

Kirchliches Amtsblatt

der Evangelischen Kirche von Westfalen

Nr. 5	Bielefeld, den 24. Juni	1988
-------	-------------------------	------

Inhalt:

	Seite:	Seite:
Ordnung für die Verwaltungslehrgänge der Evangelischen Kirche von Westfalen (VLO)	73	Anschrift des Umweltbeauftragten 137
Stoffgliederungspläne für den Grundkursus und die Fachkurse	83	Ständige Stellen für die Hilfsdienst 137
Ausschreibung eines Grundkursus	137	Persönliche und andere Nachrichten 138
Bekanntmachung des Siegels der Ev. Kirchengemeinde Oeventrop, Kirchenkreis Arnberg	137	Neu erschienene Bücher und Schriften 139
		Bilanz der Evangelischen Darlehns-genossenschaft e. G. zum 31. 12. 1987 142

Ordnung für die Verwaltungslehrgänge der Evangelischen Kirche von Westfalen (VLO)

Vom 17. März 1988

Für die Verwaltungslehrgänge der Evangelischen Kirche von Westfalen hat die Kirchenleitung aufgrund von Art. 53 Abs. 2 und Art. 137 der KO die folgende Ordnung erlassen:

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1

Verwaltungslehrgänge

(1) Für die Mitarbeiter im kirchlichen Verwaltungsdienst führt die Evangelische Kirche von Westfalen Verwaltungslehrgänge durch.

(2) Der Verwaltungslehrgang I dient der Qualifizierung für den mittleren kirchlichen Verwaltungsdienst. Er wird in Form von Grund- und Fachkursen durchgeführt. Über die erfolgreiche Teilnahme werden Zeugnisse ausgestellt.

(3) Der Verwaltungslehrgang II dient der Qualifizierung für den gehobenen kirchlichen Verwaltungsdienst. Er wird als einheitliche, in Unterrichtsabschnitte gegliederte Lehrveranstaltung durchgeführt. Der Lehrgang wird mit der Zweiten Verwaltungsprüfung abgeschlossen.

§ 2

Zulassung

(1) Über die Zulassung zu den Verwaltungslehrgängen entscheidet das Landeskirchenamt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Lehrgangplätze.

(2) Ist die Zahl der Anmeldungen höher als die Zahl der zur Verfügung stehenden Plätze, so sind

bei der Auswahl die Vorzensuren, die Wartezeit zwischen den Lehrgängen und das Lebensalter der Bewerber angemessen zu berücksichtigen.

(3) Als Vorzensur gilt:

- a) für die Zulassung zu einem Fachkursus das Ergebnis der kirchlichen Verwaltungsausbildung oder des Grundkursus,
- b) für die Zulassung zum Verwaltungslehrgang II das Durchschnittsergebnis der Gesamtnoten des Fachkursus „Kirchliches Verwaltungswesen“ und eines weiteren Fachkursus.

(4) Eine Zulassung zum Verwaltungslehrgang darf aufgrund der Vorzensur nur zweimal versagt werden.

(5) Der Antrag auf Zulassung zu einem Verwaltungslehrgang ist auf dem Dienstweg an das Landeskirchenamt zu richten.

Dem Antrag sind beizufügen:

- a) ein Lebenslauf mit Darstellung der Ausbildung und des beruflichen Werdeganges sowie ein Lichtbild;
- b) das letzte Schulzeugnis, Zeugnisse über frühere Tätigkeiten und über abgelegte Prüfungen, soweit diese Zeugnisse nicht bereits beim Landeskirchenamt vorliegen;
- c) eine Stellungnahme des Dienststellenleiters nach besonderem Vordruck;
- d) eine pfarramtliche Stellungnahme.

Das Landeskirchenamt kann die Beifügung weiterer Unterlagen verlangen.

§ 3

Einrichtung und Gestaltung

(1) Die Verwaltungslehrgänge werden vom Landeskirchenamt durchgeführt. Beginn, Dauer und Ort dieser Lehrgänge sowie die Meldefrist und die Zahl der Lehrgangplätze werden vom Landeskirchenamt festgesetzt und im Kirchlichen Amtsblatt bekanntgegeben.

