreter/in. Die Vorsitzenden sollen in der alphabetischen Reihenfolge der Kirchenkreise wechseln. Die Stellvertreter/innen sollen jeweils aus dem Kirchenkreis entsandt sein, aus dem in der vorherigen Amtszeit der Vorsitzende/die Vorsitzende gestellt wurde. Von der Reihenfolge kann durch einstimmigen Beschluß abgesehen werden.
4. Die Amtsdauer des GA beträgt jeweils vier Jahre.
5. Der GA tritt nach Bedarf zusammen, mindestens jedoch vierteljährlich; er muß zusammentreten, wenn ein Kreissynodalvorstand es wünscht.
6. Für die Verhandlungen und die Beschlußfassung des GA gelten die Vorschriften der Kirchenordnung über das Verfahren in den Presbyterien (Art. 116 Abs. 2 und 3 bis Art. 124 KO) sinngemäß.
7. Die Niederschriften über die Beschlüsse des GA sind den Mitgliedern und den Kirchenkreisen zuzusenden.
8. Die Funktionspfarrer/innen des KDA nehmen an den Sitzungen beratend teil.

§ 5

Aufgaben und Kompetenzen des GA

1. Die Kirchenkreise werden für den Bereich des KDA durch den GA gesetzlich vertreten. Alle für den Rechtsverkehr bedeutsamen Urkunden müssen unter Anführung des betreffenden Beschlusses des GA von dem oder der Vorsitzenden und zwei weiteren Mitgliedern desselben unterschrieben und mit dem Siegel des Kirchenkreises, dem der oder die Vorsitzende angehört, versehen werden.
2. Der GA beschließt mit verbindlicher Wirkung in allen den KDA betreffenden Angelegenheiten, soweit nicht nach Abs. 6 die Beschlußfassung den einzelnen Kreissynoden vorbehalten ist.
3. Äußerungen der Mitarbeiter/innen des KDA in der Öffentlichkeit in Schriftform bedürfen der Zustimmung des GA. Mündliche Äußerungen werden mit dem/der Vorsitzenden des GA abgestimmt.
4. Der/Die Verwaltungsleiter/in stellt den Haushaltsplan für den KDA auf, der dann dem GA zur beratenden Beschlußfassung zur Vorlage in den Kreissynoden vorgelegt wird. Die Feststellung des Haushaltes erfolgt dann durch die Kreissynoden.
5. Er ist für Einstellungen und sonstige personalbezogene Entscheidungen (Entlassungen, Höhergruppierungen. . .) im Rahmen des Stellenplanes verantwortlich.

6. Der Zustimmung der einzelnen Kreissynoden bedarf:
 1. jede Änderung dieser Satzung;
 2. die Feststellung des Haushaltsplanes und die Feststellung der Jahresrechnung, die Festsetzung sowie jede Veränderung des Stellenplanes;
 3. die Auflösung des KDA.
7. Die Funktionspfarrer/innen werden auf Vorschlag des GA im Einvernehmen mit den sechs Kreissynodalvorständen durch den Kreissynodalvorstand des jeweils berufenden Kirchenkreises gewählt. Die Dienstaufsicht liegt beim jeweiligen Superintendenten.
8. Der GA hat jährlich einen Bericht über seine Arbeit den Trägern des KDA zuzuleiten.

§ 6

Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen

1. Die Dienstaufsicht über die Mitarbeiter/innen des KDA (mit Ausnahme der Funktionspfarrer/innen; § 5, 7) wird durch den oder die Vorsitzende/n des GA wahrgenommen, wobei bestimmte Teilbereiche per Geschäftsordnung dem Verwaltungsleiter/der Verwaltungsleiterin übertragen werden. Dienstvorgesetzt ist der oder die Vorsitzende des GA, unbeschadet der Aufsichtspflicht der Kreissynodalvorstände gemäß § 5 Abs. 7.
2. Die Funktionspfarrer/innen sind für die fachliche Ausführung der Arbeit (einschließlich der Fachaufsicht über die Mitarbeiter/innen) verantwortlich.
3. Dem Team des KDA können darüber hinaus Sozialsekretäre/Sozialsekretärinnen oder andere sachkundige Mitarbeiter/innen im Haupt- oder Nebenamt angehören. Ebenso ist eine Fachkraft für die Kommunikationsdienste in erforderlichem Umfang vorzusehen. Näheres regelt der Stellenplan, der von den Kreissynoden erlassen wird. Anstellungsträger ist der Kirchenkreis, in dessen Bereich sich die Geschäftsstelle befindet.
4. Die Aufgaben der verschiedenen Dienste im Team des KDA sind durch einen Aufgabenverteilungsplan, der vom GA erstellt wird sowie durch jeweils eigene Dienstanweisungen, die vom GA im Einvernehmen mit den Kreissynodalvorständen erstellt werden, geregelt.

§ 7

Aufbringen der Mittel

1. Die Personalkosten der Funktionspfarrer/innen werden nach Maßgabe des Finanzausgleichsgesetzes gezahlt.
2. Die übrigen Kosten werden auf die beteiligten Träger entsprechend ihrer Gemeindegliederzahl umgelegt.
3. Die Gegenstände, die die Träger in den KDA einbringen oder die für diesen beschafft werden, werden gemeinsames Eigentum.
4. Die Kosten des KDA werden in einen nach den Bestimmungen der Verwaltungsordnung (VwO) festzustellenden Haushaltsplan aufgenommen.

§ 8

Verwaltung

1. Der KDA hat keine eigene Verwaltung. Die erforderlichen Aufgaben werden von der Verwaltung des Kirchenkreises erledigt, in dessen Bereich die Geschäftsstelle angesiedelt ist. Die Verwaltung führt die Kassengeschäfte des KDA, sie werden über eine gesonderte Haushaltsposition abgewickelt.

2. Für das Haushalts-Kassen-Rechnungswesen gelten die Vorschriften der Verwaltungsordnung (VwO).
3. Der oder die Vorsitzende des GA ist anordnungsberechtigt für Kassenanordnungen des KDA.
4. Die Verwaltungskostenanteile werden von den Trägern nach einem in der Geschäftsordnung festgelegten Schlüssel aufgebracht.

§ 9

Inkrafttreten

Diese Satzung tritt nach Genehmigung durch die Kirchenleitung mit der Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft. Änderungen bedürfen der Genehmigung der Kirchenleitung.

§ 10

Auflösung

Bei Auflösung des KDA fällt das gemeinsame Eigentum (Gegenstände nach § 7 Abs. 3 und Geldmittel/Rücklagen) an die Träger entsprechend dem in § 7 Abs. 2 festgelegten Schlüssel.

Dinslaken, den 30. Juli 1992

(Siegel)

Der Kreissynodalvorstand
des Kirchenkreises Dinslaken
gez. Unterschriften

Duisburg 12, den 27. März 1992

(Siegel)

Der Kreissynodalvorstand
des Kirchenkreises Duisburg-Nord
gez. Unterschriften

Duisburg 1, den 2. April 1992

(Siegel)

Der Kreissynodalvorstand
des Kirchenkreises Duisburg-Süd
gez. Unterschriften

Moers 1, den 6. Juli 1992

(Siegel)

Der Kreissynodalvorstand
des Kirchenkreises Moers
gez. Unterschriften

Goch 2, den 12. August 1992

(Siegel)

Der Kreissynodalvorstand
des Kirchenkreises Kleve
gez. Unterschriften

Wesel 1, den 30. Oktober 1992

(Siegel)

Der Kreissynodalvorstand
des Kirchenkreises Wesel
gez. Unterschriften

Genehmigt

Düsseldorf, den 23. Dezember 1992

(Siegel)

Evangelische Kirche im Rheinland
Das Landeskirchenamt

Rechtsordnung für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Schriftgut (Aufbewahrungs- und Kassationsordnung)

Vom 29. Oktober 1992

Auf Grund von § 13 Abs. 1 des Kirchengesetzes zur Ausführung des Archivgesetzes der Evangelischen Kirche im Rheinland vom 11. Januar 1991 (KABl. S. 21) in Verbindung mit § 8 Abs. 1 des Archivgesetzes der Evangelischen Kirche der Union vom 30. Mai 1988 (Abl. EKD S. 266) verordnet die Kirchenleitung:

§ 1

Geltungsbereich

Die Ordnung für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung gilt für alle kirchlichen Dienststellen, Ämter, Werke und Einrichtungen einer kirchlichen Körperschaft, die Schriftgut in Form von Registraturen, Altregistraturen oder Archiven verwalten. Sie gilt entsprechend für den Bereich des Diakonischen Werkes und für andere selbständige kirchliche Einrichtungen und Werke, soweit die zuständigen Organe die Übernahme beschlossen haben.

§ 2

Schriftgut

(1) Schriftgut im Sinne dieser Ordnung sind in Schriftform verkörperte Gedankenerklärungen.

(2) Als Schriftgut werden ferner behandelt:

Datenträger der elektronischen Datenverarbeitung, Karten-, Ton-, Bild- und Filmmaterial, Zeichnungen, Risse sowie Stempel und Siegel und kirchliche Kunstgegenstände wie zum Beispiel Vasa sacra, Kruzifixe, Grabdenkmäler, Paramente.

§ 3

Registratur, Altregistratur, Archiv

(1) In der Registratur wird nur das Schriftgut aufbewahrt, das laufend zur Erfüllung der eigenen Aufgaben benötigt wird.

(2) In der Altregistratur wird das Schriftgut aufbewahrt, das nicht mehr laufend benötigt wird, aber mindestens noch befristet aufbewahrt werden muß.

(3) Im Archiv wird das archivwürdige Schriftgut aufbewahrt, das von der Verwaltung nicht mehr laufend benötigt wird. Das Archiv kann auch die Aufgaben von Altregistraturen seines Zuständigkeitsbereiches wahrnehmen.

§ 4

Aufbewahrung von Schriftgut

(1) Grundsätzlich wird nur das Schriftgut aufbewahrt, das in der eigenen Dienststelle entsteht und zur Erfüllung der jeweiligen Aufgaben benötigt wird, nicht aber Schriftgut, das ausschließlich das Wirken Dritter dokumentiert.

(2) Gehören zu einer Dienststelle Ämter und Einrichtungen beziehungsweise werden ihre Aufgaben durch synodale Ämter und Einrichtungen wahrgenommen, so soll das Schriftgut spätestens nach sieben Jahren an die Dienststelle abgegeben werden. Dies gilt auch für Handakten von Mitarbeitern.

(3) Das Schriftgut einer Dienststelle ist geordnet aufzubewahren. Die Ordnung erfolgt nach dem Registraturplan der Evangelischen Kirche im Rheinland beziehungsweise nach archivalischen Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen (s. Schriftgutordnung).

(4) Im übrigen gelten die Vorschriften über die Verwahrung von Archivgut (§ 2 der Archivpflegeordnung) entsprechend.

§ 5

Archivwürdiges Schriftgut

(1) Schriftgut ist archivwürdig und somit zur dauernden Aufbewahrung bestimmt, wenn es Leben und Wirken der Kirche dokumentiert, der Rechtssicherung dient oder für die wissenschaftliche oder heimatgeschichtliche Forschung Bedeutung hat.

Dazu gehören insbesondere:

Urkunden, Verträge, Vereinbarungen, Gesetze, Verordnungen, Satzungen einschließlich des Schriftgutes über deren Entstehung,

Unterlagen über das Verhältnis von Kirche und Staat, Kommune und Parteien, Kirche und Schule, Kirche und Öffentlichkeit (Presse, Gesellschaft, Politik), insbesondere deren rechtliche Regelung,

Akten mit historisch aufschlußreichem Inhalt (Chroniken, Protokollbücher, Bauakten, Jahresberichte, Statistiken, Mitgliederlisten, Tätigkeitsberichte kirchlicher Einrichtungen, Werke, Vereine, Gruppen), und Personalakten sowie Zeugnisse der Frömmigkeit und kirchlichen Lebens, die zeittypisch oder in ihrer Zeit ungewöhnlich sind (Gottesdienstordnungen, Programme besonderer Feiern, Bekenntnistexte, Predigten, kirchenpolitische Eingaben und Aktivitäten, ökumenische Beziehungen und Veranstaltungen, Verhältnis zu anderen Kirchen, Glaubens- und Weltanschauungsgemeinschaften).

(2) Weiterhin sind archivwürdig

Hilfsmittel, die zum Verständnis des in § 5 Abs. 1 aufgeführten Schriftgutes erforderlich sind (zum Beispiel Registraturpläne, Abkürzungsverzeichnisse, Organisationspläne u. ä. m.), Hilfsmittel zum Verständnis des in § 2 Ziffer 2 genannten Schriftgutes (zum Beispiel Programme der elektronischen Datenverarbeitung, Kodierungsunterlagen, u. ä. m.) und das in § 2 Ziffer 3 und 4 genannte Schriftgut sowie die zu deren Verständnis notwendigen Unterlagen.

(3) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen entscheidet die Archivarin bzw. der Archivar bzw. eine/ein vom Leitungsorgan beauftragte(r) Mitarbeiterin/Mitarbeiter, ob das vorhandene Schriftgut archivwürdig ist.

§ 6

Aussonderung von Schriftgut

(1) Wert und Funktionsfähigkeit der Registratur sind durch frühzeitiges Aussondern des nicht mehr benötigten Schriftgutes zu erhalten. Die Aussonderung erfolgt nach einem Aufbewahrungs- und Kassationsplan, in dem festgelegt ist, welches Schriftgut dauernd oder befristet aufbewahrt wird.

(2) Schriftgut, das in die Altregistratur oder in das Archiv überführt wird, ist in Abgabenlisten bzw. im Aktenverzeichnis zu verzeichnen.

(3) Schriftgut, das ausschließlich das Wirken Dritter dokumentiert, ist an das zuständige Archiv abzugeben.

(4) Die besondere Behandlung von Weglegesachen, Schriftgut, Urkunden sowie die Ausdrücke von elektronisch gespeicherten Daten regelt die Schriftgutordnung.

§ 7

Kassation

(1) Schriftgut mit begrenzter Aufbewahrungsdauer soll in regelmäßigen Zeitabständen vernichtet (kassiert) werden. Hierbei ist der gültige Aufbewahrungs- und Kassationsplan zugrunde zu legen.

(2) Mehrfachschriftgut (wie zum Beispiel landeskirchliche Rundverfügungen, Protokolle) sowie Dubletten oder Kopien, die mit der Erstaufbereitung identisch sind, können vernichtet (kassiert) werden.

(3) Schriftgut, das lediglich der Vorbereitung von zusammenfassenden Darstellungen dient und dessen Inhalt darin enthalten ist (wie zum Beispiel Anmeldungen zu Amtshandlungen, zu Tagungen, Schriftwechsel zur Vorbereitung von Haushaltsplan und Jahresrechnung, von kirchlichen Wahlen), kann vernichtet (kassiert) werden.

(4) Vor der Vernichtung von Schriftgut ist das Einverständnis des zuständigen Leitungsorgans einzuholen.

(5) Schriftgut aus der Zeit vor 1950 darf nur mit Genehmigung des Archivs der Evangelischen Kirche im Rheinland vernichtet werden.

(6) In einem Kassationsprotokoll ist festzuhalten, was vernichtet worden ist.

§ 8

Schutzbestimmungen

(1) Vorhandene Sperrvermerke und Sperrfristen sind zu beachten.

(2) Kirchliches Schriftgut, das entbehrlich oder wertlos geworden ist, ist so zu vernichten, daß gewerbliche Nutzung und Mißbrauch ausgeschlossen sind.

(3) Bei der Vernichtung (Kassation) durch Dritte muß durch schriftliche Vereinbarung sichergestellt sein, daß das Schriftgut nicht mißbräuchlich verwendet werden kann (s. Muster).

(4) Nicht mehr benötigte Daten, die vermittels der elektronischen Datenverarbeitung gespeichert wurden, sind auf sämtlichen Datenträgern zu löschen.

§ 9

Inkrafttreten

(1) Diese Verordnung tritt am 1. Februar 1993 in Kraft.

(2) Mit dem Inkrafttreten dieser Ordnung treten die Vorläufigen Richtlinien für das Ausscheiden und Vernichten von wertlosem Schriftgut vom 18. Juni 1962 (KABI. S. 92) außer Kraft.

(Siegel)

Evangelische Kirche im Rheinland
Die Kirchenleitung

Aufbewahrungs- und Kassationsplan

Anlage 1

Kassieren	Vorbedingung	Frist
Zu 0 Kirchengemeinde und Verfassung		
01-4 Mitteilung des Standes- bzw. Meldeamtes über Namensänderung	nach Eintrag	sofort
01-4 Meldungen über Zu- und Wegzug	nach Eintrag in die Gemeindegliederkartei	sofort
01-4 EDV-Listen über Gemeindeglieder	alle 3 bis 5 Jahre alphabetischen Ausdruck bzw. Fiches verwahren	2 Jahre
01-5 Meldungen über Ein- und Austritt	nach Eintrag in das Amtsbuch für Ein- und Austritte	sofort
02-1.K Nebenakte Presbyterwahlen, vorbereitender Schriftwechsel, Wahlzettel	Wahlliste, Wahlprotokolle mit Ergebnis, Annahmeerklärungen, Wahlprüfungsergebnis, Muster eines Wahlzettels sind vorhanden	6 Jahre
03-5.K Nebenakte Statistik, vorbereitender Schriftwechsel, Anschreiben, Zwischenergebnisse	Statistik liegt vor	2 Jahre nach Abschluß
05-2.K Nebenakte Vorbereitender Schriftwechsel mit Anlagen, Haushaltsplan der Synode und synodaler Einrichtungen	Gedrucktes Protokoll mit den Berichten der Einrichtungen der Ämter und des Superintendenten liegt vor	2 Jahre
06-1.K Nebenakte Informationen des LKA zu Angelegenheiten von zeitlich eng begrenzter Dauer oder ohne Bezug zur Kirchengemeinde		2 Jahre
06-15.K Nebenakte 06-16.K Nebenakte 06-17.K Nebenakte 06-19.K Nebenakte 06-2.K Nebenakte 06-3.K Nebenakte 06-4.K Nebenakte		
Rundverfügungen zu synodalen und landeskirchlichen, zu ökumenischen oder kommunalen Veranstaltungen, zu Kirchentagen u. a., Werbematerial	Muster eines Programms, Plakats, Handzettels, sofern die Gemeinde beteiligt war, liegen vor	sofort nach Abschluß

Kassieren	Vorbedingung	Frist
Zu 1 Kirchliche Dienste		
11-1 Bewerbungen, die nicht berücksichtigt wurden (zurücksenden!)	(Bewerbungsunterlagen bei Anstellung zur Personalakte legen)	sofort
11-4.K Nebenakte Urlaubslisten, Krankheitsmeldungen, Gehalts- abrechnungen, Versorgung und Beihilfe, Dienst- befreiung, Krankheit, Reisekostenabrechnung	Personalhauptakte liegt vor	6 Jahre
13-1 Bewerbungen, die nicht berücksichtigt wurden (zurücksenden!)	(Bewerbungsunterlagen bei Anstellung zur Personalakte legen)	sofort
13-2.K bis 13-9.K Nebenakte Urlaubslisten, Krankheitsmeldungen, Gehalts- abrechnungen, Versorgung und Beihilfe, Dienst- befreiung, Krankheit, Reisekostenabrechnung	Personalhauptakte liegt vor	6 Jahre
15-0.K Nebenakte Tariftabellen, allgemeine Mitteilungen über Zulagen und Weihnachtsgeld		2 Jahre nach Ablauf der Gültigkeit
16-1.K Nebenakte Krankenversicherung: Schriftwechsel	An- und Abmeldungen liegen vor, KZVK Jahresmeldungen	2 Jahre nach Beendigung des Vertrages
Zu 2 Gottesdienste, Amtshandlungen, Seelsorge		
21-0.K Nebenakte Pläne über Presbyter- und Küsterdienste im Gottesdienst		2 Jahre
21-1 Handzettel für den sonntäglichen Gottesdienst und übliche kirchliche Veranstaltungen	ein Muster	sofort
23-1.K Nebenakte Anmeldungen zur Taufe sowie standesamtliche Mitteilungen über die Geburt	Eintragung im Kirchenbuch und nach Überprüfung der EDV-Gemeindegliederliste	2 Jahre
23-21 Anmeldungen und Überweisungen zum Konfirmandenunterricht	Eintrag in das Konfirmandenbuch bei der Konfirmation	2 Jahre
23-3.K Nebenakte Anmeldungen zur Trauung sowie standesamtliche Mitteilung über Eheschließung	Eintragung im Kirchenbuch und nach Überprüfung der EDV-Gemeindegliederliste	2 Jahre
23-4.K Nebenakte Anmeldungen zur Beerdigung sowie standesamtliche Mitteilung über Tod	Eintragung im Kirchenbuch und nach Überprüfung der EDV-Gemeindegliederliste	2 Jahre
24-7 Pfarramtliche Bescheinigungen über Amtshandlungen oder Routineangelegenheiten	pfarramtliche Zeugnisse über Mitarbeiter oder Personen liegen vor	2 Jahre
25-4.K Nebenakte Kirchenmusikalische Veranstaltungen: Schrift- wechsel, Abrechnung	Programm, Namen und Adressen vom Veran- stalter und Künstler, Plakat liegen vor	6 Jahre
26-1.K Nebenakte Kollektenaufrufe und Informationen, Kollekten- dienstpläne	Kollektenbuch liegt vor	2 Jahre
26-4. K Nebenakte Sammellisten von Haus- oder Straßensammlungen für das Diakonische Werk u. a. (außer ein bis zwei Beispielen)	Abrechnung ist erfolgt	2 Jahre

