

# Kirchliches Amtsblatt

## der Evangelischen Kirche von Westfalen

Nr. 1	Bielefeld, den 28. Februar	1990
-------	----------------------------	------

### Inhalt:

	Seite:		Seite:
Ordnung für die Pflege kirchlicher Archive (Archivpflegeordnung) . . . . .	1	Staatliche Anerkennung des Kirchensteuerhebesatzes für das Steuerjahr 1990 . . . . .	21
Muster-Ordnung für die Benutzung kirchlichen Archivgutes (Muster-Archivbenutzungsordnung) . . . . .	5	Änderung der Kraftfahrzeugrichtlinien . . . . .	21
Muster-Gebührenordnung für die Benutzung des Archivs (Muster-Archivgebührenordnung) . . . . .	9	Sachbezugswerte 1990 . . . . .	23
Ordnung für die Benutzung kirchlichen Archivgutes im Landeskirchlichen Archiv (Archivbenutzungsordnung) . . . . .	10	Bewertung der Personalunterkünfte . . . . .	23
Gebührenordnung für die Benutzung des Landeskirchlichen Archivs (Archivgebührenordnung) . . . . .	13	Heizkostenbeitrag für Dienstwohnungen mit Sammelheizung aus dienstlichen Versorgungsleitungen	24
Ordnung für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Schriftgut kirchlicher Körperschaften (Aufbewahrungs- und Kassationsordnung) . . . . .	14	Verwaltungskammer – Nachwahl . . . . .	24
Kirchengesetz über den Kirchensteuerhebesatz (Kirchensteuerbeschluss – KiStB –) . . . . .	20	Fehler-Berichtigung . . . . .	24
		Pfarrstellen mit eingeschränktem pfarramtlichen Dienst . . . . .	24
		Ständige Stellen für den Hilfsdienst . . . . .	24
		Persönliche und andere Nachrichten . . . . .	25
		Neu erschienene Bücher und Schriften . . . . .	29

## Ordnung für die Pflege kirchlicher Archive (Archivpflegeordnung)

Vom 19. Dezember 1989

Aufgrund von § 8 Abs. 1 des Archivgesetzes der Evangelischen Kirche der Union vom 30. Mai 1988 (ABl. EKD S. 266) und §§ 8 Abs. 2 und 9 Abs. 3 des Ausführungsgesetzes zum Archivgesetz vom 16. November 1989 (KABl. S. 178) hat das Landeskirchenamt folgende Ordnung beschlossen:

### § 1

#### Archivpflege

(1) Die Kirchengemeinden und Kirchenkreise sowie die Verbände von Kirchengemeinden und Kirchenkreisen (kirchliche Körperschaften) sind verpflichtet, das bei ihnen entstandene oder ihnen übergebene Archivgut zu kennzeichnen, zu erhalten und gegen Verlust und Beschädigung zu sichern. Sie sollen es zugleich für die kirchliche Arbeit und die Forschung erschließen. Zur Erfüllung dieser Aufgaben sollen sie Archivpfleger berufen.

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

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

### § 2

#### Verwahrung von Archivgut

(1) Kirchliches Archivgut muß in geeigneten Räumen untergebracht werden. Diese müssen

trocken und belüftbar sein; eine Unterbringung in Kellerräumen oder auf Dachböden soll vermieden werden.

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

(3) Ist kein besonderer Raum für das Archiv vorhanden, ist das Archivgut in verschließbaren Schränken getrennt von anderen Unterlagen aufzubewahren.

(4) Kirchenbücher sind in feuerhemmenden Schränken zu verwahren.

### § 3

#### Berufung von Archivpflegern und Kreissynodalarchivpflegern

(1) Archivpfleger und Kreissynodalarchivpfleger werden von den Leitungsorganen der kirchlichen Körperschaften im Einvernehmen mit dem Landeskirchlichen Archiv berufen.

(2) Ihre Amtsdauer ist in der Regel auf 8 Jahre befristet; erneute Berufung ist möglich.

(3) Archivpfleger und Kreissynodalarchivpfleger üben ihr Amt ehrenamtlich aus. Aufwendun-

gen, die ihnen in ihrem Amt entstehen, sind ihnen von den kirchlichen Körperschaften, die sie berufen haben, zu ersetzen.

(4) Wird kein Archivpfleger oder Kreissynodalarchivpfleger berufen, sind dessen Aufgaben dem Landeskirchlichen Archiv zu übertragen.

#### § 4

##### Qualifikation

(1) Archivpfleger und Kreissynodalarchivpfleger sollen Interesse an Kirchengeschichte sowie westfälischer Regional- und -Lokalgeschichte haben; Kenntnisse auf diesen Gebieten sind erforderlich. Die Mitgliedschaft im Verein für Westfälische Kirchengeschichte ist erwünscht.

(2) Sie müssen Glied der evangelischen Kirche sein.

(3) Archivpfleger und Kreissynodalarchivpfleger sollen im Rahmen ihrer Möglichkeiten an den Arbeits- und Fortbildungstagungen für westfälische Kirchenarchivare sowie an Lehrgängen, Hospitationen und Informationsgesprächen teilnehmen, die vom Landeskirchlichen Archiv veranstaltet und angeboten werden.

#### § 5

##### Aufgaben des Archivpflegers

(1) Der Archivpfleger ist für den ordnungsgemäßen Zustand und die sachgemäße Nutzung des ihm anvertrauten Archivs verantwortlich. Dazu gehört insbesondere

- die sachgerechte Unterbringung des Archivs in trockenen und luftigen Räumen sowie die ständige Kontrolle von Lufttemperatur und Luftfeuchtigkeit;
- die Erhaltung der Ordnung des Archivs entsprechend dem Findbuch (Inventar);
- die Sorge für geeignete Archivbehältnisse;
- die Kontrolle des Zugangs zum Archiv;
- die Kontrolle der ordnungsgemäßen Benutzung des Archivs (Einhaltung der Benutzungsordnung) und die Betreuung von Archivbenutzern;
- die Veranlassung von notwendigen Restaurierungen durch das Landeskirchliche Archiv;
- die Sorge für einen geordneten Zugang geschlossener Akten der Registratur an das Archiv;
- die Sicherung von Handakten und Nachlässen für das Archiv;
- die Auskunftserteilung bei Anfragen an das Archiv, soweit ihm kein unangemessener Arbeitsaufwand entsteht.

(2) Die Kirchenbücher sind der besonderen Sorgfaltspflicht des Archivpflegers anempfohlen.

(3) Der Archivpfleger soll die Benutzung des Archivs für wissenschaftliche Forschungen, besonders für Arbeiten auf dem Gebiet der Kirchen-, Orts- und Regionalgeschichte, ermöglichen und fördern.

(4) Er soll für die Bereitstellung der wichtigsten Begleitliteratur für die wissenschaftliche Benutzung des Archivs Sorge tragen (Kirchliches Amtsblatt, Handbücher, Nachschlagewerke, kirchengeschichtliche Standardwerke). Vorhandene Archiv-,

Pfarr- oder Gemeindebibliotheken sind seiner Obhut empfohlen.

(5) Er soll bei der Übergabe amtlicher Unterlagen gemäß § 27 Pfarrerdienstgesetz beteiligt werden.

(6) Der Archivpfleger erstattet der kirchlichen Körperschaft jährlich einen schriftlichen Tätigkeitsbericht, den auch das Landeskirchliche Archiv erhält. Dafür kann das Muster des Archivpflegerberichtes (Anlage) verwandt werden.

#### § 6

##### Aufgaben des Kreissynodalarchivpflegers

(1) Der Kreissynodalarchivpfleger ist für das Archiv des Kirchenkreises (Superintendentur-, Kreiskirchen- oder Kreissynodalarchiv) verantwortlich. Die Bestimmungen des § 5 gelten entsprechend.

(2) Der Kreissynodalarchivpfleger berät in Abstimmung mit dem Landeskirchlichen Archiv den Kirchenkreis und die kirchlichen Körperschaften in Fragen der kirchlichen Archivpflege. Durch seine Tätigkeit unterstützt er auch die Arbeit des Landeskirchlichen Archivs.

(3) Er soll die Archive im Kirchenkreis regelmäßig besuchen; dies kann auch im Rahmen der Visitationen des Superintendenten geschehen. Jährlich sollen mindestens zwei Archive besucht werden. Der Besuch dient der Kontrolle des ordnungsgemäßen Zustandes und der sachgerechten Unterbringung des Archivs; ferner soll die Einhaltung der archivgesetzlichen Bestimmungen geprüft werden. Über den Besuch ist jeweils entsprechend dem Muster des Archivpflegerberichtes (Anlage) zu berichten. Den Bericht erhalten der Träger des besuchten Archivs, der Kreissynodalvorstand und das Landeskirchliche Archiv.

(4) Erhält der Kreissynodalarchivpfleger Kenntnis vom nicht mehr sachgemäßen Zustand eines Archivs oder von einer Gefährdung von Archivgut, so hat er unmittelbar den Träger des Archivs, den Kreissynodalvorstand und das Landeskirchliche Archiv davon zu unterrichten.

(5) Bei Wechsel in der Verantwortung für ein kirchliches Archiv (Pfarrstellenwechsel, Wechsel in der Person des Archivpflegers) überzeugt sich der Kreissynodalarchivpfleger von der ordnungsgemäßen Übergabe des Archivs.

(6) Ist in einer kirchlichen Körperschaft kein Archiv vorhanden, so hat der Kreissynodalarchivpfleger die Überführung vorhandener Altregistaturen in ein geordnetes Archiv anzuregen und gegebenenfalls zu veranlassen.

(7) Der Kreissynodalarchivpfleger soll das Gespräch mit den Archivpflegern der kirchlichen Körperschaften in seinem Kirchenkreis suchen und pflegen. Für Anliegen der kirchlichen Archivpflege soll er stets ansprechbar sein.

(8) Der Kreissynodalarchivpfleger soll sich der lokalen und regionalen Kirchengeschichtsforschung verpflichtet fühlen; er soll beratend und fördernd die Kirchengeschichtsschreibung in seinem Wirkungsbereich unterstützen. Er soll auch auf die Anliegen des kirchlichen Denkmalschutzes

und gegebenenfalls auf die geeignete Unterbringung der vasa sacra und kirchlichen Kunst- und Kultgegenstände achten.

#### § 7

##### Ordnung von Archiven

(1) Um die Einheitlichkeit des kirchlichen Archivwesens im Bereich der Landeskirche zu wahren und eine fachgerechte Behandlung des Archivgutes zu gewährleisten, sind Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten nur vom Landeskirchlichen Archiv oder in Absprache mit diesem vorzunehmen.

(2) Archivpfleger und Kreissynodalarchivpfleger sind nicht verpflichtet, kirchliche Archive selbst zu ordnen und zu verzeichnen.

(3) Dritte dürfen nur im gegenseitigen Einvernehmen des Archivträgers und des Landeskirchlichen Archivs mit Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten beauftragt werden.

#### § 8

##### Unterstützung der Archivpfleger und Kreissynodalarchivpfleger

(1) Archivpfleger und Kreissynodalarchivpfleger werden in ihrer Arbeit von den jeweiligen Leitungsorganen und Verwaltungsdienststellen unterstützt (Presbyterium, Gemeindebüro; Kreissynodalvorstand, Kreiskirchenamt).

(2) Das Landeskirchliche Archiv ist zur Hilfestellung, Beratung und Betreuung in allen Fragen der kirchlichen Archivpflege verpflichtet.

#### § 9

##### Inkrafttreten

Die Archivpflegeordnung tritt am 1. Januar 1990 in Kraft.

Bielefeld, den 19. Dezember 1989

#### Evangelische Kirche von Westfalen Das Landeskirchenamt

In Vertretung

(L.S.)

Prüßner

Az.: A 11 - 20/1

Anlage  
(zu § 6)

#### Muster des Archivpflegerberichts

Archiv der Kirchengemeinde:

Kirchenkreis:

Archivpfleger:

(bei Berichten von Kreissynodalarchivpflegern zusätzlich:)

Tag des Besuchs:

Anwesende:

#### I. Unterbringung:

1. Wo ist das Archiv untergebracht?  
(Pfarrhaus, Gemeindehaus, Gemeindeamt, Kirche – Straße und Hausnummer)

2. Lage des Archivraums im Haus?  
(Keller, Erdgeschoß, 1. oder 2. Stockwerk, Dachgeschoß)
3. Wie sind die klimatischen Bedingungen im Archivraum?  
(Temperatur, Heizung, Luftfeuchtigkeit, Meßgeräte)
4. Wie sind die Archivalien aufgestellt?  
(Holzschrank, offene Regale, Stahlschrank, Panzerschrank, Kompaktanlage)
5. In welcher Form sind die Archivalien verpackt?  
(Archivkartons, Schatullen o. a.)
6. Wie beurteilen Sie die Sicherung der Archivalien?  
(verschießbare Schränke oder Räume, Schutz vor Diebstahl, Wasser und Feuer, anderweitige Nutzungen des Archivraums)
7. Gibt es einen Arbeitsplatz im Archiv?

#### II. Ordnung:

1. Sind die Archivalien geordnet?
2. Wann und durch wen?
3. Nach welchem Aktenplan oder Archivierungsschema?
4. Besteht ein Findbuch (Inventar, Repertorium)?  
Ist ein Exemplar des Findbuches im Landeskirchlichen Archiv?
5. Wie ausführlich ist verzeichnet worden?
6. Welche Bestände sind noch nicht verzeichnet, und was müßte dringend verzeichnet werden?
7. Gibt es ungeordnete Akten/Aktenreste?  
(Dachboden, Keller)

#### III. Inhalt des Archivs:

1. Besitzt die Gemeinde Pergamenturkunden, und wo sind diese mit Regesten verzeichnet? Sind diese bereits durch das Landeskirchliche Archiv fotografisch reproduziert worden?
2. Charakterisieren Sie die Bedeutung des Aktenbestandes. Welche älteren Akten sind vorhanden, wo liegen die Schwerpunkte, wo die Besonderheiten?
3. Sind seit der letzten Meldung Verluste eingetreten?
4. Welche Neuzugänge sind zu nennen?
5. Welche Urkunden und Akten müssen restauriert werden?
6. Welche Urkunden und Akten werden zur Sicherheitsverfilmung/fotografischen Reproduktion vorgeschlagen?
7. Welche Sammlungen, Nachlässe von Pfarrern u. a. sind vorhanden? (Bildarchiv, Dias, Konfirmationssprüche, Tonkassetten, Filme, Schallplatten, Tonbänder, Videokassetten, Siegel, Plakate, Umdrucke, Zeitungsausschnitte zur Gemeindegeschichte)

8. Sind diese verzeichnet?
9. Befinden sich Fremdbestände (Deposita) im Archiv, oder sind Teile des Archivs (als Depositum) ausgelagert worden?

#### IV. Kirchenbücher und Amtsbücher:

1. Wo befinden sich die Kirchenbücher der Gemeinde?
2. Welche Kirchenbücher sind vorhanden? Gibt es Lücken, oder fehlen Kirchenbücher?
3. Bestehen Zweitschriften/Kopien der originalen Kirchenbücher?
4. Sind die Kirchenbücher verfilmt oder auf Microfiche übertragen worden?
5. Welche Bücher müssen restauriert werden?
6. Gibt es alphabetische Register zu den Kirchenbüchern?
7. Seit wann sind die Protokollbücher des Presbyteriums vorhanden? Sind sie vollständig?
8. Wo befinden sich die alten Lagerbücher?