(2) Die Stoffgliederungspläne für die Lehrgänge werden vom Landeskirchenamt im Benehmen mit dem Prüfungsamt aufgestellt.

(3) Die Stundenpläne für die Lehrgänge werden vom Landeskirchenamt aufgestellt.

(4) Die Kosten der Lehrgänge trägt die Landeskirche. Sie kann Teilnehmergebühren festsetzen.

§ 4

Ausscheiden aus dem Verwaltungslehrgang

(1) Ein Lehrgangsteilnehmer kann vom weiteren Besuch des Verwaltungslehrganges ausgeschlossen werden, wenn er den Lehrgangsablauf erheblich stört oder wiederholt unentschuldigt fehlt. Das gleiche gilt, wenn eine in seiner Person begründete Zulassungsvoraussetzung entfällt. Über den Ausschluß entscheidet das Landeskirchenamt nach Anhörung des Betroffenen.

(2) Versäumt ein Lehrgangsteilnehmer durch Krankheit oder aus anderen Gründen mehr als ein Fünftel der gesamten Unterrichtszeit, so kann er an dem weiteren Verwaltungslehrgang und der Prüfung nicht mehr teilnehmen. Diese Feststellung trifft das Landeskirchenamt; es kann in Härtefällen Ausnahmen zulassen.

§ 5

Lehrkräfte

(1) Die Lehrkräfte werden vom Landeskirchenamt für die Dauer eines Verwaltungslehrganges berufen.

Sie erhalten für ihre Tätigkeit Reisekostenvergütung nach den allgemeinen Vorschriften sowie eine Vergütung nach besonderer Regelung durch das Landeskirchenamt.

(2) Das Landeskirchenamt führt für die Lehrkräfte Fortbildungsveranstaltungen durch. Die Lehrkräfte sollen an diesen Veranstaltungen teilnehmen.

(3) Für die einzelnen Verwaltungslehrgänge und für alle Verwaltungslehrgänge gemeinsam führt das Landeskirchenamt Konferenzen mit den Lehrkräften durch.

(4) Im Rahmen der Stundenpläne sind die Lehrkräfte zur Unterrichtserteilung verpflichtet.

§ 6

Klausuren

(1) Die Anzahl der während eines Lehrganges anzufertigenden Klausurarbeiten wird in den Stoffgliederungsplänen festgelegt. Eine versäumte Klausurarbeit ist nachzuschreiben.

(2) Die Richtigkeit der Lösung, die äußere Form der Arbeit, deren Gliederung, die Art der Begründung, die Klarheit der Darstellung, die Recht-

schreibung und die Gewandtheit des Ausdrucks sind zu bewerten.

(3) Eine nicht abgegebene Klausurarbeit ist als ungenügend zu bewerten.

§ 7

Prüfungsamt

(1) Für die Abnahme der Zweiten Verwaltungsprüfung und für die Begleitung der Verwaltungslehrgänge wird das Prüfungsamt für Verwaltungsmitarbeiter in der Evangelischen Kirche von Westfalen beim Landeskirchenamt gebildet.

(2) In das Prüfungsamt werden vom Landeskirchenamt für die Dauer von drei Jahren berufen:

- a) drei rechtskundige Mitglieder des Landeskirchenamtes, wobei einem der Vorsitz, den beiden anderen jeweils die erste und zweite Stellvertretung des Vorsitzenden übertragen wird.
- b) neun Mitarbeiter des gehobenen oder des höheren kirchlichen Verwaltungsdienstes.

(3) Das Prüfungsamt wirkt bei der Durchführung der Verwaltungslehrgänge mit. Es kann für die Durchführung, für die Stoffgliederungspläne, für die Berufung und Fortbildung der Lehrkräfte Empfehlungen aussprechen.

(4) Das Prüfungsamt soll darauf hinwirken, daß in den Prüfungsausschüssen (§ 16) nach einheitlichen Grundsätzen verfahren wird. Dazu ergehende Beschlüsse des Prüfungsamtes sind für die Prüfungsausschüsse verbindlich.

(5) Das Prüfungsamt ist beschlußfähig bei Anwesenheit von mehr als der Hälfte seiner Mitglieder. Es entscheidet mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.

