

# Kirchliches Amtsblatt

## der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz

Nr. 7

Berlin, den 23. Juli

2008

Inhalt	Seite
<b>I. Gesetze, Rechtsverordnungen, Verwaltungsbestimmungen</b>	
Kollektenplan 2009 der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz .....	94
Verordnung mit Gesetzeskraft zur Erstreckung des Kirchengesetzes über die Berufsbildung im kirchlichen Verwaltungsdienst vom 20. Juni 2008 .....	97
Verordnung über die Ausbildung und Prüfung zur oder zum Verwaltungsfachangestellten – Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland - (APVO KVFA) vom 20. Juni 2008 .....	97
<b>II. Bekanntmachungen</b>	
Urkunde über die dauernde Verbindung der Evangelischen Kirchengemeinde Großmehlen und der Evangelischen Kirchengemeinde Ortrand, beide Kirchenkreis Hoyerswerda, zu einem Pfarrsprengel .....	110
Urkunde über die dauernde Verbindung der Kirchengemeinden Groß Leine, Groß Leuthen, Krugau, Kuschkow, Leibchel, Mittweide, Pretschen, Wittmannsdorf und Zaue, sämtlich Evangelischer Kirchenkreis Lübben, zu einem Pfarrsprengel .....	110
Urkunde über die Errichtung einer Kreisschulpfarrstelle, Evangelischer Kirchenkreis Uckermark .....	111
<b>III. Stellenausschreibungen</b>	
Ausschreibung von Pfarrstellen .....	112
Ausschreibung von Kirchenmusikstellen .....	113
<b>IV. Personalnachrichten</b>	
<b>V. Mitteilungen</b>	
Rundschreiben im ersten Halbjahr 2008 .....	116
Berichtigung eines Prüfungstermines für die Erste Theologische Prüfung im Jahr 2009 .....	116

## I. Gesetze, Rechtsverordnungen, Verwaltungsbestimmungen

### Kollektenplan 2009 der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz

Die Landessynode der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz hat gemäß Artikel 69 Abs. 2 Nr. 6 der Grundordnung den Kollektenplan 2009 beschlossen:

Lfd. Nr.	Tag der Einsammlung	Kollektenzweck / Empfänger	Sammlungsbereich
1	1. Januar 2009 Neujahr	Frei nach Entscheidung des Gemeindegemeinderates	KG
2	4. Januar 2009 2. Sonntag nach dem Christfest	Für die Arbeit mit Migrantinnen und Migranten (Ausländerarbeit)	LK
3	6. Januar 2009 Epiphania	Für akute Notfälle (frei nach Entscheidung der Landessynode)	LK
4	11. Januar 2009 1. Sonntag nach Epiphania	Für verschiedene Arbeitsloseninitiativen	LK
5	18. Januar 2009 2. Sonntag nach Epiphania	Frei nach Entscheidung des Kirchenkreises	KK
6	25. Januar 2009 3. Sonntag nach Epiphania	Für die Arbeit des Berliner Missionswerkes in den Partnerkirchen	LK
7	1. Februar 2009 Letzter Sonntag nach Epiphania	Für besondere Aufgaben der Evangelischen Kirche in Deutschland	EKD
8	8. Februar 2009 Septuagesimae	Für die Arbeit des CVJM Ostwerkes e.V. und des CVJM Schlesische Oberlausitz	LK
9	15. Februar 2009 Sexagesimae	Frei nach Entscheidung des Gemeindegemeinderates	KG
10	22. Februar 2009 Estomihi	Für die Unterstützung von obdachlosen / wohnungslosen Menschen	LK
11	1. März 2009 Invokavit	Für besondere Aufgaben des Kollektenverbundes der Union Evangelischer Kirchen	UEK
12	8. März 2009 Reminiszenz	Für Aufgaben der Frauen- und Familienarbeit und für die Männerarbeit *	LK
13	15. März 2009 Okuli	Für die Gefängnisseelsorge	LK
14	22. März 2009 Lätare	Für die Arbeit der Berliner Stadtmission und der Stadtmission Görlitz (je 1/2)	LK
15	29. März 2009 Judika	Für die Studierendengemeinden (ESG)	LK
16	5. April 2009 Palmsonntag	Frei nach Entscheidung des Gemeindegemeinderates	KG
17	9. April 2009 Gründonnerstag	Für die Arbeit des Beauftragten für Sekten- und Weltanschauungsfragen	LK
18	10. April 2009 Karfreitag	Für die Notfallseelsorge	LK
19	12. April 2009 Ostersonntag	Für die Krankenhauseelsorge	LK
20	13. April 2009 Ostermontag	Frei nach Entscheidung des Kirchenkreises	KK
21	19. April 2009 Quasimodogeniti	Für die Hospizarbeit	LK

\* Der Anteil für die Männerarbeit beträgt 5.000,- Euro.

Lfd. Nr.	Tag der Einsammlung	Kollektenzweck / Empfänger	Sammlungsbereich
22	26. April 2009 Misericordias Domini	Für die offene Altenarbeit und für die Behindertenhilfe (je 1/2)	LK
23	3. Mai 2009 Jubilare	Für die Arbeit des Gemeinschaftswerkes	LK
24	10. Mai 2009 Kantate	Für die Kirchenmusik	LK
25	17. Mai 2009 Rogate	Frei nach Entscheidung des Gemeindegemeinderates	KG
26	21. Mai 2009 Christi Himmelfahrt	Für die Arbeit mit Sorben und Wenden o d e r für das Jugendheim Hirschluch	LK (Wahlkollekte) **
27	24. Mai 2009 Exaudi	Für die Kirchentagsarbeit und für die Arbeit des Ökumenischen Rates Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz ***	LK
28	31. Mai 2009 Pfingstsonntag	Für das Bibelwerk Stuttgart (EKD) und die bibelmissionarische Arbeit der Landeskirche (je 1/2)	EKD LK
29	1. Juni 2009 Pfingstmontag	Für die Schülerarbeit und für die Arbeit des Lebenshofes Ludwigsdorf (je 1/2)	LK
30	7. Juni 2009 Trinitatis	Für besondere Aufgaben des Kollektenverbundes der Union Evangelischer Kirchen	UEK
31	14. Juni 2009 1. Sonntag nach Trinitatis	Für die Telefonseelsorge	LK
32	21. Juni 2009 2. Sonntag nach Trinitatis	Für die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen (einschließlich Landesjugendcamp und Jugendkirche)	LK
33	28. Juni 2009 3. Sonntag nach Trinitatis	Frei nach Entscheidung des Gemeindegemeinderates	KG
34	5. Juli 2009 4. Sonntag nach Trinitatis	Für Rüst- und Freizeitheime in kirchlicher Trägerschaft	LK
35	12. Juli 2009 5. Sonntag nach Trinitatis	Für die Ev. Beratungsstellen und für den Fürsorgereichen Gemeindedienst (je 1/2)	LK
36	19. Juli 2009 6. Sonntag nach Trinitatis	Für den Kirchlichen Fernunterricht und für die Ausbildung am Missionshaus Malche (je 1/2)	LK
37	26. Juli 2009 7. Sonntag nach Trinitatis	Frei nach Entscheidung des Kirchenkreises	KK
38	2. August 2009 8. Sonntag nach Trinitatis	Für offene Kinder- und Jugendarbeit (Jugendsozialarbeit und Sozialdiakonische Kinder- und Jugendarbeit, je 1/2)	LK
39	9. August 2009 9. Sonntag nach Trinitatis	Für besondere Aufgaben des Kollektenverbundes der Union Evangelischer Kirchen	UEK
40	16. August 2009 10. Sonntag nach Trinitatis	Für die Arbeit des Instituts Kirche und Judentum	LK
41	23. August 2009 11. Sonntag nach Trinitatis	Frei nach Entscheidung des Gemeindegemeinderates	KG
42	30. August 2009 12. Sonntag nach Trinitatis	Für die Arbeit in ev. Kindertagesstätten	LK
43	6. September 2009 13. Sonntag nach Trinitatis	Für besondere Projekte der großen diakonischen Einrichtungen	LK
44	13. September 2009 14. Sonntag nach Trinitatis	Für den Erhalt von alten Kirchen (Förderkreis „Alte Kirchen e.V.“)	LK
45	20. September 2009 15. Sonntag nach Trinitatis	Für besondere Aufgaben der Evangelischen Kirche in Deutschland	EKD
46	27. September 2009 16. Sonntag nach Trinitatis	Für die Arbeit des Berliner Missionswerkes in den Partnerkirchen	LK

\*\* An diesem Tag können die Gemeinden selbst entscheiden, ob sie für die Arbeit mit Sorben und Wenden oder für das Jugendheim Hirschluch sammeln wollen.

\*\*\* Der Anteil für den ökumenischen Rat beträgt 20.450 EURO.

Lfd. Nr.	Tag der Einsammlung	Kollektenzweck / Empfänger	Sammlungsbereich
47	4. Oktober 2009 Erntedankfest 17. Sonntag nach Trinitatis	Für die Aktionen „Hoffnung für Osteuropa“ (2/3) und „Kirchen helfen Kirchen“ (1/3)	LK
48	11. Oktober 2009 18. Sonntag nach Trinitatis	Frei nach Entscheidung des Gemeindegemeinderates	KG
49	18. Oktober 2009 19. Sonntag nach Trinitatis	Für die Domseelsorge	LK
50	25. Oktober 2009 20. Sonntag nach Trinitatis	Für besondere Aufgaben des Kollektverbundes der Union Evangelischer Kirchen	UEK
51	31. Oktober 2009 Reformationstag	Für den Samariterfonds	LK
52	1. November 2009 21. Sonntag nach Trinitatis	Für die Arbeit der Gossner Mission	LK
53	8. November 2009 Drittletzter Sonntag des Kirchenjahres	Frei nach Entscheidung des Kirchenkreises	KK
54	15. November 2009 Vorletzter Sonntag des Kirchenjahres	Für Aktion Sühnezeichen-Friedensdienste e.V.	LK
55	18. November 2009 Buß- und Betttag	Für die Arbeit des Flüchtlingsrates	LK
56	22. November 2009 Ewigkeitssonntag	Für den Posaundienstes und für die Missionarischen Dienste (je 1/2)	LK
57	29. November 2009 1. Advent	Frei nach Entscheidung des Gemeindegemeinderates	KG
58	6. Dezember 2009 2. Advent	Für Kirche positivHIV	LK
59	13. Dezember 2009 3. Advent	Für besondere Aufgaben der Evangelischen Kirche in Deutschland	EKD
60	20. Dezember 2009 4. Advent	Für die Seelsorgeaus-, -fort- und -weiterbildung	LK
61	24. Dezember 2009 Heiligabend	Für Brot für die Welt	LK
62	25. Dezember 2009 1. Christtag	Für die Mütterhilfe	LK
63	26. Dezember 2009 2. Christtag	Für die Arbeit der Bahnhofsmissionen	LK
64	27. Dezember 2009 Sonntag nach dem Christfest	Für die Suchtgefährdetenilfe	LK
65	31. Dezember 2009 Altjahresabend (Silvester)	Für die Gehörlosen- und Schwerhörigenseelsorge	LK