#### V. Archivbibliothek:

1. Gibt es eine Archivbibliothek bzw. das Archiv ergänzende Literatur? Wenn ja, welche?
2. Sind die Gemeindebriefe vorhanden?
3. Bezieht die Gemeinde das Jahrbuch des Vereins für Westfälische Kirchengeschichte?
4. Ist das Kirchliche Amtsblatt vorhanden/vollständig gesammelt/gebunden? Ggf. seit wann?
5. Gibt es sonstige Amtsblätter/Gesetz- und Verordnungsblätter o. ä. kirchlicher oder staatlicher Herkunft?

#### VI. Vasa sacra und sonstige Gegenstände im Archiv:

1. Gibt es ältere Altargeräte und vasa sacra im Archiv?
2. Gibt es sonstige gegenständliche Quellen, die im Archiv verwahrt werden? (Sammelbüchsen, Kirchen- und Vereinsfahnen, ältere Musikinstrumente, Gemälde, Siegel usw.)

#### VII. Registratur und Archiv:

1. Wo befinden sich die geschlossenen und aus der laufenden Registratur ausgeschiedenen Akten (Altregistratur)?

2. Wird eine archivarische Bearbeitung der Altregistratur für notwendig gehalten?

#### VIII. Betreuung und Benutzung des Archivs:

1. Wer ist für die Betreuung des Archivs zuständig?
2. Wann war die letzte Visitation des Archivs? (Pfarrstellenübergabe, Visitation des Superintendenten bzw. Besuch des Kreissynodalarchivpflegers oder landeskirchliche Visitation)
3. Wird ein Besuch oder eine Beratung des Landeskirchlichen Archivs gewünscht?
4. Inwieweit ist eine Benutzung des Archivs für die Geschichtsforschung möglich? Ist das Archiv bereits für wissenschaftliche Zwecke genutzt worden?
5. In welchem Umfang werden die Kirchenbücher für familiengeschichtliche Zwecke in Anspruch genommen (Einsichtnahme, Auskunftserteilung)?
6. Wo arbeiten Benutzer des Archivs bzw. der Kirchenbücher? Ist ihre Kontrolle gewährleistet?
7. Wer betreut die Benutzer? (Auskunftserteilung, Kontrolle, Ausgabe und Wiedereinstellen der Akten bzw. Kirchenbücher)
8. Gibt es eine Benutzungsordnung gemäß § 10 (3) AG ArchivG?
9. Werden in jedem Falle schriftliche Benutzungsanträge verlangt? Wo sind diese gesammelt?
10. Werden Belegstücke von Benutzern des Archivs verlangt und gesammelt?
11. Wird die Archivgebührenordnung angewandt?

#### IX. Gemeindegeschichte:

1. Gibt es neue Veröffentlichungen zur Geschichte der Kirchengemeinde bzw. über die kommunale und Kirchengemeinde?
2. Wird die Chronik im Lagerbuch fortgeführt?
3. Werden Belege zur Gemeindegeschichte gesammelt? (Programme, Plakate, Handzettel, Ansprachen auf Gemeindeveranstaltungen und Gemeindefesten, Zeitungsausschnitte u. ä.)

Ort und Datum

Archivpfleger

## **Muster-Ordnung für die Benutzung kirchlichen Archivgutes (Muster-Archivbenutzungsordnung)**

Aufgrund von § 8 des Archivgesetzes der Evangelischen Kirche der Union vom 30. Mai 1988 (ABl. EKD S. 266) und § 10 Abs. 3 des Ausführungsgesetzes zum Archivgesetz vom 16. November 1989 (KABl. S. 178) hat das Landeskirchenamt folgende

### **Muster-Archivbenutzungsordnung\***

beschlossen.

Die Evangelisch- Kirchengemeinde  
Der Kirchenkreis  
erläßt aufgrund von § 10 Abs. 3 des Ausführungsgesetzes zum Archivgesetz vom 16. November 1989 (KABl. S. 178) die nachstehende

### **Ordnung für die Benutzung kirchlichen Archivgutes (Archivbenutzungsordnung)**

#### § 1

##### Zulassung zur Benutzung

(1) Das kirchliche Archivgut, Findbehelfe und wissenschaftliche Begleitliteratur stehen zur amtlichen und nichtamtlichen Benutzung zur Verfügung.

(2) Die Benutzung kann jedem gewährt werden, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, insbesondere ein kirchliches, wissenschaftliches, rechtliches oder familiengeschichtliches Interesse.

(3) Für Dienststellen, die nicht zur evangelischen Kirche gehören, ist die amtliche Benutzung nur zulässig, wenn die Gegenseitigkeit gewährleistet ist.

#### § 2

##### Benutzungsantrag

(1) Die Benutzung von Archivgut ist schriftlich bei der Kirchengemeinde/dem Kirchenkreis zu beantragen. Der Antrag muß Angaben zur Person des Benutzers und gegebenenfalls seines Auftraggebers, zum Forschungsgegenstand und Benutzungszweck und darüber enthalten, ob und wie die Forschungsergebnisse ausgewertet werden sollen.

(2) Mit dem Antrag verpflichtet sich der Antragsteller, die Benutzungsordnung einzuhalten.

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

(4) Treten Änderungen zu den Angaben des Antrags während der Benutzungszeit auf, so sind diese in einem neuen Antrag aufzuführen.

(5) Benutzer haben sich auf Verlangen jederzeit auszuweisen.

(6) Wünscht ein Benutzer andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu seinen Arbeiten heranzuziehen, so ist von diesen jeweils ein besonderer Antrag zu stellen.

#### § 3

##### Benutzungserlaubnis

(1) Über den Benutzungsantrag entscheidet der Vorsitzende des Presbyteriums/Superintendent. Die Benutzungserlaubnis kann mündlich oder schriftlich erteilt werden.

(2) Die Benutzungserlaubnis kann mit Auflagen und Bedingungen verbunden werden. Sie gilt jeweils bis zum Ende des laufenden Kalenderjahres.

(3) Bei Benutzung von Archivgut, das noch Schutzfristen unterliegt, hat der Benutzer schriftlich zu erklären, daß er die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter beachten wird und daß er für die Verletzung dieser Rechte und Interessen einsteht.

(4) Der Benutzer verpflichtet sich, von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfaßt worden sind, diesem unverzüglich nach Fertigstellung ein Belegexemplar aufzufordern und unentgeltlich zu überlassen.

#### § 4

##### Widerruf der Benutzungserlaubnis

Die Benutzungserlaubnis kann widerrufen werden, wenn

1. die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung geführt hätten,
3. die Auflagen oder Bedingungen nicht erfüllt werden,
4. der Benutzer gegen die Benutzungsordnung verstößt.

#### § 5

##### Benutzungsbeschränkungen

(1) Die Benutzungserlaubnis ist zu versagen, wenn

1. gesetzliche Bestimmungen, Verwaltungsvorschriften oder Anordnungen der abgebenden Stellen entgegenstehen,
2. das Archivgut Geheimhaltungsvorschriften unterliegt,
3. für Deposita amtlicher oder Archivgut privater Herkunft entsprechende Vereinbarungen getroffen worden sind.

(2) Die Benutzungserlaubnis ist ferner zu versagen, wenn

1. Grund zu der Annahme besteht, daß durch die Benutzung das Wohl der Evangelischen Kirche

\* (Das Muster kann vom Presbyterium/Kreissynodalvorstand nach den örtlichen Gegebenheiten gekürzt oder ergänzt werden.)

in Deutschland oder einer ihrer Gliedkirchen gefährdet würde,

2. Grund zu der Annahme besteht, daß schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
3. die begründete Vermutung besteht, daß der Antragsteller die Erklärung nicht einhalten will oder kann, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter zu beachten oder für die Verletzung dieser Rechte einzustehen,
4. das Archiv oder das gewünschte Archivgut nicht benutzbar oder durch die Benutzung gefährdet ist.

(3) Die Benutzung von Archivgut ist in der Regel nicht zu gestatten, wenn

1. ein unverhältnismäßiger Verwaltungsaufwand erforderlich wäre,
2. der mit der Benutzung erfolgte Zweck durch die Einsichtnahme in Reproduktionen, Druckwerke oder andere Veröffentlichungen erreicht werden kann,
3. geeignete Räume und Aufsicht nicht zur Verfügung stehen.

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

(5) In Zweifelsfällen ist der Rat des Landeskirchlichen Archivs einzuholen.

## § 6

### Schutzfristen

(1) Archivgut amtlicher Herkunft darf erst 30 Jahre nach seiner Entstehung benutzt werden, soweit im Einzelfall nicht andere Schutzfristen gelten. Bei einer Mehrzahl von Schriftstücken, die untrennbar vereinigt sind (Akten), rechnet die Schutzfrist vom Zeitpunkt der Entstehung des jüngsten Schriftstückes.

(2) Archivgut amtlicher Herkunft, das sich nach seiner Zweckbestimmung auf natürliche Personen bezieht, darf durch Dritte erst 30 Jahre nach dem Tode des Betroffenen benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 110 Jahre nach der Geburt des Betroffenen. Die Vorschriften des kirchlichen Datenschutzgesetzes gelten auch für archivierte Dateien mit personenbezogenen Daten.

(3) Archivgut darf vor Ablauf der Schutzfristen ohne Einwilligung des Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers nur benutzt werden, wenn die Benutzung zu wissenschaftlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange erfolgt; durch entsprechende Maßnahmen sind die schutzwürdigen Belange Betroffener angemessen zu berücksichtigen. Die Benutzung kann vom Vorsitzenden des Presbyteriums/Superintendenten auf schriftlichen Antrag gestattet werden.

(4) Für Archivgut privater Herkunft gelten die besonderen Bestimmungen des Übernahmevertrages.

(5) Schutzfristen gelten nicht für solches Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war.

(6) Findbehelfe für geschütztes Archivgut dürfen vor Ablauf der Schutzfristen nur mit Genehmigung des Vorsitzenden des Presbyteriums/Superintendenten zur Benutzung vorgelegt werden.

## § 7

### Benutzung von Kirchenbüchern

(1) Kirchenbücher gelten als Archivgut amtlicher Herkunft, das sich nach seiner Zweckbestimmung auf natürliche Personen bezieht.

(2) Kirchenbücher nach dem Inkrafttreten des Personenstandsgesetzes am 1. Januar 1876 sind nur zur Ermittlung der kirchlichen Amtshandlungen zu benutzen. Ausnahmen im Rahmen des Personenstandsrechts sind möglich, wenn die entsprechenden standesamtlichen Unterlagen nachweislich vernichtet oder verschollen sind.

(3) Die kirchenbuchführenden Stellen sind nicht verpflichtet, aus den Kirchenbüchern vor 1876 für familienkundliche Zwecke Stammbäume zu erstellen. Sie sind gehalten, Auskünfte mit bis zu drei einzelnen Daten zu erteilen, wenn die Person oder das Geschehnis, worüber eine Auskunft erbeten wird, so genau bezeichnet ist, daß das Auffinden in den Kirchenbüchern ohne großen Zeitaufwand möglich ist.

(4) Ist eine Ersatzüberlieferung der Kirchenbücher (z. B. Mikrofilme oder Mikrofiches) vorhanden, besteht kein Anspruch auf die Benutzung der Originalkirchenbücher.

## § 8

### Gebühren und Auslagen

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

## § 9

### Benutzung im Archiv

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

(2) Archivgut ist schriftlich zu bestellen. Soweit Bestellzettel bereitliegen, sind diese zu benutzen. Grundsätzlich wird nur eine begrenzte Anzahl von Archivalien vorgelegt.

(3) Die Archivalien, Findbehelfe und Bücher sind sorgfältig und behutsam zu behandeln; jede Veränderung oder Gefährdung des bestehenden Zustandes ist zu unterlassen, insbesondere das Anbringen von Vermerken, Strichen oder Zeichen irgendwelcher Art, das Anfertigen von Handpausen oder die Verwendung als Schreibunterlage. Entdeckt der Benutzer Schäden, Verluste, Unstimmigkeiten oder unrichtig eingefügte Schriftstücke, so hat er den Aufsichtsführenden davon zu unterrichten.

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

#### § 10

##### Benutzung fremden Archivguts

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

#### § 11

##### Mündliche und schriftliche Auskünfte

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

#### § 12

##### Benutzung von Reproduktionen

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

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

(3) Reproduktionen ganzer Archivalieneinheiten sind grundsätzlich nicht gestattet.

(4) Die ausgehändigten Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des Archivs veröffentlicht, dupliziert oder an Dritte weitergegeben werden. Bei Veröffentlichung und Vervielfältigung sind stets das Archiv und die Archivsignatur des Originals anzugeben.

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

(6) Der Kirchengemeinde / dem Kirchenkreis steht ein Rückforderungsrecht nach Gebrauch der Reproduktionen zu.

#### § 13

##### Versendung von Archivgut

(1) Zur nichtamtlichen Benutzung darf Archivgut nur in begründeten Ausnahmefällen und nur an hauptamtlich verwaltete auswärtige Archive versandt werden. Die Versendung an andere Einrichtungen ist nicht zulässig, es sei denn zur amtlichen Benutzung.

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

(3) Von der Versendung ausgeschlossen ist Archivgut, das

1. Benutzungsbeschränkungen unterliegt,
2. wegen seines hohen Wertes, seines Ordnungs- und Erhaltungszustandes, seines Formates oder aus anderen konservatorischen oder Sicherheitsgründen nicht zur Versendung geeignet ist,
3. häufig benutzt wird,
4. noch nicht abschließend verzeichnet ist.

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

#### § 14

##### Ausleihe von Archivgut

(1) Zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Ausstellungen, kann Archivgut unter bestimmten Bedingungen und Auflagen befristet ausgeliehen werden. Über die Ausleihe ist zwischen dem Leihgeber und dem Entleiher ein Leihvertrag abzuschließen. In Zweifelsfällen ist der Rat des Landeskirchlichen Archivs einzuholen.

(2) Archivgut kann auch zur vorübergehenden Benutzung an ein beaufsichtigtes Archiv ausgeliehen werden. Dauer der Ausleihe und Umfang des Archivgutes sind schriftlich festzuhalten.

#### § 15

##### Inkrafttreten

(1) Diese Benutzungsordnung tritt am ... in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung vom ... außer Kraft.

Bielefeld, den 19. Dezember 1989

**Evangelische Kirche von Westfalen**

**Das Landeskirchenamt**

In Vertretung

Prüßner

(L.S.)

Az.: A 11 - 20/1



## Muster-Gebührenordnung für die Benutzung des Archivs (Muster-Archivgebührenordnung)

Aufgrund von § 8 des Archivgesetzes der Evangelischen Kirche der Union vom 30. Mai 1988 (ABl. EKD S. 266) und § 10 Abs. 3 des Ausführungsgesetzes zum Archivgesetz vom 16. November 1989 (KABl. S. 178) hat das Landeskirchenamt folgende

### Muster-Archivgebührenordnung\*

beschlossen:

Die Evangelisch- Kirchengemeinde  
Der Kirchenkreis  
erläßt aufgrund von § 10 Abs. 3 des Ausführungsgesetzes zum Archivgesetz vom 16. November 1989 (KABl. S. 178) die nachstehende

#### Gebührenordnung für die Benutzung des Archivs (Archivgebührenordnung)

##### § 1

##### Gebühren- und Kostenerstattungspflicht

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

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

(3) Die dem Archiv durch die Benutzung entstehenden Kosten und Auslagen sind zu erstatten.

##### § 2

##### Gebührenpflicht

Gebühren werden jeweils unabhängig voneinander erhoben

1. bei Benutzung in den Diensträumen
  - a) für private Zwecke, an denen kein öffentliches Interesse besteht (z. B. genealogische Arbeiten),
  - b) bei Regestierung und Übersetzung fremdsprachlicher Texte,
2. bei mündlichen und schriftlichen Auskünften,
3. bei Benutzung in anderen kirchlichen oder staatlichen Archiven, an die Archivalien zu diesem Zweck versandt werden,
4. für das Recht auf Wiedergabe und Reproduktion von Archivgut.