(6) Die Mitglieder des Prüfungsamtes erhalten für ihre Tätigkeit Reisekostenvergütung nach den allgemeinen Vorschriften.

§ 8

Leistungsbewertungen

Leistungen dürfen nur wie folgt bewertet werden:

- sehr gut (Punktzahl 1)
 - eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung,
- gut (Punktzahl 2)
 - eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung,
- befriedigend (Punktzahl 3)
 - eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung,
- ausreichend (Punktzahl 4)
 - eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht,
- mangelhaft (Punktzahl 5)
 - eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen läßt, daß die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten,

ungenügend (Punktzahl 6)
– eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, daß die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.

II. VERWALTUNGSLEHRGANG I

§ 9

Grundkursus

(1) Der Grundkursus soll grundlegende Kenntnisse über die Kirche und ihre Verwaltung vermitteln.

Der Grundkursus wird als Teil des Verwaltungslehrganges I und als Fortbildungslehrgang angeboten.

(2) Für die Teilnahme am Grundkursus werden vorausgesetzt:

- a) die Zugehörigkeit zur Evangelischen Kirche,
- b) eine Schulbildung, die mindestens dem Hauptschulabschluß entspricht,
- c) in der Regel eine Berufsausbildung oder eine entsprechende Berufs- und Lebenserfahrung.

§ 10

Fachkurse

(1) Die Fachkurse sollen eingehende und vielseitige Verwaltungskennnisse in dem jeweiligen Fachbereich vermitteln. Die Fachkurse sollen die Teilnehmer für ihren Arbeitsplatz qualifizieren oder beruflich fortbilden.

(2) Für die Teilnahme an den Fachkursen werden vorausgesetzt:

- a) die Zugehörigkeit zur Evangelischen Kirche,
- b) eine abgeschlossene kirchliche Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten
oder
eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten und die erfolgreiche Teilnahme an dem Grundkursus
oder
die erfolgreiche Teilnahme an dem Grundkursus und eine mindestens dreijährige Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst, die bei Beginn eines Fachkurses vollendet sein muß.

(3) Folgende Fachkurse werden durchgeführt:

- a) Kirchliches Verwaltungswesen,
- b) Dienst- und Arbeitsrecht,
- c) Finanzwirtschaft,
- d) Bau- und Liegenschaftsverwaltung.

Für weitere Fachbereiche können nach Bedarf Fachkurse durchgeführt werden.

§ 11

Teilnahmezeugnisse

(1) Die Teilnahmezeugnisse gemäß § 1 Absatz 2 werden vom Landeskirchenamt ausgestellt. Sie weisen ein Gesamtergebnis aus. Grundlage des Gesamtergebnisses ist der Punktwert

- a) für die schriftlichen Leistungen während des Kursus mit 80 v. H.,
- b) für die mündlichen Leistungen einschließlich Beteiligung während des Kursus mit 20 v. H.

(2) Der Punktwert wird ermittelt, indem die jeweiligen Punktzahlen der Einzelleistungen zusammengezählt werden und die Summe durch die Anzahl der Einzelleistungen geteilt wird. Bruchwerte sind bis zur zweiten Dezimalstelle zu errechnen.

(3) Die Punktwerte nach Absatz 1 werden entsprechend ihrem jeweiligen Anteilverhältnis zu einem Punktwert für die Abschlußnote zusammengefaßt. Dem ermittelten Punktwert entsprechen folgende Noten:

1,00–1,74	sehr gut
1,75–2,49	gut
2,50–3,24	befriedigend
3,25–4,00	ausreichend
4,01–5,00	mangelhaft
5,01–6,00	ungenügend

(4) Lautet die Gesamtnote mangelhaft oder ungenügend, ist der Kursus nicht erfolgreich abgeschlossen. Dies ist dem Teilnehmer schriftlich mitzuteilen.

§ 12

Abschluß

Mit dem erfolgreichen Abschluß eines Fachkurses ist der Verwaltungslehrgang I absolviert.

III. VERWALTUNGSLEHRGANG II

§ 13

Verwaltungslehrgang II

(1) Der Verwaltungslehrgang II soll gründliche und umfassende Kenntnisse vermitteln, die zur überwiegend selbständigen und eigenverantwortlichen Bearbeitung schwieriger Aufgaben der kirchlichen Verwaltung erforderlich sind.