Den Gemeinden bzw. den Kirchenkreisen wird empfohlen, an Sonntagen, an denen die Gemeindegemeinderäte bzw. die Kirchenkreise über den Kollektenzweck entscheiden, für folgende Zwecke zu kollektieren:

Für die ev. Beratungsstellen für Kriegsdienstverweigerer und Zivildienst

LK

Erläuterungen zu den Sammlungsbereichen:

EKD = Evangelische Kirche in Deutschland (Sammlungszweck wird durch EKD festgelegt)

KG = Kirchengemeinde (Sammlungszweck wird durch Beschluss des GKR festgelegt)

KK = Kirchenkreis (Sammlungszweck wird durch Beschluss der Kreissynode festgelegt)

LK = Landeskirche (Sammlungszweck wird durch Beschluss der Landessynode festgelegt)

UEK = Union Evangelischer Kirchen in der Evangelischen Kirche in Deutschland (Sammlungszweck wird durch die UEK festgelegt)

Berlin, den 19. April 2008

Andreas B ö e r

**Verordnung mit Gesetzeskraft  
zur Erstreckung des Kirchengesetzes über die Berufsbildung  
im kirchlichen Verwaltungsdienst**

**Vom 20. Juni 2008**

Die Kirchenleitung hat aufgrund von Artikel 83 Abs. 1 und 2 der Grundordnung der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz vom 21./24. November 2003 (KABl. EKIBB S. 159, ABl. EKsOL 2003/3) nach Zustimmung des Ständigen Ordnungsausschusses folgende Verordnung mit Gesetzeskraft beschlossen:

§ 1

Das Kirchengesetz über die Berufsbildung im kirchlichen Verwaltungsdienst vom 13. November 1982 (KABl. EKIBB S. 123) wird auf das Gebiet der gesamten Landeskirche erstreckt.

§ 2

Diese Verordnung mit Gesetzeskraft tritt am 1. August 2008 in Kraft.

Berlin, den 20. Juni 2008

Kirchenleitung  
Dr. Wolfgang H u b e r

\*

**Verordnung  
über die Ausbildung und Prüfung  
zur oder zum Verwaltungsfachangestellten  
– Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen  
der Evangelischen Kirche in Deutschland –  
(APVO KVFA)**

**Vom 20. Juni 2008**

Die Kirchenleitung hat aufgrund von § 1 Abs. 1 des Kirchengesetzes über die Berufsbildung im kirchlichen Verwaltungsdienst vom 13. November 1982 (KABl.-EKIBB S. 123), auf das Gebiet der gesamten Landeskirche erstreckt durch Verordnung mit Gesetzeskraft vom 20. Juni 2008 und von § 47 des Berufsbildungsgesetzes folgende Rechtsverordnung beschlossen:

**Erster Teil  
ALLGEMEINES**

§ 1

Begriff, Auszubildende

(1) Der Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte ist staatlich anerkannter Ausbildungsberuf des kirchlichen Dienstes.

(2) Zu Verwaltungsfachangestellten der Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland bildet die Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz aus.

§ 2

Zuständige Stelle, Berufsbildungsausschuss

(1) Als zuständige Stelle wird gemäß § 75 des Berufsbildungsgesetzes das Konsistorium der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz bestimmt.

(2) Die zuständige Stelle errichtet einen Berufsbildungsausschuss. Ihm gehören an:

- a) die Leiterin oder der Leiter der für Fortbildung zuständigen Abteilung des Konsistoriums,
- b) die Leiterin oder der Leiter der für Personal in der Verwaltung zuständigen Abteilung des Konsistoriums
- c) eine Person, die von der für das Konsistorium zuständigen Mitarbeitervertretung gewählt wird,
- d) eine Vertreterin oder ein Vertreter der kirchlichen Verwaltungsämter oder anderer Verwaltungseinrichtungen in der Landeskirche,
- e) eine Lehrkraft an berufsbildenden Schulen und
- f) weitere beratende Personen, die durch den Berufsbildungsausschuss berufen werden.

Die Mitglieder nach a) und b) werden durch ihre Vertreterinnen und Vertreter vertreten; für die anderen Mitglieder wird je ein stellvertretendes Mitglied berufen. Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder müssen für kirchliche Ämter wählbar sein.

(3) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder werden für die Dauer von vier Jahren berufen. Das Konsistorium bestimmt die Vorsitzende oder den Vorsitzenden.

(4) Der Berufsbildungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

(5) Der Berufsbildungsausschuss ist in allen wichtigen Angelegenheiten der beruflichen Bildung zu unterrichten und zu hören, insbesondere zum Erlass von Rechtsvorschriften und Richtlinien für die Durchführung der Ausbildung und Prüfung.

**Zweiter Teil  
AUSBILDUNG**

§ 3

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert sechsunddreißig Monate. Davon entfallen vierundzwanzig Monate auf die gemeinsame Ausbildung. Die Ausbildung in der Fachrichtung dauert zwölf Monate.

§ 4

Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Der Ausbildungsbetrieb:
  - 1.1 Struktur, Stellung und Aufgaben,
  - 1.2 Berufsbildung,
  - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
  - 1.4 Umweltschutz;
2. Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe;
3. Informations- und Kommunikationssysteme;
4. Kommunikation und Kooperation;
5. Verwaltungsbetriebswirtschaft:
  - 5.1 Betriebliche Organisation,
  - 5.2 Haushaltswesen,
  - 5.3 Rechnungswesen,
  - 5.4 Beschaffung;
6. Personalwesen;
7. Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren.

(2) Gegenstand der Berufsausbildung in der Fachrichtung sind mindestens folgende Fertigkeiten und Kenntnisse:

- a) Fallbezogene Rechtsanwendung;
- b) Kirchliches Verfassungs- und Verwaltungsrecht;
- c) Verwaltungshandeln in Arbeitsgebieten der kirchlichen Verwaltung einschließlich der Kirchensteuerverwaltung.

#### § 5

##### Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 4 sollen nach der in Anlage 1 enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden.

(2) Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhalts ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

#### § 6

##### Durchführung der Berufsausbildung

(1) Die in dieser Ordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nachzuweisen.

(2) Zur Ergänzung und Vertiefung der Berufsausbildung sind die Fertigkeiten und Kenntnisse in einer dienstbegleitenden Unterweisung zu vermitteln. Dies geschieht an der Verwaltungsakademie Berlin sowie in einem Unterricht im Konsistorium, der die Besonderheiten der kirchlichen Verwaltungspraxis zum Gegenstand hat. Hierfür kommen insbesondere Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 4 Abs. 1 Nr. 1, 3, 5, 6, 7 und Abs. 2 in Betracht. Die Inhalte werden von der zuständigen Stelle in einem Stoffverteilungsplan festgelegt. Die dienstbegleitende Unterweisung ist inhaltlich und organisatorisch mit dem Berufsschulunterricht abzustimmen. Die zuständige Stelle kann die Durchführung einer zentralen dienstbegleitenden Unterweisung anordnen.

(3) Soweit die erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse nicht in vollem Umfang durch die Auszubildende vermittelt werden kann, erfolgt die praktische Ausbildung für die Dauer der Vermittlung dieser Fertigkeiten und Kenntnisse bei einer anderen geeigneten Verwaltungsstelle.

#### § 7

##### Ausbildungsplan

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

#### § 8

##### Berichtsheft

Die Auszubildenden haben ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbilderin oder der Ausbilder hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

### Dritter Teil ZWISCHENPRÜFUNG

#### § 9

##### Prüfungsausschuss

Die Zwischenprüfung wird vor dem nach § 14 zu berufenden Prüfungsausschuss abgelegt.

#### § 10

##### Zweck und Zeitpunkt

Die Zwischenprüfung wird zur Ermittlung des Ausbildungsstandes durchgeführt. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden. Der Zeitpunkt wird von der zuständigen Stelle im Benehmen mit dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses bestimmt. Zeitpunkt, Prüfungsort und die zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel sind den Auszubildenden spätestens vierzehn Tage vorher bekannt zu geben.

#### § 11

##### Gegenstand und Gliederung

(1) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle in höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

- a) Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,
- b) Haushaltswesen und Beschaffung,
- c) Wirtschafts- und Sozialkunde.

(3) Die in Absatz 2 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

#### § 12

##### Durchführung der Zwischenprüfung

(1) Die Aufgaben oder Fälle bestimmt der Prüfungsausschuss.

(2) §§ 15 bis 18, 20 und 27 bis 31 sind entsprechend anzuwenden.

#### § 13

##### Feststellung des Ausbildungsstandes, Bescheinigung

(1) Die Prüfungsarbeiten sind von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses oder anderen von diesem beauftragten Prüfern daraufhin zu beurteilen, ob und inwieweit sie den nach dem ersten Ausbildungsjahr zu stellenden Anforderungen entsprechen. Die Feststellung trifft der Prüfungsausschuss. In den Prüfungsarbeiten sollen Korrekturhinweise gegeben werden.

(2) Über die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist eine Bescheinigung nach dem Muster der Anlage 2 anzufertigen und von dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen. Die Auszubildenden, die gesetzlichen Vertreter und die Auszubildenden erhalten eine Ausfertigung der Bescheinigung.

(3) Die Prüfungsarbeiten werden zusammen mit der Prüfungsbescheinigung nach Absatz 2 durch die Auszubildenden den Auszubildenden ausgehändigt. Die Ausbilderinnen und Ausbilder haben festgestellte Mängel im Ausbildungsstand anhand der Prüfungsarbeiten

mit den Auszubildenden zu besprechen. Die übrigen Prüfungsunterlagen werden bei der zuständigen Stelle achtzehn Monate aufbewahrt. Sie können innerhalb dieser Zeit von den Auszubildenden, den gesetzlichen Vertretern und Vertretern der Auszubildenden eingesehen werden.