##### § 3

##### Gebührenbefreiung

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

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

\* (Das Muster kann vom Presbyterium/Kreissynodalvorstand nach den örtlichen Gegebenheiten gekürzt oder ergänzt werden.)

##### § 4

##### Kostenerstattung

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

Kosten sind insbesondere zu erstatten

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

##### § 5

##### Fälligkeit

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

##### § 6

##### Inkrafttreten

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

(2) Gleichzeitig wird die Gebührenordnung vom ... außer Kraft gesetzt.

Bielefeld, den 19. Dezember 1989

**Evangelische Kirche von Westfalen  
Das Landeskirchenamt**

In Vertretung

(L.S.)

Prüßner

Az.: A 11 - 20/1

#### Anlage zur Gebührenordnung für die Benutzung des Archivs (Archivgebührenordnung)

##### A. Verwaltungsgebühren

1. Mündliche oder schriftliche Auskunft, die nur durch Heranziehung von Archivgut oder Kirchenbüchern erteilt werden kann, beim Tätigwerden für jede angefangene Stunde der aufgewendeten Arbeitszeit

mindestens 20,- DM  
höchstens 50,- DM

2. Fertigung einer Abschrift und eines Auszuges aus Archivalien, Übertragung in heutige Schrift oder einfache Übersetzung je nach Schwierigkeit

für jede Seite  
mindestens 5,- DM  
höchstens 50,- DM

- |  |  |
|--|--|
| <p>3. Auszug aus einem Kirchenbuch 10,- DM</p> <p>4. Beglaubigung einer Abschrift, eines Auszuges oder einer Ablichtung 5,- DM</p> <p>5. Bei Versendung von Archivalien je Archivalieneinheit + Portoauslagen 6,- DM</p> <p>6. Anfertigung einer Ablichtung durch einen Mitarbeiter der Kirchengemeinde / des Kirchenkreises je 0,50 DM durch den Benutzer je 0,20 DM Anfertigung von Ablichtungen von Mikrofilm- und Mikroficheaufnahmen je 0,50 DM</p> <p><b>B. Benutzungsgebühren</b></p> <p>1. Benutzung in den Diensträumen für jeden angefangenen Tag 5,- DM</p> | <p>2. Wiedergabe oder Vervielfältigung von Archivgut zu gewerblichen Zwecken für jede Seite der Vorlage</p> <p>a) im Buchdruck, Zeitschriften- und Zeitungsdruck, als Bucheinband, Schallplattenhülle, Plakat, Kunstblatt, als Postkarte<br/>mindestens 50,- DM<br/>höchstens 500,- DM</p> <p>b) in Film, Fernsehen oder anderen visuellen Medien für jedes zur Verfügung gestellte Blatt oder Bild<br/>mindestens 10,- DM<br/>höchstens 250,- DM</p> <p>3. Für den Gebrauch technischer Hilfsmittel wie Lesegerät, Quarzlampe etc. gilt der Grundsatz der Kostendeckung. Der Mindestsatz beträgt je angefangene Stunde 5,- DM</p> |
|--|--|

## Ordnung für die Benutzung kirchlichen Archivgutes im Landeskirchlichen Archiv (Archivbenutzungsordnung)

Vom 19. Dezember 1989

Aufgrund von § 8 des Archivgesetzes der Evangelischen Kirche der Union vom 30. Mai 1988 (ABl. EKD S. 266) und § 10 Abs. 3 des Ausführungsgesetzes zum Archivgesetz vom 16. November 1989 (KABl. S. 178) hat das Landeskirchenamt folgende Ordnung beschlossen:

### § 1

#### Zulassung zur Benutzung

(1) Das kirchliche Archivgut, Findbehelfe und wissenschaftliche Begleitliteratur stehen zur amtlichen und nichtamtlichen Benutzung zur Verfügung.

(2) Die Benutzung kann jedem gewährt werden, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, insbesondere ein kirchliches, wissenschaftliches, rechtliches oder familiengeschichtliches Interesse.

(3) Für Dienststellen, die nicht zur evangelischen Kirche gehören, ist die amtliche Benutzung nur zulässig, wenn die Gegenseitigkeit gewährleistet ist.

### § 2

#### Benutzungsantrag

(1) Die Benutzung von Archivgut ist schriftlich beim Landeskirchlichen Archiv zu beantragen. Der Antrag muß Angaben zur Person des Benutzers und gegebenenfalls seines Auftraggebers, zum Forschungsgegenstand und Benutzungszweck und darüber enthalten, ob und wie die Forschungsergebnisse ausgewertet werden sollen.

(2) Mit dem Antrag verpflichtet sich der Antragsteller, die Benutzungsordnung einzuhalten.

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

(4) Treten Änderungen zu den Angaben des Antrages während der Benutzungszeit auf, so sind diese in einem neuen Antrag aufzuführen.

(5) Benutzer haben sich auf Verlangen jederzeit auszuweisen.

(6) Wünscht ein Benutzer andere Personen als Hilfskräfte oder Beauftragte zu seinen Arbeiten heranzuziehen, so ist von diesen jeweils ein besonderer Antrag zu stellen.

### § 3

#### Benutzungserlaubnis

(1) Über den Benutzungsantrag entscheidet der Leiter des Landeskirchlichen Archivs. Die Benutzungserlaubnis kann mündlich oder schriftlich erteilt werden.

(2) Die Benutzungserlaubnis kann mit Auflagen und Bedingungen verbunden werden. Sie gilt jeweils bis zum Ende des laufenden Kalenderjahres.

(3) Bei Benutzung von Archivgut, das noch Schutzfristen unterliegt, hat der Benutzer schriftlich zu erklären, daß er die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter beachten wird und daß er für die Verletzung dieser Rechte und Interessen einsteht.

(4) Der Benutzer verpflichtet sich, von Arbeiten, die unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfaßt worden sind, diesem unverzüglich nach Fertigstellung ein Belegexemplar unaufgefordert und unentgeltlich zu überlassen.

## § 4

## Widerruf der Benutzungserlaubnis

Die Benutzungserlaubnis kann widerrufen werden, wenn

1. die Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
2. nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung geführt hätten,
3. die Auflagen oder Bedingungen nicht erfüllt werden,
4. der Benutzer gegen die Benutzungsordnung verstößt.

## § 5

## Benutzungsbeschränkungen

(1) Die Benutzungserlaubnis ist zu versagen, wenn

1. gesetzliche Bestimmungen, Verwaltungsvorschriften oder Anordnungen der abgebenden Stellen entgegenstehen,
2. das Archivgut Geheimhaltungsvorschriften unterliegt,
3. für Deposita amtlicher oder Archivgut privater Herkunft entsprechende Vereinbarungen getroffen worden sind.

(2) Die Benutzungserlaubnis ist ferner zu versagen, wenn

1. Grund zu der Annahme besteht, daß durch die Benutzung das Wohl der Evangelischen Kirche in Deutschland oder einer ihrer Gliedkirchen gefährdet würde,
2. Grund zu der Annahme besteht, daß schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
3. die begründete Vermutung besteht, daß der Antragsteller die Erklärung nicht einhalten will oder kann, die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz berechtigter Interessen Dritter zu beachten oder für die Verletzung dieser Rechte einzustehen,
4. das Archiv oder das gewünschte Archivgut nicht benutzbar oder durch die Benutzung gefährdet ist.

(3) Die Benutzung von Archivgut ist in der Regel nicht zu gestatten, wenn

1. ein unverhältnismäßiger Verwaltungsaufwand erforderlich wäre,
2. der mit der Benutzung erfolgte Zweck durch die Einsichtnahme in Reproduktionen, Druckwerke oder andere Veröffentlichungen erreicht werden kann,
3. geeignete Räume und Aufsicht nicht zur Verfügung stehen.

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

## § 6

## Schutzfristen

(1) Archivgut amtlicher Herkunft darf erst 30 Jahre nach seiner Entstehung benutzt werden, soweit im Einzelfall nicht andere Schutzfristen gelten. Bei einer Mehrzahl von Schriftstücken, die

untrennbar vereinigt sind (Akten), rechnet die Schutzfrist vom Zeitpunkt der Entstehung des jüngsten Schriftstückes.

(2) Archivgut amtlicher Herkunft, das sich nach seiner Zweckbestimmung auf natürliche Personen bezieht, darf durch Dritte erst 30 Jahre nach dem Tode des Betroffenen benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 110 Jahre nach der Geburt des Betroffenen. Die Vorschriften des kirchlichen Datenschutzgesetzes gelten auch für archivierte Dateien mit personenbezogenen Daten.

(3) Archivgut darf vor Ablauf der Schutzfristen ohne Einwilligung des Betroffenen oder seines Rechtsnachfolgers nur benutzt werden, wenn die Benutzung zu wissenschaftlichen Zwecken oder zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher Belange erfolgt; durch entsprechende Maßnahmen sind die schutzwürdigen Belange Betroffener angemessen zu berücksichtigen. Die Benutzung kann vom Leiter des Landeskirchlichen Archivs auf schriftlichen Antrag gestattet werden.

(4) Für Archivgut privater Herkunft gelten die besonderen Bestimmungen des Übernahmevertrages.

(5) Schutzfristen gelten nicht für solches Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war.

(6) Findbehelfe für geschütztes Archivgut dürfen vor Ablauf der Schutzfristen nur mit Genehmigung des Archivleiters zur Benutzung vorgelegt werden.

## § 7

## Benutzung von Kirchenbüchern

(1) Kirchenbücher gelten als Archivgut amtlicher Herkunft, das sich nach seiner Zweckbestimmung auf natürliche Personen bezieht.

(2) Kirchenbücher nach dem Inkrafttreten des Personenstandsgesetzes am 1. Januar 1876 sind nur zur Ermittlung der kirchlichen Amtshandlungen zu benutzen. Ausnahmen im Rahmen des Personenstandsrechtes sind möglich, wenn die entsprechenden standesamtlichen Unterlagen nachweislich vernichtet oder verschollen sind.

(3) Ist eine Ersatzüberlieferung der Kirchenbücher (z. B. Mikrofilme oder Mikrofiches) vorhanden, besteht kein Anspruch auf die Benutzung der Originalkirchenbücher.

## § 8

## Gebühren und Auslagen

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

## § 9

## Benutzung im Archiv

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

(2) Archivgut ist schriftlich zu bestellen. Soweit Bestellzettel bereitliegen, sind diese zu benutzen. Grundsätzlich wird nur eine begrenzte Anzahl von Archivalien vorgelegt.

(3) Die Archivalien, Findbehelfe und Bücher sind sorgfältig und behutsam zu behandeln; jede Veränderung oder Gefährdung des bestehenden Zustandes ist zu unterlassen, insbesondere das Anbringen von Vermerken, Strichen oder Zeichen irgendwelcher Art, das Anfertigen von Handpausen oder die Verwendung als Schreibunterlage. Entdeckt der Benutzer Schäden, Verluste, Unstimmigkeiten oder unrichtig eingefügte Schriftstücke, so hat er den Aufsichtsführenden davon zu unterrichten.

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

#### § 10

##### Benutzung fremden Archivgutes

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

#### § 11

##### Mündliche und schriftliche Auskünfte

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

#### § 12

##### Benutzung von Reproduktionen

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

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

(3) Reproduktionen ganzer Archivalieneinheiten sind grundsätzlich nicht gestattet.

(4) Die ausgehändigten Reproduktionen dürfen nur mit Zustimmung des Archivs veröffentlicht, dupliziert oder an Dritte weitergegeben werden. Bei Veröffentlichung und Vervielfältigung sind

stets das Archiv und die Archivsignatur des Originals anzugeben.

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

(6) Dem Archiv steht ein Rückforderungsrecht nach Gebrauch der Reproduktionen zu.

#### § 13

##### Versendung von Archivgut

(1) Zur nichtamtlichen Benutzung darf Archivgut nur in begründeten Ausnahmefällen und nur an hauptamtlich verwaltete auswärtige Archive versandt werden. Die Versendung an andere Einrichtungen ist nicht zulässig, es sei denn zur amtlichen Benutzung.

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

(3) Von der Versendung ausgeschlossen ist Archivgut, das

1. Benutzungsbeschränkungen unterliegt,
2. wegen seines hohen Wertes, seines Ordnungs- und Erhaltungszustandes, seines Formates oder aus anderen konservatorischen oder Sicherheitsgründen nicht zur Versendung geeignet ist,
3. häufig benutzt wird,
4. noch nicht abschließend verzeichnet ist.

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

#### § 14

##### Ausleihe von Archivgut

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

#### § 15

##### Inkrafttreten

(1) Diese Benutzungsordnung tritt am 1. Januar 1990 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Ordnung für die Benutzung des landeskirchlichen Archivs (Benutzungsordnung) vom 14. September 1967 (KABl. S. 132) außer Kraft.

Bielefeld, den 19. Dezember 1989

**Evangelische Kirche von Westfalen**  
**Das Landeskirchenamt**

In Vertretung  
Prüßner

(L.S.)

Az.: A 11 - 20/1

## Gebührenordnung für die Benutzung des Landeskirchlichen Archivs (Archivgebührenordnung)

Vom 19. Dezember 1989

Aufgrund von § 8 des Archivgesetzes der Evangelischen Kirche der Union vom 30. Mai 1988 (ABl. EKD S. 266) und § 10 Abs. 3 des Ausführungsgesetzes zum Archivgesetz vom 16. November 1989 (KABl. S. 178) hat das Landeskirchenamt folgende Ordnung beschlossen:

### § 1

#### Gebühren- und Kostenerstattungspflicht

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

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

(3) Die dem Archiv durch die Benutzung entstehenden Kosten und Auslagen sind zu erstatten.

### § 2

#### Gebührenpflicht

Gebühren werden jeweils unabhängig voneinander erhoben

1. bei Benutzung in den Diensträumen
  - a) für private Zwecke, an denen kein öffentliches Interesse besteht (z. B. genealogische Arbeiten),
  - b) bei Regestierung und Übersetzung fremdsprachlicher Texte,
2. bei mündlichen und schriftlichen Auskünften,
3. bei Benutzung in anderen kirchlichen oder staatlichen Archiven, an die Archivalien zu diesem Zweck versandt werden,
4. für das Recht auf Wiedergabe und Reproduktion von Archivgut.

### § 3

#### Gebührenbefreiung

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

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

### § 4

#### Kostenerstattung

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

Kosten sind insbesondere zu erstatten

1. für die Wiedergabe bzw. Vervielfältigung,
2. für die Ausfertigung bzw. Beglaubigung von Urkunden und Abschriften,

3. für den Versand von Archivgut,
4. für den Gebrauch technischer Hilfsmittel.

### § 5

#### Fälligkeit

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

### § 6

#### Inkrafttreten

(1) Diese Gebührenordnung tritt am 1. Januar 1990 in Kraft.

(2) Gleichzeitig wird die Gebührenordnung für die Benutzung des Archivs und für die Herstellung von Auszügen aus Kirchenbüchern (Archiv-Gebührenordnung) vom 21. Juni 1979 (KABl. 1979 S. 137) außer Kraft gesetzt.

Bielefeld, den 19. Dezember 1989

**Evangelische Kirche von Westfalen  
Das Landeskirchenamt**

In Vertretung

Prüfner

(L.S.)