Das Verständnis für die kirchen-, staats-, verwaltungs- und wirtschaftspolitischen Gegenwartsfragen ist besonders zu fördern. Der Verwaltungslehrgang II geht aus von den Inhalten aller unter § 10 Absatz 3 Buchstabe a bis d aufgeführten Fachkurse.

(2) Für die Teilnahme am Verwaltungslehrgang II werden vorausgesetzt:

- a) die Zugehörigkeit zur Evangelischen Kirche,
- b) die erfolgreiche Teilnahme am Fachkursus „Kirchliches Verwaltungswesen“ und an mindestens einem weiteren Fachkursus.

(3) Bewerber mit der Vorzensur „ausreichend“ können zum Verwaltungslehrgang II nur zugelassen werden, wenn sie drei Fachkurse erfolgreich besucht haben.

(4) Mitarbeiter, die das Zeugnis der Hochschulreife oder einen gleichwertigen Schulabschluß besitzen, können nach abgeschlossener Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten – Fachrichtung Kirchenverwaltung – oder mindestens

dreijähriger Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst und erfolgreicher Teilnahme am Grundkurs zum Verwaltungslehrgang II zugelassen werden.

§ 14

Zwischenbeurteilung

Im Verwaltungslehrgang II ist in den Fächern, in denen zwei Klausurarbeiten vorgesehen sind, eine Klausurarbeit in der ersten Lehrgangshälfte zu schreiben. Danach wird für die bisherigen mündlichen und schriftlichen Leistungen eine Bewertung entsprechend § 11 Absatz 2 und 3 und § 22 Absatz 3 durchgeführt. Liegen die Werte über 4,25 Punkten, so soll der Teilnehmer vom weiteren Besuch des Lehrganges ausgeschlossen werden. Den Ausschluß stellt das Landeskirchenamt nach Anhörung der Lehrkräfte fest.

§ 15

Inhalt der Prüfung

(1) Die Zweite Verwaltungsprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.

(2) Im schriftlichen Teil sind

1. zwei Aufsätze anzufertigen, wobei der Prüfungsteilnehmer das Thema eines Aufsatzes aus zwei gegebenen Themen wählen kann,
2. drei praktische Aufgaben aus den im Stoffgliederungsplan aufgeführten Fächern zu bearbeiten.

Für die Bearbeitung jeder schriftlichen Prüfungsklausur sind vier Zeitstunden anzusetzen.

(3) Der mündliche Teil umfaßt Prüfungsaufgaben aus den im Stoffgliederungsplan aufgeführten Fächern entsprechend den jeweils genannten Prüfungsanforderungen.

§ 16

Prüfungsausschüsse

(1) Für die Verwaltungsprüfungen werden jeweils Prüfungsausschüsse gebildet. Die Ausschüsse bestehen aus vier Mitgliedern des Prüfungsamtes. Sie werden vom Vorsitzenden des Prüfungsamtes berufen. Den Ausschüssen müssen angehören:

- a) als Vorsitzender ein rechtskundiges Mitglied des Landeskirchenamtes (§ 7 Absatz 2 Buchstabe a),
- b) drei Mitarbeiter des gehobenen oder des höheren kirchlichen Verwaltungsdienstes (§ 7 Absatz 2 Buchstabe b).

(2) Lehrkräfte können an den Prüfungen beteiligt und bei der Entscheidung über das Prüfungsergebnis mit beratender Stimme hinzugezogen werden.

(3) Die Sitzungen der Prüfungsausschüsse sind nicht öffentlich.

(4) Die Prüfungsausschüsse sind beschlußfähig, wenn der Vorsitzende und mindestens zwei weitere Mitglieder anwesend sind. Sie entscheiden mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.

(5) Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse erhalten für ihre Tätigkeit Reisekostenvergütung nach den allgemeinen Vorschriften sowie Prüfungsgebühren nach besonderer Regelung durch das Landeskirchenamt.