Kassieren	Vorbedingung	Frist
Zu 4 Gemeindearbeit		
41-3.K Nebenakte Vorbereitender Schriftwechsel, Abrechnungen	Programm, Teilnehmerlisten, Berichte, Abschlußrechnung, Verwendungsnachweis liegen vor	6 Jahre
42-0.K Nebenakte Allgemeine Mitteilungen des Verbandes für Kinderpflege im Rheinland		2 Jahre
42-6.K Nebenakte Rechnungsduplikate, An- und Abmeldungen		2 Jahre nach Abmeldung des Kindes
43-0.K Nebenakte Allgemeine Mitteilungen der Jugendpflege		2 Jahre
43-1.K bis 43-6.K Nebenakte An- und Abmeldungen zu Kreisen, Fahrten, Freizeiten, Rechnungsduplikate, Kassennebenbücher	Programme, Teilnehmer- und Mitgliederlisten, evtl. Verwendungsnachweise liegen vor	sofort
44-2.K bis 44-5.K Nebenakte Vorbereitender Schriftwechsel, An- und Abmeldungen zu Kreisen, Fahrten, Freizeiten, Rechnungsduplikate, Kassennebenbücher	Programme, Teilnehmer- und Mitgliederlisten, evtl. Verwendungsnachweise liegen vor	sofort
45-11.K Nebenakte Gottesdienstnachrichten und Veranstaltungshinweise für den „Weg“ (nicht: Berichte über die Veranstaltungen)	Gottesdienstbuch, Abkündigungsbuch liegen vor	2 Jahre
45-12.K Nebenakte Mitteilungen an die Presse über Gottesdienste	Gottesdienstbuch, Abkündigungsbuch liegen vor	2 Jahre
45-5.K Nebenakte Buchbestellungen für die Gemeindebücherei	Katalogisierung der Bücher ist erfolgt	2 Jahre nach Bucheingang
46-2.K Nebenakte Vorbereitender Schriftwechsel, An- und Abmeldungen, Rechnungsbelege	Programm, Teilnehmerliste, Abschlußrechnungen, Verwendungsnachweis liegen vor	sofort
Zu 5 Kirchliche und weltliche Vereine		
51 bis 58 Einladungen zu Veranstaltungen von Vereinen, die nicht besucht wurden		sofort nach Ende der Veranstaltung
51-1.K bis 52-1.K Nebenakte Informationen, Spendenaufrufe, Werbematerial zu Aktionen		2 Jahre
Zu 6 Grundstücke und Friedhöfe		
63.K Nebenakte Mitteilung über Bebauungspläne		2 Jahre nach Abschluß
64.K Nebenakte Schriftwechsel über Pacht und Vermietung	Pachtliste, Verträge liegen vor	6 Jahre nach Ende der Pachtzeit
66-3.K Nebenakte Friedhof: Schriftwechsel über Bepflanzung, Einfriedung	Pläne, Zeichnungen liegen vor	6 Jahre
66-8.K Nebenakte Verkauf von Grabstellen: Schriftwechsel, Rechnungsbelege	Verträge, Grablisten, Entwürfe von Grabmälern liegen vor	6 Jahre

Kassieren	Vorbedingung	Frist
-----------	--------------	-------

Zu 7 Gebäude

70 bis 79 Prospekte, unberücksichtigte Angebote	Submissionsliste vorhanden (Liste der Angebote)	sofort nach Auswertung
--	--	---------------------------

Zu 9 Finanz- und Gemeindeverwaltung

93-3 Sparkassenbücher		2 Jahre nach Erlöschen
93-6 und 93-7 Geschäftsberichte, Bilanzen, Etats von Einrichtungen, für die die Gemeinde nicht verantwortlich ist		2 Jahre
94-2 Kirchgeldlisten		6 Jahre
98-1.K Nebenakte Haushaltsüberwachungslisten, Akten über Aufstellung und Prüfung von Haushaltsplänen	Gemeindehaushaltsplan liegt vor	6 Jahre
98-4.K Nebenakte Kassenprüfungsniederschriften		6 Jahre
98-5.K Nebenakte Akten über Rechnungslegung, Monatsabschlüsse	Jahresrechnung liegt vor	6 Jahre
98-8 Bank- und Postgirokontoauszüge		6 Jahre
99-7.K Nebenakte Kauf von Kraftfahrzeugen: Schriftwechsel		6 Jahre
99-7 Fahrtenbücher		6 Jahre
99-8 Telefonkosten, Posteinlieferungsbücher		6 Jahre

Zu R Rechnungswesen

R 1 bis 3 Rechnungsbelege aller Art, auch Kassen- nebenbücher, ausgenommen: 1. Baumaßnahmen (Neubau, Abbruch, Restaurierung, Veränderung) 2. Erfüllung von Baulastverpflichtungen 3. Besondere Anschaffungen (vasa sacra, Glocken, Orgel, Kunstgegenstände)	Jahresrechnung und Kassenhauptbuch liegen vor	6 Jahre
--	--	---------

Anlage 2**Anlage 3****Muster eines Kassationsprotokolls**

Reg.-Nr.	Aktentitel	Überlieferungsform	Datum
23-1.K	Anmeldungen zur Taufe	ausgefüllte Vordrucke	1982
46-2.K	Familienfreizeit Südtirol	Anmeldungen und Bestätigungen	1984
R 1-1	Haushaltsplan 1988	nichtunterschie- bene Dublette	1987

Datum:

(Unterschrift des Leitungsorgans)

Vertrag über Stampfgut

Die Firma _____ verpflichtet sich,

1. die ihr von _____ übergebenen Akten im Gewicht von _____ einzustampfen,
2. niemandem die Durchsicht der Akten zu gestatten, auch an niemand Teile der Akten abzugeben,
3. den Vollzug des Einstampfens dem genannten Amt mitzuteilen,
4. für die Stampfmasse den Betrag von DM _____ zu entrichten.

Bis zum Vollzug des Einstampfens bleibt der/dem _____ an den Akten das Eigentum vorbehalten.

Hinweise für die Benutzung des Kassationsplans

Mit dem vorliegenden Aufbewahrungs- und Kassationsplan erhalten die bisher geltenden Richtlinien für das Ausscheiden und Vernichten von wertlosem Schriftgut, die auf das Jahr 1962 zurückgehen (KABl. S. 92), eine neue Form, die die Handhabung erleichtert. Daneben waren die Aufbewahrungsfristen den gegenwärtigen gesetzlichen Bestimmungen anzupassen.

Der Aufbewahrungs- und Kassationsplan ist analog dem Registraturplan mit Erläuterungen der Evangelischen Kirche im Rheinland vom 18. September 1991 (KABl. S. 204.1) gegliedert. Er weist drei Spalten auf. In der ersten werden die Aktensignaturen mit dem zu kassierenden Schriftgut genannt, in der zweiten die Vorbedingungen für eine Kassation, die gegeben sein müssen, und in der dritten die jeweiligen Aufbewahrungsfristen.

In der bisherigen Praxis wird überflüssiges Schriftgut aus den Hauptakten selten ausgesondert. Eine Einzelblattkassation verbietet sich allein schon wegen des hohen Zeitaufwandes. Daher regt dieser Aufbewahrungs- und Kassationsplan die Führung von besonderen Nebenakten an. Hier wird das zu kassierende Schriftgut zunächst gesammelt. Nach Ablauf der entsprechenden Aufbewahrungsfrist werden diese Akten aus der Registratur ausgesondert und vernichtet. Diese besonderen Nebenakten sind in dem Plan mit dem Zusatz .K (Kassieren) versehen. Zusätzlich sollten sie durch einen farblich von den Hauptakten unterschiedenen Aktendeckel gekennzeichnet werden, um Verwechslungen auszuschließen.

Die Anzahl der Aufbewahrungsfristen wird auf vier (sofort, nach Ablauf von zwei und sechs Jahren, dauernd aufzubewahren) begrenzt. Nach einer zweijährigen Aufbewahrungsfrist kann die Registratur insbesondere von allgemeinen Mitteilungen sowie vorbereitendem Schriftwechsel zu Tagungen, Wahlen, Amtshandlungen usw. entlastet werden, nach einer sechsjährigen von Rechnungsunterlagen und sonstigen Belegen, die viel Raum beanspruchen. Alle übrigen Akten sind dauernd aufzubewahren und nach ihrer Ordnung und Verzeichnung in das Archiv zu überführen.

Ein Aufbewahrungs- und Kassationsplan kann nicht vollständig sein. Er muß sich schon aus Gründen der Übersichtlichkeit auf das häufig vorkommende, typische Schriftgut einer Kirchengemeinde beschränken. Grundsätzliche Gesichtspunkte für die Bewertung von Schriftgut benennt die vorangestellte Rechtsordnung für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Schriftgut (Aufbewahrungs- und Kassationsordnung) sowie außerkirchliche Bestimmungen, die insbesondere dem Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB), dem Strafgesetzbuch (StGB) und der Abgabenordnung (AO) entnommen werden können.

Das Landeskirchenamt

Rechtsordnung für die Pflege und Ordnung der Archive (Archivpflegeordnung)

Vom 29. Oktober 1992

Auf Grund von § 13 Abs. 1 des Kirchengesetzes zur Ausführung des Archivgesetzes der Evangelischen Kirche im Rheinland vom 11. Januar 1991 (KABl. S. 21) in Verbindung mit § 8 Abs. 1 des Archivgesetzes der Evangelischen Kirche der Union vom 30. Mai 1988 (Abl. EKD S. 266) verordnet die Kirchenleitung:

§ 1 Archivpflege

(1) Die Kirchengemeinden und Kirchenkreise, deren Verbände sowie deren Einrichtungen sind verpflichtet, das bei ihnen entstandene oder ihnen übergebene Archivgut (einschließlich Kirchen- und Amtsbücher) zu kennzeichnen, zu ordnen, zu verzeichnen, zu erhalten und gegen Verlust und Beschädigung zu sichern. Sie sollen es zugleich für die kirchliche Arbeit und die Forschung erschließen und seine Benutzung gewährleisten. Zur Erfüllung dieser Aufgaben können sich Kirchenkreise und Kirchengemeinden regional zusammenschließen.

(2) Die kirchlichen Körperschaften arbeiten mit dem Landeskirchlichen Archiv zusammen, das sie in allen Fragen des Archivwesens berät und betreut.

(3) Die Kirchenkreise unterstützen die Kirchengemeinden und Verbände sowie das Landeskirchliche Archiv bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Hierzu sollen sie Kreissynodalarchivpflegerinnen bzw. Kreissynodalarchivpfleger berufen.

(4) Um die Einheitlichkeit des kirchlichen Archivwesens im Bereich der Landeskirche zu wahren und eine fachgerechte Behandlung des Archivgutes zu gewährleisten, sind Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten nur in Absprache mit dem Landeskirchlichen Archiv oder ggf. von diesem selbst vorzunehmen. Hierzu sollen die kirchlichen Körperschaften im Einvernehmen mit dem Landeskirchlichen Archiv Archivordnerinnen bzw. Archivordner berufen.

§ 2 Verwahrung von Archivgut

(1) Kirchliches Archivgut muß in Behältnissen aufbewahrt werden, die den archivischen Anforderungen genügen.

(2) Es muß in geeigneten Räumen untergebracht werden. Diese müssen trocken und belüftbar sein. Eine Unterbringung in Kellerräumen oder auf dem Dachboden soll vermieden werden.

(3) Die Räume müssen verschließbar sein und sollen nicht gleichzeitig für archivfremde Zwecke genutzt werden.

(4) Ist kein gesonderter Raum für das Archiv vorhanden, ist das Archivgut in feuerhemmenden und verschließbaren Schränken getrennt von anderen Unterlagen aufzubewahren.

(5) Befindet sich Archivgut auf Datenträgern (Magnetbänder, Disketten, Bildplatten usw.), sind in Verbindung mit dem Landeskirchlichen Archiv besondere Vorkehrungen zu treffen.

§ 3 Qualifikation und Berufung von Kreissynodalarchivpflegerinnen bzw. Kreissynodalarchivpflegern

(1) Die Kreissynodalarchivpflegerin bzw. der Kreissynodalarchivpfleger muß Glied der Evangelischen Kirche im Rheinland sein.

(2) Sie bzw. er soll über Kenntnisse der rheinischen Kirchengeschichte sowie der rheinischen Regional- und Lokalgeschichte verfügen.

(3) Die Kreissynodalarchivpflegerin bzw. der Kreissynodalarchivpfleger wird auf vier Jahre durch die Kreissynode berufen. Eine erneute Berufung ist möglich. Die Berufung ist dem Landeskirchlichen Archiv schriftlich anzuzeigen.

§ 4 Amtsführung der Kreissynodalarchivpflegerin bzw. des Kreissynodalarchivpflegers

(1) Sie bzw. er übt ihr bzw. sein Amt ehrenamtlich aus und ist zur vertrauensvollen Zusammenarbeit mit dem Kreissynodal-

vorstand verpflichtet. Zur Ausübung ihres bzw. seines Amtes erhält sie bzw. er einen Ausweis des Landeskirchenamtes. Aufwendungen, die ihr bzw. ihm in ihrem bzw. seinem Amt entstehen, sind ihr bzw. ihm von dem Kirchenkreis, der sie bzw. ihn berufen hat, zu ersetzen.

(2) Sie bzw. er ist gehalten, alle Handlungen zu vermeiden, aus denen den Archiveigentümern Nachteile erwachsen können. Gegenüber Dritten hat sie bzw. er unbedingte Verschwiegenheit zu wahren.

(3) Sie bzw. er soll im Rahmen ihrer bzw. seiner Möglichkeiten an den Fortbildungsveranstaltungen des Landeskirchlichen Archivs teilnehmen.

§ 5

Aufgaben der Kreissynodalarchivpflegerin bzw. des Kreissynodalarchivpflegers

(1) Die Kreissynodalarchivpflegerin bzw. der Kreissynodalarchivpfleger berät in Zusammenarbeit mit dem Landeskirchlichen Archiv die kirchlichen Archive im Kirchenkreis in Fragen des Archivwesens und der regionalen Kirchengeschichtsforschung. Im Rahmen ihrer bzw. seiner Aufgaben nimmt sie bzw. er an den Visitationen im Kirchenkreis teil.

(2) Die weiteren Aufgaben ergeben sich aus den §§ 6–9 dieser Ordnung.

§ 6

Die Pflege der Archive eines Kirchenkreises

(1) Die Kreissynodalarchivpflegerin bzw. der Kreissynodalarchivpfleger besucht regelmäßig die Archive der kirchlichen Körperschaften, ermittelt und überprüft deren Umfang, Ordnung, Erhaltungszustand sowie die sachgerechte und sichere Unterbringung des Archivgutes. Dabei hat sie bzw. er insbesondere auf den Erhalt und die ordnungsgemäße Führung der Kirchen- und Amtsbücher zu achten. Über den Besuch ist ein Bericht anzufertigen, den der Träger des besuchten Archivs, der Kirchenkreis und das Landeskirchliche Archiv erhalten.

(2) Erhält sie bzw. er Kenntnis von einem nicht ordnungsgemäßen Zustand eines Archivs oder von einer Gefährdung des Archivgutes, so hat sie bzw. er unmittelbar den Träger, den Kirchenkreis und das Landeskirchliche Archiv hiervon zu unterrichten und dafür zu sorgen, daß dem Mißstand abgeholfen wird.

(3) Bei Wechsel in der Verantwortung für ein kirchliches Archiv überzeugt sie bzw. er sich von der ordnungsgemäßen Übergabe und achtet darauf, daß die Übernahmescheinigung von der Nachfolgerin bzw. dem Nachfolger im Amt beziehungsweise der Vertreterin bzw. dem Vertreter oder der Vakanzverwalterin bzw. dem Vakanzverwalter ordnungsgemäß ausgestellt wird.

(4) Erfährt sie bzw. er von einer bevorstehenden Überführung des Archivgutes an einen anderen Ort, so soll sie bzw. er diese überwachen.

(5) Ist in einer kirchlichen Körperschaft noch kein Archiv vorhanden, so hat sie bzw. er die Überführung vorhandener Altregistraturen in ein geordnetes Archiv anzuregen und gegebenenfalls zu veranlassen.

(6) Die Kreissynodalarchivpflegerin bzw. der Kreissynodalarchivpfleger soll die lokale und regionale Kirchengeschichtsschreibung in ihrem bzw. seinem Wirkungsbereich unterstützen. Insbesondere soll sie bzw. er darauf achten, daß die Archive einer Benutzung offenstehen.

§ 7

Pflege der Archivbibliothek

(1) Die Kreissynodalarchivpflegerin bzw. der Kreissynodalarchivpfleger hat die Archivbibliothek zu pflegen und zu beaufsichtigen. Neben der sachgemäßen und sicheren Unterbringung ist eine Katalogisierung der Bücher anzustreben.

(2) Wenn Eigentumsverhältnisse von Büchern, insbesondere aus den Nachlässen früherer Pfarrerinnen und Pfarrer, zweifelhaft sind, so hat sie bzw. er diese nach Möglichkeit zu klären.

(3) Erhält sie bzw. er Kenntnis von einer bevorstehenden Veräußerung von Büchern, so soll sie bzw. er das Landeskirchliche Archiv um eine Stellungnahme ersuchen.

§ 8

Pflege der laufenden Registratur

(1) Die Kreissynodalarchivpflegerin bzw. der Kreissynodalarchivpfleger prüft die laufende Registratur unter Berücksichtigung des § 4 der Aufbewahrungs- und Kassationsordnung. Sie bzw. er hat insbesondere festzustellen, ob nach § 33 Abs. 2 der Verwaltungsordnung ein Aktenverzeichnis angelegt wurde.

(2) Bei Wechsel in der Verantwortung für eine Registratur überzeugt sie bzw. er sich von der ordnungsgemäßen Übergabe und achtet darauf, daß die Übernahmescheinigung von der Nachfolgerin bzw. dem Nachfolger im Amt bzw. ihrer Vertretung ordnungsgemäß ausgestellt wird.

§ 9

Pflege der Vasa sacra und der Kunstgegenstände

Die Kreissynodalarchivpflegerin bzw. der Kreissynodalarchivpfleger soll die geeignete Unterbringung und Aufbewahrung der Vasa sacra und der Kunstgegenstände der kirchlichen Körperschaften (wie: Bilder, Zeichnungen, Schnitzwerke, Plastiken, Paramente, Kreuze, Transparente, Fahnen) regelmäßig überprüfen und auf ihre Inventarisierung achten. Ferner soll sie bzw. er die Erfassung der Inschriften von Grabdenkmälern veranlassen.

§ 10

Pflichten nach Beendigung des Amtes als Kreissynodalarchivpflegerin bzw. als Kreissynodalarchivpfleger

(1) Nach Ablauf der Berufszeit hat die Kreissynodalarchivpflegerin bzw. der Kreissynodalarchivpfleger den aus ihrer bzw. seiner Tätigkeit entstandenen Schriftwechsel in einem geordneten Zustand mit besonderer Niederschrift über die Übergabe dem Kirchenkreis oder ihrer Nachfolgerin bzw. seinem Nachfolger im Amte zu übergeben.

(2) Bei Ausscheiden aus ihrem bzw. seinem Amt hat sie bzw. er den Archivpflegerinnenausweis bzw. den Archivpflegerausweis an das Landeskirchenamt zurückzugeben.

§ 11

Qualifikation und Beauftragung von Archivordnerinnen bzw. Archivordnern

(1) Die Archivordnerin bzw. der Archivordner muß Glied der Evangelischen Kirche im Rheinland sein.

(2) Für den Dienst der Archivordnerin bzw. des Archivordners ist eine Ausbildung erforderlich, die Kenntnisse über Grundsatzfragen und den Aufbau des kirchlichen Archivwesens sowie über die Ordnungs- und Verzeichnungsrichtlinien bis zur Erstellung eines Repertoriums (Findbuch) vermittelt.

(3) Sie bzw. er soll über Kenntnisse der rheinischen Kirchengeschichte und der rheinischen Regional- und Lokalgeschichte verfügen.

(4) Sie bzw. er sollte mindestens zwei Archive unter Anleitung geordnet haben, bevor sie bzw. er selbständig die Ordnung eines Gemeindearchivs durchführt. Zudem sollte eine Einweisung durch das Landeskirchliche Archiv vor Ort erfolgen.

(5) Die Archivordnerin bzw. der Archivordner wird vom Archivträger im Einvernehmen mit dem Landeskirchlichen Archiv mit den Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten beauftragt.