#### Vierter Teil ABSCHLUSSPRÜFUNG

##### Erster Abschnitt Prüfungsausschuss

##### § 14 Zusammensetzung

(1) Die zuständige Stelle errichtet für die Abnahme der Zwischen- und der Abschlussprüfung einen Prüfungsausschuss. Der Prüfungsausschuss besteht aus

- a) einem Mitglied des Berufsbildungsausschusses als vorsitzendem Mitglied,
- b) einem weiteren Mitglied des Berufsbildungsausschusses,
- c) einer Ausbilderin oder einem Ausbilder und
- d) einer Lehrkraft an berufsbildenden Schulen.

Für jedes Mitglied wird ein stellvertretendes Mitglied bestellt. Die Mitarbeitervertretung entsendet ein weiteres Mitglied mit beratender Stimme, sofern sie nicht über Satz 1 vertreten ist.

(2) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder werden für die Dauer von drei Jahren berufen.

##### § 15 Ausgeschlossene Personen, Besorgnis der Befangenheit

(1) Bei der Zulassung und Prüfung darf nicht mitwirken, wer nach den allgemeinen verwaltungsverfahrenrechtlichen Vorschriften von der Mitwirkung ausgeschlossen ist.

(2) Hält sich ein Mitglied des Prüfungsausschusses nach Absatz 1 für ausgeschlossen oder bestehen Zweifel, ob die Voraussetzungen des Absatzes 1 gegeben sind, ist dies der zuständigen Stelle, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss mitzuteilen. Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die zuständige Stelle, während der Prüfung der Prüfungsausschuss.

(3) Liegt ein Grund vor, der geeignet ist, Misstrauen gegen eine unparteiische Ausübung des Prüfungsauftrages zu rechtfertigen, oder wird von Prüfungsteilnehmenden das Vorliegen eines solchen Grundes behauptet, so ist dies der zuständigen Stelle, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss mitzuteilen. Absatz 2 Satz 2 gilt entsprechend.

##### § 16 Beschlussfähigkeit, Abstimmung

(1) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn drei Viertel seiner Mitglieder mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des vorsitzenden Mitglieds den Ausschlag.

(2) In eiligen Fällen kann das vorsitzende Mitglied die Abstimmung durch eine schriftliche Umfrage herbeiführen, sofern kein Mitglied diesem Verfahren widerspricht.

##### § 17 Geschäftsführung

Die zuständige Stelle regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss dessen Geschäftsführung, insbesondere Einladungen, Protokollführung und Durchführung der Beschlüsse.

##### § 18 Verschwiegenheit

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt nicht gegenüber dem Berufsbildungsausschuss und der zuständigen Stelle.

##### Zweiter Abschnitt Vorbereitung der Prüfung

##### § 19 Prüfungstermin, Prüfungsort

(1) Die zuständige Stelle bestimmt im Einvernehmen mit dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses Ort und Termin der schriftlichen Prüfung und die Anmeldefrist und gibt diese möglichst drei Monate vorher bekannt.

(2) Die Termine der praktischen Prüfung bestimmt der Prüfungsausschuss.

##### § 20 Erleichterung für Behinderte

(1) Behinderten sind auf Antrag die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Die fachlichen Anforderungen dürfen dadurch jedoch nicht herabgesetzt werden.

(2) Der Antrag ist so rechtzeitig zu stellen, dass die zuständige Stelle über die Erleichterung entscheiden, diese vorbereiten und den Prüfungsausschuss über die Behinderung unterrichten kann. Dem Antrag ist eine ärztliche Bescheinigung beizufügen, aus der sich Art und Umfang der Behinderung bei der Anfertigung der schriftlichen Arbeiten und/oder der praktischen Prüfung ergeben.

##### § 21 Zulassungsvoraussetzungen

- (1) Zur Abschlussprüfung ist zuzulassen,
- a) wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet,
  - b) wer an der Zwischenprüfung teilgenommen sowie das Berichtsheft ordnungsgemäß geführt hat,
  - c) wessen Berufsausbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen ist oder aus einem Grund nicht eingetragen ist, den weder er noch die gesetzlichen Vertreter zu vertreten haben.

(2) Körperlich, geistig oder seelisch Behinderte sind zur Abschlussprüfung auch zuzulassen, wenn die Voraussetzungen des Absatzes 1 nicht vorliegen.

##### § 22 Zulassungsvoraussetzungen in besonderen Fällen

(1) Auszubildende können nach Anhören der Auszubildenden und der Berufsschule vor Ablauf ihrer Ausbildungszeit zugelassen werden, wenn ihre Leistungen dies rechtfertigen.

(2) Zur Abschlussprüfung ist ferner zuzulassen, wer nachweist, dass er mindestens das Zweifache der Zeit, die als Ausbildungszeit vorgeschrieben ist, im Beruf des/der Verwaltungsfachangestellten – Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland – tätig gewesen ist. Hiervon kann abgesehen werden, wenn durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft gemacht wird, dass Fertigkeiten und Kenntnisse vorliegen, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

### § 23 Anmeldung zur Prüfung

(1) Die Auszubildenden haben die Auszubildenden mit deren Zustimmung innerhalb der Anmeldefrist (§ 19 Abs. 1) bei der zuständigen Stelle anzumelden.

(2) In besonderen Fällen können Prüfungsbewerber oder -bewerberinnen selbst den Antrag auf Zulassung zur Prüfung stellen. Dies gilt insbesondere in Fällen gemäß § 22 Abs. 2 und bei Wiederholungsprüfungen, falls ein Ausbildungsverhältnis nicht mehr besteht.

(3) Der Anmeldung sollen beigefügt werden

- a) in den Fällen der §§ 21 und 22 Abs. 1
  - eine Bestätigung der Auszubildenden, dass das Berichtsheft geführt wurde,
  - das letzte Zeugnis der zuletzt besuchten berufsbildenden Schule,
  - ggf. weitere Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweise,
- b) in den Fällen des § 22 Abs. 2
  - Tätigkeitsnachweise oder glaubhafte Darlegung über den Erwerb von Fertigkeiten und Kenntnissen im Sinne des § 22 Abs. 2,
  - das letzte Zeugnis der zuletzt besuchten berufsbildenden Schule,
  - ggf. weitere Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweise.

### § 24 Entscheidung über die Zulassung

(1) Über die Zulassung zur Abschlussprüfung entscheidet die zuständige Stelle. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen für nicht gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss.

(2) Die Entscheidung über die Zulassung ist den Prüfungsbewerbern und -bewerberinnen möglichst einen Monat vor der schriftlichen Prüfung unter Angabe der Prüfungstermine, des Prüfungsortes und der zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel mitzuteilen. Auf das Antragsrecht Behinderter nach § 20 ist dabei hinzuweisen.

## Dritter Abschnitt Durchführung der Prüfung

### § 25 Prüfungsziel

Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob die Prüfungsteilnehmenden die erforderlichen Fertigkeiten beherrschen, die notwendigen praktischen und theoretischen Kenntnisse besitzen und mit dem ihnen im Berufsschulunterricht vermittelten, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut sind. Dabei ist insbesondere die Fähigkeit der Prüfungsteilnehmenden zu prüfen, ihre Arbeit selbständig zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren.

### § 26 Gegenstand und Gliederung der Prüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung ist schriftlich in den Prüfungsbereichen

- Verwaltungsbetriebswirtschaft,
- Personalwesen,
- Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren,
- Wirtschafts- und Sozialkunde

und praktisch im Prüfungsbereich

- Fallbezogene Rechtsanwendung

durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Verwaltungsbetriebswirtschaft:  
In höchstens 135 Minuten sollen die Prüfungsteilnehmenden praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Sie sollen dabei zeigen, dass sie haushaltsrechtliche, betriebswirtschaftliche und organisatorische Zusammenhänge verstehen und Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Gebiete im Rahmen der betrieblichen Leistungserstellung praktisch anwenden können.
2. Prüfungsbereich Personalwesen:  
In höchstens 120 Minuten sollen die Prüfungsteilnehmenden praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Sie sollen dabei zeigen, dass sie rechtliche Zusammenhänge verstehen und Personalangelegenheiten bearbeiten können.
3. Prüfungsbereich Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren:  
In höchstens 120 Minuten sollen die Prüfungsteilnehmenden praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Sie sollen dabei zeigen, dass sie Sachverhalte rechtlich beurteilen und verfahrensmäßig bearbeiten können.
4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:  
In höchstens 90 Minuten sollen die Prüfungsteilnehmenden praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus den Gebieten
  - a) staats- und verfassungsrechtliche Zusammenhänge,
  - b) kirchen- und staatskirchenrechtliche Zusammenhänge,
  - c) Vertragsrecht,
  - d) Wirtschaftskreislauf und Wirtschaftspolitik
 bearbeiten.

Sie sollen dabei zeigen, dass sie wirtschaftliche, rechtliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen können.

5. Prüfungsbereich Fallbezogene Rechtsanwendung:  
Die Prüfungsteilnehmenden sollen eine praktische Aufgabe bearbeiten und dabei Sachverhalte beurteilen und Lösungen aufzeigen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei sollen die Prüfungsteilnehmenden zeigen, dass sie Arbeitsergebnisse darstellen und in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren können. Das Prüfungsgespräch einschließlich der Bearbeitungszeit für die Aufgabe soll für jeden Prüfungsteilnehmenden oder jede -teilnehmende nicht länger als 45 Minuten dauern.

(4) Der Prüfungsausschuss erstellt und bestimmt die Prüfungsaufgaben und -fälle, die Lösungsvorschläge und Hinweise für die Bewertung und die zulässigen Arbeits- und Hilfsmittel.

### § 27 Nichtöffentlichkeit

Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Vertreter der zuständigen Stelle sowie die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Berufsbildungsausschusses können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle andere Personen als Gäste zulassen. Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur Mitglieder des Prüfungsausschusses sowie ein Vertreter/eine Vertreterin der zuständigen Stelle anwesend sein.

### § 28 Leitung und Aufsicht

(1) Die Prüfung wird unter Leitung des vorsitzenden Mitglieds vom gesamten Prüfungsausschuss abgenommen.

