

# Kirchliches Amtsblatt

für die

## Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers

H 21564 B

2013	Ausgegeben zu Hannover am 27. Juni 2013	Nr. 3
------	---	-------

Inhalt:

Seite

### **Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen**

KN Nr. 7	Bekanntmachung der Beschlüsse der Arbeits- und Dienstrechtlichen Kommission vom 22. April 2013 über die 76. Änderung der Dienstvertragsordnung und die 8. Änderung der ARR-Ü-Konf.....	75
KN Nr. 8	Änderung in der Zusammensetzung der Gesamtpfarrvertretung .....	78

### **Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers**

#### **I. Gesetze und Verordnungen**

Nr. 28	7. Kirchengesetz zur Änderung der Verfassung der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers .....	79
Nr. 29	Kirchengesetz zur Regelung der Rechtsverhältnisse der Landesbischöfin oder des Landesbischofs (LBischG) .....	80
Nr. 30	Kirchengesetz über die Rechtsstellung der Landessuperintendenten und Landessuperintendentinnen (LSupG).....	81
Nr. 31	Verordnung mit Gesetzeskraft über die Zustimmung zu der Verordnung des Rates der Evangelischen Kirche in Deutschland über die Zuständigkeit für die Fortbildung zur „EKD-Bilanzbuchhalterin“ / zum „EKD-Bilanzbuchhalter“ .....	82
Nr. 32	Rechtsverordnung zur Änderung der Rechtsverordnung über die Führung von Jahresgesprächen (RechtsVO-JG).....	83
Nr. 33	Rechtsverordnung über das Kirchenbuchwesen (Kirchenbuchordnung - KBO).....	83
Nr. 34	Rechtsverordnung zur Durchführung von Visitationen .....	90
Nr. 35	Änderung der Geschäftsordnung des Landeskirchenamtes .....	96

#### **II. Verfügungen**

Nr. 36	Übernahme des Änderungstarifvertrages Nr. 5 zum TV-L vom 23. August 2012 für den kirchlichen Bereich; Bekanntmachung des Änderungstarifvertrages (Entgeltordnung für Beschäftigte in der Informationstechnik).....	98
Nr. 37	Ordnung für den Kirchlichen Entwicklungsdienst der Evangelisch-lutherischen Landeskirchen in Braunschweig und Hannovers (KED).....	103

Nr. 38	Ordnung für die Schulseelsorge in der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers .....	104
Nr. 39	Richtlinien für den Finanzausgleich in der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers (Finanzausgleichsrichtlinien – FinanzR 2012) .....	106
Nr. 40	Änderung der Satzung der Norddeutschen Kirchlichen Versorgungskasse für Pfarrer und Kirchenbeamte (NKVK) .....	110
Nr. 41	Änderung der Satzung des Evangelisch-lutherischen Kirchenkreisverbandes Hildesheim .....	111
Nr. 42	Ausgliederung der Jakobus- und der St.-Michaelis-Kirchengemeinde Osnabrück aus dem Evangelisch-lutherischen Gesamtverband Osnabrück .....	114
Nr. 43	Errichtung des „Evangelisch-lutherischen Kirchengemeindeverbandes Berkum-Handorf-Rosenthal-Schwicheldt“ (Kirchenkreis Peine) .....	114

**III. Mitteilungen**

<b>IV. Stellenausschreibungen</b> .....	118
---	-----

<b>V. Personalmeldungen</b> .....	119
-----------------------------------	-----

## Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen

### KN Nr. 7 Bekanntmachung der Beschlüsse der Arbeits- und Dienstrechtlichen Kommission vom 22. April 2013 über die 76. Änderung der Dienstvertragsordnung und die 8. Änderung der ARR-Ü-Konf

H a n n o v e r, den 3. Juni 2013

Nachstehend geben wir den Beschluss der Arbeits- und Dienstrechtlichen Kommission vom 22. April 2013 über

- die 76. Änderung der Dienstvertragsordnung (DienstVO) und
- die 8. Änderung der Arbeitsrechtsregelung zur Überleitung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und zur Regelung des Übergangsrechts (ARR-Ü-Konf)

bekannt.

#### Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen

- Geschäftsstelle -

R a d t k e

#### Beschluss der Arbeits- und Dienstrechtlichen Kommission vom 22. April 2013

### A. 76. Änderung der Dienstvertragsordnung

Vom 22. April 2013

Aufgrund des § 26 Abs. 2 des Kirchengesetzes der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen über die Rechtsstellung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen (Mitarbeitergesetz - MG) vom 11. März 2000 (Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 92), zuletzt geändert durch die Verordnung des Rates der Konföderation zur Änderung des Mitarbeitergesetzes vom 10. Juni 2008 (Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 59), hat die Arbeits- und Dienstrechtliche Kommission die Dienstvertragsordnung vom 16. Mai 1983 in der Fassung der Bekanntmachung der 61. Änderung vom 10. Juni 2008 (Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 70), zuletzt geändert durch die 75. Änderung der Dienstvertragsordnung vom 8. Mai 2012 (Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 123), wie folgt geändert:

### § 1

#### Änderung der Dienstvertragsordnung

1. § 11 wird wie folgt geändert:
  - a) In Absatz 4 werden nach der Nummer 6 folgende Anmerkungen eingefügt:
 

„Anmerkung zu § 11 Absatz 4 Nummer 5:

*Dauert die Chorprobe eines Kinder- oder Jugendchores weniger als 90 Minuten, wird der Dienstumfang nach Nummer 5 entsprechend anteilig berechnet.*

„Anmerkung zu § 11 Absatz 4 Nummer 6:

*Ist die Chorleiterin im selben Gottesdienst auch als Organistin eingesetzt, werden für die Chorleitung – neben dem Dienstumfang für den Organisten – lediglich 1,50 Stunden als Dienstumfang berücksichtigt.“*
  - b) In Absatz 5 Satz 1 werden nach dem Wort „Arbeitszeit“ die Wörter „nach Absatz 4“ eingefügt.
2. In § 15 wird folgende Nummer 4 angefügt:
 

„4. Anstelle der Vorbemerkung Nr. 2 zu Teil II Abschnitt 20.2 der Anlage A zum TV-L wird bestimmt:

<sup>1</sup>Der Ermittlung der Durchschnittsbelegung ist für das jeweilige Kalenderjahr grundsätzlich die Zahl der vom 1. Oktober bis 31. Dezember des vorangegangenen Kalenderjahres vergebenen, je Tag gleichzeitig belegbaren Plätze zugrunde zu legen. <sup>2</sup>Eine Unterschreitung der maßgeblichen je Tag gleichzeitig belegbaren Plätze von nicht mehr als 5 v.H. führt nicht zur Herabgruppierung. <sup>3</sup>Eine Unterschreitung auf Grund vom Arbeitgeber verantworteter Maßnahmen (z. B. Qualitätsverbesserungen) führt ebenfalls nicht zur Herabgruppierung. <sup>4</sup>Hiervon bleiben organisatorische Maßnahmen infolge demografischer Handlungsnotwendigkeiten unberührt.“
3. § 15a Absatz 1 erhält die folgende Fassung:
 

„(1) Mitarbeiterinnen im kirchenmusikalischen Dienst, die in ihrem Dienstverhältnis

am 1. Juli 2010 in die Anlage 2 Abschnitt A übergeleitet wurden, erhalten ihr Entgelt nach den Maßgaben der Absätze 2 bis 5.”.

4. § 16 Absatz 4 Satz 3 erhält die folgende Fassung:

„Das Einzelentgelt bemisst sich nach

1. dem auf eine Stunde entfallenden Anteil des Tabellenentgelts
  - a) der Entgeltgruppe 13 Stufe 2 für Kirchmusikerinnen mit A-Kirchenmusikprüfung,
  - b) der Entgeltgruppe 11 Stufe 2 für Kirchmusikerinnen mit B-Kirchenmusikprüfung,
  - c) der Entgeltgruppe 6 Stufe 3 für Kirchenmusikerinnen mit C-Kirchenmusikprüfung,
  - d) der Entgeltgruppe 4 Stufe 2 für Kirchmusikerinnen mit D-Kirchenmusikprüfung,
  - e) der Entgeltgruppe 2 Stufe 1 für Kirchmusikerinnen ohne Kirchenmusikprüfung,

höchstens jedoch der Entgeltgruppe, die der jeweiligen Stellenbewertung entspricht (A-, B- oder C-Stelle), und

2. dem jeweiligen Dienstumfang gemäß § 11 Absatz 4.”.

5. In § 17 wird folgender Absatz 3 angefügt:

„(3) Für Mitarbeiterinnen, die im Teil II Abschnitt 20.2 der Anlage A zum TV-L eingruppiert sind, ist § 17 Absatz 4 Satz 1 mit folgender Maßgabe anzuwenden:

<sup>1</sup>Die Mitarbeiterin, die allein infolge des Absinkens der maßgeblichen Durchschnittsbelegung herabgruppiert ist, wird bei der erneuten Eingruppierung in die höhere Entgeltgruppe allein infolge des Anstiegs der maßgeblichen Durchschnittsbelegung der Stufe zugeordnet, die sie in dieser Entgeltgruppe vor der Herabgruppierung erreicht hatte. <sup>2</sup>Zeiten, die die Mitarbeiterin in dieser Stufe bereits zurückgelegt hatte, werden auf die Stufenlaufzeit (§ 16 Absatz 3 TV-L) angerechnet.”.

6. In der Überschrift der Vorbemerkung vor der Anlage 1 wird die Angabe „4, 4a, 5 und 5a” durch die Angabe „4 und 5” ersetzt.

7. In Anlage 1 wird nach der Ziffer 1.4 die folgende Ziffer 1.5 eingefügt:

„1.5 Änderungstarifvertrag Nr. 5 zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) vom 23. August 2012 (*Kirchl. Amtsbl. Hannover 2013 S. 98*)”.

8. Die Anlage 2 wird wie folgt geändert:

- a) Die Vorbemerkung zu allen Tätigkeitsmerkmalen wird wie folgt geändert:

aa) In der Überschrift wird das Wort „Vorbemerkung” durch das Wort „Vorbemerkungen” ersetzt.

bb) Die bisherige einzige Vorbemerkung wird Vorbemerkung Nummer 1.

cc) Es wird die folgende Vorbemerkung Nummer 2 angefügt:

„2. Bei der Eingruppierung nach dieser Entgeltordnung finden die Vorbemerkungen zu allen Teilen der Entgeltordnung zum TV-L (Anlage A zum TV-L) und die Protokollerklärungen zum Teil I der Entgeltordnung zum TV-L entsprechende Anwendung.”.

- b) Abschnitt A wird wie folgt geändert:

aa) In den Fallgruppen 4 und 5 wird jeweils nach dem Wort „B-Kirchenmusikprüfung” der Fußnotenhinweis „3)” eingefügt.

bb) In den Fallgruppen 6 und 8 wird jeweils nach dem Wort „A-Kirchenmusikprüfung” der Fußnotenhinweis „3)” eingefügt.

cc) Nach der Fußnote 2 wird die folgende Fußnote 3 angefügt:

„<sup>3)</sup> Eine B-Kirchenmusikprüfung liegt auch vor, wenn das Studium der Kirchenmusik mit einer Bachelorprüfung beendet worden ist. Eine A-Kirchenmusikprüfung liegt auch vor, wenn das Studium der Kirchenmusik mit einer Masterprüfung beendet worden ist.”.

- c) In Abschnitt D wird die Fußnote aufgehoben und folgende Anmerkung angefügt:

„Anmerkung zu Abschnitt D:

*Küsterinnen, die von der obersten Behörde als Fachberaterinnen berufen sind, erhalten für die Dauer der Fachberatertätigkeit eine monatliche Zulage in Höhe von 7,5 v.H. der Entgeltgruppe 4 Stufe 2. Die Zulage nimmt an allgemeinen Entgeltanpassungen teil. § 24 Absatz 2 TV-L findet keine Anwendung.“*

## § 2 Inkrafttreten

- (1) Es treten in Kraft:
- a) § 1 Nummern 3, 6, 7 und 8 Buchstabe a mit Wirkung vom 1. Januar 2012 und
  - b) § 1 Nummern 2 und 5 mit Wirkung vom 1. Januar 2013 und
  - c) § 1 Nummer 1, 4 und 8 Buchstaben b und c am Tag nach der Bekanntmachung.

(2) <sup>1</sup>§ 1 Nummer 7 findet keine Anwendung auf die Dienstverhältnisse, die spätestens mit Ablauf des 30. April 2013 geendet haben. <sup>2</sup>Satz 1 gilt nicht, soweit Dienstverhältnisse, die spätestens mit Ablauf des 30. April 2013 geendet haben, ununterbrochen beim selben Anstellungsträger über den 30. April 2013 hinaus fortgesetzt worden sind. <sup>3</sup>In den Fällen des Satzes 2 sind alle ohne Unterbrechung vorhergehenden Dienstverhältnisse wie ein zusammenhängendes Dienstverhältnis zu behandeln.

## § 3 Befristung

§ 1 Nummern 2 und 5 tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2014 außer Kraft.

### **B. 8. Änderung der Arbeitsrechtsregelung zur Überleitung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und zur Regelung des Übergangsrechts (ARR-Ü-Konf)**

Vom 22. April 2013

Aufgrund des § 15 a des Kirchengesetzes der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen über die Rechtsstellung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen (Mitarbeitergesetz - MG) vom 11. März 2000 (Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 92), zuletzt geändert durch die Verordnung des Rates der Konföderation zur Änderung des Mitarbeitergesetzes vom 10. Juni 2008

(Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 59), hat die Arbeits- und Dienstrechtliche Kommission die Arbeitsrechtsregelung zur Überleitung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Bereich der Konföderation ev. Kirchen in Niedersachsen und der beteiligten Kirchen aufgrund der 61. Änderung der Dienstvertragsordnung vom 10. Juni 2008 und zur Regelung des Übergangsrechts vom 10. Juni 2008 - ARR-Ü-Konf - (Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 70), zuletzt geändert durch die 7. Änderung der Arbeitsrechtsregelung zur Überleitung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und zur Regelung des Übergangsrechts vom 8. Mai 2012 (Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 123), wie folgt geändert:

## § 1 Änderung der ARR-Ü-Konf

1. § 15 wird wie folgt geändert:
  - a) Absatz 1 Satz 2 erhält die folgende Fassung:
 

„<sup>2</sup>Für Mitarbeiterinnen, die unter Absatz 10 fallen, gelten die entsprechenden Vorschriften des Satzes 1 auch über den 31. Dezember 2011 hinaus fort.“
  - b) In Absatz 3 Satz 1 und in Absatz 7 Satz 2 werden jeweils die Wörter „Mitarbeiterinnen, die gemäß Teil II Abschnitt B der Anlage 1a zum BAT eingruppiert sind, sowie für“ gestrichen.
2. In § 16 Absatz 3 Satz 2 werden die Wörter „Mitarbeiterinnen, die gemäß Teil II Abschnitt B der Anlage 1a zum BAT eingruppiert sind, sowie für“ gestrichen.
3. § 22a wird wie folgt geändert:
  - a) In Absatz 4 Satz 1 wird das Datum „31. Mai 2013“ durch das Datum „31. August 2013“ ersetzt.
  - b) In Absatz 6 werden die Wörter „Mitarbeiterinnen, die gemäß Teil II Abschnitt B der Anlage 1a zum BAT eingruppiert sind, sowie für“ gestrichen.
  - c) Es wird folgender Absatz 7 angefügt:
 

„(7) Für Mitarbeiterinnen, die gemäß Teil II Abschnitt B der Anlage 1a zum BAT eingruppiert sind, gilt Absatz 4 mit folgenden Maßgaben:

    - a) Anstatt bis zum 31. August 2013 kann der Antrag gemäß Satz 1 bis zum 30. April 2014 gestellt werden.

- b) Erfolgt bei einem ruhenden Arbeitsverhältnis nach Satz 2 die Wiederaufnahme der Tätigkeit bis zum 30. April 2013, kann der Antrag bis zum 30. April 2014 gestellt werden; der Antrag wirkt auf den 1. Januar 2012 zurück."

## **§ 2 Übergangsregelungen**

(1) Für die Dienstverhältnisse, die nach dem 31. Dezember 2011 begründet wurden und die über den 30. April 2013 hinaus fortbestehen, ist § 22a Absätze 2 bis 6 ARR-Ü-Konf mit der Maßgabe entsprechend anzuwenden, dass jeweils an die Stelle des 31. Dezember 2011 der Tag vor der Einstellung tritt und an die Stelle des 1. Januar 2012 der Tag der Einstellung.

(2) Hat eine Eingruppierung aufgrund der Übertragung einer anderen Tätigkeit zwischen dem 1. Januar 2012 und dem 30. April 2013 stattgefunden und wird diese Tätigkeit über den 30. April 2013 hinaus ausgeübt, ist § 22a Absätze 2 bis 6 ARR-Ü-Konf mit der Maßgabe entsprechend anzuwenden, dass jeweils an die Stelle des 31. Dezember 2011 der Tag vor der Eingruppierung tritt und an die Stelle des 1. Januar 2012 der der Tag der Eingruppierung.

## **§ 3 Inkrafttreten**

(1) Diese Änderung der ARR-Ü-Konf tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2012 in Kraft.

(2) <sup>1</sup>§§ 1 und 2 finden keine Anwendung auf die Dienstverhältnisse, die spätestens mit Ablauf des 30. April 2013 geendet haben. <sup>2</sup>Satz 1 gilt nicht, soweit Dienstverhältnisse, die spätestens mit Ablauf des 30. April 2013 geendet haben, ununterbrochen beim selben Anstellungsträger über den 30. April 2013 hinaus fortgesetzt worden sind. <sup>3</sup>In den Fällen des Satzes 2 sind alle ohne Unterbrechung vorhergehenden Dienstverhältnisse wie ein zusammenhängendes Dienstverhältnis zu behandeln.

Salzgitter, den 22. April 2013

### **Die Arbeits- und Dienstrechtliche Kommission**

B u s s e

Vorsitzender

## **KN Nr. 8 Änderung in der Zusammensetzung der Gesamtpfarrvertretung**

Hannover, den 10. Juni 2013

Die Zusammensetzung der Gesamtpfarrvertretung (Mitteilung vom 30. August 2011 – Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 198) hat sich wie folgt geändert:

Frau Pastorin Silke Steveker scheidet als Mitglied und Frau Pastorin Susanne Wöhler als stellvertretendes Mitglied aus der Gesamtpfarrvertretung aus. An ihre Stellen treten für die Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg Frau Pastorin Sygun Hundt, Rebhuhnweg 3, Augustfehn, 26689 Apen, als Mitglied und Herr Pastor Andreas Kahnt, Corporalskamp 2, 26340 Zetel, als stellvertretendes Mitglied der Gesamtpfarrvertretung. Den stellvertretenden Vorsitz hat Herr Pastor Andreas Dreyer, Hannover, von Frau Pastorin Silke Steveker übernommen.

### **Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen**

- Geschäftsstelle -

Radtko



## Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers

### I. Gesetze und Verordnungen

#### Nr. 28 7. Kirchengesetz zur Änderung der Verfassung der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers

Vom 11. Juni 2013

Die Landessynode hat mit Zustimmung des Kirchensenates das folgende Kirchengesetz beschlossen:

#### § 1

Die Verfassung der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers in der Fassung vom 1. Juli 1971 (Kirchl. Amtsbl. S. 189), zuletzt geändert durch das 6. Kirchengesetz zur Änderung der Verfassung der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers vom 13. Dezember 2012 (Kirchl. Amtsbl. S. 327), wird wie folgt geändert:

1. Artikel 65 wird wie folgt geändert:
  - a) In Absatz 1 Satz 1 wird das Wort „Lebenszeit“ durch die Wörter „zehn Jahre“ ersetzt.
  - b) In Absatz 2 Satz 2 werden vor dem Wort „zwei“ die Wörter „bis zu“ eingefügt.
  - c) In Absatz 4 werden in Satz 1 die Wörter „gegenüber der Landessynode“ durch das Wort „ihm gegenüber“ ersetzt.
  - d) Nach Absatz 4 wird folgender Absatz 5 angefügt:  
 „(5) Rechtzeitig vor Ablauf der Amtszeit des Landesbischofs entscheidet das Kollegium nach Absatz 2 mit der Mehrheit seiner Mitglieder, ob die Amtszeit bis zum Ruhestand verlängert wird. Der Kirchensenat unterrichtet darüber spätestens vier Wochen vor Beginn der nächsten Tagung die Landessynode. Die Landessynode kann der Verlängerung widersprechen, indem sie spätestens sechs Monate vor Ablauf der Amtszeit des Landesbischofs mit der Mehrheit der gesetzlichen Zahl ihrer Mitglieder verlangt, dass ein Wahlverfahren nach den Absätzen 1 bis 3 durchgeführt wird. In diesem Fall leitet der Kirchensenat ein Wahlverfahren ein.“
2. Artikel 70 wird wie folgt geändert:
  - a) Absatz 1 wird wie folgt gefasst:  
 „(1) Der Landessuperintendent wird vom Kirchensenat auf zehn Jahre gewählt. Vor der Wahl erörtert der Landesbischof mit den Vorsitzenden der Kirchenkreistage, den

Superintendenten und den Mitgliedern der Landessynode aus dem betroffenen Sprengel die mit der Wahl zusammenhängenden Fragen, insbesondere die für das Amt erforderlichen Fähigkeiten und Erfahrungen vor dem Hintergrund der besonderen Situation des Sprengels. Zu dem Erörterungstermin lädt der Kirchensenat ein.“

- b) Nach Absatz 1 wird folgender neuer Absatz 2 eingefügt:  
 „(2) Die Wahl nach Absatz 1 Satz 1 bedarf der Zustimmung des Landesbischofs und der Mehrheit der Mitglieder der Landessynode aus dem betroffenen Sprengel. Die Mitglieder der Landessynode aus dem betroffenen Sprengel treten zur Entscheidung über die Zustimmung zu einer gemeinsamen Sitzung zusammen, zu der der Präsident der Landessynode einlädt.“
- b) Die bisherigen Absätze 2 und 3 werden Absätze 3 und 4.
- c) Der neue Absatz 3 wird wie folgt geändert:
  - aa) Vor Satz 1 wird folgender neuer Satz 1 eingefügt: „Der Landessuperintendent wird durch den Landesbischof in sein Amt eingeführt.“
  - bb) Die bisherigen Sätze 1 und 2 werden Sätze 2 und 3.
- d) Nach dem neuen Absatz 4 werden folgende Absätze 5 und 6 eingefügt:  
 „(5) Rechtzeitig vor Ablauf der Amtszeit des Landessuperintendenten entscheidet der Kirchensenat, ob die Amtszeit bis zum Ruhestand verlängert wird. Der Kirchensenat unterrichtet darüber den Landesbischof und die Mitglieder der Landessynode aus dem betroffenen Sprengel. Der Landesbischof oder die Mehrheit der Mitglieder der Landessynode aus dem betroffenen Sprengel können einer Verlängerung widersprechen, indem sie spätestens sechs Monate vor Ablauf der Amtszeit des Landessuperintendenten verlangen, dass ein Wahlverfahren nach den Absätzen 1 und 2 durchgeführt wird; Absatz 2 Satz 2 gilt entsprechend. In diesem Fall leitet der Kirchensenat ein Wahlverfahren ein.  
 (6) Mitglieder der Landessynode aus dem betroffenen Sprengel, die dem Kirchensenat angehören, nehmen an Entscheidungen der Mitglieder der Landessynode aus dem betroffenen Sprengel nach den Absätzen 2 und

5 nicht teil und werden bei der Berechnung der Mehrheit der Mitglieder der Landessynode aus dem betroffenen Sprengel nicht berücksichtigt.“

e) Der bisherige Absatz 4 wird Absatz 7.

3. In Artikel 105 Absatz 1 Buchstabe k wird das Wort „ernennen“ durch das Wort „wählen“ ersetzt.

## § 2

Dieses Kirchengesetz tritt am Tage nach seiner Verkündung in Kraft. Die Rechtsstellung der Personen, die nach den bisherigen Bestimmungen ernannt oder gewählt wurden, bleibt unberührt.

