

AMTSBLATT

der Evangelischen Kirche in Deutschland

Heft 11, Jahrgang 1993

Ausgegeben: Hannover, den 15. November 1993

A. Evangelische Kirche in Deutschland

Nr. 184* Verordnung zur Fortschreibung der Verordnung über die in das Gemeindegliederverzeichnis aufzunehmenden Daten der Kirchenmitglieder mit ihren Familienangehörigen vom 21. Juni 1985 (ABl. EKD S. 346) und zur Durchführung des Kirchengesetzes über die Kirchenmitgliedschaft vom 10. November 1976 (ABl. EKD S. 389).

Vom 10. September 1993.

Der Rat der EKD hat mit Zustimmung der Kirchenkonferenz der EKD folgende Verordnung beschlossen:

Die Verordnung über die in das Gemeindegliederverzeichnis aufzunehmenden Daten der Kirchenmitglieder mit ihren Familienangehörigen vom 21. Juni 1985 (ABl. EKD S. 346) wird wie folgt geändert:

Artikel 1

1. § 1 Abschnitte 2 und 3 werden wie folgt gefaßt:

Abschnitt 2

Daten der Familienangehörigen (Eltern, Kinder, Ehegatten)

Für die Familienangehörigen der Mitglieder, die nicht derselben oder keiner Religionsgesellschaft angehören, ist auch die Aufnahme der Daten des Abschnitts 1 vorzusehen.

Abschnitt 3

Kirchliche Daten des Kirchenmitgliedes und seiner Familienangehörigen

- 3.1 Taufdatum (einschließlich Erwachsenentaufe)
- 3.2 Taufort
- 3.3 Konfession bei der Taufe
- 3.4 Taufspruch (Bibelstelle)
- 3.5 Datum der Wiederaufnahme in die Kirche
- 3.6 Ort der Wiederaufnahme in die Kirche
- 3.7 Konfession vor der Wiederaufnahme in die Kirche
- 3.8 Datum des Übertritts in die Kirche
- 3.9 Ort des Übertritts in die Kirche
- 3.10 Konfession vor dem Übertritt in die Kirche
- 3.11 Datum der Beendigung der Kirchenmitgliedschaft
- 3.12 Ort der Beendigung der Kirchenmitgliedschaft
- 3.13 Konfirmationsdatum
- 3.14 Konfirmationsort
- 3.15 Konfirmationspruch (Bibelstelle)
- 3.16 Firmungsdatum
- 3.17 Firmungsort

- 3.18 Datum der kirchlichen Trauung
- 3.19 Ort der kirchlichen Trauung
- 3.20 Konfession bei der kirchlichen Trauung
- 3.21 Trauspruch (Bibelstelle), Dispens
- 3.22 Datum der kirchlichen Bestattung
- 3.23 Ort der kirchlichen Bestattung
- 3.24 Kirchliche Wahlausschließungsgründe
- 3.25 Kirchliche Ämter und Funktionen
- 3.26 Verteilbezirk
- 3.27 Telefonnummern (Telefonbucheintrag)

2. Nach § 2 werden folgende Sätze 2 und 3 angefügt:

Es darf keine Aufzeichnungen persönlicher oder seelsorgerlicher Art enthalten, die in Ausübung des Seelsorgeauftrages erhoben worden sind (Seelsorgedaten). Die Daten des § 1 Abschnitt 3 Nrn. 3.25 bis 3.27 werden nicht in den Datenaustausch gemäß § 17 Kirchengesetz über die Kirchenmitgliedschaft einbezogen.

Artikel 2

Diese Verordnung tritt am 1. Oktober 1993 in Kraft.

H a n n o v e r , den 10. September 1993

Der Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland

– Der Vorsitzende –

Dr. Klaus Engelhardt

Nr. 185* Bekanntmachung der Verordnung über die in das Gemeindegliederverzeichnis aufzunehmenden Daten der Kirchenmitglieder mit ihren Familienangehörigen in der Fassung vom 10. September 1993.

Vom 4. Oktober 1993.

Gemäß § 14 Abs. 1 Satz 3 des Kirchengesetzes über die Kirchenmitgliedschaft, das kirchliche Meldewesen und den Schutz der Daten der Kirchenmitglieder (Kirchengesetz über die Kirchenmitgliedschaft) vom 10. November 1976 (ABl. EKD S. 389) wird mit Zustimmung der Kirchenkonferenz verordnet:

§ 1

Das Gemeindegliederverzeichnis muß vorsehen, daß folgende personenbezogene Daten der Kirchenmitglieder mit ihren Familienangehörigen (Familienverbund) aufgenommen werden können.

Abschnitt 1

Meldedaten des Kirchenmitgliedes

- 1.1 Familiennamen
- 1.2 Geburtsname
- 1.3 Vornamen
- 1.4 frühere Namen
- 1.5 akademische Grade
- 1.6 Ordensname
- 1.7 Künstlernamen
- 1.8 Geburtsdatum
- 1.9 Geburtsort
- 1.10 Geschlecht
- 1.11 Staatsangehörigkeit(en)
- 1.12 gegenwärtige, frühere und künftige Anschriften, Haupt- und Nebenwohnung
- 1.13 Tag des Ein- und Auszugs
- 1.14 Familienstand
- 1.15 Religionszugehörigkeit
- 1.16 Stellung in der Familie (Haushaltsvorstand, Ehepartner, Kind)
- 1.17 Religionszugehörigkeit des Ehegatten
- 1.18 Datum der Eheschließung
- 1.19 Datum der Beendigung der Ehe
- 1.20 Übermittlungssperren
- 1.21 Sterbetag
- 1.22 Sterbeort
- 1.23 Beruf

Abschnitt 2

Daten der Familienangehörigen
(Eltern, Kinder, Ehegatten)

Für die Familienangehörigen der Mitglieder, die nicht derselben oder keiner Religionsgesellschaft angehören, ist auch die Aufnahme der Daten des Abschnitts 1 vorzusehen.

Abschnitt 3

Kirchliche Daten des Kirchenmitgliedes
und seiner Familienangehörigen

- 3.1 Taufdatum (einschließlich Erwachsenentaufe)
- 3.2 Taufort
- 3.3 Konfession bei der Taufe
- 3.4 Taufspruch (Bibelstelle)
- 3.5 Datum der Wiederaufnahme in die Kirche
- 3.6 Ort der Wiederaufnahme in die Kirche
- 3.7 Konfession vor der Wiederaufnahme in die Kirche
- 3.8 Datum des Übertritts in die Kirche
- 3.9 Ort des Übertritts in die Kirche
- 3.10 Konfession vor dem Übertritt in die Kirche
- 3.11 Datum der Beendigung der Kirchenmitgliedschaft
- 3.12 Ort der Beendigung der Kirchenmitgliedschaft
- 3.13 Konfirmationsdatum
- 3.14 Konfirmationsort
- 3.15 Konfirmationsspruch (Bibelstelle)
- 3.16 Firmungsdatum
- 3.17 Firmungsart
- 3.18 Datum der kirchlichen Trauung
- 3.19 Ort der kirchlichen Trauung
- 3.20 Konfession bei der kirchlichen Trauung
- 3.21 Trauspruch (Bibelstelle), Dispens
- 3.22 Datum der kirchlichen Bestattung
- 3.23 Ort der kirchlichen Bestattung
- 3.24 Kirchliche Wahlausschließungsgründe
- 3.25 Kirchliche Ämter und Funktionen
- 3.26 Verteilbezirk
- 3.27 Telefonnummern (Telefonbucheintrag)

§ 2

Das Gemeindegliederverzeichnis darf im automatisierten Verfahren mit Hilfe von Ordnungsmerkmalen geführt werden. Es darf keine Aufzeichnungen persönlicher oder seelsorgerlicher Art enthalten, die in Ausübung des Seelsorgeauftrages erhoben worden sind (Seelsorgedaten). Die Daten des § 1 Abschnitt 3 Nrn. 3.25 bis 3.27 werden nicht in den Datenaustausch gemäß § 17 Kirchengesetz über die Kirchenmitgliedschaft einbezogen.

§ 3

Diese Verordnung tritt am 1. Oktober 1993 in Kraft.

H a n n o v e r , den 4. Oktober 1993

Evangelische Kirche in Deutschland

Kirchenamt

v. C a m p e n h a u s e n

Präsident

Nr. 186* Zusammensetzung der Arbeitsrechtlichen
Kommission der EKD.

Nachstehend geben wir die personelle Zusammensetzung der Kommission nach dem Stand September 1993 bekannt:

Mitglieder der Arbeitsrechtlichen Kommission der EKD
(2. Amtsperiode vom 1. Juli 1993 bis 30. Juni 1997)

Vertreter der Anstellungsträger

Mitglied	Stellvertreter
OKR Helmut Herborg	OKRin Elfriede Abram
KOAR Ulrich Lange	KVD Dietrich Weiß
OKR Hans-Georg Nordmann	KVD Heinrich Krusholz
Präsident Dr. jur. Winfried Stolz	OKRin Sigrid Unkel
Friedrich Löblein	Birgit Adamek
Udo Hartig	Hans-Joachim Zieger
Barbara Hoepfner	Hanns Jasse
Martin Schempp	Helmut Hertel

Vertreter der Mitarbeiter

Mitglieder	Stellvertreter
Karin Plester	Christa Laporte-Goebel
Wolfgang Kahl	Christiane Kayser
Klaus Meier	Dirk Nordmann-Bromberger
Wolfgang Tichelmann	Carola Kozik
Gerhard Raith	Irene Waller-Kächele
Karl-Ernst Petri	Dr. Johannes Feldmann
Irene Braun-Vollmer	Jörg Schwieger
Dr. Karl Schönberg	Dorothee Bülow

H a n n o v e r , den 24. September 1993

Evangelische Kirche in Deutschland

Kirchenamt

B. Zusammenschlüsse von Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland

Evangelische Kirche der Union

Nr. 187* Beschluß über die Inkraftsetzung des Zweiten Kirchengesetzes zur Angleichung des Pfarrerdienstrechts der Evangelischen Kirche der Union vom 5. Juni 1993 für die Evangelische Kirche der Kirchenprovinz Sachsen und die Evangelische Kirche der schlesischen Oberlausitz.

Vom 7. September 1993.

Das Zweite Kirchengesetz zur Angleichung des Pfarrerdienstrechts der Evangelischen Kirche der Union vom

5. Juni 1993 wird für die Evangelische Kirche der Kirchenprovinz Sachsen und die Evangelische Kirche der schlesischen Oberlausitz mit Wirkung vom 1. September 1993 in Kraft gesetzt.

Berlin, den 7. September 1993

**Der Rat
der Evangelischen Kirche der Union**

Peter Beier

C. Aus den Gliedkirchen

Evangelische Kirche in Berlin-Brandenburg

Nr. 188 Kirchengesetz über die Art und Höhe der Kirchensteuern (Kirchensteuerbeschuß für die Jahre 1993 bis 1995).

Vom 5. November 1992. (KABl. S. 190)

Die Synode der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg hat das folgende Kirchengesetz beschlossen:

§ 1

Arten der Kirchensteuer

In der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg werden von den Gemeindegliedern erhoben:

1. Kirchensteuer vom Einkommen,
2. Kirchgeld.

§ 2

Höhe der Kirchensteuer vom Einkommen

Die Kirchensteuer vom Einkommen wird von den der Einkommen-(Lohn-)steuer unterliegenden Einkünften erhoben. Sie beträgt 9 v. H. der Einkommen-(Lohn-)steuer, die sich nach dem jeweils geltenden Einkommensteuerrecht (Einkommensteuertabelle) ergibt, höchstens jedoch 3 v. H. des zu versteuernden Einkommens.

§ 3

Kirchgeld

(1) Das Kirchgeld wird erhoben

1. von Gemeindegliedern, deren Ehegatte keiner kirchensteuerberechtigten Religionsgemeinschaft angehört (glaubensverschiedene Ehe), wenn die Eheleute zur Einkommensteuer zusammenveranlagt werden,
2. von Gemeindegliedern, deren Ehegatte einer anderen kirchensteuerberechtigten Religionsgemeinschaft angehört (konfessionsverschiedene Ehe), wenn die Eheleute zur Einkommensteuer zusammenveranlagt werden und wenn eine Vereinbarung gemäß § 4 Abs. 2 Satz 1 des

Kirchensteuergesetzes (KiStG) mit der anderen Religionsgemeinschaft nicht besteht.

(2) Das Kirchgeld beträgt:

Stufe	Bemessungsgrundlage (zu versteuerndes Einkommen gem. § 2 Abs. 5 EStG)		jährliches monatliches Kirchgeld Kirchgeld	
	DM	DM	DM	DM
1	54 001,-	bis 64 999,-	216,-	18,-
2	65 000,-	bis 79 999,-	300,-	25,-
3	80 000,-	bis 99 999,-	396,-	33,-
4	100 000,-	bis 149 999,-	552,-	46,-
5	150 000,-	bis 199 999,-	996,-	83,-
6	200 000,-	bis 249 999,-	1 512,-	126,-
7	250 000,-	bis 299 999,-	2 100,-	175,-
8	300 000,-	bis 349 999,-	2 760,-	230,-
9	350 000,-	bis 399 999,-	3 492,-	291,-
10 ab	400 000,-		3 996,-	333,-

§ 4

Kinderabzugsbeträge

Bei Gemeindegliedern mit Kindern, die nach den Vorschriften des Einkommensteuergesetzes (EStG) zu berücksichtigen sind, gilt folgendes:

1. Maßstabsteuer ist die festgesetzte Einkommensteuer (Jahreslohnsteuer) nach Abzug der in § 51a EStG genannten Beträge.
2. Bei Erhebung des Höchstsatzes oder der Erhebung von Kirchgeld ist das zu versteuernde Einkommen um den Anteil zu kürzen, der den Kinderabzugsbeträgen gemäß § 51a EStG entspricht.

§ 5

Bemessung der Kirchensteuer bei sonstigen Bezügen und bei Pauschalierung der Lohnsteuer

(1) Bei sonstigen Bezügen, von denen die Lohnsteuer nach § 39 b Abs. 3 EStG einzubehalten ist, beträgt die Kirchenlohnsteuer 9 v. H. der von den sonstigen Bezügen nach dem allgemeinen (Bundes-)Tarif einzubehaltenden Lohnsteuer.