(2) Die zuständige Stelle regelt im Einvernehmen mit dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses für die schriftliche Prüfung und für die Bearbeitung der praktischen Aufgabe die Aufsichtsführung, die sicherstellen soll, dass die Prüfungsteilnehmenden die Prüfungsleistungen selbständig und nur mit Hilfe der zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel erbringen. Über den Ablauf der Prüfung

und über die Aufsichtsführung während der Bearbeitung der praktischen Aufgabe ist jeweils eine Niederschrift anzufertigen.

#### § 29 Belehrung

Die Prüfungsteilnehmenden sind vor Beginn der Prüfung über den Ablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel und die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen zu belehren.

#### § 30 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

(1) Prüfungsteilnehmende, die bei der Anfertigung von Prüfungsarbeiten eine Täuschung versuchen oder die den Prüfungsablauf erheblich stören, können durch die Aufsichtführenden von der Prüfung vorläufig ausgeschlossen werden.

(2) Über die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhören der betroffenen Prüfungsteilnehmenden. Der Prüfungsausschuss kann nach der Schwere der Verfehlung die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsarbeiten anordnen, die Arbeiten mit dem Punktwert Null bewerten oder die Prüfung für nicht bestanden erklären.

(3) Wird eine Täuschungshandlung erst nach Abschluss der Prüfung bekannt, kann der Prüfungsausschuss innerhalb eines Jahres die Prüfung für nicht bestanden erklären.

#### § 31 Rücktritt, Nichtteilnahme

(1) Die Prüfungsbewerber und -bewerberinnen können bis zum Beginn der Prüfung durch schriftliche Erklärung gegenüber der zuständigen Stelle von der Prüfung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt. Haben Prüfungsbewerber oder -bewerberinnen ohne vorherige schriftliche Erklärung an der Prüfung nicht teilgenommen, gilt deren Prüfung als nicht bestanden, es sei denn, sie waren aus wichtigem Grund an der Teilnahme oder an der rechtzeitigen Abgabe der Erklärung gehindert.

(2) Brechen Prüfungsteilnehmende die Prüfung aus wichtigem Grund ab, so können bereits erbrachte, in sich abgeschlossene Prüfungsleistungen anerkannt werden. Der Prüfungsausschuss bestimmt den Zeitpunkt der Fortsetzung der Prüfung. Liegt ein wichtiger Grund nicht vor, gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(3) Nehmen Prüfungsteilnehmende ohne wichtigen Grund an einzelnen Prüfungsarbeiten nicht teil, sind diese mit dem Punktwert Null zu bewerten. Liegt für die Nichtteilnahme ein wichtiger Grund vor, bestimmt der Prüfungsausschuss, wann die versäumte Prüfungsarbeit nachzuholen ist.

(4) Die Entscheidung über das Vorliegen eines wichtigen Grundes und über den Umfang der anzuerkennenden Prüfungsleistungen trifft der Prüfungsausschuss nach Anhören des oder der Betroffenen.

### Vierter Abschnitt Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

#### § 32 Bewertung

(1) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten werden durch zwei Mitglieder des Prüfungsausschusses oder durch von ihm beauftragte Prü-

fer nacheinander und unabhängig voneinander mit einer Note und Punktzahl bewertet. Die Feststellung der Ergebnisse trifft der Prüfungsausschuss.

(2) Die Prüfungsleistungen im praktischen Prüfungsbereich werden vom Prüfungsausschuss bewertet und festgesetzt.

(3) Die Prüfungsleistungen sind nach folgendem Punktsystem zu bewerten:

sehr gut	= 15–14 Punkte	= eine den Anforderungen im besonderen Maße entsprechende Leistung,
gut	= 13–11 Punkte	= eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung,
befriedigend	= 10–8 Punkte	= eine den Anforderungen im allgemeinen entsprechende Leistung,
ausreichend	= 7–5 Punkte	= eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht,
mangelhaft	= 4–2 Punkte	= eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind,
ungenügend	= 1–0 Punkte	= eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse fehlen.

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

(5) Setzt sich das Ergebnis einer Prüfungsleistung aus mehreren Einzelergebnissen zusammen, wird der Punktwert bis zur zweiten Dezimalstelle berechnet und berücksichtigt. Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses bleiben Bruchwerte, die sich bei Abschluss des Rechengangs ergeben, unter einem Wert von 5,00 unberücksichtigt und werden ab 5,00 Punkten wie folgt gerundet:

5,00 bis unter 5,50	= ausreichend (5)
5,50 bis unter 6,50	= ausreichend (6)
6,50 bis unter 7,50	= ausreichend (7)
7,50 bis unter 8,50	= befriedigend (8)
8,50 bis unter 9,50	= befriedigend (9)
9,50 bis unter 10,50	= befriedigend(10)
10,50 bis unter 11,50	= gut (11)
11,50 bis unter 12,50	= gut (12)
12,50 bis unter 13,50	= gut (13)
13,50 bis unter 14,50	= sehr gut (14)
14,50 bis 15,00	= sehr gut (15)

#### § 33 Ergänzungsprüfung

(1) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit mangelhaft und in den weiteren Prüfungsbereichen mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüfungsteilnehmers oder der Prüfungsteilnehmerin oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit mangelhaft bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Die Ergänzungsprüfung soll am Tag der praktischen Prüfung durchgeführt werden. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfungsteilnehmer oder der -teilnehmerin zu bestimmen.

(2) Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten.

## § 34

## Feststellung des Prüfungsergebnisses

(1) Der Prüfungsausschuss stellt im Anschluss an die letzte Prüfungsleistung das Gesamtergebnis der Prüfung mit einer Note und Punktzahl nach § 32 Abs. 5 fest.

(2) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle Prüfungsbereiche dasselbe Gewicht.

(3) Die Prüfung ist bestanden, wenn im Gesamtergebnis sowie in mindestens drei der schriftlichen Prüfungsbereiche mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Wird ein Prüfungsbereich mit ungenügend bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

(4) Über den Verlauf der Prüfung einschließlich der Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

(5) Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses teilt den Prüfungsteilnehmenden im Anschluss an die zuletzt erbrachte Prüfungsleistung das Prüfungsergebnis mit. Bei erfolgreich abgelegter Prüfung gilt dieser Tag als Tag des Bestehens der Abschlussprüfung im Sinne des § 14 Abs. 2 BBiG.

(6) Die Prüfungsteilnehmenden erhalten über die bestandene Prüfung ein Zeugnis nach dem Muster der Anlage 3 sowie eine Berufsbeschreibung (Anlage 4).

## § 35

## Nicht bestandene Prüfung

Bei nicht bestandener Prüfung erhalten die Prüfungsteilnehmenden, ihre gesetzlichen Vertreter sowie die Auszubildende von der zuständigen Stelle einen Bescheid. Darin ist anzugeben, in welchen Prüfungsbereichen keine ausreichenden Leistungen erbracht worden sind. Auf § 36 ist hinzuweisen.

### Fünfter Abschnitt Wiederholungsprüfung

## § 36

## Wiederholungsprüfung

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

(2) Hat der Prüfungsteilnehmer oder die -teilnehmerin bei nicht bestandener Prüfung in einem Prüfungsbereich mindestens ausreichende Leistungen erbracht, ist dieser Teil auf Antrag nicht zu wiederholen. Die erzielten Leistungen sind bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses der Wiederholungsprüfungen zu berücksichtigen. Dies gilt nur, wenn sich der Teilnehmer oder die Teilnehmerin innerhalb von zwei Jahren – gerechnet vom Tag der Beendigung der nicht bestandenen Prüfung – zur Wiederholungsprüfung anmeldet.

(3) Die Prüfung kann frühestens nach einem halben Jahr wiederholt werden.

(4) Die Vorschriften über die Anmeldung und Zulassung (§§ 21–24) gelten sinngemäß.

### Sechster Abschnitt Schlussbestimmungen

## § 37

## Rechtsmittel

Gegen Prüfungsentscheidungen kann nach den Vorschriften des Verwaltungsgerichtsgesetzes und des Ausführungsgesetzes zum Verwaltungsgerichtsgesetz Widerspruch beim Konsistorium, über den das Kollegium entscheidet, sowie Klage erhoben werden.

## § 38

## Prüfungsunterlagen

Auf Antrag ist den Prüfungsteilnehmenden Einsicht in ihre Prüfungsunterlagen zu gewähren. Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind zwei Jahre, die Anmeldungen und Niederschriften gem. § 34 Abs. 4 sind zehn Jahre bei der zuständigen Stelle aufzubewahren.

## § 39

## Inkrafttreten

(1) Diese Rechtsverordnung tritt am 1. August 2008 in Kraft. Gleichzeitig treten

1. die Vorläufige Ordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten Fachrichtung Kirchenverwaltung – für das dritte Ausbildungsjahr vom 25. Mai 1982 (KABl.EKiBB S. 102),
2. die Grundsätze für die Durchführung von Zwischenprüfungen im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter – Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland – vom 15. Dezember 1981 (KABl. EKIBB 1982 S. 5) sowie
3. die Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschlussprüfungen im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter – Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland – vom 16. Februar 1982 (KABl. S. 29) außer Kraft.

(2) Für die bereits begonnen Ausbildungen im Sprengel Görlitz gilt das bisher geltende Recht für Ausbildung und Prüfung fort.