Hannover, den 11. Juni 2013

### **Der Kirchensenat der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers**

Meister

#### **Nr. 29 Kirchengesetz zur Regelung der Rechtsverhältnisse der Landesbischöfin oder des Landesbischofs (LBischG)**

Vom 11. Juni 2013

Die Landessynode hat mit Zustimmung des Kirchensenates das folgende Kirchengesetz beschlossen:

## § 1

### **Grundbestimmung**

- (1) Der Landesbischof oder die Landesbischöfin steht in einem Pfarrdienstverhältnis eigener Art, das durch die Kirchenverfassung und dieses Kirchengesetz geregelt wird. Er oder sie hat ein kirchenleitendes Amt im Sinne des Pfarrdienstgesetzes der EKD (PfdG.EKD) inne.
- (2) Auf das Dienstverhältnis der Landesbischöfin oder des Landesbischofs sind die allgemeinen für Pfarrer und Pfarrerinnen geltenden Bestimmungen anzuwenden, soweit in der Kirchenverfassung und in diesem Kirchengesetz nicht etwas anderes bestimmt ist.
- (3) Die Regelungen über den Teildienst finden keine Anwendung.

## § 2

### **Wahl, Einführung, Berufung**

- (1) Die zum Landesbischof oder zur Landesbischöfin gewählte Person erhält über die Wahl eine Urkunde, die durch den Präsidenten oder die Präsidentin der Landessynode ausgefertigt wird.
- (2) Er oder sie wird in einem Gottesdienst nach der Ordnung der Agende eingeführt. Bei der Einführung wird er oder sie verpflichtet, das übertragene Amt in Bindung an das Wort Gottes, wie es in der Heiligen Schrift gegeben und in den Bekenntnisschriften der evangelisch-lutherischen Kirche bezeugt ist, und nach dem in der Landeskirche geltenden Recht zu führen.
- (3) Mit der Berufung in das Amt der Landesbischöfin oder des Landesbischofs wird ein bisher bestehendes öffentlich-rechtliches Dienstverhältnis in ein Dienstverhältnis nach diesem Kirchengesetz umgewandelt.

## § 3

### **Rücktritt, Ausscheiden aus dem Amt**

- (1) Ein Rücktritt der Landesbischöfin oder des Landesbischofs ist in schriftlicher Form gegenüber dem Kirchensenat zu erklären.
- (2) Wird die Amtszeit einer Landesbischöfin oder eines Landesbischofs nicht verlängert, so scheidet sie oder er mit Ablauf der Amtszeit aus dem Amt aus.
- (3) Bei einem Rücktritt nach Absatz 1 oder einem Ausscheiden nach Absatz 2 wird das Dienstverhältnis nach diesem Kirchengesetz in ein Pfarrdienstverhältnis nach den allgemeinen Bestimmungen umgewandelt. Die bisherige Amtsbezeichnung kann nach den allgemeinen Bestimmungen mit dem Zusatz „außer Dienst“ („a.D.“) weiter geführt werden.
- (4) Die allgemeinen Bestimmungen des Pfarrdienstrechts gelten auch für die Übertragung einer Stelle oder Aufgabe im Anschluss an die Umwandlung des Dienstverhältnisses. Eine Versetzung in den Wartestand ist zulässig, wenn die Übertragung einer Stelle nicht durchführbar ist oder wenn der Landesbischof oder die Landesbischöfin außer Dienst zustimmt.

## § 4

### **Besoldung und Versorgung**

- (1) Für die Besoldung und die Versorgung der Landesbischöfin oder des Landesbischofs sowie für sonstige neben der Besoldung und Versorgung vorgesehene Leistungen sind die für Pfarrer und Pfarrerinnen geltenden Vorschriften ent-



sprechend anzuwenden, soweit im Folgenden nicht etwas anderes bestimmt ist.

- (2) Der Landesbischof oder die Landesbischöfin erhält ein Grundgehalt nach der Besoldungsgruppe 8 der für die Beamten und Beamtinnen des Landes Niedersachsen geltenden Besoldungsordnung B. Ihm oder ihr wird eine Dienstwohnung zugewiesen.
- (3) Übernimmt ein Landesbischof oder eine Landesbischöfin außer Dienst nach § 3 Absatz 4 ein anderes Amt, so erhält er oder sie zu den Bezügen des neuen Amtes eine ruhegehaltfähige Zulage. Die Zulage beträgt für jedes im Amt der Landesbischöfin oder des Landesbischofs verbrachte volle Jahr ein Zehntel des Unterschiedes zwischen dem jeweiligen Grundgehalt und dem Grundgehalt, das ihr oder ihm im bisherigen Amt zuletzt zustand. Sie darf den Unterschiedsbetrag jedoch nicht übersteigen.

### § 5 Zuständigkeiten

- (1) Für dienstrechtliche oder disziplinarrechtliche Entscheidungen gegenüber dem Landesbischof oder der Landesbischöfin ist der Kirchensenat zuständig, soweit im Folgenden nicht etwas anderes bestimmt ist.
- (2) In einem Verfahren gegen den Landesbischof oder die Landesbischöfin wegen einer Beanstandung der Lehre treten folgende Organe der Landeskirche an die Stelle der Organe der Vereinigten Evangelisch-Lutherischen Kirche Deutschlands (VELKD):
  1. an die Stelle der Kirchenleitung der Kirchensenat,
  2. an die Stelle der Bischofskonferenz der Bischofsrat,
  3. an die Stelle des Amtes der VELKD das Landeskirchenamt.

### § 6 Übergangs- und Schlussbestimmungen

- (1) Dieses Kirchengesetz tritt am Tage nach seiner Verkündung in Kraft. Mit dem Inkrafttreten bestimmen sich die Rechtsverhältnisse des Landesbischofs und der früheren Landesbischöfe und Landesbischöfinnen nach diesem Gesetz.
- (2) Mit dem Inkrafttreten dieses Kirchengesetzes tritt das Kirchengesetz zur Regelung der Rechtsverhältnisse des Landesbischofs vom 8. Dezember 1970 (Kirchl. Amtsbl. S. 269), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Kirchengesetzes zur Ergänzung des Pfarrdienstgesetzes der Evangelischen Kirche in Deutschland (PFDG.EKDergG) und zur Änderung ande-

rer Kirchengesetze vom 19. Juli 2012 (Kirchl. Amtsbl. S. 226), vorbehaltlich der Regelung des Absatzes 3 außer Kraft.

- (3) Für Personen, die bis zum Außerkrafttreten des Kirchengesetzes zur Regelung der Rechtsverhältnisse des Landesbischofs vom 8. Dezember 1970 eine Zulage nach § 13 Absatz 4 dieses Kirchengesetzes erhalten haben, ist § 4 Absatz 3 mit der Maßgabe anzuwenden, dass die Zulage für jedes im Amt der Landesbischöfin oder des Landesbischofs verbrachte volle Jahr ein Zehntel des Unterschiedsbetrages zwischen dem jeweiligen Grundgehalt und dem jeweiligen Grundgehalt beträgt, das der Person im Amt der Landesbischöfin oder des Landesbischofs zugestanden hätte.

Hannover, den 11. Juni 2013

### Der Kirchensenat der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers

Meister

### Nr. 30 Kirchengesetz über die Rechtsstellung der Landessuperintendenten und Lan- dessuperintendentinnen (LSupG)

Vom 11. Juni 2013

Die Landessynode hat mit Zustimmung des Kirchensenates das folgende Kirchengesetz beschlossen:

### § 1 Grundbestimmungen

- (1) Die Landessuperintendenten und Landessuperintendentinnen stehen in einem Pfarrdienstverhältnis eigener Art, das durch die Kirchenverfassung und dieses Kirchengesetz geregelt wird. Sie haben ein kirchenleitendes Amt im Sinne des Pfarrdienstgesetzes der EKD (PFDG.EKD) inne.
- (2) Auf das Dienstverhältnis der Landessuperintendenten und Landessuperintendentinnen sind die allgemeinen für Pfarrer und Pfarrerinnen geltenden Bestimmungen anzuwenden, soweit in der Kirchenverfassung und in diesem Kirchengesetz nicht etwas anderes bestimmt ist.
- (3) Mit der Berufung in das Amt eines Landessuperintendenten oder einer Landessuperintendentin wird ein bisher bestehendes öffentlich-rechtliches Dienstverhältnis in ein Dienstverhältnis nach diesem Kirchengesetz umgewandelt.

## **§ 2 Abordnung**

Die Landessuperintendenten und Landessuperintendentinnen können ohne ihre Zustimmung nicht abgeordnet werden.

## **§ 3 Versetzung**

Die Landessuperintendenten und Landessuperintendentinnen können in entsprechender Anwendung der im Pfarrdienstrecht geregelten Voraussetzungen und mit den im Pfarrdienstrecht vorgesehenen Rechtsfolgen auch in eine Stelle oder einen Auftrag für Pfarrer und Pfarrerinnen versetzt werden. In diesem Fall wird ihr Dienstverhältnis nach diesem Kirchengesetz in ein Pfarrdienstverhältnis nach den allgemeinen Bestimmungen umgewandelt. Die bisherige Amtsbezeichnung darf mit dem Zusatz „außer Dienst“ („a.D.“) weiter geführt werden.

## **§ 4 Besoldung und Versorgung**

- (1) Für die Besoldung und die Versorgung der Landessuperintendenten und Landessuperintendentinnen sowie für sonstige neben der Besoldung und Versorgung vorgesehene Leistungen sind die für Pfarrer und Pfarrerinnen geltenden Vorschriften entsprechend anzuwenden, soweit im Folgenden nicht etwas anderes bestimmt ist.
- (2) Die Landessuperintendenten und Landessuperintendentinnen erhalten ein Grundgehalt nach der Besoldungsgruppe 2 der für die Beamten und Beamtinnen des Landes Niedersachsen geltenden Besoldungsordnung B. Ihnen wird eine Dienstwohnung zugewiesen.

## **§ 5 Zuständigkeiten, Verfahrensregelungen**

- (1) Für dienstrechtliche oder disziplinarrechtliche Entscheidungen gegenüber einem Landessuperintendenten oder einer Landessuperintendentin ist der Kirchensenat zuständig.
- (2) In einem Verfahren gegen einen Landessuperintendenten oder eine Landessuperintendentin wegen einer Beanstandung der Lehre treten folgende Organe der Landeskirche an die Stelle der Organe der Vereinigten Evangelisch-Lutherischen Kirche Deutschlands (VELKD):
  1. an die Stelle der Kirchenleitung der Kirchensenat,
  2. an die Stelle der Bischofskonferenz der Bischofsrat,

3. an die Stelle des Amtes der VELKD das Landeskirchenamt.

- (3) Dem Bischofsrat ist in allen Verwaltungsverfahren gegenüber einem Landessuperintendenten oder einer Landessuperintendentin Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben, in denen das für Pfarrer und Pfarrerinnen geltende Recht eine Einbeziehung des Superintendenten oder der Superintendentin, des Landessuperintendenten oder der Landessuperintendentin oder des Pastorenausschusses in das Verwaltungsverfahren vorsieht.

## **§ 6 Schlussbestimmungen**

- (1) Dieses Kirchengesetz tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft. Mit dem Inkrafttreten bestimmen sich die Rechtsverhältnisse der Landessuperintendenten und Landessuperintendentinnen nach diesem Kirchengesetz.
- (2) Mit dem Inkrafttreten dieses Kirchengesetzes tritt das Kirchengesetz über die Rechtsstellung der Landessuperintendenten vom 29. Juni 1967 (Kirchl. Amtsbl. S. 189), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Kirchengesetzes vom 9. Dezember 2009 (Kirchl. Amtsbl. S. 230), außer Kraft.

Hannover, den 11. Juni 2013

### **Der Kirchensenat der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers**

Meister

**Nr. 31 Verordnung mit Gesetzeskraft über die Zustimmung zu der Verordnung des Rates der Evangelischen Kirche in Deutschland über die Zuständigkeit für die Fortbildung zur „EKD-Bilanzbuchhalterin“ / zum „EKD-Bilanzbuchhalter“**

Vom 14. Juni 2013

Im Kirchlichen Amtsblatt 2013, Seite 11, ist die Verordnung mit Gesetzeskraft über die Zustimmung zu der Verordnung des Rates der Evangelischen Kirche in Deutschland über die Zuständigkeit für die Fortbildung zur „EKD-Bilanzbuchhalterin“ / zum „EKD-Bilanzbuchhalter“ verkündet worden. Diese Verordnung mit Gesetzeskraft ist von der 24. Landessynode am 30. Mai 2013 gemäß Artikel 121 Abs. 2 der Verfassung der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers bestätigt worden.

Die Verordnung mit Gesetzeskraft tritt nach der Vierten Verordnung über das Inkrafttreten der Verordnung des Rates der EKD über die Zuständigkeit für die Fortbildung zur EKD-Bilanzbuchhalterin/zum EKD-Bilanzbuchhalter vom 27. April 2013 (Amtsblatt der Evangelischen Kirche in Deutschland Nr. 5/13, Seite 139) mit Wirkung vom 1. März 2013 in Kraft.

Hannover, den 14. Juni 2013

**Nr. 32 Rechtsverordnung zur Änderung der Rechtsverordnung über die Führung von Jahresgesprächen (RechtsVO-JG)**

Vom 13. Juni 2013

Auf Grund des Artikels 124 Buchstabe a der Kirchenverfassung erlassen wir mit Zustimmung des Landessynodalausschusses die folgende Rechtsverordnung:

**§ 1**

Die Rechtsverordnung über die Führung von Jahresgesprächen (RechtsVO-JG) vom 31. Januar 2005 (Kirchl. Amtsbl. S. 18) wird wie folgt geändert:

1. In § 1 Absatz 2 Satz 3 Nummer 3 werden die Wörter „Referenten und Referentinnen“ durch die Wörter „Referatsleiter und Referatsleiterinnen“ ersetzt.
2. In § 2 Absatz 1 Nummer 2 wird das Wort „Pfarrerdienstverhältnis“ durch das Wort „Pfarrdienstverhältnis“ ersetzt.
3. § 3 wird wie folgt geändert:
  - a) In Absatz 1 wird Satz 2 aufgehoben.
  - b) Absatz 3 wird wie folgt gefasst:
 

„(3) Dem Jahresgespräch ist ein vom Landeskirchenamt vorgegebener Vorbereitungsbogen zugrunde zu legen. Der Vorbereitungsbogen ist dem oder der Mitarbeitenden zur Vorbereitung des Jahresgesprächs rechtzeitig bekannt zu geben.“
4. § 5 Absatz 1 Satz 2 wird wie folgt geändert:
  - a) In Nummer 1 wird das Wort „Pfarrerdienstverhältnis“ durch das Wort „Pfarrdienstverhältnis“ ersetzt.
  - b) Nummer 2 wird wie folgt gefasst:
 

„2. mit allen Ordinierten im Pfarrdienstverhältnis auf Probe, denen nach den Bestimmungen des Pfarrdienstrechts die Anstellungsfähigkeit verliehen worden ist,“

5. § 6 wird wie folgt geändert:

- a) Der bisherige einzige Absatz wird Absatz 1.
- b) Nach Absatz 1 wird folgender Absatz 2 angefügt:
 

„(2) Jahresgespräche mit Pastoren und Pastorinnen sowie Superintendenten sowie Superintendentinnen können ausgesetzt werden, wenn die Jahresgespräche jährlich geführt werden und in demselben Jahr ein Perspektivgespräch nach den Bestimmungen des Pfarrdienstrechtes stattfindet. Jahresgespräche mit Pastoren und Pastorinnen sowie Superintendenten sowie Superintendentinnen können in das darauf folgende Jahr verschoben werden, wenn die Jahresgespräche alle zwei Jahre geführt werden und in dem für das Jahresgespräch vorgesehenen Jahr ein Perspektivgespräch nach den Bestimmungen des Pfarrdienstrechtes stattfindet.“

**§ 2**

Diese Rechtsverordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft.

Hannover, den 13. Juni 2013

**Das Landeskirchenamt**

In Vertretung:

Dr. Krämer

**Nr. 33 Rechtsverordnung über das Kirchenbuchwesen (Kirchenbuchordnung - KBO)**

Vom 24. Mai 2013

Aufgrund des Artikels 124 Buchstabe a der Kirchenverfassung erlassen wir mit Zustimmung des Landessynodalausschusses die folgende Rechtsverordnung:

**Abschnitt 1  
Allgemeines**

**§ 1  
Kirchenbücher**

- (1) Die Kirchenbücher dienen der Beurkundung kirchlicher Amtshandlungen. Die Kirchenbücher beweisen bei ordnungsgemäßer Führung die in Absatz 2 genannten Amtshandlungen. Der Nachweis der Unrichtigkeit der eingetragenen Tatsachen ist zulässig.

- (2) In Kirchenbücher sind folgende Amtshandlungen einzutragen:
  1. Taufen,
  2. Konfirmationen,
  3. Trauungen,
  4. Bestattungen,
  5. Aufnahmen einschließlich Wiederaufnahmen sowie Übertritte.
- (3) Für das Taufbuch, das Konfirmationsbuch und das Trauungsbuch können Nebenbücher (Zweitschriften) angelegt werden, die jeweils für ein Kalenderjahr geführt werden und danach in der Superintendentur zur Aufbewahrung im Ephoralarchiv abzuliefern sind.

## **§ 2 Verzeichnisse**

- (1) In besondere Verzeichnisse sind einzutragen:
  1. Kirchengaustritte einschließlich der Übertritte zu anderen Kirchen oder zu Religionsgemeinschaften,
  2. Angaben über Gottesdienste (Sakristei-buch).
- (2) Für die Führung der Verzeichnisse gelten die Bestimmungen für die Kirchenbuchführung entsprechend.

## **§ 3 Räumlicher Geltungsbereich**

- (1) Die Kirchenbücher und das Verzeichnis der Kirchengaustritte sind grundsätzlich für den Bereich einer Kirchengemeinde zu führen.
- (2) Sind mehrere Kirchengemeinden unter einem gemeinschaftlichen Pfarramt verbunden oder sind sie in einem Kirchengemeindeverband nach §§ 100 ff. Kirchengemeindeordnung (KGO) in Verbindung mit § 92 a KGO zusammengeschlossen, um die Verteilung der Aufgaben der beteiligten Pfarrämter gemeinsam zu regeln, so können gemeinsame Kirchenbücher geführt werden.

## **Abschnitt 2 Gemeinsame Vorschriften über das Führen von Kirchenbüchern**

### **§ 4 Kirchenbuchführer und Kirchenbuchführerinnen**

- (1) Die Kirchenbücher und das Verzeichnis der Kirchengaustritte sind von dem Kirchenbuchführer oder der Kirchenbuchführerin zu führen.
- (2) Kirchenbuchführer oder Kirchenbuchführerin ist in der Regel der Pastor oder die Pastorin der

Kirchengemeinde; wird das Pfarramt in einer Kirchengemeinde von mehreren Personen verwaltet, so bestellen diese im Einvernehmen mit dem Kirchenvorstand eine Person aus ihrer Mitte zum Kirchenbuchführer oder zur Kirchenbuchführerin. Das Pfarramt kann auch im Einvernehmen mit dem Kirchenvorstand ein anderes Kirchenglied mit der Kirchenbuchführung beauftragen. Die Verantwortung des Pfarramtes bleibt aber unberührt. Die Beauftragung und die Beendigung hat schriftlich zu erfolgen; der oder die Beauftragte ist besonders auf die Verschwiegenheit zu verpflichten.

- (3) Der Name und die Amtsdauer der jeweiligen Kirchenbuchführerin oder des jeweiligen Kirchenbuchführers sind in den Kirchenbüchern zu vermerken.
- (4) Der Kirchenbuchführer oder die Kirchenbuchführerin kann im Einvernehmen mit dem Kirchenvorstand einen kirchlichen Mitarbeiter oder eine kirchliche Mitarbeiterin mit den Eintragungen in die Kirchenbücher beauftragen. Absatz 2 Sätze 3 und 4 gelten entsprechend. Die Eintragungen sind nach § 10 Absatz 4 vom Kirchenbuchführer oder der Kirchenbuchführerin zu unterschreiben.
- (5) Die Aufsicht über die Kirchenbuchführung obliegt dem Superintendenten oder der Superintendentin unbeschadet der Aufsichtsbefugnisse anderer Stellen. Ist mit der Kirchenbuchführung eine dritte Person nach Absatz 2 Satz 2 beauftragt, so obliegt die Aufsicht zunächst dem Pfarramt.

## **§ 5 Kirchenbuchamt**

- (1) Das Pfarramt kann im Einvernehmen mit dem Kirchenvorstand das Führen der Kirchenbücher und Verzeichnisse der Kirchengaustritte einem Kirchenbuchamt übertragen.
- (2) Ein Kirchenbuchamt kann von einem Kirchenkreis, einem Kirchenkreisverband oder einem Gesamtverband errichtet werden. Die Funktion des Kirchenbuchamtes kann dem Kirchenkreisamt übertragen werden. Das Nähere, insbesondere die Aufsicht über das Kirchenbuchamt und die Aufbringung der erforderlichen Mittel, wird durch Satzung geregelt. Der Beschluss über die Errichtung des Kirchenbuchamtes sowie die Satzung bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes.
- (3) In der Satzung für das Kirchenbuchamt ist festzulegen, ob für die beteiligten Kirchengemeinden gemeinsame oder getrennte Kirchenbücher zu führen sind. Bei dem Führen gemeinsamer Kirchenbücher muss aus der Eintragung er-

sichtlich sein, in welcher Kirchengemeinde die Amtshandlung vollzogen worden ist; die zuständige Kirchengemeinde erhält eine Durchschrift der Eintragung.

## § 6

### Eintragung von Amtshandlungen

- (1) Amtshandlungen mit Ausnahme von Bestattungen sind unverzüglich in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde einzutragen, in deren Zuständigkeitsbereich sie vollzogen worden sind. Die Eintragungen sind jahrgangswise mit laufenden Nummern zu versehen. Ist der Pastor oder die Pastorin, der oder die die Amtshandlung vollzogen hat, nicht selbst Kirchenbuchführer oder Kirchenbuchführerin, so hat er oder sie die Amtshandlung unverzüglich dem Kirchenbuchführer oder der Kirchenbuchführerin zu melden.
- (2) Bestattungen sind unter laufender Nummer in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde einzutragen, in deren Bereich das verstorbene Gemeindeglied seinen letzten Wohnsitz hatte. Ist eine Bestattung nicht in der Kirchengemeinde des letzten Wohnsitzes vollzogen worden, ist sie in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde, in der sie vollzogen worden ist, unter Buchstaben einzutragen. Die Unterlagen zu dem Kirchenbucheintrag sind in diesem Fall an die Wohnsitz-Kirchengemeinde zum Eintrag unter laufender Nummer zu senden.

## § 7

### Meldung von Eintragungen an andere Stellen

- (1) Auswärtig vollzogene Amtshandlungen meldet der Kirchenbuchführer oder die Kirchenbuchführerin an die Kirchengemeinde des letzten Wohnsitzes oder bei Personen ohne Wohnsitz an die Kirchengemeinde des letzten gewöhnlichen Aufenthalts. Dort werden sie in die Kirchenbücher unter Buchstaben eingetragen. Für Bestattungen gilt § 6 Absatz 2.
- (2) Der Kirchenbuchführer oder die Kirchenbuchführerin der Kirchengemeinde des Wohnsitzes hat der für das Führen des Gemeindegliederverzeichnisses zuständigen Stelle Eintragungen über Taufen, Konfirmationen, Trauungen, Bestattungen sowie Kirchenaustritte und Wiederaufnahmen in die Kirche zur Eintragung in das Gemeindegliederverzeichnis zu melden.
- (3) Der Kirchenbuchführer oder die Kirchenbuchführerin hat Taufen, Aufnahmen, Wiederaufnahmen und Übertritte der für den Wohnsitz zuständigen kommunalen Meldebehörde zur

- (4) Fortschreibung des Melderegisters zu melden.
- (4) Besondere Regelungen aufgrund der Rechtsverordnung über die Aufnahme und die Wiederaufnahme in die Kirche bleiben unberührt.

