

Kirchliches Amtsblatt

der Evangelischen Kirche im Rheinland

Nr. 7

Ausgegeben Düsseldorf, den 24. Juli

1990

Inhalt

	Seite		Seite
Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Beruf des Kirchlichen Verwaltungsfachangestellten in der Evangelischen Kirche im Rheinland Vom 7. Juni 1990 . . .	125	20. Änderung der Satzung der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse Rheinland-Westfalen	146
Prüfung bei betriebswirtschaftlich zu führenden Einrichtungen	139	Urkunde zur Änderung der Urkunde über die Errichtung einer Anstaltskirchengemeinde beim Theodor-Fliegener-Werk Vom 27. Mai 1953	146
Satzung für den Fachausschuß für Jugendarbeit im Kirchenkreis Birkenfeld	140	Namensänderung einer Kirchengemeinde	147
Satzung für das Alten- und Pflegeheim der Evangelischen Kirchengemeinde Ratingen	141	Personal- und sonstige Nachrichten	147
Satzung der Evangelischen Kirchengemeinde Solingen-Dorp	142	Literaturhinweise	152

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

Vom 7. Juni 1990

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

§ 1

Begriff und Geltung

(1) Der Ausbildungsberuf „Kirchlicher Verwaltungsfachangestellter“ ist ein staatlich anerkannter Ausbildungsberuf. Er ist Ausbildungsberuf des kirchlichen Dienstes.

(2) Die Ausbildung findet bei den Kirchengemeinden, Kirchenkreisen, deren Verbänden oder der Landeskirche statt. Sie kann nach besonderer Vereinbarung auch in anderen Einrichtungen, die dem Diakonischen Werk der Evangelischen Kirche im Rheinland angeschlossen sind, durchgeführt werden.

§ 2

Anerkennung als Ausbildungsstätte

(1) Auszubildende dürfen nur eingestellt werden, wenn

- a) die Ausbildungsstätte nach Art und Einrichtung für die Berufsausbildung geeignet ist,
- b) die Zahl der Auszubildenden in einem angemessenen Verhältnis zur Zahl der Ausbildungsplätze oder zur Zahl der beschäftigten Fachkräfte steht, es sei denn, daß andernfalls die Berufsausbildung nicht gefährdet wird.

(2) Eine Ausbildungsstätte, in der die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten nicht in vollem Umfang vermittelt werden können, kann als geeignet angesehen werden, wenn dieser Mangel durch Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte behoben wird.

(3) Über die Anerkennung entscheidet das Landeskirchenamt.

§ 3

Anerkennung der Eignung des Ausbilders

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

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

§ 4

Ausbildender, Ausbilder, Ausbildungsstätte, Ausbildungsstelle

(1) Ausbildender ist diejenige Körperschaft im Sinne des § 1 Abs. 2, die den Auszubildenden auf Grund des Berufsausbildungsvertrages eingestellt hat. Ausbilder ist die Person, die vom Auszubildenden mit der Wahrnehmung der Ausbildung beauftragt worden ist.

(2) Ausbildungsstätte ist die Verwaltungsstelle des Auszubildenden. Ausbildungsstelle ist die Verwaltungsstelle, bei der der Auszubildende jeweils tatsächlich ausgebildet wird.

§ 5

Begründung des Berufsausbildungsverhältnisses

(1) Die in § 1 Abs. 2 genannten Einrichtungen können Auszubildende auf Grund eines Berufsausbildungsvertrages (Anlage 1) jeweils zum 1. August eines jeden Jahres einstellen. Ausnahmen vom Einstellungsdatum können in besonders begründeten Einzelfällen vom Landeskirchenamt zugelassen werden.

(2) Dem Berufsausbildungsverhältnis ist ein Ausbildungsrahmenplan (Anlage 2) zugrunde zu legen, in dem die sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildung festgelegt wird. Eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung ist nur zulässig, wenn insgesamt die Grundanforderungen des Ausbildungsplanes (§ 14) gewährleistet sind und die Abweichung durch eine berufsfeldbezogene Grundbildung oder durch verwaltungspraktische Besonderheiten gerechtfertigt ist. Eine solche Abweichung bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(3) Im übrigen gelten für das Berufsausbildungsverhältnis die Bestimmungen des Manteltarifvertrages für Auszubildende in der für den kirchlichen Bereich geltenden Fassung.

§ 6

Voraussetzungen zur Begründung des Berufsausbildungsverhältnisses

(1) Eine Einstellung zur Ausbildung nach dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung kann nur im Rahmen der zur Verfügung stehenden Plätze im Verwaltungslehrgang erfolgen. Die Anzahl der zur Verfügung stehenden Plätze wird voraussichtlich jeweils bis zum 1. Februar eines jeden Jahres im Kirchlichen Amtsblatt bekanntgegeben. Die Einstellung kann nur erfolgen, wenn folgende Voraussetzungen vorliegen:

- a) Zugehörigkeit zur evangelischen Kirche,
- b) charakterliche, geistige und körperliche Fähigkeiten, die Ausbildung erfolgreich zu beenden,
- c) Nachweis einer abgeschlossenen Schulausbildung, die mindestens dem Hauptschulabschluß entspricht.

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

(3) Übersteigt die Zahl der beabsichtigten Einstellungen die Zahl der zur Verfügung stehenden Plätze im Verwaltungslehrgang, so findet ein Auswahlverfahren statt. Das Nähere regelt das Landeskirchenamt.

§ 7

Genehmigung

(1) Die Einstellung als Auszubildender nach dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung bedarf der Genehmigung durch das Landeskirchenamt.

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

(3) Der Genehmigungsantrag muß folgende Unterlagen enthalten:

- a) handgeschriebener Lebenslauf,
- b) Schulabgangszeugnis,
- c) Berufsausbildungsvertrag,

- d) Ausbildungsplan,
- e) Lichtbild,
- f) Nachweis über die Zugehörigkeit zur evangelischen Kirche,
- g) Ergebnis des besonderen Verfahrens nach § 6 Abs. 2.

§ 8

Dauer der Ausbildung

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

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

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

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

§ 9

Ausbildungsberufsbild

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

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

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

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

§ 10

Durchführung der Berufsausbildung

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

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

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

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

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

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

§ 11

Verwaltungslehrgang

(1) Der Verwaltungslehrgang wird vom Landeskirchenamt in mindestens acht Abschnitten durchgeführt. Beginn, Dauer und Ort der einzelnen Verwaltungslehrgangsabschnitte werden vom Landeskirchenamt festgelegt. Sie werden den Ausbildungsstätten und den Auszubildenden jährlich spätestens drei Monate nach Beginn eines jeden Ausbildungsjahres bekanntgegeben.

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

(3) Die Lehrgangsklausuren dürfen keinen Hinweis auf den Namen des Verfassers enthalten. Sie werden von zwei Beauftragten nacheinander in der vom Landeskirchenamt festgelegten Reihenfolge mit einer Note und Punktzahl nach § 25 bewertet. Stimmen die Punktzahlen der beiden Bewertungen nicht überein, so entscheidet ein dritter vom Landeskirchenamt Beauf-

tragter im Rahmen der vorgegebenen Punktzahlen endgültig über die Bewertung.

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

§ 12

Dienstbegleitende Unterweisung

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

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

§ 13

Lehrkräfte, Ausbildungsberater

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

(2) Das Landeskirchenamt überwacht die Durchführung der Berufsausbildung durch Beratung der Auszubildenden, Ausbilder und Auszubildenden. Es bestellt zu diesem Zweck Ausbildungsberater.

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

§ 14

Ausbildungsplan

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 15

Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbilder hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen. Das Berichtsheft ist zu Beginn der jeweiligen Verwaltungslehrgangsabschnitte einem Beauftragten des Prüfungsamtes vorzulegen.

§ 16

Zwischenprüfung

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

(2) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in 180 Minuten durchzuführen. Sie erstreckt sich auf die im Ausbildungsrahmenplan für das erste Ausbildungsjahr genannten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend den Rahmenlehrplänen zu vermittelnden Lehrstoff, soweit dieser für die Berufsausbildung wesentlich ist.

§ 17

Prüfungsausschuß für die Zwischenprüfung

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

(2) Der Prüfungsausschuß entscheidet mit der Mehrheit seiner Mitglieder. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.

§ 18

Durchführung der Zwischenprüfung

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

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

(3) Bei Täuschungshandlungen oder bei einem Verstoß gegen die Ordnung kann der Aufsichtführende den Prüfungsteilnehmer von der Fortsetzung der Zwischenprüfung ausschließen. Der Prüfungsausschuß kann die Wiederholung der Zwischenprüfung anordnen.

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

§ 19

Feststellung des Ausbildungsstandes, Bescheinigung

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

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

(3) Über die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist eine Bescheinigung nach dem Muster der Anlage 3 auszustellen und vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterschreiben. Eine Ausfertigung der Bescheinigung erhalten der Auszubildende, der gesetzliche Vertreter und der Auszubildende.

§ 20

Prüfungsamt

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

- a) sechs Vertreter der auszubildenden Körperschaften nach § 1 Abs. 2, darunter zwei rechtskundige Mitglieder des Kollegiums des Landeskirchenamtes, von denen einer zum Vorsitzenden bestellt wird,
- b) sechs Vertreter der Mitarbeiter im kirchlichen Verwaltungsdienst auf Vorschlag des Rheinischen Verbandes der Mitarbeiter im evangelisch-kirchlichen Verwaltungsdienst,
- c) zwei Lehrer an berufsbildenden Schulen.

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

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

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

§ 21

Prüfungsausschüsse

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

- a) ein rechtskundiges Mitglied des Kollegiums des Landeskirchenamtes, das den Vorsitz führt,
- b) ein weiteres Mitglied nach § 20 Abs. 1 Buchstabe a),
- c) zwei Mitglieder nach § 20 Abs. 1 Buchstabe b),
- d) ein Mitglied nach § 20 Abs. 1 Buchstabe c).

Für jedes Mitglied wird ein Stellvertreter bestellt.

(2) Der Prüfungsausschuß entscheidet mit der Mehrheit seiner Mitglieder. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.

(3) Die Sitzungen des Prüfungsausschusses sind nicht öffentlich. Der Vorsitzende des Prüfungsamtes ist berechtigt, an allen Sitzungen des Prüfungsausschusses teilzunehmen.

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

§ 22

Allgemeine Bestimmungen für die Abschlußprüfung

(1) Durch die Abschlußprüfung ist festzustellen, ob der Prüfungsteilnehmer über die für seinen Beruf erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten verfügt.

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

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

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

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

(6) Ist ein Prüfungsteilnehmer durch Krankheit oder sonstige von ihm nicht zu vertretende Umstände an der Ablegung der Prüfung oder einzelner Prüfungsabschnitte verhindert, so hat

er dies bei Erkrankung durch ein ärztliches Attest, im übrigen in sonst geeigneter Form nachzuweisen.

(7) Ein Prüfungsteilnehmer kann in besonderen Fällen mit Genehmigung des Vorsitzenden des Prüfungsamtes von der Prüfung zurücktreten.

(8) Bricht ein Prüfungsteilnehmer aus den in Absatz 6 oder 7 genannten Gründen die Prüfung ab, oder nimmt er aus solchen Gründen an Abschnitten der Prüfung nicht teil, so wird die Prüfung an einem vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu bestimmenden Termin fortgesetzt. Der Prüfungsausschuß entscheidet, ob und in welchem Umfang bereits abgelieferte Prüfungsarbeiten als Prüfungsarbeiten anzurechnen sind.

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

(10) Erscheint ein Prüfungsteilnehmer ohne ausreichende Entschuldigung nicht zur mündlichen Prüfung oder tritt er ohne Genehmigung zurück, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

§ 23

Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zur Abschlußprüfung wird zugelassen,

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

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

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

§ 24

Ordnungswidriges Verhalten

(1) Einen Prüfungsteilnehmer, der bei Anfertigung einer schriftlichen Arbeit eine Täuschung versucht oder der erheblich gegen die Ordnung verstößt, können die Aufsichtführenden von der Fortsetzung dieser Arbeit ausschließen.

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

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

§ 25

Noten und Bewertungsgrundsätze

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

- sehr gut = 15 – 14 Punkte
= eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung;

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

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

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

§ 26

Schriftliche Prüfung

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

- a) Prüfungsfach Leben und Lehre der Kirche sowie Kirchliches Verfassungsrecht:
In 120 Minuten soll der Prüfungsteilnehmer eine oder mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den für die Fachrichtung Kirchliches Verfassungsrecht typischen Bereichen bearbeiten und dabei zeigen, daß er Grundlagen und System des entsprechenden Fachgebietes versteht und die bestehenden Regelungen anwenden kann.
- b) Prüfungsfach Recht, Wirtschafts- und Sozialkunde:
In 120 Minuten soll der Prüfungsteilnehmer Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er über Kenntnisse des Staatsrechts und des Bürgerlichen Rechts verfügt und daß er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge darstellen und beurteilen kann.
- c) Prüfungsfach Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen:
In 120 Minuten soll der Prüfungsteilnehmer eine oder mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er Grundlagen und System des Haushalts- und Kassenwesens sowie des Rechnungswesens der Verwaltung versteht und die bestehenden Regelungen anwenden kann.
- d) Prüfungsfach Personalwesen:
In 120 Minuten soll der Prüfungsteilnehmer eine oder mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er Grundlagen und System dieses Gebietes versteht und die bestehenden Regelungen anwenden kann.

e) Prüfungsfach Sprache:

In 90 Minuten soll der Prüfungsteilnehmer durch Anfertigung eines Diktates oder durch andere geeignete Übungen seine Fertigkeiten im Gebrauch der deutschen Sprache nachweisen.