Berlin, den 20. Juni 2008

Kirchenleitung

Dr. Wolfgang H u b e r

**Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung  
zum Verwaltungsfachangestellten/ zur Verwaltungsfachangestellten**

**Fachrichtung  
Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland**

– sachliche Gliederung –

**Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	Der Ausbildungsbetrieb	
1.1	Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebs	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebs im Gesamtsystem der öffentlichen Verwaltung beschreiben</li> <li>(b) Rechtsform und Aufbau des Ausbildungsbetriebs erläutern</li> <li>(c) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebs mit Behörden, Wirtschaftsorganisationen und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen</li> </ul>
1.2	Berufsbildung	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben</li> <li>(b) Zusammenhänge zwischen der Ausbildungsordnung und dem betrieblichen Ausbildungsplan darstellen</li> <li>(c) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen</li> <li>(d) Bedeutung, Zusammensetzung und Aufgabenstellung der Personalvertretung im Ausbildungsbetrieb darstellen</li> <li>(e) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalvertretungsrechtlicher Organe erläutern</li> </ul>
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>(b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>(c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>(d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>
1.4	Umweltschutz	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>(b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>(c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwaltung nutzen</li> <li>(d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>
2	Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe	<ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften anwenden</li> <li>(b) Schriftgut verfassen und verwalten, Posteingang und -ausgang bearbeiten</li> <li>(c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen</li> <li>(d) persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten</li> <li>(e) Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen</li> <li>(f) Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzen</li> <li>(g) Daten beschaffen, aufbereiten und auswerten</li> <li>(h) Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
3	Informations- und Kommunikationssysteme	(a) Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebs beschreiben (b) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen (c) Auswirkungen der im Ausbildungsbetrieb eingesetzten Informations- und Kommunikationssysteme auf Arbeitsabläufe, -bedingungen und -anforderungen aufzeigen (c) Regelungen zur Datensicherheit anwenden, Daten sichern und pflegen (d) Regelungen zum Datenschutz anwenden
4	Kommunikation und Kooperation	(a) externe und interne Dienstleistungen auf der Grundlage des Qualitätsmerkmals der Bürger- und Kundenorientierung erbringen (b) Grundsätze und Formen der Kommunikation und Kooperation in unterschiedlichen Situationen anwenden (c) Kommunikation unter Beachtung rechtlicher, wirtschaftlicher und formaler Anforderungen ziel-, adressaten- und situationsgerecht gestalten (d) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen (e) Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen aufzeigen (f) Wirkungen des eigenen Handelns auf Betroffene und auf die Öffentlichkeit bewerten
5	Verwaltungsbetriebswirtschaft	
5.1	Betriebliche Organisation	(a) Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Aufbauorganisation, Entscheidungsstrukturen und Ablaufplanung des Ausbildungsbetriebs darstellen (b) betriebliche Organisationsvorgaben in Arbeitsabläufen umsetzen
5.2	Haushaltswesen	(a) Ziele und Notwendigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsplanung begründen (b) bei der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mitwirken (c) Haushaltsmittel unter Berücksichtigung von Möglichkeiten des flexiblen Mitteleinsatzes bewirtschaften (d) Haushaltsgrundsätze anwenden (e) Rechnungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen (f) Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlaß von Forderungen prüfen (g) Zahlungsvorgänge bearbeiten
5.3	Rechnungswesen	(a) Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung im Ausbildungsbetrieb erläutern (b) Kosten und Leistungen erfassen und berechnen (c) doppelte und kameralistische Buchführung unterscheiden, Buchungsvorgänge bearbeiten (d) betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen (e) Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument am Beispiel des Ausbildungsbetriebs beschreiben
5.4	Beschaffung	(a) Beschaffungsgrundsätze anwenden (b) Sachgüter beschaffen und bewirtschaften
6	Personalwesen	(a) Ausbildungs-, Arbeits- und Dienstverhältnisse hinsichtlich Rechtsgrundlagen, Art, Begründung und Beendigung unterscheiden (b) Vorgänge im Zusammenhang mit der Einstellung und dem Ausscheiden von Beschäftigten bearbeiten (c) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten (d) Vorgänge im Zusammenhang mit personellen Veränderungen, insbesondere Höhergruppierungen und Umsetzungen bearbeiten (e) Vergütungen berechnen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
7	Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren	(f) Arbeitnehmerschutzgesetze anwenden (g) Beteiligungsrechte bei der Personalsachbearbeitung beschreiben (h) Ziele und Instrumente der Personalentwicklung beschreiben (a) Rangordnung von Rechtsquellen beachten (b) Rechtsgrundsätze des Verwaltungshandelns anwenden (c) Grundsätze des Verwaltungsverfahrens anwenden (d) Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen (e) Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen (f) Widersprüche auf Form und Fristeinhaltung prüfen (g) förmliche Zustellung veranlassen

### Abschnitt II: Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Ev. Kirche in Deutschland

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	Fallbezogene Rechtsanwendung	a) Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und Rechtsfolgen feststellen b) bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheiden c) Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereiten d) Entscheidungen begründen
2	kirchliches Verfassungs- und Verwaltungsrecht	a) Bedeutung der kirchlichen Selbstverwaltung sowie Formen und Aufgaben der kirchlichen Körperschaften erläutern b) rechtliche Stellung der Organe kirchlicher Körperschaften darstellen c) bei der Vorbereitung von Sitzungen kirchlicher Beschlusssgremien mitwirken d) Rechtmäßigkeit des Zustandekommens von Beschlüssen kirchlicher Beschlussgremien prüfen e) Rechts- und Fachaufsicht über kirchliche Körperschaften erläutern
3	Verwaltungshandeln in Arbeitsgebieten des Ausbildungsbetriebes	a) Zuständigkeiten und Leistungen erläutern b) Arbeitsabläufe einhalten und Verfahrensregelungen anwenden c) bereichsbezogene Aufgaben kostenbewusst planen und ausführen d) Richtigkeit und Vollständigkeit der Arbeitsergebnisse prüfen e) Informationen und Daten des Arbeitsgebietes unter Berücksichtigung fachspezifischer Materialien beschaffen, auswerten und verwenden f) Fachauskünfte erteilen
4	Kirchensteuerrecht	a) Gesetzesgrundlagen zur Erhebung von Kirchensteuern und weitere wichtige Steuergesetze (EStG, AO) kennen und anwenden b) Mitwirkung bei der Berechnung der Kirchensteuer in glaubens- oder konfessionsverschiedenen Ehen und bei Kirchenaustritt c) Kirchliches Mitgliedschaftsrecht d) Mitwirkung bei der Bearbeitung von Erlassanträgen

## – zeitliche Gliederung –

## Erstes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 1.1 Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes,
- 1.2 Berufsbildung,
- 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele a bis d,
- 4 Kommunikation und Kooperation, Lernziele b bis d zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele e und f,
  - 3 Informations- und Kommunikationssysteme,
  - 5.2 Haushaltswesen
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
- 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele c und d fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 1.4 Umweltschutz,
  - 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele g und h,
  - 5.4 Beschaffung
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
- 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
  - 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele c und d,
  - 3 Informations- und Kommunikationssysteme
- fortzuführen.

## Zweites Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 5.3 Rechnungswesen, Lernziele a, c und d
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
- 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele c und d,
  - 3 Informations- und Kommunikationssysteme,
  - 5.4 Beschaffung
- fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 4 Kommunikation und Kooperation, Lernziele a, e und f,
  - 6 Personalwesen
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
- 3 Informations- und Kommunikationssysteme,
- fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 7 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
- 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
  - 1.4 Umweltschutz,
  - 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,
  - 3 Informations- und Kommunikationssysteme
- fortzuführen.

## Drittes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Abschnitt I und II der Berufsbildpositionen

- I. 5.1 Betriebliche Organisation,
  - I. 5.3 Rechnungswesen, Lernziele b und e,
  - II. 2 Kirchliches Verfassungs- und Verwaltungsrecht
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- I. 1.4 Umweltschutz,
  - I. 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,
  - I. 3 Informations- und Kommunikationssysteme
- fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildpositionen

- II. 3 Verwaltungshandeln in unterschiedlichen Arbeitsgebieten des Ausbildungsbetriebes
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- I. 3 Informations- und Kommunikationssysteme,
  - I. 4 Kommunikation und Kooperation,
  - I. 7 Verwaltungsverfahren,
  - II. 2 Kirchliches Verfassungs- und Verwaltungsrecht, Lernziele a und b
- fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildpositionen

- II. 1 Fallbezogene Rechtsanwendung
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- I. 3 Informations- und Kommunikationssysteme,
  - I. 4 Kommunikation und Kooperation,
  - I. 6 Personalwesen,
  - II. 2 Kirchliches Verfassungs- und Verwaltungsrecht, Lernziele c bis e
- fortzuführen.

Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz

# Bescheinigung

**über die Teilnahme an der Zwischenprüfung  
im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/ Verwaltungsfachangestellte  
– Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Ev. Kirche in Deutschland**

Der / Die Auszubildende \_\_\_\_\_,

geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_,

ausgebildet bei \_\_\_\_\_,

hat am \_\_\_\_\_ an der Zwischenprüfung teilgenommen und folgende Ergebnisse erzielt:

Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation  
und bürowirtschaftliche Abläufe <Note> (<Punktzahl>)

Haushaltswesen und Beschaffung <Note> (<Punktzahl>)

Wirtschafts- und Sozialkunde <Note> (<Punktzahl>)

Das Gesamtergebnis wurde mit <Note> (<Punktzahl>)  
festgestellt.

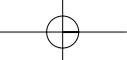
\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

Für die zuständige Stelle

Das vorsitzende Mitglied  
des Prüfungsausschusses

(Siegel)

Die Punktzahlen entsprechen folgenden Noten:  
15–14 Punkte = sehr gut – 13–11 Punkte = gut – 10–8 Punkte = befriedigend – 7–5 Punkte = ausreichend



Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz

# Prüfungszeugnis

(nach § 34 Berufsbildungsgesetz)

\_\_\_\_\_

(Name, Vorname)

geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

hat am \_\_\_\_\_ die

## Abschlussprüfung

für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/ Verwaltungsfachangestellte –  
Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland

mit dem Gesamtergebnis <Note> (<Punktzahl>)

bestanden.

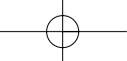
\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

Für die zuständige Stelle

Das vorsitzende Mitglied  
des Prüfungsausschusses

(Siegel)

Die Punktzahlen entsprechen folgenden Noten:  
15–14 Punkte = sehr gut – 13–11 Punkte = gut – 10–8 Punkte = befriedigend – 7–5 Punkte = ausreichend



## Ausbildungsprofil

### 1. Berufsbezeichnung

Verwaltungsfachangestellter/ Verwaltungsfachangestellte anerkannt durch Verordnung vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029)

### 2. Ausbildungsdauer

Drei Jahre

Die Ausbildung erfolgt zu einem Drittel der Ausbildungszeit in einer der folgenden Fachrichtungen:

- Bundesverwaltung
- Landesverwaltung
- Kommunalverwaltung
- Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern
- Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland

Die Ausbildung findet an den Lernorten Betrieb und Berufsschule statt.

### 3. Arbeitsgebiet

Verwaltungsfachangestellte sind in verschiedenen Aufgabenbereichen von Verwaltungen und Betrieben des Bundes, der Länder und Kommunen, Handwerksorganisationen, Industrie- und Handelskammern und der Kirchenverwaltung der Evangelischen Gliedkirchen tätig. Sie werden darüber hinaus in privatrechtlich organisierten Einrichtungen beschäftigt. Zu ihren Aufgabengebieten gehören die Rechtsanwendung in unterschiedlichen Arbeitsbereichen, Finanzwesen, Personalwesen und Organisation. Sie sind Ansprechpartner für Organisationen und ratsuchende Bürger und berücksichtigen deren besondere Situation.