§ 12

Amtsführung der Archivordnerin bzw. des Archivordners

(1) Das Amt der Archivordnerin bzw. des Archivordners wird in der Regel nebenberuflich ausgeübt. Die Ordnungsarbeiten können durch den Anstellungsträger vergütet werden.

(2) Sie bzw. er ist gehalten, alle Handlungen zu vermeiden, aus denen den Archivbesitzerinnen bzw. den Archivbesitzern Nachteile erwachsen können. Gegenüber Dritten hat sie bzw. er unbedingte Verschwiegenheit zu wahren.

(3) Sie bzw. er soll an den Lehrgängen und Fortbildungsveranstaltungen des Landeskirchlichen Archivs und der Archivberatungsstelle des Landschaftsverbandes Rheinland oder einer vergleichbaren Stelle teilnehmen.

(4) Kann die Archivordnerin bzw. der Archivordner ihrem bzw. seinem Auftrag ganz oder teilweise nicht nachkommen, so muß sie bzw. er die Kreissynodalarchivpflegerin bzw. den Kreissynodalarchivpfleger oder das Landeskirchliche Archiv in Kenntnis setzen.

§ 13

Aufgaben der Archivordnerin bzw. des Archivordners

Die Archivordnerin bzw. der Archivordner hat insbesondere die Aufgabe, ein Bestandsverzeichnis anzulegen, das kirchliche Archivgut in ordnungsgemäßen Zustand zu bringen, zu erhalten und für dessen Benutzbarkeit Sorge zu tragen.

§ 14

Ordnung und Verzeichnung des Archivgutes

(1) Das Archivgut ist von Schmutz und Metallteilen zu befreien, in geeigneten Archivheften und Archivmappen einzulegen und in entsprechenden Archivkartons aufzubewahren.

(2) Es ist, getrennt nach Archivbeständen, sachgerecht zu ordnen und verzeichnen. Hier kann gegebenenfalls der Registratorplan für die Kirchengemeinden und Verbände der Evangelischen Kirche im Rheinland zugrundegelegt werden.

(3) Das Ergebnis der Ordnung und Verzeichnung ist in einem Repertorium (Findbuch) niederzulegen, das neben dem Verzeichnis und dem Register Auskunft über Art und Umfang der durchgeführten Arbeiten, insbesondere über die Kassation von Schriftgut, gibt. Das Repertorium ist als gebundenes Buch der betreffenden kirchlichen Körperschaft und in Kopie dem Kirchenkreis, dem Landeskirchlichen Archiv, der Archivberatungsstelle des Landschaftsverbandes Rheinland, wenn die kirchliche Körperschaft im Bereich des Landes Nordrhein-Westfalen liegt, und ggf. dem zuständigen Landeshauptarchiv und dem örtlichen Stadtarchiv zu überlassen.

§ 15

Beendigung des Auftrages

(1) Die Beauftragung der Archivordnerin bzw. des Archivordners endet in der Regel mit der Abgabe des Repertoriums (Findbuchs).

(2) Die Beauftragung der Archivordnerin bzw. des Archivordners kann vorzeitig widerrufen werden, wenn sie bzw. er nach

Ansicht des Archiv- bzw. Anstellungsträgers oder des Landeskirchlichen Archivs den übernommenen Pflichten nicht oder nicht ausreichend nachkommt.

§ 16

Schlußbestimmung

(1) Diese Verordnung tritt am 1. Februar 1993 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Ordnung für den Dienst der kirchlichen Archivpfleger vom 14. Mai 1970 außer Kraft.

(Siegel)

Evangelische Kirche im Rheinland
Die Kirchenleitung

Rechtsordnung für die Benutzung kirchlichen Archivgutes (Archivbenutzungsordnung)

Vom 29. Oktober 1992

Auf Grund von § 13 Abs. 1 des Kirchengesetzes zur Ausführung des Archivgesetzes der Evangelischen Kirche im Rheinland vom 11. Januar 1991 (KABl. S. 21) in Verbindung mit § 8 Abs. 1 des Archivgesetzes der Evangelischen Kirche der Union vom 30. Mai 1988 (Abl. EKD S. 266) verordnet die Kirchenleitung:

§ 1

Benutzungsrecht

(1) Das kirchliche Archivgut steht nach Maßgabe des Archivgesetzes, des Ausführungsgesetzes zu dem Archivgesetz und dieser Verordnung auf Antrag kirchlichen Körperschaften, Anstalten, Ämtern und Einrichtungen und sonstigen öffentlichen Stellen sowie natürlichen und juristischen Personen für die Benutzung zur Verfügung.

(2) Für Dienststellen, die nicht zu der evangelischen Kirche gehören, ist die Benutzung nur zulässig, wenn die Gegenseitigkeit gewährleistet ist.

(3) Die Benutzung kann natürlichen und juristischen Personen gewährt werden, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen, insbesondere ein kirchliches, wissenschaftliches, rechtliches oder familiengeschichtliches Interesse.

§ 2

Benutzungsarten

(1) Die Benutzung kann erfolgen

1. durch persönliche Einsichtnahme im Archiv (§ 10),
2. durch schriftliche und mündliche Anfragen (§ 11),
3. durch Anforderung von Reproduktionen von Archivgut (§ 12),
4. durch Versendung von Archivgut zur Einsichtnahme an einen anderen Ort (§ 13),
5. durch Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken (§ 14).

(2) In der Regel erfolgt die Benutzung durch die persönliche Einsichtnahme im Archiv.

§ 3

Benutzungsantrag

(1) Die Benutzung von Archivgut ist in der Regel schriftlich bei dem Archiv zu beantragen. Der Antrag muß Angaben zur Per-

son des Antragstellers (der Benutzerin/des Benutzers) und gegebenenfalls seines Auftraggebers, zum Forschungsgegenstand und Benutzungszweck enthalten.

(2) Wer das Archivgut benutzen will, hat sich auf Verlangen auszuweisen.

(3) Für jeden Forschungsgegenstand ist ein gesonderter schriftlicher Antrag zu stellen.

(4) Wünscht die Antragstellerin/der Antragsteller und ggf. die Benutzerin/der Benutzer andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu seinen Arbeiten heranzuziehen, so ist von diesen jeweils ein besonderer Antrag zu stellen.

(5) Mit dem Antrag verpflichtet sich die Antragstellerin/der Antragsteller (die Benutzerin/der Benutzer), die Benutzungsordnung einzuhalten sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte, insbesondere das Datenschutzrecht und andere schutzwürdige Belange Dritter zu beachten, und im Falle von Zuwiderhandlungen für die Folgen einzustehen.

(6) Die Erlaubnis zur Benutzung, insbesondere bei Veröffentlichung von Archivgut, in dem schutzwürdige Belange Dritter berührt werden, kann von der Zustimmung des Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers abhängig gemacht werden. Diese Zustimmung hat der Antragsteller (die Benutzerin/der Benutzer) beizubringen.

(7) Der Antragsteller (die Benutzerin/der Benutzer) verpflichtet sich, von jeder Veröffentlichung, die unter Verwendung von Archivgut des Archivs verfaßt worden sind, diesem unverzüglich nach Fertigstellung ein Belegexemplar unaufgefordert und unentgeltlich zu überlassen.

§ 4

Benutzungserlaubnis

(1) Über den Benutzungsantrag entscheidet die zuständige kirchliche Körperschaft. Die Benutzungserlaubnis kann mündlich oder schriftlich erteilt werden.

(2) Wird die Benutzung erlaubt, ist schriftlich festzuhalten, welches Archivgut gegebenenfalls mit welchen Auflagen und Bedingungen vorgelegt worden ist.

(3) Die Benutzungserlaubnis begründet keinen Anspruch auf Einsicht in Findbücher, Findkarteien und andere Hilfsmittel zur Erschließung von Archivgut.

§ 5

Benutzungsbeschränkungen

Auch bei Vorliegen eines berechtigten Interesses (§ 8 Abs. 1 des Ausführungsgesetzes) ist die Benutzungserlaubnis über die in § 8 Abs. 5 des Ausführungsgesetzes genannten Fälle hinaus zu versagen, wenn der mit der Benutzung verfolgte Zweck durch die Einsichtnahme in Reproduktionen, Druckwerke oder andere Veröffentlichungen erreicht werden kann.

§ 6

Schutzfristen

Für die Einhaltung der Schutzfristen wird auf § 5 des Archivgesetzes sowie § 8 Abs. 2, 3 und 4 des Ausführungsgesetzes hingewiesen.

§ 7

Widerruf der Benutzungserlaubnis

Die Benutzungserlaubnis kann widerrufen werden, wenn

1. die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
2. nachträgliche Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,

3. die Auflagen und Bedingungen nicht erfüllt werden,
4. die Benutzerin/der Benutzer gegen die Benutzungsordnung verstößt,
5. bekannt wird, daß die Benutzerin/der Benutzer die Urheber- und Persönlichkeitsrechte, insbesondere das Datenschutzrecht und die schutzwürdigen Belange Dritter verletzt.

§ 8

Gebühren und Auslagen

Gebühren und Auslagen für die Inanspruchnahme des Archivs werden nach der Gebührenordnung für die Benutzung des Archivs in der jeweils geltenden Fassung erhoben.

§ 9

Benutzung fremden Archivgutes

Für die Benutzung von Archivgut, das von anderen Archiven und Einrichtungen übersandt wird, gelten die gleichen Bestimmungen wie für archiveigenes Archivgut, sofern die übersendende Stelle nicht anderslautende Auflagen macht. Die Kosten der Versendung und anfallende Gebühren trägt die Benutzerin/der Benutzer.

§ 10

Persönliche Einsichtnahme im Archiv

(1) Archivgut, Findbehelfe und Bücher dürfen nur in dem dazu bestimmten Raum zu festgelegten Zeiten unter Aufsicht benutzt werden.

(2) Die Archivalien, Findbehelfe und Bücher sind sorgfältig und behutsam zu behandeln. Jede Gefährdung und Veränderung des bestehenden Zustandes ist zu unterlassen. Entdeckt die Benutzerin/der Benutzer Schäden, Verluste, Unstimmigkeiten oder unrichtig eingefügte Schriftstücke, so hat sie/er den Aufsichtführenden davon zu unterrichten.

(3) Technische Hilfsmittel des Archivs stehen, soweit der Dienstbetrieb es zuläßt, der Benutzerin/dem Benutzer zur Verfügung. Ein Anspruch auf ihre Benutzung besteht nicht. Eigene technische Hilfsmittel darf der Benutzer nur mit Genehmigung verwenden.

§ 11

Schriftliche und mündliche Anfragen

Das Archiv berät und erteilt Auskünfte, soweit der Dienstbetrieb dadurch nicht beeinträchtigt wird. Bei der Anfrage sind Gegenstand und Zweck genau anzugeben.

§ 12

Reproduktionen von Archivgut

(1) Im Rahmen der Benutzung kann die Benutzerin/der Benutzer auf eigene Kosten Reproduktionen von uneingeschränkt für die Benutzung freigegebenem Archivgut im Rahmen der technischen und personellen Möglichkeiten des Archivs herstellen lassen. Das Archiv entscheidet, ob und nach welchem Verfahren Reproduktionen möglich sind. Schnellkopien können bei entsprechender Eignung der Archivalien mit besonderer Genehmigung von der Benutzerin/dem Benutzer selbst angefertigt werden.

(2) Ein Anspruch auf Herstellung von Reproduktionen besteht nicht. Die Genehmigung zur Anfertigung von Reproduktionen schließt nicht die Überlassung der Negative ein.

(3) Reproduktionen ganzer Archivalieneinheiten sind grundsätzlich nicht gestattet.

(4) Die ausgehängigten Reproduktionen dürfen nur mit Genehmigung des Archivs veröffentlicht, dupliziert oder an Dritte wei-

tergegeben werden. Bei Veröffentlichung und Vervielfältigung sind stets das Archiv und die Archivsignatur des Originals anzugeben.

(5) Die Weiterverwendung der Reproduktionen für ein anderes als das beantragte Forschungsvorhaben bedarf der ausdrücklichen Zustimmung.

§ 13

Versendung von Archivgut

(1) Zur Benutzung durch natürliche und juristische Personen darf Archivgut nur in begründeten Ausnahmefällen und nur an hauptamtlich verwaltete auswärtige Archive versandt werden.

(2) Die Benutzung des versandten Archivgutes richtet sich nach den Vorschriften dieser Benutzungsordnung.

- (3) Von der Versendung ausgeschlossen ist Archivgut, das
1. wegen seines hohen Wertes, seines Ordnungs- und Erhaltungszustandes, seines Formates oder aus anderen konservatorischen oder Sicherheitsgründen nicht zur Versendung geeignet ist, insbesondere Kirchenbücher, Protokollbücher und andere Amtsbücher,
 2. häufig benutzt wird, oder
 3. noch nicht abschließend verzeichnet ist.

(4) Die Herstellung von Reproduktionen aus versandtem Archivgut bedarf der Genehmigung des versendenden Archivs.

§ 14

Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken

Zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, kann Archivgut unter bestimmten Bedingungen und Auflagen befristet ausgeliehen werden. Über die Ausleihe ist zwischen dem Leihgeber und dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen, der der Genehmigung des Landeskirchlichen Archivs bedarf.

§ 15

Inkrafttreten

(1) Diese Verordnung tritt am 1. Februar 1993 in Kraft.

(2) Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung treten die Ordnung für die Benutzung kirchlicher Archive (Benutzungsordnung vom 22. November 1983, KABI. S. 301) und die Ausführungsanweisung zur Ordnung für die Benutzung kirchlicher Archive vom 22. November 1983 (KABI. S. 303) außer Kraft.

(Siegel)

Evangelische Kirche im Rheinland
Die Kirchenleitung

Anlage

Benutzungsantrag für kirchliche Archive im Bereich der Evangelischen Kirche im Rheinland

Antrag zur Benutzung Eingang: _____

Angaben des Antragstellers/der Antragstellerin (ggf. Benutzer/Benutzerin):

Vor- und Zuname: _____
Beruf: _____
Straße: _____
Wohnort: _____
Telefon: _____

Ich bin beauftragt von (nur ausfüllen, wenn die Benutzung nicht in eigener Sache erfolgt):

Vor- und Zuname: _____
Beruf: _____
Straße: _____
Wohnort: _____
Telefon: _____

Die Archivbenutzung dient zu folgenden Nachforschungen (bitte genaues Thema angeben):

Ist schriftlicher Bescheid oder Benutzungserlaubnis in derselben Sache bereits erbeten worden (bitte Zutreffendes ankreuzen)?

nein ja, wann? _____

Ich bitte um (bitte Zutreffendes ankreuzen):

persönliche Einsichtnahme im Archiv

- Beantwortung meiner schriftlichen – mündlichen – Anfrage,
- Reproduktionen von Archivgut,
- Versendung von Archivgut zur Einsichtnahme an einen anderen Ort,
- Ausleihe von Archivgut zu Ausstellungszwecken.

Beabsichtigte Auswertung (bitte Zutreffendes unterstreichen):
Buch – Zeitschrift – Privatdruck – Vervielfältigung – Werbung
Presse – Funk – Film.

Habilitation – Dissertation – Examensarbeit – Seminararbeit
bei (Dozent) _____ an der Universität –
Fachhochschule – Schule _____

Ich verpflichte mich, die Benutzungsordnung einzuhalten sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte, insbesondere das Datenschutzrecht und andere schutzwürdige Belange Dritter zu beachten, und im Falle von Zuwiderhandlungen für die Folgen einzustehen. Falls nach der Gebührenordnung Gebührenpflicht besteht, wird sie anerkannt.

Ferner verpflichte ich mich, Fotokopien von Archivalien nur mit Genehmigung des Archivs für andere Forschungsvorhaben zu verwenden oder an Dritte weiterzugeben, und von jeder Veröffentlichung, die unter Verwendung von Archivgut des Archivs verfaßt wurde, diesem unverzüglich nach Fertigstellung ein Belegexemplar unaufgefordert und unentgeltlich zu überlassen.

Ich bin damit einverstanden, daß meine Daten im Rahmen des Dienstbetriebes unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gespeichert und bearbeitet werden. Ebenfalls erkläre ich mein Einverständnis zur Weiterleitung der Angaben zum Thema der Arbeit sowie des Namens und der Adresse an den Zentralen Nachweis wissenschaftlicher Themen und Bearbeiter in kirchlichen Archiven.

_____, den _____ 19 ____

(Unterschrift)

Dienstliche Vermerke (nicht von Benutzerin/Benutzer auszufüllen)Benutzung: dienstlich privat

Zweck der Benutzung: (bitte Zutreffendes unterstreichen)

Wissenschaftliche Forschung – Heimatgeschichtliche Forschung – Familiengeschichtliche Forschung – Klärung von Rechtsverhältnissen – Rechtsstreit – sonstiger Zweck:

Gebührenpflichtig: ja nein

Sachbearbeiter: _____

Genehmigt: _____

Belegexemplar zu erwarten ab: _____

Erinnerung am: _____

Datum Vorgelegte Findmittel und Archivalien Signatur

**Gebührenordnung
für die Benutzung kirchlichen Archivgutes
(Archivgebührensordnung)**

Vom 29. Oktober 1992

Auf Grund von § 13 Abs. 1 des Kirchengesetzes zur Ausführung des Archivgesetzes der Evangelischen Kirche im Rheinland vom 11. Januar 1991 (KABl. S. 21) in Verbindung mit § 8 Abs. 1 des Archivgesetzes der Evangelischen Kirche der Union vom 30. Mai 1988 (Abl. EKD S. 266) verordnet die Kirchenleitung:

§ 1**Gebühren- und Auslagenerstattungspflicht**

(1) Für die Benutzung des im kirchlichen Besitz befindlichen Archivgutes einschließlich der Kirchenbücher werden Gebühren erhoben (s. § 8 der Archivbenutzungsordnung).

(2) Gleiches gilt für das Recht auf Wiedergabe und Reproduktion von Archivalien unbeschadet der Ansprüche Dritter.

(3) Die bei der Benutzung dem Archiv entstehenden Auslagen sind zu erstatten.

§ 2**Gebührenpflicht**

Gebühren werden jeweils unabhängig voneinander erhoben

1. bei Benutzung in den Diensträumen
 - a) für private Zwecke, an denen kein öffentliches Interesse besteht (z. B. genealogische Arbeiten),
 - b) bei Registrierung und Übersetzung fremdsprachlicher Texte,
2. bei mündlichen und schriftlichen Auskünften,

3. bei Benutzung in anderen kirchlichen oder staatlichen Archiven, an die Archivalien zu diesem Zweck versandt oder zurückgefordert werden,
4. für das Recht auf Wiedergabe und Reproduktion von Archivgut.

§ 3**Gebührenbefreiung**

(1) Gebühren werden nicht erhoben von kirchlichen, staatlichen und kommunalen Dienststellen, soweit ein amtliches Interesse vorliegt, die Gegenseitigkeit gewährleistet ist und die Benutzung in eigener Sache erfolgt.

(2) Gebühren können aus Billigkeitsgründen ermäßigt oder erlassen werden. Sie werden nicht erhoben, wenn die Inanspruchnahme des Archivs sich in vertretbarem Umfang hält und der wissenschaftlichen Forschung dient oder ein öffentliches Interesse besteht.

§ 4**Auslagenerstattung**

Die Auslagen, die dem Archiv durch Dienstleistungen oder auch durch die Beauftragung Dritter im Namen der Benutzerin/ des Benutzers entstehen, sind gemäß § 1 Abs. 3 der Gebührenordnung zu erstatten.

Auslagen sind insbesondere zu erstatten

1. für den Gebrauch technischer Hilfsmittel,
2. für die Wiedergabe bzw. Vervielfältigung,
3. für den Versand von Archivgut,
4. für die Ausfertigung bzw. Beglaubigung von Urkunden und Abschriften.

§ 5**Fälligkeit**

Die Gebühren und Auslagenerstattungen werden mit dem Tätigwerden des Archivs fällig, unabhängig vom Erfolg der Forschung. Das Archiv kann angemessene Vorschüsse auf die Gebühren und Auslagen verlangen. Die Höhe der zur Zeit geltenden Gebühren regelt die Anlage.

§ 6**Inkrafttreten**

(1) Diese Verordnung tritt am 1. Februar 1993 in Kraft.

(2) Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung tritt die Gebührenordnung für die Benutzung kirchlicher Archive vom 22. November 1983 (KABl. S. 304) außer Kraft.