(2) Wird die Lohnsteuer nach festen oder besonderen Pauschalsätzen nach den §§ 40, 40 a, 40 b EStG erhoben, so beträgt die vom Arbeitgeber zu übernehmende pauschale Kirchenlohnsteuer

a) für Arbeitnehmer, die Arbeitslohn im Sinne des § 23 Nr. 4 des Berlinförderungsgesetzes beziehen,

5,8 v. H. (für 1993)

5,3 v. H. (für 1994)

b) für andere Arbeitnehmer
der pauschalen Lohnsteuer. 5 v. H.

(3) Weist der Arbeitgeber in Fällen der Pauschalierung der Lohnsteuer für Arbeitnehmer nach, daß sie keiner kirchensteuererhebenden Körperschaft angehören, so ist insoweit Kirchensteuer nicht zu erheben. Für die übrigen Arbeitnehmer gelten folgende Kirchensteuersätze:

1. in den Fällen der Pauschalierung nach den §§ 40, 40 b EStG

a) soweit sie Arbeitslohn im Sinne des § 23 Nr. 4 des Berlinförderungsgesetzes beziehen,

10,4 v. H. (für 1993)

9,7 v. H. (für 1994)

b) für andere Arbeitnehmer 9 v. H.;

2. in den Fällen der Pauschalierung nach § 40 a EStG die Sätze gemäß Absatz 2.

(4) Die Einbehaltung und Abführung der pauschalen Kirchenlohnsteuer erfolgt in den Fällen des Absatzes 3 Nr. 1 getrennt nach Konfessionen, im übrigen im Verhältnis 75 : 25 (75 v. H. für die Evangelische und 25 v. H. für die Katholische Kirche).

§ 6

Ländergrenzen

Für die außerhalb der Länder Berlin und Brandenburg liegenden Gebietsteile der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg findet der Kirchensteuerbeschuß der in dem jeweiligen Bundesland überwiegend zuständigen evangelischen Landeskirche Anwendung.

§ 7

Geltungsdauer

Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Januar 1993 in Kraft.

Berlin, den 5. November 1992

**Der Präses
Reihlen**

Das vorstehende Kirchengesetz über die Art und Höhe der Kirchensteuern (Kirchensteuerbeschuß für die Jahre 1993 bis 1995) vom 5. November 1992 wird hiermit nach § 12 Abs. 1 des Kirchensteuergesetzes in der Fassung vom 28. Dezember 1989 (GVBl. 1990 S. 458) staatsaufsichtlich genehmigt.

Berlin, den 16. Dezember 1992

Senatsverwaltung für Finanzen

Staatlich anerkannt

Potsdam, den 28. Juni 1993

Der Finanzminister des Landes Brandenburg

Nr. 189 Rechtsverordnung über die Gebühren für die Benutzung kirchlicher Archive einschließlich der Ausstellung von Auszügen aus Kirchenbüchern (Archivgebührenordnung).

Vom 4. Juni 1993. (KABl. S. 191)

Aufgrund von § 4 des Kirchengesetzes vom 19. November 1988 zum Kirchengesetz zur Sicherung und Nutzung von kirchlichem Archivgut (Archivgesetz) der Evangelischen Kirche der Union vom 30. Mai 1988 (KABl. 1989 S. 2), in seinem Geltungsbereich auf das gesamte Kirchengebiet erstreckt durch das Kirchengesetz über die Geltung archivrechtlicher Bestimmungen in der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg vom 24. April 1992 (KABl. S. 110), hat die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg die folgende Rechtsverordnung erlassen:

§ 1

Entstehungsgründe für Archivgebühren und Gebührenarten

(1) Für die Benutzung kirchlicher Archive einschließlich der Ausstellung von Auszügen aus Kirchenbüchern werden Gebühren erhoben, und zwar

- die Benutzungsgebühr (Absätze 2, 10),
- die Bearbeitungsgebühr (Absätze 3, 4, 5, 6, 8),
- die Ausfertigungsgebühr (Absätze 4, 7),
- die Beglaubigungsgebühr (Absatz 6).

Außerdem sind entstehende Unkosten und Auslagen zu erstatten. Das gilt auch in Fällen, in denen Gebührenfreiheit besteht.

(2) Für die Einsicht in Archivalien wird die Benutzungsgebühr erhoben.

(3) Für die Bereitstellung von Archivalien zur Einsicht und für Auskünfte aus Archivalien wird die Bearbeitungsgebühr erhoben. Sie wird nach der aufgewandten Zeit und nach der Schwierigkeit der Arbeit bemessen.

(4) Für Kirchenbuchbescheinigungen und für Abschriften von Kirchenbucheintragungen wird die Ausfertigungsgebühr erhoben. Erfordert die Ausstellung längeres Suchen nach Kirchenbucheintragungen oder erfordert die Ausstellung von Abschriften von Kirchenbucheintragungen längere Zeit, so wird neben der Ausfertigungsgebühr die Bearbeitungsgebühr erhoben.

Für Abschriften von Kirchenbucheintragungen, die auf fotomechanischem Wege hergestellt werden, gilt das gleiche.

Die Bearbeitungsgebühr wird auch bei erfolglosem Suchen erhoben.

(5) Für Vervielfältigungen von Zeichnungen, Plänen, Karten und dgl. wird die Bearbeitungsgebühr erhoben.

(6) Für die Beglaubigung von Archivalienabschriften, die die Benutzerin oder der Benutzer vorlegt, wird die Beglaubigungsgebühr erhoben.

Erfordert der Vergleich mit der Vorlage wegen ihres Umfangs oder aus anderen Gründen längere Zeit, so wird neben der Beglaubigungsgebühr die Bearbeitungsgebühr erhoben.

(7) Für Abschriften von sonstigen Archivalien sowie für Übersetzungen wird eine Ausfertigungsgebühr erhoben.

(8) Für den Versand von Archivalien wird von dem versendenden Archiv die Bearbeitungsgebühr erhoben.

(9) Gebühren werden nicht erhoben

- a) von kirchlichen, staatlichen und kommunalen Dienststellen, soweit ein amtliches Interesse vorliegt und die Gegenseitigkeit gewährleistet ist,
- b) für Auskünfte über ein kirchliches Dienstverhältnis, für Zeugnisse über den Besuch kirchlicher Bildungsanstalten und dgl.,
- c) für Kirchenbuchbescheinigungen, soweit sie anstelle von Personenstandsurkunden beantragt werden, die nach den geltenden staatlichen Bestimmungen gebührenfrei auszustellen wären,
- d) für Kirchenbuchbescheinigungen, die zur Vorlage bei Amtshandlungen in der evangelischen Kirche beantragt werden.

(10) Für Einsicht in Archivalien bei wissenschaftlichen Forschungen wird die Benutzungsgebühr nicht erhoben, wenn das gemeinnützige Interesse gegenüber dem persönlichen Interesse überwiegt. Die Benutzungsgebühr ist jedoch zu zahlen, wenn mit der wissenschaftlichen Arbeit für die Antragstellerin oder den Antragsteller bzw. deren Auftraggeber erhebliche Einnahmen verbunden sind. Die übrigen Gebühren werden auch bei wissenschaftlichen Forschungen erhoben.

(11) Von der Erhebung einer Gebühr kann in begründeten Ausnahmefällen ganz oder teilweise abgesehen werden, soweit die Erhebung für die Antragstellerin oder den Antragsteller eine unbillige Härte bedeuten würde.

(12) Soweit die fällige Gebühr nicht im voraus entrichtet worden oder sonst eine Gewähr für den Eingang der Gebühr gegeben ist, erfolgt der Versand der Bescheinigungen, Abschriften, Auskünfte usw. gegen Nachnahme.

Entstehen voraussichtlich höhere Gebühren, so ist die Antragstellerin oder der Antragsteller vor Bearbeitung des Antrages zu fragen, ob der Auftrag aufrechterhalten und dem Versand als Nachnahme zugestimmt wird.

Die Portokosten gehen zu Lasten der Antragstellerin oder des Antragstellers mit Ausnahme derjenigen Dienststellen, denen gegenüber auch im sonstigen amtlichen Verkehr die Portokosten vom Absender übernommen werden.

§ 2

Gebührensätze

Es werden folgende Gebührensätze festgesetzt:

1. Benutzungsgebühr

Die Benutzungsgebühr beträgt

- 1.1 bei persönlicher Benutzung von Archivalien einschließlich der Kirchenbücher
 - bis zu einem Tag 10,- DM
 - bis zu einer Woche 30,- DM
- 1.2 für das Recht auf Wiedergabe oderervielfältigung von Archivalien pro Seite der Vorlage je nach Art der Verwendung:
 - Film und Fernsehen 60,- DM
 - Buchdruck, Zeitungen, Zeitschriften
 - bis zu einer Auflage von 1000 20,- DM
 - bei einer Auflage von mehr als 1000 60,- DM
 - Bucheinband, Schallplattenhülle u.ä. 100,- DM
 - Plakate (30 x 42) 80,- DM
 - Großplakate und Kunstblätter im Großformat 100,- DM
 - Postkarten (je Aufnahme) 20,- DM

- 1.3 Für den Gebrauch technischer Hilfsmittel wie Lesegerät u. ä. gilt der Grundsatz der Kostendeckung. Der Mindestsatz je angefangene Stunde beträgt 5,- DM

2. Bearbeitungsgebühr

Die Bearbeitungsgebühr beträgt für

- 2.1 die Bereitstellung von Archivalien zur Einsicht pro angefangene halbe Stunde 15,- DM
- 2.2 die Vorlage eines Kirchenbuches zur Einsicht 5,- DM
- 2.3 die Recherche in Kirchenbüchern je Eintrag
 - pro angefangene halbe Stunde 15,- DM
 - in der Regel nicht mehr als 60,- DM

2.4 die Herstellung von

- 2.4.1 Foto- und Xerokopien für A4 und A3 Formate pro Kopie 1,- DM
- 2.4.2 Fotonegativen (Format 24 x 36) 10,- DM
- 2.5 den Versand an andere öffentlich-rechtliche oder kirchliche Archive je Archivalieneinheit¹⁾ 10,- DM

2.6 Portokosten und sonstige Auslagen trägt der Empfänger.

3. Ausfertigungsgebühr

Die Ausfertigungsgebühr beträgt bei

- 3.1 Abschriften aus Kirchenbüchern je Eintrag 10,- DM
- 3.2 Anfertigung von Abschriften oder Auszügen aus Archivalien, Übertragungen in heutige Schrift oder einfachen Übersetzungen je nach Schwierigkeit pro Seite
 - mindestens 20,- DM
 - in der Regel nicht mehr als 100,- DM

4. Beglaubigungsgebühr

Die Beglaubigungsgebühr beträgt

- 4.1 pro Vorlage einer
 - 4.1.1 Kirchenbucheintragung oder Abschrift eines Schriftsatzes von sonstigen Archivalien, die der Benutzer angefertigt hat 10,- DM
 - 4.1.2 Foto- oder Xerokopie oder Fotografie 10,- DM

§ 3

(1) Diese Gebührenordnung tritt am 1. September 1993 in Kraft.

(2) Zum gleichen Zeitpunkt treten außer Kraft:

1. Gebührenordnung für die Benutzung kirchlicher Archive einschließlich der Ausstellung von Auszügen aus Kirchenbüchern vom 18. April 1967 (KABl. S. 30).
2. Gebührenordnung für die Benutzung der kirchlichen Archive einschließlich der Kirchenbücher im Bereich der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg vom 23. August 1976 (AM 3/76 S. 37).

Berlin, den 4. Juni 1993

Kirchenleitung

Dr. Kruse

¹⁾ Die Ausleihe von Archivalien erfolgt nur auf der Grundlage einer schriftlichen Genehmigung des Konsistoriums. Kirchenbücher sind vom Leihverkehr ausgeschlossen.

Nr. 190 Richtlinien für die Seelsorge im Krankenhaus im Bereich der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg.

Vom 10. August 1993. (KABL. S. 202)

In der Nachfolge Jesu Christi ist uns aufgetragen, kranke Menschen zu besuchen. Darum ist für die Kirche die Seelsorge im Krankenhaus unverzichtbarer Bestandteil ihrer Arbeit.

I. Ort und Auftrag der Seelsorge

1. Die hier geordnete Seelsorge im Krankenhaus betrifft die Seelsorge in staatlichen, konfessionellen, gemeinnützigen und privaten Krankenhäusern.

Der Auftrag zur Seelsorge gilt den Patienten und Patientinnen, ihren Angehörigen und den im Krankenhaus Tätigen.

2. Seelsorge im Krankenhaus geschieht

- durch Besuche auf den Stationen, durch Einzel- und Gruppengespräche,
- durch Verkündigung des Wortes Gottes in Andachten, Gottesdiensten und durch Abendmahlsfeiern.

Weitere Aufgaben können sein:

- Mitarbeit im Unterricht (z. B. in Krankenpflegeschulen),
- Mitarbeit in der Fortbildung,
- Mitarbeit in Arbeitsgemeinschaften,
- Gewinnung und Begleitung von ehrenamtlichen Besuchshelfern und -helferinnen in der Seelsorge im Krankenhaus.

Seelsorge im Krankenhaus bemüht sich um Zusammenarbeit mit den verschiedenen Bereichen und Dienststellen des Krankenhauses und hält Kontakt zum Kirchenkreis und zu den Ortsgemeinden.