§ 27

Aufsicht bei der schriftlichen Prüfung

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

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

§ 28

Beurteilung der schriftlichen Arbeiten

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

§ 29

Ergebnis der schriftlichen Prüfung

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

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

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

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

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

§ 30

Mündliche Prüfung

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

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

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

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

(5) Der Vorsitzende des Prüfungsamtes und der zuständige Sachbearbeiter im Landeskirchenamt sind berechtigt, bei den mündlichen Prüfungen anwesend zu sein. Der Prüfungsausschuß kann auch Lehrkräfte als Zuhörer zulassen.

§ 31

Feststellung des Gesamtergebnisses

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

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

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

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

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

(4) Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer mindestens die Gesamtnote „ausreichend“ erhalten hat. Sie ist nicht bestanden, wenn er die Gesamtnote „mangelhaft“ oder „ungenügend“ erhalten hat. Die Prüfung ist ebenfalls nicht bestanden, wenn die Leistungen in der mündlichen Prüfung insgesamt geringer als mit 3,00 Punkten bewertet worden sind.

§ 32

Niederschrift

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

§ 33

Prüfungszeugnis

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

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

(3) Bei nicht bestandener Prüfung erhalten der Prüfungsteilnehmer und der Auszubildende eine schriftliche Mitteilung. Der Ausbilder berät den Auszubildenden und setzt dessen gesetzlichen Vertreter in Kenntnis.

§ 34

Wiederholung der Prüfung

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

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

§ 35

Beschwerde

Gegen die Entscheidungen, die auf Grund dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung ergehen, kann innerhalb eines Monats Beschwerde beim Landeskirchenamt eingelegt werden.

§ 36

Übergangsregelung

Für Ausbildungsverhältnisse, die vor dem Inkrafttreten dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung begonnen haben, sind die Bestimmungen der bisherigen Ausbildungs- und Prüfungsvorschriften weiter anzuwenden.

§ 37

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung tritt am 1. August 1990 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Beruf des Kirchlichen Verwaltungsfachangestellten in der Evangelischen Kirche im Rheinland (APrO KVfA) vom 16. Juli 1980 außer Kraft.

Evangelische Kirche im Rheinland
Die Kirchenleitung

Anlage 1

Berufsausbildungsvertrag

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

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

§ 1

Rechtsgrundlagen

Für das Berufsausbildungsverhältnis gelten

1. die Bestimmungen des Manteltarifvertrages für Auszubildende in der für den kirchlichen Bereich geltenden Fassung (AuszubildendenTV-KF),

2. die sonstigen für die Auszubildenden im Bereich der Evangelischen Kirche im Rheinland beschlossenen arbeitsrechtlichen Bestimmungen, wie sie auf Grund des Kirchengesetzes über das Verfahren zur Regelung der Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiter im kirchlichen Dienst (Arbeitsrechtsregelungsgesetz – ARRG) vom 19. Januar 1979 (KABl. S. 223) und seinen Änderungen geregelt sind,
3. die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Beruf des Kirchlichen Verwaltungsfachangestellten in der Evangelischen Kirche im Rheinland vom 7. Juni 1990 (KABl. S. 125).

§ 2

Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

- (1) Die sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung richtet sich nach dem anliegenden Ausbildungsplan.
- (2) Im übrigen wird der Ausbildungsrahmenplan der Berufsausbildung zugrunde gelegt.

§ 3

Ausbildungszeit

- (1) Das Berufsausbildungsverhältnis dauert sechsunddreißig Monate. Es beginnt am _____ und endet am _____.
- (2) Die ersten drei Monate gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann das Berufsausbildungsverhältnis ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist und ohne Angabe von Gründen gekündigt werden. Die Kündigung muß schriftlich erfolgen.
- (3) Besteht der Auszubildende vor Beendigung der in Absatz 1 vereinbarten Ausbildungszeit die Abschlußprüfung, so endet das Ausbildungsverhältnis mit Bestehen der Abschlußprüfung.
- (4) Die Ausbildung kann im Einvernehmen mit dem Auszubildenden bzw. seinem gesetzlichen Vertreter bis zu einem halben Jahr verlängert werden, wenn
 - a) nach Abschluß der Zwischenprüfung nicht zu erwarten ist, daß der Auszubildende das Ausbildungsziel erreicht,
 - b) der Auszubildende durch Krankheit oder andere Umstände mehr als ein Fünftel der praktischen oder theoretischen Ausbildung versäumt hat,
 - c) der Auszubildende die Abschlußprüfung nicht bestanden hat oder gemäß § 23 Abs. 2 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung die Zulassung zur Abschlußprüfung aufgeschoben wurde.
- (5) Die Ausbildung kann um ein weiteres halbes Jahr verlängert werden, wenn mehrere der in Absatz 2 genannten Gründe vorliegen oder die Prüfung mehr als einmal nicht bestanden wurde.
- (6) Die Abschlußprüfung kann zweimal wiederholt werden.

§ 4

Pflichten des Auszubildenden

Der Auszubildende verpflichtet sich,

1. dafür zu sorgen, daß dem Auszubildenden die Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt werden, die zum Erreichen des Ausbildungszieles erforderlich sind, und die Berufsausbildung in einer durch ihren Zweck gebotenen Form planmäßig, zeitlich und sachlich gegliedert so durchzuführen, daß das Ausbildungsziel in der vorgesehenen Ausbildungszeit erreicht werden kann,
2. den Auszubildenden zum Besuch der Berufsschule und des Verwaltungslehrgangs anzuhalten und ihn für die Teilnahme am Unterricht freizustellen,

3. dafür zu sorgen, daß die dienstbegleitende Unterweisung ordnungsgemäß durchgeführt wird,
4. von dem jugendlichen Auszubildenden sich eine Bescheinigung nach §§ 32 ff des Jugendarbeitsschutzgesetzes darüber vorlegen zu lassen, daß dieser
 - a) vor der Aufnahme der Ausbildung untersucht und
 - b) vor Ablauf des ersten Ausbildungsjahres nachuntersucht worden ist,
5. den Auszubildenden zu veranlassen, daß er sich der Zwischenprüfung und am Ende der Ausbildungszeit der Abschlußprüfung unterzieht.

§ 5

Pflichten des Auszubildenden

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

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

§ 6

Pflichten der gesetzlichen Vertreter

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

§ 7

Ausbildungsvergütung

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

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

beträgt. Sie wird am 15. eines jeden Monats für den laufenden Monat gezahlt. Mit Vollendung des 18. Lebensjahres erhöht sich die Ausbildungsvergütung um brutto DM monatlich.

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

(2) Für die Zahlung der Vergütung in besonderen Fällen, für sonstige geldliche Leistungen des Ausbildenden und für die Fortzahlung der Vergütung bei Krankheit, Arbeitsverhinderung und Arbeitsausfall gelten die jeweiligen kirchlichen Bestimmungen.

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

§ 8

Tägliche Ausbildungszeit

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

§ 9

Urlaub

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

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

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

§ 10

Kündigung nach der Probezeit

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

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

Als wichtiger Grund zur Kündigung durch den Ausbildenden gelten insbesondere

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

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

§ 11

**Weiterbeschäftigung
nach Abschluß der Berufsausbildung**

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

§ 12

Zeugnis

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

Auszubildender

Ausbildender

gesetzlicher Vertreter

Anlage 2

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

I. Allgemeiner Teil

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

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

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

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

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

Anlage 3

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

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

_____ bewertet.

_____, den _____

(Siegel)

Der Vorsitzende
des Prüfungsausschusses

Anlage 4

Prüfungszeugnis

(Name, Vorname)

geboren am _____ in _____
hat am _____ die

Abschlußprüfung
für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter
– Fachrichtung Kirchlicher Verwaltungsfachangestellter –

mit dem Gesamtergebnis _____ (Punktzahl _____)
bestanden.

_____, den _____

(Siegel)

Der Vorsitzende
des Prüfungsausschusses

Die Punktzahlen entsprechen folgenden Noten:

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

**Prüfung bei betriebswirtschaftlich
zu führenden Einrichtungen**

Nr. 3769 Az. 14-2-1

Düsseldorf, 5. Februar 1990

Eine Vielzahl kirchlicher Einrichtungen, die gem. § 30 Verwaltungsordnung (VO) nach betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zu führen sind, sind rechtlich unselbständig und befinden sich somit in der unmittelbaren Trägerschaft kirchlicher Körperschaften; für das Rechnungswesen und die Prüfung dieser Einrichtungen gelten insbesondere die Bestimmungen der §§ 159 – 162 der VO.

Da es immer wieder Probleme bei der Anwendung dieser Bestimmungen gibt, weisen wir auf folgendes hin:

1. Die Bestimmungen der §§ 160 bis 162 sind ergänzende Bestimmungen für Einrichtungen, die die kaufmännische doppelte Buchführung anwenden; sie haben keinen Ausschließlichkeitscharakter. Eine Reihe von Regelungen der Bestimmungen der §§ 92 bis 158 sind für das Rechnungswesen und die Prüfungen dieser Einrichtungen sinngemäß anzuwenden. Hierzu gehören insbesondere Regelungen in den folgenden §§ der VO:

§ 150 Kassenaufsicht
§ 151 Örtliche Kassenprüfungen
§ 152 Aufsichtliche Kassenprüfungen
§ 157 Prüfungsbericht
§ 158 Entlastung

Die Kassenaufsicht umfaßt die laufende Überwachung der Kassengeschäfte und die Durchführung von Kassenprüfungen durch das zuständige Leitungsorgan. Ein wesentliches Ziel der Kassenprüfung ist, die Einhaltung der Kassensicherheitsbestimmungen durch regelmäßige Prüfungen der Kasse – auch unvermutet – festzustellen und ggf. entsprechende Maßnahmen durch das Leitungsorgan zu veranlassen. Eine einzige Kassenprüfung anlässlich der Abschlußprüfung reicht hierfür nicht aus.

2. Nach § 162 Abs. 1 ist der Jahresabschluß betriebswirtschaftlich geführter Einrichtungen nach beschlußmäßiger Feststellung durch das Leitungsorgan von
– der für die aufsichtliche Prüfung zuständigen Stelle
oder
– einem öffentlich anerkannten Prüfer
zu prüfen.

In der Regel wird die Beauftragung eines öffentlich anerkannten Prüfers erforderlich sein. Der Prüfungsumfang wird im wesentlichen durch den Auftraggeber – das Leitungsorgan – bestimmt.

Die Jahresabschlußprüfung unter Einbeziehung der in § 162 Abs. 1 genannten betriebswirtschaftlichen Prüfungselemente reicht nicht aus, die erforderlichen Voraussetzungen für die spätere Entlastung zu schaffen. Es ist deshalb unbedingt notwendig, durch entsprechende Prüfungsaufträge an den öffentlich anerkannten Prüfer oder durch ergänzende Prüfungen durch die für die aufsichtliche Prüfung zuständige Stelle, diese Voraussetzungen zu schaffen. Zu diesen Prüfungskriterien gehören insbesondere:

– Prüfungen der Personalkosten im Blick auf die arbeits- und tarifrechtlichen Vorschriften einschließlich der Genehmigungsvoraussetzungen sowie die Einhaltung von Beihilfevorschriften und des Reisekosten- und Umzugskostenrechts. Hierzu gehören auch die steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften.

- Prüfung, ob die Vermögens- und Finanzverwaltung im Rahmen der Bestimmungen der Kirchenordnung und der Verwaltungsordnung wahrgenommen wird.
- Prüfung der Erfüllung der satzungsmäßigen Zwecke, der ordnungsgemäßen Verwendung von Spenden, öffentlichen und kirchlichen Zuschüssen sowie die Einhaltung der wesentlichen steuerlichen Vorschriften (Umsatz-, Gewerbe- und Körperschaftsteuer).
- Prüfung, ob die eingesetzten EDV-Verfahren geprüft und von der zuständigen Stelle freigegeben sind.
- Bei der Auftragserteilung ist der öffentlich anerkannte Prüfer von seiner Verschwiegenheitspflicht insoweit zu entbinden, als sie gegenüber den für die aufsichtliche Prüfung zuständigen Stellen nicht gilt. Der für die aufsichtliche Prüfung zuständige Prüfer hat das Recht, an den Schlußgesprächen teilzunehmen; er ist hierzu einzuladen.

Grundlage für die Entlastung sind der Prüfungsbericht, das Ergebnis des Schlußgesprächs, das in einer Niederschrift festzuhalten ist und ggf. der Bericht über die ergänzende Prüfung.

Wir weisen darauf hin, das öffentlich anerkannte Prüfer im Sinne des § 162 Wirtschaftsprüfer bzw. Wirtschaftsprüfungsgesellschaften und vereidigte Buchprüfer sind; sie sollen über ausreichende Erfahrungen im Bereich der Diakonie verfügen. Hierzu gehört in erster Linie die Prüfungsgesellschaft für Kirche und Diakonie im Rheinland mbH. Abschlußprüfungen durch einen Steuerberater reichen nicht aus.