(Siegel)

Evangelische Kirche im Rheinland
Die Kirchenleitung

**Anlage zur Gebührenordnung
für die Benutzung kirchlicher Archive**

1. Benutzung in den Diensträumen für jeden angefangenen Tag 5,00 DM
2. Mündliche oder schriftliche Auskünfte, die nur durch Heranziehung von Archivgut oder Kirchenbüchern erteilt werden können, beim Tätigwerden für jede angefangene Stunde der aufgewendeten Arbeitszeit
mindestens 10,00 DM / höchstens 50,00 DM

3. Fertigung einer Abschrift oder eines Auszuges aus Archivalien, Übertragung in heutige Schrift oder einfache Übersetzung je nach Schwierigkeit für jede Seite
mindestens 5,00 DM / höchstens 50,00 DM
4. Auszug aus einem Kirchenbuch 10,00 DM
5. Bei Versendung von Archivalien je Archivalieneinheit zuzüglich Portoauslagen 6,00 DM
6. Wiedergabe oder Vervielfältigung von Archivgut zu gewerblichen Zwecken für jede Seite der Vorlage
- a) im Buchdruck, Zeitschriften- und Zeitungsdruck, als Bucheinband, Schallplattenhülle, Plakat, Kunstblatt, Postkarte
mindestens 50,00 DM / höchstens 500,00 DM
- b) in Film, Fernsehen oder anderen visuellen Medien für jedes zur Verfügung gestellte Blatt oder Bild
mindestens 10,00 DM / höchstens 250,00 DM
7. Für den Gebrauch technischer Hilfsmittel wie Lesegerät, Quarzlampe usw. gilt der Grundsatz der Kostendeckung. Der Mindestsatz beträgt je angefangene Stunde 5,00 DM
8. Anfertigung einer Ablichtung durch eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter der Kirchengemeinde/
des Kirchenkreises je 0,25 DM
durch die Benutzerin/den Benutzer je 0,10 DM
von Mikrofilm- oder Mikroficheaufnahmen je 0,50 DM
9. Beglaubigung einer Abschrift, eines Auszuges oder einer Ablichtung 5,00 DM

Satzung des Fachausschusses für Frauenfragen des Kirchenkreises Köln-Mitte

Auf Grund von Artikel 152 Absatz 3 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland hat die Kreissynode des Kirchenkreises Köln-Mitte am 14. November 1992 folgende Satzung für den Fachausschuß für Frauenfragen beschlossen:

Präambel

Mit Beschluß der Landessynode 1991 werden die Kirchenkreise und Gemeinden gebeten, die Arbeit an Fragen, die Frauen im Blick auf ihre Kirche bewegen, zu dem angestrebten Ziel der Gemeinschaft von Frauen und Männern in der Kirche weiterzuführen. Dies erfordert:

- a) die inhaltliche Auseinandersetzung auf allen Ebenen des Kirchenkreises,
- b) die Begleitung und Unterstützung der Arbeit des Frauenreferates auf Kirchenkreisebene.

Zur Verwirklichung dieser Aufgaben wird ein Fachausschuß gebildet.

§ 1

Gesamtverordnung der Kreissynode

1. Die Kreissynode trägt die Gesamtverantwortung für den Dienst des Kirchenkreises auch im Bereich Frauenarbeit. Sie ist zuständig für die Grundsatzentscheidung über Planung, Zielsetzung und Durchführung kirchlicher Frauenarbeit auf Kirchenkreisebene.
2. Die Kreissynode kann Entscheidungen des Ausschusses im Einzelfall an sich ziehen und Beschlüsse des Ausschusses ändern und aufheben.

§ 2

Unbeschadet der in § 1 festgelegten Gesamtverantwortung der Kreissynode hat der Ausschuß folgende Aufgaben:

1. Beratung des Kreissynodalvorstandes und der Kreissynode in Fragen der Frauenarbeit im Kirchenkreis.
2. Beratung und Unterstützung des Frauenreferates im Kirchenkreis bei allen ihm obliegenden Aufgaben; Fachaufsicht für die hauptamtliche Frauenbeauftragte und die Pastorin im Sonderdienst.
3. Zusammenarbeit mit den Fachausschüssen bzw. Beauftragten für Frauenfragen der Kirchenkreise Köln-Nord, Köln-Süd und Köln-Rechtsrheinisch sowie dem landeskirchlichen Frauenreferat.
4. Beratung bei der Aufstellung des Haushaltsplanes und Verfügung über die von der Kreissynode bereitgestellten Mittel für die Frauenarbeit im Rahmen der kirchlichen Verwaltungsvorschriften.
5. Jährliche Berichterstattung über den Stand der Arbeit an die Kreissynode.

§ 3

Zur Verwirklichung seiner Aufgaben erhält der Fachausschuß folgende Rechte:

1. Mitwirkungsrecht bei der Einstellung von Mitarbeiterinnen für das Frauenreferat des Kirchenkreises.
2. Antragsrecht an die Kreissynode.
3. Anhörungsrecht bei Beratungen des Kreissynodalvorstandes in Frauenfragen.

§ 4

Dem Ausschuß gehören an:

- a) die von der Kreissynode berufenen Synodalbeauftragten für Frauenarbeit (als Vorsitzende) und Frauenhilfe gemäß Artikel 141 Absatz 2 e der Kirchenordnung;
- b) je eine Vertreterin aus den Kirchengemeinden des Kirchenkreises. Für diese Vertreterin ist von den Kirchengemeinden je eine Stellvertreterin zu benennen, die, soweit sie nicht die Stellvertretung wahrnehmen, mit beratender Stimme an den Sitzungen des Fachausschusses teilnehmen;
- c) bis zu vier vom Fachausschuß benannte und von der Kreissynode berufene sachkundige Vertreterinnen, die sich in besonderem Maße mit der Frauenarbeit befassen und zum Presbyteramt befähigt sind.

Die Frauenbeauftragte des Kirchenkreises Köln-Mitte und die Pastorin im Sonderdienst für Frauenberatung und Mädchenarbeit nehmen an den Sitzungen mit beratender Stimme teil.

Andere Mitarbeiterinnen sowie sachkundige Gäste können zu bestimmten Fragen aus ihrem Bereich beratend hinzugezogen werden.

§ 5

Arbeitsweise

1. Der Ausschuß tritt regelmäßig, mindestens viermal im Jahr, zusammen. Er muß einberufen werden, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder oder der Kreissynodalvorstand es verlangen.
2. Die Sitzungen werden in der Regel von der Vorsitzenden des Fachausschusses geleitet und von ihr zusammen mit ihren beiden Vertreterinnen vorbereitet. Die Einladungen erfolgen mit Angabe der Tagesordnung mindestens zwei Wochen vor der Sitzung.
3. Der Ausschuß ist beschlußfähig bei Anwesenheit von mehr als der Hälfte seiner stimmberechtigten Mitglieder.
4. Beschlüsse bedürfen der einfachen Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder.
5. Über die Sitzungen ist eine Niederschrift anzufertigen, die innerhalb von vier Wochen nach der Sitzung den Mitgliedern und dem Kreissynodalvorstand zuzusenden ist.

§ 6

Weitere Einzelheiten können durch eine Geschäftsordnung geregelt werden, die der Genehmigung durch den Kreissynodalvorstand bedarf.

§ 7

Inkrafttreten

Diese Satzung tritt mit dem Tage der kirchenaufsichtlichen Genehmigung in Kraft.

Köln, den 14. November 1992

(Siegel)

Kirchenkreis Köln-Mitte
gez. Unterschriften

Genehmigt

Düsseldorf, den 11. Dezember 1992

(Siegel)

Evangelische Kirche im Rheinland
Das Landeskirchenamt

Aufhebung der Satzung des Fachausschusses 5 „Jugendarbeit“ des Kirchenkreises Duisburg-Süd

Nr. 39355 Az. 31 Duisburg-Süd 3-1

Düsseldorf, 22. Dezember 1992

Hiermit gibt die Landeskirche bekannt, daß die Satzung des Fachausschusses 5 „Jugendarbeit“ des Kirchenkreises Duisburg-Süd (KABl. 1988 S. 270) aufgehoben wird.

Das Landeskirchenamt

Satzung für den Verein „Sozialpsychiatrisches Zentrum Köln-Nippes e.V.“

Präambel

Das Amt für Diakonie und die Karl-Immanuel-Küpper-Stiftung gründen einen Verein, um gemeinsam ein Sozialpsychiatrisches Zentrum zu betreiben.

Die Arbeit des Sozialpsychiatrischen Zentrums entspricht dem Selbstverständnis der beiden Vertragspartner. Sie geschieht in praktischer Ausübung christlicher Nächstenliebe im Sinne der Diakonie als Wesens- und Lebensäußerung der Kirche.

§ 1

Name, Sitz, Geschäftsjahr

(1) Der Verein führt den Namen „Sozialpsychiatrisches Zentrum Köln-Nippes e.V.“

(2) Der Verein hat seinen Sitz in Köln und ist in das Vereinsregister eingetragen.

(3) Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 2

Zweck und Aufgabe

Zweck des Vereines ist die gemeinsame Trägerschaft eines Sozialpsychiatrischen Zentrums für den Stadtbezirk 5, Köln-Nippes, durch das Amt für Diakonie des Evangelischen Stadtkirchenverbandes Köln und die Karl-Immanuel-Küpper-Stiftung.

§ 3

Gemeinnützigkeit und Zugehörigkeit zum Spitzenverband

(1) Der Verein erfüllt unmittelbar und ausschließlich gemeinnützige, mildtätige und kirchliche Zwecke im Sinne des Abschnittes „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung. Der Verein ist selbstlos tätig und verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.

(2) Die Mittel des Vereines dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.

(3) Die Mitglieder des Vereines als solche erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereines. Keine Person darf durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereines fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

(4) Der Verein ist Mitglied des als Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege anerkannten Diakonischen Werkes der Evangelischen Kirche im Rheinland und dadurch zugleich dem Diakonischen Werk der Evangelischen Kirche in Deutschland angeschlossen.

§ 4

Mitglieder des Vereines

(1) Mitglieder des Vereines können nur Personen werden, die vom Vorstand des Amtes für Diakonie oder vom Kuratorium der Karl-Immanuel-Küpper-Stiftung benannt werden. Das Vorschlagsrecht ist dergestalt, daß beide Organisationen durch die gleiche Zahl von Mitgliedern im Verein vertreten sind. Der jeweilige Leiter des Amtes für Diakonie des Evangelischen Stadtkirchenverbandes Köln und der Vorsitzende des Kuratoriums der Karl-Immanuel-Küpper-Stiftung sind geborene Mitglieder des Vereines. Die übrigen Mitglieder müssen in der Regel einem evangelischen Bekenntnis angehören. Die Höchstzahl der Vereinsmitglieder beträgt 8.

(2) Vom Vorstand des Amtes für Diakonie können nur Mitglieder des Vorstandes, der Geschäftsführer und die Abteilungsleiter sowie deren Stellvertreter als Mitglieder für den Verein benannt werden.

(3) Vom Kuratorium der Karl-Immanuel-Küpper-Stiftung können nur Mitglieder des Kuratoriums sowie Mitarbeiter benannt werden.

§ 5

Verlust der Mitgliedschaft

(1) Die Mitgliedschaft endet bei den geborenen Mitgliedern u. a. mit der Beendigung des jeweiligen Amtes. Bei den entsandten Mitgliedern mit dem Ausscheiden aus dem Vorstand des Amtes für Diakonie, dem Kuratorium der Karl-Immanuel-Küpper-Stiftung oder aus der jeweiligen Funktion.

(2) Die Mitgliedschaft endet außer durch den in § 5 Abs. 1 genannten Grund durch den Tod, schriftliche Austrittserklärung oder durch Ausschluß.

(3) Über den Ausschluß, der nur aus wichtigem Grunde möglich ist, entscheidet die Mitgliederversammlung mit einer Mehrheit von $\frac{3}{4}$ der abgegebenen Stimmen. Dem Betroffenen ist Gelegenheit zu geben, sich vor der Mitgliederversammlung mündlich oder schriftlich zu äußern, er hat in eigener Sache jedoch kein Stimmrecht. Der Ausschluß wird mit dem Beschluß wirksam.

§ 6

Mitgliedsbeitrag

Ein Mitgliedsbeitrag wird nicht erhoben.

§ 7

Mitarbeiter

(1) Die Mitarbeiter werden vom Verein eingestellt oder per Gestellungsvertrag in den Dienst des Vereines überführt.

(2) Mitarbeiter in leitender Stellung müssen einem evangelischen, die übrigen Mitarbeiter müssen einem christlichen Bekenntnis angehören.

§ 8

Organe

Organe des Vereines sind der Vorstand, die Mitgliederversammlung und der Fachbeirat.

§ 9

Vorstand

(1) Der Vorstand des Vereines besteht aus vier Personen. Ihm gehören kraft Amtes der Leiter des Amtes für Diakonie des Evangelischen Stadtkirchenverbandes Köln und der Vorsitzende des Kuratoriums der Karl-Immanuel-Küpper-Stiftung an. Die weiteren Mitglieder des Vorstandes sind der Schatzmeister und der Schriftführer, die von der Mitgliederversammlung aus deren Mitte gewählt werden.

(2) Den Vorsitz im Vorstand führt – im Wechsel von zwei Kalenderjahren – entweder der Leiter des Amtes für Diakonie oder der Vorsitzende des Kuratoriums der Karl-Immanuel-Küpper-Stiftung. Die Vertreter sind der Schriftführer und der Schatzmeister.

(3) Die übrigen Vorstandsmitglieder werden von der Mitgliederversammlung für die Dauer von vier Jahren gewählt. Sie bleiben bis zur Neuwahl ihrer Nachfolger im Amt. Die Wiederwahl ist möglich.

(4) Der Verein wird von seinem ersten Vorsitzenden und vom zweiten Vorsitzenden, im Falle der Verhinderung durch die jeweiligen Stellvertreter im Vorstand gesetzlich vertreten.

(5) Der Vorsitzende beruft den Vorstand schriftlich unter Angabe der Tagesordnung mit einer Frist von zehn Tagen ein. In dringenden Fällen kann der Vorsitzende ohne Einhaltung einer Frist einladen.

(6) Der Vorstand ist beschlußfähig bei Anwesenheit von mehr als der Hälfte der Mitglieder. Im Falle des § 9 Abs. 5 Satz 2 ist der Vorstand nur beschlußfähig, wenn die Mehrheit der erschienenen Mitglieder des Vorstandes sich durch Beschluß mit der Nichteinhaltung der Frist einverstanden erklärt.

(7) An den Sitzungen des Vorstandes nehmen in der Regel der Geschäftsführer des Amtes für Diakonie, der entsprechende Mitarbeiter der Karl-Immanuel-Küpper-Stiftung, der Koordinator sowie der Leiter der Abteilung I des Amtes für Diakonie mit beratender Stimme teil.

(8) Dem Vorstand obliegen alle Aufgaben, die nicht ausdrücklich der Mitgliederversammlung übertragen worden sind.

(9) Der Vorstand beschließt mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder.

§ 10

Geschäftsführung

(1) Für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte ist der Vorstand verantwortlich. Zur Durchführung seiner Aufgaben bedient er sich eines hauptamtlichen Koordinators. Die Aufgaben des Koordinators und seine Vollmachten regelt eine Dienstanweisung. Für die Bestellung bzw. Abberufung des Koordinators ist der Vorstand zuständig. Vor der Einstellung ist die Mitgliederversammlung zu hören.

(2) Der Koordinator ist dafür verantwortlich, daß die Verwaltungs- und Kassengeschäfte nach den von den Organen des Vereines gefaßten Beschlüssen und nach den Weisungen des Vorstandes geführt werden. Hierbei sind die Grundsätze für die Führung der Verwaltungs- und Kassengeschäfte der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland zu beachten. Es gilt die betriebswirtschaftliche Buchführung.

§ 11

Mitgliederversammlung

(1) Die Mitgliederversammlung muß einmal im Jahr einberufen werden. Der Vorstand kann weitere Mitgliederversammlungen einberufen, wenn er dies für notwendig hält. Eine Mitgliederversammlung muß einberufen werden, wenn mindestens drei der Mitglieder dies schriftlich beantragen.

(2) Der Vorsitzende lädt mindestens zehn Tage vor dem Termin alle Mitglieder schriftlich unter der Angabe der Tagesordnungspunkte ein. In dringenden Fällen kann der Vorsitzende ohne Einhaltung einer Frist einladen.

(3) Der Vorsitzende des Vorstandes leitet die Versammlung, bei seiner Verhinderung der stellvertretende Vorsitzende.

(4) Die Mitgliederversammlung nimmt den Jahres- und Rechnungsbericht entgegen und entscheidet über die Entlastung

des Vorstandes und beschließt über die Bestellung der Prüfer. Mit der Prüfung muß eine Wirtschaftsprüfungsgesellschaft oder ein öffentlich bestellter Wirtschaftsprüfer beauftragt werden.

(5) Über die Beschlüsse der Mitgliederversammlung ist eine Niederschrift zu fertigen, die vom Vorsitzenden bzw. bei seiner Abwesenheit vom stellvertretenden Vorsitzenden und einem weiteren Vorstandsmitglied zu unterzeichnen ist.

(6) Die Mitgliederversammlung ist beschlußfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Im Falle des § 11 Abs. 2 Satz 2 ist die Mitgliederversammlung nur beschlußfähig, wenn die Mehrheit der erschienenen Mitglieder sich durch Beschluß mit der Nichteinhaltung der Frist einverstanden erklärt.

(7) Die Beschlußfassung erfolgt durch mündliche oder schriftliche Abstimmung mit einfacher Stimmehrheit der anwesenden Mitglieder.

§ 12

Fachbeirat

(1) Die fachliche Arbeit des Sozialpsychiatrischen Zentrums kann von einem Fachbeirat begleitet werden.

(2) Für die Arbeit des Fachbeirates erläßt der Vorstand eine Geschäftsordnung.

(3) Die Berufung der Mitglieder des Fachbeirates erfolgt durch die Mitgliederversammlung.

§ 13

Prüfung

(1) Nach Abschluß des Geschäftsjahres ist für das vergangene Geschäftsjahr ein Jahresabschluß (Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung) sowie ein Geschäftsbericht zu erstellen und nach Prüfung durch den Abschlußprüfer der Mitgliederversammlung vorzulegen.

(2) Bei nicht ordnungsgemäßer Geschäftsführung im Sinne der Rundverfügung Nr. 14892/77 Az.: 12-2-2 vom 12. Juni 1978 (Kirchliches Amtsblatt der Evangelischen Kirche im Rheinland vom 21. Juli 1978) hat der Vorstand die zuständigen Aufsichtsorgane zu unterrichten. Diese können in diesem Falle im Rahmen der Vermögensaufsicht erforderlichenfalls Weisungen erteilen und Sonderprüfungen veranlassen.

§ 14

Auflösung des Vereines

(1) Der Beschluß, durch den der Verein aufgelöst wird, bedarf einer Mehrheit von $\frac{3}{4}$ der Stimmen, des ordentlichen Mitgliederbestandes. Wird letztere Zahl nicht erreicht, so ist binnen vier Wochen eine neue Versammlung einzuberufen und diese Versammlung ist ohne Rücksicht auf die Zahl der Erschienenen beschlußfähig, wenn hierauf in der Einladung ausdrücklich hingewiesen worden ist.

(2) Bei Auflösung oder Aufhebung des Vereines oder bei Wegfall seines bisherigen Zweckes fällt das Vermögen je zur Hälfte dem Amt für Diakonie des Evangelischen Stadtkirchenverbandes Köln und der Karl-Immanuel-Küpper-Stiftung zu, mit der Auflage, es für einen von den Leitungsgremien dieser Institutionen zu bestimmenden steuerbegünstigten Zweck im Rahmen der diakonischen Aufgaben zu verwenden.

§ 15

Satzungsänderungen

(1) Änderungen der Vereinssatzung bedürfen der Zustimmung von mehr als der Hälfte des ordentlichen Mitgliederbestandes.

(2) Satzungsänderungen, die den Zweck des Vereines, die Zusammensetzung oder Zuständigkeit seiner Organe oder die Bestimmungen über die Zuordnung zur Kirche verändern sowie Beschlüsse über die Auflösung der Einrichtung bedürfen der Zustimmung des Landeskirchenamtes der Evangelischen Kirche im Rheinland.

§ 16

Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieser Satzung unwirksam sein oder werden, wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Anstelle der unwirksamen Bestimmung tritt eine dem Zweck und dem wirtschaftlichen Ergebnis der unwirksamen Bestimmung möglichst nahekommende und zulässige Regelung. Entsprechendes gilt für den Fall einer ergänzungsbedürftigen Lücke.

Genehmigt

Düsseldorf, den 1. Oktober 1992

(Siegel)

Evangelische Kirche im Rheinland
Das Landeskirchenamt

Satzung für die Diakonie-Sozial-Station für die Gemeinde Rösrath

in Trägerschaft der Evangelischen Kirchengemeinden Volberg und Forsbach/Rösrath

Auf der Grundlage von § 3 des Kirchengesetzes betreffend die Zusammenarbeit benachbarter Kirchengemeinden und Kirchenkreise in gemeinsamen Angelegenheiten (Verbandsgesetz) vom 18. Januar 1963 (KABl. S. 71) erlassen die

Evangelische Gemeinde Volberg

und die Evangelische Kirchengemeinde Forsbach/Rösrath folgende gemeinsame Satzung für eine Diakonie-Sozial-Station:

§ 1

Allgemeines

Die genannten Kirchengemeinden bilden miteinander einen Trägerverbund zum Betrieb einer Sozialstation mit dem Namen

„Diakonie-Sozial-Station für die Gemeinde Rösrath in Trägerschaft der Evangelischen Kirchengemeinden Volberg und Forsbach/Rösrath“

Die Diakonie-Sozial-Station hat ihren Sitz in Volberg 4, 5064 Rösrath 1 (Hoffnungsthal). Die Arbeit der Diakonie-Sozial-Station und die Zusammenarbeit innerhalb dieses Trägerverbundes richten sich nach den Bestimmungen dieser Satzung.