II. Durchführung der Seelsorge im Krankenhaus

1. Der Dienst der Seelsorge wird wahrgenommen von Seelsorgern und Seelsorgerinnen, die zum Pfarrberuf oder zu anderen, in der Regel kirchlichen Berufen ausgebildet wurden. Soweit Seelsorger(innen) nicht Pfarrer(innen) sind, sollen sie durch besondere Kurse auf die pastoralen Dienste vorbereitet werden. Von allen in der Seelsorge Tätigen wird eine zusätzliche Seelsorgeausbildung erwartet. (Weiteres dazu siehe unter III.)
2. Die in der Seelsorge Tätigen sind Inhaber(innen) von Kreispfarrstellen oder kreiskirchlichen Mitarbeiterstellen.
3. Die Bereitstellung der Sachmittel zur Durchführung der Seelsorge erfolgt durch den Kirchenkreis.
4. Die Aufgaben der in der Seelsorge Tätigen werden durch Dienstanweisungen geregelt, die vom Kreiskirchenrat in Zusammenarbeit mit den in der Seelsorge Tätigen und dem Landespfarramt für Seelsorge im Krankenhaus aufgestellt werden.
5. Die in der Seelsorge Tätigen arbeiten eigenverantwortlich und gleichberechtigt. Sind mehrere in einem Krankenhaus tätig, so sind sie zur Zusammenarbeit verpflichtet.
6. In Krankenhäusern mit mehreren hauptamtlich in der Seelsorge Tätigen hat eine(r) die Geschäftsführung. Sie wechselt in der Regel alle drei Jahre.
7. Emeritierte Pfarrer(innen) und andere Personen, die für diesen Dienst geeignet sind, können zur Seelsorge im

Krankenhaus beauftragt und für bestimmte Teilbereiche eingesetzt werden. Ihr Auftrag ist auf ein Jahr begrenzt. Sie werden mit einem monatlichen Pauschalbetrag entschädigt. Wiederbeauftragung ist möglich. Fortbildungsangebote stehen ihnen offen.

8. Die Landeskirche legt den Stellenschlüssel fest. Im Hinblick auf eine in die Krankenhausarbeit integrierte Seelsorge wird mit Schwerpunktsetzungen gearbeitet.

III. Qualifikation und Fortbildung

Die in der Seelsorge Tätigen sollen eine Klinische Seelsorgeausbildung nach den geltenden Ausbildungsrichtlinien der Sektion Klinische Seelsorgeausbildung der Deutschen Gesellschaft für Pastoralpsychologie durchlaufen oder eine vergleichbare Qualifikation erworben haben.

Wenn zum Zeitpunkt der Bewerbung eine entsprechende Qualifikation noch nicht erreicht ist, sollte eine solche Ausbildung bereits begonnen sein oder zumindest die Zulassung dazu vorliegen.

Berufsbegleitende Fort- und Weiterbildung ist für alle in der Seelsorge im Krankenhaus Tätigen verpflichtend. Dazu gehört auch die Teilnahme an Gruppen, in denen die eigene Seelsorgearbeit unter kompetenter Leitung reflektiert wird.

IV. Fachkonvent für Seelsorge im Krankenhaus

1. Die in der Seelsorge Tätigen bilden den Fachkonvent für Seelsorge im Krankenhaus. Sie sind zur regelmäßigen Teilnahme verpflichtet. Der Fachkonvent tagt mindestens viermal jährlich. Die Fachkonvente dienen der Fortbildung, der Information und dem gegenseitigen Erfahrungsaustausch.

Die Zugehörigkeit der in der Seelsorge tätigen Pfarrer(innen) zu den Pfarrkonventen in den entsprechenden Kirchenkreisen bleibt bestehen.

Seelsorger(innen) anderer Anstellungsträger oder anderer Konfessionen sind, soweit sie im Krankenhaus arbeiten, als Gäste willkommen.

2. Bei Bedarf werden Teilkonvente und Regionalkonvente durchgeführt.
3. Der (Die) Landespfarrer(in) plant zusammen mit dem Konventsrat Fortbildungskurse für die in der Seelsorge Tätigen im Krankenhaus und sorgt für vielfältige Angebote.
4. Nach Möglichkeit findet alle zwei Jahre eine Landesfachkonferenz statt.

V. Konventsrat für Seelsorge im Krankenhaus

1. Der Fachkonvent für Seelsorge im Krankenhaus wählt einen »Konventsrat für Seelsorge im Krankenhaus«.
2. Der Konventsrat ist gemeinsam mit dem (der) Landespfarrer(in) für die Planung und Durchführung von Konventen, Kursen, Rüstzeiten, Landesfachkonferenzen, sowie für alle die Seelsorge im Krankenhaus betreffenden Fragen verantwortlich.

VI. Landespfarramt für Seelsorge im Krankenhaus

1. Die Kirchenleitung beruft einen Pfarrer oder eine Pfarrerin für die Dauer von sechs Jahren als Landespfarrer(in) für Seelsorge im Krankenhaus für den Bereich der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg. Der Fachkonvent kann Vorschläge machen. Wiederberufung ist zulässig.

2. Der (Die) Landespfarrer(in) für Seelsorge im Krankenhaus ist Inhaber(in) einer Provinzialpfarrstelle. Er (Sie) erhält einen Auftrag zur Seelsorge in einem Krankenhaus.
3. Das Landespfarramt nimmt folgende Aufgaben wahr:
 - 3.1 Die Fachaufsicht für die Seelsorge im Krankenhaus liegt bei dem Landespfarramt.
 - 3.2 Der (Die) Landespfarrer(in) für Seelsorge im Krankenhaus vertritt die Seelsorge im Krankenhaus mit den jeweiligen in der Seelsorge Tätigen
 - a) gegenüber den Krankenhäusern.
 - b) gegenüber dem Konsistorium und den Kreiskirchenräten.
 - 3.3 Der (Die) Landespfarrer(in) ist in Ausübung der Fachaufsicht bei Personalentscheidungen hinzuzuziehen.
 - 3.4 Der (Die) Landespfarrer(in) nimmt an Visitationen der Seelsorge im Krankenhaus teil, die von der Landeskirche oder von den Kirchenkreisen durchgeführt werden.
 - 3.5 Gemeinsam mit dem Konventsrat plant und gestaltet der (die) Landespfarrer(in) Konvente, Kurse, Rüstzeiten und Landesfachkonferenzen für Seelsorge im Krankenhaus.
 - 3.6 Der (Die) Landespfarrer(in) nimmt an den Ephorenkonventen teil.
 - 3.7 Der (Die) Landespfarrer(in) vertritt in Absprache mit dem zuständigen Dezernenten oder der zuständigen Dezernentin des Konsistoriums die Seelsorge im Krankenhaus der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg in der Konferenz für evangelische Krankenhaus-seelsorge der Evangelischen Kirche in Deutschland.
 - 3.8 Der (Die) Landespfarrer(in) kann Aufgaben an Konventsratsmitglieder delegieren.
 - 3.9 Der (Die) Landespfarrer(in) ist verantwortlich für die Arbeitsgemeinschaften Medizinische Berufe und Seelsorge innerhalb der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg.

- 3.10 Der (Die) Landespfarrer(in) gibt in Zusammenarbeit mit dem Konventsrat die Schriftenreihe »Berliner Hefte« heraus.

VII.

Diese Richtlinien treten am 1. September 1993 in Kraft. Zugleich treten die Richtlinien für die Seelsorge in Krankenhäusern im Bereich der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg in Berlin (West) vom 25. März 1970 (KABl. S. 27), geändert durch Beschluß vom 5. Juni 1973, und die Ordnung für den Dienst der Krankenseelsorger im Bereich der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg vom 5. September 1980 (MBB 1982 S. 4) außer Kraft.

Anhang zu den Richtlinien für die Seelsorge im Krankenhaus

Wahl des Konventsrats für Seelsorge im Krankenhaus

1. Dem Konventsrat für Seelsorge im Krankenhaus gehören acht gewählte hauptamtliche Seelsorger(innen) an.
2. Die Wahlperiode des Konventsrates umfaßt sechs Jahre.
3. a) Nach Ablauf von drei Jahren nach der ersten Wahl scheiden vier der gewählten Konventsratsmitglieder aus, und zwar jeweils mit der zweit-, viert-, sechst- und achthöchsten Stimmenzahl.
 - b) Wiederwahl ist möglich.
4. a) Wahlberechtigt ist jedes Mitglied des Fachkonvents. Mitglieder sind die unter II.2 und II.7 der Richtlinien genannten Personen.
 - b) Wählbar sind die hauptamtlichen Seelsorger(innen) der Landeskirche mit Voll- oder Teilzeitbeschäftigung.

Evangelische Kirche in Berlin-Brandenburg

Konsistorium

Wildner

Evangelische Kirche in Hessen und Nassau

Nr. 191 Ordnung des Evangelischen Arbeitskreises ambulante Gemeindecrankenpflege in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau.

Vom 16. April 1993. (ABl. S. 163)

Der Ordnung des Evangelischen Arbeitskreises für ambulante Gemeindecrankenpflege in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau vom 16. April 1993 haben das Diakonische Werk in Hessen und Nassau in seiner Sitzung vom 23. Juni 1993 und die Kirchenleitung in ihrer Sitzung vom 20. Juli 1993 zugestimmt.

Diese Ordnung wird hiermit bekanntgegeben.

Darmstadt, den 10. August 1993

Evangelische Kirche in Hessen und Nassau

– Kirchenverwaltung –

Fischer

**Ordnung des Evangelischen Arbeitskreises
ambulante Gemeindecrankenpflege
in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau.**

Vom 16. April 1993

§ 1

Name, Zusammensetzung

(1) Die Inhaber/Inhaberinnen oder Verwalter/Verwalterinnen von Stellen im Bereich der ambulanten Gemeindecrankenpflege im Diakonischen Werk in Hessen und Nassau und der Kirchenverwaltung bilden den Evangelischen Arbeitskreis für ambulante Gemeindecrankenpflege in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau.

Zum Arbeitskreis gehören:

- a) der/die Referent/in für diakonische Dienste in der Kirchenverwaltung,
- b) der/die Fachreferent/in für Rechtsangelegenheiten der ambulanten Gemeindecrankenpflege in der Kirchenverwaltung,
- c) der/die Sachbearbeiter/in für ambulante Gemeindecrankenpflege in der Kirchenverwaltung,
- d) das für die ambulanten, pflegerischen Dienste zuständige Mitglied der Geschäftsführung des Diakonischen Werks in Hessen und Nassau,
- e) der/die Referent/Referentin für ambulante, pflegerische Dienste im Diakonischen Werk in Hessen und Nassau,

- f) ein/eine Fachberater/Fachberaterin für ambulante pflegerische Dienste.

Weitere Mitglieder können vom Diakonischen Werk in Hessen und Nassau oder der Kirchenverwaltung im Einvernehmen benannt werden.

(2) Der Arbeitskreis führt den Namen »Evangelischer Arbeitskreis für ambulante Gemeindepflege in der EKHN«. Er ist eine nicht rechtsfähige Arbeitsgemeinschaft zwischen dem Diakonischen Werk in Hessen und Nassau und der Kirchenverwaltung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau.

- (3) Der Arbeitskreis hat eine Koordinierungsstelle.

§ 2

Aufgaben des Arbeitskreises

(1) Der Arbeitskreis hat die Aufgabe, die fachliche Zusammenarbeit zwischen dem Diakonischen Werk in Hessen und Nassau und der Kirchenverwaltung zu koordinieren, zu fördern und für die Zukunft sicherzustellen.

(2) Der Arbeitskreis hat ferner die Aufgabe, die Arbeit der Sozialstationen in evangelischer Trägerschaft (Diakoniestationen) zu fördern, zu unterstützen und weiterzuentwickeln; dies geschieht insbesondere durch:

- a) Förderung und Vertiefung des christlichen Selbstverständnisses der Diakoniestationen,
- b) Erarbeitung von Konzepten zur Weiterentwicklung der ambulanten, pflegerischen und sozialen Dienste und deren Arbeitsbereiche (häusliche Kranken-, Alten-, Haus- und Familienpflege, Kinderkrankenpflege und Mobile Soziale Dienste),
- c) Erarbeitung von gemeinsamen Stellungnahmen und Empfehlungen,
- d) Pflege des Informations- und Erfahrungsaustausches,
- e) Vertretung gemeinsamer Interessen nach innen und außen,
- f) Umsetzung der Grundsätze des Diakonischen Werkes zur Errichtung und Organisation von Diakoniestationen,
- g) Förderung der Aus-, Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter/innen der Diakoniestationen,
- h) Zusammenarbeit mit anderen kirchlichen, konfessionellen und sonstigen Fachverbänden, Organisationen und Einrichtungen,
- i) Aufbau und Förderung von Kontakten zu stationären und teilstationären Einrichtungen,
- j) Förderung der Öffentlichkeitsarbeit.

(3) Der Arbeitskreis führt für die Träger und Mitarbeiter/innen der Diakoniestationen regelmäßig folgende Veranstaltungen durch:

- a) Fortbildungsveranstaltungen für die Mitarbeiter/innen in den Diakoniestationen,
- b) Trägertagungen für die Träger von Diakoniestationen,
- c) Tagungen der Verwaltungsleiter/innen für Diakoniestationen,
- d) Tagungen der Pflegedienstleitungen.

§ 3

Arbeitsordnung des Arbeitskreises

(1) Die gemeinsamen Aufgaben des Arbeitskreises werden unter den Mitgliedern schwerpunktmäßig aufgeteilt.

(2) Die Mitglieder der Arbeitsgruppe nehmen gemeinsam folgende Aufgaben wahr:

- a) gemeinsame Zuständigkeit,
 - Beratung von Einzelfällen nach Bedarf,
 - konzeptionelle Überlegungen, insbesondere zur
 - Zusammenarbeit mit anderen Trägern,
 - Personalausstattung der Station,
 - Ausweitung der angebotenen Dienste der Diakoniestationen,
 - Dezentralisierung von Aufgaben der Mitarbeiter des Arbeitskreises,
- b) unter Federführung der Mitglieder aus der Kirchenverwaltung gemeinsame Beratung insbesondere über:
 - Musterverträge, Mustersatzungen,
 - kirchenrechtliche Gesetzgebungs- und Regelungsvorhaben,
 - Rahmenbedingungen für die Diakoniestationen betreffende Stellenpläne,
 - Eingruppierung der Mitarbeiter/innen in den Diakoniestationen im Rahmen der kirchlichen Arbeitsrechtsregelungen,
- c) unter Federführung der Mitglieder aus dem Diakonischen Werk gemeinsame Beratung über:
 - Muster Stellenbeschreibungen,
 - Pflege der Materialsammlung »Gemeindepflege in der EKHN«,
 - Vorbereitung der Verhandlungen mit Bund/Land über geplante Gesetzgebungsvorhaben/Verordnungen/Richtlinien,
 - Diskussion der Rahmenvereinbarungen,
 - Diskussion der generellen Vorgaben für die Umsetzung der Rahmenvereinbarungen in konkreten Vertragsabsprachen zwischen Träger und Kostenträger.