### 4. Berufliche Qualifikation

#### I. Gemeinsame berufliche Qualifikation

Verwaltungsfachangestellte

- beraten Bürger und Organisationen und erledigen Verwaltungsaufgaben dienstleistungs- und kundenorientiert sowie nach Gesichtspunkten der Wirtschaftlichkeit,
- kooperieren mit internen und externen Stellen,
- verfügen über Problemlösungs- und Entscheidungskompetenzen,
- beschaffen und bewirtschaften Material und langlebige Wirtschaftsgüter nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten,
- planen und organisieren Arbeitsprozesse in ihrem Aufgabebereich,
- bearbeiten Vorgänge unter Einsatz moderner Informationssysteme und Kommunikationssysteme,
- erheben und verarbeiten Daten und werten diese aus,
- ermitteln Sachverhalte und wenden Rechtsvorschriften bei der Erledigung ihrer Aufgaben an,
- bearbeiten Personalangelegenheiten und berechnen Entgelte,
- wirken bei der Erstellung und Ausführung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen mit und bearbeiten Zahlensvorgänge,
- nehmen Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen wahr.

#### II. Berufliche Qualifikation in den Fachrichtungen

#### 4.1 Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Bundesverwaltung

- wenden Rechtsvorschriften in Aufgabenbereichen der Bundesverwaltung einzelfallbezogen an,
- ermitteln Leistungsumfang und Kosten des Verwaltungshandelns,
- erarbeiten Verwaltungsentscheidungen und unterrichten die Beteiligten,

- prüfen die formelle Zulässigkeit im vorgerichtlichen Verfahren,
- führen administrative Aufgaben bei Personalgewinnung, Personaleinsatz und Personalentwicklung aus.

#### 4.2 Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Landesverwaltung

- bearbeiten Anträge auf Leistungen und veranlassen die Auszahlung,
- bearbeiten Vorgänge zur Erhebung von Abgaben und Entgelten,
- überwachen die Einhaltung von Auflagen gegenüber Bürgern, Gebietskörperschaften und Institutionen,
- prüfen die rechtmäßige Verwendung zweckgebundener Mittel,
- erlassen Verwaltungsakte und bearbeiten Widersprüche,
- bereiten die Vollstreckung von Verwaltungsakten vor,
- führen Verwaltungsaufgaben bei Genehmigungsverfahren durch.

#### 4.3 Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Kommunalverwaltung

- bereiten Sitzungen kommunaler Beschlussgremien vor und sind an der Umsetzung der Beschlüsse beteiligt,
- treffen Verwaltungsentscheidungen auf der Grundlage von Bundes-, Landes-, und kommunalem Ortsrecht und führen sie durch,
- übernehmen Verwaltungsaufgaben im Bereich kommunaler Wirtschafts-, Struktur- und Kulturförderung,
- erledigen kaufmännische Aufgaben in kommunalen Verwaltungsbetrieben, Eigenbetrieben und Eigengesellschaften,
- bearbeiten Vorgänge zur Erhebung von Abgaben und Entgelten sowie zur Einziehung privatrechtlicher Einnahmen.

#### 4.4 Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern

- beraten auf der Grundlage gewerberechtlicher Bestimmungen,
- prüfen Anträge auf Eintragung und Löschung im Handelsregister und bereiten Stellungnahmen an das Amtsgericht vor,
- prüfen Voraussetzungen für die Berechtigung zum selbständigen Betrieb eines Handwerks oder handwerksähnlichen Gewerbes und tragen ein,
- erarbeiten Stellungnahmen gegenüber Behörden,
- bereiten Vereidigung und Bestellung von Sachverständigen vor,
- erstellen Bescheinigungen für den Wirtschaftsverkehr mit dem Ausland,
- führen Verwaltungsaufgaben im Bereich Aus- und Weiterbildung einschließlich Prüfungswesen aus.

#### 4.5 Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland

- wenden staatliche und kirchliche Rechtsvorschriften einzelfallbezogen an,
- bereiten Sitzungen kirchlicher Gremien vor und sind an der Umsetzung der Beschlüsse beteiligt,
- übernehmen Verwaltungsaufgaben im Bereich kirchlicher Finanzverwaltung,
- erledigen kaufmännische Aufgaben in Einrichtungen unterschiedlicher Rechtsform,
- erarbeiten Verwaltungsentscheidungen und unterrichten die Beteiligten,
- vertreten Auftrag und Aufgaben der evangelischen Kirchen im Rahmen der Verwaltungstätigkeit.

## II. Bekanntmachungen

### U r k u n d e

**über die dauernde Verbindung  
der Evangelischen Kirchengemeinde Großmehlen und  
der Evangelischen Kirchengemeinde Ortrand,  
beide Kirchenkreis Hoyerswerda,  
zu einem Pfarrsprengel**

Mit Zustimmung der Beteiligten hat das Konsistorium aufgrund von Artikel 33 Abs. 1 der Grundordnung der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz vom 21./24. November 2003 (KABl.-EKiBB S. 159, ABl.-EKsOL 3/2003 S. 7) beschlossen:

#### § 1

Die Evangelische Kirchengemeinde Großmehlen und die Evangelische Kirchengemeinde Ortrand, beide Kirchenkreis Hoyerswerda, werden dauernd zum Pfarrsprengel Ortrand-Großmehlen verbunden.

#### § 2

Die Pfarrstelle der Evangelischen Kirchengemeinde Großmehlen und die Pfarrstelle der Evangelischen Kirchengemeinde Ortrand werden auf die Kirchengemeinden des Pfarrsprengels Ortrand-Großmehlen übertragen.

#### § 3

Diese Urkunde tritt am 1. Juli 2008 in Kraft.

Berlin, den 24. Juni 2008  
Az. 1020-1:66/000-24.00

Evangelische Kirche  
Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz  
– Konsistorium –

(L. S.)

S e e l e m a n n

### U r k u n d e

**über die dauernde Verbindung  
der Kirchengemeinden Groß Leine, Groß Leuthen,  
Krugau, Kuschkow, Leibchel, Mittweide, Pretschen,  
Wittmannsdorf und Zaue,  
sämtlich Evangelischer Kirchenkreis Lübben,  
zu einem Pfarrsprengel**

Mit Zustimmung der Beteiligten hat das Konsistorium aufgrund von Artikel 33 Abs. 1 der Grundordnung der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz vom 21./24. November 2003 (KABl.-EKiBB S. 159, ABl.-EKsOL 3/2003 S. 7) beschlossen:

#### § 1

Die Kirchengemeinden Groß Leine, Groß Leuthen, Krugau, Kuschkow, Leibchel, Mittweide, Pretschen, Wittmannsdorf und Zaue, sämtlich Evangelischer Kirchenkreis Lübben, werden dauernd zum Pfarrsprengel Groß Leuthen-Zaue verbunden.

#### § 2

Die bisherige Verbindung der Kirchengemeinden Groß Leine, Groß Leuthen und Leibchel zum Pfarrsprengel Groß Leuthen wird aufgehoben. Die bisherige Verbindung der Kirchengemeinden Krugau und Kuschkow zum Pfarrsprengel Krugau wird aufgehoben. Die bisherige Verbindung der Kirchengemeinden Mittweide und Zaue zum Pfarrsprengel Zaue wird aufgehoben. Die bisherige Verbindung der Kirchengemeinden Pretschen und Wittmannsdorf zum Pfarrsprengel Wittmannsdorf wird aufgehoben.

#### § 3

Die Pfarrstelle der Kirchengemeinden des bisherigen Pfarrsprengels Groß Leuthen, die Pfarrstelle der Kirchengemeinden des bisherigen Pfarrsprengels Krugau, die Pfarrstelle der Kirchengemeinden des bisherigen Pfarrsprengels Wittmannsdorf und die Pfarrstelle der Kirchengemeinden des bisherigen Pfarrsprengels Zaue werden auf die Kirchengemeinden des Pfarrsprengels Groß Leuthen-Zaue übertragen.

#### § 4

Diese Urkunde tritt am 1. Juli 2008 in Kraft.

Berlin, den 24. Juni 2008  
Az. 1020-1: 42/000-18.00

Evangelische Kirche  
Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz  
– Konsistorium –

(L. S.)

S e e l e m a n n

**U r k u n d e**

**über die Errichtung einer Kreisschulpfarrstelle,  
Evangelischer Kirchenkreis Uckermark**

Aufgrund von Artikel 61 der Grundordnung der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz vom 21./24. November 2003 (KABl. EKibB S. 159, Abl. EKsOL 2003/3) hat die Kreissynode am 5. April 2008 beschlossen:

**§ 1**

Im Evangelischen Kirchenkreis Uckermark wird eine Kreisschulpfarrstelle errichtet. Der Dienstumfang der Pfarrstelle beträgt 60 %.

**§ 2**

Diese Urkunde tritt vorbehaltlich der Genehmigung des Konsistoriums am 1. August 2008 in Kraft.

Prenzlau, den 5. April 2008

Kreissynode des  
Evangelischen Kirchenkreises Uckermark  
– Der Präses –

(L. S.)

Uwe K o r e p k a t

Kirchenaufsichtlich genehmigt.

Berlin, den 8. Juli 2008

Evangelische Kirche  
Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz  
– Konsistorium –

(L. S.)

S e e l e m a n n

### III. Stellenausschreibungen

#### Ausschreibung von Pfarrstellen

**1. Die neu errichtete Kreisschulpfarrstelle im Evangelischen Kirchenkreis Uckermark** ist ab sofort mit 60 % Dienstumfang zu besetzen. Die Übertragung der Pfarrstelle erfolgt für die Dauer von 6 Jahren.

Der Dienst soll vorrangig in Schulen im Umkreis von Prenzlau geleistet werden und hat seinen Schwerpunkt im Grundschulbereich.

Zur Pfarrstelle gehört ein Predigtamt im Pfarrsprengel Prenzlau.

Der Kreiskirchenrat wünscht sich eine Bewerberin oder einen Bewerber mit Erfahrungen im Religionsunterricht und mit der Bereitschaft, mit den Gemeinden und Mitarbeitenden vor Ort fruchtbar zusammenzuarbeiten.