§ 2

Aufgaben

1. Die Diakonie-Sozial-Station ist eine Einrichtung, die in Erfüllung des kirchlich-diakonischen Auftrages Gemeindeglieder der genannten Kirchengemeinden und alle anderen Einwohner mit ambulanten, pflegerischen und sozialen

Dienstleistungen versorgt. Ihre Hauptaufgabe ist das Angebot an Diensten der ambulanten Kranken-, Alten- und Familienpflege. Entsprechend den Bedürfnissen wird seelsorgerische Betreuung geleistet oder vermittelt. Weiterhin gehört zu den Aufgaben die Heranziehung, Schulung und Beratung ehren- und nebenamtlicher Helferinnen und Helfer sowie die Förderung der Nachbarschaftshilfe.

2. Sie soll außerdem Ratsuchende in sozialen Fragen darüber unterrichten, welche Stellen für die Gewährung weiterer Auskünfte und Hilfen in sozialen Bereichen zuständig sind.
3. Die Diakonie-Sozial-Station ist in Arbeit und Aufbau ausgerichtet an dem Förderungserlaß des Ministers für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen.

§ 3

Gemeinnützigkeit und Zugehörigkeit zum Spitzenverband

1. Durch die Wahrnehmung der in § 2 genannten Aufgaben erfüllt die Diakonie-Sozial-Station ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige, mildtätige und kirchliche Zwecke im Sinne des Abschnittes „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung.
2. Die Diakonie-Sozial-Station ist selbstlos tätig und verfolgt nicht eigenwirtschaftliche Zwecke.
3. Die Mittel der Station dürfen nur für satzungsgemäße Zwecke verwendet werden. Niemand darf durch Ausgaben, die dem Zweck der Diakonie-Sozial-Station fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
4. Bei Auflösung der Diakonie-Sozial-Station fällt das Vermögen nach dem letzten Kostenbeteiligungsschlüssel an die beteiligten Kirchengemeinden. Diese verwenden das Vermögen für diakonische Aufgaben. Verbleibende Kosten, Lasten und Verpflichtungen werden entsprechend dem letzten Kostenbeteiligungsschlüssel von den Beteiligten getragen.
5. Die beteiligten Kirchengemeinden und damit auch die Diakonie-Sozial-Station sind Mitglied des als Spitzenverbandes der freien Wohlfahrtspflege anerkannten Diakonischen Werkes der Evangelischen Kirche im Rheinland und damit zugleich dem Diakonischen Werk der Evangelischen Kirche in Deutschland angeschlossen.

§ 4

Organ der Diakonie-Sozial-Station

1. Der **Gemeinsame Ausschuß** der Presbyterien für die Pflegedienste regelt alle Angelegenheiten der Diakonie-Sozial-Station, soweit die Satzung nichts anderes bestimmt, verbindlich für die beteiligten Presbyterien. Den Presbyterien wird jährlich ein Rechenschaftsbericht des Gemeinsamen Ausschusses vorgelegt.
2. Der Gemeinsame Ausschuß besteht aus je drei Mitgliedern der Presbyterien der beteiligten Evangelischen Kirchengemeinden. Unter den Presbytern darf höchstens ein in das Presbyterium gewählter Mitarbeiter sein. Die Presbyter müssen in der Mehrheit sein.
Mit beratender Stimme gehören dem Gemeinsamen Ausschuß an:
 - die Leiterin oder der Leiter der Diakonie-Sozial-Station,
 - eine Mitarbeiter-Vertreterin oder ein Mitarbeiter-Vertreter der Diakonie-Sozial-Station,
 - die Rendantin oder der Rendant der Evangelischen Gemeinde Volberg,

- aus den Kirchenvorständen der beiden Katholischen Kirchengemeinden in der Gemeinde Rösrath je ein Vertreter,
 - der Sozialdezernent der Gemeinde Rösrath oder in seiner Vertretung der Leiter des Sozialamtes.
3. Zu den Beratungen des Gemeinsamen Ausschusses können fachkundige Personen als Gäste hinzugezogen werden.

§ 5

Aufgaben des Gemeinsamen Ausschusses

Der Gemeinsame Ausschuß hat die folgenden Aufgaben:

- a) Feststellung des Haushaltsplanes für die Diakonie-Sozial-Station,
- b) Feststellung der Jahresrechnung,
- c) Erstellung von Dienstanweisungen für die hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und sonstige arbeitsrechtliche Maßnahmen,
- d) Vereinbarung und Festsetzung von Entgelten für Dienstleistungen der Diakonie-Sozial-Station,
- e) Vereinbarung und Festsetzung der Vergütungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, soweit diese nicht tarifvertraglich geregelt sind,
- f) Aufstellung einer Geschäftsordnung (soweit erforderlich),
- g) Abschluß von Verträgen mit Kirchengemeinden und anderen Anstellungsträgern über die Gestellung von Dienstkräften.

Beschlüsse des Gemeinsamen Ausschusses in folgenden Angelegenheiten bedürfen der Zustimmung der beteiligten Presbyterien:

- h) Arbeitsrechtliche Maßnahmen gegenüber der Leiterin oder des Leiters der Diakonie-Sozial-Station,
- i) Feststellung des Stellenplanes der Diakonie-Sozial-Station,
- k) Einstellung und Kündigung von hauptamtlichen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern,
- l) Abschluß von Kooperationsverträgen.

§ 6

Vorsitz, Beschlußfassung und Rechtsvertretung

1. Für die Einladung, Verhandlung und Beschlußfassung des Gemeinsamen Ausschusses gelten die Bestimmungen der Kirchenordnung über die Beschlußfassung der Presbyterien sinngemäß.
2. Der Vorsitzende des Gemeinsamen Ausschusses sowie sein Stellvertreter werden vom Ausschuß gewählt, sie sollten jeweils aus den beiden Presbyterien kommen. Die Amtszeit beträgt vier Jahre und entspricht der Wahlperiode der Presbyterien. Der Vorsitzende lädt zu den Sitzungen ein und leitet diese.
3. Über die Sitzungen des Gemeinsamen Ausschusses sind Niederschriften anzufertigen, die den Vorsitzenden der Presbyterien zuzuleiten sind.
4. Zur rechtsverbindlichen Vertretung der Diakonie-Sozial-Station ist der Vorsitzende mit zwei weiteren Mitgliedern des Gemeinsamen Ausschusses berechtigt. Urkunden über Rechtsgeschäfte sind mit dem Siegel der vom Vorsitzenden vertretenen Kirchengemeinde zu versehen.

§ 7

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

1. Hauptamtliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Diakonie-Sozial-Station werden vom Gemeinsamen Ausschuß

nach Zustimmung der Presbyterien berufen. Nebenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kann die Leitung der Diakonie-Sozial-Station im Einvernehmen mit dem Gemeinsamen Ausschuß berufen.

2. Die Dienstaufsicht über alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Diakonie-Sozial-Station hat der Vorsitzende des Gemeinsamen Ausschusses.

§ 8

Fachliche Leitung der Diakonie-Sozial-Station

1. Leitung oder stellvertretende Leitung der Diakonie-Sozial-Station müssen einer examinierten Krankenschwester oder einem examinierten Krankenpfleger übertragen werden. Wenn die Leiterin oder der Leiter der Diakonie-Sozial-Station diese Berufsqualifikation nicht besitzt, obliegt die Fachaufsicht der stellvertretenden Leiterin oder dem stellvertretenden Leiter.
2. Die Leitung ist zuständig für den Einsatz des Personals und den geordneten Arbeitsablauf in der Station, insbesondere stellt sie den Dienst- und Einsatzplan auf, regelt den Sonntags- und Nachtdienst sowie die Vertretung bei Urlaub und Krankheit. Ihr obliegt die regelmäßige Durchführung von Dienstbesprechungen mit den Mitarbeitern sowie die Pflege des ehrenamtlichen Mitarbeiterstammes. Ferner sorgt die Leitung für die Durchführung von Kursen in häuslicher Krankenpflege sowie von sonstigen Weiterbildungsmaßnahmen für ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Angehörige von Pflegebedürftigen. Die Leitung unterhält die notwendigen Kontakte zu Krankenhäusern, Alteinrichtungen, Ärzten, Krankenkassen, Behörden und sonstigen Stellen, die mit der Station zusammenarbeiten.

§ 9

Haushalt der Diakonie-Sozial-Station

1. Für die Diakonie-Sozial-Station sind im Einzelplan 2 des Haushaltsplanes der Evangelischen Gemeinde Volberg die Einnahmen und Ausgaben der Station zu erfassen. Für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sind die Bestimmungen der Verwaltungsordnung zu beachten.
2. Die Kosten der Diakonie-Sozial-Station werden finanziert durch:
 - a) Vergütung von Dienstleistungen durch Versicherungsträger (Krankenkassen, Rentenversicherungen, Berufsgenossenschaften etc.) sowie durch die Träger der Sozialhilfe und durch Selbstzahler,
 - b) Eigenmittel der Kirchengemeinden – Trägeranteil (Volberg 37,5 %, Forsbach/Rösrath 37,5 % des Trägeranteils),
 - c) Kostenbeteiligung der Katholischen Kirchengemeinden (Rösrath 12,5 %, Forsbach/Hoffnungsthal 12,5 % des Trägeranteils),
 - d) Zuschüsse des Landes,
 - e) Zuschüsse kommunaler Körperschaften (Rheinisch-Bergischer Kreis),
 - f) Leistungen der Kommunalgemeinde Rösrath,
 - g) Spenden.

§ 10

Dauer des Trägerverbundes und Änderungen der Satzung

1. Der Trägerverbund wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Die Auflösung der Sozialstation bedarf der beschlußmäßigen Zustimmung beider Presbyterien. Jede Kirchengemeinde kann den Trägerverbund mit einer Frist von einem Jahr zum Jahresende schriftlich kündigen.

2. Änderungen dieser Satzung bedürfen der beschlußmäßigen Zustimmung der beiden beteiligten Presbyterien sowie der kirchenaufsichtlichen Genehmigung. Diese Satzung sowie etwaige Änderungen sind im Kirchlichen Amtsblatt zu veröffentlichen.

§ 11

Inkrafttreten der Satzung

Diese Satzung tritt nach Beschlußfassung durch die beteiligten Presbyterien und der Genehmigung durch die Kirchenleitung mit ihrer Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft.

Volberg, den 3. Juni 1991

(Siegel) Das Presbyterium der
Evangelischen Gemeinde Volberg
gez. Unterschriften

(Siegel) Das Presbyterium der
Evangelischen Kirchengemeinde
Forsbach/Rösrath
gez. Unterschriften

Genehmigt

Düsseldorf, den 3. Dezember 1992

(Siegel) Evangelische Kirche im Rheinland
Das Landeskirchenamt

**Änderung der Satzung
des Gemeindeverbandes
der Evangelischen Kirchengemeinden
im Kirchenkreis An Sieg und Rhein**

Die Verbandsvertretung des Gemeindeverbandes der Evangelischen Kirchengemeinden im Kirchenkreis An Sieg und Rhein hat am 12. Oktober 1992 beschlossen, den § 5 c letzter Halbsatz der Satzung des Gemeindeverbandes vom 1. Juli 1982 wie folgt zu ändern:

„Der Verbandsvertretung gehören an:

- a) ...
b) ...
c) die Vorsitzenden der Presbyterien der Verbandsgemeinden; soweit sie dem Vorstand angehören oder verhindert sind, tritt ein vom Presbyterium zu wählender Vertreter in die Verbandsvertretung ein.“

Siegburg, den 12. Oktober 1992

(Siegel) gez. Unterschriften

Genehmigt

Düsseldorf, den 16. Dezember 1992

(Siegel) Evangelische Kirche im Rheinland
Nr. 40719 Das Landeskirchenamt

**Musterdienstanweisung
für Inhaber bzw. Inhaberinnen von
Krankenhauspfarrstellen**

Nr. 42827 Az. 12-5-10-1 Düsseldorf, 16. Dezember 1992

Die Kirchenleitung hat in ihrer Sitzung am 3. Dezember 1992 die nachfolgende Musterdienstanweisung für Inhaber bzw. Inhaberinnen von Krankenhauspfarrstellen beschlossen. Wir bitten um Beachtung. Mit Veröffentlichung in diesem Amtsblatt tritt die im Kirchlichen Amtsblatt 3/80, Seite 50, veröffentlichte Musterdienstanweisung für Inhaber von Krankenhauspfarrstellen vom 29. Januar 1980 außer Kraft.

Evangelische Kirche im Rheinland
Die Kirchenleitung

Anlage

**Musterdienstanweisung
für Inhaber bzw. Inhaberinnen von
Krankenhauspfarrstellen**

1. _____ (Anstellungsträger) überträgt Ihnen _____ (Name) den Dienst der Krankenhausseelsorge in der _____ (Pfarrstelle), die folgende Einrichtungen umfaßt: _____
2. Sie führen Ihr Amt nach Maßgabe der Grundartikel der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland. Ihr Dienst soll der Gemeinde (Kirchenkreis o. ä.) helfen, den missionarischen Auftrag des Evangeliums durch Zeugnis, Gemeinschaft und Dienst wahrzunehmen.
3. Folgende Aufgaben werden Ihnen zugewiesen:
 - a) Sie üben den Dienst der Seelsorge durch Besuche und durch geregelte Präsenz (Erreichbarkeit) in dem Ihnen zugewiesenen Bereich aus.
 - b) Insbesondere begleiten Sie Schwerkranke und Sterbende, Kranke mit persönlichen und häuslichen Problemen, ggf. auch die Angehörigen.
 - c) Sie tragen Sorge für regelmäßige Andachten und Gottesdienste im Krankenhaus. Im Rahmen Ihrer Seelsorge geben Sie Gelegenheit zur Feier des heiligen Abendmahls.
 - d) Sie können im Bereich des Krankenhauses Amtshandlungen vornehmen, wenn das Dimissoriale des zuständigen Bezirkspfarrers bzw. der zuständigen Bezirkspfarlerin eingeholt ist.
 - e) Sie pflegen den Kontakt mit den im Krankenhaus tätigen Personen.
 - f) Sie bieten Gespräche und Veranstaltungen für im Krankenhaus tätige und interessierte Personen an.
 - g) Sie versuchen, ehrenamtliche Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen zu gewinnen und in Ihre Arbeit einzubeziehen. Sie begleiten sie durch Gespräche und Besprechungen.
 - h) Soweit möglich, wirken Sie in der Ausbildung und Fortbildung der Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterinnen mit. Soweit die Anstellungskörperschaft es wünscht, bieten Sie bei entsprechender Qualifikation Supervision an.
 - i) Sie sind zur Zusammenarbeit mit den Gemeinden und Pfarrern bzw. Pfarrerinnen verpflichtet. Die Gemeinden und Pfarrer bzw. Pfarrerinnen unterstützen Sie in Ihrem Dienst. Dies gilt insbesondere für gottesdienstliche Handlungen und Vertretungen.
 - j) Sie fördern die Verbindung zwischen den Kranken und ihrer Wohnsitzgemeinde. Entlassene Patienten bzw.

Patientinnen können Sie in Absprache mit dem zuständigen Bezirkspfarrer bzw. der zuständigen Bezirkspfarrerin in nachgehender Seelsorge betreuen.

4. Ihre Teilnahme an Fachveranstaltungen für Krankenhausseelsorge und Ihre Mitgliedschaft im „Konvent der Krankenhauseelsorger in der Evangelischen Kirche im Rheinland“ werden erwartet.

Sie sind verpflichtet, sich um die Fortbildung in Ihrem besonderen Aufgabenbereich zu bemühen. Soweit Ihr Dienst es zuläßt, können Sie an Veranstaltungen der Klinischen Seelsorgeausbildung teilnehmen oder mitwirken. Soweit die Anstellungskörperschaft es wünscht, nehmen Sie an Gruppen- oder Einzelsupervision teil.

5. Über Änderungen der Dienstanweisung beschließt das Leitungsorgan, nachdem Sie angehört worden sind. Der Beschluß bedarf der Genehmigung der Kirchenleitung.

Bestandene Theologische Prüfungen im November/Dezember 1992

Nr. 41257 Az. 13-1-4 Düsseldorf, 4. Dezember 1992

Die Erste Theologische Prüfung haben bestanden der Student/die Studentin der Theologie:

Reibis, Martin aus Krefeld
Simon, Anne aus Kleve

Die Zweite Theologische Prüfung hat bestanden die Vikarin:

Müller, Uschi aus Wuppertal

Das Landeskirchenamt

Kirchlicher Hilfsdienst

Nr. 41259 Az. 13-1-6-1 Düsseldorf, 4. Dezember 1992

In den Kirchlichen Hilfsdienst als Pastorin wurde aufgenommen:

zum 1. Dezember 1992:

Müller, Uschi

Das Landeskirchenamt

Kirchlicher Vorbereitungsdienst

Nr. 41258 Az. 13-1-5 Düsseldorf, 4. Dezember 1992

In den Vorbereitungsdienst als Vikar/Vikarin wurden aufgenommen:

zum 1. Januar 1993:

Reibis, Martin
Simon, Anne

Das Landeskirchenamt

Bestandene Besondere Prüfungen für Gemeindemissionare zur Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit als Pfarrer in der Evangelischen Kirche im Rheinland im November 1992

Nr. 41990 Az. 13-1-4-5 Düsseldorf, 9. Dezember 1992

Am 26. und 27. November 1992 haben folgende Gemeindemissionarinnen und Gemeindemissionare die Besondere Prüfung für Gemeindemissionare zur Zuerkennung der Anstellungsfähigkeit als Pfarrer in der Evangelischen Kirche im Rheinland bestanden:

Ackermann, Bernd aus Solingen
Becher-Hülshoff, Annelie aus Düsseldorf
Botterbusch, Friedrich-Wilhelm aus Pulheim
Brand, Udo aus Kamp-Lintfort
Döring, Wolfgang aus Hückelhoven
Kaspar, Manfred aus Monzingen/Nahe
Kemberg, Rainer aus Düsseldorf
Kimpel, Manfred aus Waldsolms
Puppel, Gerda aus Oberhausen
Schütt, Marion aus Bonn
Schulz, Waldemar aus Oberhausen
Spieker, Artur aus Greifenstein
Stahl, Richard aus Gummersbach
Stasch, Gisela aus Düsseldorf
Tinnefeld, Gerd aus Wesel
Wilczek-Sommer, Horst aus Schöffengrund
Zander, Horst aus Nettetal

Das Landeskirchenamt

Einstellung von Auszubildenden für den Beruf des Kirchlichen Verwaltungsfachangestellten in der Evangelischen Kirche im Rheinland

Nr. 28494 II Az. 13-15-2-1 Düsseldorf, 17. Dezember 1992

Für die zum 1. August 1993 einzustellenden Auszubildenden für den Beruf des Kirchlichen Verwaltungsfachangestellten stehen im Verwaltungslehrgang bis zu 25 Plätze zur Verfügung. Diese Festlegung berücksichtigt den uns auf Grund der Amtsblattverfügung vom 18. September 1992 gemeldeten Bedarf. Die Einstellung der Auszubildenden kann gemäß § 6 Abs. 1 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Beruf des kirchlichen Verwaltungsfachangestellten in der Evangelischen Kirche im Rheinland (APrO KVfA) vom 7. Juni 1990 nur in diesem Rahmen erfolgen.

Beim Einstellungsverfahren bitten wir, die entsprechenden Bestimmungen der Ausbildungs- und Prüfungsordnung zu beachten. Die Anerkennung der Ausbildungsstätten und der Ausbilder sollte so bald wie möglich beantragt werden. Dies gilt auch für die erforderliche Genehmigung gemäß § 7 Abs. 1 APrO KVfA, die spätestens bis zum 1. Juni 1993 einzuholen ist. Wir weisen besonders darauf hin, daß Ausnahmen vom Einstellungstermin 1. August 1993 nur in besonders begründeten Ausnahmefällen zugelassen werden können.

Da die Bewerberzahlen auf Grund der derzeitigen Situation auf dem Lehrstellenmarkt wieder stark rückläufig sind, bitten wir alle Leitungsorgane zu prüfen, ob die eingerichteten Ausbildungsplätze Mitarbeitern aus den östlichen Gliedkirchen zur Verfügung gestellt werden können. Zu einer Beratung über die notwendigen Schritte, die eine solche Ausbildung ermöglichen, stehen wir gerne zur Verfügung.

Im Herbst des Jahres 1993 werden wir wieder eine Bitte um Meldung der beabsichtigten Einstellungen für das Jahr 1994 im Kirchlichen Amtsblatt veröffentlichen.