§ 17

Prüfungstermine

Ort und Zeit der Verwaltungsprüfungen werden durch den Vorsitzenden des Prüfungsamtes festgesetzt. Sie sind spätestens sechs Wochen vor Beginn der Prüfung den Teilnehmern bekanntzugeben.

§ 18

Prüfungsverfahren

(1) Den Prüfungsteilnehmern werden spätestens zwei Wochen vor Beginn der schriftlichen Prüfung die vom Prüfungsausschuß festgelegten Fachgebiete für die schriftlichen Prüfungsklausuren nach § 15 Absatz 2 Ziffer 1 und 2 mitgeteilt.

(2) Der Prüfungsausschuß bestimmt die Aufgaben der schriftlichen Prüfung und die Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen. Er kann die Lehrkräfte, die die ausgewählten Fächer der schriftlichen Prüfung unterrichten, zu Vorschlägen für die Aufgaben auffordern. Täglich soll nur eine Prüfungsklausur geschrieben werden.

(3) Behinderten sind auf Antrag die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren.

(4) Der Prüfungsteilnehmer kann in besonderen Fällen mit Genehmigung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von der Prüfung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt.

(5) Ist der Prüfungsteilnehmer durch Krankheit oder sonstige von ihm nicht zu vertretende Umstände an der Ablegung der Prüfung oder einzelner Prüfungsabschnitte gehindert, so hat er dies im Falle der Krankheit durch ein ärztliches Zeugnis, im übrigen in sonst geeigneter Form, nachzuweisen. Der Prüfungsausschuß bestimmt, wann und in welchem Umfang Prüfungsleistungen nachzuholen sind.

(6) Tritt ein Prüfungsteilnehmer in anderen als den Fällen der Absätze 4 und 5 von der Prüfung zurück oder nimmt er an der Prüfung oder Teilen der Prüfung aus Gründen, die er zu vertreten hat, nicht teil, so gilt die Prüfung als nicht bestanden. Die Feststellung trifft der Prüfungsausschuß.

(7) Die Kosten der Prüfungen trägt die Landeskirche. Sie kann Prüfungsgebühren festsetzen.

§ 19

Aufsicht bei der schriftlichen Prüfung

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

(2) Der Aufsichtsführende fertigt eine Niederschrift an und vermerkt in ihr jede Unregelmäßig-

keit. Die Niederschrift ist dem Prüfungsausschuß vorzulegen.

§ 20

Beurteilung der schriftlichen Arbeiten

(1) Die Prüfungsarbeiten dürfen keinen Hinweis auf den Namen des Verfassers enthalten.

(2) Jede Prüfungsarbeit ist von einer Lehrkraft und von einem Mitglied des Prüfungsausschusses zu beurteilen. Dabei sind nicht nur die Richtigkeit der Lösung, sondern auch die äußere Form der Arbeit, deren Gliederung, die Art der Begründung, die Klarheit der Darstellung, die Rechtschreibung und die Gewandtheit des Ausdrucks zu bewerten.

(3) Stimmen die Noten der beiden Bewertungen nicht überein, so entscheidet ein weiteres Mitglied des Prüfungsausschusses im Rahmen der vorgegebenen Noten endgültig über die Bewertung.

(4) Eine nicht abgegebene Arbeit ist als ungenügend zu bewerten.

§ 21

Ergebnis der schriftlichen Prüfung

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

(2) Der Prüfungsausschuß muß die Zulassung versagen, wenn zwei schriftliche Prüfungsarbeiten geringer als ausreichend bewertet sind oder die Werte nach § 23 Absatz 2 Buchstabe a bis c über 4,25 Punkten liegen.

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

(4) Mit der Entscheidung über die Zulassung zur mündlichen Prüfung sind dem Prüfungsteilnehmer die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungsarbeiten mitzuteilen.

§ 22

Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung besteht aus einem Prüfungsgespräch. Dieses soll sich insbesondere auf die Kenntnisse und Fertigkeiten erstrecken, die nicht Gegenstand der schriftlichen Prüfung waren. Es sollen nicht mehr als fünf, in Ausnahmefällen sechs Prüfungsteilnehmer gleichzeitig geprüft werden. Die mündliche Prüfung soll für den einzelnen Prüfungsteilnehmer nicht länger als 30 Minuten dauern.