Az.: A 11 - 20/1

### Anlage zur Gebührenordnung für die Benutzung des Landeskirchlichen Archivs (Archivgebühren- ordnung) vom 19. Dezember 1989

#### A. Verwaltungsgebühren

1. Mündliche oder schriftliche Auskunft, die nur durch Heranziehung von Archivgut oder Kirchenbüchern erteilt werden kann, beim Tätigwerden für jede angefangene Stunde der aufgewendeten Arbeitszeit
 

mindestens 20,- DM
höchstens 50,- DM
2. Fertigung einer Abschrift und eines Auszuges aus Archivalien, Übertragung in heutige Schrift oder einfache Übersetzung je nach Schwierigkeit
 

für jede Seite	mindestens 5,- DM
	höchstens 50,- DM
3. Auszug aus einem Kirchenbuch 10,- DM
4. Beglaubigung einer Abschrift, eines Auszuges oder einer Ablichtung 5,- DM
5. Bei Versendung von Archivalien je Archivalieneinheit 6,- DM  
+ Portoauslagen

- |   |  |
|---|--|
| <p>6. Anfertigung einer Ablichtung durch einen Mitarbeiter des Archivs je 0,50 DM<br/>         durch den Benutzer je 0,20 DM<br/>         Anfertigung von Ablichtungen von Mikrofilm- und Mikroficheaufnahmen je 0,50 DM</p> <p>B. Benutzungsgebühren</p> <p>1. Benutzung in den Diensträumen für jeden angefangenen Tag 5,- DM</p> <p>2. Wiedergabe oder Vervielfältigung von Archivgut zu gewerblichen Zwecken für jede Seite der Vorlage</p> | <p>a) im Buchdruck, Zeitschriften- und Zeitungsdruck, als Bucheinband, Schallplattenhülle, Plakat, Kunstblatt, als Postkarte mindestens 50,- DM<br/>         höchstens 500,- DM</p> <p>b) in Film, Fernsehen oder anderen visuellen Medien für jedes zur Verfügung gestellte Blatt oder Bild mindestens 10,- DM<br/>         höchstens 250,- DM</p> <p>3. Für den Gebrauch technischer Hilfsmittel wie Lesegerät, Quarzlampe etc. gilt der Grundsatz der Kostendeckung. Der Mindestsatz beträgt je angefangene Stunde 5,- DM</p> |
|---|--|

## **Ordnung für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Schriftgut kirchlicher Körperschaften (Aufbewahrungs- und Kassationsordnung)**

**Vom 19. Dezember 1989**

Aufgrund von § 8 des Archivgesetzes der Evangelischen Kirche der Union vom 30. Mai 1988 (ABl. EKD S. 266) und § 5 Abs. 3 des Ausführungsgesetzes zum Archivgesetz vom 16. November 1989 (KABl. S. 178) hat das Landeskirchenamt folgende Ordnung beschlossen:

### § 1

#### Geltungsbereich

Die Ordnung für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Schriftgut gilt für alle Dienststellen kirchlicher Körperschaften, die Schriftgut in Form von Registraturen, Altregistraturen oder Archiven verwalten. Sie gilt entsprechend für andere selbständige kirchliche Einrichtungen und Werke, soweit die zuständigen Organe die Übernahme beschlossen haben.

### § 2

#### Aufbewahrung von Schriftgut

(1) Grundsätzlich wird nur das Schriftgut aufbewahrt, das im eigenen Amtsbereich erwächst und zur Erfüllung der jeweiligen Aufgaben benötigt wird.

(2) Das Schriftgut ist geordnet aufzubewahren. Die Ordnung erfolgt nach dem jeweils geltenden Aktenplan oder in Absprache mit dem Landeskirchlichen Archiv nach archivalischen Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen.

### § 3

#### Registratur, Altregistratur, Archiv

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

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

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

### § 4

#### Archivwürdiges Schriftgut

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

(2) Archivwürdiges Schriftgut ist dauernd aufzubewahren.

### § 5

#### Aussonderung von Schriftgut

(1) Wert und Funktionsfähigkeit der Registratur sind durch rechtzeitiges Aussondern des nicht mehr benötigten Schriftgutes zu erhalten. Das Aussondern erfolgt nach einem Aufbewahrungs- und Kassationsplan, in dem festgelegt ist, welches Schriftgut dauernd oder befristet aufbewahrt wird. In Zweifelsfällen ist der Rat des Landeskirchlichen Archivs einzuholen.

(2) Schriftgut, das in die Altregistratur oder in das Archiv überführt wird, ist in Abgabelisten zu verzeichnen.

### § 6

#### Kassation

(1) Nicht archivwürdiges Schriftgut soll in regelmäßigen Abständen vernichtet (kassiert) werden. Dabei verfahren die kirchlichen Körperschaften selbständig nach dem geltenden Aufbewahrungs- und Kassationsplan.

(2) Schriftgut aus der Zeit vor 1950 darf nur im Einvernehmen mit dem Landeskirchlichen Archiv vernichtet (kassiert) werden.

(3) In einem Kassationsprotokoll soll festgehalten werden, welches Schriftgut in welchem Umfang und auf welche Weise vernichtet worden ist.

## § 7

## Schutzbestimmungen

(1) Schriftgut, das entbehrlich oder wertlos geworden ist, darf nicht in den Handel gebracht werden.

(2) Bei der Vernichtung (Kassation) durch Dritte muß durch schriftliche Vereinbarung sichergestellt sein, daß das Schriftgut nicht mißbräuchlich verwendet wird.

## § 8

## Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 1. Januar 1990 in Kraft.  
Bielefeld, den 19. Dezember 1989

**Evangelische Kirche von Westfalen**

**Das Landeskirchenamt**

In Vertretung

Prüßner

(L.S.)

Az.: A 11 - 20/1

Anlage  
(zu § 5)

**Aufbewahrungs- und Kassationsplan  
für das bei kirchlichen Körperschaften seit dem Jahr 1950 erwachsene Schriftgut**  
(gemäß § 5 Abs. 1 der Aufbewahrungs- und Kassationsordnung)

Vorbemerkung

Der Aufbewahrungs- und Kassationsplan dient dazu, das in den Registraturen erwachsene amtliche Schriftgut auf das notwendige Maß zu beschränken und nicht mehr benötigtes Schriftgut rechtzeitig auszusondern. Das ausgesonderte Schriftgut ist je nach seinem Wert auf Dauer zu archivieren oder nach Ablauf von festgelegten Aufbewahrungsfristen zu vernichten (Kassation).

Unter „Schriftgut“ sind in der Regel nicht einzelne Schriftstücke zu verstehen, sondern die bei der Erledigung amtlicher Aufgaben erwachsenen, aus Vorgängen gebildeten Akten. Dementsprechend soll die Entscheidung für Aufbewahrung, Kassation oder Archivierung nicht für einzelne Schriftstücke getroffen werden, sondern für die als Mappen, Hefter, Ordner usw. angelegten Akteneinheiten. Die im folgenden Plan genannten Betreffe und Schriftgutformen sind also nur als Erläuterung zu verstehen. Keineswegs ist daran gedacht, die Akten Blatt für Blatt darauf durchzusehen, welche Schriftstücke erhalten und welche kassiert werden sollen. Diese Entscheidung soll vielmehr für den jeweiligen Aktenband insgesamt getroffen werden. Enthält ein Aktenband Vorgänge von sehr unterschiedlichem Erhaltungswert, ist die jeweils längste Aufbewahrungsfrist zu beachten.

Ohne das Einvernehmen des Landeskirchlichen Archivs darf nur das unter den Ziffern 3 bis 6 genannte Schriftgut vernichtet werden, sofern es erst nach 1950 entstanden ist und die genannten Vorbedingungen erfüllt sind.

Alle Schriftgutarten, die im folgenden Plan nicht genannt sind, müssen, selbst wenn ihnen kein Erhaltungswert zuzukommen scheint, vorerst aufbewahrt werden; die fachliche Entscheidung über deren Archivierung oder Kassation trifft das zuständige Archiv. Ebenso sollte in Zweifelsfällen und bei begründeten Ausnahmen nicht ohne Zustimmung des Landeskirchlichen Archivs kassiert werden.

Die kirchlichen Körperschaften, für die dieser Aufbewahrungs- und Kassationsplan gilt, sind im folgenden Plan nur in der verkürzten Form „Kirchengemeinden (usw.)“ genannt. Akten und Aktengruppen, die dauernd aufzubewahren sind, sind entsprechend der Reihenfolge der Hauptgruppen der Schriftgutordnung der EKD aufgeführt.

**1. Dauernd aufzubewahren sind:**

**1.1 Urkunden und Verträge**

1.1.1 Gründungs- und Organisationsurkunden der Kirchengemeinden (usw.)

1.1.2 Satzungen

1.1.3 Urkunden über Stiftungen und Legate, Testamente

1.1.4 Verträge über Erwerb, Verkauf und Dienstbarkeiten an Grundbesitz und Gebäuden (Verträge über Nutzung und Belastung vgl. 2.1.1 und 3.1.2)

1.1.5 Dienstverträge von Personen in leitenden Stellungen oder mit wichtigen Funktionen (Geistliche, Diakone, Diakonissen, Jugendwarte, Kirchenmusiker, ehrenamtliche Mitarbeiter) (vgl. 4.1.1)

1.1.6 Verpflichtungserklärungen (Amts-, Bekenntnisverpflichtung, Erklärungen zur Wahrung des Datenschutzes)

**1.2 Amtsbücher**

1.2.1 Kirchenbücher und ihre Doppelüberlieferung (Taufe, Konfirmation, Trauung, Begräbnis, Aufnahme, Namensregister)

1.2.2 Verzeichnisse über Gemeindeglieder, Kirchengemeinden, Abendmahlsgäste, Abkündigungen, Sakristeibücher und Friedhofsregister

1.2.3 Vermögensbücher (Lagerbücher, Corpora bonorum, Inventarien)

1.2.4 Rechnungsbücher (Jahresrechnungen, Hauptbücher, Rechnungsjournale) (vgl. 1.3.52 und 4.2.2)

1.2.5 Protokollbücher (Kirchenvorstands-, Gemeindeausschuß-, Synodalausschußprotokolle usw.)

1.2.6 Chroniken

1.2.7 Geschäftsbücher (Geschäftstagebücher mit Bezug zu Schriftgutordnung und Aktenplan) (vgl. 4.2.1)

**1.3 Akten****Kirchengemeinde (usw.)  
Geschichte, Organisation, Verwaltung, Statistik**

- 1.3.01 Akten über Gründung, Organisation, Bekenntnisstand, Patronat der Kirchengemeinde (usw.)
- 1.3.02 Visitationsakten
- 1.3.03 Akten über Errichtung und Unterhalt eigener Einrichtungen (Diakoniestation, Kindergarten, Altenheim, Schule, Internat)
- 1.3.04 Akten über die Mitgliedschaft in der Kirchengemeinde (Gemeindeglieder- und Wählerlisten, Austrittserklärungen)

**Ausnahmen:**

Bei Karteien und EDV-Ausdrucken ist sicherzustellen, daß mindestens alle 5 Jahre der Mitgliederbestand dokumentiert wird.

- 1.3.05 Akten über Beziehungen zu oder Auseinandersetzungen mit anderen Konfessionen, Religionsgesellschaften und Weltanschauungen (nur Vorgänge, die die eigene Kirchengemeinde [usw.] berühren)
- 1.3.06 Akten über die Beziehungen zu staatlichen, kommunalen und parteipolitischen Stellen, Organisationen und Einrichtungen (nur tatsächlich praktizierte Beziehungen und besondere Vereinbarungen)
- 1.3.07 Akten über die Wahl zu kirchlichen Körperschaften, ihren Organen und Ausschüssen (nur Wahlvorschläge, Wahlprotokoll mit Wahlergebnis und Akten über Veränderungen während der Amtsperiode) (vgl. 5.1.1)
- 1.3.08 Niederschriften und Verhandlungen der kirchlichen Körperschaften, ihrer Organe und Ausschüsse sowie von Mitarbeiterbesprechungen
- 1.3.09 Geschäftsordnungen, Dienstanweisungen
- 1.3.10 Statistische Berichte aus dem eigenen Amts- und Aufgabenbereich (vgl. 3.2.1)
- 1.3.11 Aktenpläne, Archiv- und Bibliotheksverzeichnisse, Findbücher und Karteien
- 1.3.12 Kassationsprotokolle
- 1.3.13 Unterlagen zum Datenschutz

**Personalangelegenheiten  
der Pfarrer und kirchlichen Mitarbeiter**

- 1.3.14 Akten über die Errichtung und Besetzung von Pfarrstellen und Stellen für Mitarbeiter
- 1.3.15 Stellenpläne, Besoldungs-, Vergütungs- und Lohnlisten
- 1.3.16 Akten und Protokolle über Amtsübergaben
- 1.3.17 Personalakten von Personen in leitenden Stellungen oder mit wichtigen Funktionen (Einstellung, Aus- und Fortbildung, Prüfung, Beurteilung, Dienstverhältnis, Freistellung, Nebentätigkeit, Ehrung, Lebensdaten und Familienverhältnisse) (vgl. 4.3.6)
- 1.3.18 Disziplinarakten (sofern die Vorkommnisse von erheblicher Bedeutung für die berufliche Laufbahn des Betroffenen sind oder das Leben der Kirchengemeinde [usw.] beeinflußt haben)

**Dienst und Leben  
Leben und Wirken der Kirchengemeinde**

- 1.3.19 Akten über regelmäßige und besondere Gottesdienste, Beichte, Abendmahlsfeiern, Amtshandlungen
- 1.3.20 Akten über Veranstaltungen der Kirchengemeinde (usw.) (Vorbereitungsmaterial, Ablauf und Berichte von Veranstaltungen, Teilnahme, sonstige bemerkenswerte Unterlagen, vgl. 1.4.1 und 1.4.2, aber auch 5.1.3)
- 1.3.21 Akten über besondere Ereignisse (Jubiläen, Beteiligung an Festveranstaltungen usw.)
- 1.3.22 Akten über die Arbeit der Gemeindegremien (Zielsetzung, Veranstaltungen, Teilnehmerlisten, Arbeitsberichte)
- 1.3.23 Akten über die Pflege der Kirchenmusik
- 1.3.24 Akten über Inhalt und Gestaltung des Religions- und Konfirmandenunterrichts
- 1.3.25 Akten über Beziehungen zur Schule (nur Vorgänge, die die eigene Kirchengemeinde [usw.] berühren)
- 1.3.26 Akten über die Arbeit in den eigenen Einrichtungen (Kindergarten, Schule, Internat, Bücherei, Diakoniestation, Altenheim usw.)
- 1.3.27 Akten über Seelsorge an verschiedenen Personengruppen und in verschiedenen Bereichen, soweit das Beichtgeheimnis die Aufbewahrung nicht ausschließt

- 1.3.28 Akten über Einhaltung oder Verletzung des Sonn- und Feiertagsschutzes
- 1.3.29 Akten über religiöses und sittliches Verhalten
- 1.3.30 Akten über Volkstum und Brauchtum im lokalen und regionalen Bereich
- 1.3.31 Akten über Öffentlichkeitsarbeit
- 1.3.32 Akten über Presse-, Rundfunk und Fernseharbeit sowie Presseberichte und Manuskripte von Andachten usw.
- 1.3.33 Gemeindebriefe
- 1.3.34 Akten über kulturelle und gesellschaftspolitische Arbeit (nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit)
- 1.3.35 Akten über die diakonische Arbeit und Fürsorgetätigkeit im eigenen Amts- und Aufgabenbereich
- 1.3.36 Akten über Patenschaften und Partnerschaften
- 1.3.37 Akten über die eigene Werbung für Spenden und Kollekten
- 1.3.38 Akten über besondere Aktionen für „Brot für die Welt“
- 1.3.39 Akten über die Verteilung von Hilfsgütern durch das Evangelische Hilfswerk und über dessen sonstige Arbeit in den Kirchengemeinden (usw.)
- 1.3.40 Akten über missionarische Arbeit und Förderung der Mission durch die Kirchengemeinde (usw.)
- 1.3.41 Akten über kirchliche Vereine und Verbände (nur Vorgänge über die Arbeit im lokalen und regionalen Bereich und über den eigenen Beitrag zur Förderung dieser Vereine und Verbände)