Nähere Auskünfte erteilt Superintendent Dr. Reinhart Müller-Zetzsche, Telefon: 0 39 84/85 19 19.

Bewerbungen werden innerhalb von 6 Wochen nach Erscheinen des Amtsblattes erbeten an den Kreiskirchenrat des Evangelischen Kirchenkreises Uckermark, St. Nikolai Kirchplatz 2, 17291 Prenzlau.

**2. Die (2.) Kreispfarrstelle für Seelsorge im Krankenhaus im Kirchenkreis im Evangelischen Kirchenkreis Berlin Nord-Ost** ist ab sofort mit 80 % Dienstumfang durch den Kreiskirchenrat wieder zu besetzen. Die Übertragung der Pfarrstelle erfolgt für die Dauer von 6 Jahren.

Der Dienst in der Pfarrstelle ist für die Kinderklinik der Charité, Campus Virchow, bestimmt.

Bewerberinnen und Bewerber sollen nach den Richtlinien für die Krankenhauseelsorge im Bereich der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz vom 15. Dezember 2000 (KA-BI. 2001 S. 7 und KABI 2006 S. 22) eine klinische Seelsorgeausbildung durchlaufen oder eine vergleichbare Qualifikation erworben haben.

Die derzeitige Amtsinhaberin im Angestelltenverhältnis wird sich bewerben.

Auskünfte erteilt Superintendent Martin Kirchner, Telefon: 030/4 55 50 60.

Bewerbungen werden innerhalb von 14 Tagen nach Erscheinen des Amtsblattes erbeten an den Kreiskirchenrat des Evangelischen Kirchenkreises Berlin Nord-Ost, Nazarethkirchstraße 50, 13347 Berlin.

**3. Die (2.) Pfarrstelle der Kirchengemeinden des neu gebildeten Pfarrsprengels Groß Leuthen-Zaue, Evangelischer Kirchenkreis Lübben**, ist ab 1. August 2008 mit 100 % Dienstumfang durch das Konsistorium neu zu besetzen.

Die Gemeinden wünschen sich die Besetzung mit einer ordinierten Gemeindepädagogin oder einem ordinierten Gemeindepädagogen.

Das pfarramtlich zu betreuende Gebiet umfasst 9 Gemeinden mit 9 Predigtstellen, die anteilig zu versorgen sind. Eine enge Zusammenarbeit mit der Pfarrerin oder dem Pfarrer, deren oder dessen Stelle zum gleichen Zeitpunkt ausgeschrieben wird, ist erforderlich, da eine gabenorientierte Aufgabenteilung beider über das gesamte Gebiet erfolgt. Begeisterungsfähigkeit für das ländliche Leben und Freude an einer guten Zusammenarbeit mit einem lebendigen Ehrenamtlichesteam, welches bewusst, mit Freude und verantwortungsvoll anstehende Veränderungen gestaltet und neue Wege geht, sind ebenso erwünscht.

Das Gemeindegebiet hat sich in den letzten 2 Jahren einem aktiven Wandel unterzogen. Die Gemeindeglieder haben eine Strukturreform und die Sprengelbildung mit einer tragenden Gruppe im Rahmen einer Gemeindeberatung selbstständig vorangetrieben. Darin wurden und werden u.a. auch Gemeindekonferenzen durchgeführt.

Die aus der neuen, größeren Form resultierenden Aufgaben sollen Pfarrerin oder Pfarrer und Gemeindepädagogin oder Gemein-

depädagoge – gemeinsam mit dem Team, dem auch neben einer hauptamtlichen Katechetin, ehrenamtliche Organisten, Chorleiter, Lektoren, Kirchenälteste und Emeriti angehören – bearbeiten und den laufenden Veränderungsprozess aktiv mitgestalten. In jeder Gemeinde übernehmen Gemeindeglieder Aufgaben (div. Kreise, Gemeindebriefredaktion, Kindergottesdienst-Kreis, Weltgebetstag der Frauen, u.v.m.)

Ein wesentlicher Schwerpunkt für die Gemeindepädagogin oder den Gemeindepädagogen wird auf der Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen liegen. Es gibt eine Kindergottesdienstgruppe, Christenlehrekinder und Konfirmanden, die betreut werden wollen und sollen. Der Aufbau einer Jungen Gemeinde und eines Kreises junger Erwachsener / junger Eltern ist erwünscht. Angebote an die Generation, die durch die DDR-Zeit säkularisiert worden sind, sollen ebenfalls verstärkt werden. Familien soll mit neuen, zu entwickelnden und zu etablierenden Angeboten der Zugang zur Gemeinde erleichtert werden.

Die Gemeinden wünschen sich lebendige und ansprechende Predigten – für Bewohner und für Touristen. Selbstverständlich gehören zwei Stunden Religionsunterricht zum Tätigkeitsumfang.

Das Gemeindegebiet liegt ca. 60 km südöstlich von Berlin, nahe den beiden Kreisstädten Lübben und Beeskow. Diese Landschaft am nördlichen Rand vom Spreewald wird von Ausflüglern und Touristen stark genutzt, sodass die Gemeindeglieder auch für diese Gruppen Angebote vorsieht. Ein Pfarrhaus liegt in Zaue, direkt am See und ist für eine größer werdende Familie hervorragend geeignet. Das andere Pfarrhaus in Krugau ist ebenfalls sehr schön gelegen und kürzlich saniert worden. Die verbindliche Wahl des Wohnsitzes erfolgt in Abstimmung mit den Gemeindegliedern.

Im Zentrum des Gebietes, in Groß Leuthen, ist der Umbau des Gemeindehauses zum Gemeindezentrum für den Pfarrsprengel mit der Bauplanung begonnen worden. Es gibt im Pfarrsprengel diverse Kinderbetreuungseinrichtungen sowie Grund- und weiterführende Schulen. In Lübben gibt es auch eine evangelische Schule.

Die Zusammenarbeit mit der Kommune und dem Bürgermeister funktioniert gut, es gibt gegenseitig großes Interesse, rege Beteiligung und aktive Unterstützung.

Bewerbungen werden innerhalb von 6 Wochen nach Erscheinen des Amtsblattes erbeten an das Konsistorium, Ref. 3.1, Georgenkirchstraße 69/70, 10249 Berlin.

**4. Die (1.) Pfarrstelle des neugebildeten Pfarrsprengels Groß Leuthen-Zaue, Evangelischer Kirchenkreis Lübben**, ist zum 1. September 2008 mit 100 % Dienstumfang durch Gemeindeglieder neu zu besetzen.

Das pfarramtlich zu betreuende Gebiet umfasst 9 Gemeinden mit 9 Predigtstellen, die anteilig zu versorgen sind. Eine enge Zusammenarbeit mit der Gemeindepädagogin oder dem Gemeindepädagogen, deren oder dessen Stelle zum gleichen Zeitpunkt ausgeschrieben wird, ist erforderlich. Begeisterungsfähigkeit für das ländliche Leben und Freude an einer guten Zusammenarbeit mit einem lebendigen Ehrenamtlichesteam, welches bewusst, mit Freude und verantwortungsvoll anstehende Veränderungen gestaltet und neue Wege geht, sind ebenso erwünscht.

Das Gemeindegebiet hat sich in den letzten 2 Jahren einem aktiven Wandel unterzogen. Die Gemeindeglieder haben eine Strukturreform und die Sprengelbildung mit einer tragenden Gruppe im Rahmen einer Gemeindeberatung selbstständig vorangetrieben. Darin wurden und werden u.a. auch Gemeindekonferenzen durchgeführt.

Die aus der neuen, größeren Form resultierenden Aufgaben sollen Pfarrerin oder Pfarrer und Gemeindepädagogin oder Gemeindepädagoge – gemeinsam mit dem Team, dem auch neben einer hauptamtlichen Katechetin (50 %-Stelle) ehrenamtliche Organisten, Chorleiter, Lektoren, Kirchenälteste und Emeriti angehören – bear-

beiten und den laufenden Veränderungsprozess aktiv mitgestalten. In jeder Gemeinde übernehmen Gemeindeglieder Aufgaben (div. Kreise, Gemeindebriefredaktion, Kinder-Gottesdienst-Kreis, Weltgebetstag der Frauen, u.v.m.)

Vor allem sind diakonische und seelsorgerliche Betreuungsangebote erforderlich, besonders für ältere und alte Menschen, die vom ländlichen Arbeiten und Leben geprägt sind. Es gibt treue Seniorengruppen, Gesprächs-, Haus- und Bibelkreise, die zu begleiten sind.

Angebote an die Generation, die durch die DDR-Zeit säkularisiert worden ist, sollen ebenfalls verstärkt werden.

Die Gemeinden wünschen sich lebendige und ansprechende Predigten – für Bewohner und für Touristen. Selbstverständlich gehören zwei Stunden Religionsunterricht zum Tätigkeitsumfang.

Das Gemeindegebiet liegt ca. 60 km südöstlich von Berlin, nahe den beiden Kreisstädten Lübben und Beeskow. Diese Landschaft am nördlichen Rand vom Spreewald wird von Ausflüglern und Touristen stark genutzt, sodass die Gemeindeglieder auch für diese Gruppen Angebote vorsieht. Ein Pfarrhaus liegt in Zaue, direkt am See und ist für eine größer werdende Familie hervorragend geeignet. Das andere Pfarrhaus in Krugau ist ebenfalls sehr schön gelegen und kürzlich saniert worden. Die verbindliche Wahl des Wohnsitzes erfolgt in Abstimmung mit den Gemeindegliedern.

Im Zentrum des Gebietes, in Groß Leuthen, ist der Umbau des Gemeindehauses zum Gemeindezentrum für den Pfarrsprengel mit der Bauplanung begonnen worden. Es gibt im Pfarrsprengel diverse Kinderbetreuungseinrichtungen sowie Grund- und weiterführende Schulen. In Lübben gibt es auch eine evangelische Schule.

Die Zusammenarbeit mit der Kommune und dem Bürgermeister funktioniert sehr gut, es gibt gegenseitig großes Interesse, rege Beteiligung und aktive Unterstützung.

Auskünfte erteilen Herr C. Maaß, Telefon: 03 54 71/2 03 36 und Herr M. Roth, Telefon: 03 54 78/7 79.