(2) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt die Prüfungsfächer und die Prüfer. Er kann auch Lehrkräfte, die nicht Mitglied des Prüfungsausschusses sind, beauftragen, Prüfungsfragen zu stellen und Bewertungsvorschläge zu machen. Der Prüfungsausschuß ist an Bewertungsvorschläge nicht gebunden.

(3) Die Prüfung ist nicht öffentlich. Der Prüfungsausschuß kann Gäste zulassen. Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend

sein. Die Bestimmungen des § 16 Absatz 2 bleiben unberührt.

(4) Die Leistungen der mündlichen Prüfung in den einzelnen Gebieten werden unter Zugrundelegung der Noten des § 8 bewertet.

§ 23

Feststellung des Gesamtergebnisses

(1) Nach Beendigung der mündlichen Prüfung entscheidet der Prüfungsausschuß aufgrund der Ergebnisse der einzelnen Prüfungsleistungen über das Gesamtergebnis der Prüfung.

(2) Grundlage der Entscheidung ist der Punktwert

a) für die schriftlichen Leistungen während des Lehrgangs mit 20 vom Hundert,

b) für die mündlichen Leistungen einschließlich Beteiligung während des Lehrganges mit 10 vom Hundert,

c) für die Leistungen in der schriftlichen Prüfung mit 40 vom Hundert,

d) für die Leistungen in der mündlichen Prüfung mit 30 vom Hundert.

(3) Für die Berechnung der Punktwerte sowie für die Ermittlung der Abschlußwerte gilt § 11 Abs. 2 und 3 entsprechend.

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

(5) Das Prüfungsergebnis ist dem Prüfungsteilnehmer durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses sofort mündlich mitzuteilen.

(6) Über die Prüfung ist für jeden Prüfungsteilnehmer eine Niederschrift zu fertigen. Die Niederschrift ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

§ 24

Aufbewahrung, Einsichtnahme

(1) Die Lehrgangs- und Prüfungsunterlagen sind mindestens zehn Jahre nach der Prüfung aufzubewahren.

(2) Der Prüfungsteilnehmer kann seine Prüfungsarbeit nach Ablauf der Prüfung unter Aufsicht einsehen.

(3) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten bleiben bei den Prüfungsakten.

§ 25

Prüfungszeugnis

Über die bestandene Prüfung wird ein Zeugnis gemäß Anlage ausgestellt. Es ist vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen und mit dem Siegel der Landeskirche zu versehen.

§ 26

Ordnungswidriges Verhalten

(1) Wenn ein Prüfungsteilnehmer unerlaubte Hilfsmittel benutzt, täuscht, zu täuschen versucht oder erheblich gegen die Ordnung verstößt, entscheidet im Verlauf der schriftlichen Prüfung der Vorsitzende des Prüfungsamtes, im Verlauf der mündlichen Prüfung der Prüfungsausschuß, wie zu verfahren ist.

(2) In leichten Fällen kann die Wiederholung der Prüfung oder eines Prüfungsteils angeordnet, in schweren Fällen die Prüfung für nicht bestanden erklärt werden.

(3) Als Ordnungsverstoß gilt auch das Mitführen von Hilfsmitteln, die nicht ausdrücklich zugelassen sind.

(4) Werden Verstöße gegen die Prüfungsordnung nachträglich bekannt, so kann das Prüfungsamt die Prüfung für nicht bestanden erklären, wenn nicht mehr als drei Jahre nach Zustellung des Zeugnisses verstrichen sind.

§ 27

Wiederholungsprüfung

Die Prüfung kann zweimal wiederholt werden. Der Prüfungsausschuß bestimmt bei der Entscheidung über das Prüfungsergebnis,

- a) wann die Prüfung wiederholt werden kann,
- b) ob bei der Wiederholungsprüfung einzelne Fächer erlassen werden,
- c) ob und inwieweit der Prüfungsteilnehmer an einem weiteren Verwaltungslehrgang teilzunehmen hat.

§ 28

Beschwerde

(1) Beanstandungen des Prüfungsverfahrens und der Entscheidungen der Prüfungsorgane kann der betroffene Prüfungsteilnehmer im Wege der Beschwerde geltend machen.