(3) Den Mitgliedern aus der Kirchenverwaltung obliegt die Wahrnehmung folgender Aufgaben:

- kirchenrechtliche Gesetzgebungsarbeit,
- Erstellen von Musterverträgen, Mustersatzungen,
- Erstellen von Informationsmaterial zu den rechtlichen Rahmenbedingungen für Diakoniestationen,
- Erstellen von Konzeptionen bei der Neuordnung der Arbeit der Diakoniestationen – routinemäßige Information der Mitarbeiter/innen des Diakonischen Werkes,
- Beratung der Diakoniestationen vor Ort – routinemäßige Information der Mitarbeiter/innen des Diakonischen Werkes, gegebenenfalls gemeinsame Beratung,
- Beratung bei der Erstellung und Genehmigung von Satzungen/Vereinbarungen,
- Beratung bei der Erstellung und Genehmigung von Finanzierungsverträgen mit den Kommunen,
- Genehmigung der Stellenpläne,
- Haushaltsplangestaltung,
- Personalangelegenheiten, einschl. Gestellungsverträge,
- Kfz.-Wesen, Inventarverwaltung,
- räumliche Unterbringung der Station – gegebenenfalls gemeinsame Beratung mit den Mitarbeitern/innen des Diakonischen Werkes.

(4) Den Mitgliedern aus dem Diakonischen Werk obliegt die Wahrnehmung folgender Aufgaben:

- fachliche Beratung von Mitarbeitern/innen der Diakoniestationen,
- Fort- und Weiterbildung des Personals der Diakoniestationen,
- Seminare für häusliche Krankenpflege,
- Familienpflegekurse,
- Trägertagungen, gegebenenfalls gemeinsam mit den Mitarbeitern/innen der Kirchenverwaltung,

- Vertretung in der Liga der freien Wohlfahrtsverbände, routinemäßige Beteiligung der Mitarbeiter/innen der Kirchenverwaltung,
- Abschluß von Rahmenvereinbarungen, routinemäßige Beteiligung der Mitarbeiter/innen der Kirchenverwaltung,
- Umsetzung von Rahmenvereinbarungen in konkrete Vertragsabsprachen zwischen Träger und Kostenträger, routinemäßige Beteiligung der Mitarbeiter/innen der Kirchenverwaltung,
- Pflege der Materialsammlung »Gemeindekrankenpflege in der EKHN«,
- Pflege der Musterstellenbeschreibungen.

(5) Die Zuständigkeiten anderer Referate im Diakonischen Werk in Hessen und Nassau und der Kirchenverwaltung, insbesondere der Personalabteilung in der Kirchenverwaltung, bleiben unberührt.

(6) Die Mitglieder des Arbeitskreises achten auf die Einhaltung der in Abs. 2 bis 4 festgelegten Aufgabenverteilung des Arbeitskreises.

(7) Der Arbeitskreis erstellt ein Verzeichnis der Mitglieder und ihrer Zuständigkeiten nach den Geschäftsverteilungsplänen des Diakonischen Werks in Hessen und Nassau und der Kirchenverwaltung, das den Diakoniestationen zur Kenntnis zu geben ist.

§ 4

(1) Der Arbeitskreis tritt in der Regel einmal monatlich zu einer Arbeitsbesprechung zusammen. Der Referent/die Referentin für diakonische Dienste in der Kirchenverwaltung lädt hierzu unter Angabe der Tagesordnung ein und leitet die Sitzung als Vorsitzende/r. Die Sitzungen des Arbeitskreises sind nicht öffentlich.

(2) Der Arbeitskreis kann zu seinen Arbeitsbesprechungen sachkundige Berater hinzuziehen. Der Referent/die Referentin oder ein Fachreferent/eine Fachreferentin für Personalrecht in der Kirchenverwaltung nimmt bei arbeitsrechtlichen Fragen an den Sitzungen teil. Der Referent/die Referentin für allgemeine Rechtsfragen im Diakonischen Werk nimmt bei sozialrechtlichen Fragen an den Sitzungen teil.

(3) Der/die Vorsitzende stellt die Tagesordnung auf. Jedes Mitglied des Arbeitskreises hat das Recht, Punkte für

die Arbeitsbesprechung zu benennen. Der/die Vorsitzende ist verpflichtet, diese Punkte aufzunehmen.

(4) Über die Sitzungen des Arbeitskreises ist Protokoll zu führen. Das Protokoll ist allen Mitgliedern des Arbeitskreises zur Kenntnis zu geben.

§ 5

Koordinierungsstelle des Arbeitskreises

(1) Die Koordinationsstelle des Arbeitskreises wird in der Kirchenverwaltung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau eingerichtet.

(2) Der Koordinierungsstelle obliegt die Wahrnehmung folgender Aufgaben:

- a) Sie steht als Ansprechpartner für die Träger und Mitarbeiter/innen der Diakoniestationen zur Verfügung und vermittelt diese an die jeweils zuständigen Mitarbeiter/innen in Kirchenverwaltung oder Diakonischem Werk, soweit sich nicht die Zuständigkeit aus dem Zuständigkeitsverzeichnis der Mitglieder des Arbeitskreises ergibt;
- b) Erarbeitung der Tagesordnung für die Arbeitsbesprechungen des Arbeitskreises;
- c) Führen des Protokolls der Arbeitsbesprechungen des Arbeitskreises abwechselnd mit den Mitgliedern aus dem Diakonischen Werk.

(3) Diese Aufgaben werden von dem Sachbearbeiter/der Sachbearbeiterin für ambulante Gemeindekrankenpflege in der Kirchenverwaltung wahrgenommen.

§ 6

Regionale Interessenvertretungen

Die Träger von Diakoniestationen können auf regionaler Ebene Interessenvertretungen, insbesondere der Vorstände der Träger, der Pflegedienstleitungen und der Verwaltungsleiter/innen für Diakoniestationen, bilden.

§ 7

Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 20. Juli 1993 in Kraft. Änderungen der Ordnung können nur einstimmig durch alle Mitglieder des Arbeitskreises angeregt werden.

Nordelbische Evangelisch-Lutherische Kirche

Nr. 192 Bekanntmachung der Neufassung der Geschäftsordnung der Synode der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche.

Vom 6. August 1993. (GVOBl. S. 209)

Aufgrund von Buchstabe B des Beschlusses der Vierten Synode auf ihrer 6. Tagung am 28. Januar 1993 (GVOBl. S. 96) wird nachstehend der Wortlaut der Geschäftsordnung der Synode der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche in der ab 28. Januar 1993 geltenden Fassung bekanntgemacht.

Die Neufassung berücksichtigt:

1. die Fassung der Geschäftsordnung vom 19. Januar 1990 (GVOBl. S. 80) und
2. die am 28. Januar 1993 beschlossenen Änderungen (GVOBl. S. 96).

H a m b u r g , den 6. August 1993

L i n g n e r
Präsidentin der Synode

Geschäftsordnung der Synode der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche

Abschnitt 1

Einberufung und Teilnahme

§ 1

Synodale

(1) Synodale im Sinne dieser Geschäftsordnung sind die anwesenden Mitglieder der Synode und die einberufenen Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

(2) Die Synodalen treten ihr Amt mit dem Gelöbnis an. Nachrückende Synodale, die das Gelöbnis als Stellvertreterinnen oder Stellvertreter schon abgelegt haben, treten ihr Amt mit Unterrichtung durch die Präsidentin oder den Präsidenten der Synode an. Das Gelöbnis wird für die Dauer der Wahlperiode vor der Synode, und zwar bei der Konstituierung gegenüber der oder dem Vorsitzenden der Kirchen-

leitung, danach gegenüber der Präsidentin oder dem Präsidenten, abgelegt.

§ 2

Einberufung

(1) Die Synode tritt in der Regel zweimal jährlich zusammen. Sie ist einzuberufen, wenn ein Viertel ihrer Mitglieder oder die Kirchenleitung oder das Bischofskollegium es beantragt (Artikel 74 Abs. 1 der Verfassung).

(2) Die Synode wird erstmals von der Kirchenleitung einberufen und von deren Vorsitzender oder deren Vorsitzendem bis zur Wahl der Präsidentin oder des Präsidenten geleitet (Artikel 74 Abs. 2 der Verfassung). Zu den weiteren Tagungen wird von der Präsidentin oder dem Präsidenten einberufen. Das Präsidium bestimmt Ort und Zeit nach Beratung mit der Kirchenleitung.

§ 3

Mitteilung von Tagesordnung und Vorlagen

(1) Die Einladung ergeht schriftlich. Sie soll den Mitgliedern der Synode spätestens einen Monat vor Beginn der Tagung zugehen und eine vorläufige Tagesordnung enthalten. Selbständige Vorlagen (§ 21 Abs. 2), die spätestens zwei Monate vor dem Tagungsbeginn bei der Geschäftsstelle der Synode eingegangen sind, müssen in die vorläufige Tagesordnung aufgenommen werden.

(2) Vorlagen von Kirchengesetzen und des Haushalts müssen, andere Vorlagen sollen den Mitgliedern der Synode zwei Wochen vor dem Tagungsbeginn zugeleitet werden.

(3) Die Synode stellt die endgültige Tagesordnung fest. Erweiterungen der vorläufigen Tagesordnung sind nur zulässig, wenn mindestens zwei Drittel der Synodalen zustimmen.

§ 4

Teilnahme

(1) Die Mitglieder der Synode sind verpflichtet, an allen Tagungen teilzunehmen. Ihre Verhinderung müssen sie der Geschäftsstelle der Synode so rechtzeitig mitteilen, daß die Stellvertreterin oder der Stellvertreter geladen werden kann.

(2) Ist ein Mitglied während der Tagung einer Synode zeitweise verhindert, so kann mit Zustimmung der Präsidentin oder des Präsidenten die Stellvertreterin oder der Stellvertreter dessen Amt wahrnehmen.

(3) Im übrigen melden sich Synodale, die die Tagung vor ihrem Ablauf verlassen oder an einzelnen Sitzungstagen fernbleiben müssen, bei der Präsidentin oder dem Präsidenten ab.

§ 5

Stimmrecht

Jede und jeder Synodale hat Sitz und Stimme, solange nicht die Synode aufgrund eines Berichtes des Geschäftsausschusses entscheidet, daß die oder der Synodale nicht teilnahmeberechtigt ist. Die Synode entscheidet endgültig.

Abschnitt 2

Ämter

§ 6

Präsidentin oder Präsident und Vizepräsidentinnen oder Vizepräsidenten

(1) Die Synode wählt auf der ersten Tagung vor Beginn der Beratungen aus ihrer Mitte unter Leitung der oder des Vorsitzenden der Kirchenleitung in geheimer Wahl die Prä-

sidentin oder den Präsidenten, die oder der weder Pastorin oder Pastor noch hauptamtliche Mitarbeiterin oder hauptamtlicher Mitarbeiter sein darf (Artikel 73, 74 Abs. 2 der Verfassung).

(2) Gewählt ist, wer

1. bei einem Wahlvorschlag mit einem Namen zwei Drittel,
2. bei einem Wahlvorschlag mit mehreren Namen mehr als die Hälfte der Stimmen der Synodalen erhält.

(3) Kommt die erforderliche Mehrheit nicht zustande, ist in einem zweiten Wahlgang gewählt, wer

1. bei einem Wahlvorschlag mit einem Namen mehr als die Hälfte der Stimmen,
2. im anderen Fall von den beiden Kandidatinnen oder Kandidaten, die im ersten Wahlgang die höchste Stimmenzahl erhielten und die nunmehr allein zur Wahl gestellt werden, die meisten Stimmen erhält.

(4) Unter der Leitung der Präsidentin oder des Präsidenten werden in geheimer Wahl eine erste Vizepräsidentin oder ein erster Vizepräsident und eine zweite Vizepräsidentin oder ein zweiter Vizepräsident gewählt.

(5) Im übrigen gilt § 20 Abs. 3 bis 7 entsprechend.

(6) Die Präsidentin oder der Präsident und die Vizepräsidentinnen oder Vizepräsidenten werden für die Dauer der Wahlperiode gewählt.

§ 7

Präsidium

(1) Die Präsidentin oder der Präsident und die Vizepräsidentinnen oder Vizepräsidenten bilden das Präsidium. Das Präsidium tritt auf Einladung der Präsidentin oder des Präsidenten oder auf Verlangen einer Vizepräsidentin oder eines Vizepräsidenten zusammen.

(2) Die Präsidentin oder der Präsident leitet die Verhandlungen und Geschäfte der Synode und vertritt die Synode nach außen. Sie oder er kann sich durch eine oder einen der Vizepräsidentinnen oder Vizepräsidenten vertreten lassen. Im Falle der Verhinderung der Präsidentin oder des Präsidenten wird die Vertretung von der ersten Vizepräsidentin oder dem ersten Vizepräsidenten übernommen. Diese oder dieser wird von der zweiten Vizepräsidentin oder dem zweiten Vizepräsidenten vertreten.

(3) Das Präsidium beschließt über den Arbeitsplan der Synode, die vorläufige Tagesordnung und besondere Arbeitsformen der Synode, die Beteiligung der Vizepräsidentinnen oder Vizepräsidenten an der Leitung der Tagung der Synode, über Sonderveranstaltungen und die Einladung von Gästen.

§ 8

Beisitzerinnen oder Beisitzer und Schriftführerinnen oder Schriftführer

(1) Zur Unterstützung des Präsidiums bei der Leitung der Verhandlungen wählt die Synode für jede Tagung zwei Beisitzerinnen oder Beisitzer.

(2) Zur Vorbereitung der Tagungsniederschrift beruft die Präsidentin oder der Präsident mit Zustimmung der Synode Schriftführerinnen oder Schriftführer, die nicht Synodale sind.