Das Landeskirchenamt

Fortbildungstagungen für Mitglieder von Mitarbeitervertretungen

Nr. 43502 Az. 13-2-6 Düsseldorf, 21. Dezember 1992

Im Jahre 1993 finden sieben Fortbildungsveranstaltungen für Mitglieder von Mitarbeitervertretungen statt. Die Tagungen werden gemeinsam vom Diakonischen Werk der Evangelischen Kirche im Rheinland und dem Landeskirchenamt durchgeführt. Es sind folgende Termine und Tagungsorte vorgesehen:

- | | |
|------------|--|
| Tagung I | 25. 03. 1993
Seniorenstift Adolphinum
Obere Fuhr 42
4300 Essen 1 (Bergerhausen) |
| Tagung II | 29. 04. 1993
Evangelisches Krankenhaus
Waldstraße 73
5300 Bonn-Bad Godesberg |
| Tagung III | 03. 06. 1993
„Haus der Kirche“
Großherzog-Friedrich-Straße 44
6600 Saarbrücken 3 (St. Johann) |
| Tagung IV | 09. 09. 1993
Evangelisches Stift St. Martin
Johannes-Müller-Straße 7
5400 Koblenz |
| Tagung V | 23. 09. 1993
Evangelisches Krankenhaus
Schermecker Landstraße 88
4230 Wesel |
| Tagung VI | 19. 10. 1993
Luisenhospital
Boxgraben 99
5100 Aachen |
| Tagung VII | 10. 11. 1993
Evangelisches Tagungs- und Freizeitheim
„Hasensprungmühle“
Am Hasensprung 1
5653 Leichlingen |

Die Tagungen beginnen jeweils um **9.30 Uhr** und enden gegen **16.30 Uhr**. Es werden folgende Themen behandelt:

1. Aufgaben und Befugnisse der Mitarbeitervertretung (§§ 29-33 MVG),
2. Verfahren bei der Mitbestimmung und Mitwirkung einschließlich Schlichtungsverfahren (§§ 34 und 37 MVG),

3. Grundfragen des BAT-KF und der Vergütungsordnungen,
4. Fragen aus der Praxis.

Anmeldungen sind bis jeweils 14 Tage vor der betreffenden Tagung an das Landeskirchenamt, Postfach 32 03 40, 4000 Düsseldorf 30, zu richten, und zwar unter Angabe der Tagungsnummer, des Namens, der Anschrift und der Dienststelle.

Das Landeskirchenamt

Lehrgang II für Küster

Nr. 43421 Az. 13-14-1-1 Düsseldorf, 23. Dezember 1992

Die Arbeitsgemeinschaft Rheinischer Küster führt in Zusammenarbeit mit dem Landeskirchenamt ihren Küsterlehrgang II vom 15. bis 19. März 1993 in der Evangelischen Akademie „Haus der Begegnung“ in Mülheim an der Ruhr durch. Eingeladen sind die Küsterinnen und Küster, die am Lehrgang I (Einführung) teilgenommen haben. Anmeldungen sind umgehend, spätestens jedoch bis zum 10. Februar 1993, mit Angabe der genauen Anschrift und der Anstellungsgemeinde zu richten an: Edith Bauer, Wittenberger Straße 15 a, 4100 Duisburg 11, Telefon (02 03) 59 38 33.

Der Lehrgang sieht folgende Themen vor: Mit der Kirchenordnung leben – Taufe, Konfirmation, Trauung, Beerdigung; Bibelkunde – Altes Testament; Erhaltung und Pflege technischer Geräte; Erste Hilfe – Sofortmaßnahmen in Kirche und Gemeindehaus; Dienstrecht der kirchlichen Mitarbeiter; Geschichte der Evangelischen Kirche im Rheinland; Kirche, was ist das?; Umgang mit Menschen; Zweige der Gemeindegemeinschaft.

Die Kosten betragen für die Teilnehmer 190,- DM, zuzüglich Fahrtkosten. Es bestehen keine Bedenken, wenn die auf die Teilnehmer entfallenden Kosten unter Beachtung von Abs. 2.3 der Verwaltungsvorschriften zu § 23 des Landesreisekostengesetzes KF aus der Kasse der Anstellungsgemeinde gezahlt werden. Unter Bezugnahme auf § 18 Abs. 2 der Küsterordnung vom 10. Oktober 1986 bitten wir die Presbyterien, die Teilnehmer dieses Lehrganges zu beurlauben.

Das Landeskirchenamt

Aus- und Fortbildungsprogramm 1993 der Informations- und Medienstelle

Az. 12-8-8-7 Düsseldorf, 26. November 1992

Seminare zu den Bereichen Gemeindebrief, Presse, Hörfunk, Schaukasten und Öffentlichkeitsarbeit bietet die Informations- und Medienstelle der Evangelischen Kirche im Rheinland an. Das Aus- und Fortbildungsprogramm 1993 kann angefordert werden bei: Evangelische Kirche im Rheinland, Informations- und Medienstelle, z. Hd. Frau Kleinhans, Hans-Böckler-Straße 7, 4000 Düsseldorf 30, Telefon (02 11) 45 62-428, Fax (02 11) 4 56 24 90.

Das Landeskirchenamt

Personal- und sonstige Nachrichten

Ordiniert:

Pastorin im Hilfsdienst Anke Claßen am 31. Oktober 1992 in der Kirchengemeinde Duisburg-Neumühl.

Pastor im Hilfsdienst Rainer Harmßen am 6. Dezember 1992 in der Johanniskirchengemeinde Bonn-Duisdorf.

Pastorin im Hilfsdienst Folke Keden-Obrikat am 28. November 1992 in der Kirchengemeinde Düren.

Pastor im Hilfsdienst Klaus Merkes am 6. Dezember 1992 in der Kirchengemeinde Liblar.

Pastor im Hilfsdienst Klaus Milde am 5. Dezember 1992 in der Kirchengemeinde Honrath.

Pastor im Hilfsdienst Andreas Müller am 6. Dezember 1992 in der ref. Kirchengemeinde Radevormwald.

Pastor im Hilfsdienst Martin Obrikat am 28. November 1992 in der Kirchengemeinde Düren.

Pastorin im Hilfsdienst Sonja Poliak am 8. November 1992 in der Kirchengemeinde Neustadt-Vettelschoß.

Pastor im Hilfsdienst Daniel Post am 6. Dezember 1992 in der Kirchengemeinde Bedburg-Niederaußem.

Pastor im Hilfsdienst Dr. Bernd Wander am 13. Dezember 1992 in der Kirchengemeinde Köln.

Ordiniert als Predigthelfer:

Predigthelfer Harald Gorges, Kirchengemeinde Nümbrecht, Kirchenkreis An der Agger, am 18. November 1992.

Predigthelfer Siegfried Lempert, Kirchengemeinde Hamborn, Kirchenkreis Duisburg-Nord, am 18. November 1992.

Predigthelfer Detlef Thomas, Johannes-Kirchengemeinde Remscheid, Kirchenkreis Lennep, am 15. November 1992.

Predigthelfer Arno Trippler, Kirchengemeinde Kleve, Kirchenkreis Kleve, am 14. November 1992.

Entlassen aus dem Vorbereitungsdienst:

Vikar Volker Alsdorf mit Ablauf des 30. November 1992 auf eigenen Antrag.

Berufen:

Pfarrer Dr. Ullrich Wimmer, bisher Pfarrer in Waldbröl, zum Referenten im Landeskirchenamt als Landespfarrer. Gemeindeverzeichnis S. 6.

Pastor im Hilfsdienst Rolf-Armin Drack zum Pfarrer der Kirchengemeinde Aachen, Bereich 2, Kirchenkreis Aachen (6. Pfarrstelle). Gemeindeverzeichnis S. 87.

Pastor im Hilfsdienst Carsten Adams zum Pfarrer der Kirchengemeinde Monschau, Kirchenkreis Aachen (2. Pfarrstelle). Gemeindeverzeichnis S. 91.

Pastor im Hilfsdienst Hermann Bednarek zum Pfarrer der Kirchengemeinde Dieringhausen-Vollmerhausen, Kirchenkreis An der Agger (2. Pfarrstelle). Gemeindeverzeichnis S. 99.

Pastor im Hilfsdienst Thomas Trapp zum Pfarrer der Friedenskirchengemeinde Mönchengladbach, Kirchenkreis Gladbach (4. Pfarrstelle). Gemeindeverzeichnis S. 285.

Pfarrer Holger Lorenz zum Pfarrer des Stadtkirchenverbandes Köln (12. Verbandspfarrstelle für Krankenhauseelsorge). Gemeindeverzeichnis S. 340.

Horst Walter Land zum Pfarrer der Kirchengemeinde Langenfeld, Kirchenkreis Leverkusen (neuerrichtete 8. Pfarrstelle). Gemeindeverzeichnis S. 415.

Pastor im Hilfsdienst Jürgen Sohn zum Pfarrer der Christuskirchengemeinde Rheinhausen, Kirchenkreis Moers (1. Pfarrstelle). Gemeindeverzeichnis S. 432.

Pastor im Hilfsdienst Hans Hermann Lorig zum Pfarrer der Kirchengemeinde Hennweiler-Oberhausen, Kirchenkreis An Nahe und Glan. Gemeindeverzeichnis S. 441.

Pastor im Hilfsdienst Gunter Braun zum Pfarrer der Kirchengemeinde Simmern unter Dhaun, Kirchenkreis An Nahe und Glan. Gemeindeverzeichnis S. 448.

Pastorin Andrea Kupatz zur Pfarrerin der Kirchengemeinde Velbert-Dalbecksbaum, Kirchenkreis Niederberg (7. Pfarrstelle). Gemeindeverzeichnis S. 457.

Pfarrer Georg M. Diening zum Pfarrer des Kirchenkreises Saarbrücken (11. kreiskirchliche Pfarrstelle). Gemeindeverzeichnis S. 491.

Pastorin im Hilfsdienst Bärbel Bussow zur Pfarrerin der Kirchengemeinde Ohligs, Kirchenkreis Solingen (5. Pfarrstelle). Gemeindeverzeichnis S. 539.

Pastorin im Sonderdienst Freyja Eberding zur Pfarrerin der Kirchengemeinde Neuwied-Heddesdorf, Kirchenkreis Wied (2. Pfarrstelle). Gemeindeverzeichnis S. 586.

Berufen/Beamtenstellen:

Kirchenverwaltungs-Oberamtsrat Karl-Gerhard Bachmann vom Amt für Diakonie des Stadtkirchenverbandes Köln zum Kirchenverwaltungsrat.

Lehrer z.A. i.K. Hellmut Berg von der Wilhelmine-Fliedner-Realschule in Hilden unter Ernennung zum Lehrer i.K. in ein Kirchenbeamtenverhältnis auf Lebenszeit.

Kirchenverwaltungs-Amtsrat Günter Beuster vom Amt für Diakonie des Stadtkirchenverbandes Köln zum Kirchenverwaltungs-Oberamtsrat.

Verwaltungsangestellte Corinna Biernath vom Gesamtverband Ev. Kirchengemeinden in Mülheim an der Ruhr, Kirchenkreis An der Ruhr, in ein Kirchenbeamtenverhältnis auf Lebenszeit unter Ernennung zur Kirchenverwaltungs-Sekretärin.

Kirchengemeinde-Obersekretärin Jutta Bongarts vom Gemeindeamt für die ev. Gemeinden Duisburg-Duissem, -Hochfeld, -Innenstadt, -Neudorf und Wanheimerort des Kirchenkreises Duisburg-Süd, zur Kirchengemeinde-Hauptsekretärin.

Pastorin im Hilfsdienst Eva Brügge in ein Kirchenbeamtenverhältnis auf Zeit unter Ernennung zur Pastorin im Sonderdienst und Einweisung in die beim Kirchenkreis Gladbach eingerichtete Sonderdienststelle.

Kirchenverwaltungs-Oberinspektor Martin Dorgarthen vom Kirchenkreis Krefeld zum Kirchenverwaltungs-Amtmann.

Landeskirchen-Amtmann Bernd Hohagen zum Landeskirchen-Amtsrat.

Lehrerin z.A. i.K. Heidelore Horn von der Wilhelmine-Fliedner-Realschule in Hilden unter Ernennung zur Lehrerin i.K. in ein Kirchenbeamtenverhältnis auf Lebenszeit.

Kirchenverwaltungs-Amtsrat Dietmar Jendreyzik vom Stadtkirchenverband Köln zum Kirchenverwaltungs-Oberamtsrat.

Landeskirchen-Inspektor Thomas Kraft in ein Kirchenbeamtenverhältnis auf Lebenszeit.

Der Landeskirchen-Amtsrat Wolfgang Lentzsch zum Landeskirchen-Oberamtsrat.

Landeskirchen-Amtsrat Herbert Maus zum Landeskirchen-Oberamtsrat.

Lehrerin z. A. i. K. Christiane Mlodzian von der Wilhelmine-Fliedner-Realschule in Hilden unter Ernennung zur Lehrerin i. K. in ein Kirchenbeamtenverhältnis auf Lebenszeit.

Landeskirchen-Oberamtsrat Fritz Pallas vom Landeskirchenamt zum Landeskirchen-Verwaltungsrat.

Landeskirchen-Oberinspektor Herbert Plischke zum Landeskirchen-Amtmann.

Verwaltungsangestellte Astrid Schaller von der Johannes-Kirchengemeinde Remscheid, Kirchenkreis Lennep, in ein Kirchenbeamtenverhältnis auf Probe unter Ernennung zur Kirchengemeinde-Sekretärin. Gemeindeverzeichnis S. 405.

Stadtoberinspektorin Gabriele Schilp in ein Kirchenbeamtenverhältnis auf Lebenszeit unter Ernennung zur Kirchengemeinde-Oberinspektorin bei den Ev. Kirchengemeinden zu Essen-Steele, Kirchenkreis Essen-Süd.

Kirchenverwaltungs-Oberinspektor Frank Sieper vom Gesamtverband Ev. Kirchengemeinden in Alt-Remscheid, Kirchenkreis Lennep, zum Kirchenverwaltungs-Amtmann.

Landeskirchen-Amtmann Ralf Uebbing zum Landeskirchen-Amtsrat.

Lehrerin im Angestelltenverhältnis Susanne Voigt von der Wilhelmine-Fliedner-Realschule in Hilden unter Ernennung zur Lehrerin z. A. i. K. in ein Kirchenbeamtenverhältnis auf Probe.

Landeskirchen-Oberinspektor Wolfgang Weidenbrück zum Landeskirchen-Amtmann.

Bestätigt:

Die Wahl des Pfarrers Horst Ostermann, Waldbröl, zum Superintendenten; des Pfarrers Peter Hennecke, Wipperfürth, zum Skriba; des Pfarrers Andreas Spierling, Bergneustadt, zum 2. Stellvertreter des Skriba, des Kirchenkreises An der Agger.

Die Wahl der Pfarrerin Helga Schrök-Vietor, Unterbarren-Mitte, zur 1. Stellvertreterin des Skriba; des Pfarrers Michael Clauß, kreiskirchliche Pfarrstelle, zum 2. Stellvertreter des Skriba, des Kirchenkreises Barmen.

Die Wahl des Pfarrers Edgar Schäfer, kreiskirchliche Pfarrstelle für die Seelsorge an den Städtischen Krankenanstalten, zum Superintendenten; des Pfarrers Jörg Grates, Wickenrodt, zum Skriba, des Kirchenkreises Birkenfeld.

Die Wiederwahl des Pfarrers Burkhard Müller, Bonn, Trinitatiskirchengemeinde, zum Superintendenten; des Pfarrers Gerhard Mittring, Bonn, Friedenskirchengemeinde, zum Skriba, des Kirchenkreises Bonn.

Die Wiederwahl des Pfarrers Ulrich Bendokat, Walsum-Aldenrade, zum Superintendenten; die Wahl des Pfarrers Heiko Dringenberg, Walsum-Vierlinden, zum Skriba, des Kirchenkreises Dinslaken.

Die Wahl des Pfarrers Günter Arnold, Ratingen, zum Assessor; des Pfarrers Frank Weber, Haan, zum Skriba; der Pfarrerin Ruthild Depke, Hochdahl, zur 1. Stellvertreterin des Skriba; des Pfarrers Martin Letschert, Ratingen, zum 2. Stellvertreter des Skriba, des Kirchenkreises Düsseldorf-Mettmann.

Die Wiederwahl des Pfarrers Karl-Wolfgang Brandt, Mittelmeiderich, zum Superintendenten; des Pfarrers Helmut Schneider, Obermeiderich, zum Skriba, des Kirchenkreises Duisburg-Nord.

Die Wiederwahl des Pfarrers Carl-Dieter Hinnenberg, Duisburg-Innenstadt, zum Superintendenten; des Pfarrers Hans-Joachim Barkenings, kreiskirchliche Pfarrstelle, zum Skriba, des Kirchenkreises Duisburg-Süd.

Die Wahl des Pfarrers Rainer Neumann, Hammerstein, zum Assessor; der Pfarrerin Petra Bosse-Huber, Elberfeld-West, zur 1. Stellvertreterin des Skriba; des Pfarrers Dr. Peter Eberlein, Elberfeld-Nord, zum 2. Stellvertreter des Skriba, des Kirchenkreises Elberfeld.

Die Wiederwahl des Pfarrers Wolfgang Glade, Essen-Holsterhausen, zum Superintendenten; des Pfarrers Johannes Locher, Essen-Rüttenscheid, zum Skriba, des Kirchenkreises Essen-Mitte.

Die Wahl des Pfarrers Siegfried Soth, Essen-Altenessen-Nord, zum Assessor; der Pfarrerin Ursula Pannenberg, Essen-Altenessen-Nord, zum Skriba; des Pfarrers Helmut Keus, Essen-Schonnebeck, zum 1. Stellvertreter des Skriba; der Pfarrerin Giselheid Bahrenberg-Matthes, Essen-Bergeborbeck-Vogelheim, zur 2. Stellvertreterin des Skriba, des Kirchenkreises Essen-Nord.

Die Wahl des Pfarrers Felix Doepner, Weilerswist, zum Assessor; des Pfarrers Ernst-Friedrich Jochum, Bad Godesberg, Christuskirchengemeinde, zum 1. Stellvertreter des Skriba; der Pfarrerin Gisela Martin, Meckenheim, zur 2. Stellvertreterin des Skriba, des Kirchenkreises Bad Godesberg.

Die Wahl des Pfarrers Klaus Eberl, Wassenberg, zum Assessor; des Pfarrers Johannes de Kleine, Übach-Palenberg-Ost, zum 1. Stellvertreter des Skriba; des Pfarrers Harald Schneyder, Linnich, zum 2. Stellvertreter des Skriba, des Kirchenkreises Jülich.

Die Wiederwahl des Pfarrers Jürgen Dembek, Goch, zum Superintendenten; des Pfarrers Erhard Derksen, Weeze, zum Skriba, des Kirchenkreises Kleve.

Die Wahl des Pfarrers Peter Schneider, Oberdiebach-Manubach, zum Assessor; des Pfarrers Reinhold Heinemann, Plaidt, zum 1. Stellvertreter des Skriba; des Pfarrers Hans-Joachim Hermes, Koblenz-Mitte, zum 2. Stellvertreter des Skriba, des Kirchenkreises Koblenz.

Die Wahl des Pfarrers Eckart Schubert zum Superintendenten; der Pfarrerin Ulrike Rudolph-Koch zum Skriba; des Pfarrers Thomas Diederichs zum 2. Stellvertreter des Skriba, des Kirchenkreises Köln-Mitte.

Die Wahl der Pfarrerin Hannelore Häusler, Brüggel, zur Superintendentin; des Pfarrers Thomas Hübner, Rondorf, zum Assessor; des Pfarrers Gerhard Johannsen, Köln-Zollstock, zum Skriba; des Pfarrers Dieter Steves, Hürth, Matthäus-Kirchengemeinde, zum 1. Stellvertreter des Skriba, des Kirchenkreises Köln-Süd.

Die Wiederwahl des Pfarrers Gerd-Dieter Kahlen, Ev. Gemeindeverband Krefeld, zum Superintendenten; des Pfarrers Falk Neefken, Osterath, zum Skriba, des Kirchenkreises Krefeld.

Die Wiederwahl des Pfarrers Dr. Reinhard Witschke, Monheim/Rhld., zum Superintendenten; die Wahl der Pfarrerin Benita Zapf-Mankel, Leverkusen-Steinbüchel, zum 1. Stellvertreter des Skriba, des Kirchenkreises Leverkusen.

Die Wiederwahl des Pfarrers Nikolaus Schneider, Moers, zum Superintendenten; des Pfarrers Erich Klumb, Rumeln-Kaldenhausen, zum Skriba; des Pfarrers Sieghard Klimkait, Christus-Kirchengemeinde Rheinhausen, zum 1. Stellvertreter des Skriba, des Kirchenkreises Moers.

Die Wahl des Pfarrers Rainer Wiefelspütz, Heiligenhaus, zum Assessor; des Pfarrers Peter Gerhardt, Gruiten, zum 1. Stellvertreter des Skriba; des Pfarrers Hans Köpke, Neviß, zum 2. Stellvertreter des Skriba, des Kirchenkreises Niederberg.

Die Wiederwahl des Pfarrers Artur Schorzmann, Oberhausen, Luther-Kirchengemeinde, zum Superintendenten; der Pfarrerin Annette Höhner-Schulz, kreiskirchliche Pfarrstelle, zum Skriba, des Kirchenkreises Oberhausen.