#### **Finanz- und Vermögensverwaltung**

- 1.3.42 Akten über Erwerb, Veränderung und Verkauf von Grundvermögen
- 1.3.43 Akten über die Verpflichtung Dritter zu besonderen Leistungen (Baulast, Deputate usw.)
- 1.3.44 Akten über die Verwaltung von Kapitalvermögen
- 1.3.45 Akten über dauernde Berechtigungen und eigene Verpflichtungen (Steuer- und Gebührenfreiheit, Steuern, Abgaben, Erbbaurechte, Dienstbarkeiten usw.)
- 1.3.46 Akten über Ablösung von Berechtigungen und Verpflichtungen
- 1.3.47 Akten über vermögensrechtliche Auseinandersetzungen im Zusammenhang mit der Gründung oder Veränderung von Kirchengemeinden (usw.) und ihren Einrichtungen
- 1.3.48 Summarische Übersichten über Kirchensteuer- und Kirchgeldaufkommen (vgl. 3.2.6)
- 1.3.49 Akten über Stiftungsvermögen
- 1.3.50 Akten über sonstiges Sondervermögen
- 1.3.51 Haushaltspläne (vgl. 3.2.7)
- 1.3.52 Jahresrechnungen, Haushaltsvollzug (vgl. 1.2.4 und 4.2.2)
- 1.3.53 Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnung
- 1.3.54 Akten über Rechnungsführung, Rechnungslegung und Prüfung der Rechnungen (vgl. 4.3.2)

#### **Bauwesen**

- 1.3.55 Akten über Errichtung und bauliche Unterhaltung kirchlicher Gebäude (Bauplanung, Finanzierung, Zeichnungen, Bauberichte, ausgeführte Angebote, Abschlußrechnungen, Inventar, Versicherung, Grundsteinlegung und Einweihung, Bedarfsberechnung usw.)
- 1.3.56 Akten über Nutzung kirchlicher Gebäude (ohne Vermietung, Vermietungsakten vgl. 3.2.8)
- 1.3.57 Akten über die Ausstattungstücke der Kirche (Taufe, Kanzel, Altar, Orgel, Uhr, Bestuhlung, Kunstwerke, Denkmäler usw.)
- 1.3.58 Akten über Bestand und Erhaltung der vasa sacra, des Kunst- und Kulturgutes

#### **Friedhofswesen**

- 1.3.59 Akten über Anlage, Widmung und Entwidmung von Friedhöfen
- 1.3.60 Akten über den Erlaß von Friedhofsordnungen
- 1.3.61 Grundsätzliche Akten über die Friedhofsverwaltung
- 1.3.62 Akten über die Erhaltung besonderer Grabdenkmäler und Erbbegräbnisse

#### **Sonstige**

- 1.3.63 Prozeßakten, die dauernde Rechtsverhältnisse oder historische Belange berühren (vgl. 2.2.1)
- 1.3.64 Sonstige Akten, deren dauernde Erhaltung zweckmäßig erscheint (in Zweifelsfällen ist der Rat des Landeskirchlichen Archivs einzuholen)

### **1.4 Sammlungen und Dokumentationen**

- 1.4.1 Sammlungen historischer Nachrichten über die Kirchengemeinde (usw.) (Notizen, handschriftliche, vervielfältigte und gedruckte Darstellungen, Zeitungsausschnitte, Abschriften und Kopien von Archivalien und anderen historischen Quellen) (vgl. 1.3.20)
- 1.4.2 Bild-, Film- und Tondokumente von kirchlichen Ereignissen und aus der kirchlichen Arbeit sowie von Gebäuden, Kunstwerken und Denkmälern (vgl. 1.3.20)

2.	In der Regel dauernd, mindestens aber 30 Jahre sind aufzubewahren	Fristbeginn:
<b>2.1</b>	<b>Urkunden und Verträge</b>	
2.1.1	Verträge über Hypotheken und Darlehen (vgl. 1.1.4)	nach Abtrag der Schuld
2.1.2	Versicherungspolizen	nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses
<b>2.2</b>	<b>Akten</b>	
2.2.1	Prozeßakten, sofern keine dauernden Rechtsverhältnisse oder historische Belange berührt sind (Zivil-, Arbeitsprozesse) (vgl. 1.3.63)	nach Rechtskraft des Urteils oder Vergleichs
2.2.2	Akten über die Wirtschaftsführung bei betriebswirtschaftlich geführten Einrichtungen	
2.2.3	Akten über Versicherungen und über die Abwicklung einzelner Versicherungsfälle	nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses und der Abgeltung aller Ansprüche
3.	10 Jahre sind aufzubewahren	Fristbeginn:
<b>3.1</b>	<b>Urkunden und Verträge</b>	
3.1.1	Vereinbarungen über religiöse Kindererziehung	von der Volljährigkeit der Kinder an
3.1.2	Pacht- und Mietverträge (vgl. 1.1.4)	nach Beendigung des Vertragsverhältnisses
<b>3.2</b>	<b>Akten</b>	
3.2.1	Akten über die Erstellung statistischer Berichte (vgl. 1.3.10)	
3.2.2	Personalakten über Versorgungsleistungen, sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche entfällt	von der letzten Versorgungsleistung an
3.2.3	Personalbeiakten über Beihilfen	von der letzten Beihilfeleistung an
3.2.4	Akten über Reisekostenabrechnungen und Erstattungen	
3.2.5	Akten über Trauung geschiedener Personen	
3.2.6	Akten über die Erhebung von Kirchgeld und Kirchensteuer (vgl. 1.3.48)	nach Abschluß der Einzelfälle
3.2.7	Akten über die Aufstellung der Haushaltspläne (vgl. 1.3.51)	
3.2.8	Akten über Verpachtung und Vermietung (vgl. 1.3.56)	nach Beendigung des Mietverhältnisses
4.	5 Jahre sind aufzubewahren	Fristbeginn:
<b>4.1</b>	<b>Urkunden und Verträge</b>	
4.1.1	Dienstverträge kirchlicher Mitarbeiter, die überwiegend nur mit Sachbearbeiterfunktionen, unselbständigen und Hilfsfunktionen betraut waren (vgl. 1.1.5)	vom Todesjahr an oder nach Fortfall von Versorgungsansprüchen
4.1.2	Werkverträge und Wartungsverträge (Grabpflege, Dachinstandhaltung usw.)	nach Beendigung des Vertragsverhältnisses
<b>4.2</b>	<b>Amtsbücher</b>	
4.2.1	Geschäftsbücher ohne Bezug zur Aktenordnung (vgl. 1.2.7), Porto- und Posteinlieferungsbücher	nach abschließender Entlastung
4.2.2	Kassenbücher und Rechnungskladden, Hilfs- und Nebenbücher zur Rechnungsführung (vgl. 1.2.4 und 1.3.52)	nach abschließender Entlastung
<b>4.3</b>	<b>Akten</b>	
4.3.1	Akten und Skizzen zur Genehmigung von Grabsteinen und Grabdenkmälern	

4.3.2	Akten und Niederschriften über Kassenprüfungen und außerordentliche Rechnungsprüfungen (vgl. 1.3.54)	nach abschließender Entlastung	
4.3.3	Kassen- und Rechnungsbelege aller Art	nach abschließender Entlastung	
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td> <p><b>Ausnahmen:</b> Dauernd aufzubewahren sind:  Belege über: Erfüllung von Baulastverpflichtungen,  Leistung von Gefällen, besondere Anschaffungen (vasa sacra, Glocken, Orgeln u. ä.)  Belege zu: Baumaßnahmen (Veränderung, Restaurierung, Abbruch, Neubau)</p> </td> </tr> </table>			<p><b>Ausnahmen:</b> Dauernd aufzubewahren sind:  Belege über: Erfüllung von Baulastverpflichtungen,  Leistung von Gefällen, besondere Anschaffungen (vasa sacra, Glocken, Orgeln u. ä.)  Belege zu: Baumaßnahmen (Veränderung, Restaurierung, Abbruch, Neubau)</p>
<p><b>Ausnahmen:</b> Dauernd aufzubewahren sind:  Belege über: Erfüllung von Baulastverpflichtungen,  Leistung von Gefällen, besondere Anschaffungen (vasa sacra, Glocken, Orgeln u. ä.)  Belege zu: Baumaßnahmen (Veränderung, Restaurierung, Abbruch, Neubau)</p>			
4.3.4	Haushaltsüberwachungslisten	nach abschließender Entlastung	
4.3.5	Regelmäßige Kassenstandsberichte		
4.3.6	Personalakten kirchlicher Mitarbeiter, die überwiegend nur mit Sachbearbeiterfunktionen, unselbständigen und Hilfsfunktionen betraut waren (vgl. 1.3.17)	vom Todesjahr an oder nach Fortfall von Versorgungsansprüchen	
4.3.7	Personalbeizakten über Urlaub, Dienstbefreiung, Vertretungen, Krank- und Gesundheitsmeldungen		
5.	2 Jahre sind aufzubewahren	Fristbeginn:	
<hr/>			
5.1	<b>Akten</b>		
5.1.1	Akten über die Durchführung der Wahl zu kirchlichen Körperschaften (vgl. 1.3.07)	nach Ablauf der Amtsperiode	
5.1.2	Urlaubslisten		
5.1.3	Vorbereitendes Schriftgut für Sitzungen, Veranstaltungen, Tagungen, Freizeiten usw. (vgl. 1.3.20)		
5.1.4	Rundschreiben kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine (vgl. 6.1.8)		
5.1.5	An- und Abmeldungen zum Kindergarten, zu Gemeindekreisen und Vereinen		
5.1.6	Anlagen zu den Kirchenbüchern	nach Revision der Kirchenbücher	
5.1.7	Akten über die Benutzung von Kirchenbüchern und Archivalien	nach Abschluß der Angelegenheit	
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td> <p><b>Ausnahmen:</b> Dauernd aufzubewahren sind:  Anträge, historisch aufschlußreiche Ausführungen und genealogische Aufstellungen</p> </td> </tr> </table>			<p><b>Ausnahmen:</b> Dauernd aufzubewahren sind:  Anträge, historisch aufschlußreiche Ausführungen und genealogische Aufstellungen</p>
<p><b>Ausnahmen:</b> Dauernd aufzubewahren sind:  Anträge, historisch aufschlußreiche Ausführungen und genealogische Aufstellungen</p>			
5.1.8	Bank- und Postscheckkontoauszüge	nach abschließender Entlastung	
6.	Sofort auszusondern oder höchstens 1 Jahr aufzubewahren sind	Fristbeginn:	
<hr/>			
6.1	<b>Akten</b>		
6.1.1	Umzugsmeldungen von Gemeindegliedern	nach Eintragung	
6.1.2	Schriftwechsel über kurzzeitige Vertretungen		
6.1.3	Bewerbungsunterlagen von nicht berücksichtigten Personen		
6.1.4	Schriftwechsel über die Ausstellung pfarramtlicher Zeugnisse		

- 6.1.5 Überweisungen zum Konfirmanden- und Religionsunterricht  
 6.1.6 Kollektenabkündigungen  
 6.1.7 Handzettel und Anschläge für regelmäßige Gottesdienste und übliche Veranstaltungen  
 6.1.8 Rundschreiben der Kirchenverwaltung von zeitlich begrenzter Bedeutung (vgl. 5.1.4) nach Kenntnisnahme bzw. Erledigung  
 6.1.9 Mahnschreiben nach Erledigung

### Muster eines Kassationsprotokolls

Am \_\_\_\_\_ wurden die nachfolgenden aufgeführten Akten der/des \_\_\_\_\_ (Kirchengemeinde [usw.]) aus der Registratur/Altregistratur ausgesondert und unter Berücksichtigung der im Aufbewahrungs- und Kassationsplan genannten Fristen und Vorbedingungen vernichtet.

Die Vernichtung erfolgte durch die Firma \_\_\_\_\_, die sich in einem schriftlichen Vertrag zur unverzüglichen Vernichtung verpflichtet hat.

Kassiertes Schriftgut:

Signatur	Aktentitel/Aktengruppe	Band	Laufzeiten

Ort, Datum

Unterschrift

## Kirchengesetz über den Kirchensteuerhebesatz (Kirchensteuerbeschuß – KiStB –)

Vom 16. November 1989

Die Landessynode hat das folgende Kirchengesetz beschlossen:

### § 1

Aufgrund und nach Maßgabe des § 12 Absatz 4 der Kirchensteuerordnung/KiStO in der Fassung vom 1. April 1987 (KABl. 1987 S. 69) werden für die Kirchengemeinden, soweit sie nicht in Verbänden

zusammengeschlossen sind, und für die Verbände im Steuerjahr 1990 Kirchensteuern als Zuschlag zur Einkommensteuer (Lohnsteuer) gem. § 6 Absatz 1 Ziffer 1 Buchstabe a) der Kirchensteuerordnung/KiStO in Höhe von 9 v. H. festgesetzt.

### § 2

Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Januar 1990 in Kraft.

Bielefeld, den 21. November 1989

**Evangelische Kirche von Westfalen**

**Die Kirchenleitung**

D. Linnemann

(L.S.)

## Staatliche Anerkennung des Kirchensteuerhebesatzes für das Steuerjahr 1990

**Landeskirchenamt** Bielefeld, den 10. 1. 1990  
Az.: 1159/B 5 – 01/5

Das Kirchengesetz über den Kirchensteuerhebesatz (Kirchensteuerbeschuß – KiStB –) vom 16. November 1989 (KABl. 1990 Seite 20) haben anerkannt:

1. Der Kultusminister im Einvernehmen mit dem Finanzminister des Landes Nordrhein-Westfalen vom 27. November 1989  
– Az.: III B 2-04-20 – 2110/89 –,
2. der Niedersächsische Kultusminister im Einvernehmen mit dem Niedersächsischen Minister der Finanzen für Gebietsteile von Kirchengemeinden der Evangelischen Kirche von Westfalen, die im Lande Niedersachsen liegen, am 2. 1. 1990  
– Az.: 2082-54 063-9 –,
3. das Kultusministerium im Einvernehmen mit dem Minister der Finanzen Rheinland-Pfalz für Gebietsteile von Kirchengemeinden der Evangelischen Kirche von Westfalen, die im Lande Rheinland-Pfalz liegen, am 13. 12. 1989  
– Az.: 966-54 202/51 –

## Änderung der Kraftfahrzeug- richtlinien

Vom 16. Januar 1990

### § 1

#### Änderung der Kraftfahrzeugrichtlinien

Die Richtlinien für die dienstliche Benutzung von Kraftfahrzeugen in der Evangelischen Kirche von Westfalen (Kraftfahrzeugrichtlinien) vom 7. September 1982 (KABl. 1982 S. 265), geändert am 21. Februar 1984 (KABl. 1984 S. 17), werden wie folgt geändert:

1. Die Überschrift erhält folgende Fassung:  
„Richtlinien für die dienstliche Benutzung von Kraftfahrzeugen und Fahrrädern in der Evangelischen Kirche von Westfalen (Kraftfahrzeugrichtlinien – KfzR –)“.
2. In § 1 Abs. 1 Satz 2 werden nach dem Wort „Verkehrsmittel“ die Worte „oder Fahrräder“ eingefügt.
3. § 3 wird wie folgt geändert:
  - a) In der Überschrift werden die Worte „und Fahrräder“ angefügt.
  - b) In Absatz 1 werden die Worte „(Dienstkraftfahrzeuge) sind Kraftfahrzeuge“ durch die Worte „und Fahrräder (Dienstkraftfahrzeuge, Dienstfahrräder) sind Kraftfahrzeuge und Fahrräder“ ersetzt.

c) In Absatz 2 werden nach dem Wort „Kraftfahrzeuge“ die Worte „und Fahrräder“ eingefügt.