Abschnitt 3**Sitzungen**

§ 9

Eröffnung und Schließung

(1) Zur Tagung der Synode gehört ein öffentlicher Gottesdienst. Die Sitzungstage werden mit einer Andacht begonnen und beendet.

(2) Vor Schluß der Tagung teilt die Präsidentin oder der Präsident Ort und Zeit der nächsten Tagung mit.

§ 10

Öffentlichkeit

(1) Die Verhandlungen der Synode sind öffentlich, soweit durch Kirchengesetz nichts anderes bestimmt ist. Durch Beschluß kann die Öffentlichkeit für einzelne Verhandlungsgegenstände ausgeschlossen werden (Artikel 120 Abs. 2 der Verfassung). Über den Antrag auf Ausschluß der Öffentlichkeit wird in nichtöffentlicher Sitzung beraten und beschlossen. Der Beschluß wird unverzüglich in öffentlicher Sitzung bekanntgegeben.

(2) Mitglieder der Kirchenleitung und ihre Beauftragten nehmen auch an nichtöffentlichen Sitzungen teil. Gästen kann die Anwesenheit durch Beschluß der Synode gestattet werden.

§ 11

Bild- und Tonträger

(1) Aufnahmen durch Film und Fernsehen bedürfen der Einwilligung des Präsidiums. Dieses sorgt dafür, daß die Arbeitsfähigkeit der Synode nicht beeinträchtigt wird.

(2) Im übrigen dürfen die öffentlichen Verhandlungen der Synode auf Tonträger aufgenommen werden.

(3) Die Absätze 1 und 2 gelten nicht, wenn einzelne Synodale widersprechen, für ihren Wortbeitrag.

(4) Die Verhandlungen der Synode werden in vollem Umfang durch die Geschäftsstelle auf Tonträger aufgenommen, Verhandlungen in nichtöffentlicher Sitzung nur auf besonderen Antrag des Präsidiums. Die Aufnahmen über nichtöffentliche Sitzungen und die Beiträge nach Absatz 3 stehen nur dem Präsidium und den Schriftführerinnen oder Schriftführern der Geschäftsstelle für die Vorbereitung der Tagungsniederschrift zur Verfügung. Das Abhören durch andere Personen bedarf der Einwilligung der Präsidentin oder des Präsidenten und der betreffenden Rednerin oder des betreffenden Redners.

§ 12

Niederschrift

(1) Über jede Tagung der Synode wird eine Niederschrift angefertigt. Sie muß die Tagesordnung, die Feststellung der Beschlußfähigkeit, die Anträge, die Beschlüsse und die Wahlergebnisse enthalten. Es kann eine gekürzte Wortniederschrift erstellt werden.

(2) Wird eine gekürzte Wortniederschrift geführt, erhält jede Rednerin und jeder Redner die von den Schriftführerinnen oder Schriftführern erstellte Fassung ihres oder seines Beitrags zur Überprüfung. Berichtigungen dürfen den Sinn der Ausführungen nicht verändern. Wird der Beitrag nicht innerhalb der von der Präsidentin oder dem Präsidenten bestimmten Frist zurückgegeben, gilt der Wortlaut als gebilligt.

(3) Wird keine gekürzte Wortniederschrift geführt, beschließt das Präsidium, welcher Inhalt der Beratungen über

Absatz 1 Satz 2 hinaus in die Niederschrift aufgenommen wird.

(4) Die Tagungsniederschrift wird von der Präsidentin oder dem Präsidenten und einer Vizepräsidentin oder einem Vizepräsidenten unterzeichnet. Sie wird an die Synodalen und an die Mitglieder der Synode, die nicht teilgenommen haben, versandt. Anträge auf Änderung der Niederschrift müssen schriftlich bis zum Beginn der Tagung eingereicht werden, vor der die Niederschrift versandt wurde. Über sie entscheidet die Synode.

§ 13

Gäste

Ständige Gäste sind die Vertreterinnen und Vertreter der Evangelischen Kirche in Deutschland, der Vereinigten Evangelisch-Lutherischen Kirche Deutschlands, der Evangelischen Militärseelsorge, die Dompröbstin oder der Domprobst der Domkirchengemeinde Ratzeburg sowie je zwei von den zuständigen Gremien benannte Vikarinnen oder Vikare und Theologiestudentinnen oder -studenten. Ihnen kann das Wort erteilt werden, anderen Gästen nur mit Zustimmung der Synode.

§ 14

Ordnungsbefugnisse

(1) Die Präsidentin oder der Präsident übt während der Tagung das Hausrecht aus und trifft die für den ungestörten Ablauf notwendigen Anordnungen. Kundgebungen und Aufstellungen durch Wort, Schrift und Bild sowie das Auslegen und Verteilen von Schriften in der Tagungsstätte sind nur mit Einwilligung des Präsidiums zulässig.

(2) Wenn Zuhörerinnen oder Zuhörer die Ordnung der Sitzung verletzen und ein Ordnungsruf ohne Erfolg bleibt, kann die Präsidentin oder der Präsident die Sitzung unterbrechen, einzelne Störerinnen oder Störer entfernen lassen oder den Zuschauerraum räumen lassen.

(3) Die Präsidentin oder der Präsident kann Synodale oder Gäste, die die Ordnung verletzen, zur Ordnung rufen. Wird eine Rednerin oder ein Redner zum zweiten Mal zur Ordnung gerufen, kann ihr oder ihm die Präsidentin oder der Präsident das Wort entziehen. Die gerügte Rednerin oder der gerügte Redner kann dagegen schriftlich bis zum Ende des Sitzungstages die Entscheidung der Synode beantragen. Die Synode entscheidet am nächsten Sitzungstag ohne Beratung darüber, ob die Entscheidungen der Präsidentin oder des Präsidenten gerechtfertigt waren.

(4) Die Präsidentin oder der Präsident kann Rednerinnen oder Redner, die vom Beratungsgegenstand abweichen, zur Sache rufen. Wird eine Rednerin oder ein Redner zum zweiten Mal zur Sache gerufen, kann ihr oder ihm die Synode das Wort entziehen.

(5) Ist einer Rednerin oder einem Redner das Wort entzogen worden, darf es ihr oder ihm zum selben Beratungsgegenstand nicht wieder erteilt werden.

§ 15

Redeordnung

(1) Die Präsidentin oder der Präsident erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Die Synode kann die Redezeit auf eine bestimmte Dauer beschränken. Wenn die Präsidentin oder der Präsident sich als Rednerin oder Redner an der Beratung beteiligen will, gibt sie oder er den Vorsitz ab.

(2) Antragstellerinnen und Antragsteller selbständiger Vorlagen (§ 21 Abs. 2) sowie Berichterstatterinnen und Berichterstatter erhalten das Wort zu Beginn der Beratung,

auf ihren Wunsch auch zum Schluß der Beratung. Die Bischöfinnen und Bischöfe, die Präsidentin oder der Präsident des Nordelbischen Kirchenamtes und die Beauftragten der Kirchenleitung erhalten das Wort auch außerhalb der Rednerliste (Artikel 72 Abs. 2 der Verfassung).

(3) Der Leiterin oder dem Leiter des Frauenreferates oder ihrer oder seiner Vertretung kann das Wort zu Themen ihres oder seines Aufgabenbereiches erteilt werden.

(4) Wortmeldungen zur Geschäftsordnung haben Vorrang. Eine Rednerin oder ein Redner oder eine Abstimmung soll durch sie nicht unterbrochen werden.

(5) Zu persönlichen Erklärungen wird das Wort erst nach Schluß der Beratung des betreffenden Gegenstandes erteilt. Mit der Erklärung dürfen nur persönliche Angriffe zurückgewiesen oder eigene Ausführungen berichtigt werden. Sie ist vorher der Präsidentin oder dem Präsidenten schriftlich mitzuteilen und dann von der oder dem Erklärenden zu verlesen.

§ 16

Abschluß der Beratung

(1) Vor der Erledigung der Wortmeldungen kann Schluß der Rednerliste oder Schluß der Beratungen beantragt werden. Eine Rednerin oder ein Redner darf durch den Antrag nicht unterbrochen werden. Einen Antrag kann nicht stellen, wer bereits zur Sache gesprochen hat.

(2) Der Antrag bedarf der Unterstützung von mindestens zehn Synodalen. Wird er unterstützt, werden die noch auf der Rednerliste stehenden Namen verlesen und die zum Beratungsgegenstand bereits eingebrachten Anträge bekanntgegeben. Eine Beratung findet nicht statt.

(3) Wird sowohl Schluß der Rednerliste als auch Schluß der Beratung beantragt, ist zunächst über den Antrag auf Schluß der Beratung abzustimmen.

§ 17

Besondere Arbeitsformen

(1) Das Präsidium kann für bestimmte Themen – ausgenommen Gesetze und Haushaltsplan – vorsehen, daß für einen Teil der Tagung besondere Arbeitsformen, z. B. Gruppenarbeit, gewählt werden; darauf ist in der Einladung hinzuweisen.

(2) Die Synode kann bei der Feststellung der Tagesordnung (§ 3 Abs. 3) die vom Präsidium vorgesehenen besonderen Arbeitsformen ablehnen. Dann findet die Tagung nach den übrigen Regeln der Geschäftsordnung statt.

(3) Besondere Arbeitsformen sind Teile der Synodentagung, die der Vorbereitung der Verhandlung der Synode dienen. Die Synode kann beschließen, daß vorher eine allgemeine Aussprache stattfindet.

(4) 1. Das Präsidium legt die Zusammensetzung der Gruppen fest, wobei Wünsche der Synodalen möglichst zu berücksichtigen sind. Vor Beginn der Gruppenarbeit können Synodale mit Zustimmung der Präsidentin oder des Präsidenten in eine andere Gruppe wechseln.

2. Das Präsidium bestimmt die Synodalen, die die Gruppen einberufen. Unter ihrer Leitung wählt die jeweilige Gruppe aus dem Kreis der mitwirkenden Synodalen ihre Gruppenleiterin oder ihren Gruppenleiter und eine Sprecherin oder einen Sprecher, die oder der in der Synode für die Gruppe berichtet.

3. Über die Hinzuziehung von Gästen entscheidet das Präsidium. Gäste haben in der Gruppe Rederecht wie Synodale, jedoch kein Stimmrecht. Im übrigen sind die Gruppensitzungen nicht öffentlich.

4. Die Gruppen können zum Thema Anträge an die Synode beschließen. Geheime Abstimmungen finden nicht statt. Ein Protokoll wird nicht geführt; Tonbandaufnahmen sind nicht zulässig.

Abschnitt 4

Abstimmungen und Wahlen

§ 18

Beschlußfähigkeit

(1) Die Synode ist beschlußfähig, wenn mehr als 70 Synodale anwesend sind. Durch Kirchengesetz kann bestimmt werden, daß bei einzelnen Entscheidungen zur Beschlußfähigkeit die Anwesenheit einer höheren Anzahl von Synodalen erforderlich ist (Artikel 121 Abs. 1 und 3 der Verfassung).

(2) Die Beschlußfähigkeit wird zu Beginn der Tagung durch Namensaufruf festgestellt. Die Feststellung der Beschlußfähigkeit braucht im Laufe der Tagung nur wiederholt zu werden, wenn die Beschlußfähigkeit angezweifelt wird (Artikel 121 Abs. 2 der Verfassung). Wird sie angezweifelt und die Beschlußunfähigkeit festgestellt, bleiben davorliegende Abstimmungen und Wahlen wirksam.

(3) Änderungen der Verfassung bedürfen in der zweiten Lesung der Anwesenheit von mindestens 105 Synodalen (Artikel 69 Abs. 3 der Verfassung) und der Zustimmung von zwei Dritteln der Anwesenden.

§ 19

Abstimmungen

(1) Die Präsidentin oder der Präsident teilt die Anträge, über die abgestimmt werden soll, und die Reihenfolge der Abstimmungen mit. Jeder Antrag ist so zu fassen, daß mit ja oder nein gestimmt werden kann. Anträge, die den Synodalen nicht schriftlich vorliegen, müssen verlesen werden; dies gilt nicht für Anträge zur Geschäftsordnung.

(2) Werden Einwendungen gegen die Fassung der Anträge oder die Reihenfolge der Abstimmung erhoben und Gegenvorschläge gemacht, entscheidet die Synode.

(3) Die Anträge werden in der Reihenfolge Ja – Nein – Enthaltung zur Abstimmung gestellt. Es wird durch Handzeichen abgestimmt, wenn die Synode keine andere Form der Abstimmung beschließt. Auf Antrag von 30 Synodalen muß geheim abgestimmt werden.

(4) Zunächst ist über die Änderungsanträge abzustimmen, die von der Vorlage abweichen. Von mehreren Anträgen hat der weitergehende Antrag Vorrang; soweit eine solche Unterscheidung nach Feststellung des Präsidiums nicht möglich ist, ist derjenige Antrag angenommen, der die meisten Stimmen erhält.

(5) Soweit nichts anderes bestimmt ist, ist ein Antrag angenommen, wenn mehr Synodale mit ja als mit nein gestimmt haben.

(6) Die nochmalige Beratung oder Abstimmung eines durch Beschluß erledigten Gegenstandes ist auf der gleichen Tagung nur zulässig, wenn drei Viertel der Synodalen zustimmen.

§ 20

Wahlen

(1) Die vorläufige Tagesordnung soll im einzelnen aufzuführen, welche Wahlen vorgesehen sind.

(2) Der Nominierungsausschuß schlägt Kandidatinnen und Kandidaten vor. Sie sollen vor der Synodentagung be-

kanntgegeben werden. Ist dieses nicht möglich, soll zwischen Einbringen der Namen durch den Nominierungsausschuß und der Wahl eine Zeitspanne liegen, die eine längere Pause einschließt. Weitere Vorschläge sind zulässig, wenn sie von zehn Synodalen während der Tagung unterstützt werden.

(3) Die Kandidatinnen und Kandidaten müssen für den Vorschlag ihre Zustimmung erteilt haben.

(4) Die Kandidatinnen und Kandidaten werden in geeigneter Form vorgestellt. Fragen an die Kandidatinnen und Kandidaten sind zulässig. Eine Aussprache findet nicht statt.