Das Landeskirchenamt

Satzung für den Fachausschuß für Jugendarbeit im Kirchenkreis Birkenfeld

Auf Grund von Artikel 152 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland hat die Kreissynode des Kirchenkreises Birkenfeld folgende Satzung für den Fachausschuß für Jugendarbeit beschlossen:

Evangelische Jugendarbeit geschieht im Rahmen des Dienstes, der der Kirche Jesu Christi von ihrem Herrn an jungen Menschen aufgetragen ist. Die Arbeit vollzieht sich in unterschiedlichen Angeboten und Formen und geschieht um der Kinder und Jugendlichen willen.

§ 1

Aufgaben

Der Ausschuß hat folgende Aufgaben:

1. Fachliche Leitung der Dienste und Einrichtungen der Jugendarbeit.
2. Beratung der Kreissynode, des Kreissynodalvorstandes und der Gemeinden in Fragen der Kinder- und Jugendarbeit.
3. Beratung der Konzeption der synodalen Jugendarbeit.
4. Unterstützung und Begleitung der Arbeit der Pfarrer/innen und der anderen haupt- und nebenamtlichen Mitarbeiter/innen sowie der ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen für Jugendarbeit auf der Ebene des Kirchenkreises.
5. Planung und Mitarbeiter bei den kreiskirchlichen Veranstaltungen der Jugendarbeit (Jugendgottesdienste, Jugendevangelisation, Mitarbeiterschulung, Seminare, Freizeiten und sonstige Veranstaltungen).

6. Förderung der Zusammenarbeit der verschiedenen Arbeitsfelder (z. B. Schulen, Kindergärten) der Jugendarbeit im Kirchenkreis.
7. Koordinierung und Förderung von Veranstaltungen der Jugendarbeit in den Gemeinden und Werken des Kirchenkreises untereinander und mit der synodalen Jugendarbeit.
8. Zusammenarbeit mit dem Amt für Jugendarbeit und der Jugendkammer der Evangelischen Kirche im Rheinland.
9. Förderung des ökumenischen Gedankens der Jugendarbeit.
10. Beratung der Kreissynode und des Kreissynodalvorstandes bei der Aufstellung des Haushaltsplanes und Verfügung über die festgestellten Mittel für die Jugendarbeit im Rahmen der vom Kreissynodalvorstand festgestellten Grundsätze und der kirchlichen Verwaltungsvorschriften. Personalkosten und bestehende Rechtsverpflichtungen sind vom Verfügungsrecht ausgenommen.
11. Beratung bei der Einstellung von Jugendpfarrern/innen und anderen haupt- und nebenamtlichen Mitarbeitern/innen für die Jugendarbeit.
12. Wahl der Deligierten des Kirchenkreises in öffentliche und kirchliche Gremien, insbesondere in die Konferenz für Jugendarbeit.
13. Zusammenarbeit mit den freien und öffentlichen Trägern der Jugendhilfe und den anderen Jugendverbänden auf der Ebene des Kirchenkreises.
14. Antragsrecht an die Kreissynode und den Kreissynodalvorstand in Fragen der Jugendarbeit.
15. Anhörungsrecht bei Beratungen der Kreissynode und des Kreissynodalvorstandes in Fragen der Jugendarbeit.
16. Jährlicher Bericht über den Stand der Arbeit an den Kreissynodalvorstand.

§ 2

Gesamtverantwortung der Kreissynode und des Kreissynodalvorstandes

Die Kreissynode und der Kreissynodalvorstand tragen die Gesamtverantwortung für den Dienst des Kirchenkreises auch im Bereich der Jugendarbeit. Die Kreissynode bzw. der Kreissynodalvorstand sind für die Grundsatzentscheidungen über Planung, Zielsetzung und Durchführung der kreiskirchlichen Jugendarbeit verantwortlich.

§ 3

Zusammensetzung

(1) Dem Ausschuß gehören an:

1. Zwei Mitglieder der Kreissynode.
2. Der/Die Synodalbeauftragte für Jugendarbeit.
3. Fünf sachkundige Gemeindeglieder, die zur Mitwirkung bei der Übertragung des Presbyteramtes befähigt sind und folgende fünf Regionen des Kirchenkreises vertreten:
 - a) Sötern, Bosen, Nohfelden, Ellweiler, Wolfersweiler,
 - b) Birkenfeld, Leisel, Siesbach, Niederbrombach, Brücken, Achtersbach, Nohen,
 - c) Göttschied, Oberstein,
 - d) Idar, Kirschweiler,
 - e) Bergen, Fischbach, Georg-Weierbach, Kirm-Sulzbach, Herrstein, Mörschied, Weiden, Niederwöresbach, Veitsrodt, Wickenrodt.
4. Mit Zustimmung des Kreissynodalvorstandes können bis zu fünf sachkundige Gemeindeglieder, die die Voraussetzun-

gen zur Mitwirkung bei der Übertragung des Presbyteramtes nicht erfüllen, zu den Beratungen des Ausschusses ständig hinzugezogen werden.

5. Die beim Kirchenkreis angestellten Jugendreferenten/innen.
6. Für die unter 1 – 3 aufgeführten sind Vertreter/innen zu benennen.

(2) Die Mitglieder des Ausschusses werden von der Kreissynode für deren Amtsdauer gewählt. Der bisherige Ausschuß kann hierzu Vorschläge machen. Bei der Wahl der unter (1) 3. genannten Regionalvertreter/innen soll die Kreissynode darauf achten, daß innerhalb einer Region jede Gemeinde turnusgemäß berücksichtigt wird.

§ 4

Vorsitz

(1) Der/Die Vorsitzende des Ausschusses und sein/ihre Stellvertreter/in werden von der Kreissynode gewählt. Hauptamtliche Mitarbeiter/innen können nicht zu Vorsitzenden oder stellvertretenden Vorsitzenden gewählt werden.

(2) Der/Die Vorsitzende, im Verhinderungsfall sein/ihre Vertreter/in, sorgt für die Ausführung der Beschlüsse. Hierbei unterstützen ihn/sie die haupt- und nebenamtlichen Mitarbeiter/innen sowie nach besonderer Regelung durch den Kreissynodalvorstand die Mitarbeiter/innen der Verwaltung.

§ 5

Arbeitsweise

(1) Der Ausschuß tritt mindestens dreimal im Jahr zusammen. Er muß einberufen werden, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder oder der Kreissynodalvorstand es verlangen.

(2) Die Sitzungen werden von dem/der Vorsitzenden oder seinem/ihrer Stellvertreter vorbereitet und geleitet. Die Einladungen erfolgen unter Angabe der Tagesordnung mindestens zwei Wochen vor der Sitzung, die entsprechenden Unterlagen sind der Einladung beizufügen.

(3) Der Ausschuß ist beschlußfähig bei Anwesenheit von mehr als der Hälfte seiner Mitglieder.

(4) Beschlüsse bedürfen der einfachen Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder.

(5) Die Sitzungen des Ausschusses sind nicht öffentlich. Der Ausschuß kann durch Beschluß Gäste zu den Beratungen einladen. Auf Verlangen des Ausschusses können Vertreter/innen der Gemeinden oder Verbände sowie Mitarbeiter/innen der kreiskirchlichen Jugendarbeit an der Sitzung teilnehmen.

(6) Über die Sitzung ist eine Niederschrift anzufertigen, die innerhalb von zwei Wochen nach der Sitzung allen Mitgliedern und dem Kreissynodalvorstand zuzusenden ist.

§ 6

Zusammenarbeit mit dem Kreissynodalvorstand und den anderen Ausschüssen

Der Kreissynodalvorstand, der Fachausschuß für Jugendarbeit und die anderen für den Kirchenkreis gebildeten Ausschüsse unterstützen sich gegenseitig bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben. Bei Meinungsverschiedenheiten entscheidet der Kreissynodalvorstand bzw. die Kreissynode.

§ 7

Inkrafttreten, Änderungen

Diese Satzung tritt nach kirchenaufsichtlicher Genehmigung mit der Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft.

Änderungen der Satzung müssen von der Kreissynode beschlossen werden und bedürfen der kirchenaufsichtlichen Genehmigung.

(Siegel)

Idar-Oberstein, den 15. Mai 1990

Unterschriften

Genehmigt

Düsseldorf, den 28. Mai 1990

(Siegel)

Evangelische Kirche im Rheinland

Nr. 6217

Das Landeskirchenamt

Unterschrift

Satzung für das Alten- und Pflegeheim der Evangelischen Kirchengemeinde Ratingen

§ 1

Rechtsträger

Die Evangelische Kirchengemeinde Ratingen ist Träger des Alten- und Pflegeheimes. Es ist Sondervermögen der Kirchengemeinde Ratingen und wird nach den Bestimmungen des § 30 der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland geführt.

§ 2

Zweck und Aufgabe

1. Das Alten- und Pflegeheim dient in Erfüllung des diakonisch-missionarischen Auftrags der Gemeinde der Betreuung, Pflege und Unterbringung von alten Menschen ohne Rücksicht auf Rasse, Nationalität und Religion.
2. Das Alten- und Pflegeheim wird in praktischer Ausführung christlicher Nächstenliebe im Sinne der Diakonie als Wesens- und Lebensäußerung der Evangelischen Kirchengemeinde geführt.

§ 3

Gemeinnützigkeit und Zugehörigkeit zum Spitzenverband

1. Mittel des Alten- und Pflegeheimes dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Evangelische Kirchengemeinde Ratingen erhält keine Zuwendungen aus Mitteln des Altenheimes. Durch Verwaltungsaufgaben, die den Zwecken des Alten- und Pflegeheimes fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen darf niemand begünstigt werden.
2. Die Kirchengemeinde als Träger des Alten- und Pflegeheimes 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

Oberstes Organ

1. Es ist Aufgabe des Presbyteriums der Evangelischen Kirchengemeinde Ratingen, darauf zu achten, daß der Dienst des Alten- und Pflegeheimes in rechter Ausrichtung auf der Grundlage des Evangeliums getan und ordnungsgemäß verwaltet wird.

2. Der Beschlußfassung durch das Presbyterium bleibt vorbehalten:

- a) Die Berufung des/der Heimleiters/Heimleiterin,
- b) die Feststellung des Wirtschaftsplanes,
- c) die Verfügung über Rücklagen und Rückstellungen,
- d) die Feststellung der Bilanz,
- e) der Abschluß von Grundstücksgeschäften,
- f) die Aufnahme von Krediten und Darlehen sowie die Bestellung von Hypotheken und Grundschulden,
- g) die Entscheidung über alle Angelegenheiten, die das Presbyterium ihrer besonderen Bedeutung wegen an sich gezogen hat,
- h) die Beauftragung eines Pfarrers (einer Pfarrerin) für die Seelsorge im Altenheim.

§ 5 Altenheimausschuß

1. Das Presbyterium bedient sich bei der Erfüllung seiner Aufgaben des Altenheimausschusses. Dieser ist ein Leitungsausschuß im Sinne des § 30 der Verwaltungsordnung. Die Gesamtverantwortung des Presbyteriums bleibt dabei unberührt.
2. Der Altenheimausschuß wird unmittelbar nach den Presbyteriumswahlen vom Presbyterium für jeweils vier Jahre berufen. Er hat mindestens sieben und höchstens fünfzehn Mitglieder. Die Anzahl der Mitglieder des Presbyteriums muß dabei größer sein als die Zahl der anderen Mitglieder des Ausschusses. Die übrigen Mitglieder des Altenheimausschusses müssen die Voraussetzungen zur Übernahme des Presbyteramtes erfüllen. Wiederwahl ist zulässig. Der/die Altenheimleiter/Altenheimleiterin nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen des Altenheimausschusses teil.
3. Der Altenheimausschuß soll mit den anderen diakonischen Einrichtungen der Gemeinde konstruktiv zusammenarbeiten, damit eine ganzheitliche Betreuung alter Menschen im Sinne des Evangeliums erreicht wird. Besondere Bedeutung hat die Zusammenarbeit mit der Diakoniestation und dem Evangelischen Gemeindedienst.

§ 6 Aufgaben des Altenheimausschusses

Der Altenheimausschuß hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Die Führung des Alten- und Pflegeheimes nach den vom Presbyterium festgelegten Grundsätzen,
- b) die Vorbereitung der Beschlüsse, die nach dieser Satzung dem Presbyterium vorbehalten sind,
- c) die Einstellung und Entlassung von Mitarbeitern im Rahmen des sich aus dem genehmigten Pflegesatz ergebenden Stellenplanes, soweit erforderlich unter Vorbehalt der kirchenaufsichtlichen Genehmigung,
- d) Aufstellung der Dienstanweisungen aller Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, vorbehaltlich der kirchenaufsichtlichen Genehmigung,
- e) Aufstellung der Heimordnung,
- f) Abschluß von Pacht-, Miet- und Lieferverträgen mit einer Laufzeit von mehr als einem Jahr,
- g) Beschlußfassung über Geschäfte, deren Entgelt den Betrag von 10 000 DM übersteigt, wenn sie durch Einnahmen aus dem Pflegesatz bzw. durch den Wirtschaftsplan gedeckt sind,
- h) die Verwendung der Erträge des Längenfonds (Sondervermögen der Kirchengemeinde).

§ 7 Heimleitung

Die Kosten für die Arbeit des Alten- und Pflegeheimes werden aufgebracht durch

- a) Leistungsentgelte der Bewohner,
- b) Zuschüsse,
- c) sonstige Zuwendungen.

Das Rechnungswesen, die Personalverwaltung und -abrechnung sowie die Abwicklung sämtlicher Bau- und Bauunterhaltungsmaßnahmen werden vom Gemeindeamt in enger Zusammenarbeit mit Altenheimausschuß und Altenheimleitung wahrgenommen. Dabei soll die Beratung durch den Baukirchmeister und den Bauausschuß in Anspruch genommen werden.