## § 8

### Form der Kirchenbücher

- (1) Kirchenbücher sind in der Regel gebundene Bücher, die nach amtlichem Muster zu führen sind.
- (2) Kirchenbücher können auch mit einem von der Landeskirche freigegebenen EDV-Programm in Lose-Blatt-Form geführt werden. Die losen Blätter sind nach einem amtlichen Muster zu erstellen und in angemessenen Zeitabständen fest zu binden. Die erforderlichen Daten dürfen für diese Zwecke erhoben, erfasst und dauerhaft gespeichert werden.
- (3) Für alle Amtshandlungen nach § 1 Absatz 2 ist jeweils ein gesondertes Kirchenbuch nach den Vorschriften des Abschnitts 3 mit entsprechender Aufschrift zu führen. Pfarramt und Kirchenvorstand können bei einer geringen Zahl von Amtshandlungen durch übereinstimmenden Beschluss festlegen, dass für mehrere Arten von Amtshandlungen gemeinsame Kirchenbücher, geordnet nach Arten von Amtshandlungen, geführt werden.
- (4) Zu jedem Kirchenbuch ist ein alphabetisches Namenverzeichnis zu führen. In das Namenverzeichnis zum Trauungsbuch sind gesondert auch die bisherigen Familiennamen der Getauften einzutragen.
- (5) Der zuständige Superintendent oder die zuständige Superintendentin hat durch Überprüfung auf ein ordnungsgemäßes Führen der Kirchenbücher und Verzeichnisse zu achten.

## § 9

### Grundlage für die Eintragungen

- (1) Grundlage für die Eintragung einer Amtshandlung unter laufender Nummer ist die Niederschrift über die Amtshandlung einschließlich der Anlagen, die von dem Pastor oder der Pastorin unterschrieben ist, der oder die die Amtshandlung vollzogen hat. Zu den Anlagen gehört bei einer Taufe die Geburtsurkunde, bei einer Trauung die Urkunde über die Eheschließung und bei einer Bestattung die Sterbeurkunde.
- (2) Grundlage für die Eintragung einer Amtshandlung unter Buchstaben ist die Meldung nach § 7 Absatz 1; für Bestattungen gilt § 6 Absatz 2.
- (3) Die dem Kirchenbuchführer oder der Kirchenbuchführerin vorgelegten Personenstandsur-



kunden sowie sonstige Bescheinigungen sind gesondert als Anlagen zu dem jeweiligen Kirchenbuch nach den laufenden Nummern geordnet aufzubewahren.

### **§ 10 Allgemeines über Eintragungen**

- (1) Eintragungen sind mit dokumentenechten Schreibmitteln vorzunehmen.
- (2) Soweit sich die Eintragung auf den Inhalt einer standesamtlichen oder sonstigen öffentlichen Urkunde gründet, muss sie mit ihr inhaltlich übereinstimmen. Personen- und Ortsnamen sind buchstabengetreu wiederzugeben.
- (3) In der Spalte „Religionszugehörigkeit“ ist eine Bekenntniszugehörigkeit einzutragen, wenn rechtlich die Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft besteht; wer rechtlich keiner Kirche oder Religionsgemeinschaft angehört, ist als „konfessionslos“ einzutragen.
- (4) Jede Eintragung ist von dem Kirchenbuchführer oder der Kirchenbuchführerin zu unterschreiben. Die Benutzung eines Namensstempels ist unzulässig.
- (5) Beginn und Schluss eines Jahrgangs sind in jedem Kirchenbuch zu kennzeichnen. Für etwaige Nachträge oder Hinweise auf Nachträge soll vor den Eintragungen eines neuen Jahrgangs ausreichend Platz bleiben.

### **§ 11 Vollständige Angaben, unterlassene Eintragung**

- (1) Der Pastor oder die Pastorin, der oder die die Amtshandlung vollzogen hat, hat die für die Eintragung in die Kirchenbücher erforderlichen Angaben vollständig vorzulegen.
- (2) Ist die Eintragung einer Amtshandlung unterblieben, so ist sie aufgrund einer Bescheinigung der Pastorin oder des Pastors, die oder der die Amtshandlung vorgenommen hat, oder aufgrund von Zeugenerklärungen oder Urkunden nachzuholen. Die Grundlage für die Eintragung ist in dem Kirchenbuch anzugeben.
- (3) Die Gültigkeit einer Amtshandlung wird durch eine unterlassene Eintragung nicht berührt.

### **§ 12 Änderungen**

- (1) Änderungen sind zulässig zur
  1. Berichtigung offensichtlicher Schreibfehler,
  2. Berichtigung inhaltlich unrichtiger oder Ergänzung unvollständiger Eintragungen,
  3. Eintragung nachträglicher, vom Standesamt

beurkundeter Änderungen des Personenstandes, des Namens oder anderer Angaben. Änderungen nach Satz 1 sind nur aufgrund der zu diesem Zweck ausgestellten Bescheinigungen vorzunehmen.

- (2) Änderungen von Eintragungen aus der Zeit vor 1875 (Einführung der Personenstandsregister) sind nur nach Vorlage entsprechender Bescheinigungen der Standesämter oder Entscheidungen der Familiengerichte zulässig. Jede dieser Änderungen bedarf der Genehmigung durch das Landeskirchenamt.

### **§ 13 Sperrvermerke**

- (1) Sperrvermerke nach dem staatlichen Melde-recht sind in die Kirchenbücher zu übernehmen.
- (2) Ein Sperrvermerk ist in der Spalte „Bemerkungen“ hinter dem Taufeintrag durch den Eintrag „Sperrvermerk“ kenntlich zu machen. Der Sperrvermerk ist auch in das Nebenbuch einzutragen. Hinweise auf Sperrvermerke sind auf der Rückseite des Titelblattes des Kirchenbuches einzutragen.
- (3) Ist ein Sperrvermerk eingetragen worden, so ist bei der Erteilung von Auszügen und Abschriften sowie Auskünften die Vorschrift des § 24 Absatz 2 zu beachten; diese Vorschriften sind auch für die Einsichtnahme in das Kirchenbuch entsprechend anzuwenden.
- (4) Wird von dem Kind nach Erreichen der Volljährigkeit oder von seinem gesetzlichen Vertreter oder seiner gesetzlichen Vertreterin ein Antrag auf Aufhebung des Sperrvermerks gestellt, so ist das Wort „Sperrvermerk“ zu streichen und das Wort „gestrichen“ mit Datum und Namenszeichen zu vermerken. Die Streichung des Sperrvermerkes ist dem Superintendenten oder der Superintendentin zur Eintragung in das Nebenbuch mitzuteilen.

### **§ 14 Aufbewahrung der Kirchenbücher**

- (1) Die Kirchenbücher sind in verschließbaren, feuerhemmenden Schränken in kirchlichen Amtsräumen sorgfältig und dauernd aufzubewahren.
- (2) Ist in Vakanzfällen ein Kirchenbuchführer oder eine Kirchenbuchführerin nicht vorhanden, so bestimmt der Vakanzvertreter oder die Vakanzvertreterin im Einvernehmen mit dem Kirchenvorstand und dem Superintendenten oder der Superintendentin, wo die Kirchenbücher aufzubewahren sind.



- (3) Kirchenbücher dürfen nur
  1. bei drohender Gefahr,
  2. auf Anordnung des Pfarramtes im Einvernehmen mit dem Kirchenvorstand,
  3. auf Anforderung der kirchlichen Aufsichtsbehörden oder
  4. zur Instandsetzung von ihrem Aufbewahrungsort entfernt werden.
- (4) Kirchenbücher dürfen grundsätzlich nicht ausgeliehen werden.
- (5) § 30 bleibt unberührt.

### **Abschnitt 3**

#### **Die Kirchenbücher und Verzeichnisse**

#### **1. Das Taufbuch**

##### **§ 15**

##### **Angaben für das Taufbuch**

In das Taufbuch sind einzutragen:

1. Familienname, Vornamen und Anschrift der oder des Getauften, sofern abweichend, auch der Geburtsname,
2. Tag und Ort der Geburt,
3. Tag, Ort und Stätte der Taufe,
4. Angaben über die Eltern
  - a) Familienname und Vornamen, sofern abweichend, auch der Geburtsname,
  - b) Anschrift,
  - c) Bekenntniszugehörigkeit (§ 10 Absatz 3),
5. Angaben über die Taufpaten
  - a) Familien- und Vornamen, sofern abweichend, auch die Geburtsnamen,
  - b) Anschrift, soweit bekannt,
  - c) Bekenntniszugehörigkeit (§ 10 Absatz 3),
6. Angabe des Tauftextes, Name der Pastorin oder des Pastors,
7. in der Spalte „Bemerkungen“ insbesondere
  - a) Name von Pflegeeltern,
  - b) Namensänderung der oder des Getauften (§ 12 Absatz 1).

##### **§ 16**

##### **Taufen in besonderen Fällen**

- (1) Bei Taufen nach § 10 des Kirchengesetzes über die Taufe (Nottaufen) sind neben den Angaben nach § 15 die Namen des Taufenden und der die Taufe bestätigenden Pastorin oder des die Taufe bestätigenden Pastors einzutragen.
- (2) Wird die Taufe vom zuständigen Pfarramt bestätigt, so ist die Bestätigung in das Taufbuch der Kirchengemeinde einzutragen, in der die Taufe vollzogen worden ist.
- (3) Bei Annahme als Kind (Adoption vor der Taufe) kann die Eintragung der leiblichen Eltern mit

ihrer Zustimmung auf Wunsch der Adoptiveltern erfolgen. Sollen bei Adoptionen nach der Taufe die Namen der leiblichen Eltern im Interesse des Täuflings nicht bekannt werden, so ist auf Antrag ein entsprechender Sperrvermerk einzutragen.

#### **2. Das Konfirmationsbuch**

##### **§ 17**

##### **Angaben für das Konfirmationsbuch**

- (1) In das Konfirmationsbuch sind einzutragen:
  1. Familienname und Vornamen der oder des Konfirmierten, sofern abweichend auch der Geburtsname,
  2. Anschrift,
  3. Tag und Ort der Geburt und der Taufe der oder des Konfirmierten,
  4. Tag, Ort und Stätte der Konfirmation, Angabe des Konfirmationspruches, Name der Konfirmatorin oder des Konfirmators.
- (2) Die Namen der Konfirmierten eines Konfirmationstermins sind in alphabetischer Reihenfolge einzutragen.

#### **3. Das Trauungsbuch**

##### **§ 18**

##### **Angaben für das Trauungsbuch**

- (1) In das Trauungsbuch sind einzutragen:
  1. Familienname und Vornamen der Getauften einschließlich der vor Eheschließung geführten Namen,
  2. Bekenntniszugehörigkeit (§ 10 Absatz 3),
  3. Anschrift,
  4. Tag und Ort der Geburt und der Taufe,
  5. Familienstand vor der Eheschließung,
  6. Tag, Ort und Stätte der Eheschließung und der kirchlichen Trauung,
  7. Angabe des Trautextes, Name der Pastorin oder des Pastors,
  8. in der Spalte „Bemerkungen“ insbesondere Dimissoriale.
- (2) Trauungen konfessionsverschiedener Ehegatten, die unter Mitwirkung einer oder eines Geistlichen eines anderen Bekenntnisses nach evangelisch-lutherischer Ordnung vollzogen worden sind, sind unter laufender Nummer einzutragen. In der Spalte „Bemerkungen“ ist die Mitwirkung der oder des Geistlichen sowie deren oder dessen Bekenntnis einzutragen. Sofern die Trauung unter Mitwirkung einer evangelisch-lutherischen Pastorin oder eines evangelisch-lutherischen Pastors nach einer anderen als der evangelisch-lutherischen Ordnung voll-

zogen worden ist, ist sie unter Buchstaben in das Trauungsbuch der zuständigen evangelisch-lutherischen Kirchengemeinde des Wohnsitzes einzutragen.

#### **4. Das Bestattungsbuch**

##### **§ 19**

##### **Angaben für das Bestattungsbuch**

In das Bestattungsbuch sind einzutragen:

1. Familienname und Vornamen der oder des Verstorbenen, sofern abweichend auch der Geburtsname,
2. Familienstand und letzter Wohnort der oder des Verstorbenen,
3. Tag und Ort der Geburt,
4. Bekenntniszugehörigkeit (§ 10 Absatz 3),
5. Tag und Ort des Todes,
6. Tag, Ort und Art der kirchlichen Handlung, Friedhof
7. Angabe des Bestattungstextes, Name der Pastorin oder des Pastors.

##### **§ 20**

##### **Feuerbestattungen, Bestattungen von Tot- und Fehlgeburten**

- (1) Wirkt der Pastor oder die Pastorin bei Einäscherungen (Feuerbestattungen) nur bei der Trauerfeier vor der Einäscherung oder nur bei der Urnenbeisetzung mit, so ist nur die Handlung einzutragen, bei der er oder sie mitgewirkt hat. Wirkt er oder sie bei der Trauerfeier vor der Einäscherung und bei der Urnenbeisetzung mit, so wird diejenige Amtshandlung, die zuerst mitgeteilt worden ist, nach § 19 eingetragen, die andere Amtshandlung mit Angabe des Namens der mitwirkenden Pastorin oder des mitwirkenden Pastors in der Spalte „Bemerkungen“.
- (2) Totgeburten und Fehlgeburten sind in das Namenverzeichnis des Bestattungsbuches mit laufender Nummer einzutragen, wenn die Kirche bei der Bestattung mitgewirkt hat.

#### **5. Das Übertritts- und Aufnahmebuch**

##### **§ 21**

##### **Angaben für das Übertritts- und Aufnahmebuch**

In das Übertritts- und Aufnahmebuch sind einzutragen:

1. Familienname und Vornamen der oder des Übergetretenen oder der oder des Aufgenommenen, sofern abweichend auch der Geburtsname, Familienstand, Anschrift,

2. Tag und Ort der Geburt und der Taufe,
3. frühere Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Tag und Ort des Kirchenaustritts,
4. Tag des Übertritts, der Aufnahme oder Wiederaufnahme in die Kirche, Name der aufnehmenden oder wieder aufnehmenden Stelle.

#### **6. Verzeichnis der Kirchenaustritte**

##### **§ 22**

##### **Angaben für das Verzeichnis der Kirchenaustritte**

- (1) In das Verzeichnis der Kirchenaustritte sind einzutragen:
  1. Familienname und Vornamen der oder des Ausgetretenen, sofern abweichend auch der Geburtsname, Familienstand, Anschrift,
  2. Tag und Ort der Geburt und der Taufe,
  3. Tag der Austrittserklärung und Bezeichnung der Stelle, bei der der Kirchenaustritt erklärt worden ist. Im Falle des Übertritts zu einer anderen Kirche oder zu einer Religionsgemeinschaft ist nach Möglichkeit auch die aufnehmende Kirche oder Religionsgemeinschaft einzutragen.
- (2) Unterlage für die Eintragung in das Verzeichnis der Kirchenaustritte ist die amtliche Bescheinigung über die Austrittserklärung.

#### **7. Das Sakristeibuch**

##### **§ 23**

##### **Angaben für das Sakristeibuch**

- (1) In das Sakristeibuch sind einzutragen:
  1. Alle Gottesdienste einschließlich der Kindergottesdienste, Taufen, Trauungen, Trauerfeiern, Andachten und Hausabendmahlsfeiern,
  2. Anzahl der Gottesdienstbesucher und Gottesdienstbesucherinnen und der Abendmahlsgäste,
  3. Namen der Predigerin oder des Predigers und des Liturgen oder der Liturgin,
  4. Angabe des Predigttextes,
  5. Zweckbestimmung und Ertrag der Kollekten und anderer Sammlungen.
- (2) Eintragungen im Sakristeibuch sollen von dem oder der mit der Leitung des Gottesdienstes Beauftragten und den mit der Einsammlung von Kollekten Beauftragten vorgenommen werden.
- (3) Sind in einer Kirchengemeinde mehrere Kirchen oder Kapellen vorhanden, in denen regelmäßig Gottesdienste gehalten werden, so ist für jede Predigtstelle ein Sakristeibuch zu führen.

## **Abschnitt 4 Auszüge und Abschriften aus den Kirchenbüchern**

### **§ 24 Antragsberechtigte**

- (1) Auszüge und Abschriften aus Kirchenbüchern können auf Antrag erteilt werden
  1. Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, deren gesetzliche Vertreter oder Vertreterinnen sowie an ihre Ehegatten, Vorfahren und Abkömmlinge oder deren Bevollmächtigte,
  2. Personen, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen,
  3. Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit.
- (2) Bei Eintragungen mit Sperrvermerk darf ein Auszug oder eine Abschrift von der gesperrten Eintragung nur der Person, auf die sich die Eintragung bezieht, dem gesetzlichen Vertreter, der gesetzlichen Vertreterin oder einer Behörde im Rahmen ihrer Zuständigkeit erteilt werden. Die Beschränkung entfällt mit dem Tode der Person, auf die sich die Eintragung bezieht.
- (3) Die Erteilung von Auszügen und Abschriften kann davon abhängig gemacht werden, dass in dem Antrag ausreichende Angaben für die Ermittlung der Eintragung gemacht werden.

### **§ 25 Auszüge**

- (1) Auszüge aus Kirchenbüchern geben den wesentlichen Inhalt der Eintragung unter Angabe der Fundstelle wieder. Sie haben dieselbe Beweiskraft wie die Eintragungen, nach denen sie gefertigt worden sind.
- (2) Für Gemeinden und Gemeindeteile, die umbenannt worden sind, ist in den Auszügen der Ortsname zu verwenden, der zum Zeitpunkt der Eintragung gegolten hat. Der neue Ortsname kann in Klammern mit dem Zusatz „jetzt“ hinzugefügt werden.
- (3) Für Auszüge sind amtliche Formblätter zu verwenden.
- (4) Sind die Kirchenbücher vernichtet, abhandengekommen oder aus anderen Gründen unzugänglich, so können Auszüge aufgrund der Nebenbücher erteilt werden.

### **§ 26 Abschriften**

- (1) Abschriften aus Kirchenbüchern sind vollständige, wortgetreue Wiedergaben der Eintragungen.

- (2) Anstelle von Abschriften können fotomechanische Wiedergaben hergestellt werden.
- (3) § 25 Absatz 4 gilt entsprechend.

### **§ 27 Beglaubigungen**

- (1) Auszüge und Abschriften aus Kirchenbüchern sind von dem Kirchenbuchführer oder der Kirchenbuchführerin unter Angabe von Ort und Datum zu unterschreiben und zu siegeln. Die Benutzung eines Namensstempels ist nicht zulässig.
- (2) Beglaubigte Abschriften erhalten die Überschrift „Beglaubigte Abschrift“ und darunter die Angabe der Fundstelle. Die Beglaubigungsformel lautet: „Es wird beglaubigt, dass die vorstehende (umstehende) Abschrift/Ablichtung mit der Eintragung im \_\_\_\_\_ buch der Ev.-luth. Kirchengemeinde \_\_\_\_\_ Jahrgang \_\_\_\_\_ Seite \_\_\_\_\_ übereinstimmt.“

### **§ 28 Gebührenfreie Auszüge und Eintragungen**

Nach Vollzug einer Amtshandlung und ihrer Eintragung in das Kirchenbuch ist demjenigen oder derjenigen, auf den oder auf die sich die Eintragung bezieht, oder dem gesetzlichen Vertreter oder der gesetzlichen Vertreterin auf Antrag ein Auszug aus dem Kirchenbuch gebührenfrei zu erteilen. Außerdem ist die Amtshandlung in das Stammbuch gebührenfrei einzutragen.

## **Abschnitt 5 Benutzung und Gebühren**

### **§ 29 Erteilung von Auskünften**

- (1) Auskünfte aus Kirchenbüchern einschließlich der Eintragungen unter Buchstaben sowie aus Verzeichnissen können den nach § 24 Absatz 1 Berechtigten mündlich oder schriftlich erteilt werden. Eine Auskunft beschränkt sich auf die Beantwortung bestimmter Einzelfragen und darf nicht beglaubigt werden.
- (2) Ist ein Sperrvermerk eingetragen, so gilt § 24 Absatz 2 entsprechend.
- (3) Die Pfarrämter sind verpflichtet, Auskünfte aus den Kirchenbüchern aus der Zeit vor 1875 (Einführung der Personenstandsregister) zu erteilen.

## **§ 30 Einsichtnahme und Benutzung**

Die Einsichtnahme in die Kirchenbücher und ihre Benutzung können den nach § 24 Absatz 1 und 2 Berechtigten nach Maßgabe der Ordnung für die Benutzung der kirchlichen Archivalien (Benutzungsordnung) gewährt werden.

## **§ 31 Gebühren**

Die Gebühren für die Erteilung von Auszügen, Abschriften und Auskünften aus Kirchenbüchern sowie für die Einsichtnahme in Kirchenbücher und deren Benutzung richten sich nach der Rechtsverordnung über die Gebühren für die Benutzung kirchlicher Archive einschließlich der Ausstellung von Auszügen aus Kirchenbüchern (Gebührenordnung).

## **§ 32 Elektronische Nutzung, Kirchenbuchportal**

Das Landeskirchenamt kann Kirchenbücher in elektronischer Form zur Benutzung zur Verfügung stellen.

## **Abschnitt 6 Schlussvorschriften**

### **§ 33 Ausführungsbestimmungen, Übergangsbestimmungen**

- (1) Das Landeskirchenamt kann Ausführungsbestimmungen erlassen.
- (2) Umstellungen auf ein EDV-gestütztes Verfahren sind nur zu einem Jahreswechsel zulässig. Die in Gebrauch befindlichen Bücher sind bis zum Jahresende fortzuführen und mit entsprechendem Hinweis zu schließen.

### **§ 34 Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Rechtsverordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Rechtsverordnung über das Kirchenbuchwesen vom 22. September 1983 (Kirchl. Amtsbl. 230; berichtigt 1984 S. 44), zuletzt geändert durch die Rechtsverordnung vom 26. Mai 2004 (Kirchl. Amtsbl. S. 91; berichtigt S. 121), außer Kraft.

Hannover, den 24. Mai 2013

## **Das Landeskirchenamt**

Guntau

### **Nr. 34 Rechtsverordnung zur Durchführung von Visitationen**

Vom 11. Juni 2013

Aufgrund des § 10 des Visitationsgesetzes (VisG) vom 13. Dezember 2012 (Kirchl. Amtsbl. S. 340) erlassen wir mit Zustimmung des Landessynodalausschusses die folgende Rechtsverordnung:

#### **I. Visitation in Kirchengemeinden**

##### **§ 1 Termin der Visitation**

- (1) <sup>1</sup>Das Visitationsjahr wird unter Aufrechterhaltung des bisherigen sechsjährigen Turnus festgesetzt, es sei denn, es findet eine gemeinsame Visitation nach § 3 VisG statt. <sup>2</sup>Neu errichtete Kirchengemeinden sollen spätestens im dritten Jahr nach ihrer Errichtung visitiert werden.
- (2) <sup>1</sup>Die Kirchengemeinden werden von dem Superintendenten (Visitor) oder der Superintendentin (Visitorin) visitiert. <sup>2</sup>Er oder sie unterrichtet den Landessuperintendenten oder die Landessuperintendentin mit der Bitte um Genehmigung und das Landeskirchenamt darüber, in welchen Kirchengemeinden im kommenden Jahr eine Visitation vorgesehen ist.
- (3) Für gemeinsame Visitationen nach § 3 VisG gelten die nachfolgenden Bestimmungen entsprechend.