(5) Gewählt wird durch Stimmzettel, auf denen die Kandidatinnen und Kandidaten in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt sein sollen (geheime Wahl). Durch Handzeichen kann gewählt werden, wenn nur ein Vorschlag vorliegt und sich kein Widerspruch erhebt.

(6) Gewählt ist, wer die meisten Stimmen erhält, wenn nichts anderes bestimmt ist. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los, das von der Präsidentin oder dem Präsidenten gezogen wird.

(7) Bei der Auszählung der Stimmen müssen mindestens zwei Synodale mitwirken. Die Stimmzettel sind nach der Zählung in einem Umschlag zu verschließen und bis zur Genehmigung des Protokolls aufzubewahren.

Abschnitt 5

Beratung von Vorlagen

§ 21

Vorlagen

(1) Vorlagen können nur eingebracht werden von Mitgliedern der Synode sowie von denjenigen, die nach der Verfassung antragsberechtigt sind (Artikel 30, 61, 69, 79 der Verfassung).

(2) Selbständige Vorlagen im Sinne dieser Geschäftsordnung sind solche, die nicht die Änderung oder die geschäftsmäßige Behandlung anderer Vorlagen betreffen. Sie müssen eine Begründung enthalten.

(3) Selbständige Vorlagen von Mitgliedern der Synode müssen von mindestens 10 Mitgliedern der Synode unterzeichnet sein.

§ 22

Allgemeine Vorlagen

(1) Über die Behandlung von allgemeinen Vorlage (Berichte und Vorlagen, die nicht Beschlusvorlagen sind), entscheidet die Synode.

(2) Über Anträge von einzelnen Synodalen aufgrund von allgemeinen Vorlagen wird auf derselben Tagung nur beraten und beschlossen, wenn mindestens 30 Synodale zustimmen; andernfalls gilt der Antrag als erledigt. Über Anträge mit finanziellen Auswirkungen, die nicht durch den Haushaltsplan gedeckt sind, wird erst nach Stellungnahme des Hauptausschusses abgestimmt.

§ 23

Beratung von Beschlusvorlagen im allgemeinen

(1) Die Beratung einer Beschlusvorlage beginnt mit einer Aussprache über die allgemeinen Grundsätze (allgemeine Beratung). Sodann wird über die einzelnen Teile der Vorlage beraten (Einzelberatung) und abgestimmt (Einzelabstimmung). Die Synode kann die Reihenfolge der Teile

ändern und mehrere Teile verbinden. An die Einzelabstimmung schließt sich die Abstimmung über die gesamte Vorlage in der Fassung an, die sie durch die Einzelabstimmungen erhalten hat (Schlußabstimmung).

(2) Die Synode kann vor der Schlußabstimmung die zweimalige Lesung einer Vorlage beschließen.

(3) Änderungsanträge zur Vorlage können während der Beratungen jederzeit mündlich oder schriftlich gestellt werden. Mündlich gestellte Anträge müssen auch schriftlich eingereicht werden. Die Anträge müssen verlesen werden, wenn sie nicht verteilt worden sind.

(4) Die Präsidentin oder der Präsident stellt unverzüglich den Wortlaut der beschlossenen Vorlage fest.

(5) Die Rechte der Kirchenleitung nach Artikel 70 der Verfassung bleiben unberührt.

§ 24

Beratung von Kirchengesetzen

(1) Vorlagen von Kirchengesetzen werden von der Kirchenleitung oder aus der Mitte der Synode mit einer Stellungnahme der Kirchenleitung eingebracht (Artikel 69 Abs. 1 der Verfassung). § 3 Abs. 1 Satz 3 bleibt unberührt.

(2) Die Synode beschließt über ein Kirchengesetz in zweimaliger Lesung an verschiedenen Tagen (Artikel 69 Abs. 2 der Verfassung).

(3) Wird eine Vorlage durch Synodenbeschlus an einen Ausschuss überwiesen, ist Grundlage der Beratung die vom federführenden Ausschuss vorgeschlagene Vorlage. Nach der Ausschussberatung finden zwei Lesungen statt.

(4) In der zweiten Lesung kann nur noch beraten und abgestimmt werden über Anträge

1. der Kirchenleitung,
2. von antragsberechtigten Körperschaften,
3. der an der Vorlage beteiligten Ausschüsse,
4. von Synodalen, die von mindestens zehn Synodalen während der Tagung unterstützt werden, sowie über Änderungsanträge, die sich auf diese Anträge beziehen.

§ 25

Beratung des Haushalts

(1) Grundlagen der Beratung des Haushalts sind der von der Kirchenleitung beschlossene Entwurf des Haushaltsbeschlusses und des Haushaltsplans sowie die Stellungnahme des Hauptausschusses.

(2) Änderungsanträge bedürfen der Unterstützung von mindestens fünf Synodalen während der Tagung. Auf Verlangen der oder des Vorsitzenden oder von drei Mitgliedern des Hauptausschusses ist diesem durch Unterbrechung der Beratung Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

§ 26

Anträge außerhalb der Tagung

Anträge können außerhalb der Tagung nur von Antragsberechtigten und Mitgliedern der Synode schriftlich gestellt werden. Anträge von Mitgliedern der Synode werden nicht behandelt, wenn die Antragstellerin oder der Antragsteller nicht an der Tagung der Synode teilnimmt.

§ 27

Mitwirkung des Theologischen Beirats

(1) Zu Vorlagen an die Synode, die das Bekenntnis, das gottesdienstliche Leben und Ordnungen des kirchlichen

Lebens betreffen, muß eine Stellungnahme des Theologischen Beirats eingeholt werden (Artikel 100 Abs. 3 der Verfassung).

(2) Eine Vorlage nach Absatz 1, die der Theologische Beirat in seiner Stellungnahme ganz oder teilweise ablehnt, kann, wenn sie nicht entsprechend abgeändert wird, nicht am Tage der ersten Beratung von Synode beschlossen werden (Artikel 100 Abs. 4 der Verfassung).

§ 28

Überweisung an Ausschüsse

(1) Die Synode kann jederzeit beschließen, eine Vorlage einem Ausschuß oder mehreren Ausschüssen zur Vorbereitung zu überweisen. Bei der Überweisung an mehrere Ausschüsse bestimmt die Synode den federführenden Ausschuß.

(2) Ein Antrag auf Überweisung an einen Ausschuß hat Vorrang vor Anträgen zur Sache.

(3) Die bis zur Überweisung eingebrachten Anträge sind dem Ausschuß zur Bearbeitung zugewiesen. Sie gelten mit dem Ausschußbericht als erledigt.

(4) Das Präsidium kann eine Vorlage, auch eine Gesetzentwurfvorlage aus der Mitte der Synode, vor der Beratung in der Synode an einen Ausschuß überweisen.

Abschnitt 6

Fragestunde und Eingaben

§ 29

Fragestunde

(1) Jede und jeder Synodale kann Fragen an die Kirchenleitung oder an die Bischöfinnen und Bischöfe über Angelegenheiten der Nordelbischen Kirche richten. Sie werden in der Fragestunde beantwortet.

(2) Die Fragen sind spätestens zwei Wochen vor Beginn der Tagung bei der Präsidentin oder dem Präsidenten einzureichen. Die Präsidentin oder der Präsident läßt die Fragen an die Synodalen verteilen und bestimmt den Zeitpunkt und die Dauer der Fragestunde.

(3) Die Fragen werden mündlich beantwortet. An die Kirchenleitung gerichtete Fragen beantwortet ein Mitglied, eine Beauftragte oder ein Beauftragter der Kirchenleitung.

(4) Nach der Antwort ist der Fragestellerin oder dem Fragesteller Gelegenheit zu zwei Zusatzfragen zu geben. Danach sind zwei weitere Zusatzfragen anderer Synodaler zugelassen. Eine Aussprache findet nicht statt.

§ 30

Eingaben

Die Eingaben erledigt das Präsidium. Es kann in Zweifelsfällen den Geschäftsausschuß beteiligen. Die Präsidentin oder der Präsident unterrichtet die Eingebende oder den Eingebenden und die Synode.

Abschnitt 7

Ausschüsse

§ 31

Anzahl

(1) Die Synode bildet folgende ständige Ausschüsse:

1. Hauptausschuß (Artikel 75 der Verfassung),
2. Rechtsausschuß,

3. Geschäftsordnungsausschuß, der zugleich für Wahlprüfung und Eingaben zuständig ist,

4. Nominierungsausschuß,

5. Rechnungsprüfungsausschuß (Artikel 75, 114 der Verfassung),

6. Dienstrechtsausschuß.

(2) Die Synode kann weitere Ausschüsse bilden. Ihre Aufgabenstellung und die Zahl ihrer Mitglieder sind vor der Wahl festzulegen.

(3) Die ständigen Ausschüsse können auch außerhalb der Tagungen der Synode zusammentreten, die weiteren Ausschüsse nur mit Genehmigung des Präsidiums.

§ 32

Zusammensetzung

(1) Soweit durch Kirchengesetz nichts anderes bestimmt ist, sollen die Ausschüsse nicht mehr als zehn Mitglieder haben. Die Zahl kann jederzeit durch Beschluß der Synode geändert werden. Soll sie vermindert werden, wird der Ausschuß neu gewählt.

(2) Bei der Aufstellung der Kandidatinnen und Kandidaten zur Bildung der Ausschüsse sollen Frauen und Männer sowie die sonstige Zusammensetzung der Synode in ausgewogener Weise berücksichtigt werden. Pastorinnen und Pastoren sowie hauptamtliche Mitarbeiterinnen und hauptamtliche Mitarbeiter sollen nicht die Mehrheit der Mitglieder eines Ausschusses bilden. Jedem Ausschuß sollen jedoch eine Pastorin oder ein Pastor und eine hauptamtliche Mitarbeiterin oder ein hauptamtlicher Mitarbeiter angehören.

(3) Mitglieder von ständigen Ausschüssen können nur Mitglieder der Synode sein, soweit nicht durch Kirchengesetz etwas anderes bestimmt ist. Anderen Ausschüssen können auch Stellvertreterinnen oder Stellvertreter von Mitgliedern der Synode angehören.

(4) Scheidet ein Ausschußmitglied aus, hat die Synode eine Nachfolgerin oder einen Nachfolger zu wählen.

§ 33

Einberufung

(1) Der Ausschuß wird, soweit nichts anderes beschlossen ist, zu seiner ersten Sitzung vom Präsidium einberufen. Er wählt auf dieser Sitzung aus seiner Mitte die Vorsitzende oder den Vorsitzenden, die Stellvertreterin oder den Stellvertreter und nach seinem Ermessen Berichterstatterinnen oder Berichterstatter und Schriftführerinnen oder Schriftführer; die oder der Vorsitzende muß Mitglied der Synode sein.

(2) Die oder der Vorsitzende setzt Zeit und Ort der Sitzungen fest und bestimmt die vorläufige Tagesordnung.

§ 34

Sitzungen

(1) Die Sitzungen des Ausschusses sind vertraulich und nicht öffentlich.

(2) Mitglieder des Präsidiums, die oder der Vorsitzende des Hauptausschusses sowie Mitglieder und Beauftragte der Kirchenleitung können an den Sitzungen mit beratender Stimme teilnehmen. Der Ausschuß kann Mitglieder der Synode zur Teilnahme mit beratender Stimme zulassen.

(3) Der Ausschuß kann mit Zustimmung des Präsidiums Fachberaterinnen oder Fachberater an seiner Arbeit betei-

gen. Dafür erforderliche Mittel müssen vom Präsidium vorher bewilligt worden sein.

(4) Die oder der Vorsitzende teilt Ort, Zeit und Tagesordnung der Sitzungen der Präsidentin oder dem Präsidenten der Synode und der Kirchenleitung mit. Sie oder er unterrichtet die Präsidentin oder den Präsidenten über die Arbeit des Ausschusses.

§ 35

Eigene Geschäftsordnung

Im übrigen regeln die Ausschüsse ihre Geschäftsordnung selbst. Soweit eine Regelung fehlt, finden die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entsprechende Anwendung.

Abschnitt 8**Geschäftsstelle**

§ 36

(1) Die Geschäftsstelle der Synode erledigt die für die Vorbereitung und Durchführung der Tagungen erforderlichen Arbeiten und sorgt für die Zusammenstellung und Versendung der Tagungsniederschriften. Sie vermittelt den Geschäftsverkehr der Präsidentin oder des Präsidenten und des Präsidiums und unterstützt die Arbeit der Ausschüsse.

(2) Die Geschäftsstelle untersteht der Präsidentin oder dem Präsidenten.

(3) Das Nordelbische Kirchenamt nimmt, soweit nichts anderes bestimmt ist, die Aufgaben der Geschäftsstelle wahr. Es sorgt auf Antrag der Präsidentin oder des Präsidenten der Synode für die personelle und sachliche Ausstattung der Geschäftsstelle.

Abschnitt 9**Anwendung der Geschäftsordnung**

§ 37

(1) Zweifel über die Auslegung oder Anwendung der Geschäftsordnung im Einzelfall entscheidet das Präsidium oder auf Frage des Präsidiums die Synode. Die bindende Auslegung über den Einzelfall hinaus beschließt die Synode aufgrund eines Vorschlags des Geschäftsordnungsausschusses.

(2) Abweichungen von der Geschäftsordnung sind zulässig, wenn auf die Abweichung ausdrücklich hingewiesen wird und bei der Abstimmung hierüber nicht mehr als zehn Synodale widersprechen. Soweit die Geschäftsordnung eine gesetzliche Regelung wiedergibt, sind Abweichungen nicht möglich.

Nr. 193 Rechtsverordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des gehobenen allgemeinen kirchlichen Verwaltungsdienstes (Ausbildungs- und Prüfungsordnung gehobener Dienst-NEK; APOGD-NEK).

Vom 8. September 1993. (GVOBl. S. 229)

Die Kirchenleitung hat aufgrund von Art. 81 Abs. 3 der Verfassung in Verbindung mit § 4 Kirchenbeamtinnen- und Kirchenbeamtenergänzungsgesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 12. Februar 1992 (GVOBl. S. 88) folgende Rechtsverordnung erlassen:

I. Geltungsbereich, Zulassung zur Ausbildung

§ 1

Geltungsbereich

Diese Rechtsverordnung regelt die Ausbildung und Prüfung der Anwärterinnen und Anwärter für die Laufbahn des gehobenen allgemeinen kirchlichen Verwaltungsdienstes (Kircheninspektoranwärterinnen und Kircheninspektoranwärter).