§ 9 Auflösung des Heimes und Verwendung des Vermögens

Die Evangelische Kirchengemeinde Ratingen hat bei der Auflösung oder Aufhebung der Arbeit des Alten- und Pflegeheimes oder bei Wegfall seines bisherigen Zweckes das Vermögen ausschließlich und unmittelbar für diakonische Aufgaben zu verwenden, die im Sinne des Abschnittes „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung gemeinnützig sind.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt nach Beschlußfassung durch das Presbyterium und nach Genehmigung durch die Kirchenleitung mit der Verkündung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft.

Ratingen, den 14. August 1989

(Siegel)

Evangelische Kirchengemeinde Ratingen
Unterschriften

Genehmigt
(für die Dauer von drei Jahren)

(Siegel)
Nr. 14815

Düsseldorf, den 7. Juni 1990
Evangelische Kirche im Rheinland
Das Landeskirchenamt

Satzung der Evangelischen Kirchengemeinde Solingen-Dorp

Auf Grund von Artikel 7 Abs. 2, Artikel 90 Abs. 3, Artikel 123 Abs. 1, Artikel 126 Abs. 2, Artikel 128 Abs. 4, Artikel 129 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland in der Fassung vom 20. Januar 1979 gibt sich die Evangelische Kirchengemeinde Solingen-Dorp folgende Satzung:

§ 1 Leitung der Kirchengemeinde

1. Das Presbyterium ist das Leitungsorgan der Kirchengemeinde.
2. Das Presbyterium ist zuständig für Grundsatzentscheidungen über Zielsetzung, Planung und Durchführung der Arbeit in der Gemeinde.

3. Das Presbyterium tritt in der Regel jeden Monat zusammen.
4. Das Presbyterium überträgt Aufgaben an Fachausschüsse nach Maßgabe dieser Satzung. Es koordiniert die Arbeit der Ausschüsse. Es kann den Ausschüssen Weisungen erteilen. Das Presbyterium erwartet, daß die Fachausschüsse für Grundsatzentscheidungen die nötige Vorarbeit leisten.
5. Das Presbyterium kann im Einzelfall die Entscheidung an sich ziehen und Beschlüsse der Fachausschüsse aufheben oder abändern. Näheres regelt § 13.
6. Dem Presbyterium bleiben alle Entscheidungen vorbehalten, für die eine kirchenaufsichtliche Genehmigung oder Bestätigung vorgeschrieben ist.

§ 2

Bildung von Fachausschüssen

1. Das Presbyterium bildet folgende ständige Fachausschüsse:
 - 1.1 den Ausschuß für Theologie, Gottesdienst und Kirchenmusik,
 - 1.2 den Diakonieausschuß,
 - 1.3 den Ausschuß für Öffentlichkeitsarbeit,
 - 1.4 den Kindergartenausschuß,
 - 1.5 den Jugendausschuß,
 - 1.6 den Bauausschuß,
 - 1.7 den Finanz- und Personalausschuß.
2. Das Presbyterium kann weitere nicht ständige Ausschüsse für bestimmte Aufgaben bilden. Ihr Bestehen endet spätestens mit der Erledigung der Aufgabe.

§ 3

Zusammensetzung der Ausschüsse

1. In die Fachausschüsse beruft das Presbyterium
 - 1.1 Pfarrer/Pfarrerinnen,
 - 1.2 Theologische Mitarbeiter (z. B. Gemeindemissionare),
 - 1.3 Presbyter/innen,
 - 1.4 in das Presbyterium gewählte Mitarbeiter/innen,
 - 1.5 in dem Fachbereich tätige Mitarbeiter/innen,
 - 1.6 weitere sachkundige Gemeindeglieder.
2. Die Anzahl der in die einzelnen Ausschüsse zu berufenden Mitglieder legt das Presbyterium fest. Dabei muß die Zahl der Mitglieder aus dem Presbyterium immer höher sein als die Zahl der Nichtmitglieder.
3. Abweichend von den Bestimmungen der Absätze 1 und 2 gehören dem Finanz- und Personalausschuß an
 - 3.1 der/die Vorsitzende des Presbyteriums,
 - 3.2 der/die stellvertretende Vorsitzende des Presbyteriums,
 - 3.3 der/die Finanzkirchmeister/in,
 - 3.4 der/die stellvertretende Finanzkirchmeister/in,
 - 3.5 der/die Baukirchmeister/in,
 - 3.6 zwei weitere Mitglieder des Presbyteriums.
4. Die Mitgliedschaft in einem Fachausschuß endet, wenn die Voraussetzungen für die Wahl fortgefallen sind.
5. Im übrigen gelten für die Mitglieder der Ausschüsse Artikel 83 Abs. 3, Artikel 84 Abs. 1 und 4, Artikel 85 Abs. 1, 3 und 4 KO.
Mitglieder im Jugendausschuß, die noch nicht das 18. Lebensjahr vollendet haben, nehmen nur mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.

§ 4

Vorsitz in den Fachausschüssen

1. Das Presbyterium überträgt den Vorsitz
 - 1.1 im Finanz- und Personalausschuß dem/der Finanzkirchmeister/in,
 - 1.2 im Bauausschuß dem/der Baukirchmeister/in,
 - 1.3 im Diakonieausschuß dem/der Diakoniekirchmeister/in und den stellvertretenden Vorsitz ihren Stellvertreter/n/innen.
2. Das Presbyterium wählt auf Antrag der übrigen Fachausschüsse deren Vorsitzende und ihre Stellvertreter/innen. Sie müssen Mitglieder des Presbyteriums sein. Den nach Artikel 86 Abs. 1 KO gewählten Mitarbeiter/innen kann der Vorsitz nicht übertragen werden.

§ 5

Ausschuß für Theologie, Gottesdienst und Kirchenmusik

1. Der Ausschuß für Theologie, Gottesdienst und Kirchenmusik berät über Fragen der Theologie, des Gottesdienstes, der Amtshandlungen, des kirchlichen Unterrichts, der Kirchenmusik und des Gemeindeaufbaus.
2. Der Ausschuß entscheidet im Rahmen seines Aufgabengebietes über
 - 2.1 die Planung und Durchführung kirchenmusikalischer Veranstaltungen und die Betreuung aller gemeindlichen Choraktivitäten. Dabei kann der Fachausschuß über die im Haushaltsplan zur Verfügung gestellten Mittel verfügen.
3. Der Ausschuß berät das Presbyterium in allen Fragen des gottesdienstlichen Lebens in der Gemeinde (Gottesdienste in neuer Gestalt, ökumenische Gottesdienste, Abendmahls- und Taufpraxis, Wegfall und Neueinrichtung von Gottesdiensten, Gottesdienstzeiten).
4. Der Ausschuß ist Ansprechpartner der im gottesdienstlichen Bereich tätigen haupt- und nebenamtlichen Mitarbeiter (Kirchenmusiker, Küster/innen).
5. Der Ausschuß hat die Aufgabe, theologische Grundsatzdebatten, die im Presbyterium geführt werden sollen, fachlich vorzubereiten.
6. Dem Ausschuß obliegt die Förderung des missionarischen Gemeindeaufbaus und des Gesamtkatechumenats. Er erarbeitet Konzepte und vermittelt Impulse für die Gemeindearbeit.
7. Der Ausschuß fördert die ökumenische Zusammenarbeit mit
 - 6.1 den Partnergemeinden in Belgien und in der DDR,
 - 6.2 der Vereinigten Evangelischen Mission,
 - 6.3 der Evangelischen Allianz,
 - 6.4 der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Solingen = ACK.
8. Der Ausschuß kann mit Zustimmung des Presbyteriums für einzelne Bereiche Unterausschüsse bilden.

§ 6

Diakonieausschuß

1. Der Diakonieausschuß berät über alle diakonischen Aufgaben der Kirchengemeinde und sorgt für die Zusammenarbeit mit anderen Trägern diakonischer Einrichtungen und mit den Trägern öffentlicher Fürsorge im Bereich der Kirchengemeinde und des Kirchenkreises.

2. Der Ausschuß entscheidet im Rahmen seines Aufgabengebietes über
 - 2.1 die Aufstellung des Entwurfs der Dienstanweisungen für Mitarbeiter/innen der Diakonie,
 - 2.2 die Grundsätze für die Verteilung von Diakoniemitteln,
 - 2.3 die Gewährung von Unterstützungen aus Diakoniemitteln im Rahmen der im Haushaltsplan vorgesehenen Beträge,
 - 2.4 die Zweckbestimmung der gemeindeeigenen Kollekten. Der Diakonieausschuß schlägt dem Presbyterium die Auswahl der Wahlkollekten vor,
 - 2.5 die finanziellen Zuwendungen an Partnergemeinden, den Kirchlichen Entwicklungsdienst, die VEM, im Rahmen der im Haushaltsplan zu Verfügung gestellten Mittel und in Absprache mit dem Ausschuß für Theologie, Gottesdienst und Kirchenmusik, auch auf dessen Antrag hin.
3. Der Ausschuß ist Ansprechpartner der in der Diakonie der Gemeinde tätigen Mitarbeiter/innen.
4. Der Ausschuß beschäftigt sich mit den sozialen Fragen der Zeit. Er gibt entsprechende Impulse für Aktivitäten in der Kirchengemeinde.
5. Der Ausschuß kann mit Zustimmung des Presbyteriums für einzelne Bereiche Unterausschüsse bilden.
6. Der Ausschuß ist bei der Einstellung neuer Mitarbeiter/innen in der Diakoniarbeit zu hören. Bei mehreren Bewerbungen kann er eine Vorauswahl treffen.

§ 7

Ausschuß für Öffentlichkeitsarbeit

1. Der Ausschuß für Öffentlichkeitsarbeit sorgt dafür, daß die Öffentlichkeit über Auftrag und Tätigkeit der Kirche informiert wird.
2. Der Ausschuß entscheidet im Rahmen seines Aufgabengebietes über
 - 2.1 Inhalte, Gestaltung und Verteilung des Gemeindebriefes im Rahmen der dafür im Haushaltsplan vorgesehenen Mittel,
 - 2.2 Arbeit und Ausbau der Gemeindebücherei im Rahmen der Haushaltsmittel,
 - 2.3 die aktuelle und attraktive Gestaltung der Schaukästen.
3. Der Ausschuß ist verantwortlich für die Information der Öffentlichkeit über das gemeindliche Leben, z. B. im Kirchenblatt DER WEG und in der Tagespresse.
4. Der Ausschuß befaßt sich mit dem Auftrag der Gemeinde im politischen Raum. Er gibt entsprechende Impulse in das Presbyterium.

§ 8

Kindergartenausschuß

1. Der Kindergartenausschuß berät über alle Angelegenheiten der Kindergärten und des Hortes.
2. Der Ausschuß entscheidet im Rahmen seines Aufgabengebietes und nach Anhörung der Kindergartenräte sowie in Zusammenarbeit mit den Leitern/innen über
 - 2.1 die in der Gemeinde geltenden Grundsätze für die Belegung der Kindergarten- und Hortplätze,
 - 2.2 die Aufstellung des Entwurfs der Dienstanweisung für die Mitarbeiter/innen,
 - 2.3 die Einstellung und Entlassung von Praktikanten/innen,

- 2.4 die Ferienordnung für die Kindergärten und die Schließung einer Einrichtung an bestimmten Tagen aus besonderen Gründen,
- 2.5 die Stundung, Niederschlagung und den Erlaß von Elternbeiträgen,
- 2.6 die Teilnahme von Mitarbeitern/innen an Fortbildungsmaßnahmen,
- 2.7 die Öffnungszeiten der Einrichtungen,
- 2.8 die Anschaffung von Inventar und Verbrauchsmittel im Rahmen der Haushaltsmittel.
3. Der Ausschuß bemüht sich um die Einbindung der Kindergartenarbeit in die Kirchengemeinde und fördert insbesondere die Verkündigung des Evangeliums in kindgemäßer Form.
4. Der Ausschuß unterstützt und fördert die Elternarbeit in Hort und Kindergärten.
5. Der Ausschuß ist bei der Einstellung neuer Mitarbeiter/innen in den Kindergärten zu hören. Bei mehreren Bewerbungen kann er eine Vorauswahl treffen.
6. Der Ausschuß ist Ansprechpartner für die in den Kindergärten und im Hort tätigen Mitarbeiter/innen und begleitet beratend ihre Arbeit.

§ 9

Jugendausschuß

1. Der Jugendausschuß berät über alle Fragen der Kinder- und Jugendarbeit.
2. Der Jugendausschuß entscheidet im Rahmen seines Aufgabengebietes über
 - 2.1 die Aufstellung des Entwurfs von Dienstanweisungen für Mitarbeiter/innen in der Kinder- und Jugendarbeit,
 - 2.2 die Durchführung der gemeindlichen Kinder- und Jugendarbeit,
 - 2.3 die Planung und Durchführung von Kinder- und Jugendfreizeiten,
 - 2.4 die Anschaffung von Geräten, Ausrüstungsgegenständen und sonstigen Gebrauchsmitteln im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel.
3. Der Ausschuß sorgt für die Einbindung der Kinder- und Jugendarbeit in das Gemeindeleben und für eine kind- und jugendgemäße Verkündigung des Evangeliums in den Gruppen und Freizeiten.
4. Der Ausschuß steht dem Ausschuß für Theologie, Gottesdienst und Kirchenmusik als Gesprächspartner für die Fragen des kirchlichen Unterrichts im Rahmen des Gesamtkatechumenats zur Seite.
5. Der Ausschuß dient dem Erfahrungsaustausch der in der Kinder- und Jugendarbeit tätigen Mitarbeiter/innen und steht den haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitern/innen beratend zur Verfügung.
6. Der Ausschuß ist bei der Einstellung neuer Mitarbeiter/innen in der Jugendarbeit zu hören. Bei mehreren Bewerbungen kann er eine Vorauswahl treffen.