Die Wahl des Pfarrers Hans-Lothar Hölscher, Fischbach, zum Assessor; des Pfarrers Udo Blank, Christus-Kirchengemeinde Neunkirchen, zum 1. Stellvertreter des Skriba; des Pfarrers Heinz Walbrodt, Scheib-Furpach, zum 2. Stellvertreter des Skriba, des Kirchenkreises Ottweiler.

Die Wahl des Pfarrers Hartmut Krüger, Brebach-Fechingen, zum Assessor; des Pfarrers Ewald Bickelmann, kreiskirchliche Pfarrstelle, zum 1. Stellvertreter des Skriba; der Pfarrerin Beate Braick-Sorg, kreiskirchliche Pfarrstelle, zum 2. Stellvertreterin des Skriba, des Kirchenkreises Saarbrücken.

Die Wiederwahl des Pfarrers Dr. Rainer Stuhlmann, St. Augustin-Niederpleis, zum Superintendenten; des Pfarrers Hans-Joachim Corts, Hennef, zum Skriba, des Kirchenkreises An Sieg und Rhein.

Die Wiederwahl des Pfarrers Rainer Kunick, Wetzlar, Kreuzkirchengemeinde, zum Superintendenten; die Wahl des Pfarrers Herbert Hollatz, Launsbach, zum Skriba; des Pfarrers Michael Ruf, Ebergöns, zum 1. Stellvertreter des Skriba, des Kirchenkreises Wetzlar.

In den Wartestand versetzt:

Pfarrer Klaus Niewerth, Kirchengemeinde Düsseldorf-Unterrath, Kirchenkreis Düsseldorf-Nord, auf eigenen Antrag mit Wirkung vom 1. Februar 1993. Gemeindeverzeichnis S. 193.

Überführt:

Kirchengemeinde-Amtmann Harald Dörner von der Kirchengemeinde Haan, Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann, in den Dienst des Kirchenkreises Düsseldorf-Mettmann (RPA der Kirchenkreise Düsseldorf-Mettmann und Niederberg). Gemeindeverzeichnis S. 174.

Kirchengemeinde-Amtmann Dirk Hinterthür von der Kirchengemeinde Hilden, Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann, in den Dienst der Evangelischen Kirche im Rheinland.

Entlassen:

Pastorin im Sonderdienst Freyja Eberding mit Ablauf des 30. November 1992 durch Zeitablauf.

Pastor im Sonderdienst Jürgen Widera zum 3. November 1992.

Versetzung in den Ruhestand:

Pfarrer Wolfgang Döninghaus, Kirchengemeinde Sonsbeck, mit Wirkung vom 1. Februar 1993. Gemeindeverzeichnis S. 321.

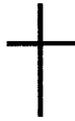
Pfarrer Raimund Eberhard, Kirchengemeinde Wald (6. Pfarrstelle), mit Wirkung vom 1. Februar 1993. Gemeindeverzeichnis S. 542.

Pfarrer i.W. Karl-Ludwig Högel, Beschäftigungsauftrag in den drei saarländischen Kirchenkreisen Ottweiler, Saarbrücken und Völklingen, mit Ablauf des 31. Dezember 1992. Gemeindeverzeichnis S. CIII.

Pfarrer Martin Hüneke, Kirchengemeinde Köln-Lindenthal (2. Pfarrstelle), mit Wirkung vom 20. Dezember 1992. Gemeindeverzeichnis S. 347.

Pfarrer Helmut Schmidt, Kirchengemeinde Linz (1. Pfarrstelle), mit Wirkung vom 1. Februar 1993. Gemeindeverzeichnis S. 585.

Dozent Dietrich Steinwede vom Pädagogisch-Theologischen Institut der Evangelischen Kirche im Rheinland in Bonn-Bad Godesberg zum 1. Februar 1993.



*Der Herr hat mich gesandt, zu trösten alle Trauernden.
Jesaja 61, 12*

Aus diesem Leben wurden abberufen:

Pfarrer i. R. Kurt Eberle am 29. Oktober 1992 in Saarbrücken, zuletzt Pfarrer in Gündingen, geboren am 27. Januar 1908 in Neunkirchen/Saar, ordiniert am 7. Mai 1939 in Hundsbach.

Pfarrer i. R. Max Hüske am 8. Oktober 1992 in Haan, zuletzt Pfarrer in Haan, geboren am 25. November 1911 in Suleyken, Kreis Treuburg, ordiniert am 13. Oktober 1940 in Königsberg.

Pfarrer i. R. Heinrich Jakumeit am 10. November 1992 in Salou/Tarragona, Spanien, zuletzt Pfarrer in Frechen, geboren am 9. Oktober 1913 in Bögschen, ordiniert am 8. Oktober 1940.

Errichtung von Pfarrstellen:

Bei der Evangelischen Kirche im Rheinland ist zum 1. Januar 1993 eine Landespfarrstelle für Privatfunkarbeit im Südrhein errichtet worden. Gemeindeverzeichnis S. 7

In der Kirchengemeinde Geilenkirchen-Hünshoven, Kirchenkreis Jülich, ist mit Wirkung vom 1. April 1992 eine weitere – 2. – Pfarrstelle errichtet worden. Gemeindeverzeichnis S. 310.

Zum 1. Januar 1993 ist in der Kirchengemeinde Kleve, Kirchenkreis Kleve, eine weitere – 6. – Pfarrstelle – Erteilung Ev. Religionslehre an den berufsbildenden Schulen in Kleve – errichtet worden.

Bei dem Kirchenkreis Krefeld ist eine weitere – 6. – Pfarrstelle (2. Pfarrstelle für die Region Niederrhein des Gemeindedienstes für Weltmission) errichtet worden.

Bei der Kirchengemeinde Langenfeld, Kirchenkreis Leverkusen, ist mit Wirkung vom 1. Januar 1993 eine weitere – 8. – Pfarrstelle errichtet worden. Gemeindeverzeichnis S. 415.

In der Kirchengemeinde Saarlouis, Kirchenkreis Völklingen, wird eine weitere – 3. – Pfarrstelle für Krankenhausseelsorge errichtet.

In der Kirchengemeinde Schwalbach, Kirchenkreis Völklingen, wird eine weitere – 2. – Pfarrstelle errichtet.

Pfarrstellenausschreibungen:

In der Gesamtkirchengemeinde Aachen ist im Gemeindebereich 3, mit zwei Pfarrstellen und zwei Predigtstätten, eine der beiden Pfarrstellen sofort zu besetzen. Wir suchen einen Pfarrer oder eine Pfarrerin für die Verkündigung, die Seelsorge und den Gemeindeaufbau. Im Bereich liegen Gemeindezentrum, Kindergarten, Kindertagesstätte und Hort. Sowohl im Gemeindebereich wie auch in den Fachausschüssen der Gesamtge-

meinde Aachen können besondere Neigungen und Begabungen eingebracht werden. Zu den benachbarten katholischen Gemeinden besteht ein gutes Verhältnis und auf vielen Gebieten eine gutnachbarschaftliche Zusammenarbeit. Ein geräumiges Pfarrhaus ist vorhanden. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 88. Bewerbungen sind innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes zu richten an die Vorsitzende des Gemeindebereichs 3, Pfarrerin Asta Brants, über den Superintendenten Bath, Michaelstraße 6-10, 5100 Aachen.

Die 2. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Alsdorf ist zum 1. September 1992 freigeworden, da der bisherige Stelleninhaber in den Ruhestand tritt. Die Wiederbesetzung erfolgt auf Vorschlag der Kirchenleitung. In der Gemeinde ist der Lutherische Katechismus mit einzelnen Fragen des Heidelberger Katechismus in Gebrauch. Das Presbyterium wünscht sich eine Pfarrerin/einen Pfarrer/ein Pfarrerehepaar, das sich die Stelle teilt, der/dem man es anmerkt, daß sie/er/es eine Botschaft hat und das Evangelium auch in die aktuellen sozialen und politischen Zusammenhänge hinein auslegt. Die Gemeinde hat drei Pfarrstellen sowie drei Kirchen mit Gemeindezentren. Sie ist an einigen Punkten bezirksübergreifende Arbeit gewohnt. Offenheit für weitere Überlegungen in dieser Richtung und Teamfähigkeit werden erwartet. Das Presbyterium wünscht Impulse für die Jugend – und Engagement für die Frauenhilfsarbeit. Die Gemeinde hat zwei Kindergärten. Einer davon liegt im zweiten Pfarrbezirk. Die Gemeinde unterhält in der Jugendarbeit eine KOT. Die Gemeinde arbeitet auch personell eng zusammen mit dem Diakonischen Werk Alsdorf e. V. Eine koreanische Gemeinde und afrikanische Asylanten feiern ihre Gottesdienste bei uns. Die derzeitige soziale Situation in der Gemeinde ist durch Zechenschließungen und den Aufbau eines neuen Industriegebietes geprägt. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 89. Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an das Landeskirchenamt, Hans-Böckler-Straße 7, Postfach 32 03 40, 4000 Düsseldorf 30, zu richten. Das Presbyterium der Evangelischen Kirchengemeinde Alsdorf erbittet eine Kopie zu Händen seines Vorsitzenden, Pfr. Dietrich Tappenbeck, Postfach 11 49, 5110 Alsdorf. Dieser ist auch gerne zu weiteren Auskünften bereit. Telefon (0 24 04) 12 66 (Gemeindebüro) oder 2 36 40 (privat).

Die 3. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Homburg, Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann, ist sofort auf Vorschlag der Kirchenleitung wieder zu besetzen. In der Gemeinde ist der Heidelberger Katechismus in Gebrauch. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 176. Bewerbungen sind innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an das Landeskirchenamt, Hans-Böckler-Straße 7, Postfach 32 03 40, 4000 Düsseldorf 30, zu richten.

Die 25. Pfarrstelle des Kirchenkreisverbandes Düsseldorf ist ab sofort durch eine Pfarrerin/einen Pfarrer auf Vorschlag der Kirchenleitung wieder zu besetzen. Es handelt sich um eine Pfarrstelle zur Erteilung von Evangelischer Religionslehre an einer gewerblichen Berufsschule in Düsseldorf. Der Unterricht (25 Wochenstunden) wird in Teilzeit- und Vollzeitklassen erteilt. Die Bewerberin/der Bewerber sollte Freude am Umgang mit jungen Menschen haben und bereit sein, die Fragen der Jugendlichen in den Kontext des christlichen Glaubens zu stellen und gemeinsam nach Antworten zu suchen. Die Arbeitsgemeinschaft der Religionslehrer/innen freut sich auf eine/n aktive/n mitgestaltende/n Kollegin/Kollegen. Nähere Auskünfte erteilt die Bezirksbeauftragte Brigitte Kaudewitz, Vennhauser Allee 40, 4000 Düsseldorf, Telefon (02 11)

2 29 12 51. Bewerbungen sind innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an das Landeskirchenamt, Hans-Böckler-Straße 7, Postfach 32 03 40, 4000 Düsseldorf 30, zu richten.

Die kleine, emsige Kirchengemeinde Neumühl im Duisburger Norden sucht zum 1. März 1993 für die freierwerbende 1. Pfarrstelle eine Pfarrerin/einen Pfarrer oder ein Pfarrerehepaar. Wir wünschen uns Menschen, die Interesse an einer intensiven Seniorenarbeit haben; bereit sind, mit uns über Gottesdienstgestaltung nachzudenken und sich auf andere Gottesdienstformen einzulassen; mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gut zusammenarbeiten wollen; sich auf große Konfirmandengruppen einstellen können und ein weites Herz beim Auf und Ab einer Gemeinde haben. Wir bieten eine Anzahl engagierter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die einander mit Rat und Tat zur Seite stehen; Bewährtes und die Bereitschaft zur Veränderung und ein offenes Ohr, wann immer es gesucht wird. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 217. Ihre Bewerbungen richten Sie bitte innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an das Presbyterium der Evangelischen Kirchengemeinde Neumühl über den Superintendenten des Kirchenkreises Duisburg-Nord, Flottenstraße 55, 4100 Duisburg 12. Für weitere Informationen steht das Pfarrerehepaar Christofzik (2. Pfarrstelle) zur Verfügung, Telefon (02 03) 58 16 98.

Die 3. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Obermeiderich, Kirchenkreis Duisburg-Nord, ist sofort durch das Presbyterium wieder zu besetzen. Bei der Pfarrstelle handelt es sich um eine „halbe Pfarrstelle“ vor allem für die Krankenhauseelsorge im Kaiser-Wilhelm-Krankenhaus, Herzklinik-Zentrum, in Duisburg-Obermeiderich. In der Gemeinde ist der Heidelberger Katechismus in Gebrauch. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 218. Bewerbungen sind innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an die Kirchengemeinde über den Superintendenten des Kirchenkreises Duisburg-Nord, Flottenstraße 55, 4100 Duisburg 12, zu richten.

Die Kirchengemeinde Elberfeld-Südstadt in Wuppertal sucht zum 1. Mai 1993 zur Wiederbesetzung ihrer 1. Pfarrstelle einen Pfarrer oder eine Pfarrerin, da der jetzige Pfarrstelleninhaber in den Ruhestand geht. Der Gemeindebezirk liegt auf den Südhöhen Wuppertals in einem teilweise aufgelockerten Wohnbereich. Die Johanniskirche und die Gemeinderäume werden von zwei Pfarrbezirken genutzt. Die Gottesdienste werden abwechselnd nach der lutherischen und reformierten Tradition gehalten. Wir erwarten eine lebendige Verkündigung des Evangeliums, ein kontaktfreudiges Zugehen auf Menschen aller Altersgruppen, persönliche Besuche und Weiterführung der Besuchsdienstarbeit, Kooperation mit dem Kollegen und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an der Johanneskirche, Interesse an kirchenmusikalischer Arbeit und ökumenischem Zusammenwirken. Mit dem Pfarrdienst verbunden ist der Auftrag zur Erteilung von sechs Stunden Religionsunterricht an einer Schule. Wir bieten an die Bereitschaft zur Zusammenarbeit der sechs Pfarrkolleginnen und -kollegen, des Presbyteriums, der hauptamtlichen sowie vieler ehrenamtlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Eine aktive Gemeinde freut sich auf Sie. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 240. Die Pfarrstelle ist auf Vorschlag der Kirchenleitung wieder zu besetzen. Bewerbungen sind zu richten an das Landeskirchenamt, Hans-Böckler-Straße 7, Postfach 32 03 40, 4000 Düsseldorf 30. (Wir erbitten ein Duplikat der Unterlagen an das Presbyterium der Ev. Kirchengemeinde Elberfeld-Südstadt, Kirchplatz 1, 5600 Wuppertal 1 über den Superintendenten des Kirchenkreises Elberfeld, Platz der Republik 26, 5600 Wupper-

tal 1). Weitere Auskünfte erteilen gerne der Vorsitzende des Presbyteriums Pfarrer M. Walter, Telefon (02 02) 42 09 61 oder die stellvertretende Vorsitzende, Bezirkspresbyterin U. Gärtner, Telefon (02 02) 42 23 73.

Die 4. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Essen-Katernberg, Kirchenkreis Essen-Nord, ist sofort durch das Leitungsorgan wieder zu besetzen. In der Gemeinde ist der Lutherische Katechismus in Gebrauch. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 265. Bewerbungen sind innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an die vorgenannte Anstellungskörperschaft über den Superintendenten des Kirchenkreises Essen-Nord, II. Hagen 7, 4300 Essen 1, zu richten.

Die 4. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Dormagen, Kirchenkreis Gladbach, ist sofort auf Vorschlag der Kirchenleitung wieder zu besetzen. In der Gemeinde ist der Unierte Katechismus in Gebrauch. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 280. Bewerbungen sind innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an das Landeskirchenamt, Hans-Böckler-Straße 7, Postfach 32 03 40, 4000 Düsseldorf 30, zu richten.

Die neuerrichtete 2. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Geilenkirchen-Hünshoven ist zum 1. April 1993 auf Vorschlag der Kirchenleitung zu besetzen. Zum Pfarrbezirk gehört ein Teil der Stadt Geilenkirchen und eingemeindete Dörfer. Die Gemeinde bemüht sich derzeit, ein Pfarrhaus anzukaufen. Zur Gemeinde gehören zwei Kirchen, ein größeres und ein kleineres Gemeindezentrum. Ein engagierter Kreis haupt-, neben- und ehrenamtlicher Mitarbeiter trägt wesentlich zur Gestaltung des Gemeindelebens bei. Das Presbyterium ist für vielfältige Formen der Gemeindegemeinschaft offen. Die Gemeinde ist mit drei Nachbargemeinden als Region verbunden. Predigtendienst und eine Reihe von Aufgaben, die sich besser gemeinsam gestalten lassen, werden miteinander angegangen. In der Gemeinde befindet sich ein Krankenhaus und drei Altenheime, ein landeszentrales Institut zur Erlangung der Hochschulreife für spätausgesiedelte Abiturienten aus osteuropäischen Staaten. Die ökumenischen Kontakte zu den neun katholischen Pfarrgemeinden sind gut. Enger Kontakt zu den Religionslehrern aller Schularten ist erforderlich. Bewerbungen sind innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an das Landeskirchenamt, Hans-Böckler-Straße 7, Postfach 32 03 40, 4000 Düsseldorf 30, zu richten.

Die 6. Pfarrstelle – Erteilung Ev. Religionslehre an den berufsbildenden Schulen in Kleve – der Kirchengemeinde Kleve, Kirchenkreis Kleve, ist auf Vorschlag der Kirchenleitung erstmalig zu besetzen. In der Gemeinde ist der Unions-Katechismus in Gebrauch. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 319. Bewerbungen sind innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an das Landeskirchenamt, Hans-Böckler-Straße 7, Postfach 32 03 40, 4000 Düsseldorf 30, zu richten.

Die 2. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Porz, Kirchenkreis Köln-Rechtsrheinisch, ist zum 1. Oktober 1993 durch das Leitungsorgan wieder zu besetzen. In der Gemeinde ist der Kleine Katechismus D. Martin Luthers in Gebrauch. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 371. Bewerbungen sind innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an die vorgenannte Anstellungskörperschaft über den Superintendenten des Kirchenkreises Köln-Rechtsrheinisch, Kartäusergasse 9, 5000 Köln 1, zu richten.

Für die neuerrichtete 2. Pfarrstelle beim Gemeindedienst für Weltmission (GfW) der Vereinigten Evangelischen Mission (VEM) und der Evangelischen Kirche im Rheinland in der Region Niederrhein (6. kreiskirchliche Pfarrstelle des Kirchenkreises Krefeld) suchen wir möglichst zum 1. April 1993 eine Theologin/einen Theologen. Die Region umfaßt die Kirchenkreise Aachen, Dinslaken, Gladbach, Jülich, Kleve, Krefeld, Moers und Wesel. Der Dienstsitz ist Krefeld. Der Arbeitsbereich der 2. Pfarrstelle erstreckt sich auf die Kirchenkreise Dinslaken, Kleve, Moers und Wesel im Nordbereich der Region Niederrhein. Für den Dienst gilt die Vereinbarung für den Gemeindedienst für Weltmission der Vereinigten Evangelischen Mission und der Evangelischen Kirche im Rheinland in der Region Niederrhein mit Sitz in Krefeld. Der Dienst geschieht im Rahmen der Aufgabenbeschreibung des Gemeindedienstes für Weltmission der Vereinigten Evangelischen Mission vom 5. März 1986 / 3. März 1988. Wenn Sie Interesse haben an zeitgemäßer Missionsarbeit vor Ort und in ökumenischer Weite, dann bitten wir um Ihre Bewerbung. Voraussetzungen sind Erfahrungen mit missionarischer/ökumenischer Arbeit in der Gemeinde und im Kirchenkreis (z. B. Kirchenkreispartnerschaft, Konziliarer Prozeß für Gerechtigkeit, Frieden, Bewahrung der Schöpfung); nach Möglichkeit Erfahrung durch Mitarbeit in einer Gemeinde/Kirche außerhalb Deutschlands/Europas; englische und/oder französische Sprachkenntnisse und Bereitschaft zur sprachlichen Fortbildung in einer außereuropäischen Sprache; Bereitschaft zur Kooperation mit dem GfW-Team und mit Gemeinden, Gruppen, Initiativen im Nordbezirk der Region Niederrhein; Phantasie, Kontaktfähigkeit und Organisationsgabe. Der Dienst ist geprägt durch zahlreiche Kontakte mit und Reisen zu Gemeinden, Gruppen, Schulen, durch kontinuierliche Mitarbeit in den Ausschüssen der Kirchenkreise für Weltmission, Ökumene und KED und in den Partnerschafts-Komitees. Ein Schwerpunkt wird die gemeinde- und ökumene-nahe Umsetzung des Programms United in Mission (UIM) sein, das von den 33 Partnerkirchen der VEM entwickelt wurde. Die Bereitschaft für Kontaktreisen in überseeische Partnerkirchen (alle vier Jahre) wird vorausgesetzt. Für Anfragen stehen Ihnen die Mitarbeiter(innen) des GfW-Teams zur Verfügung: GfW, Telefon (021 51) 76 90-14/15; Karen Bossov, Pädagogin, Telefon (02 03) 46 68 00; Klaus Gockel, Pfarrer, Telefon (021 31) 6 51 61; Edda Kirleis, Pädagogin, Telefon (02 11) 4 98 32 36. Ihre Bewerbung richten Sie bitte an den federführenden Kirchenkreis Krefeld, z. Hd. Herrn Superintendent Dieter Kahlen, An der Pauluskirche 1, 4150 Krefeld.