§ 2

Allgemeine Voraussetzungen

In den Vorbereitungsdienst der Laufbahn des gehobenen allgemeinen kirchlichen Verwaltungsdienstes kann eingestellt werden, wer

1. die gesetzlichen Voraussetzungen für die Ernennung zur Kirchenbeamtin oder zum Kirchenbeamten erfüllt,
2. die Fachhochschulreife oder eine andere zu einem Hochschulstudium berechtigende Schulbildung oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand nachweist und
3. im Zeitpunkt der Einstellung nicht älter als 32, als Schwerbehinderte oder Schwerbehinderter nicht älter als 40 Jahre alt ist. Über Ausnahmen entscheidet bei dringendem dienstlichen Interesse die Ausbildungsbehörde.

§ 3

Bewerbung, Auswahl

(1) Bewerbungen sind an die einstellenden Körperschaften zu richten.

(2) Der Bewerbung sind beizufügen:

1. ein Lebenslauf,
2. ein Paßbild,
3. das Abschluß- oder Abgangszeugnis der zuletzt besuchten Schule; liegt dieses noch nicht vor, zunächst das letzte Schulzeugnis,
4. ggf. Nachweise und Zeugnisse über Tätigkeiten seit der Schulentlassung und
5. ggf. eine Kopie des Schwerbehindertenausweises oder des Gleichstellungsbescheides des Arbeitsamtes,
6. ein Nachweis über die Mitgliedschaft in einer ev.-luth. Kirche oder einer anderen Gliedkirche der Ev. Kirche in Deutschland. Die Zeugnisse und Nachweise nach den Nummern 3. und 4. sind bis zur Einstellung nachzureichen, wenn sie zum Zeitpunkt der Bewerbung noch nicht vorgelegt werden können.

(3) Der Entscheidung über die Einstellung geht ein Auswahlverfahren voraus.

(4) Die Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber trifft der jeweilige Dienstherr aufgrund der vorliegenden Zeugnisse und sonstigen Unterlagen und des Ergebnisses eines Eignungstests. Eine Vorauswahl aufgrund der vorliegenden Zeugnisse und sonstigen Unterlagen ist zulässig.

(5) Bewerberinnen und Bewerber, die nach den vorliegenden Unterlagen die Voraussetzungen für eine Einstellung nicht erfüllen oder nach dem Ergebnis der Vorauswahl oder nach ihren Leistungen im Eignungstest für eine Einstellung nicht in Frage kommen, erhalten nach angemessener Frist einen entsprechenden Bescheid.

§ 4

Einstellung

(1) Die nach § 3 ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber werden vom Dienstherrn unter Beachtung von § 3 Kirchenbeamtinnen- und Kirchenbeamtenergänzungsgesetz – KBergG in der Fassung der Bekanntmachung vom 12. Februar 1992 (GVBl. S. 88) eingestellt.

(2) Vor der Einstellung haben die Bewerberinnen und Bewerber folgende weitere Unterlagen beizubringen:

1. ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis
2. die Geburtsurkunde
3. ggf. die Heiratsurkunde und die Geburtsurkunden der Kinder
4. eine Erklärung über etwaige Vorstrafen oder schwebende Ermittlungs- oder Strafverfahren
5. eine Erklärung darüber, daß die wirtschaftlichen Verhältnisse geordnet sind und
6. die Einwilligung der gesetzlichen Vertreterin und des gesetzlichen Vertreters, falls die Bewerberin oder der Bewerber minderjährig ist.

(3) Die ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber werden in der Regel zum 1. August des Jahres eingestellt; die Ausbildungsbehörde kann in Ausnahmefällen geringfügige Abweichungen zulassen.

§ 5

Rechtsstellung

(1) Die zum Vorbereitungsdienst zugelassenen Bewerberinnen und Bewerber werden als Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamte auf Widerruf eingestellt. Sie führen die Dienstbezeichnung Kircheninspektoranwärterin oder Kircheninspektoranwärter.

(2) Der Vorbereitungsdienst dauert drei Jahre.

(3) Wird die Ableistung des Vorbereitungsdienstes anders als durch Erholungsurlaub unterbrochen, kann die Ausbildungsbehörde im Einvernehmen mit den für die Durchführung des Studienganges zuständigen Stellen Abweichungen vom Ausbildungsgang zulassen, wenn dies für eine ordnungsgemäße Fortsetzung der Ausbildung notwendig ist.

Werden Teile der Ausbildung nach Maßgabe der Verordnung wiederholt, kann der Vorbereitungsdienst entsprechend verlängert werden. Die Entscheidung trifft die Ausbildungsbehörde im Einvernehmen mit der für die Durchführung des Studienganges zuständigen Stelle.

(4) Der Vorbereitungsdienst endet mit Ablauf des Monats, in dem die Mitteilung über das Bestehen der Laufbahnprüfung dem Prüfling zugestellt wird. Der Vorbereitungsdienst endet ferner mit dem Ablauf des Tages, an dem der Kircheninspektoranwärterin oder dem Kircheninspektoranwärter die Mitteilung zugestellt wird, daß sie oder er die Laufbahnprüfung nicht bestanden hat und zu einer Wiederholung der Laufbahnprüfung nicht zugelassen wird. Mit dem Vorbereitungsdienst endet auch das Beamtenverhältnis auf Widerruf.

II. Ausbildungsgrundsätze

§ 6

Ziel der Ausbildung

(1) Die Ausbildung vermittelt in einem anwendungsbezogenen Studium den Kircheninspektoranwärterinnen und

Kircheninspektoranwärtern die wissenschaftlichen Erkenntnisse und Methoden sowie die berufspraktischen Fähigkeiten und Kenntnisse, die sie zur Erfüllung der Aufgaben in ihrer Laufbahn befähigen.

(2) Die Ausbildung dient einer Persönlichkeitsbildung, die auf die Verantwortung als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter im Dienst der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche hinführt. Zugleich soll sie auf ein verantwortliches Handeln in einem freiheitlichen, demokratischen und sozialen Rechtsstaat vorbereiten. Neben Grundlagenwissen und fachspezifischen Kenntnissen soll insbesondere methodisches Wissen vermittelt werden, damit auch neue Aufgabenstellungen rational durchdrungen und gelöst werden können. Die Ausbildung soll die Fähigkeit zu bürgernahem Verhalten fördern.

(3) Die Ausbildung soll die Lernfähigkeit und Lernbereitschaft weiterentwickeln und die Grundlagen für eine ständige Wissenserweiterung schaffen.

§ 7

Ausbildungsbehörde, Ausbildungsstellen

(1) Ausbildungsbehörde ist das Nordelbische Kirchenamt.

(2) Ausbildungsstellen sind

1. die einstellenden Körperschaften
2. das Ausbildungszentrum für Verwaltung – Fachhochschule für Verwaltung, Polizei und Steuerwesen (im folgenden Verwaltungsfachhochschule genannt)
3. die ausbildenden Behörden für die berufspraktischen Studienzeiten.

Die Zuweisung zu den Ausbildungsstellen obliegt der Ausbildungsbehörde. In den Ausbildungsstellen unterliegen die Kircheninspektoranwärterinnen und Kircheninspektoranwärter auch den Weisungen und Anordnungen der dortigen Vorgesetzten.

§ 8

Ausbildungsleitung

(1) Die Ausbildungsbehörde bestellt eine Kirchenbeamtin oder einen Kirchenbeamten des höheren oder des gehobenen allgemeinen kirchlichen Verwaltungsdienstes zur Ausbildungsleiterin oder zum Ausbildungsleiter.

(2) Die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter ist dafür verantwortlich, daß die erforderlichen Voraussetzungen für eine erfolgreiche Ausbildung geschaffen werden. Sie oder er hat sich über den Ablauf der Ausbildung regelmäßig zu informieren und die Kircheninspektoranwärterinnen und Kircheninspektoranwärter zu betreuen. Dabei hat sie oder er sich insbesondere der Schwerbehinderten und Gleichgestellten anzunehmen.

(3) In den ausbildenden Körperschaften sind Ausbildungsbeauftragte zu bestellen. Es ist ihre Aufgabe, dazu beizutragen, den ordnungsgemäßen Ablauf der berufspraktischen Arbeit zu gewährleisten. Sie sollen als Bindeglied zwischen den Kircheninspektoranwärterinnen und Kircheninspektoranwärtern und der Ausbildungsbehörde tätig sein.

§ 9

Ausbildungsgang, Studium

(1) Die Kircheninspektoranwärterinnen und Kircheninspektoranwärter sind zugleich Studierende an der Verwaltungsfachhochschule. Der Vorbereitungsdienst besteht aus einem Grund- und einem Hauptstudium. Die fachtheoretischen und berufspraktischen Studienzeiten werden in den

Ausbildungsstellen nach § 7 Absatz 2 absolviert. Das Studium ist wie folgt gegliedert:

1. Grundstudium

- a) Orientierungspraktikum zwei Monate,
- b) fachtheoretische Studienzeiten und Zwischenprüfung zwölf Monate.

2. Hauptstudium

- a) Hauptpraktikum zehn Monate,
- b) fachtheoretische Studienzeiten und Abschlußprüfung zwölf Monate.

(2) Die fachtheoretischen Studienzeiten umfassen insgesamt 2250 Stunden und sind nach näherer Maßgabe einer Studienordnung in Studienbereiche und Fachgebiete eingeteilt.

(3) Die Studienordnung soll einen Studienplan und Pläne für die Ableistung der berufspraktischen Studienzeiten enthalten. Der Studienplan und die Pläne für die Ableistung der berufspraktischen Studienzeiten sind zeitlich und inhaltlich aufeinander abzustimmen.

§ 10

Leistungsnachweise

(1) Während des gesamten Studiums sind Leistungsnachweise zu erbringen. Diese sind:

1. Klausur
2. Referat
3. Seminar oder Projektarbeit (schriftliche Ausarbeitung oder Referat)
4. Prüfungsgespräch und
5. Befähigungsbericht.

(2) Die Klausur soll in der Regel als einheitlicher Leistungsnachweis von allen Studierenden eines Studienjahrganges geschrieben werden. Für jede Klausur ist eine Bearbeitungszeit von mindestens drei und höchstens vier Zeitstunden anzusetzen. Zu einem Prüfungsgespräch können bis zu vier Studierende zusammengefaßt werden; die Prüfungsdauer beträgt etwa 20 Minuten pro zu prüfende Person. Das Referat soll 30 Minuten nicht überschreiten. Die Seminar- oder Projektarbeit soll inhaltlich und im Schwierigkeitsgrad der Klausur gleichwertig sein. Die Erbringung eines Leistungsnachweises nach Abs. 1 setzt ein Studienangebot von mindestens 30 Stunden voraus.

(3) Wird ein Leistungsnachweis mit ausreichendem Entschuldigungsgrund versäumt, ist ein vergleichbarer Leistungsnachweis nachzuholen; das gilt nicht nur für den Befähigungsbericht. Wird bei der Erbringung eines Leistungsnachweises ein Täuschungsversuch unternommen, ist der Leistungsnachweis mit 0 Punkten (»ungenügend«) zu bewerten; das gleiche gilt, wenn ein Leistungsnachweis ohne ausreichenden Entschuldigungsgrund versäumt wird.

(4) Schwerbehinderten und Gleichgestellten, die infolge ihrer Behinderung anderen Studierenden gegenüber im Nachteil sind, werden angemessene Erleichterungen angeboten. Die Erleichterungen werden nur auf Antrag gewährt. Soweit Leistungsnachweise anonym angefertigt werden, ist sicherzustellen, daß den Beurteilenden zusätzlich zur Kennzahl die Art und Schwere der Behinderung und die daraufhin gewährte Erleichterung mitgeteilt werden. Die Mitteilungspflicht besteht nur für Behinderungen, die für die Gewährung von Erleichterungen ursächlich gewesen sind. Die erforderlichen Maßnahmen und Entscheidungen trifft die Verwaltungsfachhochschule.

(5) Die Ergebnisse der Leistungsnachweise sollen den Studierenden in der Regel bis zum Ende eines jeden Studienabschnittes bekanntgegeben werden.

§ 11

Bewertung der Leistungen

(1) Die erbrachten Leistungsnachweise sind mit folgenden Punktzahlen und den sich daraus ergebenden Noten zu bewerten:

15 bis 14 Punkte	= sehr gut	(1)
	= eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht;	
13 bis 11 Punkte	= gut	(2)
	= eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht;	
10 bis 8 Punkte	= befriedigend	(3)
	= eine Leistung, die im allgemeinen den Anforderungen entspricht;	
7 bis 5 Punkte	= ausreichend	(4)
	= eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht,	
4 bis 2 Punkte	= mangelhaft	(5)
	= eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen läßt, daß die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können;	
1 bis 0 Punkte	= ungenügend	(6)
	= eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, daß die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.	

(2) Die Note »ausreichend« darf erst erteilt werden, wenn die gestellten Anforderungen mindestens zur Hälfte erfüllt worden sind.

(3) Durchschnitts-, Gesamt- und Endpunktzahlen sind jeweils auf zwei Dezimalstellen zu berechnen; die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt. Der Notenwert ist wie folgt abzugrenzen:

Von 14 und mehr	sehr gut
von 11 bis 13,99	gut
von 8 bis 10,99	befriedigend
von 5 bis 7,99	ausreichend
von 2 bis 4,99	mangelhaft
von 0 bis 1,99	ungenügend

(4) Für die Bewertung sind in erster Linie die sachliche Richtigkeit und die Art der Begründung maßgebend. Daneben sind je nach Art des Leistungsnachweises auch die Gliederung, die Klarheit der Darstellung und die äußere Form zu berücksichtigen.

§ 12

Prüfungsamt, Prüfungskommission

(1) Die Ausbildungsbehörde nimmt die Aufgaben eines Prüfungsamtes wahr. Die Verwaltungsfachhochschule trifft nähere Regelungen zum Studiengang in einer Studienord-

nung, die der Genehmigung der Ausbildungsbehörde bedarf.