§ 10

Bauausschuß

1. Der Bauausschuß berät über die Unterhaltung aller Gebäude der Kirchengemeinde, die Planung und Durchführung von Bauvorhaben und den Abbruch von Gebäuden und Gebäudeteilen.
2. Der Bauausschuß entscheidet im Rahmen seines Aufgabengebietes über

- 2.1 die Durchführung der Bauunterhaltung (Reparatur-Renovierungs- und Sanierungsarbeiten), die keiner kirchenaufsichtlichen Genehmigung bedarf und für die im Haushaltsplan Mittel bereitgestellt sind,
- 2.2 den Abschluß von Wartungsverträgen,
- 2.3 die Vermietung von kirchengemeindeeigenen Wohnungen und Garagen,
- 2.4 die Verpachtung von kirchengemeindeeigenen Grundbesitz,
- 2.5 die Abnahme von Bauten nach § 55 Abs. 1 der Verwaltungsordnung,
- 2.6 die Anschaffung von Inventar, soweit nicht andere Ausschüsse zuständig sind,
- 2.7 die Vergabe von Reparaturen und Anschaffungen im Rahmen der Bauunterhaltung und im Umfang der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel.
- 3. Weiter gehört zu den Aufgaben des Bauausschusses
 - 3.1 die Vorbereitung von Neubauvorhaben,
 - 3.2 die jährlichen Baubegehungen aller bebauten und unbebauten Grundstücke,
 - 3.3 der Vorschlag für die benötigten Haushaltsmittel der Bauunterhaltung,
 - 3.4 die Überwachung der gemeindeeigenen Gebäude und die Sorge dafür, daß ihre Nutzung ohne Einschränkung gewährleistet ist (Artikel 20 KO),
 - 3.5 die Sorge für eine gesunde Umwelt bei allen Maßnahmen (Energiesparen, ungiftige Materialien, Verwendung einheimischer Hölzer).

§ 11

Finanz- und Personalausschuß

- 1. Der Finanz- und Personalausschuß berät über Finanz- und Personalfragen und sonstige Verwaltungsangelegenheiten, für die kein anderer Fachausschuß zuständig ist. Er bereitet den Haushaltsplan vor und berät über die Anträge und Vorlagen mit finanzieller Auswirkung, für die der Haushaltsplan keine Deckung vorsieht. Er kann darüber hinaus alle anderen Angelegenheiten mit finanzieller Auswirkung für die Kirchengemeinde beraten und Empfehlungen aussprechen.
- 2. Der Ausschuß entscheidet im Rahmen seines Aufgabengebietes – Finanzen – über
 - 2.1 die Anlegung von Geldern,
 - 2.2 die Ermäßigung von Gebühren und Entgelten im Rahmen von Gebühren- und Benutzungsordnungen im Einzelfall,
 - 2.3 die Stundung, Niederschlagung und Erlaß von Forderungen bis zu 500,- DM im Einzelfall,
 - 2.4 die Gewährung von freiwilligen Leistungen bis zu 500,- DM im Einzelfall,
- 3. Der Ausschuß entscheidet im Rahmen seines Aufgabengebietes – Personal – über
 - 3.1 die Aufstellung des Entwurfs von Dienstanweisungen und Arbeitsplatzbeschreibungen, sofern nicht ein anderer Fachausschuß dafür zuständig ist,
 - 3.2 die Vorbereitung der dem Presbyterium obliegenden Personalentscheidungen: Stellenausschreibungen, Vorauswahl von Bewerber/n/innen, sofern nicht ein anderer Fachausschuß zuständig ist, Vorbereitung von Einstellungsunterlagen,
 - 3.3 die Entscheidung über die Teilnahme von Mitarbeiter/n/innen an Fortbildungsmaßnahmen, sofern nicht ein anderer Fachausschuß dafür zuständig ist,

- 3.4 die Einstellung und Entlassung von Reinigungs- und Haushilfskräften.

§ 12

Bezirksausschüsse

- 1. Für jeden der vier Pfarrbezirke kann ein Bezirksausschuß gebildet werden.
- 2. Dem Bezirksausschuß gehören abweichend zu § 3 Abs. 1 jeweils an
 - 2.1 der/die Bezirkspfarrer/in,
 - 2.2 der/die Bezirkspresbyter/innen,
 - 2.3 der/die im Bezirk tätigen Küster/in bzw. Hauswart/in,
 - 2.4 die im Bezirk tätige Gemeindegliederschwester,
 - 2.5 weitere durch das Presbyterium auf Vorschlag der Bezirkspresbyter/innen zu berufende Gemeindeglieder aus dem Bezirk, möglichst aus wichtigen Gruppen und Kreisen. Ihre Zahl muß geringer sein als die Zahl der Bezirkspresbyter/innen mit Pfarrer/in,
 - 2.6 weiter im Bezirk arbeitende Mitarbeiter/innen werden mit beratender Stimme eingeladen, wenn es um Belange aus ihrem Arbeitsbereich geht.
- 3. Der/Die Vorsitzende lädt den Bezirksausschuß möglichst regelmäßig, mindestens jedes Vierteljahr zu einer Sitzung ein.
- 4. Die Bezirksausschüsse haben die Aufgabe
 - 4.1 Zielvorstellungen für die Arbeit im Bezirk zu entwickeln; an der Durchführung mitzuwirken und sie verantwortlich zu begleiten,
 - 4.2 in bezirklichen Angelegenheiten die Fachausschüsse und das Presbyterium zu beraten und an diese Gremien Anträge zu stellen,
 - 4.3 über die im Rahmen des Haushaltsplans für den Bezirk vorgesehene Mittel zu verfügen (Inventar Gemeindehaus, Gruppen und Kreise [außer Jugendarbeit]),
 - 4.4 Feste und Feiern im Pfarrbezirk zu planen und zu koordinieren,
 - 4.5 die Benutzung der kirchlichen Gebäude im Bezirk abzustimmen.

§ 13

Verfahren der Ausschüsse

- 1. Ausschüsse werden unter Beifügung der Tagesordnung in der Regel 1 Woche vorher vom/von der Vorsitzenden einberufen. Auf Antrag von mindestens einem Drittel seiner Mitglieder muß der Ausschuß innerhalb einer Frist von 3 Wochen einberufen werden.
- 2. Die Tagesordnung wird vom/von der Vorsitzenden festgelegt. Sie muß alle Anträge enthalten, die spätestens 10 Tage vor der Sitzung beim/bei der Vorsitzenden eingebracht wurden. Während der Sitzung darf die Tagesordnung nur mit Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Mitglieder geändert oder ergänzt werden.
- 3. Alle ordentlichen Mitglieder eines Ausschusses sind stimmberechtigt.
- 4. Berührt eine Angelegenheit den Zuständigkeitsbereich mehrerer Fachausschüsse, und gelangen sie zu unterschiedlichen Auffassungen in derselben Sachfrage, oder kommt eine Einigung über die Zuständigkeit nicht zustande, so entscheidet das Presbyterium.
- 5. Wird in einem Ausschuß ein Antrag beraten, den ein Mitglied des Presbyteriums gestellt hat, das dem Ausschuß nicht angehört, so ist es zu der Sitzung einzuladen und kann sich an der Beratung beteiligen.

6. Verletzt der Beschluß eines Ausschusses, dem eine Angelegenheit zur Entscheidung übertragen ist, das geltende kirchliche Recht, so hat der/die Vorsitzende den Beschluß für ungültig zu erklären.
7. Über jede Sitzung eines Ausschusses ist eine Niederschrift anzufertigen. Sie muß enthalten: Bezeichnung des Ausschusses, Ort, Beginn und Ende der Sitzung, Leiter/in und Teilnehmer/innen der Sitzung, die gefaßten Beschlüsse im Wortlaut, das Stimmenverhältnis bei der Abstimmung, den Bericht des/der Vorsitzenden über die Ausführung der Beschlüsse vergangener Sitzungen.
8. Die Sitzungen der Ausschüsse sind nicht öffentlich. Mitglieder des Presbyteriums haben jedoch das Recht, an den Sitzungen aller Ausschüsse mit beratender Stimme teilzunehmen, wenn sie sich beim Ausschußvorsitzenden dazu angemeldet haben.
9. Das Protokoll ist innerhalb von 14 Tagen nach der Sitzung an alle Mitglieder des Ausschusses und des Presbyteriums zu versenden.
10. Jedes Mitglied des Presbyteriums hat bei allen Beschlüssen Einspruchsrecht. Ein entsprechend begründeter schriftlicher Antrag ist an den/die Vorsitzende/n des Presbyteriums zu richten; dieser hat den Antrag als ordentlichen Punkt auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.
11. Die Ausführungen der Beschlüsse der Ausschüsse wie des Presbyteriums obliegt dem/der jeweiligen Vorsitzenden bzw. dessen/deren Stellvertreter/in in Zusammenarbeit mit dem Gemeindeamt.
12. Zu Beginn einer jeden Ausschußsitzung berichtet der/die Vorsitzende über die Ausführung der Beschlüsse der vergangenen Sitzung. Sein/Ihr Bericht ist in Kürze im Protokoll festzuhalten.
13. Die Ausschüsse haben ihren Schriftwechsel mit kirchenaufsichtlichen Behörden und Dritten über den/die Vorsitzende/n des Presbyteriums zu leiten.
14. Im übrigen gelten Artikel 109 Abs. 4, Artikel 116 Abs. 3 und Artikel 117 bis 122 KO entsprechend.

§ 14

Schlußbestimmungen

1. Diese Satzung tritt nach Anhörung des Kreissynodalvorstandes und nach Genehmigung durch die Kirchenleitung am ersten Tag des auf die Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt folgenden Monats in Kraft.
2. Änderungen dieser Satzung sind durch Beschluß des Presbyteriums mit Genehmigung der Kirchenleitung möglich.
3. Diese Satzung und deren Änderungen sind im Kirchlichen Amtsblatt zu veröffentlichen.

Solingen, den 29. Mai 1990

(Siegel)

Das Presbyterium
der Evangelischen Kirchengemeinde
Solingen-Dorp
Unterschriften

Genehmigt

Düsseldorf, den 28. Juni 1990

(Siegel)
Nr. 17437

Evangelische Kirche im Rheinland
Das Landeskirchenamt
Unterschrift

20. Änderung der Satzung der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse Rheinland-Westfalen

Auf Grund von § 2 Absatz 3 der Satzung der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse Rheinland-Westfalen vom 21. Dezember 1966/4. Januar 1967, zuletzt geändert durch Beschluß des Verwaltungsrates vom 2. Dezember 1988, (KABl. 1989, S. 136), hat der Verwaltungsrat im Benehmen mit dem Vorstand des Verbandes kirchlicher Mitarbeiter Rheinland-Westfalen-Lippe die 20. Änderung der Satzung beschlossen. Die Kirchenleitungen der Evangelischen Kirche im Rheinland und der Evangelischen Kirche von Westfalen sowie der Kultusminister des Landes Nordrhein-Westfalen haben die Satzungsänderung genehmigt.

Das Landeskirchenamt

20. Änderung der Satzung der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse Rheinland-Westfalen

Auf Grund von § 2 Absatz 3 der Satzung der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse Rheinland-Westfalen hat der Verwaltungsrat der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse Rheinland-Westfalen im Benehmen mit dem Vorstand des Verbandes kirchlicher Mitarbeiter Rheinland-Westfalen-Lippe beschlossen:

§ 1

Änderung der Satzung

Die Satzung vom 21. Dezember 1966/4. Januar 1967, zuletzt geändert durch den Beschluß des Verwaltungsrates am 2. Dezember 1988, wird wie folgt geändert:

§ 61 Abs. 2 wird wie folgt geändert:

- a) In Satz 1 wird der Betrag von „2 400 DM“ durch den Betrag von „3 000,- DM“ ersetzt.
- b) Die Sätze 2 und 3 werden gestrichen.

§ 2

Inkrafttreten

Diese Satzungsänderung tritt am 1. Januar 1990 in Kraft.

Dortmund, den 17. Januar 1990

(Siegel)

Der Verwaltungsrat
der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse
Rheinland-Westfalen
Unterschriften

Urkunde zur Änderung der Urkunde über die Errichtung einer Anstaltskirchengemeinde beim Theodor-Fliehdner-Werk

Vom 27. Mai 1953

Nach Anhören der Beteiligten wird auf Grund von § 7 Absatz 1 des Anstaltskirchengemeindegengesetzes folgendes festgesetzt:

Artikel 1

§ 3 erhält folgende Fassung:
Zu der Anstaltskirchengemeinde gehören drei Pfarrstellen.

Artikel 2

Diese Urkunde tritt am 1. Oktober 1989 in Kraft.