4. § 4 wird wie folgt geändert:

a) In Abs. 1 wird folgender Satz 2 angefügt:  
„Als anerkannte privateigene Kraftfahrzeuge können auch geleaste Kraftfahrzeuge anerkannt werden, wenn sie auf den Namen des Mitarbeiters zugelassen sind.“

b) Abs. 5 erhält folgende Fassung:

„(5) Für den Erwerb eines Kraftfahrzeuges zum überwiegend dienstlichen Gebrauch kann dem Mitarbeiter von seiner Anstellungskörperschaft ein Darlehen bis zur Höhe von 6000 DM gewährt werden. Für optimal schadstoffarme Kraftfahrzeuge (geregelter 3-Wege-Katalysator oder vergleichbare Abgasreinigungssysteme) kann der Darlehensbetrag nach Satz 1 um bis zu 3000 DM erhöht werden. Das Darlehen darf den Kaufpreis nicht übersteigen.“

Das Darlehen ist zinsfrei. Es ist innerhalb von vier Jahren in gleichen monatlichen Raten zu tilgen. Vom Tag nach dem Widerruf, Auslaufen oder Erlöschen der Anerkennung gem. Abs. 4 an ist der Restbetrag des Darlehens mit 4 % zu verzinsen oder innerhalb eines Monats zurückzuzahlen.

Das Darlehen darf nur gewährt werden, wenn der Mitarbeiter und gegebenenfalls seine Ehefrau eine Schuldurkunde gem. Anlage 2 unterzeichnen.“

5. § 5 wird wie folgt geändert:

a) Die Überschrift erhält folgende Fassung:  
„Benutzung nichtanerkannter privateigener Kraftfahrzeuge und privateigener Fahrräder“.

b) Der bisherige Wortlaut wird Absatz 1.

c) Folgender Absatz 2 wird angefügt:

„(2) Für dienstliche Fahrten können privateigene Fahrräder benutzt werden. Einer besonderen Zustimmung bedarf es dazu nicht.“

6. § 7 wird wie folgt geändert:

a) Die Überschrift erhält folgende Fassung:  
„Kostenerstattung für die Benutzung privateigener Kraftfahrzeuge und Fahrräder.“

b) Folgender Absatz 7 wird angefügt:

„(7) Für Strecken, die der Mitarbeiter dienstlich mit einem privateigenen Fahrrad zurückgelegt hat, wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,10 DM je Kilometer gewährt. Die Wegstreckenentschädigung darf nicht höher sein als die Aufwendungen, die beim Benutzen eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels entstehen würden. Abs. 2 Satz 2 gilt entsprechend. Abs. 4 findet keine Anwendung.“

7. § 8 wird wie folgt geändert:

a) In § 8 Abs. 5 werden nach dem Wort „Kraftfahrzeuge“ die Worte „und privateigener Fahrräder“ eingefügt.

b) Folgender Satz 2 wird angefügt:

„Bei der Benutzung von privateigenen Fahrrädern soll nur zweimal im Kalenderjahr eine Reisekostenabrechnung vorgenommen werden.“

8. Die Anlage 2 erhält die Fassung des Anhangs.

§ 2

Inkrafttreten

Diese Änderung tritt am 1. März 1990 in Kraft.

Bielefeld, den 16. Januar 1990

**Evangelische Kirche von Westfalen**  
**Das Landeskirchenamt**

In Vertretung  
Kaldewey

**Anhang**

**Schuldschein**

**Anlage 2**

Der Unterzeichner / Die Unterzeichnerin<sup>1</sup>, \_\_\_\_\_,  
und seine Ehefrau / ihr Ehemann<sup>1</sup>, \_\_\_\_\_,  
erkennt / erkennen<sup>1</sup> hiermit an, heute von \_\_\_\_\_

ein unverzinsliches Darlehen von \_\_\_\_\_ DM  
(in Buchstaben: \_\_\_\_\_ Deutsche Mark)  
zur Beschaffung eines privateigenen Kraftfahrzeuges als Gesamtschuldner<sup>1</sup> zu folgenden Bedingungen erhalten zu haben:

1. Das Darlehen ist vom \_\_\_\_\_ an in monatlichen Raten von \_\_\_\_\_ DM (in Buchstaben: \_\_\_\_\_ Deutsche Mark) zu tilgen.
2. Das Restdarlehen ist mit 4 % jährlich zu verzinsen oder auf Verlangen sogleich zurückzuzahlen, wenn
  - a) die Anerkennung gemäß § 4 Abs. 4 der Kraftfahrzeugrichtlinien widerrufen, ausgelaufen oder erloschen ist,
  - b) der Darlehensempfänger / die Darlehensempfängerin / die Darlehensempfänger<sup>1</sup> mit der Zahlung von zwei und mehr Tilgungsraten im Rückstand bleibt/bleiben<sup>1</sup>.
3. Die Tilgungsraten werden von den Bezügen (Besoldung / Vergütung / Lohn) des Unterzeichners / der Unterzeichnerin<sup>1</sup> einbehalten<sup>2</sup>.  
Der Unterzeichner / Die Unterzeichnerin<sup>1</sup> verpflichtet sich, seinem/ihrem<sup>1</sup> Geldinstitut einen Dauerauftrag zur Überweisung der Tilgungsraten zu erteilen<sup>2</sup>.
4. Das Restdarlehen ist in einer Summe fällig, wenn der Unterzeichner / die Unterzeichnerin<sup>1</sup> aus dem Dienst bei dem derzeitigen Dienstgeber ausscheidet.  
Satz 1 gilt entsprechend, wenn der Unterzeichner / die Unterzeichnerin<sup>1</sup> verstirbt. In diesem Fall kann mit der Witwe / dem Witwer<sup>1</sup> vereinbart werden, daß das Restdarlehen in gleichen Monatsraten getilgt wird. Stirbt die Witwe / der Witwer<sup>1</sup>, gilt Satz 1 entsprechend.
5. Mit dem Darlehen zusammenhängende Kosten werden vom Unterzeichner / von der Unterzeichnerin und seiner Ehefrau / ihrem Ehemann<sup>1</sup> getragen.

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

(Darlehensempfänger/in)

(Ehefrau / Ehemann)

<sup>1</sup> Die jeweils zutreffende Fassung ist in den Schuldschein aufzunehmen.

<sup>2</sup> In den Schuldschein ist nur Satz 1 oder Satz 2 aufzunehmen.  
In der Regel soll nach Satz 1 verfahren werden.

## Sachbezugswerte 1990

Landeskirchenamt Bielefeld, den 11. 1. 1990  
Az.: 2494/90/A 7-02

Die Bundesregierung hat durch Verordnung vom 12. Dezember 1989 (BGBl. I 1989 S. 2177) die Sachbezüge für das Kalenderjahr 1990 festgesetzt. Wir geben nachstehend die Änderungsverordnung auszugsweise bekannt.

### Verordnung zur Änderung der Arbeitsentgeltverordnung und der Sachbezugsverordnung 1989

Vom 12. Dezember 1989  
(BGBl. I 1989 S. 2177)  
– Auszug –

Auf Grund des § 17 Abs. 1 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch (Artikel I des Gesetzes vom 23. Dezember 1976, BGBl. I S. 3845) und – in Verbindung mit dieser Vorschrift – auf Grund des § 173 a des Arbeitsförderungsgesetzes vom 25. Juni 1969 (BGBl. I S. 582), der durch Artikel II § 9 Nr. 6 des vorgenannten Gesetzes vom 23. Dezember 1976 eingefügt worden ist, verordnet die Bundesregierung nach Anhörung der Bundesanstalt für Arbeit gemäß § 234 Abs. 2 des Arbeitsförderungsgesetzes:

#### Artikel 1

...

#### Artikel 2

Die Sachbezugsverordnung 1989 in der Fassung der Bekanntmachung vom 18. Dezember 1984 (BGBl. I S. 1642)\*, zuletzt geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 6. Dezember 1988 (BGBl. I S. 2208)\*, wird wie folgt geändert:

1. In der Überschrift sowie in der Kurzbezeichnung und der Abkürzung wird die Jahreszahl „1989“ jeweils durch die Jahreszahl „1990“ ersetzt.
2. § 1 wird wie folgt geändert:
  - a) In Absatz 1 Satz 1 wird die Zahl „535“ durch die Zahl „540“ ersetzt.
  - b) Absatz 6 wird wie folgt gefaßt:
 

„(6) Bei kürzeren Zeiträumen als einem Monat ist zunächst der Wert des jeweiligen Sachbezugs für einen Tag zu ermitteln; dabei sind die Prozentsätze der Absätze 2 bis 4 auf den Tageswert nach Absatz 1 anzuwenden. Die Berechnungen werden jeweils auf 2 Dezimalstellen durchgeführt. Die nach den Absätzen 1 bis 5 anzusetzenden Werte sind nach dem letzten Berechnungsschritt auf volle 10 Deutsche Pfennige aufzurunden. Bei Mahlzeiten nach § 40 Abs. 2 Nr. 1 des Einkommensteuergesetzes ist der Tageswert auf volle 10 Deutsche Pfennige aufzurunden.“
3. § 3 wird wie folgt gefaßt:

#### „§ 3

#### Sonstige Sachbezüge

(1) Werden Sachbezüge, die nicht von § 1 erfaßt werden, unentgeltlich zur Verfügung gestellt, ist als Wert für diese Sachbezüge der übliche Endpreis am Abgabeort anzusetzen. Sind auf Grund des § 8 Abs. 2 Satz 4 des Einkommensteuergesetzes Durchschnittswerte festgesetzt worden, sind diese Werte maßgebend. Findet § 8 Abs. 3 Satz 1 des Einkommensteuergesetzes Anwendung, sind die dort genannten Werte maßgebend.

(2) Werden Sachbezüge, die nicht von § 1 erfaßt werden, verbilligt zur Verfügung gestellt, ist als Wert der Unterschiedsbetrag zwischen dem vereinbarten Preis und dem Wert nach Absatz 1 anzusetzen.

(3) Waren und Dienstleistungen, die vom Arbeitgeber nicht überwiegend für den Bedarf seiner Arbeitnehmer hergestellt, vertrieben oder erbracht werden und die nach § 40 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 des Einkommensteuergesetzes pauschal versteuert werden, können mit dem Durchschnittsbetrag der pauschal versteuerten Waren und Dienstleistungen angesetzt werden; dabei kann der Durchschnittsbetrag des Vorjahres angesetzt werden. Besteht das Beschäftigungsverhältnis nur während eines Teils des Kalenderjahres, ist für jeden Tag des Beschäftigungsverhältnisses der dreihundertsechzigste Teil des Durchschnittswertes nach Satz 1 anzusetzen. Satz 1 gilt nur, wenn der Arbeitgeber den von dem Beschäftigten zu tragenden Teil des Gesamtsozialversicherungsbeitrags übernimmt.“

4. ...

5. In § 6 Abs. 2 Nr. 1 und 2 und Abs. 3 wird die Jahreszahl „1989“ jeweils durch die Jahreszahl „1990“ ersetzt.

#### Artikel 3

...

#### Artikel 4

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 1990 in Kraft.

## Bewertung der Personalunterkünfte

Landeskirchenamt  
Az.: 2495/90/A 7-02

Bielefeld, den 12. 1. 1990

Nach dem jeweiligen § 4 der Tarifverträge über die Bewertung der Personalunterkünfte für Angestellte und für Arbeiter vom 16. März 1974 (Kirchl. Arbeitsrecht in Westfalen, I B 2 a und II B 2 d) werden die in dem jeweiligen § 3 Abs. 1 und Abs. 4 Unterabs. 3 der genannten Tarifverträge festgelegten Beträge zu demselben Zeitpunkt und um denselben Prozentsatz erhöht oder vermindert, um den der aufgrund von § 17 Satz 1 Nr. 3 SGB IV in der Sachbezugsverordnung allgemein festgesetzte

\* Vgl. KABl. 1985 S. 16 bzw. 1986 S. 7.

Wert für Wohnungen mit Heizung und Beleuchtung erhöht oder vermindert wird. Nach der Verordnung zur Änderung der Arbeitsentgeltverordnung und der Sachbezugsverordnung 1988 vom 12. Dezember 1989 (BGBl. I S. 2177) ist der maßgebende Bezugswert mit Wirkung vom 1. Januar 1990 an von 535,- DM auf 540,- DM monatlich, also um 0,93 v. H. angehoben worden. Um diesen Prozentsatz haben sich daher vom selben Zeitpunkt an die o. a. Beträge erhöht. Es gelten mithin seit dem 1. Januar 1990 folgende Beträge

- a) nach § 3 Abs. 4 Unterabs. 3 der Tarifverträge 5,- DM,  
b) nach § 3 Abs. 1 Unterabs. 1

in der Wert-klasse	für Personalunterkünfte	DM je qm Nutzfläche monatlich
1	ohne ausreichende Gemeinschaftseinrichtungen	8,35
2	mit ausreichenden Gemeinschaftseinrichtungen	9,24
3	mit eigenem Bad oder Dusche	10,56
4	mit eigener Toilette und Bad oder Dusche	11,74
5	mit eigener Kochnische, Toilette und Bad oder Dusche	12,54

### Heizkostenbeitrag für Dienstwohnungen mit Sammelheizung aus dienstlichen Versorgungsleitungen

Landeskirchenamt Bielefeld, den 11. 12. 1989  
Az.: 55752/89/B 9-08

Der vom Mitarbeiter zu tragende Heizkostenbeitrag für die Heizung einer Dienstwohnung, die an eine Sammelheizung, die auch zur Heizung von Diensträumen dient, angeschlossen ist, richtet sich nach § 13 Abs. 1 bis 4 DWVO (vgl. KABl. 1981 S. 196), sofern nicht gemäß § 13 Abs. 5 DWVO eine Abrechnung nach dem durch Wärmemesser festgestellten Verbrauch erfolgt. Nachstehend geben wir die für den Abrechnungszeitraum vom 1. Juli 1988 bis 30. Juli 1989 vom Bundesminister der Finanzen festgesetzten Kostensätze bekannt (vgl. MBl. NW 1989 S. 1435). Sie sind der nunmehr vorzunehmenden Endabrechnung für den Abrechnungszeitraum 1988/89 zugrunde zu legen.

Energieträger	DM je qm Wohnfläche
Heizöl EL, Abwärme	7,62
Gas	9,03
Fernheizung, feste Brennstoffe, schweres Heizöl	10,94

Der sich nach den vorstehenden Kostensätzen ergebende jährliche Heizkostenbeitrag ist auch für

die Abrechnung des vom Mitarbeiter zu tragenden Entgelts für die Warmwasserversorgung aus dienstlichen Versorgungsleitungen nach § 14 Abs. 1 DWVO maßgebend.

### Verwaltungskammer – Nachwahl –

Landeskirchenamt Bielefeld, den 11. 1. 1990  
Az.: 2180/90/A 12-02/1

Als Nachfolger von Herrn Pfarrer Heinrich Lipper, Neubeckum, hat die Landessynode Frau Pfarrerin Christa-Marlene Staschen, Werther, zum 1. theologischen Mitglied der Verwaltungskammer der Evangelischen Kirche von Westfalen gewählt.