##### **§ 2 Unterrichtung über die Visitation**

- (1) Spätestens neun Monate vor der Visitation unterrichtet der Visitor oder die Visitorin über die vorgesehene Visitation und den Visitationstermin
  - a) die Kirchengemeinde,
  - b) den Kirchenkreisvorstand,
  - c) den Landessuperintendenten oder die Landessuperintendentin,
  - d) das Landeskirchenamt,
  - e) in Patronatsgemeinden den Patron oder die Patronin mit der Bitte, sich an der Visitation zu beteiligen,
  - f) das Kirchenamt oder die entsprechende kirchliche Verwaltungsstelle,
  - g) den Kirchenmusikdirektor oder die Kirchenmusikdirektorin, der oder die die Kirchenkreiskantoren und Kirchenkreiskanto-

rinnen unterstützend hinzuziehen kann, mit der Bitte um einen Bericht über die kirchenmusikalischen Verhältnisse,

- h) den Orgelrevisor oder die Orgelrevisorin mit der Bitte um einen Bericht über die Orgel,
  - i) den Kirchenkreisarchivpfleger oder die Kirchenkreisarchivpflegerin oder, wenn niemand dafür bestellt ist, das Pfarramt mit der Bitte um einen Bericht über das Pfarrarchiv, die Pfarrregistratur, die Kirchenbücher und Druckwerke von geschichtlichem Wert,
  - j) die übrigen Mitglieder des Visitationsteams.
- (2) <sup>1</sup>Die Berichte der in Absatz 1 Buchstaben g bis i genannten Personen und Stellen sind dem Visitator oder der Visitatorin rechtzeitig vor der Visitation zuzuleiten. <sup>2</sup>Der Kirchenvorstand erhält jeweils eine Abschrift der Berichte.
- (3) <sup>1</sup>Der Visitator oder die Visitatorin kann im Benehmen mit dem Kirchenvorstand und dem Pfarramt den Visitationstermin verlegen, wenn besondere Gründe dies geboten erscheinen lassen. <sup>2</sup>Verlegungen sind dem Landessuperintendenten oder der Landessuperintendentin und dem Landeskirchenamt mitzuteilen. <sup>3</sup>Verlegungen in ein anderes Visitationsjahr bedürfen der Zustimmung des Landessuperintendenten oder der Landessuperintendentin.

### § 3

#### Vorbereitung der Visitation

- (1) <sup>1</sup>Zur Vorbereitung der Visitation erstellt die Kirchengemeinde einen Gemeindebericht nach § 5 Absatz 1 VisG und leitet ihn rechtzeitig dem Visitator oder der Visitatorin zu. <sup>2</sup>Hat das Landeskirchenamt Leitfragen erstellt, so sind diese der Gliederung des Gemeindeberichtes zugrunde zu legen. <sup>3</sup>Beim Erstellen des Gemeindeberichtes sollen neben dem Kirchenvorstand und dem Pfarramt weitere Personen aus der Kirchengemeinde mitarbeiten (z. B. beruflich und ehrenamtlich Mitarbeitende, der Gemeindebeirat, interessierte Gemeindeglieder). <sup>4</sup>Die endgültige Fassung verantwortet und verabschiedet der Kirchenvorstand. <sup>5</sup>Der Visitator oder die Visitatorin kann im Vorfeld die Leitfragen durch gemeindegenspezifische Fragen und Hinweise ergänzen.
- (2) Kirchengemeinden, die gemeinsam visitiert werden, können durch gemeinsamen übereinstimmenden Beschluss entscheiden, dass ein gemeinsamer Gemeindebericht anstelle von Einzelberichten erstellt wird.

### § 4

#### Ablauf der Visitation

- (1) Der Visitator oder die Visitatorin soll den Verlauf der Visitation vor ihrem Beginn mit dem Pfarramt und dem Kirchenvorstand erörtern. <sup>2</sup>Dabei ist insbesondere Folgendes festzulegen:
- a) Termin für die Abgabe des Gemeindeberichtes,
  - b) Termin des Visitationsgottesdienstes, Festlegung des Predigttextes und Termin für die Abgabe der Predigt in schriftlicher Form,
  - c) Zeitpunkt und Art im Rahmen der Visitation vorgesehener anderer Veranstaltungen,
  - d) Termin für eine Sitzung des Kirchenvorstandes,
  - e) Termine für Gespräche mit den beruflich und ehrenamtlich Mitarbeitenden,
  - f) Termin für einen Besuch im kirchlichen Unterricht,
  - g) Termin für einen Besuch im Kindergottesdienst,
  - h) Termin für einen Besuch in der evangelischen Kindertagesstätte in der Kirchengemeinde,
  - i) Termine für Treffen mit örtlichen Vertreterinnen und Vertretern von Mitgliedern der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen in Niedersachsen sowie gegebenenfalls anderer Konfessionen und Glaubensgemeinschaften,
  - j) Termin, zu dem der Visitator oder die Visitatorin Gelegenheit gibt, Wünsche und Beschwerden vorzubringen.
- (2) <sup>1</sup>Bei der Festlegung des Verlaufes der Visitation nach Absatz 1 teilt der Visitator oder die Visitatorin mit, wie sich das nach § 4 Absatz 3 VisG errichtete Visitationsteam für diese Visitation zusammensetzt. <sup>2</sup>Es soll nicht mehr als zehn Mitglieder umfassen.

### § 5

#### Information der Öffentlichkeit

- (1) <sup>1</sup>Die Visitation ist in der Kirchengemeinde rechtzeitig öffentlich anzukündigen und an den beiden ihr vorausgehenden Sonntagen im Gottesdienst in allen gottesdienstlichen Stätten der Kirchengemeinde abzukündigen; auf die Zusammensetzung des Visitationsteams ist hinzuweisen und die Gemeinde ist einzuladen, sich an der Visitation zu beteiligen. <sup>2</sup>Dabei ist unter Angabe von Zeit und Ort darauf hinzuweisen, dass jedes Gemeindeglied das Recht hat, bei dem Visitator oder der Visitatorin oder bei einem anderen Mitglied des Visitationsteams Wünsche und Beschwerden vorzubringen.



- (2) Auf die Visitation und die Visitationsveranstaltungen ist außerdem auf andere ortsübliche Weise hinzuweisen.

### **§ 6 Visitationsgottesdienst**

- (1) <sup>1</sup>Zur Visitation gehört ein Hauptgottesdienst, in dem sich der Visitor oder die Visitorin mit einer Ansprache an die Gemeinde wendet, Aufgaben und Ziele der Visitation erläutert, wesentliche Punkte aus dem Gemeindebericht anspricht und die Kirchengemeinde in den Zusammenhang des Kirchenkreises und der Landeskirche stellt. <sup>2</sup>Für gemeinsam visitierte Kirchengemeinden wird in der Regel nur ein Visitationsgottesdienst vorgesehen.
- (2) Der Entwurf der Visitationspredigt ist in wörtlicher Ausführung dem Visitor oder der Visitorin in dreifacher Ausfertigung zuzuleiten.

### **§ 7 Gespräche mit dem Kirchenvorstand und der Mitarbeiterschaft**

- (1) <sup>1</sup>Der Visitor oder die Visitorin erörtert mit dem Kirchenvorstand in einer Sitzung, die er oder sie leitet, den Gemeindebericht, die Fachberichte und seine oder ihre Beobachtungen während der Visitation (§ 6 Absatz 1 VisG). <sup>2</sup>Bei gemeinsam visitierten Kirchengemeinden kann eine gemeinsame Sitzung der Kirchenvorstände der beteiligten Kirchengemeinden stattfinden. <sup>3</sup>Ein Vertreter oder eine Vertreterin des Kirchenamtes oder der entsprechenden kirchlichen Verwaltungsstelle kann mit beratender Stimme hinzugezogen werden.
- (2) Der Visitor oder die Visitorin hat dem Kirchenvorstand Gelegenheit zu geben, sich ihm oder ihr gegenüber in Abwesenheit der jeweiligen Betroffenen über die Amtsführung der Pastoren und Pastorinnen sowie der beruflich Mitarbeitenden zu äußern.
- (3) Der Visitor oder die Visitorin führt mit den in der Kirchengemeinde tätigen Pastoren und Pastorinnen einzelne Gespräche entsprechend Absatz 1.
- (4) <sup>1</sup>Ebenso führt er oder sie Gespräche entsprechend Absatz 1 mit den Gruppen der in der Kirchengemeinde beruflich Tätigen und der ehrenamtlich Tätigen sowie mit dem Gemeindebeirat. <sup>2</sup>Diese Gespräche können auch im Rahmen einer gemeinsamen Veranstaltung stattfinden.
- (5) Der Visitor oder die Visitorin hat den beruflich Mitarbeitenden, den leitenden ehrenamtlich Mitarbeitenden sowie den Mitgliedern der beteiligten Organe Gelegenheit zum Einzelge-

spräch über ihren Dienst zu geben, in dem sie über ihre Arbeit berichten und Wünsche und Anregungen äußern können.

### **§ 8 Kontakte zu anderen Stellen**

- (1) Mitglieder des Visitationsteams sollen die Einrichtungen der Kirchengemeinde besuchen.
- (2) Ein Mitglied des Visitationsteams soll ein Gespräch mit den Lehrkräften für evangelische Religion an den Schulen im Bereich der Kirchengemeinde führen.
- (3) Die Mitglieder des Visitationsteams sollen Gespräche mit politischen Repräsentanten führen, im Bereich der Kirchengemeinde vorhandene diakonische Einrichtungen, nichtkirchliche Behörden, Vereine, Verbände und Einrichtungen besuchen und bestrebt sein, Kontakt zu Selbsthilfegruppen und regionalen Initiativen aufzunehmen.

### **§ 9 Mitwirkung des Patronats und des Visitationsteams**

<sup>1</sup>An allen Visitationsveranstaltungen und den Gesprächen mit Ausnahme der Einzelgespräche kann der Patron oder die Patronin teilnehmen. <sup>2</sup>Inwieweit einzelne Mitglieder des Visitationsteams an Gesprächen teilnehmen, entscheidet der Visitor oder die Visitorin.

### **§ 10 Beurteilungen**

<sup>1</sup>Soweit über beruflich Mitarbeitende im Rahmen des Visitationsberichtes Beurteilungen abgegeben werden, sind die Beurteilungen schriftlich abzugeben. <sup>2</sup>Den Betroffenen ist Gelegenheit zu geben, sich zu der Beurteilung zu äußern.

### **§ 11 Visitationsbericht und Abschluss der Visitation**

- (1) <sup>1</sup>Der Visitor oder die Visitorin erstellt einen Visitationsbericht, der der Gliederung des Gemeindeberichtes folgt. <sup>2</sup>Darin sind auch bereits getroffene Zielvereinbarungen festzuhalten.
- (2) <sup>1</sup>Der Visitationsbericht ist in vierfacher Ausfertigung zu erstellen. <sup>2</sup>Spätestens drei Monate nach dem Visitationssonntag ist eine Ausfertigung dem Kirchenvorstand der visitierten Kirchengemeinde zu übersenden, je eine weitere Ausfertigung mit den vorliegenden Visitationsunterlagen dem Landessuperintendenten



oder der Landessuperintendentin sowie dem Landeskirchenamt. <sup>3</sup>Eine Ausfertigung mit den Visitationsunterlagen verbleibt bei dem Visitor oder der Visitorin. <sup>4</sup>Der Visitationsbericht ist wesentlicher Inhalt des Nachgesprächs nach § 7 Absatz 1 Satz 2 VisG. <sup>5</sup>Wenn bereits während der Visitation Zielvereinbarungen getroffen worden sind, können der Visitor oder die Visitorin und der Kirchenvorstand einvernehmlich auf das Nachgespräch verzichten.

- (3) Der Landessuperintendent oder die Landessuperintendentin erklärt schriftlich innerhalb von drei Monaten nach Eingang des Visitationsberichtes den Abschluss der Visitation.
- (4) Der Kirchenvorstand soll den Betroffenen die Ergebnisse der Visitation in geeigneter Weise bekanntgeben.

## § 12

### Folgegespräch

- (1) <sup>1</sup>In dem auf die Visitation folgenden Jahr führt der Visitor oder die Visitorin ein Folgegespräch gemäß § 9 Absatz 1 VisG. <sup>2</sup>Inhalt dieses Gespräches sollen im Wesentlichen die getroffenen Zielvereinbarungen sein. <sup>3</sup>Maßgebend für die Bestimmung des Jahres, in dem das Folgegespräch geführt wird, ist der Zeitpunkt des Visitationsgottesdienstes nach § 6 (Visitationssonntag).
- (2) Mitglieder des Visitationsteams können in geeignetem Umfang an dem Folgegespräch beteiligt werden.

## § 13

### Visitation in Superintendenturgemeinden

<sup>1</sup>Für die Visitation in einer Kirchengemeinde, in der der Superintendent oder die Superintendentin eine Pfarrstelle innehat, gelten die vorgenannten Regelungen entsprechend mit der Maßgabe, dass die Visitation durch den Landessuperintendenten oder die Landessuperintendentin durchzuführen ist. <sup>2</sup>Die Visitation ist möglichst als eigenständige Visitation durchzuführen, kann aber auch mit der Kirchenkreisvisitation verbunden werden. <sup>3</sup>Vorab entscheidet der Landessuperintendent oder die Landessuperintendentin im Benehmen mit dem Kirchenkreisvorstand, ob die Superintendenturgemeinde eigenständig oder entsprechend § 3 VisG gemeinsam mit anderen Kirchengemeinden visitiert werden soll.

## II. Visitation in Kirchenkreisen

### § 14

#### Termin der Visitation, Unterrichtung

- (1) Die Visitation in den Kirchenkreisen ist in der Regel alle sechs Jahre durchzuführen.
- (2) Die Kirchenkreise werden von dem Landessuperintendenten (Visitor) oder der Landessuperintendentin (Visitorin) visitiert. Spätestens neun Monate vor der Visitation unterrichtet der Visitor oder die Visitorin über die vorgesehene Visitation und den Visitationstermin
  - a) den Kirchenkreis,
  - b) den Kirchenkreisarchivpfleger oder die Kirchenkreisarchivpflegerin mit der Bitte, dem Visitor oder der Visitorin rechtzeitig vor der Visitation einen Bericht über das Archiv, die Registratur sowie über Schriftstücke und Druckwerke von geschichtlichem Wert zuzuleiten,
  - c) den Kirchenmusikdirektor oder die Kirchenmusikdirektorin, das Landesjugendpfarramt, das Diakonische Werk der Landeskirche und gegebenenfalls weitere Fachstellen mit dem Hinweis, dass diese Stellen Gelegenheit haben, zur Arbeit des Kirchenkreises und zur Umsetzung der Konzepte in den Handlungsfeldern, für die die Landeskirche nach den Bestimmungen des Finanzausgleichsgesetzes Grundstandards erlassen hat, Stellung zu nehmen,
  - d) das Landeskirchenamt.

### § 15

#### Vorbereitung der Visitation, Ablauf

- (1) <sup>1</sup>Zur Vorbereitung der Visitation erstellt der Kirchenkreis einen Kirchenkreisbericht nach § 5 VisG und leitet ihn rechtzeitig dem Visitor oder der Visitorin zu. <sup>2</sup>Hat das Landeskirchenamt Leitfragen erstellt, so sind diese der Gliederung des Kirchenkreisberichtes zugrunde zu legen. <sup>3</sup>Der Bericht soll auf die Konzepte in den Handlungsfeldern, für die die Landeskirche nach den Bestimmungen des Finanzausgleichsgesetzes Grundstandards erlassen hat, Bezug nehmen. <sup>4</sup>Der Visitor oder die Visitorin kann im Vorfeld die Leitfragen durch kirchenkreisspezifische Fragen und Hinweise ergänzen.
- (2) Der Visitor oder die Visitorin soll den Verlauf der Visitation vor ihrem Beginn mit dem Superintendenten oder der Superintendentin und dem Kirchenkreisvorstand erörtern; dabei ist insbesondere Folgendes festzulegen:

- a) Termin für die Abgabe des Kirchenkreisberichts,
- b) Termin des Visitationsgottesdienstes, in dem in der Regel der Superintendent oder die Superintendentin die Predigt hält, Festlegung des Predigttextes und Termin für die Abgabe der Predigt in schriftlicher Form,
- c) Zeitpunkt und Art im Rahmen der Visitation vorgesehener anderer Veranstaltungen, Besuche und Kontakte,
- d) Termin für eine Sitzung des Kirchenkreisvorstandes,
- e) Termin für eine Sitzung des Pfarrkonvents oder der Kirchenkreiskonferenz,
- f) Termin für einen Besuch im Kirchenamt oder in der entsprechenden kirchlichen Verwaltungsstelle,
- g) Termine für Besuche in Werken, Einrichtungen und Diensten des Kirchenkreises, der Diakonie und der Landeskirche,
- h) Termine für Sitzungen mit verantwortlichen Stellen von Zusammenschlüssen als Träger insbesondere von Kindertagesstätten, Diakonischen Einrichtungen und Werken in einem Kirchenkreis oder zusammen mit anderen Kirchenkreisen,
- i) Termin für eine Sitzung des Kirchentages in zeitlicher Nähe zum Visitationstermin,
- j) Termine für Gespräche mit den Prädikanten und Prädikantinnen im Kirchenkreis,
- k) Termin für ein Treffen mit örtlichen Vertreterinnen und Vertretern von Mitgliedern der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen in Niedersachsen sowie gegebenenfalls anderer Konfessionen und Glaubensgemeinschaften,
- l) Termin, zu dem der Visitator oder die Visitatorin Gelegenheit gibt, Wünsche und Beschwerden vorzubringen.

### § 16

#### Information der Öffentlichkeit

- (1) <sup>1</sup>Die Visitation ist allen Kirchen- und Kapellengemeinden im Kirchenkreis rechtzeitig mitzuteilen und in deren Gottesdiensten an den beiden ihr vorausgehenden Sonntagen abzukündigen. <sup>2</sup>Auf die Visitation und die öffentlichen Visitationsveranstaltungen ist außerdem auf andere ortsübliche Weise hinzuweisen.
- (2) Bei der Abkündigung ist der Termin bekanntzugeben, zu dem der Visitator oder die Visitatorin Gelegenheit gibt, Wünsche oder Beschwerden vorzubringen.

### § 17

#### Gespräche mit dem Kirchenkreisvorstand und der Mitarbeiterschaft

- (1) <sup>1</sup>Der Visitator oder die Visitatorin erörtert mit dem Kirchenkreisvorstand in einer Sitzung, die er oder sie leitet, den Kirchenkreisbericht, die Fachberichte und seine oder ihre Beobachtungen während der Visitation (§ 6 Absätze 1 und 5 VisG). <sup>2</sup>Der zuständige Vertreter oder die zuständige Vertreterin des Kirchenamtes oder der entsprechenden kirchlichen Verwaltungsstelle nimmt an der Sitzung teil. <sup>3</sup>Der oder die Vorsitzende des Kirchentages soll an der Sitzung teilnehmen.
- (2) Der Visitator oder die Visitatorin hat dem Kirchenkreisvorstand Gelegenheit zu geben, sich ihm oder ihr gegenüber in Abwesenheit der jeweiligen Betroffenen über die Amtsführung des Superintendenten oder der Superintendentin sowie der beruflich Mitarbeitenden zu äußern.
- (3) Der Visitator oder die Visitatorin führt mit den beruflich und ehrenamtlich Mitarbeitenden des Kirchenkreises ebenfalls Gespräche entsprechend Absatz 1.
- (4) <sup>1</sup>Der Visitator oder die Visitatorin nimmt an einer Sitzung des Pfarrkonvents oder der Kirchenkreiskonferenz teil. <sup>2</sup>Er oder sie hat auch die Möglichkeit, ein Gespräch mit dem Pfarrkonvent in Abwesenheit des Superintendenten oder der Superintendentin zu führen. <sup>3</sup>Auf Antrag des Pfarrkonvents ist ein solches Gespräch zu führen.
- (5) Der Visitator oder die Visitatorin hat den beruflich Mitarbeitenden des Kirchenkreises, den leitenden ehrenamtlich Mitarbeitenden sowie den Mitgliedern der beteiligten Organe Gelegenheit zum Einzelgespräch über ihren Dienst zu geben, in dem sie über ihre Arbeit berichten und Wünsche und Anregungen äußern können.

### § 18

#### Kontakte zu anderen Stellen

- (1) Der Visitator oder die Visitatorin soll Gespräche mit politischen Repräsentanten führen, im Bereich des Kirchenkreises vorhandene diakonische Einrichtungen, nichtkirchliche Behörden, Vereine, Verbände und Einrichtungen besuchen und bestrebt sein, Kontakt zu Selbsthilfegruppen und regionalen Initiativen aufzunehmen.
- (2) <sup>1</sup>Der Visitator oder die Visitatorin soll ein Gespräch mit der Vertretung der Schulen führen, insbesondere mit den Lehrkräften für evangelische Religion. <sup>2</sup>Die mit der Einsichtnahme in den evangelischen Religionsunterricht beauf-

tragte Stelle des staatlichen Schuldienstes ist rechtzeitig zu beteiligen.

## § 19

### Gespräch mit dem Superintendenten oder der Superintendentin

<sup>1</sup>Der Visitor oder die Visitorin führt mit dem Superintendenten oder der Superintendentin ein vertrauliches Gespräch. <sup>2</sup>Dabei sind neben der Amtsführung auch das Zusammenwirken der mit der Ausübung der Verkündigung im Kirchenkreis Beauftragten sowie der Leitungsorgane im Kirchenkreis zu erörtern.

## § 20

### Beurteilungen

<sup>1</sup>Soweit über beruflich Mitarbeitende im Rahmen des Visitationsberichtes Beurteilungen abgegeben werden, sind die Beurteilungen schriftlich abzugeben. <sup>2</sup>Den Betroffenen ist Gelegenheit zu geben, sich zu der Beurteilung zu äußern.

## § 21

### Visitationsbericht

- (1) <sup>1</sup>Der Visitor oder die Visitorin erstellt einen Visitationsbericht, der der Gliederung des Kirchenkreisberichtes folgt. <sup>2</sup>Darin sind auch bereits getroffene Zielvereinbarungen festzuhalten.
- (2) <sup>1</sup>Der Visitor oder die Visitorin soll im Visitationsbericht auch dazu Stellung nehmen, ob und inwieweit die Konzepte des Kirchenkreises in den Handlungsfeldern, für die die Landeskirche nach den Bestimmungen des Finanzausgleichsgesetzes Grundstandards erlassen hat, umgesetzt werden. <sup>2</sup>Er oder sie kann Hinweise für die Fortentwicklung dieser Konzepte geben. <sup>3</sup>Die Fortentwicklung dieser Konzepte kann auch Gegenstand von Zielvereinbarungen nach Absatz 1 sein.
- (3) <sup>1</sup>Der Visitationsbericht ist in dreifacher Ausfertigung zu erstellen. <sup>2</sup>Spätestens drei Monate nach dem Visitationssonntag ist eine Ausfertigung dem Kirchenkreisvorstand und eine weitere Ausfertigung mit den vorliegenden Visitationsunterlagen dem Landeskirchenamt zu übersenden. <sup>3</sup>Eine Ausfertigung mit den Visitationsunterlagen verbleibt bei dem Visitor oder der Visitorin. <sup>4</sup>Der Visitationsbericht ist wesentlicher Inhalt des Nachgesprächs nach § 7 Absatz 1 Satz 2 VisG. <sup>5</sup>Wenn bereits während der Visitation Zielvereinbarungen getroffen worden sind, können der Visitor oder die Visitorin und der Kirchenkreisvorstand ein-

- vernehmlich auf das Nachgespräch verzichten.
- (4) Das Landeskirchenamt erklärt schriftlich innerhalb von drei Monaten nach Eingang des Visitationsberichtes den Abschluss der Visitation.
  - (5) Der Kirchenkreisvorstand soll die Ergebnisse der Visitation in geeigneter Weise den Betroffenen bekanntgeben.