Düsseldorf, den 7. September 1989

(Siegel) Evangelische Kirche im Rheinland
Das Landeskirchenamt
Unterschrift

Urkunde

Die durch Urkunde vom 7. September 1989 von der Evangelischen Kirche im Rheinland – Landeskirchenamt – vollzogene Änderung der Urkunde über die Errichtung einer Anstaltskir-

chengemeinde beim Theodor-Fliedner-Werk vom 28. Mai 1953 wird hiermit für den staatlichen Bereich anerkannt.

Der Regierungspräsident

(Siegel)
Nr. 48.4.92.05

Düsseldorf, den 22. Mai 1990
Unterschrift

Namensänderung einer Kirchengemeinde

Nr. 15741 Az. 41 Spellen 1 Düsseldorf, 11. Juni 1990

Der Name der Evangelischen Kirchengemeinde Spellen, Kirchenkreis Dinslaken, wird mit Wirkung vom 1. Dezember 1990 in Evangelische Kirchengemeinde Spellen-Friedrichsfeld geändert. Gemeindeverzeichnis S. 167.

Das Landeskirchenamt

Personal- und sonstige Nachrichten**Ordiniert:**

Pastor im Hilfsdienst Daniel Boksa am 4. Juni 1990 in der Kirchengemeinde Opladen.

Pastorin im Hilfsdienst Brigitte Bommarius am 14. Januar 1990 in der Kirchengemeinde Speyer (Ev. Kirche der Pfalz).

Pastor im Hilfsdienst Axel Graupner am 3. Juni 1990 in der Kreuzkirchengemeinde Bonn.

Pastor im Hilfsdienst Hans-Martin Griepner am 10. Juni 1990 in der ref. Kirchengemeinde Radevormwald.

Pastor im Hilfsdienst Markus Heitkämper am 4. Juni 1990 in der Kirchengemeinde Essen-Überruhr.

Pastorin im Hilfsdienst Elisabeth Jennings am 3. Juni 1990 in der Kirchengemeinde Aachen.

Pastor im Hilfsdienst Jörg Jerzembeck-Kuhlmann am 27. Mai 1990 in der Kirchengemeinde Düsseldorf-Heerd.

Pastor im Hilfsdienst Helmut Krüger am 10. Juni 1990 in der Kirchengemeinde Vohwinkel.

Pastor im Hilfsdienst Rolf-Dieter Pfeffer am 9. Juni 1990 in der Kirchengemeinde Vohwinkel.

Pastor im Hilfsdienst Joachim Rönsch am 17. Juni 1990 in der Heiland-Kirchengemeinde Bad Godesberg.

Pastor im Hilfsdienst Hans-Joachim Rosenberg am 24. Mai 1990 in der Kirchengemeinde Düsseldorf-Oberkassel.

Pastorin im Hilfsdienst Simone Schwab am 10. Juni 1990 in der Kirchengemeinde Elberfeld-Nord.

Pastor im Hilfsdienst Dietrich Spandick am 24. Mai 1990 in der Kirchengemeinde Hersel

Pastorin im Hilfsdienst Gudrun Straube am 17. Juni 1990 in der Kirchengemeinde Rheinbach.

Pastor im Hilfsdienst Jörg Zimmermann am 27. Mai 1990 in der Kirchengemeinde Unterbarmen-Ost.

Berufen/Pfarrstellen:

Pastor im Hilfsdienst Martin Hermann Autschbach zum Pfarrer des Kirchenkreises Aachen (7. Pfarrstelle). Gemeindeverzeichnis S. 86.

Pfarrer Klaus Borchert, bisher in Beuel zum Pfarrer der Friedenskirchengemeinde Bonn, Kirchenkreis Bonn (3. Pfarrstelle), Gemeindeverzeichnis S. 145.

Pastor im Sonderdienst Wilfried Faber-Dietze zum Pfarrer des Kirchenkreises Dinslaken (2. kreisk. Pfarrstelle). Gemeindeverzeichnis S. 164.

Pastor im Hilfsdienst Günther Graßmann zum Pfarrer der Kirchengemeinde Königssteele zu Essen-Steele, Kirchenkreis Essen-Süd (2. Pfarrstelle). Gemeindeverzeichnis S. 275.

Pfarrer Manfred Bautz zum Pfarrer der Kirchengemeinde Alt-Krefeld, Kirchenkreis Krefeld (2. Pfarrstelle). Gemeindeverzeichnis S. 389.

Pastor im Hilfsdienst Norbert Prey, zum Pfarrer der Kirchengemeinde Krefeld-Süd, Kirchenkreis Krefeld (1. Pfarrstelle). Gemeindeverzeichnis S. 392.

Pfarrer Dr. Erhard Griese, bisher bei dem Kirchenkreisverband Düsseldorf, zum Pfarrer der Kirchengemeinde Willich, Kirchenkreis Krefeld (1. Pfarrstelle). Gemeindeverzeichnis S. 395, 184, 204.

Pfarrer Rüdiger Mielke, bisher in der Erlöserkirchengemeinde Essen-Altstadt, zum Pfarrer der Kirchengemeinde Dabringhausen, Kirchenkreis Lennep. Gemeindeverzeichnis S. 401.

Pastor im Hilfsdienst Michael Straka zum Pfarrer der Kirchengemeinde Hausen, Kirchenkreis Trier. Gemeindeverzeichnis S. 547.

Verlust der in der Ordination begründeten Rechte:

Bei der ehemaligen Pastorin im Hilfsdienst Cornelia Hammerschmidt ist wegen der Entlassung auf eigenen Antrag mit Wirkung vom 1. April 1990 der Verlust der in der Ordination begründeten Rechte gem. § 11 Hilfsdienstgesetz in Verbindung mit § 66, Abs. 1 b Pfarrerdienstgesetz eingetreten.

Berufen/Beamtenstellen:

Lehrer i. A. Rainer Eisenbach vom Martin-Butzer-Gymnasium in Dierdorf unter Ernennung zum Studienrat z. A. i. K. in ein Kirchenbeamtenverhältnis auf Probe.

Kirchenverwaltungs-Inspektor z. A. Hans-Peter Henn vom Verwaltungs- und Rentamt Idar-Oberstein, Kirchenkreis Birkenfeld, zum Kirchenverwaltungs-Inspektor.

Studienrat z. A. i. K. Harald Kaufmann vom Bodelschwingh-Gymnasium in Herchen unter Ernennung zum Studienrat i. K. in ein Kirchenbeamtenverhältnis auf Lebenszeit.

Lehrerin i. A. Christiane Kempkes vom Dietrich-Bonhoeffer-Gymnasium in Hilden in ein Anstellungsverhältnis auf Probe als Studienrätin für die Sekundarstufe II z. A. i. K.

Landeskirchen-Verwaltungsrat Gerhard Nölle zum Landeskirchen-Verwaltungsdirektor.

Oberstudienrätin i. K. Karin Marquardt vom Dietrich-Bonhoeffer-Gymnasium in Hilden zur Studiendirektorin i. K.

Realschulkonrektor i. K. Ortmar Scholl von der Wilhelmine-Fliedner-Schule in Hilden zum Realschulrektor i. K.

Regierungs-Oberinspektor Bernd Serode in das Kirchenbeamtenverhältnis auf Lebenszeit unter Ernennung zum Kirchengemeinde-Amtmann bei der Kirchengemeinde Rheydt, Kirchenkreis Gladbach.

Verwaltungsangestellter Peter Steuermann von der Matthäi-Kirchengemeinde Düsseldorf, Kirchenkreis Düsseldorf-Ost, in das Kirchenbeamtenverhältnis auf Widerruf unter Ernennung zum Kirchengemeinde-Inspektorenanwärter.

Studienrat für die Sekundarstufe II z. A. i. K. Rolf Sudmann vom Bodelschwingh-Gymnasium in Herchen unter Ernennung zum Studienrat für die Sekundarstufe II i. K. in ein Kirchenbeamtenverhältnis auf Lebenszeit.

Landeskirchen-Amtmänner Friedhelm Brod und Johannes Göhler zu Landeskirchen-Amtsräten; Landeskirchen-Amtfrau Helga Konrad zur Landeskirchen-Amtsärztin.

Frank Becker, Heinz-Gerd Füten, Dirk Mann, Claus Weber, Georg Wollbrandt, zu Landeskirchen-Inspektorenanwärtern im Kirchenbeamtenverhältnis auf Widerruf; Anke Braun, Barbara Harms, Martina Hoffmann, Sonja Kretzschmar, Ines Müller, zu Landeskirchen-Inspektorenanwärterinnen im Kirchenbeamtenverhältnis auf Widerruf.

Bestätigt:

Die Wahl des Pfarrers Burkhard Müller, Bonn: Trinitatiskirchengemeinde, zum Superintendenten und des Pfarrers Jürgen Faber, Bonn: Lutherkirchengemeinde, zum Assessor des Kirchenkreises Bonn.

Die Wahl des Pfarrers Karlheinz Potthoff, Lennep, zum Superintendenten und des Pfarrers Manfred Keller, Remscheid: Christus-Kirchengemeinde, zum 1. Stellvertreter des Skriba des Kirchenkreises Lennep.

Die Wahl des Pfarrers Dieter Beese, Mülheim an der Ruhr, zum 1. Stellvertreter des Skriba des Kirchenkreises An der Ruhr.

Freigestellt für den Auslandsdienst:

Pfarrer Karl Haverkamp, Matthäi-Kirchengemeinde Düsseldorf, Kirchenkreis Düsseldorf-Ost, ab 1. Oktober 1990 für den Dienst in der Bong Mine Lutheran Parish in Liberia. Gemeindeverzeichnis S. 198.

Überführt:

Realschulkonrektor i. K. Otmar Scholl von der Ev. Kirche von Westfalen in den Dienst der Kirchengemeinde Hilden, Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann (Wilhelmine-Fliedner-Schule).

Entlassen:

Pastor im Sonderdienst Martin Breetzke-Stahlhut zum 3. Juni 1990.

Pastor im Sonderdienst Uwe Klein.

Pastor im Sonderdienst Karl Georg Marhoffer zum 1. August 1990.

Eintritt in den Ruhestand:

Landeskirchen-Verwaltungsdirektor Gerhard Goobes zum 1. August 1990. Gemeindeverzeichnis S. 6.

Gemeindemissionar Pastor Wolfgang Ebersberger vom Kirchenkreis Aachen zum 1. August 1990. Gemeindeverzeichnis S. 86.

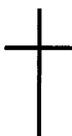
Pfarrer Horst Hildebrandt, Stadtkirchenverband Essen, mit Wirkung vom 1. August 1990. Gemeindeverzeichnis S. 247.

Pfarrer Friedhelm Danzberg, Kirchengemeinde Viersen, mit Wirkung vom 1. August 1990. Gemeindeverzeichnis S. 395.

Gemeindemissionar Pastor Gerhard Schmolke vom Kirchenkreis Lennep zum 1. August 1990. Gemeindeverzeichnis S. 399.

Pfarrer Klaus-Jürgen Stock in Eittorf-Uckerath mit Wirkung vom 1. August 1990. Gemeindeverzeichnis S. 509.

Gemeindemissionar Pastor Hans-Werner Euler vom Kirchenkreis Wetzlar zum 1. August 1990. Gemeindeverzeichnis S. 573/152.



Unser Gott kommt und schweigt nicht. Psalm 50, 3

Aus diesem Leben wurden abberufen:

Pfarrer und Superintendent i. R. Theodor Brandt am 3. Juni 1990 in Bonn-Bad Godesberg, zuletzt Pfarrer in Bad Godesberg, geboren am 20. September 1925 in Leipzig, ordiniert am 11. Dezember 1955 in Schwerte/Ruhr.

Pfarrer i. R. Karl Lein am 21. April 1990 in Darmstadt, zuletzt Pfarrer in Herrstein, geboren am 1. März 1899 in Darmstadt, ordiniert am 15. Juli 1923 in Butzbach.

Pfarrer Klaus-Eckart Mielke am 3. Mai 1990 in Köln, zuletzt Pfarrer in Sürth-Weiß, geboren am 10. April 1939 in Altstüdnitz, ordiniert am 5. März 1967 in Remagen.

Pfarrer i. R. Franz Moderegger am 6. Juni 1990 in Erkelenz, zuletzt Pfarrer in Willich-Schiefbahn, geboren am 23. Mai 1892 in Girrehnen/Ostproußen, ordiniert am 1. August 1920 in Königsberg.

Pfarrer i. R. Johannes Urban am 19. Mai 1990 in Bad Hersfeld, zuletzt Pfarrer in Düsseldorf-Benrath, geboren am 16. April 1911 in Hausdorf, ordiniert am 11. August 1939 in Breslau.

Errichtung einer Pfarrstelle:

Beim Kirchenkreis Wied wurde eine 3. Pfarrstelle (Religionsunterricht an berufsbildenden Schulen) errichtet. Gemeindeverzeichnis S. 583.

Aufhebung einer Pfarrstelle:

Die 5. kreiskirchliche Pfarrstelle für die Erteilung von Ev. Religionslehre an höheren Schulen des Kirchenkreises Moers ist mit Wirkung vom 11. April 1990 aufgehoben worden.

Pfarrstellenausschreibungen:

Die 10. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Aachen (Gemeindebereich 2), Kirchenkreis Aachen, ist zum 1. Januar 1991, auf Vorschlag der Kirchenleitung, wieder zu besetzen. In der Gemeinde ist der Unions-Katechismus in Gebrauch. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 87. Bewerbungen sind an das Presbyterium über den Superintendenten des Kirchenkreises Aachen, Michaelstraße 6/10, 5100 Aachen, zu richten.