Die Beschwerde ist unter Darlegung der Gründe schriftlich bei dem Vorsitzenden des Prüfungsamtes einzulegen. Sie kann nur darauf gestützt werden, daß gegen die Prüfungsordnung verstoßen worden ist.

Die Beschwerde ist nur zulässig, wenn sie innerhalb einer Woche nach Mitteilung des Prüfungsergebnisses (§ 23 Absatz 5) eingelegt wird.

(2) Soweit die Beschwerde Verfahrensverstöße rügt, kann der Vorsitzende des Prüfungsamtes ihr dadurch abhelfen, daß er die Wiederholung des davon betroffenen Prüfungsvorgangs anordnet.

Hilft der Vorsitzende der Beschwerde nicht ab, so legt er diese dem Prüfungsamt zur Entscheidung vor. Dieses entscheidet endgültig.

(3) Soweit die Beschwerde Entscheidungen des Prüfungsausschusses oder des Vorsitzenden rügt, können diese der Beschwerde dadurch abhelfen, daß sie ihre Entscheidung ändern.

Wird der Beschwerde nicht abgeholfen, so ist sie auf Antrag dem Prüfungsamt zur Entscheidung vorzulegen.

Weist das Prüfungsamt die Beschwerde zurück, so steht dem beeinträchtigten Prüfungsteilnehmer innerhalb einer Woche nach Zustellung der Entscheidung die weitere Beschwerde an die Kirchenleitung zu, wenn Verstöße geltend gemacht werden, die das Gesamtergebnis der Prüfung beeinflussen. Die Kirchenleitung entscheidet endgültig.

IV. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 29

Andere Ausbildungen

(1) Mitarbeiter mit Prüfungen, die aufgrund der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Erste und Zweite kirchliche Verwaltungsprüfung in der Evangelischen Kirche im Rheinland abgelegt worden sind, werden den Mitarbeitern mit erfolgreicher Teilnahme an entsprechenden Verwaltungslehrgängen nach dieser Ordnung gleichgestellt.

(2) Mitarbeiter mit der Ersten Verwaltungsprüfung für den kommunalen oder allgemeinen staatlichen Verwaltungsdienst werden Mitarbeitern gleichgestellt, die an einem Fachkursus teilgenommen haben. Dies gilt gleichermaßen für Absolventen kirchlicher Verwaltungsprüfungen, soweit sie nicht unter § 29 Absatz 1 oder § 32 Absatz 2 fallen.

(3) Den Mitarbeitern mit der Zweiten Verwaltungsprüfung können gleichgestellt werden:

- a) Mitarbeiter mit der Prüfung für die Laufbahn des gehobenen Verwaltungsdienstes in der kirchlichen, kommunalen oder allgemeinen staatlichen Verwaltung,
- b) Mitarbeiter mit einer anderen Verwaltungsprüfung, wenn die Ausbildung nach dem Inhalt, Umfang und den Anforderungen der Ausbildung nach dieser Ordnung entspricht,
- c) Mitarbeiter mit einer anderen gleichwertigen Prüfung und entsprechender Berufs- und Lebenserfahrung.

(4) Die Gleichstellung kann von der Erfüllung bestimmter Auflagen abhängig gemacht oder mit Einschränkungen ausgesprochen werden.

(5) Über die Gleichstellung entscheidet ein nach den Grundsätzen des § 16 Absatz 1 für die Amtszeit des Prüfungsamtes gebildeter Ausschuß; es sind Vertreter zu bestellen. Der Ausschuß entscheidet – ggf. unter Beteiligung von Lehrkräften – vor einer beabsichtigten Einstellung oder Höhergruppierung in der Regel aufgrund der vorgelegten Personalunterlagen.

§ 30

Ausbildung von Verwaltungsbeamten

Für die Ausbildung von kirchlichen Verwaltungsbeamten im Anwärterverhältnis gelten die Vereinbarung zwischen dem Land Nordrhein-

Westfalen und den evangelischen Kirchen über das Studium der Anwärter und Aufstiegsbeamten für die Laufbahn des gehobenen kirchlichen Verwaltungsdienstes an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen und die Bestimmungen der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des gehobenen kirchlichen Verwaltungsdienstes im Anwärterverhältnis in der Evangelischen Kirche von Westfalen (APro Verw.Anw.).