Zur Besetzung der Verwaltungskammer vgl. im übrigen KABl. 1987 S. 19, 1988 S. 12 und 1989 S. 38.

### Fehler-Berichtigung

Im Kirchlichen Amtsblatt 1989, Seite 168, sind unter der Rubrik „Die Anstellungsfähigkeit als Pfarrer . . . in der Evangelischen Kirche von Westfalen wurde zuerkannt“ die Zeilen „Pastor im Hilfsdienst Michael Sturm . . .“ zu streichen und wie folgt zu ersetzen:

Pastor Michael Sturm, Marburg, zum 1. November 1989.

In der Notverordnung zur Änderung der Predigerbesoldungsordnung im KABl. 1989 S. 161 lauten richtig

– § 1 Nr. 4 Buchst. a:

a) In Absatz 1 wird die Angabe „A 11“ gestrichen,

– die Überschrift des Anhangs Abschnitt B:

„Anlage zur **Predigerbesoldungs- und -versorgungsordnung** – Predigerbesoldung –“.

### Pfarrstellen mit eingeschränktem pfarramtlichen Dienst

Landeskirchenamt Bielefeld, den 14. 12. 1989  
Az.: A 6-02

Die Kirchenleitung hat die

1. Pfarrstelle der Evang. Kirchengemeinde Hombruch, Kirchenkreis Dortmund-Süd, als Stelle festgestellt, in der gemäß Artikel 11 Absatz 2 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen eingeschränkter pfarramtlicher Dienst wahrgenommen werden kann.

### Ständige Stellen für den Hilfsdienst

Landeskirchenamt Bielefeld, den 18. 1. 1990  
Az.: C 3-61

a) Die Kirchenleitung hat beschlossen, folgende ständige Stellen für den Hilfsdienst einzurichten:

- Kirchenkreis Dortmund-Süd: Kirchengemeinde Syburg-Auf dem Höchsten (Gemeindearbeit)
  - Kirchenkreis Lünen: Kirchengemeinde Brambauer (Gemeindearbeit)
  - Kirchenkreis Paderborn: Kirchengemeinde Bad Driburg (Kurseelsorge)
- b) In nachstehend genannte ständige Stellen für den Hilfsdienst ist eine Einweisung möglich:
- Kirchenkreis Bielefeld: Krankenhausseelsorge
  - Kirchenkreis Bielefeld: Kirchengemeinde Bielefeld-Altstadt (Gemeindearbeit)
  - Vereinigte Kirchenkreise Dortmund: Krankenhausseelsorge (eingeschränkter Dienst)
  - Kirchenkreis Dortmund-Mitte: Dienst der Kirche in der Innenstadt
  - Kirchenkreis Hagen: Kirchengemeinde Ende (Gemeindearbeit)
  - Kirchenkreis Hamm: Kirchengemeinde Werne
  - Kirchenkreis Lüdenscheid: Synodalvikar(in)
  - Kirchenkreis Lünen: Kirchengemeinde Brambauer (Gemeindearbeit)
  - Kirchenkreis Minden: Kirchengemeinde Minden-St. Jakobus
  - Kirchenkreis Paderborn: Kirchengemeinde Bad Driburg (Kurseelsorge)
  - Kirchenkreis Unna: Kirchengemeinde Dellwig (Gemeindearbeit)

Die Einweisung in eine ständige Stelle für den Hilfsdienst erfolgt nach Maßgabe von § 6 des Ausführungsgesetzes zum Hilfsdienstgesetz der Ev. Kirche der Union vom 16. 11. 1985 in der Fassung vom 13. 11. 1986 (KABl. S. 219).

Anträge auf Einweisung in eine ständige Stelle für den Hilfsdienst sind an das Landeskirchenamt zu richten. Antragsberechtigt ist, wer die von der Ev. Kirche von Westfalen zuerkannte Anstellungsfähigkeit als Pfarrer/Pfarrerin besitzt.

## Persönliche und andere Nachrichten

### Theologische Prüfungen:

Für die Erste Theologische Prüfung zum Herbsttermin 1989 wurden für die wissenschaftliche Hausarbeit folgende Themen gegeben:

### Altes Testament

- a) Abhängigkeit und Selbständigkeit einer Frau im alten Israel – dargestellt am Buche Ruth
- b) Zur Einschätzung einer Großmacht. Die prophetischen Worte über Ägypten
- c) Propheten und Prophetie im deuteronomistischen Geschichtswerk
- d) Die Exilssymbolik im Buche Ezechiel

### Neues Testament

- a) Der Hebräerbrief als Zeugnis einer urchristlichen Theologia Viatorum
- b) Die Rede von der Gottesherrschaft in den lukanischen Schriften

### Kirchengeschichte

- a) Die „Nachfolge Christi“ des Thomas von Kempen als spätmittelalterliches und ökumenisches Erbauungsbuch
- b) Schriftverständnis und Bibelauslegung bei Origenes
- c) Das theologische Wollen Thomas Müntzers
- d) Tersteegens Verhältnis zur Mystik

### Systematische Theologie

- a) Theologische Argumentationsstrukturen in den neuen kirchlichen Verlautbarungen zur Arbeitslosigkeit (ab 1980)
- b) Das Verständnis der Sünde bei W. Pannenberg im Verhältnis zur reformatorischen Tradition

### Praktische Theologie

- a) Kann man von J. H. Wichern's „Denkschrift an die deutsche Nation“ ‚Die innere Mission der deutschen evangelischen Kirche‘ (1848/49) für die Seelsorge und den Gemeindeaufbau heute lernen?
- b) Helmuth Schreiner, Die Verkündigung des Wortes Gottes, Homiletik, 1938<sup>34</sup> ist zu analysieren und mit moderneren Theorien zu vergleichen.

Für die Zweite Theologische Prüfung zum Herbsttermin 1989 wurden für die Hausarbeit folgende Themen gegeben:

1. Der Sonntag der Christen, der Sabbat der Juden – und das freie Wochenende einer Arbeits- und Freizeitgesellschaft.
2. Ist der Mensch die „Krone der Schöpfung“?
3. Gemeinsame Seelsorge an konfessionsverschiedenen Familien. Eine kritische Würdigung ökumenischer Vereinbarungen im deutschsprachigen Raum.

### Als Vikar/Vikarin in den Vorbereitungsdienst aufgenommen sind:

stud.theol.	Abrath, Gottfried
	Baumgart, Axel
	Behr, Frank
	Blecher, Martina
	Böhme-Lischewski, Thomas
	Brühl, Claudia
	Czylwik, Michael
	Dinse, Silke
	Ebmeyer, Martin
	Eichler, Ulrike
	Elhaus, Susanne Katrin
	Franke-Krüger, Katrin
	Franzenburg, Geert
	Gogarn, Dirk Willi
	Goldau, Michael
	Haeseler, Martina
	Hansen, Ruth
	Hanussek, Zuzanna
	Haupt, Sabine

Klein, Rainer  
 Klein, Rebekka  
 Kölling, Friedemann  
 Kollmetz, Bernd  
 Kurschus, Annette  
 Laddach, Anju  
 Lessing, Hanns  
 Lohmann, Heike  
 Mengel, Matthias  
 Menke, Brigitta  
 Meyerhoff-Rösener, Tönnies  
 Moselewski, Winfried  
 Niggemann, Volker  
 Proske, Heike  
 Prybylski-Wessels, Andreas  
 Rösener, Antje  
 Rosner, Uwe  
 Steffen, Christoph  
 Weiß, Thomas  
 Winkler, Pia Ute  
 Witte, Hans-Joachim

Müller, Gerd  
 Neumann, Karin  
 Niehaus, Barbara  
 Niß, Anke  
 Obrikat, Martin  
 Ohla, Astrid  
 Otte, Annette  
 Pulst, Barbara  
 Radix, Ralf  
 Rübiger, Elke  
 Rodax, Matthias  
 Ruwe, Andreas  
 Seils, Andrea  
 Sommer, Olaf  
 Schäfer, Claudia  
 Schäfer, Jürgen  
 Schäfer, Martin  
 Schollas, Thomas  
 Schreiber-Braun, Bettina  
 Schulze, Michael  
 Steinebel, Burkhard  
 Stintmann, Uwe  
 Straßmann, Brigitte  
 Walther, Tilmann  
 Waterböhr, Michael  
 Wessel, Karla  
 Wessels, Ruth  
 Winkelmeyer, Frank  
 Woykos, Ekkehart  
 Wulfstieg, Lutz  
 Zemke, Martina

**Die Erste Theologische Prüfung haben ferner bestanden:**

stud.theol. Bäumer, Stefan  
 Bäumer, Volker  
 Beening, Michael  
 Böhlemann, Peter  
 Bredehöft, Imke  
 Breitling, Ulrich  
 Busse, Martin  
 Cornelius, Hans-Gerd  
 Demmig, Anke  
 Derkmann, Ulrike  
 Dietrich, Barbara  
 Eckelsbach, Jürgen  
 Finkeldey, Ralf  
 Göckenjan, Katrin  
 Grimm, Michael  
 Groß, Ralf  
 Hagemeyer, Eckhard  
 Hanhörster, Anne  
 Harke, Gernot  
 Hedrich, Ute  
 Herbers, Karsten  
 Höfener, Christian  
 Höner, Jörg-Martin  
 Hollmann, Ulrike  
 Jewanski, Adelheid  
 Jüngst, Britta  
 Jung, Elisabeth  
 Kerwin, Heike  
 Keunecke, Berthold  
 Knappe, Eva-Maria  
 Kosswig, Corinna  
 Krämer, Roland  
 Kreutz, Ulrike  
 Lambeck, Ernst-Eduard  
 Lischewski, Rita  
 Loweg, Peter  
 Marzoch, Arndt Kay  
 Marker, Hans-Peter  
 Martin, Anja  
 Masanek, Bernd  
 Meyer, Elke  
 Moggert-Seils, Uwe Christian  
 Mühlhausen, Michael

**Als Pastor/in im Hilfsdienst berufen sind:**

Vikar/in Bäumer, Hans-Jürgen  
 Belter, Detlef  
 Benus-Dreyer, Cornelia  
 Bohn, Ilse  
 Bothe, Reinhild  
 Brünger, Hartmut  
 Burba, Christoph  
 Daasch, Elke  
 Dettmer, Jan-Michael  
 Dietrich, Andreas  
 Dinter, Christine  
 Grefe, Christoph  
 Gremmels, Rainer  
 Haberland, Michael  
 Hansel-Krug, Silke  
 Helling, Eberhard  
 Henning, Doris  
 Hippenstiel, Frank  
 Horst, Michael  
 im Schlaa, Juliane  
 Jäckel, Renate  
 Dr. Johanning, Klaus  
 Koppe-Bäumer, Katharina-  
 Elisabeth  
 Kowalsky-Tschersich, Eckhard  
 Krämer, Susanne  
 Krüger-Rotermund, Günther  
 Kuhlemann, Volker  
 Land, Helma  
 Langejürgen, Bernd  
 Lepperhoff, Kirsten  
 Lipke-Nickel, Ulrike  
 Matthes, Hubert  
 Matthes, Sabine

Neumann, Christiane  
 Neumann, Uwe  
 Neumann, Wolfgang  
 Neuser, Bernd  
 Nowak, Gerhard  
 Otterstein, Herbert  
 Palm, Judith  
 Paßfeld, Gudrun  
 Peters, Christoph  
 Raudonat, Thomas  
 Reinhardt, Holger  
 Reinhardt-Winteler, Imke  
 Rolf, Rüdiger  
 Rosinski, Rainer  
 Salberg, Thomas  
 Schneider-Postzich, Barbara  
 Schnell, Detlev  
 Schwichow, Almuth  
 Sikner, Andreas  
 Solty, Hans-Joachim  
 Spelsberg, Dagmar  
 Splitter, Hartmut  
 Steffens, Michael  
 Stückemann, Frank  
 Stuke, Dietmar  
 Tielker, Kurt  
 Wagener, Ralf  
 Welters, Michael

**Außerdem wurden als Pastor/in im Hilfsdienst berufen:**

Ahl, Angelika  
 Bartelt, Annemarie  
 Birkelbach, Hartmut  
 Führer, Arnold  
 Haastert, Sabine  
 Maiwald-Humbert, Sabine  
 Strathmann-von Soosten, Ellen  
 Strunck, Erika  
 Stuberg, Peter-Thomas

**Die Zweite Theologische Prüfung haben ferner bestanden:**

Scheuermann, Dirk  
 Wellhöner, Jutta.

**Ordiniert wurden:**

Pastor im Hilfsdienst Hans Große am 17. Dezember 1989 in Heessen;  
 Pastorin im Hilfsdienst Sabine Haastert am 29. Oktober 1989 in Siegen;  
 Pastor im Hilfsdienst Hans Hallwaß am 19. November 1989 in Lendringsen;  
 Pastor im Hilfsdienst Wolfgang Kube am 3. Dezember 1989 in Nachrodt;  
 Pastor im Hilfsdienst Dr. Frank Matheus am 17. Dezember 1989 in Bochum;  
 Pastor im Hilfsdienst Uwe Neumann am 10. Dezember 1989 in Freckenhorst;  
 Pastorin im Hilfsdienst Gudrun-Verena Schiwy am 3. Dezember 1989 in Witten-Annem.

**Berufen sind:**

Pastor im Hilfsdienst Martin Elbert zum Pfarrer der Evang. Auferstehungs-Kirchengemeinde Münster (1. Pfarrstelle), Kirchenkreis Münster;

Pastor im Hilfsdienst Matthias Elsermann zum Pfarrer der Evang. Kirchengemeinde Meinerzhagen (2. Pfarrstelle), Kirchenkreis Lüdenscheid;  
 Pastor Siegfried Förster, Evang. Kirchengemeinde Lanstrop (1. Pfarrstelle), Kirchenkreis Dortmund-Nordost, zum Pastor des Landespfarramtes für Polizei und Zoll (4. Pfarrstelle);  
 Pastor im Hilfsdienst Eckhard Koch zum Pfarrer der Evang.-Luth. Kirchengemeinde Enger (3. Pfarrstelle), Kirchenkreis Herford;  
 Pastor im Hilfsdienst Volker Maak zum Pfarrer der Evang. Kirchengemeinde Oeventrop (1. Pfarrstelle), Kirchenkreis Arnsberg;  
 Pastor im Hilfsdienst Rainer Schröder zum Pfarrer der Evang. Kirchengemeinde Ladbergen (2. Pfarrstelle), Kirchenkreis Tecklenburg;  
 Pastor im Hilfsdienst Rainer Schulz zum Pfarrer der Evang. Kirchengemeinde Plettenberg (3. Pfarrstelle), Kirchenkreis Plettenberg;  
 Pastorin im Hilfsdienst Sabine Zorn-Rosengengel zur Pfarrerin der Evang. Kirchengemeinde Hombruch (1. Pfarrstelle), Kirchenkreis Dortmund-Süd.

**In den Wartestand versetzt worden sind:**

Pfarrer Rolf Becker, Evang. Kirchengemeinde Welper (1. Pfarrstelle), Kirchenkreis Soest, infolge Berufung in den Dienst als wissenschaftlicher Angestellter an der Universität Osnabrück;  
 Pfarrer Dr. theol. Gerhard Breidenstein, Vereinigte Kirchenkreise Dortmund (7. Verbandspfarrstelle), gem. § 61 c Abs. 3 PfdG.

**Entsandt ist:**

Pastorin im Hilfsdienst Dorothea Korb-Marhold, Münster, zur Wahrnehmung des Seelsorgedienstes an der Justiz-Vollzugsanstalt Münster.