## § 22

### Folgegespräch

<sup>1</sup>In dem auf die Visitation folgenden Jahr führt der Visitor oder die Visitorin mit dem Superintendenten oder der Superintendentin und dem Kirchenkreisvorstand ein Folgegespräch gemäß § 9 VisG, zu dem der oder die Vorsitzende des Kirchenkreistages hinzuzuziehen ist. <sup>2</sup>Inhalt dieses Gespräches sollen im Wesentlichen die getroffenen Zielvereinbarungen sein. <sup>3</sup>Maßgebend für die Bestimmung des Jahres, in dem das Folgegespräch geführt wird, ist der Zeitpunkt des Visitationsgottesdienstes nach § 5 Absätze 4 und 5 VisG.

## III. Sonstige Visitationen

## § 23

### Anordnung der Visitation

- (1) Für andere kirchliche Körperschaften, Werke, Einrichtungen und Dienste (Einrichtungen) werden Visitationen auf Vorschlag des Landeskirchenamtes vom Bischofsrat angeordnet.
- (2) Wo Aufsichtsrechte der Landeskirche nicht bestehen, bedarf es für die Anordnung der Visitation eines Antrags der Einrichtung; ein Anspruch auf Visitation besteht insoweit jedoch nicht.
- (3) <sup>1</sup>Der Visitor oder die Visitorin bestimmt die Art und Weise, in der die Visitation anzukündigen und an wen diese Ankündigung zu richten ist. <sup>2</sup>Dabei ist darauf hinzuweisen, wann Gelegenheit besteht, bei dem Visitor oder der Visitorin Wünsche und Beschwerden vorzubringen.

## § 24

### Visitierende

<sup>1</sup>Bei der Anordnung der Visitation bestimmt der Bischofsrat im Einvernehmen mit dem Landeskirchenamt den Visitor oder die Visitorin, der oder die ein Visitationsteam bilden kann. <sup>2</sup>Bei Einrichtungen, die Mitglied im Diakonischen Werk der Landeskirche sind, soll ein Vertreter oder eine Vertreterin des Diakonischen Werkes beteiligt werden.

## § 25 Ablauf der Visitation

- (1) <sup>1</sup>Der Visitator oder die Visitatorin trifft mit der zu visitierenden Einrichtung die erforderlichen Absprachen über den zeitlichen Ablauf und die Gestaltung der Visitationsveranstaltungen. <sup>2</sup>Dabei ist auch festzulegen, in welcher Form die Einrichtung einen Bericht in entsprechender Anwendung von § 5 VisG erstellt.
- (2) Bei den Gesprächen mit Organen der zu visitierenden Einrichtungen ist diesen Gelegenheit zu geben, sich in Abwesenheit der betroffenen Pastoren oder Pastorinnen und der beruflich Mitarbeitenden über deren Dienst zu äußern.
- (3) Für die Durchführung der Visitation gelten im Übrigen die Vorschriften über die Gemeindevisitation und die Kirchenkreisvisitation sinngemäß.

## § 26 Visitationsbericht

- (1) <sup>1</sup>Der Visitator oder die Visitatorin erstellt einen Visitationsbericht in dreifacher Ausfertigung. <sup>2</sup>Spätestens drei Monate nach dem Visitationssonntag oder, wenn kein Visitationsgottesdienst stattgefunden hat, nach dem letzten Visitationstermin ist je eine Ausfertigung der visitierten Einrichtung, dem Landesbischof oder der Landesbischöfin sowie dem Landeskirchenamt zu übersenden.
- (2) <sup>1</sup>Der Landesbischof oder die Landesbischöfin bestätigt innerhalb von drei Monaten den Eingang des Visitationsberichtes und erklärt den Abschluss der Visitation. <sup>2</sup>Er oder sie kann gegenüber der visitierten Einrichtung eine Stellungnahme zum Visitationsbericht abgeben. <sup>3</sup>Je eine Abschrift der Stellungnahme ist dem Visitator oder der Visitatorin und dem Landeskirchenamt zuzuleiten. <sup>4</sup>Die Stellungnahme ist den Betroffenen in geeigneter Weise bekanntzugeben.
- (3) Die in den Abschnitten I und II getroffenen Bestimmungen über Zielvereinbarungen, ein Nachgespräch und ein Folgegespräch gelten sinngemäß auch für die sonstigen Visitationen.

## § 27 Kirchlicher Dienst in großen diakonischen Einrichtungen und in Anstaltsgemeinden

- (1) <sup>1</sup>Die Visitation in Anstaltsgemeinden ist in der Regel alle sechs Jahre durchzuführen. Sie wird auf Vorschlag oder mit Zustimmung des Landeskirchenamtes vom Bischofsrat angeordnet. <sup>2</sup>Bei der Anordnung der Visitation bestimmt der

Bischofsrat im Einvernehmen mit dem Landeskirchenamt den Visitator oder die Visitatorin.

- (2) Die Visitation des kirchlichen Dienstes in großen diakonischen Einrichtungen und in Anstaltsgemeinden beschränkt sich im Wesentlichen auf:
  - a) die Einbindung des kirchlichen Dienstes und der Anstaltsgemeinde in die Einrichtung,
  - b) den pfarramtlichen Dienst und dessen finanzielle Ausstattung,
  - c) die Tätigkeit des Gremiums, das Aufgaben eines Kirchenvorstandes wahrnimmt,
  - d) die dem kirchlichen Dienst gewidmeten Räume und Gebäude.
- (3) <sup>1</sup>An der Visitation ist ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin der Diakonie beratend zu beteiligen. <sup>2</sup>Der Bischofsrat bestellt diese Person auf Vorschlag des Diakonischen Werkes der Landeskirche.
- (4) Die Durchführung der Visitation richtet sich im Übrigen nach den §§ 23 ff.

## III. Schlussvorschrift

### § 28 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

<sup>1</sup>Diese Rechtsverordnung tritt am 1. Juli 2013 in Kraft. <sup>2</sup>Gleichzeitig tritt die Rechtsverordnung zur Durchführung von Visitationen vom 17. Oktober 1997 (Kirchl. Amtsbl. S. 266), zuletzt geändert durch die Rechtsverordnung vom 15. Dezember 2011 (Kirchl. Amtsbl. S. 274), außer Kraft.

Hannover, den 11. Juni 2013

### Das Landeskirchenamt

In Vertretung:

Dr. Krämer

### Nr. 35 Änderung der Geschäftsordnung des Landeskirchenamtes

Hannover, den 10. Juni 2013

Die Geschäftsordnung des Landeskirchenamtes vom 23. April 2010 (Kirchl. Amtsbl. S. 44) wird mit Zustimmung des Kirchensenates wie folgt geändert:

I.

1. § 12 Abs. 5 erhält folgende Fassung:  
“(5) Soweit es der Kirchensenat beschließt, übt der Präsident oder die Präsidentin die Befug-

nisse des oder der Dienstvorgesetzten über die Mitglieder des Kollegiums sowie über die Referatsleiter und Referatsleiterinnen aus. Er oder sie bereitet die Entscheidungen vor, die dem Kirchensenat als Dienstvorgesetzten obliegen.“

2. § 12 Abs. 10 erhält folgende Fassung:  
“(10) Der Präsident oder die Präsidentin stellt Pfarrer oder Pfarrerinnen der Landeskirche, die vom Landeskirchenamt mit der Leitung eines Referats beauftragt werden sollen, vor der Beauftragung im Kirchensenat vor. Die Beauftragung unterbleibt, wenn der Kirchensenat ihr widerspricht.“

## II.

Diese Änderung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft.

### **Das Landeskirchenamt**

In Vertretung:

Dr. Krämer

## II. Verfügungen

**Nr. 36 Übernahme des Änderungstarifvertrages Nr. 5 zum TV-L vom 23. August 2012 für den kirchlichen Bereich;  
Bekanntmachung des Änderungstarifvertrages (Entgeltordnung für Beschäftigte in der Informationstechnik)**

Hannover, den 3. Juni 2013

Die Arbeits- und Dienstrechtliche Kommission (ADK) hat mit ihrem Beschluss vom 22. April 2013 den Änderungstarifvertrag Nr. 5 zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) vom 23. August 2012 für den kirchlichen Bereich übernommen (Kirchl. Amtsblatt Hannover S. 75). Die Regelungen des Änderungstarifvertrages Nr. 5 zum TVÜ-Länder wurden für den kirchlichen Bereich von der ADK durch besondere Arbeitsrechtsregelungen umgesetzt.

Als Anlage geben wir den Änderungstarifvertrag Nr. 5 zum TV-L auszugsweise bekannt.

Die Texte des ADK-Beschlusses vom 22. April 2013 und der Tarifverträge haben wir in das Intranet unserer Landeskirche eingestellt.

Zur Beantwortung auftretender Fragen stehen wir zur Verfügung.

### Das Landeskirchenamt

In Vertretung:

Dr. Krämer

### Anlage

#### **Änderungstarifvertrag Nr. 5 zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)**

Vom 23. August 2012

- Auszug -

#### **§ 1 Änderung des TV-L**

Der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) vom 12. Oktober 2006, zuletzt geändert durch den Änderungstarifvertrag Nr. 4 vom 2. Januar 2012, wird wie folgt geändert:

Anlage A wird wie folgt geändert:

1. Teil II Abschnitt 11 wird wie in der diesem Tarifvertrag beigefügten Anlage gefasst.
2. ...

#### **§ 3 Inkrafttreten**

...

Anlage zum Änderungstarifvertrag Nr. 5 zum TV-L

### **11. Beschäftigte in der Informationstechnik**

#### **Allgemeine Vorbemerkungen**

1. Informationstechnik (IT) stellt die Summe der technischen und organisatorischen Mittel (Hardware, Software, Dienste) zur Unterstützung von Verwaltungsprozessen sowie der verschiedenen informations- und datenverarbeiten- den Prozesse (der Beschaffung, Verarbeitung, Speicherung, Übertragung und Bereitstellung von Informationen) dar. <sup>2</sup>Dienste sind Anwendungsmöglichkeiten in Netzen, z.B. Internet, E-Mail, Webservices.
2. Unter diesen Abschnitt fallen Beschäftigte als Leiter von IT-Gruppen, in der IT-Organisation, in der Programmierung, in der IT-Systemtechnik und in der Datenerfassung ohne Rücksicht auf ihre organisatorische Eingliederung.
3. Ist für eine Tätigkeit in der Informationstechnik eine abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung (Protokollerklärung Nr. 1 zu Teil I) erforderlich, gelten abweichend von Nr. 1 Absatz 2 Satz 2 der Vorbemerkungen zu allen Teilen der Entgeltordnung die Tätigkeitsmerkmale der Entgeltgruppen 13 bis 15 des Teils I.

#### **11.1 Beschäftigte als Leiter von IT-Gruppen**

... (hier nicht abgedruckt)

#### **11.2 Beschäftigte in der IT-Organisation**

##### **Vorbemerkungen**

1. Die IT-Organisation umfasst:



- a) die Entwicklung neuer IT-Verfahren und die wesentliche Änderung bzw. Ergänzung bestehender IT-Verfahren für Fachaufgaben mit
- aa) Ist-Aufnahme und -Analyse,
  - bb) Erarbeitung von Lösungsvorschlägen bzw. des Sollkonzepts,
  - cc) Vorbereitung der Einführung im Rechenzentrum und im Fachbereich bzw. beim Anwender und
  - dd) Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen (z.B. betriebswirtschaftliche Investitionsrechnungen, Nutzen-Kosten-Untersuchungen)
- im Allgemeinen in einem phasenweisen Vorgehen,
- b) die Übernahme vorhandener IT-Verfahren für Fachaufgaben mit Vergleich, Bewertung und Auswahl von geeigneten Verfahren sowie Festlegung der erforderlichen Anpassungsmaßnahmen,
- c) die Einführung neu entwickelter, geänderter oder ergänzter sowie übernommener IT-Verfahren für Fachaufgaben im Fachbereich bzw. beim Anwender und die Mitwirkung an der Einführung im Rechenzentrum und
- d) die Kontrolle eingeführter IT-Verfahren für Fachaufgaben.
2. IT-Teilaufgaben im Rahmen der Vorbemerkung Nr. 1 sind z.B.:
- a) Ist-Aufnahme in einem Bereich,
  - b) Auswertung von Ergebnissen der Ist-Aufnahme, z.B. Mengengerüst (Fallzahlen, Bearbeitungszeiten, Personaleinsatz), verwendete Daten und Dateien (Inhalt, Zahl und Art der Zeichen, Aufbau, Datenträger, Sortierfolge, Zahl der Fälle), Datenflusspläne,
  - c) Entwerfen eines Datenmodells (z.B. Soll-Konzepts).
3. <sup>1</sup>Beschäftigte in der IT-Organisation haben bei der Entwicklung neuer IT-Verfahren und bei der wesentlichen Änderung bzw. Ergänzung bestehender IT-Verfahren für Fachaufgaben insbesondere
- a) das technische Grobkonzept und die technische Systemarchitektur einschließlich der Maßnahmen zur Datensicherung festzulegen und
  - b) das technische Feinkonzept zu erarbeiten.

<sup>2</sup>Entsprechendes gilt für die Übernahme, Einführung und Kontrolle von IT-Verfahren.

4. (1) Zur Tätigkeit eines Beschäftigten in der IT-Organisation kann auch die Organisation konventioneller Arbeitsabläufe im Rahmen eines IT-Verfahrens gehören.

(2) Ist-Aufnahme und -Analyse, Vorbereitung der Einführung und Einführung von IT-Verfahren und Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen können auch anderen Beschäftigten übertragen sein, ohne dass diese damit Beschäftigte in der IT-Organisation im Sinne dieses Unterabschnitts sind.

### **Entgeltgruppe 11**

Beschäftigte in IT-Organisationen

deren Tätigkeit sich durch die Zahl der durch ausdrückliche Anordnung ständig unterstellten Beschäftigten in der IT-Organisation oder in der Programmierung sowie durch den Umfang und die Schwierigkeit der Koordinierung mit anderen Stellen aus der Entgeltgruppe 11 dieses Unterabschnitts heraushebt.

mit vertieften IT- bzw. Fachkenntnissen,

die Fachaufgaben hohen Schwierigkeitsgrades selbständig bearbeiten.

(Hierzu Protokollerklärungen Nrn. 1, 2 und 3)

### **Entgeltgruppe 10**

1. Beschäftigte in IT-Organisationen

die Fachaufgaben hohen Schwierigkeitsgrades selbständig bearbeiten.

(Hierzu Protokollerklärungen Nrn. 1 und 3)

2. Beschäftigte in IT-Organisationen

mit vertieften IT- bzw. Fachkenntnissen

die Fachaufgaben mittleren Schwierigkeitsgrades selbständig bearbeiten.

(Hierzu Protokollerklärungen Nrn. 1, 2 und 3)

3. Beschäftigte in IT-Organisationen

mit vertieften IT- bzw. Fachkenntnissen

die im Rahmen von Fachaufgaben hohen Schwierigkeitsgrades diesem Schwierigkeitsgrad entsprechende IT-Teilaufgaben selbständig bearbeiten.

(Hierzu Protokollerklärungen Nrn. 1, 2 und 3)

### **Entgeltgruppe 9**

1. Beschäftigte in IT-Organisationen

die Fachaufgaben mittleren Schwierigkeits-

- grades selbständig bearbeiten.  
(Hierzu Protokollerklärungen Nrn. 1 und 3)
2. Beschäftigte in IT-Organisationen  
mit vertieften IT- bzw. Fachkenntnissen  
die Fachaufgaben einfachen Schwierigkeitsgrades selbständig bearbeiten.  
(Hierzu Protokollerklärungen Nrn. 1, 2 und 3)
3. Beschäftigte in IT-Organisationen  
die im Rahmen von Fachaufgaben hohen Schwierigkeitsgrades diesem Schwierigkeitsgrad entsprechende IT-Teilaufgaben selbständig bearbeiten.  
(Hierzu Protokollerklärungen Nrn. 1 und 3)
4. Beschäftigte in IT-Organisationen  
mit vertieften IT- bzw. Fachkenntnissen  
die im Rahmen von Fachaufgaben mittleren Schwierigkeitsgrades diesem Schwierigkeitsgrad entsprechende IT-Teilaufgaben selbständig bearbeiten.  
(Hierzu Protokollerklärungen Nrn. 1 und 3)
5. Beschäftigte in IT-Organisationen  
die Fachaufgaben einfachen Schwierigkeitsgrades selbständig bearbeiten.  
(Stufe 3 nach 5 Jahren in Stufe 2, Stufe 4 nach 9 Jahren in Stufe 3, keine Stufen 5 und 6)  
(Hierzu Protokollerklärungen Nrn. 1 und 3)
6. Beschäftigte in IT-Organisationen  
mit vertieften IT- bzw. Fachkenntnissen  
die im Rahmen von Fachaufgaben mittleren Schwierigkeitsgrades diesem Schwierigkeitsgrad entsprechende IT-Teilaufgaben selbständig bearbeiten.  
(Stufe 3 nach 5 Jahren in Stufe 2, Stufe 4 nach 9 Jahren in Stufe 3, keine Stufen 5 und 6)  
(Hierzu Protokollerklärungen Nrn. 1 und 3)

Protokollerklärungen:

- Nr. 1 Beschäftigte im Sinne dieses Tätigkeitsmerkmals sind
- a) Beschäftigte mit abgeschlossener einschlägiger Hochschulausbildung (Bachelor- bzw. entsprechender Hochschulabschluss) und mit entsprechender Tätigkeit sowie  
sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben,

- b) Beschäftigte,  
die vor ihrem Einsatz in dieser Tätigkeit gründliche, umfassende Fachkenntnisse im Sinne des Tätigkeitsmerkmals der Entgeltgruppe 9 Fallgruppe 2 des Teils I – außerhalb der Informationstechnik – erworben haben, mit einer zusätzlichen Aus- oder Fortbildung, die das IT-Grund- und –Fachwissen vermittelt hat, wie es  
den Rahmenrichtlinien für die DV-Aus- und -Fortbildung in der öffentlichen Verwaltung (BAnz. Nr. 95 a vom 22. Mai 1981) für Beschäftigte in der DV-Anwendungsorganisation oder in der Anwendungsprogrammierung oder  
den Regelungen, die diese ergänzen und/oder ersetzen,  
entspricht, sowie  
mit einer praktischen Ausbildung oder einer praktischen Tätigkeit von mindestens neun Monaten in der IT-Organisation und der Programmierung mit entsprechender Tätigkeit.

Nr. 2 Die Anwendung dieses Tätigkeitsmerkmals setzt voraus

- a) bei den in Protokollerklärung Nr. 1 Buchst. a genannten Beschäftigten,  
dass sie vertiefte Fachkenntnisse der im Rahmen der IT-Organisation behandelten Aufgabenbereiche, der Organisation der Verwaltung oder des Betriebes und der angewendeten Arbeitstechniken erworben und diese Kenntnisse bei ihrer Tätigkeit anzuwenden haben,
- b) bei den in Protokollerklärung Nr. 1 Buchst. b genannten Beschäftigten,  
dass sie, ausgehend von der für sie geforderten zusätzlichen Aus- oder Fortbildung, vertiefte IT-Kenntnisse einschließlich der anzuwendenden Arbeitstechniken erworben und diese Kenntnisse bei ihrer Tätigkeit anzuwenden haben.

- Nr. 3 Ob Fachaufgaben einen hohen, mittleren oder einfachen Schwierigkeitsgrad haben, richtet sich insbesondere nach
- der Anzahl der zu koordinierenden Organisationseinheiten,
  - dem Grad der Vernetzung und der Vielfalt der programmierten und zu

- programmierenden Schnittstellen,
- der Anzahl der verwendeten Tools und der technischen Komponenten,
- den Anforderungen an die zu ergreifenden Maßnahmen aufgrund des Schutzbedarfs sowie
- der Komplexität der Architektursteuerung.

### 11.3 Beschäftigte in der Programmierung

... (hier nicht abgedruckt)

### 11.4 Beschäftigte in der IT-Systemtechnik

#### Vorbemerkungen

<sup>1</sup>Die IT-Systemtechnik umfasst unterschiedliche, abgrenzbare Teilgebiete, wie z.B. Betriebssysteme, Datenbanksoftware, Programmiersprachen, Hardware-Konfigurationen, Datenübertragungsnetze. <sup>2</sup>Dem Beschäftigten in der IT-Systemtechnik obliegt auf mindestens einem Teilgebiet der Entwurf, die Auswahl, Bereitstellung, Implementierung, Überwachung (Fehleranalyse und -beseitigung), Optimierung oder Fortentwicklung der einzusetzenden bzw. eingesetzten Hardware- oder Softwarekomponenten sowie die Beratung und Unterstützung.

#### Entgeltgruppe 12

Beschäftigte in der IT-Systemtechnik

mit abgeschlossener einschlägiger Hochschulbildung (Bachelor- bzw. entsprechender Hochschulabschluss) und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, mit übergreifenden Kenntnissen auf den unterschiedlichen Teilgebieten der IT-Systemtechnik,

deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 10 Fallgruppe 1 dieses Unterabschnittes heraushebt, dass ihnen durch ausdrückliche Anordnung

zusätzlich Leitungs- und Koordinierungstätigkeiten übertragen und mindestens drei Beschäftigte in der IT-Systemtechnik mindestens der Entgeltgruppe 10 Fallgruppe 1 dieses Unterabschnittes ständig unterstellt sind.

(Hierzu Protokollerklärungen Nrn. 1, 2, 3 und 4)

#### Entgeltgruppe 11

1. Beschäftigte in der IT-Systemtechnik

mit abgeschlossener einschlägiger Hochschulbildung (Bachelor- bzw. entsprechender Hochschulabschluss) und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 10 Fallgruppe 1 dieses Unterabschnittes heraushebt, dass ihnen durch ausdrückliche Anordnung

zusätzlich Leitungs- und Koordinierungstätigkeiten übertragen und mindestens drei Beschäftigte in der IT-Systemtechnik mindestens der Entgeltgruppe 10 Fallgruppe 1 dieses Unterabschnittes ständig unterstellt sind.

(Hierzu Protokollerklärungen Nrn. 1, 2 und 4)

2. Beschäftigte in der IT-Systemtechnik

mit abgeschlossener einschlägiger Hochschulbildung (Bachelor- bzw. entsprechender Hochschulabschluss) und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, mit übergreifenden Kenntnissen auf den unterschiedlichen Teilgebieten der IT-Systemtechnik,

deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 10 Fallgruppe 1 dieses Unterabschnittes heraushebt, dass ihnen durch ausdrückliche Anordnung

zusätzlich Leitungs- und Koordinierungstätigkeiten übertragen und mindestens drei Beschäftigte in der IT-Systemtechnik ständig unterstellt sind.

(Hierzu Protokollerklärungen Nrn. 1, 2 und 3)

3. Beschäftigte in der IT-Systemtechnik

mit abgeschlossener einschlägiger Hochschulbildung (Bachelor- bzw. entsprechender Hochschulabschluss) und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, mit übergreifenden Kenntnissen auf den unterschiedlichen Teilgebieten und vertieften Fachkenntnissen auf mindestens einem Teilgebiet der IT-Systemtechnik,

die Aufgaben mit einer hohen Funktionsvielfalt selbständig bearbeiten und deren Tätigkeit sich durch die Größe des von ihnen auszufüllenden Gestaltungsspielraums aus der Entgeltgruppe 9 Fallgruppe 1 dieses Unterabschnittes heraushebt.

die Aufgaben mit einer hohen Funktionsvielfalt selbständig bearbeiten und deren Tätigkeit sich durch die Größe des von ihnen auszufüllenden Gestaltungsspielraums aus der Entgeltgruppe 9 Fallgruppe 1 dieses Unterabschnittes heraushebt.

(Hierzu Protokollerklärungen Nrn. 1, 2 und 5)

### **Entgeltgruppe 10**

#### **1. Beschäftigte in der IT-Systemtechnik**

mit abgeschlossener einschlägiger Hochschulbildung (Bachelor- bzw. entsprechender Hochschulabschluss) und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, die Aufgaben mit einer hohen Funktionsvielfalt selbständig bearbeiten und deren Tätigkeit sich durch die Größe des von ihnen auszufüllenden Gestaltungsspielraums aus der Entgeltgruppe 9 Fallgruppe 1 dieses Unterabschnitts heraushebt.