Die 1. Pfarrstelle der Adolf-Clarenbach-Kirchengemeinde, Remscheid-Reinshagen, ist ab sofort zu besetzen. Die Pfarrstelle ist mit dem kreiskirchlichen Zusatzauftrag „Aufbau einer kirchlichen Arbeit in den Naherholungsgebieten an der Bever- und Wuppertalsperre“ verbunden. Gemeinsam mit dem Pfarrerehepaar der 2. Pfarrstelle ist der missionarische Gemeindeaufbau weiter auszubauen. Wir wünschen uns einen Pfarrer/eine Pfarrerin, der/die Freude an der Verkündigung des Evangeliums hat und bereit ist, Menschen aller Altersgruppen die Botschaft von Jesus Christus nahezubringen, aus ihr zu leben und in Verantwortung Gemeinde in dieser Welt zu bauen. Das Pfarrhaus liegt zwischen Kirche und Gemeindezentrum. Engagierte ehren- und hauptamtliche Mitarbeiter hoffen auf eine vertrauensvolle Zusammenarbeit in allen Gemeindebereichen. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 404. Bewerbungen richten Sie bitte über den Superintendenten des Kirchenkreises Lennep, Talsperrenweg 8, 5630 Remscheid 11 an das Presbyterium der Ev. Adolf-Clarenbach-Kirchengemeinde, Reinshagener Straße 11, 5630 Remscheid 1. Zu Auskünften ist der Vorsitzende des Presbyteriums, Pfarrer Martin Hamburger, gerne bereit, Telefon (021 91) 7 27 63 oder 7 20 99.

Der Kirchenkreis An der Ruhr sucht einen Pfarrer oder eine Pfarrerin für die Arbeit am Evangelischen Krankenhaus (ca. 750 Betten). Die Stelle ist ab 17. März 1993 für sechs Jahre befristet mit einem Pfarrer oder einer Pfarrerin im eingeschränkten Dienstverhältnis (50 %) zu besetzen. Die Aufgaben im Seelsorgeteam umfassen den Besuch von Patienten und Patientinnen sowie deren seelsorgerliche Betreuung, die Gestaltung von Gottesdiensten und die Erhaltung des Kontaktes zu den Gemeinden. Auf Ihre Mitarbeit warten eine Pfarrerin und eine Pastorin im Sonderdienst sowie viele Mitarbeiterinnen. Wenn Sie Interesse haben, wenden Sie sich bitte an Pfarrerin Klaudia Schmalenbach, Telefon (02 08) 309-1 oder Superintendent Friedrich Leßmann, Telefon (02 08) 30 03-210. Bewerbungen senden Sie bitte an den Kreissynodalvorstand des Kirchenkreises An der Ruhr, Althofstraße 4, 4330 Mülheim an der Ruhr.

Die pfarramtlich verbundenen Gemeinden Rheinböllen und Dichtelbach (ca. 2000 Gemeindeglieder, Kirchenkreis Simmern-Trarbach) suchen zum nächstmöglichen Termin einen Pfarrer/eine Pfarrerin oder ein Pfarrerehepaar, da der derzeitige Stelleninhaber nach 9jähriger Tätigkeit von der Kirchenleitung zum Leiter des Predigerseminars berufen wurde. Obwohl Teil des durchaus traditionell geprägten Hunsrücks ist die Gemeinde offen für neue Wege in der Gemeindegliederarbeit und sucht Schritte zu einer „einladenden Gemeinde“, um auch neue und bisher eher am Rande stehende Gemeindeglieder anzusprechen. Der Pfarrer oder die Pfarrerin sollen als Teil eines engagierten Mitarbeiterkreises die vielfältige Arbeit der Gemeindegruppen fördern und begleiten. Dienstsitz ist Rheinböllen, 3800 Einwohner, verkehrsgünstig an der A 61 gelegen, am östlichen Rand des Hunsrück. Mainz und Koblenz sind ca. 30 Autominuten entfernt. Das geräumige, historische Pfarrhaus liegt zusammen mit Kirche und Gemeindehaus in der Ortsmitte. Die Filialgemeinde Dichtelbach mit 350 Gemeindegliedern liegt 2 km entfernt. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 529. Bewerbungen sind innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an das Presbyterium über den Superintendenten des Kirchenkreises Simmern-Trarbach, Postfach 11 07, 6544 Kirchberg, zu richten.

Die Pfarrstelle der Kirchengemeinde Trarbach, Kirchenkreis Simmern-Trarbach, ist sofort durch das Leitungsorgan wieder zu besetzen. In der Gemeinde ist der Lutherische Katechismus in Gebrauch. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 531. Bewerbungen sind innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an die vorgenannte Anstellungskörperschaft über den Superintendenten des Kirchenkreises Simmern-Trarbach, Postfach 11 07, 6544 Kirchberg, zu richten.

Die 1. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Wesel ist sofort wieder zu besetzen. Es handelt sich um eine der Gemeindepfarrstellen im Zentrum der Kreisstadt Wesel mit dem Willibrord-Dom. Die Gemeinde hat bei fünf Predigtstätten insgesamt sieben Pfarrstellen, deren Inhaber gut zusammenarbeiten. Das wird weiter erhofft. Mit der Pfarrstelle verknüpft ist neu ein Arbeitsauftrag im Bereich der kreiskirchlichen und gemeindlichen Diakonie. 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, 4230 Wesel 1, zu richten.

Die Pfarrstelle der Kirchengemeinde Dierdorf, Kirchenkreis Wied, ist zum 1. September 1993 auf Vorschlag der Kirchenleitung wieder zu besetzen. In der Gemeinde ist der Heidelberger

Katechismus in Gebrauch. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 584. Bewerbungen sind innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an das Landeskirchenamt, Hans-Böckler-Straße 7, Postfach 32 03 40, 4000 Düsseldorf 30, zu richten.

Die Kirchengemeinde Bergneustadt sucht eine Pfarrerin/einen Pfarrer für die freierwerbende Pfarrstelle an der Altstadtkirche (1. Pfarrstelle) zum 1. August 1993. Wir freuen uns auf einen Menschen, der Bewährtes fortführt, der aber auch bereit ist, mit uns neue Wege zu gehen in der gemeinsamen Arbeit im Gottesdienst, in einem Gemeindeaufbau, der sich dem Evangelium verpflichtet weiß, in der Seelsorge und in einer konstruktiven Zusammenarbeit mit allen Mitarbeitern. Umgeben von einer reizvollen Landschaft, liegt Bergneustadt im Oberbergischen Kreis, angebunden an die Autobahn Köln-Olpe. Wir sind eine Gemeinde mit 6700 Gemeindegliedern in drei Pfarrbezirken. Die räumliche Ausstattung der Gemeinde erlaubt selbständiges Arbeiten in den einzelnen Bezirken. Ein Gemeindeamt ist vorhanden, die Verwaltungsarbeit wird durch das Kreiskirchenamt erledigt. Da die Kirchenleitung das Vorschlagsrecht für diese Pfarrstelle hat, sind die Bewerbungen innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an das Landeskirchenamt, Hans-Böckler-Straße 7, Postfach 32 03 40, 4000 Düsseldorf 30, zu richten. Für Rückfragen stehen gern zur Verfügung: Pfarrer Andreas Spierling, Telefon (022 61) 4 24 56; Kantor Hans Wülfing, Telefon (022 61) 4 14 40; Kirchmeister Manfred Rippel, Telefon (022 61) 4 30 35.

Stellenausschreibungen:

(ohne Textverantwortung des Landeskirchenamtes)

Der langjährige Leiter des Verwaltungsamtes des Kirchenkreises Aachen ging zum 31. Dezember 1992 in den Ruhestand. Die freierwerbende Stelle (A 14) soll zum 1. April 1993 neu besetzt werden. Zum Kirchenkreis Aachen gehören 17 Kirchengemeinden mit 13 kreiskirchlichen Pfarrstellen und 40 Gemeindepfarrstellen. Das zentrale Verwaltungsamt mit 27 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verfügt über alle modernen technischen Einrichtungen. Das Verwaltungsamt ist zuständig für 83 500 evangelische Gemeindeglieder und 600 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Bereichen von Kirche und Diakonie (u. a. sieben Kindergärten, zwei Diakoniestationen). Wir suchen einen Verwaltungsleiter oder eine Verwaltungsleiterin mit entsprechender persönlicher und fachlicher Voraussetzung. Neben Erfahrung in der kirchlichen Verwaltung, insbesondere in der Vermögens- und Liegenschaftsverwaltung, im kirchlichen Finanzwesen und in der Personalführung soll er/sie Leistungsbereitschaft, Initiative, Kooperationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, zielorientierten Arbeitsstil und innovatives Denken mitbringen. Bewerbungen werden erbeten innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an den Superintendenten des Kirchenkreises Aachen, Pfarrer Bath, Michaelstraße 6-10, 5100 Aachen.

Dem Gemeinsamen Gemeindeamt in Düsseldorf-Süd hat sich eine weitere Kirchengemeinde angeschlossen. Wir suchen deshalb zum 1. Januar 1993 oder später eine/n Verwaltungsangestellte/n mit 1. oder 2. Verwaltungsprüfung. Wir können Ihnen einen interessanten und gestaltungsfähigen Arbeitsplatz bieten, der selbständige Arbeit ermöglicht und fordert. Die Stelle ist nach Besoldungsgruppe A 9 bzw. BAT Vb BAT-KF bewertet. Zu den Aufgaben gehören die Sachbearbeitung für eine Kirchengemeinde und die verwaltungsgemäße Abwicklung von zehn Kindertageseinrichtungen sowie drei Einrichtungen der offenen Jugendarbeit (KOT). PC-Kenntnis-

se, insbesondere in Textverarbeitung (Winword) und Kenntnisse in den Programmen der Kienzle-Anwendergruppen wären wünschenswert. Bewerbungen (Lebenslauf, bisherige Tätigkeit, Zeugnisse) erbitten wir an das Gemeinsame Gemeindeamt in Düsseldorf-Süd, Rostocker Straße 22, 4000 Düsseldorf 13. Telefonische Auskünfte erteilen Herr Hambüchen, Telefon (02 11) 9 70 07-10 oder Herr Losch, Telefon (02 11) 19 70 07-11.

Die Kirchengemeinde Düsseldorf-Benrath sucht sofort wegen Kündigung des Stelleninhabers aus persönlichen Gründen eine(n) B-Kirchenmusiker(in), der/die vom Evangelium geprägt ist und die Kirchenmusik als Gotteslob und Verkündigung versteht. Als Grundaufgaben stehen an: Organistendienst in der Dankeskirche; Trauungen in den drei Kirchen der Gemeinde; Schulgottesdienst in allen Bezirken; Kirchenchor an der Dankeskirche. Wir wünschen uns die Fortführung von: Flötenkreis (Erwachsene); kirchenmusikalische Arbeit im Kindergarten; Geistliche Abendmusik; Mitgestaltung von Familiengottesdiensten; Gemeinde-Sing-Gottesdienste; 1 x monatlich musikalischer Wochenschlußgottesdienst. Wir bieten: zweimanualige Schuke-Orgel (23 Register); Cembalo, Klavier, Orff-Instrumente, Blockflöten. Es erwarten Sie: regelmäßiger Mitarbeiterkreis; Aufgeschlossenheit für neue geistliche Musik; eine Gemeinde (ca. 7 200 Evangelische), in der Kirchenmusik Bestandteil des Gemeindeaufbaus ist; in der auch weitere kirchenmusikalische Schwerpunkte gesetzt werden können. Die Vergütung erfolgt nach BAT (kommunale Fassung). Eine Wohnung kann gestellt werden. Auskünfte erteilen: Pastor Gerstenberg, Telefon (02 11) 71 67 34 sowie das Gemeindeamt Benrath, Telefon (02 11) 71 20 33 oder 7 18 24 00. Bewerbungen richten Sie bitte an das Presbyterium der Evangelischen Kirchengemeinde Düsseldorf-Benrath, An der Dankeskirche 1, 4000 Düsseldorf 13.

Beim Stadtkirchenverband Köln ist zum 1. März 1993 die Stelle des Kassenverwalters/der Kassenverwalterin neu zu besetzen. Der Arbeitsbereich umfaßt die Kassenverwaltung des Stadtkirchenverbandes Köln, der angeschlossenen Kirchengemeinden und Einrichtungen. Dazu gehören insbesondere die Überwachung der Liquidität und des Buchungsverkehrs, die Legung der Jahresrechnungen, die Jahreskassenabschlüsse aller Kassengemeinschaften und die Beratung der angeschlossenen Kirchengemeinden in Haushalts- und Vermögensfragen. In diesem Bereich sind fünf weitere Mitarbeiterinnen tätig. Die Stelle ist nach A 11 BBesG bewertet. Die Bewerberin/der Bewerber sollte die Zweite kirchliche Verwaltungsprüfung oder eine vergleichbare Ausbildung haben und über Erfahrungen im Verwaltungsdienst verfügen. Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind an den Evangelischen Stadtkirchenverband Köln, Kartäusergasse 9, 5000 Köln 1, zu richten. Nähere Auskünfte erteilt der Geschäftsführer, Herr Selbmann, oder seine Stellvertreterin, Frau Hiller, Telefon (02 21) 33 82-200 bzw. 212.

Literaturhinweise

Heiner Faulenbach: Ein Weg durch die Kirche. **Heinrich Josef Oberheid**. Köln: Rheinland-Verlag, 1992. 271 S. (Schriftenreihe des Vereins für Rheinische Kirchengeschichte, 105).

Joachim Conrad und Gottfried Schabert (Hrsg.): „... und unsere Väter uns erzählt haben“ (Psalm 78, 3 b). Eine **Bibliographie von Rudolf Saam** mit einer kurzen Lebensbeschreibung – Festgabe zum 70. Geburtstag am 21. Januar 1993. Saarbrücken: Minerva-Verlag, 1993. 30 S.

Postvertriebsstück · Entgelt bezahlt · F 4184 B

Herausgeber: Die Leitung der Ev. Kirche im Rheinland, Hans-Böckler-Straße 7, 4000 Düsseldorf 30, Verlag: Landeskirchenamt, Hans-Böckler-Straße 7, 4000 Düsseldorf 30, Fernruf: 02 11/4 56 20, Bank für Kirche und Diakonie Duisburg (BLZ 350 601 90), Konto-Nr. 10 10 177 037. Erscheinungsweise einmal monatlich. Fortlaufender Bezug sowie Bezug von Einzelnummern nur beim Verlag. Jahresbezugspreis 28,- DM. Druck: C. Blech, Inh. M. Brech, Schreinerstraße 23, 4330 Mülheim (Ruhr).

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

Alfred Schmitz: **Wußten Sie schon? Antworten auf Fragen zur Geschichte der Gemeinde Neunkirchen-Seelscheid. Die Zeit der Reformation.** Neunkirchen-Seelscheid: Heimat- und Geschichtsverein, 1992. 91 S., Abb.

Kirche im Ruhrgebiet. Eine Ausstellung zur Geschichte der Kirche im Ruhrgebiet von 1945 bis heute. Bochum: Verein zur Erforschung der Kirchen- und Religionsgeschichte des Ruhrgebietes e.V., 1992. 73 S., Abb.

Die Bibel. Von den Anfängen bis zur Gegenwart. Eine Ausstellung des BibelMuseums Münster in Verbindung mit dem Kirchenkreisverband Düsseldorf. (Düsseldorf), 1992. 207 S., Abb.

J. F. Gerhard Goeters und Rudolf Mau (Hrsg.): **Die Geschichte der Evangelischen Kirche der Union.** Bd. 1: Die Anfänge der Union unter landesherrlichem Kirchenregiment (1817 – 1850). Leipzig: Evangelische Verlagsanstalt, 1992. 456 S.

„... den großen Zwecken des Christentums gemäß“. **Die Evangelische Kirche der Union 1817 bis 1992.** Eine Handreichung für die Gemeinden. Hrsg. im Auftrag der Synode von der Kirchenkanzlei der Evangelischen Kirche der Union. Bielefeld: Luther-Verlag, 1992. 99 S., Abb.

Konrad Raiser: **Ökumene im Übergang,** München 1989, 205 S., DM 20,- (Kaiser TB 63; ISBN 3-459-01818-6). „Paradigmenwechsel in der ökumenischen Bewegung“ nennt Raiser im Untertitel, was ihm „im Rückblick auf die Genfer Zeit und im Nachdenken über die Zukunft der ökumenischen Bewegung durch den Kopf gegangen ist“ (S. 7), und was sich als eine kurze Geschichte der die Ökumene in den letzten fünfzig Jahren leitenden Ideen liest. Dabei kommt zunächst, einer Formulierung von Ernst Lange aus dem Jahre 1972 folgend, die dreifache Unschlüssigkeit der ökumenischen Bewegung zur Sprache (S. 14 – 49): im Blick auf die Ziele (Einheit, menschliche Gemeinschaft in Gerechtigkeit und Frieden, Erneuerung und Spiritualität), im Blick auf die Methoden (Dialog, Einsatz für Gerechtigkeit, ökumenisches Lernen), und im Blick auf die Träger (Gemeinschaft von Kirchen, instrumentale Zusammenschlüsse und Räte, Gruppen und Initiativen). Das „klassische Selbstverständnis“ der ökumenischen Bewegung wird als „christozentrischer Universalismus“ dargestellt: dieser umfassende geistige Orientierungsrahmen (Paradigma, S. 54) bestimmt die Gespräche und Initiativen schon von den Vorbereitungen für die Gründung des ökumenischen Rates in den dreißiger Jahren an bis zu den kirchlich-theologischen und politischen Um-

brüchen, die u. a. die Vollversammlung 1968 (Uppsala), das zweite vatikanische Konzil und vor allem die Jahre bis zur Vollversammlung in Nairobi (1975) bestimmten (S. 51 – 86). Die Erfahrungen aus den ökumenischen Bemühungen dieser Jahrzehnte und die neuen Herausforderungen, nicht zuletzt die Frage von Geschichte der Menschen und Geschichte des Heils, die nicht aufzulösende religiöse Pluralität, und die Suche nach Einheit der Kirche im Kontext der Suche nach Einheit der Menschheit (und der Verweigerung beider) machen die Grenzen des alten Paradigmas sichtbar (S. 87 – 123). Umrisse eines neuen entwirft Raiser unter dem Titel „Ökumene: der eine Haushalt des Lebens“ (S. 125 – 170): Ökumene wird wieder als bewohnbarer Erdkreis verstanden. Ob dies Verständnis dem Anspruch gewachsen ist, den geistigen Orientierungsrahmen zu stellen, den der ökumenische Rat braucht, wenn er Bewegung will, muß sich nun vor allem im beharrlichen Bestreben zeigen, die nach wie vor bestehenden Unschlüssigkeiten zu überwinden. Ebenso aber werden Christen, die in Politik und Wirtschaft ihrem Beruf nachgehen, in ihrer Sprache formulieren müssen, was Kirchenleute, an biblischen Bildern orientiert, in binnenkirchlicher Sprache zum „Haushalt“ und zum „Haus halten“ entworfen haben. Erst wenn das gelingt, wird ein neues Paradigma verständlich und damit brauchbar.

Volker Matthies (Hg.): **Kreuzzug oder Dialog,** 176 S., brosch. DM 19,80 (Dietz-TB 44), Bonn 1992; ISBN 3-8012-3044-9. „Die Zukunft der Nord-Süd-Beziehungen“ (so der Untertitel) wird vor allem durch deren Militarisierung und Marginalisierung (Matthies) bestimmt und damit gefährdet. Unter dem Stichwort „gemeinsame Sicherheit“ bedenken J. Hippler, M. Brzoska und M. A. Ferdowsi die fatalen Auswirkungen der „Pax Americana“, die Folgen der (beabsichtigten oder fahrlässigen) Ausrüstung des Südens mit Massenvernichtungsmitteln, die (geringen) Chancen von Friedens- und Sicherheitsordnungen nach KSZE-Vorbild für den Süden. Die Bedrohungen durch Umweltzerstörung, Migration und Fundamentalismus werden von M. Wöhlke, P. J. Opitz und B. Tibi dargestellt, schließlich werden Grundlagen einer „Welt für Alle“ formuliert: hier führen R. Tetzlaff, U. Andersen, A. Langmann und G. Braun aus, was Norden und Süden einander schulden, wenn Wertegemeinschaft, gerechtere Wirtschaftsstrukturen und Weltinnenpolitik als Handlungsziele ernstgenommen werden sollen – und um des gemeinsamen Überlebens willen ernstgenommen werden müssen. Die Fakten werden ebenso klar und nüchtern dargestellt wie die Ursachen und, vor allem, die Perspektiven. Freilich: Informationen muß man nicht nur fordern, sondern muß auch bereit sein, sie auch dann aufzunehmen, wenn sie uns nicht beruhigen.