**Beendigung des Hilfsdienstes gem. § 2 Abs. 1 Satz 1 AGHDG:**

Pastorin im Hilfsdienst Margarete Kossler-Laarmann, Herten-Scherlebeck, mit Ablauf des 29. Januar 1990.

**In den Ruhestand getreten sind:**

Pastor i. W. Heinz-Alfred Frey, früher Wersen-Büren, Kirchenkreis Tecklenburg, zum 1. Januar 1990;  
 Pfarrer Lothar Gawol, Pfarrer der Evang. Kirchengemeinde Arfeld (1. Pfarrstelle), Kirchenkreis Wittgenstein, zum 1. Januar 1990;  
 Pfarrer Dr. theol. Ekkehard Guhr, Pfarrer des Kirchenkreisverbandes Herford, Lübbecke, Minden und Vlotho (2. Verbandspfarrstelle), zum 1. Januar 1990;  
 Pfarrer Günther Körtner, Pfarrer der Evang.-Luth. Kirchengemeinde Enger (3. Pfarrstelle), Kirchenkreis Herford, zum 1. Januar 1990;  
 Pfarrer Hellmut Matzat, Pfarrer beim Gemeindedienst für Weltmission (6. Pfarrstelle), zum 1. Januar 1990;  
 Pfarrer Werner Schröder, Pfarrer der Evang. Kirchengemeinde Bottrop-Boy-Welheim (2. Pfarr-

stelle), Kirchenkreis Gladbeck-Bottrop, zum 1. Februar 1990.

#### Verstorben sind:

Pastor i. R. Wilhelm Ackermann, zuletzt Pfarrstellenverwalter der Vereinigten Kirchenkreise Dortmund, am 30. Dezember 1989 im Alter von 79 Jahren;

Pfarrer i. R. Marcell Becker, zuletzt Pfarrer in Krombach, Kirchenkreis Siegen, am 12. Dezember 1989 im Alter von 63 Jahren;

Pastor i. R. Karl Fischer, zuletzt Prediger in Gelsenkirchen-Horst, Kirchenkreis Gelsenkirchen, am 31. Dezember 1989 im Alter von 86 Jahren;

Pfarrer i. R. Gustav Adolf Goetze, zuletzt Pfarrer in Ergste, Kirchenkreis Iserlohn, am 13. Dezember 1989 im Alter von 83 Jahren.

#### Zu besetzen sind:

a) Die landeskirchlichen Pfarrstellen, für die Bewerbungen an das Landeskirchenamt der Evangelischen Kirche von Westfalen, 4800 Bielefeld 1, Altstädter Kirchenplatz 5, zu richten sind:

2. landeskirchliche Pfarrstelle der Evangelischen Akademie Iserlohn;

3. Pfarrstelle des Landespfarramtes für Polizei und Zoll mit Dienstsitz Schloß Holte-Stukenbrock.

b) die 4. Kreispfarrstelle des Kirchenkreises Arnberg (Diakonie und Beratung)

Bewerbungen sind zu richten an den Herrn Superintendenten des Kirchenkreises Arnberg

c) die Gemeindepfarrstellen, für die Bewerbungen an die Presbyterien durch den Herrn Superintendenten des jeweiligen Kirchenkreises zu richten sind:

#### I. Kirchengemeinden mit Luthers Katechismus:

1. Pfarrstelle der Evang. Kirchengemeinde Castrop, Kirchenkreis Herne;

2. Pfarrstelle der Evang.-Luth. Kirchengemeinde Holtrup-Uffeln, Kirchenkreis Vlotho;

2. Pfarrstelle der Evang. Kirchengemeinde Holzwickede, Kirchenkreis Unna;

1. Pfarrstelle der Evang. Kirchengemeinde Lanstrop, Kirchenkreis Dortmund-Nordost;

2. Pfarrstelle der Evang.-Luth. Kirchengemeinde Paderborn, Kirchenkreis Paderborn;

1. Pfarrstelle der Evang. Kirchengemeinde Resser-Mark, Kirchenkreis Gelsenkirchen;

1. Pfarrstelle der Evang. Anstaltskirchengemeinde Salem-Köslin in Minden, Kirchenkreis Minden;

3. Pfarrstelle der Evang.-Luth. Kirchengemeinde Schalke, Kirchenkreis Gelsenkirchen;

1. Pfarrstelle der Evang. Kirchengemeinde Wadersloh-Liesborn, Kirchenkreis Gütersloh.

#### II. Kirchengemeinden mit dem Heidelberger Katechismus:

1. Pfarrstelle der Evang. Kirchengemeinde Bad Berleburg, Kirchenkreis Wittgenstein (Patronatspfarrstelle);

2. Pfarrstelle der Evang. Kirchengemeinde Bad Berleburg, Kirchenkreis Wittgenstein (mit Zusatzauftrag Klinikenseelsorge/Patronatspfarrstelle);

1. Pfarrstelle der Evang.-ref. Kirchengemeinde Niederschelden, Kirchenkreis Siegen.

#### Ernannt sind:

Herr Studienrat z. A. i. K. Heinz-Ulrich Baumann, Ev. Gymnasium Meinerzhagen, zum Studienrat im Kirchendienst (i. K.) unter Berufung in das Kirchenbeamtenverhältnis auf Lebenszeit;

Herr Studienrat z. A. i. K. Rolf Heiche, Ev. Gymnasium Meinerzhagen, zum Studienrat im Kirchendienst (i. K.) unter Berufung in das Kirchenbeamtenverhältnis auf Lebenszeit.

#### Verleihung des Kantor-Titels:

Den Kirchenmusikern Renate Naumilkat, geb. Lübke, Evangelische Kirchengemeinde Nienberge, und Thomas Schneider, Evangelische Kirchengemeinde Handorf, ist der Kantor-Titel verliehen worden.

#### Prüfung von Kirchenmusikern:

Die Kleine Urkunde über die Anstellungsfähigkeit als C-Kirchenmusiker haben nach Ablegung der entsprechenden kirchenmusikalischen Prüfung erhalten:

Karsten Blömker, Ahornstraße 4, 4350 Recklinghausen;

Reinhard Buskies, Friedhofstraße 16, 4354 Datteln;

Matthias Kandler, Alsenstraße 30, 4630 Bochum; Sandra Kessen, Königsgruber Straße 27, 4690 Herne 2;

Tanja Kostuj, Nußbaumweg 6, 4620 Castrop-Rauxel;

Andreas Krabs, Krummer Weg 2, 4370 Marl;

Katrin Kretzer, Salzmannstraße 153, 4400 Münster;

Isabel Platz, Am Ruschenhof 20, 4690 Herne 2;

Gerhard Stötefalke, Eifelweg 6, 4800 Bielefeld 17.

#### Stellenangebote:

Im Kirchenamt der EKD ist in der Europa-Abteilung ab sofort die Stelle einer theologischen Referentin / eines Referenten im höheren Dienst wieder zu besetzen.

Das Kirchenamt ist bemüht, den Anteil der Frauen bei den Referenten zu erhöhen. Es ermutigt daher alle Frauen, die den Anforderungen der Ausschreibung entsprechen, sich zu bewerben.

In dem Referat werden kirchliche Beziehungen zu Ländern des westlichen Mitteleuropa wahrgenommen.

Die Zusammenarbeit mit Auslandspfarrerinnen und -pfarrern und ihren deutschsprachigen Gemeinden erfordert eine mehrjährige Erfahrung in selbständiger Gemeindegearbeit.

Die Wahrnehmung internationaler ökumenischer Beziehungen setzt gute Kenntnisse der englischen Sprache voraus. Auch Kenntnisse der französischen oder spanischen Sprache wären hilfreich. Eine längere Auslandserfahrung oder ein vorausgegangener Dienst in einer ökumenischen Organisation o. ä. sind erwünscht.

Auch erwarten wir die Fähigkeit und Bereitschaft zur Teamarbeit und zur Kommunikation sowie Leistungsfähigkeit in der Verwaltung und Organisation.

Mit dem Dienst sind häufige Reisen verbunden.

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Lichtbild, Zeugnissen und der Ordinationsurkunde richten Sie bitte an das Kirchenamt der EKD, Herrenhäuser Str. 12, 3000 Hannover 21.

Beim Kreiskirchenamt des Kirchenkreises Steinfurt-Coesfeld-Borken ist die Stelle für die stellvertretende Verwaltungsleiterin bzw. den stellvertretenden Verwaltungsleiter (Bes. Gr. A 12 BBO bzw. Verg. Gr. III BAT-KF) ab 1. 7. 1990 bzw. 1. 10. 1990 wegen Berufung des jetzigen Stelleninhabers zum Verwaltungsleiter zu besetzen. Bewerber müssen evangelisch sein und die Laufbahnprüfung für den gehobenen Dienst abgelegt bzw. den zweiten kirchlichen Verwaltungslehrgang abgeschlossen oder eine gleichwertige Prüfung für den öffentlichen Verwaltungsdienst bestanden haben. Erwartet werden die Bereitschaft und die Fähigkeit, über den unmittelbar übertragenen Aufgabenkreis hinaus mitzudenken und den Kolleginnen und Kollegen partnerschaftlich zu begegnen. Hauptaufgabengebiet ist die Sachgebietsleitung des kirchlichen Finanzwesens im Bereich des Kirchenkreises, der angeschlossenen Kirchengemeinden, Werke, Vereine usw. Dienstsitz ist Steinfurt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden bis zum 10. 3. 1990 an das Kreiskirchenamt, Bohlenstiege 34, 4430 Steinfurt (Tel.: 02551 / 144-15) erbeten.

## Neu erschienene Bücher und Schriften

Die Buchbesprechungen werden allein von den jeweiligen Rezensenten verantwortet

„**Segen empfangen**“. Meine Konfirmation in Bildern und Texten zum Nachdenken. Von Hans Freudenberg, Verlag Vandenhoeck & Ruprecht, Göttingen, 1989, 72 S. mit zahlr. Abb. und Fotos, teilw. farbig, Format 23 × 22 cm, geb., 22,80 DM.

Das Buch gibt Hilfen zur Vorbereitung und Gestaltung des Konfirmationstages. Vor allem aber: es spricht – mit einem Grußwort beginnend – in eindrucksvoller Weise die Konfirmandin bzw. den Konfirmanden an; es richtet den Blick zurück

auf das Geschenk der Taufe; es sagt Grundsätzliches zur Bedeutung der Konfirmation; es weist auf Gottes Geleit in der Zukunft. Durch eigenes Gestalten – Eintragungen und Einkleben von Fotos – wird der Band zu einem sehr persönlichen Erinnerungsbuch. Im ganzen: ein Buch zur Freude.

Man kann dieses Konfirmationsbuch den Eltern, Paten und anderen Gästen als schönes Geschenkbuch empfehlen. K.-F. W.

– „**Ein Jahr voller Freude**“. Mit guten Wünschen. Hrsg. von Manfred Baumotte, 1987, 96 S. mit 8 Farbtafeln, Format 19 × 21 cm, geb., 19,80 DM;

– „**Ein Strauß voller Wünsche**“. Mit den besten Grüßen. Hrsg. von Manfred Baumotte, 1988, 96 S. mit 8 Farbtafeln, Format 19 × 21 cm, geb., 19,80 DM;

– „**Eine Handvoll Glück**“. Mit guten Wünschen. Hrsg. von Manfred Baumotte, 1989, 96 S. mit 8 Farbtafeln, 19 × 21 cm, geb., 19,80 DM.

Alle Bände im Gütersloher Verlagshaus Gerd Mohn, Gütersloh.

Geschenkbücher für den Geburtstag und für viele andere Gelegenheiten. Erzählungen und kleine Betrachtungen wollen herzliche Grüße sein. Die außerordentlich schönen Farbfotos laden zur Besinnung ein. Freude und Dankbarkeit: das ist das Ziel dieser Bücher.

Man kann sie in der Gemeinde gut benutzen.

K.-F. W.

„**Evangelischer Erwachsenen Katechismus**“. Kursbuch des Glaubens. Im Auftrag der Katechismuskommission der Vereinigten Evangelisch-Lutherischen Kirche Deutschlands hrsg. von Hartmut Jetter, Horst Echternach, Horst Reller und Manfred Kießig, 5., neu bearbeitete und ergänzte Aufl., Gütersloher Verlagshaus Gerd Mohn, Gütersloh, 1989, 1448 S., Ln., 68,- DM.

Dieser Katechismus dient der Arbeit in der Gemeinde und hilft bei der Vorbereitung von Erwachsenenseminaren und anderen Veranstaltungen. Der Band kann Gemeindegliedern empfohlen werden; der Aufbau des Buches lädt zur fortlaufenden Lektüre ein; es ist gut, wenn in der Gemeindebücherei einige Exemplare der neuen Auflage dieses Katechismus griffbereit sind. Er hat sich bewährt. K.-F. W.

Monika Richarz (Hrsg.), „**Bürger auf Widerruf**“. Lebenszeugnisse deutscher Juden. 1780–1945, 1989, 609 S. mit 3 Abb., geb., 39,80 DM;

Wolfgang Benz (Hrsg.), „**Die Juden in Deutschland 1933–1945**“. Leben unter nationalsozialistischer Herrschaft, 2. Aufl., 1989, 779 S. mit 27 Abb., geb., 58,- DM. Beide Bände im Verlag C. H. Beck, München.

Der erste Band enthält 51 Selbstzeugnisse unbekannter Juden aus ganz verschiedenen Lebensbereichen. Gerade autobiographische Notizen bieten einen lebendigen Einblick in geschichtliche Zusammenhänge. Der Band ist ein einzigartiges Lesebuch.

Im zweiten Band wird die Sozial- und Kulturgeschichte der deutschen Juden in der Zeit der nationalsozialistischen Herrschaft dargestellt. Uns wird der jüdische Alltag vor Augen geführt – bis hin zu den Reaktionen auf die Ausgrenzungs- und Vernichtungspolitik des 3. Reiches.

Beide Bände sind gute Ergänzungen zu allgemeinen historischen Werken über zwei Jahrhunderte deutscher Geschichte. K.-F. W.

Hilde Spiel, **„Die hellen und die finsternen Zeiten“**. Erinnerungen 1911–1946, List Verlag, München, 1989, 264 S. mit 56 Abb., Ln., 34,- DM.

Das Selbstportrait der Essayistin und Kulturkorrespondentin Hilde Spiel ist ohne den Hintergrund Wiens kaum denkbar. Zwar erschließen Berlin, Paris, Rom und London der Autorin neue Welten, aber die Donaumetropole, diese geliebte

und gehaßte, ebenso anziehende wie abweisende Stadt, bleibt der heimliche Mittelpunkt dieser Memoiren. Hilde Spiel zieht uns in den Bann ihres eigenen bewegten Lebens und einer Epoche, die dieses Leben geprägt hat. K.-F. W.

Alexander Fürst zu Dohna-Schlobitten, **„Erinnerungen eines alten Ostpreußen“**, Siedler Verlag, München, 1989, 354 S. mit 50 Abb., Ln., 39,80 DM.

Dieser Erinnerungsband kann als ein Juwel in der Ostpreußen-Literatur bezeichnet werden. Erzählt wird von der Erziehung (ohne Standesdünkel), vom Erbe (mehrere zehntausend Hektar Land), vom Leben in bewegten Zeiten – bis zum Aufbau einer neuen Existenz nach der Flucht. Die Größe des Buches zeigt sich in der Bescheidenheit des Autors und in der Liebe zum Detail. K.-F. W.



**1 D 4185 B**

**Postvertriebsstück  
Gebühr bezahlt**

0003

**Landeskirchenamt  
Postfach 2740**

EV. KIRCHENGEMEINDE  
ENDE  
POSTFACH

**4800 Bielefeld 1**

5804 HERDECKE 2

---