(Hierzu Protokollerklärungen Nrn. 1 und 2)

#### **2. Beschäftigte in der IT-Systemtechnik**

mit abgeschlossener einschlägiger Hochschulbildung (Bachelor- bzw. entsprechender Hochschulabschluss) und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, mit übergreifenden Kenntnissen auf den unterschiedlichen Teilgebieten und vertieften Fachkenntnissen auf mindestens einem Teilgebiet der IT- Systemtechnik, die Aufgaben mit einer hohen Funktionsvielfalt selbständig bearbeiten.

(Hierzu Protokollerklärungen Nrn. 1 und 5)

#### **3. Beschäftigte in der IT-Systemtechnik**

mit abgeschlossener einschlägiger Hochschulbildung (Bachelor- bzw. entsprechender Hochschulabschluss) und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, mit übergreifenden Kenntnissen auf den unterschiedlichen Teilgebieten und vertieften Fachkenntnissen auf mindestens einem Teilgebiet der IT- Systemtechnik, die Aufgaben mit wenig differenzierten Funktionen selbständig bearbeiten und deren Tätigkeit sich durch die Größe des von ihnen auszufüllenden Gestaltungsspielraums aus der Entgeltgruppe 9 Fallgruppe 3 dieses Unterabschnitts heraushebt.

(Hierzu Protokollerklärungen Nrn. 2 und 5)

### **Entgeltgruppe 9**

#### **1. Beschäftigte in der IT-Systemtechnik**

mit abgeschlossener einschlägiger Hochschulbildung (Bachelor- bzw. entsprechender Hochschulabschluss) und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, die Aufgaben mit einer hohen Funktionsvielfalt selbständig bearbeiten.

(Hierzu Protokollerklärung Nr. 1)

#### **2. Beschäftigte in der IT-Systemtechnik**

mit abgeschlossener einschlägiger Hochschulbildung (Bachelor- bzw. entsprechender Hochschulabschluss) und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, die Aufgaben mit wenig differenzierten Funktionen selbständig bearbeiten und deren Tätigkeit sich durch die Größe des von ihnen auszufüllenden Gestaltungsspielraums aus der Entgeltgruppe 9 Fallgruppe 4 dieses Unterabschnitts heraushebt.

(Hierzu Protokollerklärung Nr. 2)

#### **3. Beschäftigte in der IT-Systemtechnik**

mit abgeschlossener einschlägiger Hochschulbildung (Bachelor- bzw. entsprechender Hochschulabschluss) und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, mit übergreifenden Kenntnissen auf den unterschiedlichen Teilgebieten und vertieften Fachkenntnissen auf mindestens einem Teilgebiet der IT- Systemtechnik, die Aufgaben mit wenig differenzierten Funktionen selbständig bearbeiten.

(Hierzu Protokollerklärung Nr. 5)

#### **4. Beschäftigte in der IT-Systemtechnik**

mit abgeschlossener einschlägiger Hochschulbildung (Bachelor- bzw. entsprechender Hochschulabschluss) und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, die Aufgaben mit wenig differenzierten Funktionen selbständig bearbeiten.

(Stufe 3 nach 5 Jahren in Stufe 2, Stufe 4 nach 9 Jahren in Stufe 3, keine Stufen 5 und 6)

#### **5. Beschäftigte in der IT-Systemtechnik**

mit abgeschlossener einschlägiger Hochschulbildung (Bachelor- bzw. entsprechender



Hochschulabschluss) und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, soweit nicht anders eingruppiert.

(Stufe 3 nach 5 Jahren in Stufe 2, Stufe 4 nach 9 Jahren in Stufe 3, keine Stufen 5 und 6)

#### Protokollerklärungen:

- Nr. 1 Aufgaben in der IT-Systemtechnik haben eine hohe Funktionsvielfalt, wenn
- a) bei Software-Aufgaben  
die System- oder Betriebssoftware viele Funktionen erfüllt, z.B. Sicherstellung der Revisionsfähigkeit, Zugriffsoptimierung bei komplexen Systemen, Datensicherheit (Verfügbarkeit, Integrität, Vertraulichkeit, Authentizität), Rechteverwaltung, Herstellung der Transparenz oder Durchführung von Monitoring,
  - b) bei Hardware-Aufgaben  
die Server- und Betriebssysteme eine hohe Komplexität aufweisen.
- Nr. 2 <sup>1</sup>Ein großer Gestaltungsspielraum ist beim Entwurf, bei der Auswahl oder bei der Optimierung und Fortentwicklung von Systemsoftware und/oder Hardware-Konfigurationen gegeben. <sup>2</sup>Er kann bei entsprechender Komplexität auch bei der Datenbankverwaltung, bei der Pflege, Anwendung oder Weiterentwicklung von Systemhilfen, bei der Verwaltung von Netzwerken oder bei der Gestaltung von Arbeitsabläufen bestehen.
- Nr. 3 Erforderlich ist, dass die Beschäftigten übergreifende Kenntnisse auf den unterschiedlichen Teilgebieten der IT-Systemtechnik erworben und diese Kenntnisse in der Leitungs- und Koordinierungstätigkeit zur Gewährleistung des Gesamtzusammenhangs der systemtechnischen Fragestellungen anzuwenden haben.
- Nr. 4 Im Sinne der Nr. 6 der Vorbemerkungen zu allen Teilen der Entgeltordnung ist vergleichbar die Entgeltgruppe 10 der Besoldungsgruppe A 11.
- Nr. 5 Erforderlich ist, dass die Beschäftigten übergreifende Kenntnisse auf den unterschiedlichen Teilgebieten und vertiefte Fachkenntnisse auf mindestens einem Teilgebiet der IT-Systemtechnik erworben und diese Kenntnisse unter Berücksichtigung des Gesamtzusammenhangs der sys-

temtechnischen Fragestellungen anzuwenden haben.

### **11.5 Beschäftigte in der Datenerfassung**

... (hier nicht abgedruckt)

#### **Nr. 37 Ordnung für den Kirchlichen Entwicklungsdienst der Evangelisch-lutherischen Landeskirchen in Braunschweig und Hannovers (KED)**

Vom 1. Januar 2013

#### **§ 1 Aufgabe und Struktur**

- (1) Der kirchliche Entwicklungsdienst der Evangelisch-lutherischen Landeskirchen in Braunschweig und Hannovers (KED) fördert entwicklungspolitische Bildung in Kirchengemeinden, kirchlichen Einrichtungen und Gruppen im Bereich der Evangelisch-lutherischen Landeskirchen in Braunschweig und Hannovers durch Beratung und finanzielle Unterstützung. Dies wird koordiniert in der Arbeit der oder des Beauftragten für den Kirchlichen Entwicklungsdienst.  
Die Beratung, Förderung und entwicklungsbezogene Bildung für Studierende, insbesondere internationale Studierende, bildet einen weiteren Schwerpunkt.
- (2) Der Kirchliche Entwicklungsdienst ist eine rechtlich unselbständige Einrichtung der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Hannovers.

#### **§ 2 Tätigkeit des KED**

- (1) Zu den Tätigkeitsbereichen des KED gehören insbesondere
  - die Arbeit der oder des KED-Beauftragten,
  - das Studienbegleitprogramm für Ausländische Studierende in Niedersachsen,
  - das Projekt „Weltwärts und zurück am Studienort“,
  - die Beratung für Ausländische Studierende,
  - die entwicklungsbezogene Bildung.
- (2) Die Verwaltung des Kirchlichen Entwicklungsdienstes wird im Rahmen eines Geschäftsbesorgungsvertrages vom Haus kirchlicher Dienste der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers geleistet.
- (3) Der KED arbeitet darüber hinaus mit den Diakonischen Werken der beiden Landeskirchen, den zuständigen Referaten im Evangelischen



Werk für Diakonie und Entwicklung und dem Haus kirchlicher Dienste zusammen.

- (4) Der KED nutzt aufgrund einer schriftlichen Vereinbarung gemeinsam mit der Evangelischen Studentinnen- und Studentengemeinde (ESG) Hannover das Haus am Kreuzkirchhof in Hannover.

### § 3 Leitung

- (1) Das Landeskirchenamt der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers bestellt in Benehmen mit dem Landeskirchenamt der Ev.-luth. Landeskirche in Braunschweig einen Beauftragten für den Kirchlichen Entwicklungsdienst oder eine Beauftragte für den Kirchlichen Entwicklungsdienst. Er oder sie nimmt im Rahmen seiner oder ihrer Dienstanweisung die Leitung und Geschäftsführung des KED wahr.
- (2) Er oder sie ist für die inhaltliche Ausrichtung der Arbeit verantwortlich und beteiligt sich selbst an den Angeboten und Projekten der Einrichtung.
- (3) Er oder sie hat die laufenden Geschäfte des KED zu führen, insbesondere
- für die Rahmenbedingungen der Arbeit zu sorgen,
  - die Fach- und Dienstaufsicht über die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen wahrzunehmen, zu Dienstbesprechungen einzuladen und diese zu leiten,
  - den Haushaltsplan des KED zu überwachen,
  - die Arbeitsaufträge aus den Besprechungen mit den Ökumene-Referenten umzusetzen,
  - an den Sitzungen der Konferenz der KED-Beauftragten der EKD teilzunehmen.
- (4) Der oder die KED-Beauftragte stimmt Personal- und Finanzfragen sowie den Stellen- und Haushaltsplan in kontinuierlichen Kontakten mit dem Landeskirchenamt der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers ab. Dieses nimmt die Dienstaufsicht wahr und erlässt in diesem Rahmen eine Dienstanweisung. Darüber hinaus steht er oder sie in regelmäßigem Austausch mit dem Landeskirchenamt der Ev.-luth. Landeskirche in Braunschweig.

### § 4 Beirat

- (1) Zur Begleitung der Arbeit des Kirchlichen Entwicklungsdienstes beruft das Landeskirchenamt der Evangelisch-lutherischen Landeskirche

Hannovers einen Beirat für eine Amtsperiode von jeweils vier Jahren. Der Vorsitz wird alternierend von den Ökumene-Referenten wahrgenommen.

- (2) Dem Beirat sollen angehören:
- Der Ökumene-Referent oder die Ökumene-Referentin der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers.
  - Der Ökumene-Referent oder die Ökumene-Referentin der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Braunschweig.
  - Der Direktor oder die Direktorin des Ev.-luth. Missionswerks in Niedersachsen.
  - Eine Superintendentin oder ein Superintendent.
  - Ein Vertreter oder eine Vertreterin des Evangelischen Werks für Diakonie und Entwicklung aus Berlin.
  - Ein Vertreter oder eine Vertreterin einer Hochschule in Niedersachsen.
- (3) Der Beirat wird von dem oder der Vorsitzenden in der Regel zweimal im Jahr zu einer Sitzung eingeladen.
- (4) Der oder die KED-Beauftragte nimmt an den Sitzungen des Beirats mit beratender Stimme teil und übernimmt die Geschäftsführung.

### § 5 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 1. Januar 2013 in Kraft.

Hannover, den 25. April 2013

### Das Landeskirchenamt

Guntau

### Nr. 38 Ordnung für die Schulseelsorge in der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers

Vom 14. Mai 2013

### Präambel

Seelsorge ist aus dem christlichen Glauben motivierte und im Bewusstsein der Gegenwart Gottes vollzogene Zuwendung zum Menschen. Sie gilt dem einzelnen Menschen, der Rat, Beistand und Trost in Lebens- und Glaubensfragen in Anspruch nehmen möchte, unabhängig von dessen Religions- und Konfessionszugehörigkeit.

Durch die Schulseelsorge wird Kindern und Jugendlichen sowie allen anderen Menschen, die im schulischen Kontext leben und arbeiten, das Angebot gemacht, seelsorglich begleitet zu werden, um vom Evangelium her Orientierung und Sinn für die konkrete Gestaltung ihres Lebens und Handelns zu finden. Im Zentrum der Schulseelsorge steht das seelsorgliche Gespräch.

## § 1

### Beauftragung zur Schulseelsorge

- (1) Auf Antrag können mit der Wahrnehmung der Aufgabe der Schulseelsorge staatliche Lehrkräfte, die nach den Voraussetzungen des § 3 Absatz 1 des Kirchengesetzes der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen über die kirchliche Bestätigung von Religionslehrkräften vom 17. Juni 2006 (Kirchl. Amtsbl. S. 94), zuletzt geändert durch die Verordnung mit Gesetzeskraft vom 12. Dezember 2012 (Kirchl. Amtsbl. S. 260), evangelischen Religionsunterricht erteilen sowie katechetische Lehrkräfte im Sinne des § 2 des Gestellungsvertrags zwischen dem Land Niedersachsen und den evangelischen Landeskirchen in Niedersachsen über die Abstellung katechetischer Lehrkräfte für den Religionsunterricht an den öffentlichen Schulen vom 29. Juni 2012 (Kirchl. Amtsbl. S. 218) (Schulseelsorger und Schulseelsorgerinnen), durch das Landeskirchenamt schriftlich beauftragt werden, wenn
1. a) im Vikariat eine Seelsorgeausbildung absolviert wurde oder
  - b) die landeskirchliche Weiterbildung der evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers zur Schulseelsorge oder eine durch die Landeskirche anerkannte Ausbildung in einer anderen Gliedkirche der EKD erfolgreich abgeschlossen wurde und
  2. eine Verschwiegenheitserklärung über die Tätigkeit in der Schulseelsorge der Antragstellerin oder des Antragstellers vorliegt.

Bei staatlichen Lehrkräften müssen die Schulleitung und der Schulvorstand der Beauftragung zustimmen. Bei katechetischen Lehrkräften erfolgt die Beauftragung im Benehmen mit der Schulleitung. Die kirchliche Beauftragung wird im Rahmen eines Gottesdienstes vorgenommen, in dem der Schulseelsorger oder die Schulseelsorgerin für seinen oder ihren Dienst eingesegnet wird.

- (2) In besonderen Fällen können auch Pastoren und Pastorinnen und Diakone und Diakoninnen,

die nicht aufgrund des Gestellungsvertrags zwischen dem Land Niedersachsen und den evangelischen Landeskirchen in Niedersachsen über die Abstellung katechetischer Lehrkräfte für den Religionsunterricht an den öffentlichen Schulen evangelischen Religionsunterricht erteilen, im Benehmen mit der Schulleitung mit der Aufgabe der Schulseelsorge beauftragt werden, wenn die Voraussetzungen nach Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 Buchstabe b und Nummer 2 vorliegen.

- (3) Die Beauftragung wird für sechs Jahre erteilt. Sie kann jederzeit widerrufen werden. Sie ist zu widerrufen, wenn die Schulleitung und der Schulvorstand ihre Zustimmung zu der Beauftragung aufheben oder erhebliche Pflichtverstöße durch einen Schulseelsorger oder eine Schulseelsorgerin begangen wurden. Die Beauftragung gilt bei einem Schulwechsel als widerrufen.
- (4) Schulseelsorger und Schulseelsorgerinnen können erneut beauftragt werden, wenn s
1. sie zumindest an einem Fortbildungsangebot für Schulseelsorger und Schulseelsorgerinnen am Religionspädagogischen Institut Loccum erfolgreich teilgenommen haben,
  2. sie in der Zeit ihrer Beauftragung an den von den Beauftragten für Schulfragen organisierten Treffen von Schulseelsorgerinnen und Schulseelsorgern teilgenommen haben,
  3. eine Verschwiegenheitserklärung über die Tätigkeit in der Schulseelsorge der Antragstellerin oder des Antragstellers vorliegt und
  4. der zuständige Superintendent oder die zuständige Superintendentin der Beauftragung zustimmt.

Bei staatlichen Lehrkräften müssen die Schulleitung und der Schulvorstand der weiteren Beauftragung zustimmen. Bei katechetischen Lehrkräften erfolgt die weitere Beauftragung im Benehmen mit der Schulleitung.

- (5) Soweit die Aufgabe nicht im Rahmen des kirchlichen Dienstauftrags wahrgenommen wird, erfolgt sie ehrenamtlich.

## § 2

### Ausübung der Beauftragung

- (1) Schulseelsorger und Schulseelsorgerinnen sind in Ausübung des seelsorglichen Dienstes unabhängig und im Einzelfall keinen Weisungen unterworfen. Sie nehmen einen bestimmten Seelsorgeauftrag im Sinne von § 3 Absatz 2 des Kirchengesetzes zum Schutz des Seel-

sorgeheimnisses der Evangelischen Kirche in Deutschland (Seelsorgeheimnisgesetz – SeelGG) vom 28. Oktober 2009 (Abl. EKD 2009, S. 352) wahr und sind in Ausübung der Seelsorge zur uneingeschränkten Wahrung des Seelsorgeheimnisses verpflichtet.

- (2) In der Ausübung der Beauftragung sind Schulseelsorger und Schulseelsorgerinnen an Schrift und Bekenntnis sowie die kirchliche Ordnung gebunden. Sie stehen unter dem besonderen Schutz und der besonderen Fürsorge der Kirche.

### § 3 Fachaufsicht

Die fachliche Begleitung für Schulseelsorger und Schulseelsorgerinnen wird durch den Dozenten oder die Dozentin für Schulseelsorge am Religionspädagogischen Institut wahrgenommen. Die Aufsicht liegt im Landeskirchenamt der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers.

### § 4 Visitation

Der Superintendent oder die Superintendentin visitiert die staatlichen Lehrkräfte, die mit der Wahrnehmung der Aufgabe der Schulseelsorge kirchlich beauftragt sind. Er oder sie kann dabei die regionalen Schulbeauftragten beteiligen.

### § 5 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft.

Hannover, den 14. Mai 2013

#### Das Landeskirchenamt

In Vertretung:

Dr. Krämer

**Nr. 39 Richtlinien für den Finanzausgleich in der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers (Finanzausgleichsrichtlinien – FinanzR 2012)**

Vom 8. Mai 2013

Die Finanzausgleichsrichtlinien 2009 (Kirchl. Amtsbl. 2009 S. 30), zuletzt geändert am 26. Januar 2012 (Kirchl. Amtsbl. S. 5), gelten mit folgenden

Änderungen auch für das Haushaltsjahr 2013:

#### Zu 1. Neue Rechtsgrundlagen

Am 1. Januar 2013 hat ein neuer Planungszeitraum nach den Bestimmungen des Finanzausgleichsrechts begonnen. Die Landessynode hat den Planungszeitraum auf vier Jahre, also bis zum 31. Dezember 2016 festgesetzt.

Das Finanzausgleichsrecht bildet die (Rechts-) Grundlage für finanzielle Ansprüche der Kirchenkreise gegenüber der Landeskirche, aber auch der Kirchengemeinden gegenüber dem Kirchenkreis. Es ist insbesondere auch Rechtsgrundlage für die Gewährung von Gesamt-, Einzel-, Sonder-, Grund- und Ergänzungszuweisungen. Das Finanzausgleichsgesetz (FAG) und die Finanzausgleichsverordnung (FAVO) finden sich in unseren Internet-Arbeitshilfen unter [www.evlka.de/finanzplanung](http://www.evlka.de/finanzplanung); Nummer 9 (Material (Download/Links), Nummer 9.1 (Rechts- und Verwaltungsvorschriften)).

#### Zu 2.1. Rechtsgrundlagen

Zur Finanzierung ihrer Aufgaben und der Aufgaben der kirchlichen Körperschaften in den Kirchenkreisen erhalten die Kirchenkreise von Seiten der Landeskirche eine Gesamtzuweisung (§ 2 Abs. 1 Nr. 1 und § 9 FAG). Sie setzt sich zusammen aus dem **Allgemeinen Zuweisungswert**, d. h. dem Anteil des Kirchenkreises am Allgemeinen Zuweisungsvolumen, bemessen nach **Allgemeinen Schlüsseln** (70 % nach der Zahl der Kirchenglieder, 20 % nach der Zahl der Kirchen- und Kapellengemeinden und 10 % unter Berücksichtigung besonderer regionaler Lebensverhältnisse) und der Zuweisung nach **Besonderen Schlüsseln** für Sakralgebäude und zweckgebunden für Kindertagesstätten in den Kirchenkreisen (s. [www.evlka.de/finanzplanung](http://www.evlka.de/finanzplanung); Nummern 2.2 und 2.3.1).

#### Zu 2.2 Zur Verfügung stehende Mittel

Für das Haushaltsjahr 2013 hat die Landessynode ein **Allgemeines Planungsvolumen** nach § 2 Abs. 2 Nr. 1 FAG in Höhe von 218.070.000,00 € festgesetzt.

Auf dieser Grundlage hatten wir den Kirchenkreisen mit **Bescheid vom 02. September 2011** den Zuweisungsplanwert nach § 8 Abs. 1 FAG, d. h. den geplanten Anteil des Allgemeinen Planungsvolumens, der nach den Allgemeinen Schlüsseln zur Berechnung der Gesamtzuweisung auf den jeweiligen Kirchenkreis entfallen soll, für die Jahre 2013 - 2016 mitgeteilt und festgesetzt.

Wir weisen besonders darauf hin, dass erstmalig für den Planungszeitraum 2013 - 2016 die bisher

zweckgebunden für Strukturanpassungen in der Arbeit der Ehe-, Lebens- und Erziehungsberatungsstellen und/oder Fachstellen für Sucht und Suchtprävention gewährten Mittel Bestandteil des nach Allgemeinen Schlüsseln berechneten Teils der Gesamtzuweisung sind.

Das **Allgemeine Zuweisungsvolumen** (§ 2 Abs. 3 Nr. 1 FAG), also der Betrag, der in einem Haushaltsjahr des Planungszeitraums **tatsächlich** für den nach den Allgemeinen Schlüsseln berechneten Teil der Gesamtzuweisung zur Verfügung steht, ergibt sich aus dem von der Landessynode beschlossenen landeskirchlichen Haushalt.

Für das **Haushaltsjahr 2013** sieht der landeskirchliche Haushaltsplan ein Allgemeines Zuweisungsvolumen in Höhe von 221.345.000,00 € vor.

Die Berechnung des Allgemeinen Zuweisungsvolumens findet sich in Abschnitt II. des Aktenstücks Nr. 52 E der 24. Landessynode ([www.evlka.de/finanzplanung](http://www.evlka.de/finanzplanung), Nummer 9 (Material (Download/Links)), Nummer 9.2 (Aktenstücke und andere Unterlagen der Landessynode)).

Zur Errechnung des Zuweisungsvolumens ist abweichend von der Berechnung im Aktenstück Nr. 52 E der im Allgemeinen Planungsvolumen enthaltene Personalkostenanteil insbesondere wegen der eingetretenen Kostensteigerungen im Jahr 2012 um weitere 0,5 % erhöht worden, so dass sich ein bereinigtes Allgemeines Planungsvolumen in Höhe von 218.679.000,00 € ergibt.

Im Hinblick auf die zu erwartenden Kostensteigerungen bei den Personal-, Sach- und Bauausgaben in 2013 ist das bereinigte Planungsvolumen 2013 um 2,0 % erhöht worden, so dass im landeskirchlichen Haushalt für 2013 ein Allgemeines Zuweisungsvolumen in Höhe von 221.345.000,00 € zur Verfügung steht.

Von der Erhöhung um 2,00 % ausgenommen wurde wiederum der Zuweisungsanteil für die Pfarrbesoldung und -versorgung. Im Interesse größerer Planungssicherheit für die Kirchenkreise werden die im Allgemeinen Zuweisungsvolumen enthaltenen Personalausgaben für die Pfarrbesoldung und -versorgung für den gesamten Planungszeitraum nicht erhöht. Im Gegenzug bleiben die Durchschnittsbeträge für die Verrechnung der Kosten für die Pfarrbesoldung und -versorgung (§ 10 Abs. 2 FAG) im Planungszeitraum 2013-2016 unverändert (s. Nr. 2.6).

Neben dem vorgenannten Allgemeinen Zuweisungsvolumen für die Gesamtzuweisung ist im landeskirchlichen Haushalt ein Betrag von 32.513.200,00 € für den nach den **Besonderen Schlüsseln** (10.988.000,00 € für Sakralgebäude und 21.525.200,00 € für Kindertagesstätten) be-

rechneten Gesamtzuweisungsanteil vorgesehen.