Bewerbungen werden innerhalb von 6 Wochen nach Erscheinen des Amtsblattes erbeten an die Gemeindeglieder der Kirchengemeinden des Pfarrsprengels Groß Leuthen-Zaue, über die Superintendentur Lübben, Paul-Gerhardt-Straße, 2, 15907 Lübben.

**5. Die (1.) Pfarrstelle der Kirchengemeinde Hennigsdorf, Evangelischer Kirchenkreis Berlin Nord-Ost**, ist zum 1. Oktober 2008 durch das Konsistorium wieder zu besetzen.

Eine enge Kooperation mit der Kirchengemeinde Nieder Neuendorf wird erwartet. Die Pfarrstelle der Kirchengemeinde Nieder Neuendorf ist ebenfalls vakant und wurde zur Neubesetzung ausgeschrieben.

- Die Gemeinde wünscht sich eine Pfarrerin bzw. einen Pfarrer
- mit theologischer Klarheit und Offenheit und einem auf der Bibel gegründeten festen Glauben.
- der bzw. dem der aktive weiterführende Gemeindeaufbau wichtig ist. Dazu gehören insbesondere Hausbesuche und die Kinder- Jugend- Frauen- und Männerarbeit.
- die bzw. der die Fähigkeit hat, die haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Gemeinde zu begleiten, anzuleiten und zu unterstützen sowie Teamfähigkeit realisiert.
- die bzw. der kontaktfreudig ist und Menschen für Christus begeistern kann.

Hennigsdorf mit über 26.000 Einwohnern und seinem Ortsteil Nieder Neuendorf liegen in unmittelbarer Nähe am Nord-West-Rand von Berlin. Der Industriestandort besitzt eine gut ausgebaute Infrastruktur mit diversen Einkaufsmöglichkeiten, Kitas, Grund- und weiterbildenden Schulen und ein Krankenhaus. Durch günstige Verkehrsanbindung erreicht man das Stadtzentrum von Berlin in kürzester Zeit.

Der Dienst- und Wohnsitz ist Hennigsdorf.

In Hennigsdorf steht im Pfarrhaus, das 1994 umfassend saniert wurde, eine geräumige Dienstwohnung zur Verfügung. Daneben befinden sich die Kirche und ein neu gebautes Gemeindezentrum mit vielfältigen räumlichen Angeboten.

Zu den hauptamtlichen Mitarbeitern der Kirchengemeinden Hennigsdorf und Nieder Neuendorf gehören zwei Katechetinnen, eine Kantorin, eine Mitarbeiterin im Pfarrbüro und ein Hausmeister.

Die Gemeinde ist offen für neue Aufbrüche und freut sich auf eine Pfarrerin oder einen Pfarrer, die oder der ihren oder seinen Dienst als Berufung versteht und die Menschen seelsorglich begleiten will.

Bewerbungen werden innerhalb von 4 Wochen nach Erscheinen des Amtsblattes erbeten an das Konsistorium, Ref. 3.1, Georgenkirchstraße 69/70, 10249 Berlin.

\*

### Ausschreibung von Kirchenmusikstellen

**1. Im Evangelischen Kirchenkreis Niederer Fläming** ist für die Kirchengemeinde Dahme/Mark und die nähere Umgebung ab sofort eine B-Kirchenmusikstelle mit 50 % Dienstumfang neu zu besetzen.

Die Gemeinden wünschen sich eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter, die oder der einerseits die traditionelle kirchenmusikalische Arbeit weiterführt (Begleitung und Gestaltung der Gottesdienste, Fortführung des Kinder- und Kirchenchores), andererseits aber auch kreativ und erfinderisch die Freude an der Musik weitergibt (Projekte in der musikalischen Arbeit in der Gemeinde und gemeindeübergreifend).

Eine gute Zusammenarbeit mit den anderen Mitarbeiterinnen in der Kirchenmusik im Kirchenkreis wird erwartet.

Die Qualifizierung von ehrenamtlich in der Kirchenmusik tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sollte gefördert werden. Im Bereich der kirchenmusikalischen Arbeit im Seminar für Kirchlichen Dienst können zusätzliche Dienste auf Honorarbasis übernommen werden (Aus- und Weiterbildung von Organistinnen und Organisten, Begleitung der Singwochen u.a.). Dadurch entstehen auch temporäre Entlastungen.

Vielfältige Möglichkeiten der musikalischen Arbeit bieten sich in der Regel über den Anstellungsrahmen hinaus (erwünscht sind die Weiterführung der Posaunenarbeit in Rosenthal, die Begleitung bei Beerdigungen, Unterricht u.a.).

Die Vergütung erfolgt gemäß den Bestimmungen der Landeskirche.

Weitere Auskünfte erteilen der amtierende Superintendent Wolfgang Scholz, Telefon: 03 37 44 / 6 02 16 und Pfarrer Carsten Rostalsky, Telefon: 03 54 51 / 4 76.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden innerhalb von 4 Wochen nach Erscheinen des Amtsblattes an den Kreiskirchenrat Niederer Fläming Etmüllerstr. 2, 14913 Jüterbog, erbeten.

**2. In der evangelischen Anstaltskirchengemeinde der Hoffnungstaler Anstalten Lobetal** ist zum 1. September 2008 eine Kirchenmusikstelle (B- oder C-Abschluss) mit 50 % Dienstumfang zu besetzen. Die Besetzung der Stelle ist zunächst – wegen Elternzeit der Stelleninhaberin – auf 2 Jahre befristet.

Lobetal ist ein Ortsteil der Stadt Bernau und im Nordosten von Berlin gelegen. Hier befindet sich eine große diakonische Einrichtung, in der verschieden begabte und behinderte Menschen gemeinsam leben und arbeiten.

Die Kirchengemeinde versteht sich als Wurzel und Grundlage dieser Arbeit.

Das engere Team besteht aus einem Pastor, einem Gemeindepädagogen und zwei Kirchenmusikern. Ohne die ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wäre das vielfältige Gemeindeleben allerdings undenkbar.

Der kirchenmusikalische Dienst mit Chor, Posaunenchor, Blockflötenkreis, Gitarrenkreis und Kinderchor ist ein wichtiger Bestandteil der Gemeindegliederarbeit.

Zu den Aufgaben gehören:

- Orgeldienste bei Gottesdiensten, Amtshandlungen, Wochenschlussandachten im Wechsel mit dem Kollegen (in der Regel 14-tägig, nach Absprache auch in Außeneinrichtungen der Hoffnungstaler Anstalten Lobetal),
- Leitung des Blockflötenkreises (15 Teilnehmerinnen und Teilnehmer) und Blockflötenunterricht,
- Leitung des Kinderchores in Zusammenarbeit mit dem Kollegen,
- Mitarbeit bei musikalischen Projekten (Musicals, Freizeiten, Konzerte, Feste etc.) in Absprache und nach Möglichkeit,
- Werbung und Öffentlichkeitsarbeit,
- Führung und Pflege der Notenbibliothek und
- Teilnahme an den Dienstberatungen (14-tägig).

Die Gemeinde wünscht sich eine musikalische Mitarbeiterin oder einen musikalischen Mitarbeiter, die oder der

- Mitglied in der ev. Kirche ist oder einer zur Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen gehören den Kirche angehört,
- die diakonische Ausrichtung der Arbeit aktiv unterstützt,

- die Arbeit der derzeitigen Stelleninhaberin weiterführt,
- Freude an konstruktiver Zusammenarbeit mit den haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern hat,
- gerne selbstständig arbeitet,
- aufgeschlossen ist für die diakonische Arbeit und den Umgang mit verschieden begabten und behinderten Menschen und
- grundlegende PC-Kenntnisse besitzt.

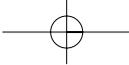
Die Gemeinde bietet:

- flexible Arbeitszeiten,
- viele Möglichkeiten der musikalischen Entfaltung und
- wunderbare Menschen in Kantorei und Gemeinde.

Die Vergütung erfolgt gemäß den Bestimmungen der Landeskirche.

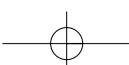
Auskünfte erteilen Kantor Daniel Pienkny, Telefon: 0 33 38 / 6 67 71 und Pastor Volker Niggemann, Telefon: 0 33 38 / 6 67 70.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind bis zum 7. August 2008 an den Gemeindegemeinderat der Anstaltskirchengemeinde Lobetal, Bodelschwingstraße 10, 16321 Bernau bei Berlin, zu richten.



## IV. Personalmeldungen

Die Inhalte des Abschnitts ‚Personalmeldungen‘ sind im Internet nicht einsehbar.



## V. Mitteilungen

### Rundschreiben im ersten Halbjahr 2008

Datum	Geschäftszeichen	Betreff
07.01.2008	Ref. 3.1/2000-0	Junior-Senior-Programm
13.02.2008	Ref. 7.1/2410-0	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Erhöhung des Familienzuschlages für dritte und weitere Kinder</li> <li>2. Mitteilungspflichten zur Berechnung des Familienzuschlages</li> <li>3. Möglichkeit einer Härtefallregelung hinsichtlich der Dienstwohnungskosten für Pfarrerrinnen und Pfarrer bei Teildienst und in der Elternzeit</li> <li>4. Beihilfe               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Auswirkungen des Steueränderungsgesetzes 2007 auf die Berücksichtigungsfähigkeit studierender Kinder</li> <li>b) Erinnerung an die Beachtung der einjährigen Ausschlussfrist bei der Beihilfebeantragung</li> </ol> </li> </ol>
13.02.2008	Abt. 4/3577-03 (00>03)	Einladung zu Teilnahme am 27. Ökumenischen Sportschiffer-Gottesdienst am Sonnabend, dem 27. September 2008 um 14:30 Uhr an der „Heilandskirche am Port“ in Potsdam-Sacrow
16.04.2008	Ref. 6.1.1/4922-0	Feststellung von Auszahlungsanordnungen für Reise- und Fahrkosten Unser Schreiben vom 4.2.1997 – Referat 8.1, Az. 4913-1.1
13.06.2008	Ref. 7.1/2420-0	Anhebung der Besoldung für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis der EKBO
30.06.2008	Ref. 7.2/2306-32:00;01	Neues Tarifwerk

\*

### Berichtigung eines Prüfungstermines für die Erste Theologische Prüfung im Jahr 2009

Im Kirchlichen Amtsblatt Nr. 6/2008 auf Seite 88  
sind die Prüfungstermine für den Monat November 2009 wie folgt zu berichtigen:

02. und 04. November 2009