Die Vereinigt-evangelische Gemeinde Unterbarren Mitte sucht baldmöglichst eine(n) Pfarrer(in) zur Wiederbesetzung ihrer 3. Pfarrstelle an der Unterbarmer Hauptkirche. Wir

suchen einen Menschen, der Freude an Theologie und Verkündigung hat und offen ist für die Horizonte unserer Gegenwart. Er/Sie sollte bereit sein, für den Gemeindeaufbau viel Kraft einzusetzen. Teamfähigkeit mit den beiden Kollegen und den Mitarbeitern, Aufgeschlossenheit für profilierte gemeinsame Konfirmandenarbeit sollte er/sie mitbringen. Ökumenische Offenheit, soziales Engagement und Phantasie für neue Formen sind durch die Struktur des Bezirks erforderlich. Wir sind eine Großstadtgemeinde, haben einen Schwerpunkt in der Kirchenmusik (Kantorei). Alle Schulen in der Nähe. Information bei Pfr. Prof. Dr. Steinacker, Sanderstraße 192, 5600 Wuppertal 2, Tel. (02 02) 8 04 20. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 124. Bewerbungen sind bis spätestens 31. August 1990 an das Presbyterium über den Superintendenten des Kirchenkreises Barmen, Zeughausstraße 31 a, 5600 Wuppertal 2, zu richten.

Die 1. Pfarrstelle der Vereinigt-Evangelischen Kirchengemeinde Gemarke, Kirchenkreis Barmen, ist zum 1. Dezember 1990, auf Vorschlag der Kirchenleitung wieder zu besetzen. In der Gemeinde ist der Lutherische und Heidelberger Katechismus in Gebrauch. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 127. Bewerbungen sind an das Landeskirchenamt, Hans-Böckler-Straße 7, 4000 Düsseldorf 30, zu richten.

Die 1. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Duisburg-Wanheim ist zum 1. Dezember 1990 durch Gemeindewahl wieder zu besetzen. Wanheim ist ein durch die Metallindustrie bestimmter Stadtteil im Süden Duisburgs, der im Bereich des 1. Pfarrbezirks seinen dörflichen Charakter teilweise bewahrt hat. Die Gemeinde hat ca. 3 600 Gemeindeglieder, die sich auf zwei Bezirke verteilen. Sie hat zwei Predigtstätten, in denen der Gottesdienst im Wechsel von den beiden Pfarrer(n)/innen gehalten wird. Eine hauptamtliche Gemeindegliederkürmerin kümmert sich um das vielfältige Leben in den Kreisen der Gemeinde. Wir suchen einen Pfarrer oder eine Pfarrerin (denkbar wäre auch eine Stellenteilung), der (die) teamfähig ist, gewachsene Traditionen achtet und neue Formen mit zu entwickeln bereit ist. Hausbesuche sollen in seiner/ihrer Arbeit einen hohen Stellenwert haben. Wir können uns auch ein verstärktes Engagement in der Kinder- und Jugendarbeit vorstellen. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 228. Schriftliche Bewerbungen erbitten wir bis zum 1. September 1990 über den Superintendenten des Kirchenkreises Duisburg-Süd, Am Burgacker 14 - 16, 4100 Duisburg 1.

Die 5. Pfarrstelle (für Erteilung Ev. Religionslehre an berufsbildenden Schulen) der Kirchengemeinde Odenkirchen, Kirchenkreis Gladbach, ist sofort durch das Presbyterium wieder zu besetzen. In der Gemeinde ist der Heidelberger Katechismus in Gebrauch. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 289. Bewerbungen sind innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an das Presbyterium über den Superintendenten des Kirchenkreises Gladbach, Hauptstraße 200, 4050 Mönchengladbach 2, zu richten.

Die 1. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Köln-Höhenberg-Vingst, Kirchenkreis Köln-Rechtsrheinisch, ist sofort durch das Presbyterium zu besetzen. In der Gemeinde ist der Evangelische Katechismus in Gebrauch. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 367. Bewerbungen sind innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an das Presbyterium über den Superintendenten des Kirchenkreises Köln-Rechtsrheinisch, Kartäusergasse 9, 5000 Köln 1, zu richten.

Die 1. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Frechen, Kirchenkreis Köln-Süd, ist zum 1. August 1990 durch das Presbyterium

wieder zu besetzen. In der Gemeinde ist der Lutherische Katechismus in Gebrauch. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 375. Bewerbungen sind innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an das Presbyterium über den Superintendenten des Kirchenkreises Köln-Süd, Comestraße 45, 5040 Brühl, zu richten.

Die Pfarrstelle der Kirchengemeinde Sürth-Weiß, Kirchenkreis Köln-Süd, ist sofort durch das Presbyterium wieder zu besetzen. In der Gemeinde ist der Lutherische Katechismus in Gebrauch. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 380. Bewerbungen sind bis spätestens 15. Oktober 1990 an das Presbyterium über den Superintendenten des Kirchenkreises Köln-Süd, Comestraße 45, 5040 Brühl, zu richten.

Durch den Weggang des bisherigen Pfarrstelleninhabers in den Auslandsdienst ist die Pfarrstelle Straelen-Wachendonk durch das Presbyterium wieder zu besetzen. Wir sind eine Diasporagemeinde mit 2760 Gemeindegliedern. Zu unserer Gemeinde gehören 3 Predigtstellen mit angeschlossenen Gemeindezentren. In den 3 allsonntäglichen Gottesdiensten feiert die Gemeinde in der Regel das Heilige Abendmahl. In der Gemeinde ist der Unions-Katechismus (Hg. Evangelische Kirche im Rheinland 1962) in Gebrauch. Das Presbyterium wünscht sich eine/n PfarrerIn, der/die die Botschaft der Bibel zeitnah verdeutlicht, mit den MitarbeiterInnen und dem Presbyterium partnerschaftlich zusammenarbeitet, die vorhandenen Gemeindegemeinschaften stützt und begleitet, die Ansätze von Kinder- und Jugendarbeit ausbaut und die diakonischen Aktivitäten der Gemeinde engagiert fortführt. Besonders wichtig sind dem Presbyterium der konziliare Prozeß sowie die ökumenische Arbeit vor Ort. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 394. Bewerbungen sind ab sofort zu richten an das Presbyterium über den Superintendenten des Kirchenkreises Krefeld, An der Pauluskirche 1, in 4150 Krefeld. Nähere Auskünfte erteilen Frau A. Falkner als Vorsitzende des Presbyteriums (Tel. 0 28 36/3 04) oder Herr W. Herzog als Finanzkirchmeister (Tel. 0 28 36/3 90).

Die 1. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Velbert-Dalbecksbau, Kirchenkreis Niederberg, ist sofort, auf Vorschlag der Kirchenleitung wieder zu besetzen. In der Gemeinde ist der unierte Katechismus in Gebrauch. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 456. Bewerbungen sind innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an das Landeskirchenamt, Hans-Böckler-Straße 7, 4000 Düsseldorf 30, zu richten.

Durch Pensionierung des bisherigen Pfarrstelleninhabers wird zum 1. April 1991 die Pfarrstelle des 1. Pfarrbezirkes der Ev.-ref. Kirchengemeinde Wülfrath zur Wiederbesetzung frei. Die Pfarrstelle ist durch Gemeindevahl wieder zu besetzen. Der Pfarrstellenbezirk erstreckt sich auf den Ortskern der Stadt Wülfrath. Darin liegt die über 700 Jahre alte Kirche. Sie wird umgeben von einem historischen Ortskern, nicht weit davon befindet sich das vor einigen Jahren renovierte Gemeindehaus mit Gemeindeamt und einem zweigruppigen Kindergarten. Die Ev.-ref. Kirchengemeinde Wülfrath ist eine Kirchengemeinde mit langer reformierter Tradition. Der Heidelberger Katechismus ist gebräuchlich. Die Gemeinde verfügt über 4 Gottesdienststätten, die im Wechsel mit den Kollegen der anderen drei Bezirke versehen werden. Voraussichtlich wird ab 1. Oktober 1990 durch Sonderdienst das Städt. Altenheim und das Ev. Krankenhaus am Ort betreut. Diese Stelle ist gemeinsam mit der Nachbargemeinde Düssel eingerichtet worden. Die Gemeinde wünscht sich: 1 Pfarrer oder 1 Pfarrerin, der/die auf die verschiedenen Altersgruppen der Gemeinde eingehen kann; bestehende Kreise beibehält und weiterentwickelt; Verständ-

nis für Traditionelles hat und Neues behutsam und liebevoll einbringt; Zusammenarbeit mit anderen Pfarrern, den haupt- und nebenamtlichen Mitarbeitern/innen sucht. Die Tätigkeit wird unterstützt durch ein Gemeindeamt, einen Jugendleiter, einen Kirchenmusiker, engagierten ehrenamtlichen Mitarbeitern. Die Stadt Wülfrath (ca. 21 000 Einwohner, etwa die Hälfte evangelisch) verfügt als Schulstandort über alle Schulformen. Das geräumige Pfarrhaus befindet sich am Rande des Pfarrbezirks in guter Wohnlage. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 457. Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 5. Oktober 1990 an den Vorsitzenden des Presbyteriums, Pfarrer Dieter Sommer, Am Pütt 7, 5603 Wülfrath über den Superintendenten des Kirchenkreises Niederberg, Pfarrer Richter, Wichernstraße 2, 5620 Velbert 1. Auskünfte erteilen: Pfarrer Wolfgang Duthe, Tel. (0 20 58) 7 22 77; Pfarrer Dieter Sommer, Tel. (0 20 58) 7 19 97.

Die 2. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Dirmingen Kirchenkreis Ottweiler, ist sofort, auf Vorschlag der Kirchenleitung wieder zu besetzen. In der Gemeinde ist der Lutherische Katechismus in Gebrauch. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 471. Bewerbungen sind innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an das Landeskirchenamt, Hans-Böckler-Straße 7, 4000 Düsseldorf 30, zu richten.

Die 1. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Beuel Kirchenkreis An Sieg und Rhein, ist sofort auf Vorschlag der Kirchenleitung wieder zu besetzen. In der Gemeinde ist der Lutherische Katechismus in Gebrauch. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 509. Bewerbungen sind innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an das Landeskirchenamt, Hans-Böckler-Straße 7, 4000 Düsseldorf 30, zu richten.

Die 2. Pfarrstelle des Kirchenkreises Wetzlar zur Erteilung Ev. Religionslehre an der Sekundarstufe II in den Kirchenkreisen Braunsfeld und Wetzlar (berufliche Schulen), ist sofort durch den Kreissynodalvorstand wieder zu besetzen. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 573. Bewerbungen sind innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an den Kreissynodalvorstand des Kirchenkreises Wetzlar, Turmstraße 34, 6330 Wetzlar, zu richten.

Die 3. Pfarrstelle des Kirchenkreises Wied (Religionsunterricht an berufsbildenden Schulen), ist sofort durch den Kreissynodalvorstand zu besetzen. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 583. Bewerbungen sind innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an den Kreissynodalvorstand über den Superintendenten des Kirchenkreises Wied, Deichstraße 24, 5450 Neuwied 1, zu richten.

Die Pfarrstelle der Kirchengemeinde Waldbreitbach, Kirchenkreis Wied, ist zum 1. Oktober 1990, auf Vorschlag der Kirchenleitung wieder zu besetzen. In der Gemeinde ist der Heidelberger Katechismus in Gebrauch. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 588. Bewerbungen sind innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an das Landeskirchenamt, Hans-Böckler-Straße 7, 4000 Düsseldorf 30, zu richten.

Der Kirchenkreisverband Düsseldorf sucht zum 1. Oktober 1990 für den Unterricht an der Albrecht-Dürer-Schule, Gewerbliche Berufsschule, Fachoberschule für Technik, Fachoberschule für Gestaltung, Fachschule für Drucktechnik eine(n) Pfarrer(in) oder Pastor(in). Diese Stelle muß unbedingt zum 1. Oktober 1990 besetzt werden. Wir erwarten einen pädagogisch qualifizierten Religionslehrer. Wir wünschen uns Bewerber, die mit den jungen Menschen ihre Probleme aus der

Sicht des Evangeliums aufarbeiten. Die Zusammenarbeit in dem Kollegium der Schule und in der Arbeitsgemeinschaft der 17 Religionslehrer ist gut. Eine berufsschuleigene Mediothek ist vorhanden. Bewerbungen sind zu richten an: Stadtsuperintendent Erich Karallus, Haus der Kirche, Bastionstraße 6, 4000 Düsseldorf 1, Telefon (02 11) 89 85-215. Nähere Auskünfte erteilt gern: Bezirksbeauftragter Pastor Johannes Krikowski, Vennhauser Allee 183, 4000 Düsseldorf 12, Telefon (02 11) 27 96 53.

Stellenausschreibungen:

(ohne Textverantwortung des Landeskirchenamtes)

Der Kirchenkreis **Barmen** sucht für sein Diakonisches Werk zum 1. Januar 1991 – spätestens zum 1. April 1991 – eine/einen Geschäftsführerin/Geschäftsführer. Wir suchen eine(n) kirchlich engagierte(n), verantwortungsbewußte(n), evangelische(n) Mitarbeiterin/Mitarbeiter, die/der bereit ist, durch den Auftrag der Diakonie Jesus Christus in der Welt zu bezeugen. Voraussetzung ist die kirchliche Verwaltungsprüfung für den gehobenen Dienst oder eine gleichwertige Ausbildung sowie Erfahrungen in der sozialen Arbeit. Die Vergütung erfolgt je nach den persönlichen Voraussetzungen bis nach III BAT-KF. Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen erbitten wir bis zum 31. August 1990 an den Superintendenten des Kirchenkreises Barmen, Herrn Pfarrer Schrader, Zeughausstraße 31 a, 5600 Wuppertal 2. Weitere Auskünfte erteilen der Leiter des Diakonischen Werkes, Pfarrer Kosack (Tel. 02 02/50 47 45) und Herr Borchert (Tel. 02 02/64 70 30).