### Zu 2.3 Monatlicher Abschlag, Festsetzung

Vor Zahlung des ersten Abschlages für den Monat Januar wird den Kirchenkreisen auf elektronischem Wege eine Berechnung der voraussichtlichen Gesamtzuweisung sowie die Höhe der daraus ermittelten monatlichen Abschläge übermittelt, die vom Jahr 2014 an bis zum Abschlag für den Monat Juli in unveränderter Höhe ausgezahlt werden. Eine Anpassung der Abschläge erfolgt dann mit der Berechnung für den Monat August. Eine weitere Anpassung der Abschläge erfolgt dann erst wieder für den Monat Dezember. Die monatlichen Abschläge werden auf volle Tausend gerundet.

...

### Zu 2.4 Ausgangsdaten

Die vom Landeskirchenamt durch Bescheid vom Juli 2011 festgestellten Ausgangsdaten bleiben als Berechnungsgröße für die Gesamtzuweisung im jeweiligen Planungszeitraum unverändert (§ 4 Abs. 1 FAVO).

...

### Zu 2.5 Verwaltungsstelle

Die Finanzierung der Verwaltungsstellen ist in erster Linie aus der Erfüllung ihrer Aufgaben heraus durch Verwaltungskostenumlagen sicherzustellen, im Übrigen aus Zuweisungsmitteln. Besteht eine gemeinsame Verwaltungsstelle für mehrere Kirchenkreise, ist von diesen eine Vereinbarung über die Aufteilung der Kosten zu treffen (s. [www.evlka.de/finanzplanung](http://www.evlka.de/finanzplanung), Nummern 1.3.5, 5.1.4 und Nummer 9 (Material (Download/Links)), Nummer 9.4 (Planungsziele und Grundstandards – Grundstandard Verwaltung)).

### Zu 2.6 Pfarrbesoldung und -versorgung

In der Gesamtzuweisung 2013 sind für sämtliche Kirchenkreise Mittel für die Besoldung sowie die Beiträge zur Versorgung der Pfarrer und Pfarrerrinnen in Höhe von rd. **84,9 Mio. €** enthalten. Da die Landeskirche als Dienstherr der Pfarrer und Pfarrerrinnen deren Gehälter und die Beiträge zur Versorgungskasse finanziert, werden die Pfarrbesoldung und Versorgungsbeiträge auf der Grundlage von Durchschnittsbeträgen für Pfarrstellen bzw. für Superintendenturpfarrstellen mit der Gesamtzuweisung verrechnet. Für den gesamten Planungszeitraum 2013 - 2016 beträgt der Verrechnungsbetrag je Superintendenturpfarrstelle 93.800,00 € und je voller Pfarrstelle 81.300,00 €.

Mehrkosten durch Besoldungserhöhungen und Erhöhungen der Beiträge zur Norddeutschen Kirchlichen Versorgungskasse werden unmittelbar aus dem landeskirchlichen Haushalt finanziert.

...

**Zu 2.8 Besondere Schlüssel**  
**2.8.1 Sakralgebäude**

Der Bestand der Kirchen- und Kapellengebäude sowie der dazugehörigen Glockentürme wird zum Stand 1. Januar des jeweiligen Haushaltsjahres berücksichtigt; der nicht gottesdienstlich oder gemeindlich genutzte Teil eines Gebäudes bleibt unberücksichtigt (§ 2 Abs. 1 FAVO).

Die Berücksichtigung zum 01. Januar gilt auch, wenn während des Haushaltsjahres Veränderungen am Bestand (Verkauf oder Erwerb, Kubaturänderungen), an der Nutzung (Entwidmungen, Umnutzungen, z.B. als Kolumbarium) oder am Umfang der Bauunterhaltungspflicht gem. § 2 Abs. 3 FAVO eintreten.

Die pro Kubikmeter umbauten Raumes zu berücksichtigenden Beträge werden gem. § 2 Abs. 2 FAVO für das Haushaltsjahr 2013 wie folgt festgesetzt:

Größenklasse	Betrag je m <sup>3</sup>	Mindestbetrag
bis 1.000 m <sup>3</sup>	2,26 /m <sup>3</sup>	
1.001 bis 2.500 m <sup>3</sup>	2,17 /m <sup>3</sup>	2.260,00
2.501 bis 4.500 m <sup>3</sup>	2,06 /m <sup>3</sup>	5.425,00
4.501 bis 7.500 m <sup>3</sup>	1,83 /m <sup>3</sup>	9.270,00
7.501 bis 12.000 m <sup>3</sup>	1,59 /m <sup>3</sup>	13.725,00
über 12.000 m <sup>3</sup>	1,37 /m <sup>3</sup>	19.080,00

...

**2.8.2 Kindertagesstätten nach § 3 FAVO**

Die Pauschalen für das Jahr 2013 wurden entsprechend den Haushaltsvorgaben erhöht. Die Beträge lauten wie folgt:

- 1. Ganztagsgruppe mit 19.150,00 €
- 2. Halbtagsgruppe (Vor- oder Nachmittagsgruppe) mit 9.690,00 €
- 3. Hortgruppe mit 19.890,00 €
- 4. Leitungspauschale mit 2.545,00 €

...

Ab 1. Januar 2013 wird je Kindertagesstätte eine und je Kinderspielkreis eine halbe Pauschale für Fachberatung/pädagogische Leitung in einem anerkannten übergemeindlichen Trägermodell in Höhe

von 850,00 € gewährt. Das Verfahren hierzu wurde mit Rundverfügung G5/2012 vom 27.09.2012 geregelt. Es sind mit dem der Rundverfügung beiliegenden Vordruck jährlich gesonderte Anträge zu stellen.

**Zu 3. Einzelzuweisungen für besondere Aufgaben, Maßnahmen oder Einrichtungen nach § 7 FAVO**

**3.1 Einzelzuweisungen für diakonische Aufgaben, Maßnahmen oder Einrichtungen**

**3.1.1 Allgemeine Hinweise**

Bei den Einzelzuweisungen für diakonische Einrichtungen werden im Haushaltsjahr 2013 aufgrund der Beschlüsse der Landessynode weitere Kürzungen der Personal- und Sachkostenanteile gegenüber dem Haushaltsjahr 2012 wie folgt berücksichtigt:

...

**3.1.2.1 Ambulante pflegerische Dienste**

...

Näheres ist in den Rundverfügungen G7/2010 vom 29.04.2010, G10/2010 vom 22.06.2010 und G4/2011 vom 07.06.2011 dargelegt.

**3.2 Einzelzuweisungen für Einrichtungen der Sonderseelsorge**

**3.2.1 Allgemeine Hinweise**

Bei den Einzelzuweisungen für Einrichtungen der Sonderseelsorge werden im Haushaltsjahr 2013 aufgrund der Beschlüsse der Landessynode weitere Kürzungen der Personal- und Sachkostenanteile gegenüber dem Haushaltsjahr 2012 wie folgt berücksichtigt:

	Kürzung der Personalkostenanteile	Kürzung der Sachkostenanteile
Krankenhausseelsorge	s. Fußnote <sup>1</sup>	2,5 %
Seelsorge an Blinden und Gehörlosen	s. Fußnote <sup>1</sup>	1,5 %
Telefonseelsorge	s. Fußnote <sup>1</sup>	2 %

<sup>1</sup>zentrale Umsetzung der Kürzungen durch das Landeskirchenamt

**Zu 3.2.2.1 Krankenhausseelsorge**

In die Einzelzuweisung werden einbezogen:

- a) Personalaufwendungen für Diakone und Diakoninnen,
- b) Sachaufwendungen für regulär besetzte Plan-



stellen des Krankenhausseelsorgestellenplanes für Diakone und Diakoninnen und

- c) Sachaufwendungen, die durch die Tätigkeit der mit der Krankenhausseelsorge landeskirchlich beauftragten Pastoren und Pastorinnen entstehen, sofern es sich um planmäßig regulär besetzte Stellen des Krankenhausseelsorgestellenplanes handelt.

#### **Zu 3.2.2.2 Telefonseelsorge**

In der Regel erhalten die Träger die Personalkosten für das Leitungspersonal und eine Verwaltungskostenpauschale in Höhe von 10.000,00 €.

#### **Zu 3.2.2.3 Gefängnisseelsorge**

Die Landeskirche gewährt Einzelzuweisungen zur Finanzierung von Sachausgaben, soweit diese nicht vom Land Niedersachsen getragen werden. Die Zuweisungsbeträge werden vom Landeskirchenamt auf Vorschlag der Pastoren und Pastorinnen an den Justizvollzugsbehörden unter Berücksichtigung der Abrechnungen der Verwaltungsstellen berechnet.

### **Zu 3.3 Einzelzuweisungen für sonstige Aufgaben, Maßnahmen oder Einrichtungen**

#### **3.3.2 Kur- und Urlauberseelsorge**

Die Kirchenkreise Harzer Land, Cuxhaven-Hadeln, Enden-Leer, Harlingerland, Norden, Melle-Georgsmarienhütte und Soltau erhalten zur Finanzierung ihres erhöhten Gebäude- und Wohnungsbestandes im Rahmen der Kur- und Urlauberseelsorge (zusätzlicher Gemeinderaumbedarf für die Urlauberarbeit und Wohnungen zur Unterbringung von Kurpredigern und Kurpredigerinnen) Einzelzuweisungen nach § 7 Nr. 6 FAVO. Diese werden ohne besonderen Antrag im Rahmen der dafür im Haushalt der Landeskirche vorgesehenen Mittel zur Verfügung gestellt.

Von diesen Mitteln werden zunächst die angefallenen Reisekosten für die Kurprediger und Kurpredigerinnen an die Kirchenkreise erstattet.

Für die Verteilung der dann noch verbleibenden Mittel wird die Anzahl der Wochen zugrunde gelegt, für die eine Beauftragung zum Kurpredigerdienst erteilt wurde, jedoch maximal bis zu der Summe, die im Haushaltsjahr 2012 für den zusätzlichen Gemeinderaumbedarf für die Urlauberarbeit und Wohnungen zur Unterbringung von Kurpredigern und Kurpredigerinnen erstattet worden ist.

### **3.3.3 Schulpfarrer und -pfarrerinnen sowie Berufsschuldiakone und -diakoninnen**

Für den Bedarf der Schulpfarrämter sowie der Berufsschuldiakone und -diakoninnen können im Haushaltsjahr 2013 Einzelzuweisungen von jeweils bis zu 1.300,00 € bewilligt werden.

#### **3.3.12 Zusammenlegung von Verwaltungsstellen**

...

Bei Zusammenlegung von Ämtern, die das dopplische Rechnungswesen bereits eingeführt haben, gewährt die Landeskirche je Kirchenamt einmalig einen Betrag von 7.500,00 € zur Finanzierung des Imports des Altdatenbestandes und der notwendigen Strukturanpassungen.

#### **Zu 4.2.1 Katastrophen- und sonstige Fälle**

In den Fällen, in denen eine kirchliche Körperschaft unverschuldet zur einer Ausgabe verpflichtet wird, zu deren Finanzierung keine ausreichenden Mittel aufgebracht werden können und Dritte nicht zahlungsverpflichtet sind, können Sonderzuweisungen zur Verfügung gestellt werden, soweit die Ausgabe den Betrag von 2.500,00 € (Eigenbeteiligung von Kirchengemeinde und/oder Kirchenkreis) übersteigt (z.B. Überschwemmungen, Steinschlag, Ölschäden, Wasserschäden).

#### **Zu 5.1. Stellenaufkommen nach § 15 FAG**

Hinsichtlich der Begriffsbestimmung für das Stellenaufkommen verweisen wir auf die Ausführungen in Nr. 1.1. der Durchführungsbestimmungen zur Rechtsverordnung über die Verwaltung des kirchlichen Grundbesitzes und Richtlinien zur Verwaltung kirchlichen Vermögens (DBGrundb und KapV) vom 16. Mai 2012 (Kirchl. Amtsbl. S. 105).

...

#### **Zu 5.2 Erträge des Pfarrbesoldungsfonds**

Die Erträge des Pfarrbesoldungsfonds, welche nicht zur Werterhaltung der Fondseinlagen benötigt werden, und die gemäß § 16 Abs. 3 FAG an die Kirchenkreise auszuschütten sind, werden jeweils nach Ablauf des Haushaltsjahres an die Verwaltungsstellen der Kirchenkreise überwiesen. Im gleichen Zuge erhalten die Kirchenkreise über die Zusammensetzung der Zinserträge eine entsprechende Mitteilung.

Für den Planungszeitraum 2013-2016 wird ein fester Zinssatz in Höhe von 2 % ausgeschüttet, damit die Kirchenkreise Planungssicherheit haben.

## Zu 6.2 Zuweisungen an Kirchenkreise

...

Wir empfehlen folgende Formulierung:

„Rechtsbehelfsbelehrung:

Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch eingelegt werden. Der Widerspruch ist schriftlich oder zur Niederschrift beim Kirchenkreisvorstand in ..... einzulegen. Die Frist ist auch bei rechtzeitigem Eingang beim Kirchen(kreis)amt gewahrt.“

...

## Zu 6.4 Verwaltungskostenumlage

Für vorübergehend (bis zum Ersatzlanderwerb oder Anlage im Pfarrbesoldungsfonds) im Rücklagen- und Darlehensfonds des Kirchenkreises angelegte Verkaufserlöse der Dotation Pfarre soll die Verwaltungskostenumlage für die Verwaltung dieser Verkaufserlöse so bemessen werden, dass sie die Kosten des erforderlichen Personal- und Sachaufwandes deckt, jedoch nicht übersteigt.

## Zu 7. Inkrafttreten, Außerkrafttreten anderer Bestimmungen

Diese Richtlinien treten am 1. Januar 2013 in Kraft; sie sind erstmals auf Zuweisungen für das Haushaltsjahr 2013 anzuwenden.

...

### Das Landeskirchenamt

Guntau

## Nr. 40 Änderung der Satzung der Norddeutschen Kirchlichen Versorgungskasse für Pfarrer und Kirchenbeamte (NKVK)

Hannover, den 1. Juni 2013

Nachstehend veröffentlichen wir eine Bekanntmachung des Vorstandes der NKVK über die 17. Änderung der Satzung. Diese Änderung haben wir gemäß Artikel 3 Absatz 2 des Vertrages über die Errichtung einer gemeinsamen Versorgungskasse für Pfarrer und Kirchenbeamte kirchenaufsichtlich genehmigt.

### Das Landeskirchenamt

In Vertretung:

de Vries

## Bekanntmachung

Hannover, den 1. Juni 2013

Gemäß Artikel 12 Absatz 2 des Vertrages über die Errichtung einer gemeinsamen Versorgungskasse für Pfarrer und Kirchenbeamte geben wir nachstehend die 17. Änderung der Satzung der Norddeutschen Kirchlichen Versorgungskasse (NKVK) bekannt.

### Der Vorstand der Norddeutschen Kirchlichen Versorgungskasse für Pfarrer und Kirchenbeamte

Dr. Krämer

Vorsitzender

## Siebzehnte Änderung der Satzung der Norddeutschen Kirchlichen Versorgungskasse für Pfarrer und Kirchenbeamte (NKVK)

Vom 30. April 2013

Der Verwaltungsrat der Norddeutschen Kirchlichen Versorgungskasse für Pfarrer und Kirchenbeamte hat mit Genehmigung des Landeskirchenamtes in Hannover die folgende Satzungsänderung beschlossen:

### I.

1. § 1 Absatz 2 Satz 2 erhält folgenden Wortlaut:

Sie hat die Aufgabe, diesen Personen die Versorgungsleistungen nach den versorgungsrechtlichen Bestimmungen in ihrer jeweiligen Fassung auszuzahlen; dies schließt die Zahlung von Altersgeld ein.

2. § 3 Absatz 2 wird wie folgt geändert:

a) Satz 3 entfällt.

b) Als neuer Satz 4 wird angefügt:

Die Amtszeit eines Vorstandsmitgliedes endet spätestens mit Ablauf des Jahres, in dem es das 70. Lebensjahr vollendet.

3. In der Überschrift des § 16 sowie in §§ 16 Absatz 2 Satz 2, 16 Absatz 5, 25 Absatz 2 und 35 Satz 1 wird das Wort „Versorgungsbezüge(n)“

durch das Wort „Versorgungsleistungen“ ersetzt.

4. In § 20 Absatz 2 werden nach „§ 1587 b Abs. 2 BGB“ die Worte „in der bis zum 31. August 2009 geltenden Fassung“ eingefügt.

5. § 26 wird wie folgt geändert:

a) Jeweils am Ende des Absatzes 1 Satz 1 und des Absatzes 2 Satz 1 wird der Punkt durch ein Komma ersetzt. Danach wird jeweils der Halbsatz „es sei denn, dass dem Versorgungsberechtigten auf Grund der Beendigung des bisherigen Dienstverhältnisses ein Anspruch auf Altersgeld zusteht.“ angefügt.

b) In Absatz 1 Satz 6 wird das Wort „sechs“ durch das Wort „zwölf“ ersetzt.

## II.

Diese 17. Satzungsänderung tritt rückwirkend zum 01.01.2013 in Kraft.

### Nr. 41 Änderung der Satzung des Evangelisch-lutherischen Kirchenkreisverbandes Hildesheim

Hannover, den 25. April 2013

Nachstehend veröffentlichen wir die vom Vorstandsvorstand geänderte Satzung des Evangelisch-lutherischen Kirchenkreisverbandes Hildesheim mit unserem Genehmigungsvermerk.

#### Das Landeskirchenamt

Güntau

#### Satzung des Evangelisch-lutherischen Kirchenkreisverbandes Hildesheim

### § 1

#### Ziel und Zweck

Die beiden Kirchenkreise Hildesheimer Land – Alfeld und Hildesheim-Sarstedt wollen die Arbeit ihrer Kirchengemeinden und Kirchenkreise zusammenfassen, bündeln und gemeinsam ihre Interessen nach außen, insbesondere gegenüber den Gebietskörperschaften, vertreten und das Zusammenwachsen der Kirchenkreise fördern. Zu diesem Zweck haben die Kirchenkreise einen Kirchenkreisverband (Verband) ab dem 01.11.2010 gebildet.

### § 2

#### Name und Sitz

(1) Der Verband trägt den Namen Evangelisch-lutherischer Kirchenkreisverband Hildesheim. Er ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts.

(2) Der Verband hat seinen Sitz in Hildesheim.

### § 3

#### Verbandsmitglieder

Verbandsmitglieder sind die evangelisch-lutherischen Kirchenkreise Hildesheimer Land - Alfeld und Hildesheim-Sarstedt.

### § 4

#### Aufgaben des Verbandes

(1) Der Verband hat die Aufgabe, die Verwaltung, die Lektorenarbeit, die Kirchenkreissozialarbeit sowie die Angelegenheiten der Diakonischen Werke der Kirchenkreise als Verbände der freien Wohlfahrtspflege für die Verbandsmitglieder gemeinsam wahrzunehmen. Die Verbandsmitglieder können weitere Aufgaben und Einrichtungen in die Trägerschaft des Verbandes übertragen.

(2) Die Kirchenkreise Hildesheimer Land – Alfeld und Hildesheim-Sarstedt bilden (§ 19 Abs. 3 Satz 1 FAG) ab 01.01.2013 einen gemeinsamen Planungs- und Zuweisungsbereich. Der Vorstandsvorstand sorgt im Benehmen mit den Kirchenkreistagen der Verbandsmitglieder dafür, dass die Stellen- und Finanzplanung gemeinsam vorbereitet und beschlossen wird. Für die beiden Kirchenkreise gibt der Vorstandsvorstand gegenüber den kirchlichen Körperschaften und dem Landeskirchenamt auf der Grundlage der bestehenden Stellen- und Finanzplanung der Mitglieder die Stellungnahmen nach dem geltenden Finanzausgleichsrecht ab und stellt die erforderlichen Anträge.

Die Stellenrahmenpläne für die den Kirchenkreisen verbleibenden Aufgaben werden dezentral durch die Kirchenkreisvorstände bewirtschaftet, wobei die Gesamtverantwortung des Vorstandsvorstandes unberührt bleibt.

Durch Beschluss des Vorstandsvorstandes können die Kirchenkreise freie Mitarbeiter-Stellen zunächst innerhalb des Verbandes ausschreiben und Personalmaßnahmen, soweit erforderlich, rechtzeitig mit den anderen Kirchenkreisen im Kirchenkreisverband abstimmen.

- (3) Darüber hinaus soll der Verband für die Verbandsmitglieder Aufgaben des Gebäudemanagements, der Öffentlichkeitsarbeit, der Religionspädagogik und Umweltfragen wahrnehmen.
  - (4) Der Verband unterhält als gemeinsame Verwaltungsstelle das Kirchenamt in Hildesheim.
  - (5) Der Verband ist Mitglied des Diakonischen Werkes der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers, in dieser Eigenschaft nimmt er gemäß § 5 Abs. 1 des Diakoniegesetzes für den Bereich der beiden Kirchenkreise Aufgaben des Diakonischen Werkes als eines Verbandes der freien Wohlfahrtspflege wahr.
  - (6) Der Verband vertritt die diakonischen Dienste der Kirchenkreise in der Trägerschaft der verfassten Kirche gegenüber allen kommunalen und staatlichen Stellen, öffentlichen Sozialleistungsträgern, Verbänden der freien Wohlfahrtspflege und in der Öffentlichkeit. Er beantragt und rechnet ab die Mittel der öffentlichen Sozialleistungsträger zugunsten der diakonischen Dienste und Kirchenkreise. Zur Wahrnehmung dieser Aufgaben richtet der Verband eine Geschäftsstelle gemäß § 5 Abs. 2 des Diakoniegesetzes ein.
- (2) Die Amtszeit des Verbandsvorstandes beträgt 6 Jahre und beginnt mit der Wahl der Mehrheit der Mitglieder des Verbandsvorstandes in der konstituierenden Sitzung der Kirchenkreistage im Jahr nach der Bildung der Kirchenvorstände. Der Vorstand wählt für seine Amtszeit in geheimer Wahl aus dem Kreis der Superintendenten oder Superintendentinnen einen Vorsitzenden oder eine Vorsitzende und aus dem Kreis der nichtgeistlichen Mitglieder den stellvertretenden Vorsitzenden oder die stellvertretende Vorsitzende.
  - (3) Der Verbandsvorstand bleibt bis zur Wahl des neuen Verbandsvorstandes im Amt.

## § 6

### Aufgaben des Verbandsvorstandes

- (1) Der Vorstand trägt die Gesamtverantwortung für die Arbeit des Verbandes im Rahmen der in § 4 beschriebenen Aufgaben. Er ist insbesondere zuständig für
  - a) die Errichtung, Veränderung, Besetzung und Aufhebung von Stellen für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in den dem Verband nach § 4 Abs. 1 übertragenen Aufgabenbereichen,
  - b) die Aufsicht über die im Verband tätigen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und die Erstellung von Dienstanweisungen,
  - c) die Übernahme weiterer Aufgaben und Einrichtungen im Einvernehmen mit den Kirchenkreisvorständen der Verbandsmitglieder,
  - d) die Beschlussfassung über den Haushaltsplan des Verbandes einschließlich des Stellenplanes sowie den Stellenrahmenplan,
  - e) die Verteilung der Gesamtzuweisung an die Verbandsmitglieder,
  - f) die Abnahme der Jahresrechnungen und die Entlastung des Kirchenamtes,
  - g) die Beschlussfassung über Rechtsgeschäfte von erheblicher Bedeutung,
  - h) die Aufsicht über die Tätigkeit der Diakoniegeschäftsstelle,
  - i) die Wahrnehmung der Aufgaben zur Umsetzung der Finanzplanung, für die nach dem Finanzausgleichsgesetz der Kirchenkreisvorstand zuständig ist.
  - j) Der Vorstand kann Aufgaben aus dem diakonischen Bereich auf den Geschäftsführer oder auf die Geschäftsführerin der Diakoniegeschäftsstelle delegieren.