(2) Für die Abnahme von mündlichen Prüfungen werden Prüfungskommissionen berufen. Diese bestehen aus mindestens fünf Mitgliedern. § 10 der Landesverordnung über die Ausbildung und Prüfung der Laufbahnen des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes im Land Schleswig-Holstein vom 29. Juni 1992 (GVOBl. für Schleswig-Holstein für 1992 Nr. 16) ist mit der Maßgabe anzuwenden, daß bei den nach § 10 Absatz 2 Nummer 2 genannten Mitgliedern zwei kirchliche Vertreterinnen oder Vertreter, darunter eine Theologin oder ein Theologe in den betreffenden Prüfungskommissionen berücksichtigt werden.

III. Grundstudium und Zwischenprüfung

§ 13

Ziel und Inhalt

(1) Das Grundstudium vermittelt den Studierenden im Rahmen einer beruflichen Grundbildung das Verständnis für die Wertstrukturen einer freiheitlichen demokratischen Staats- und Gesellschaftsordnung und für deren kirchliche, rechtliche, wirtschaftliche und soziale Bezüge. Es vermittelt außerdem Kenntnisse und Fähigkeiten zu Analyse von Aufgabenstellungen und zur Auswahl und Anwendung von Arbeitsmethoden und -mitteln.

(2) Das Orientierungspraktikum dient dem Kennenlernen des zukünftigen Berufsfeldes, insbesondere durch Information über die Aufgaben der Verwaltung, die Behördenstruktur und die Arten der Verwaltungstätigkeit der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche. Dem Orientierungspraktikum ist ein auf der Grundlage der Studienordnung basierender Plan zugrunde zu legen.

(3) Inhalt und Gliederung der fachtheoretischen Studienzeit ergeben sich aus der Studienordnung.

§ 14

Zwischenprüfung

Die §§ 17 bis 19 der Landesverordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes im Land Schleswig-Holstein vom 29. Juni 1992 in der jeweils geltenden Fassung sind sinngemäß anzuwenden.

IV. Hauptstudium und Abschlußprüfung

§ 15

Ziel und Inhalt

(1) Das Hauptstudium dient der Ergänzung und Vertiefung der im Grundstudium erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten, so daß der erfolgreiche Abschluß der Ausbildung erwartet werden kann.

(2) Das Hauptpraktikum wird nach näherer Regelung in der Studienordnung auf der Grundlage eines Planes über die Ableistung des Hauptpraktikums durchgeführt. Es sollen exemplarisch ausbildungsgerechte Tätigkeiten genannt werden, die auf die Vermittlung der Kenntnisse in der fachtheoretischen Studienzeit abgestimmt sind.

(3) Inhalt und Gliederung der fachtheoretischen Studienzeit ergeben sich aus der Studienordnung.

§ 16

Hauptpraktikum

(1) Während des Hauptpraktikums sollen den Studierenden durch unmittelbaren Einblick in die Verwaltungstätig-

keit Aufgaben, Arbeitsweisen und Zusammenhänge der kirchlichen und öffentlichen Verwaltung verdeutlicht und ihnen die Möglichkeit gegeben werden, die Anwendung der während des bisherigen Studiums an der Verwaltungsfachhochschule erworbenen fachlichen und methodischen Kenntnisse anhand praktischen Verwaltungshandelns zu üben.

(2) Die Studierenden sollen in den Ausbildungsstellen die wesentlichen Aufgaben ihrer Laufbahn und anzuwendenden Rechtsvorschriften kennenlernen und in die für das Sachgebiet typischen Arbeitsvorgänge eingeführt werden. Ihnen ist unter Berücksichtigung ihres Ausbildungsstandes Gelegenheit zu geben, auch schwierige Aktenvorgänge selbständig zu bearbeiten. Dabei sollen sie sich in der Abfassung von Schriftsätzen und Berichten sowie im mündlichen Vortrag üben. Die Studierenden sollen auch an Dienstbesprechungen und Sitzungen von Vertretungskörperschaften teilnehmen. Regelmäßig wiederkehrende Arbeiten dürfen ihnen nicht länger übertragen werden als dies für die Ausbildung erforderlich ist.

(3) Die Studierenden dürfen unter Berücksichtigung ihres Ausbildungsstandes zeitweise während des Urlaubs, der Erkrankung oder der Beurlaubung von Beamtinnen oder Beamten des gehobenen Dienstes oder vergleichbaren Angestellten deren Vertretung übernehmen. Es ist unzulässig, die Studierenden ausschließlich zur Entlastung anderer Beschäftigter heranzuziehen.

(4) Die Ausbildungsbehörde wählt unter Beteiligung der Ausbildungsstellen die nach dem Ausbildungsziel und der Berücksichtigung der organisatorischen, personellen und räumlichen Verhältnisse geeigneten Stellen des Hauptpraktikums aus. Dabei ist der im Rahmen der Studienordnung festgelegte Plan für die Ableistung des Hauptpraktikums zugrunde zu legen. Grundsätzlich soll für jede Studierende und jeden Studierenden der Ausbildungsgang im voraus festgelegt werden. Dabei kann vorgesehen werden, daß Studierende auch bei anderen kirchlichen Dienstherrn ausgebildet werden. Dabei ist vorzusehen, daß die Studierenden auch drei Monate des Hauptpraktikums bei einem kommunalen Dienstherrn oder einer staatlichen Behörde ableisten.

(5) Das Hauptpraktikum soll in unterschiedlichen Ausbildungsstationen in zwei- bis viermonatigen Ausbildungsabschnitten stattfinden.

§ 17

Hauptstudium/Abschlußprüfung

Die §§ 24 bis 38 der Landesverordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahnen des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes im Land Schleswig-Holstein vom 29. Juni 1992 in der jeweils geltenden Fassung sind sinngemäß anzuwenden mit der Maßgabe, daß anstelle der in § 26 Abs. 1 Nr. 2 genannten Leistungsnachweise aus den Wahlpflichtfachgebieten solche aus den kirchenspezifischen Fachgebieten anzufertigen sind.

V. Laufbahnprüfung

§ 18

Die §§ 40 bis 45 der Landesverordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahnen des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes im Land Schleswig-Holstein vom 29. Juni 1992 in der jeweils geltenden Fassung sind sinngemäß anzuwenden mit der Maßgabe, daß die Laufbahnprüfung für den gehobenen allgemeinen kirchlichen Verwaltungsdienst erworben wird.

VI. Übergangs- und Schlußvorschriften

§ 19

Ausbildung und Prüfung in Hamburg

Soweit im Einzelfall eine Ausbildung und Prüfung für den gehobenen allgemeinen kirchlichen Verwaltungsdienst im Zusammenwirken mit der Freien und Hansestadt Hamburg durchgeführt wird, gelten die für die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung der Freien und Hansestadt Hamburg erlassenen Rechtsvorschriften sinngemäß.

§ 20

Übergangsregelung

Für Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamte, deren Vorbereitungsdienst am 1. August 1992 begonnen hat, ist das Studium wie folgt gegliedert:

1. Grundstudium

- a) fachtheoretische Studienzeit 1 = 8 Monate
- b) Grundpraktikum = 4 Monate
- c) fachtheoretische Studienzeit = 2 Monate und

d) Zwischenprüfung = 4 Monate

2. Hauptstudium

a) Hauptpraktikum = 8 Monate

b) fachtheoretische Studien, Zeit- und Abschlußprüfung = 12 Monate.

Die für die Zwischenprüfung geforderten Leistungsnachweise können bereits in der fachtheoretischen Studienzeit erbracht werden.

§ 21

Diese Rechtsverordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Rechtsverordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des gehobenen allgemeinen kirchlichen Verwaltungsdienstes vom 12. Mai 1992 (GVOBl. 1992, S. 213) außer Kraft.

K i e l, den 8. September 1993

Die Kirchenleitung

K o h l w a g e

Bischof

(1. 3
für)

Auf.

D. Mitteilungen aus der Ökumene

E. Staatliche Gesetze, Anordnungen und Entscheidungen

F. Mitteilungen

Evangelische Kirche in Deutschland Kirchenamt

Auslandsdienst

Die **Evangelische Gemeinde deutscher Sprache** in

LA PAZ/BOLIVIEN

sucht zum **1. Juli 1994** für die Dauer von sechs Jahren **eine Pastorin/einen Pastor** mit mehrjähriger Gemeindefahrung, die/der zusammen mit dem Gemeindegemeinderat den Aufbau der Gemeinde fördert.

Die Gemeinde wünscht sich eine Pastorin/einen Pastor mit

- Freude an Gottesdienst, Unterricht und Kirchenmusik
- Begeisterung, Menschen neu für die gute Botschaft zu gewinnen
- Bereitschaft zu ökumenischen Kontakten und zur Annahme der Herausforderungen in einem Armutskontext
- Offenheit und Herzlichkeit, um Menschen im Pfarrhaus und in der Kirche das Gefühl der Nähe und Geborgenheit zu vermitteln.

Kindergarten und deutschsprachige Schule bis zum Abitur, an der die Pastorin/der Pastor Religionsunterricht erteilt, sind am Ort.

Für die erforderlichen Sprachkenntnisse wird ein Intensivsprachkurs vor Dienstantritt angeboten.

Nähere Informationen und Ausschreibungsunterlagen können Sie anfordern beim:

Kirchenamt der EKD
Postfach 21 02 20
30402 Hannover
Telefon (05 11) 27 96-227, -228, -230

Bewerbungsfrist ist der **20. November 1993**.

Evangelische Kirche der Union Kirchenkanzlei

Personalnachrichten

Mit Wirkung vom 1. Oktober 1993 ist Dr. phil. Friedrich Künzel unter Berufung in das Kirchenbeamtenverhältnis auf Lebenszeit zum Kirchenarchivoberrat beim Evangelischen Zentralarchiv in Berlin ernannt worden.

INHALT

(die mit einem * versehenen abgedruckten Stücke sind Originalabdrucke.)

A. Evangelische Kirche in Deutschland

- Nr. 184* Verordnung zur Fortschreibung der Verordnung über die in das Gemeindegliederungsverzeichnis aufzunehmenden Daten der Kirchenmitglieder mit ihren Familienangehörigen vom 21. Juni 1985 (ABl. EKD S. 346) und zur Durchführung des Kirchengesetzes über die Kirchenmitgliedschaft vom 10. November 1976 (ABl. EKD S. 389). Vom 10. September 1993. 481
- Nr. 185* Bekanntmachung der Verordnung über die in das Gemeindegliederungsverzeichnis aufzunehmenden Daten der Kirchenmitglieder mit ihren Familienangehörigen in der Fassung vom 10. September 1993. Vom 4. Oktober 1993. 481
- Nr. 186* Zusammensetzung der Arbeitsrechtlichen Kommission der EKD. 482

B. Zusammenschlüsse von Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland**Evangelische Kirche der Union**

- Nr. 187* Beschluß über die Inkraftsetzung des zweiten Kirchengesetzes zur Angleichung des Pfarrerdienstrechts der Evangelischen Kirche der Union vom 5. Juni 1993 für die Evangelische Kirche der Kirchenprovinz Sachsen und die Evangelische Kirche der schlesischen Oberlausitz. Vom 7. September 1993. 483

C. Aus den Gliedkirchen**Evangelische Kirche in Berlin-Brandenburg**

- Nr. 188 Kirchengesetz über die Art und Höhe der Kirchensteuern (Kirchensteuerbeschuß für die Jahre 1993 bis 1995). Vom 5. November 1992. (KABl. S. 190) 483
- Nr. 189 Rechtsverordnung über die Gebühren für die Benutzung kirchlicher Archive einschließlich der Ausstellung von Auszügen aus Kirchenbüchern (Archivgebührenordnung). Vom 4. Juni 1993. (KABl. S. 191) ... 484
- Nr. 190 Richtlinien für die Seelsorge im Krankenhaus im Bereich der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg. Vom 10. August 1993. (KABl. S. 202) 486

Evangelische Kirche in Hessen und Nassau

- Nr. 191 Ordnung des Evangelischen Arbeitskreises ambulante Gemeindegliederkrankpflege in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau. Vom 16. April 1993. (ABl. S. 163) 487

Nordelbische Evangelisch-Lutherische Kirche

- Nr. 192 Bekanntmachung der Neufassung der Geschäftsordnung der Synode der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche. Vom 6. August 1993. (GVOBl. S. 209)..... 489
- Nr. 193 Rechtsverordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des gehobenen allgemeinen kirchlichen Verwaltungsdienstes (Ausbildungs- und Prüfungsordnung gehobener Dienst-NEK; APOGD-NEK). Vom 8. September 1993. (GVOBl. S. 229) . 495

D. Mitteilungen aus der Ökumene**E. Staatliche Gesetze, Anordnungen und Entscheidungen****F. Mitteilungen**

- Auslandsdienst 501
- Personalnachrichten 501

Statistische Beilage zum Amtsblatt der EKD Nr. 11/1993. Statistik über Äußerungen des kirchlichen Lebens in den Gliedkirchen der EKD in den Jahren 1990 und 1991.

H 1204 BX**Verlag des Amtsblattes der EKD
Postfach 21 02 20 – 30402 Hannover**

Herausgegeben von dem Kirchenamt der Evangelischen Kirche in Deutschland in Hannover. Verantwortl. für die Schriftführung:
Oberkirchenrat Dr. Dahrmann, Herrenhäuser Straße 12, 30419 Hannover (Herrenhausen), Ruf 27 96-4 63. Das »Amtsblatt der
Evangelischen Kirche in Deutschland« erscheint monatlich einmal. Bezug durch die Post. Bestellungen direkt beim Verlag.

Preis vierteljährlich 10,- DM – einschl. Mehrwertsteuer –.

Bankkonto: Evangelische Kreditgenossenschaft Hannover Konto-Nr. 0 615 510 (BLZ 250 607 01)

Druck: Scherrerdruck GmbH, Striehlstraße 3, 30159 Hannover, Postfach 54 07, 30054 Hannover, Fernruf 1 26 05-0