In der Verwaltung des Schulzentrums der Kirchengemeinde **Hilden** ist die Stelle des stellvertretenden Verwaltungsleiters/der stellvertretenden Verwaltungsleiterin sofort zu besetzen. Zum Aufgabengebiet gehört die Kassenverwaltung einschl. Mitwirkung bei der Aufstellung der Haushaltspläne nach kirchlichem und staatlichem Recht und Verwaltungsarbeiten für das Internat. Sie sollten die Erste oder Zweite kirchliche Verwaltungsprüfung bzw. eine gleichgestellte Prüfung abgelegt haben und Erfahrung im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen besitzen. Die Stelle ist nach A 11 BBesG bzw. IV a BAT/KF bewertet. Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen richten Sie bitte innerhalb von 3 Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an das Kuratorium des Schulzentrums der Ev. Kirchengemeinde Hilden, Gerresheimer Straße 74, 4010 Hilden.

In der **Christuskirchengemeinde Düsseldorf** ist die A-Kirchenmusikerstelle an der Christuskirche wieder zu besetzen. Wir suchen baldmöglichst eine(n) A-Kirchenmusiker(in) bzw. eine(n) fähige(n) B-Kirchenmusiker(in) mit der Großen bzw. Mittleren Urkunde der Anstellungsfähigkeit. Wir wünschen uns in dem Bewerber einen Mitarbeiter, der seinen musikalischen Auftrag aus dem Glauben heraus versteht, d. h. daß er Kirchenmusik als Verkündigung der zentralen Botschaft von der Erlösung und Rettung durch Jesus Christus ausübt. Von dem Bewerber erwarten wir im einzelnen eine gemeindebezogene Gestaltung unserer Gottesdienste und der kirchenmusikalischen Aktivitäten; Aufbau kirchenmusikalischer Kreise der Gemeinde sowie eines Kirchenchores, Kinder- bzw. Jugendchores; Singarbeit mit den Gemeinde- und Jugendkreisen sowie den Kindern des Schul- und Kindergottesdienstes; Mitwirkung bei den Gemeindefeiern; eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern und dem Presbyterium. Die dreimanualige Orgel der Christuskirche mit 43 Registern und mechanischer Register- und Spieltraktur wurde 1957 durch Prof. Karl Schuke erbaut. Die Vergütung erfolgt nach BAT-KF.

Bei der Wohnungsbeschaffung sind wir behilflich. Nähere Auskünfte erteilt die Vorsitzende des Presbyteriums, Pastorin Durdel, Tel. (02 11) 78 58 68. Bewerbungen mit den üblichen Bewerbungsunterlagen, Urkunde über die Anstellungsfähigkeit, Zeugnisabschriften, handgeschriebener Lebenslauf mit Lichtbild, werden bis zum 31. August 1990 erbeten an das Presbyterium der Ev. Christuskirchengemeinde Düsseldorf, Sonnenstraße 58, 4000 Düsseldorf 1, Tel. (02 11) 72 10 25.

Beim Kirchenkreis **Duisburg-Süd** ist zum nächstmöglichen Termin eine Stelle in der Kirchenkreisverwaltung zu besetzen. Wir suchen eine(n) engagierte(n) Verwaltungsangestellte(n) mit kirchlicher Ausbildung. Die Vergütung erfolgt nach BAT-KF gemäß den persönlichen Voraussetzungen, bis Vergütungsgruppe V c/V b BAT-KF. Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 15. September 1990 an den Superintendenten des Kirchenkreises Duisburg-Süd, Am Burgacker 14 – 16, 4100 Duisburg 1. Auskunft erteilt: Frau Muskulus, Telefon (02 03) 29 51-125.

Beim Verwaltungsamt des Verbandes **Evangelischer Kirchengemeinden in Wuppertal-Elberfeld** ist die Stelle eines Gemeindegottesdienstsachbearbeiters neu zu besetzen. Wir suchen eine(n) Mitarbeiter(in) mit zweiter kirchlicher Verwaltungsprüfung und Erfahrungen in der Gemeindegottesdienstsachbearbeitung. Die Stelle ist nach Besoldungsgruppe A 9 / A 10 BBesG bewertet. Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden erbeten an den Verband Ev. Kirchengemeinden in Wuppertal-Elberfeld, Kirchplatz 1, 5600 Wuppertal 1.

An der Kirchengemeinde **Kleve** (6900 Gemeindeglieder, 3 Gemeindepfarrstellen, 2 Klinikpfarrstellen) ist zum 1. Januar 1991 die hauptamtliche B-Kirchenmusiker-Stelle wegen Pensionierung der Stelleninhaberin neu zu besetzen. Wir wünschen uns eine/n engagierte/n, ideenreiche/n und kontaktfreudige/n Kirchenmusiker/in, die/der Freude am gemeindlichen Leben und der gesamten Breite kirchenmusikalischer Arbeit hat. Der Aufgabenbereich umfaßt: musikalische Gestaltung der Gemeindegottesdienste, der Schulgottesdienste, der Amtshandlungen (einschl. Trauerfeiern); Leitung des Kirchenchores (35 Mitglieder); Mitwirkung bei Gemeindefesten und -Veranstaltungen; vokale und instrumentale Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und Senioren; Vorbereitung und Durchführung von Kirchenkonzerten. Als Instrumente stehen zur Verfügung: 1 mechanische Schleifladenorgel von 1969 (II/29), 1 mechanische Schleifladenorgel von 1956 (II/17), 1 mechanische Schleifladenorgel von 1966 (I/7), 1 Spinett als Continuo-Instrument. Klaviere in den Gemeinderäumen. Kleve ist Kreisstadt am unteren Niederrhein. Vergütung erfolgt nach BAT-KF. Bei der Wohnungssuche sind wir behilflich. Bewerbungen bis zum 31. August 1990 an das Presbyterium der Ev. Kirchengemeinde, 4190 Kleve, Feldmannstege 4, Tel. (0 28 21) 2 33 10 z. Hd. Pfarrer Schröder. Auskünfte erteilen außerdem: Kantorin Margot Hoffmann, Tel. (0 28 21) 2 19 87; Pfarrerin Leucht, Tel. (0 28 21) 9 89 68; Pfarrer Heynen, Tel. (0 28 21) 2 33 09.

In der Kirchengemeinde **Köln-Mauenheim-Weidenpesch** (Kirchenkreis Köln-Nord) ist die hauptamtliche B-Kirchenmusiker/innen-Stelle nach dem Ausscheiden der bisherigen Stelleninhaberin zum 1. Januar 1991 wieder zu besetzen. Die Gemeinde hat ca. 4 500 Gemeindeglieder in zwei Pfarrbezirken und liegt am nördlichen Rand des Stadtkerns von Köln. An der Philipp-Nicolai-Kirche in Köln-Mauenheim ist als Organistin eine Kirchenmusikerin im Nebenamt tätig. Die Tätigkeit im Rahmen der B-Kirchenmusiker/innen-Stelle hat ihren Schwerpunkt an der Erlöserkirche in Köln-Weidenpesch. In dieser Kirche befindet sich eine zweimanualige Peter-Orgel

Postvertriebsstück · Gebühr 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. 60 07. 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).

(Schleifladen) mit 19 Registern, Tasteninstrumente (Cembalo, Klaviere), Orffsches Instrumentarium und mehrere Blechblasinstrumente sind vorhanden. Das Aufgabenfeld umfaßt folgende Tätigkeiten: Organistendienst bei den Gottesdiensten und Amtshandlungen in der Erlöserkirche; intensive musikalische Arbeit mit Kindern und Jugendlichen im Einzelunterricht und in Gruppen; kontinuierliche Kantoreiarbeit mit Erwachsenen; Arbeit mit Instrumentalgruppen je nach eigenem Schwerpunkt; Koordination der gesamten kirchenmusikalischen Arbeit in der Gemeinde; kirchenmusikalische Veranstaltungen nach Vereinbarung. Das Presbyterium wünscht im kirchenmusikalischen Arbeitsfeld eigenverantwortliches Handeln und gibt dazu den gebotenen Freiraum. Gute Zusammenarbeit mit den Mitarbeiterinnen, den Pfarrern und dem Presbyterium wird erwartet. Die Vergütung erfolgt nach BAT-KF. Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte, möglichst bis zum 15. September 1990, an das Presbyterium der Ev. Kirchengemeinde Köln-Mauenheim-Weidenpesch, Nibelungenstraße 64, 5000 Köln 60, z. Hd. des Vorsitzenden, Pfarrer Dr. Bröking-Bortfeldt (Tel. 02 21 / 74 24 72), Auskunft erteilt auch Pfarrer Hellriegel (Tel. 02 21 / 74 13 22).

Die Kirchengemeinde Neunkirchen sucht zum nächstmöglichen Termin eine(n) Gemeindeamtsleiter(in) – (A 9/BAT-KF Vb). Neunkirchen ist eine Gemeinde mit ca. 8 500 Gemeindegliedern in 3 Pfarrbezirken. Die Verwaltung betreut 2 Gemeindehäuser, 1 Kindergarten, 2 Jugendheime, 1 Friedhof und ca. 30 haupt- und nebenamtliche Mitarbeiter. Die Buchführung erfolgt mit Hilfe der EDV, die Personalabrechnungen über die Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle beim RKD. Ein(e) Bewerber(in) findet eine interessante, vielseitige, selbständige Tätigkeit mit großem Entfaltungsspielraum, ein gut ausgestattetes Gemeindeamt mit einem eingespieltem Team und ein abgeschlossenes Presbyterium vor. Wir erwarten eine Person, die an eigenen Wahrnehmungen christlicher Lebensäußerungen interessiert ist. Wir suchen eine(n) engagierte(n) und kooperative(n) Mitarbeiter(in), möglichst mit der Prüfung für den mittleren kirchl. Verwaltungsdienst. Die Stelle ist nach A 9 BBesG bzw. BAT-KF V b bewertet und kann mit einem Beamten oder Angestellten besetzt werden. Bewerbungen sind zu richten an den Vorsitzenden des Presbyteriums der Ev. Kirchengemeinde Neunkirchen, Pfarrer M. Mielke, Hochstraße 28, 4133 Neunkirchen-Vluyn.

In der Kirchengemeinde Bingerbrück ist eine halbe B-Stelle mit einem/einer Kirchenmusiker/in zu besetzen (Vergütung nach BAT-KF). Haben Sie Interesse daran, die musikalische

Gestaltung der Gottesdienste, die Durchführung von Kirchenmusiken und die lebendige kirchenmusikalische Arbeit mit dem Kirchenchor und Bläserkreis fortzusetzen? Dann richten Sie Ihre Bewerbung bitte innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an das Presbyterium der Ev. Kirchengemeinde Bingerbrück, z. Hd. Pfarrer B. Stiehl, Wilhelm-Hacker-Straße 10, 6530 Bingen am Rhein 1, Tel. (0 67 21) 3 49 50.

Die Kirchengemeinde Neunkirchen sucht baldmöglichst eine(n) Mitarbeiter(in) für die Arbeit mit den Kindern und Jugendlichen (ca. 2 500 Gemeindeglieder). Sie/er sollte Organisationstalent haben und möglichst ein Instrument spielen. Die Stelle ist bis zum 30. April 1991 eine Mutterschaftsvertretung mit begründeter Aussicht auf anschließende Dauerbeschäftigung. Die Vergütung erfolgt nach BAT-KF. Anfrage und schriftliche Bewerbungen bitte an das Presbyterium der Ev. Kirchengemeinde Neunkirchen, z. Hd. Pfarrer Rolf Schroeder, Dahlehofer Straße 7, 5206 Neunkirchen-Seelscheid 1 (Tel. 0 22 47 / 14 59).

Literaturhinweise

Horst Kohler-Svendson, Gerhard Barthol: **Geschichte des „Kirchspiels“ Hünxe**. Hrsg. von der Ev. Kirchengemeinde Hünxe, 1990, 192 S.

Festschrift **Evangelische Kirche Hennweiler 1790 – 1990**. Hrsg. von der Ev. Kirchengemeinde Hennweiler – Oberhausen – Hahnenbach ... Hennweiler, 1990, 44 S.

Protokolle der Kreissynoden Lennep 1817 bis 1843. Hrsg. von Wolfgang Motte. Köln: Rheinland-Verlag, 1990, 299 S. (Schriftenreihe des Vereins für Rheinische Kirchengeschichte, Bd. 98).

Festschrift anlässlich der Einweihung und Aufstellung der vollständig restaurierten, **historischen Gerhardt-Orgel von 1880 in der Emmanuelkirche zu Köln-Rondorf**, am Sonntag Trinitatis, dem 10. Juni 1990. Im Auftrag des Presbyteriums ... hrsg. von Thomas Hübner. Köln, 1990, 282 S. (Gemeindebuch Bd. 2).

Wilhelm Thomas: **Die Herrlichkeit Mörmter und die Kirche zu Duisterfeld**. Xanten, 1990, 109 S.