## § 5

### Verbandsvorstand

- (1) Organ des Verbandes ist der Verbandsvorstand. Er besteht aus 12 Mitgliedern, davon die drei Superintendenten oder Superintendentinnen als geborene Mitglieder je Kirchenkreis 1 geistliches Mitglied sowie 3 nichtgeistliche Mitglieder aus dem Kirchenkreis Hildesheim-Sarstedt und 4 nichtgeistliche Mitglieder aus dem Kirchenkreis Hildesheimer Land – Alfeld. Diese werden von den jeweiligen Kirchenkreistagen aus ihrer Mitte gewählt (§ 85 Abs. 2 Kirchenkreisordnung). Im Falle der Verhinderung eines Superintendenten oder einer Superintendentin, die länger als 3 Monate dauert, erfolgt die Vertretung durch den/die 1. oder 2. Vertreter/in im Aufsichtsamt. Ein gewähltes Mitglied scheidet aus dem Verbandsvorstand aus, wenn es aus dem Kirchenkreistag ausscheidet, aus dem es gewählt worden ist. Es bleibt jedoch bis zum Eintreten des Nachfolgers oder der Nachfolgerin im Amt. Mitarbeiter oder Mitarbeiterinnen des Verbandes und der vom Verband getragenen Einrichtungen können nicht Mitglied des Vorstandes sein.

- (2) Der Vorstand vertritt den Verband. In Rechts- und Verwaltungsgeschäften sowie in gerichtlichen Verfahren wird der Verbandsvorstand durch seinen Vorsitzenden oder seine Vorsitzende, bei seiner oder ihrer Verhinderung durch den stellvertretenden Vorsitzenden oder die stellvertretende Vorsitzende vertreten.
- (3) Erklärungen des Verbandsvorstandes, durch die für den Verband Rechte oder Pflichten begründet, verändert oder aufgehoben oder durch die Vollmachten erteilt werden, sind von dem oder der Vorsitzenden oder dem oder der stellvertretenden Vorsitzenden und einem weiteren Mitglied des Verbandsvorstandes gemeinsam und schriftlich abzugeben. Sie sind, sofern sie nicht öffentlich beurkundet werden, nur rechtsverbindlich, wenn sie eigenhändig unterschrieben und mit dem Siegel des Kirchenkreisverbandes versehen worden sind. Ist eine kirchenaufsichtliche Genehmigung kirchengesetzlich vorgeschrieben, so ist die Erklärung erst mit Erteilung der Genehmigung rechtswirksam. Die Sätze 1 und 2 gelten nicht für Erklärungen des täglichen Geschäftsverkehrs.
- (4) Der Vorstand kann sich eine Geschäftsordnung geben.

### **§ 7**

#### **Arbeitsweise des Verbandsvorstandes**

- (1) Die Sitzungen des Verbandsvorstandes werden von dem oder der Vorsitzenden, im Falle seiner oder ihrer Verhinderung von dem oder der stellvertretenden Vorsitzenden regelmäßig, mindestens jedoch viermal im Jahr, einberufen und geleitet. Die Einladungen erfolgen schriftlich unter Angabe der Tagesordnung eine Woche vorher. Der Verbandsvorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder – darunter ein geistliches Mitglied - anwesend sind. Die Beschlussfassung geschieht mit Mehrheit der auf Ja oder Nein lautenden Stimmen der anwesenden Mitglieder. Bei Stimmengleichheit ist der Antrag abgelehnt. Stimmenthaltungen sind zulässig. Über die Sitzungen des Verbandsvorstandes sind Protokolle anzufertigen. Der Leiter oder die Leiterin des Kirchenamtes nimmt an den Sitzungen ohne Stimmrecht teil.
- (2) Für die Tätigkeit des Verbandsvorstandes gelten ergänzend die Vorschriften für die Kirchenkreisvorstände sinngemäß, soweit die Satzung keine abweichenden Regelungen trifft.

### **§ 8**

#### **Geschäftsführung**

- (1) Das Kirchenamt des Evangelisch-lutherischen Kirchenkreisverbandes Hildesheim nimmt für den Verband Aufgaben als Kirchenkreisamt gemäß § 67 der Kirchenkreisordnung wahr.
- (2) Die Diakoniegeschäftsstelle wird von einem Geschäftsführer oder einer Geschäftsführerin geleitet.
- (3) Näheres kann der Verbandsvorstand für das Kirchenamt, die Diakoniegeschäftsstelle oder weitere übertragene Einrichtungen in einer Geschäftsordnung regeln.

### **§ 9**

#### **Zuweisungen und Verbandsaufwand**

- (1) Der Verband ist Zuweisungsempfänger nach den Regelungen des Finanzausgleichrechts. Nach Finanzierung der von den Kirchenkreisen übertragenen Aufgaben werden die Mittel den Kirchenkreisen auf der Grundlage der jeweiligen Kriterien des Finanzausgleichrechts durch den Verbandsvorstand zugewiesen, der hierbei Budgets bilden kann.
- (2) Bei finanzwirksamen Entscheidungen des Verbandsvorstandes, die die den Kirchenkreisen zufließenden Mittel um mehr als 10 % gegenüber dem letzten Haushaltsjahr reduzieren, ist das Benehmen mit den Kirchenkreisvorständen herzustellen.

### **§ 10**

#### **Satzungsänderungen**

- (1) Der Verbandsvorstand kann die Satzung mit einer Mehrheit von drei Vierteln der Stimmen seiner satzungsgemäßen Mitglieder ändern. Für die Änderungen der §§ 4, 5, 9 und 10 bedarf es jedoch der Zustimmung der Kirchenkreisvorstände der Verbandsmitglieder.
- (2) Die Änderung bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.
- (3) Das Landeskirchenamt kann die Satzung auf Antrag oder von Amts wegen ändern. Die Kirchenkreisvorstände der Verbandsmitglieder und der Verbandsvorstand sind anzuhören. Widerspricht ein Beteiligter, der anzuhören ist, so bedarf es der Zustimmung des Kirchenrats.



- (4) Die Satzungsänderung und der Vermerk über die Genehmigung der Satzungsänderung werden im Kirchlichen Amtsblatt veröffentlicht.

### § 11 Auflösung

Das Landeskirchenamt kann den Kirchenkreisverband auf Antrag des Vorstandes oder eines Kirchenkreistages oder von Amts wegen aufheben. Ein Antrag des Vorstandes bedarf einer Mehrheit von zwei Dritteln seiner satzungsgemäßen Mitglieder. Dabei verbleiben zweckbestimmte Vermögenswerte bei den jeweiligen Einrichtungen. Evtl. vorhandene allgemeine Vermögenswerte fallen den Kirchenkreisen zu, die sie bei Bildung des Verbandes eingebracht haben, die übrigen fallen in Höhe der nach § 9 bemessenen Anteile (Teilbudgets) an die Verbandsmitglieder. Die Kirchenkreise verpflichten sich, die Anstellungsträgerschaft für die Mitarbeitenden entsprechend ihrem Anteil an den insgesamt zu ermittelnden Arbeitseinheiten oder des Arbeitsumfanges zu übernehmen.

### § 12 Inkrafttreten

Die Satzung tritt in dieser geänderten Fassung am 1. Januar 2013 in Kraft. Mit dem Inkrafttreten tritt die Satzung vom 20.05./27.05./16.06.2010 außer Kraft.

Hildesheim, 18. Februar 2013  
Ev.-luth. Kirchenkreisverband Hildesheim  
(Vorsitzender) (L.S.) (Mitglied)

Die vorstehende Satzung des Evangelisch-lutherischen Kirchenkreisverbandes Hildesheim genehmigen wir gemäß § 84 Abs. 1 Satz 2 der Kirchenkreisordnung kirchenaufsichtlich.

Hannover, 25. April 2013

### Das Landeskirchenamt

(L.S.) Guntau

**Nr. 42 Ausgliederung der Jakobus- und der St.-Michaelis-Kirchengemeinde Osnabrück aus dem Evangelisch-lutherischen Gesamtverband Osnabrück**

### Urkunde

Gemäß § 113 Absatz 5 in Verbindung mit §§ 101 Absatz 1 Satz 1 und 104 Absatz 5 der Kirchengemeindeordnung wird nach Anhörung der Beteiligten Folgendes angeordnet:

meindeordnung wird nach Anhörung der Beteiligten Folgendes angeordnet:

### § 1

- (1) Die Evangelisch-lutherische Jakobus-Kirchengemeinde in Osnabrück und die Evangelisch-lutherische St.-Michaelis-Kirchengemeinde in Osnabrück werden aus dem Evangelisch-lutherischen Gesamtverband Osnabrück ausgegliedert.
- (2) Eine Vermögensauseinandersetzung findet nicht statt.

### § 2

In § 2 der Satzung des Evangelisch-lutherischen Gesamtverbandes Osnabrück vom 8. November 2012 (Kirchl. Amtsbl. 1986 S. 126, ber. S. 154) werden die Wörter „die Ev.-luth. Jakobus-Kirchengemeinde in Osnabrück,“ und die Wörter „die Ev.-luth. St. Michaelis-Kirchengemeinde in Osnabrück,“ gestrichen.

### § 3

Diese Anordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2013 in Kraft.

Hannover, den 13. Mai 2013

### Das Landeskirchenamt

In Vertretung:

(L.S.) Dr. Krämer

**Nr. 43 Errichtung des „Evangelisch-lutherischen Kirchengemeindeverbandes Berkum-Handorf-Rosenthal-Schwicheldt“ (Kirchenkreis Peine)**

### Urkunde

Gemäß Artikel 26 Absatz 2 der Kirchenverfassung und § 101 Absatz 1 Satz 1 der Kirchengemeindeordnung wird nach Anhörung der Beteiligten Folgendes angeordnet:

### § 1

Zur gemeinsamen Erfüllung kirchengemeindlicher Aufgaben werden

- die Evangelisch-lutherische St.-Annen-Kirchengemeinde Berkum in Peine,
- die Evangelisch-lutherische St.-Marien-Kirchengemeinde Handorf in Peine,

- die Evangelisch-lutherische St.-Godehard-Kirchengemeinde Rosenthal in Peine und
  - die Evangelisch-lutherische Michaels-Kirchengemeinde Schwicheldt in Peine
- (Kirchenkreis Peine) zu einem Kirchengemeindeverband zusammengeschlossen. Dieser trägt den Namen „Evangelisch-lutherischer Kirchengemeindeverband Berkum-Handorf-Rosenthal-Schwicheldt“.

## § 2

Die Satzung des Kirchengemeindeverbandes und der Vermerk über die Genehmigung der Satzung werden im Kirchlichen Amtsblatt veröffentlicht.

## § 3

Diese Anordnung tritt am 1. Juli 2013 in Kraft.

Hannover, den 22. Mai 2013

### Das Landeskirchenamt

In Vertretung:

(L.S.) Dr. Krämer

### Satzung des Evangelisch-lutherischen Kirchengemeindeverbandes Berkum-Handorf-Rosenthal-Schwicheldt

## § 1

### Mitglieder, Name und Sitz

- (1) Die evangelisch-lutherischen Kirchengemeinden Berkum, Handorf, Rosenthal und Schwicheldt (nachfolgend Kirchengemeinden genannt) bilden gemäß §§ 100 ff. der Kirchengemeindeordnung zur dauernden gemeinsamen Erfüllung von Aufgaben einen Kirchengemeindeverband.
- (2) Der Name des Kirchengemeindeverbandes lautet „Evangelisch-lutherischer Kirchengemeindeverband Berkum-Handorf-Rosenthal-Schwicheldt“. Der Kirchengemeindeverband hat seinen Sitz in Rosenthal. Er ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts.

## § 2

### Aufgaben

- (1) Ziel und Zweck des Kirchengemeindeverbandes ist die enge inhaltliche, personelle, organisatorische und finanzielle Zusammenarbeit der beteiligten Kirchengemeinden bei der Erfüllung ihrer gemeindlichen Aufgaben.

Hierzu gehören insbesondere:

- a) die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen, insbesondere die Konfirmandenarbeit
- b) die Arbeit mit Erwachsenen, insbesondere die Seniorenarbeit
- c) die Öffentlichkeitsarbeit
- d) die kirchenmusikalische Arbeit
- e) die Beratung und Entwicklung von Arbeitsschwerpunkten
- f) die Pfarrstellenbesetzung und Entscheidungen nach dem Pfarrrecht
- g) die gemeinsame Visitation
- h) die Anstellung, Dienstaufsicht und der personelle Einsatz der Mitarbeiter/innen
- i) das Gebäudemanagement
- j) gemeinsame Veranstaltungen und Projekte

- (2) Dem Kirchengemeindeverband können auf Grund übereinstimmender Kirchenvorstandsbeschlüsse der im Kirchengemeindeverband zusammengeschlossenen Kirchengemeinden weitere Aufgaben und Befugnisse der Kirchengemeinden übertragen werden.
- (3) Die rechtliche Selbstständigkeit der Kirchengemeinden und die kirchengesetzlichen Entscheidungskompetenzen ihrer Kirchenvorstände bleiben unberührt, sofern in dieser Satzung nichts anderes geregelt ist.

## § 3

### Verbandsvorstand

- (1) Organ des Kirchengemeindeverbandes ist der Verbandsvorstand. Er besteht aus fünf Mitgliedern, und zwar
  - a) dem geschäftsführenden Mitglied des Pfarramtes
  - b) je einem nichtgeistlichen Mitglied aus den Kirchenvorständen der Kirchengemeinden, die von diesen gewählt werden. Für jedes nichtgeistliche Mitglied ist ein stellvertretendes Mitglied durch den jeweiligen Kirchenvorstand zu bestimmen.
 Weiterhin entsendet jede Kirchengemeinde je eine weitere Person als nichtstimmberechtigten Beisitzer oder nicht stimmberechtigte Beisitzerin.
- (2) Ein Mitglied scheidet aus dem Verbandsvorstand aus, wenn es nicht mehr dem Kirchenvorstand angehört, aus dem es gewählt worden ist. Der betroffene Kirchenvorstand wählt aus seiner Mitte unverzüglich einen Nachfolger oder eine Nachfolgerin.

- (3) Der Verbandsvorstand wird innerhalb einer Frist von zwei Monaten nach Neukonstituierung der Kirchenvorstände neu gebildet. Er wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden oder eine Vorsitzende und einen stellvertretenden Vorsitzenden oder eine stellvertretende Vorsitzende. Die Wahl gilt jeweils für die Hälfte der Wahlzeit des Verbandsvorstandes.
- (4) Die Sitzungen des Verbandsvorstandes sind in der Regel nicht öffentlich. Über die Zulassung der Öffentlichkeit entscheidet der Verbandsvorstand in nicht öffentlicher Sitzung.
- (5) Die Sitzungen des Verbandsvorstandes sind von dem oder der Vorsitzenden, im Falle seiner oder ihrer Verhinderung von dem oder der stellvertretenden Vorsitzenden regelmäßig, mindestens jedoch viermal im Jahr einzuberufen.
- (6) Der Verbandsvorstand ist beschlussfähig, wenn alle Kirchengemeinden und das Pfarramt vertreten sind. Beschlüsse werden mit absoluter Mehrheit der Stimmen gefasst.
- (7) Die Vorschriften der Kirchengemeindeordnung, insbesondere die §§ 100 bis 111 und die Vorschriften des IV. Teiles, 3. Abschnitt finden für die Arbeit des Verbandsvorstandes Anwendung, sofern sie dieser Satzung nicht entgegenstehen.

#### § 4

##### **Aufgaben des Verbandsvorstandes**

- (1) Der Verbandsvorstand trägt die Gesamtverantwortung für die Arbeit des Kirchengemeindeverbandes im Sinne der in § 2 beschriebenen Aufgaben. Er hat insbesondere folgende Aufgaben:
  - a) Errichtung, Veränderung, Besetzung und Aufhebung von Stellen für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Kirchengemeindeverbandes und die Erstellung von Dienstanweisungen
  - b) Mitwirkung bei der Besetzung von Pfarrstellen und bei Entscheidungen nach dem Pfarrrecht
  - c) Beschlussfassung über den Haushaltsplan des Kirchengemeindeverbandes
  - d) Wahrnehmung von Befugnissen der beteiligten Kirchenvorstände nach dem Visitationsrecht
  - e) Abgabe von Stellungnahmen gegenüber dem Kirchenkreis im Zuge der Stellenplanung und des Zuweisungsverfahrens

f) Entscheidung in weiteren, durch Beschluss der beteiligten Kirchenvorstände übertragenen Aufgabenbereichen

- (2) Der Verbandsvorstand vertritt den Kirchengemeindeverband. In Rechts- und Verwaltungsgeschäften sowie in gerichtlichen Verfahren wird der Verbandsvorstand durch seinen Vorsitzenden oder seine Vorsitzende, bei seiner oder ihrer Verhinderung durch den stellvertretenden Vorsitzenden oder die stellvertretende Vorsitzende vertreten.

#### § 5

##### **Pfarrstellenbesetzung**

- (1) Der Verbandsvorstand nimmt für die Kirchengemeinden die Aufgaben und Befugnisse der Kirchenvorstände nach dem Pfarrstellenbesetzungsgesetz wahr.
- (2) Die Kirchenvorstände sind an den Beratungen zu beteiligen. Die beteiligten Gremien müssen sich auf einen Bewerber oder eine Bewerberin einigen. Kommt eine Einigung nicht zustande, ist das Besetzungsverfahren zu wiederholen. Kommt es auch im Wiederholungsfall nicht zu einer Einigung, so entscheidet der Verbandsvorstand. Erfolgt die Besetzung der Pfarrstelle durch Ernennung, haben sowohl der Verbandsvorstand als auch die Kirchenvorstände das Recht zur Abgabe einer Stellungnahme gemäß § 18 Absatz 3 des Pfarrstellenbesetzungsgesetzes.

#### § 6

##### **Mitarbeiterstellen**

- (1) Alle Mitarbeiterstellen werden auf der Ebene des Kirchengemeindeverbandes errichtet. Gleichzeitig werden entsprechende Stellen in den Kirchengemeinden aufgehoben.
- (2) Über die Besetzung der Stellen entscheidet der Verbandsvorstand.

#### § 7

##### **Visitation**

- (1) Die Kirchengemeinden werden gemeinsam visitiert, wenn der Kirchenkreisvorstand dies bestimmt. Zu diesem Zweck werden sie dem Superintendenten oder der Superintendentin einen gemeinsamen Gemeindebericht vorlegen.
- (2) Der Verbandsvorstand nimmt für die Kirchen-

gemeinden die Aufgaben und Befugnisse der Kirchenvorstände nach den Bestimmungen des Visitationsrechts wahr.

- (3) Die Kirchenvorstände sind über das Ergebnis der Visitation zu unterrichten. Sie haben das Recht, an der Visitationssitzung des Verbandsvorstandes teilzunehmen.

### § 8

#### Haushalt und Finanzierung

- (1) Im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen wird eine gemeinsame Rechnung für die Kirchengemeinden und den Kirchengemeindeverband geführt. Der gemeinsame Haushaltsplan wird vom Verbandsvorstand festgestellt.
- (2) Die in dem Kirchengemeindeverband zusammengeschlossenen Kirchengemeinden bilden einen gemeinsamen Zuweisungsbereich nach § 3 Absatz 1 Finanzausgleichsgesetz. Der Kirchengemeindeverband ist damit Empfänger der Grundzuweisung und etwaiger Ergänzungszuweisungen.
- (3) Die bei Errichtung des Kirchengemeindeverbandes eingebrachten zweckbestimmten Rücklagen sowie weitere zweckgebundene Mittel werden entsprechend ihrer Zweckbestimmung verwendet.

### § 9

#### Verwaltungshilfe

Das Kirchenkreisamt Peine nimmt für den Kirchengemeindeverband Aufgaben gemäß § 64 der Kirchengemeindeordnung wahr.

### § 10

#### Schiedsklausel

Bei Streitigkeiten über die Auslegung oder Anwendung dieser Satzung entscheidet der Kirchenkreisvorstand.

### § 11

#### Satzungsänderung

- (1) Der Verbandsvorstand kann die Satzung mit einer Mehrheit von drei Vierteln der Stimmen der satzungsmäßigen Mitglieder ändern. Für Änderungen der Aufgaben des Kirchengemeindeverbandes sowie der Anzahl der Mitglieder des Verbandsvorstandes und ihrer Verteilung auf die Kirchengemeinden bedarf es der Zustimmung aller Kirchenvorstände.

- (2) Die Satzungsänderung bedarf der Genehmigung durch das Landeskirchenamt.

### § 12

#### Auflösung, Ausscheiden

- (1) Jede Kirchengemeinde kann ihre Mitgliedschaft im Kirchengemeindeverband frühestens nach zwei Jahren mit einer Frist von einem Jahr zum Ende eines Haushaltsjahres kündigen.
- (2) Der Kirchengemeindeverband ist aufzulösen, wenn dies von mindestens der Hälfte der Kirchengemeinden beschlossen wird.
- (3) Über die Ausgliederung einer Kirchengemeinde oder die Auflösung des Kirchengemeindeverbandes entscheidet das Landeskirchenamt.

### § 13

#### Inkrafttreten und Genehmigung

- (1) Diese Satzung tritt am 01. Juli 2013 in Kraft.
- (2) Diese Satzung bedarf der Genehmigung durch das Landeskirchenamt.

Berkum, den 21. Februar 2013

Für die Ev.-luth. Kirchengemeinde Berkum  
(Vorsitzende/r) (KV-Mitglied) (L.S.)

Handorf, den 6. März 2013

Für die Ev.-luth. Kirchengemeinde Handorf  
(Vorsitzende/r) (KV-Mitglied) (L.S.)

Rosenthal, den 5. Februar 2013

Für die Ev.-luth. Kirchengemeinde Rosenthal  
(Vorsitzende/r) (KV-Mitglied) (L.S.)

Schwicheldt, den 29. Januar 2013

Für die Ev.-luth. Kirchengemeinde Schwicheldt  
(Vorsitzende/r) (KV-Mitglied) (L.S.)

Die vorstehende Satzung genehmigen wir gemäß § 101 Absatz 2 Satz 2 der Kirchengemeindeordnung kirchenaufsichtlich.

Hannover, den 22. Mai 2013

#### Das Landeskirchenamt

In Vertretung:

(L.S.) Dr. Krämer

## IV. Stellenausschreibungen

### **Hinweis:**

Nach der Neufassung von § 8 des Pfarrstellenbesetzungsgesetzes (PfStBG; vgl. Seite 158 im Kirchl. Amtsbl. Nr. 6/2010) werden Pfarrstellen seit Januar 2011 rechtsverbindlich nur noch im Internet unter

**[www.freie-pfarrstellen.de](http://www.freie-pfarrstellen.de)**

ausgeschrieben. Die ausgeschriebenen Stellen erscheinen dort zum 1. jeden Monats.

### **Nachrichtlich:**

Das Kirchenamt der EKD schreibt die Wiederbesetzung der Auslandspfarrstelle in Santiago de Chile (Kennziffer 2040) aus. Einzelheiten finden Sie im Internet unter [www.ekd.de/international/auslandsdienst/stellenausschreibungen.php](http://www.ekd.de/international/auslandsdienst/stellenausschreibungen.php)





**Bei Besuchen im Landeskirchenamt empfiehlt sich rechtzeitige schriftliche oder fernmündliche Anmeldung.**

Verlag: Evangelisch-lutherisches Landeskirchenamt Hannover, Rote Reihe 6, 30169 Hannover, Telefon 05 11-1 24 10  
Konten der Landeskirchenkasse: NORD/LB Hannover Kto.-Nr. 101 359 131 (BLZ 250 500 00) und Ev. Kreditgenossenschaft eG  
Hannover Kto.-Nr. 6009 (BLZ 520 604 10). Erscheint nach Bedarf. An kirchliche Dienststellen  
der Landeskirche unentgeltliche Lieferung. Einzelbezug jeder Nummer nur vom Verlag.  
Druck: Leinebergland Druck GmbH und Co. KG, Alfeld