§ 31

Ausführungsbestimmungen

Das Landeskirchenamt kann zu dieser Ordnung Ausführungsbestimmungen erlassen.

§ 32

Übergangsbestimmungen

(1) Laufende Lehrgänge werden nach dieser Ordnung durchgeführt.

(2) Mitarbeiter, die vor dem 1. Mai 1988 die Erste kirchliche Verwaltungsprüfung erfolgreich abgelegt haben, erfüllen die Voraussetzungen zur Teilnahme am Verwaltungslehrgang II.

(3) Mitarbeiter, die vor dem 1. Juni 1984 die kirchliche Lehrabschlußprüfung abgelegt haben,

erfüllen die Voraussetzungen zur Teilnahme an den Fachkursen.

(4) Als Prüfungsamt nach § 7 bleibt das bisherige Prüfungsamt bis zum 30. Juni 1989 im Amt.

(5) Mitarbeiter, die bis zum 31. Dezember 1988 die Zulassungsvoraussetzungen für den Verwaltungslehrgang I nach bisherigem Recht erfüllt hätten, können abweichend von § 10 Absatz 2 Buchstabe b, 3. Alternative, nach erfolgreichem Abschluß des Grundkurses ohne weiteres zu einem Fachkursus zugelassen werden.

§ 33

Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 1. Mai 1988 in Kraft. Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Verwaltungslehrgänge in der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 24. November 1982 wird zum gleichen Zeitpunkt aufgehoben.

Bielefeld, den 17. März 1988

Evangelische Kirche von Westfalen Die Kirchenleitung

(L.S.) Dr. Martens Dringenberg

Az.: A 7-20

EVANGELISCHE KIRCHE VON WESTFALEN

DAS LANDESKIRCHENAMT

Zeugnis

geboren am

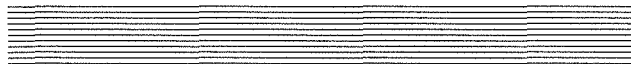
in

hat den

GRUNDKURSUS

gemäß der Ordnung für die Verwaltungslehrgänge der Evangelischen Kirche von Westfalen (VLO) vom 17. März 1988

mit dem Gesamtergebnis



(Punktwert _____)

abgeschlossen.

Bielefeld, den

In Vertretung

(Siegel)

Die Punktwerte entsprechen folgenden Noten:

1,00 bis 1,74 Punkte	sehr gut,
1,75 bis 2,49 Punkte	gut,
2,50 bis 3,24 Punkte	befriedigend,
3,25 bis 4,00 Punkte	ausreichend.

EVANGELISCHE KIRCHE VON WESTFALEN

DAS LANDESKIRCHENAMT

Zeugnis

geboren am

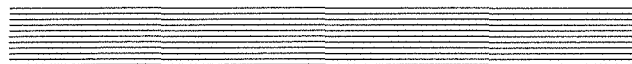
in

hat den

FACHKURSUS

gemäß der Ordnung für die Verwaltungslehrgänge der Evangelischen Kirche von Westfalen (VLO) vom 17. März 1988

mit dem Gesamtergebnis



(Punktwert _____)

abgeschlossen und die Befähigung zur Anstellung im mittleren kirchlichen Verwaltungsdienst erworben.

Bielefeld, den

In Vertretung

(Siegel)

Die Punktwerte entsprechen folgenden Noten:

1,00 bis 1,74 Punkte	sehr gut,
1,75 bis 2,49 Punkte	gut,
2,50 bis 3,24 Punkte	befriedigend,
3,25 bis 4,00 Punkte	ausreichend.

EVANGELISCHE KIRCHE VON WESTFALEN

Prüfungsamt für Verwaltungsmitarbeiter

Prüfungszeugnis

geboren am _____ in _____

hat heute die

ZWEITE VERWALTUNGSPRÜFUNG

gemäß der Ordnung für die Verwaltungslehrgänge der Evangelischen Kirche von Westfalen (VLO) vom 17. März 1988

mit dem Gesamtergebnis



(Punktwert _____)

bestanden und die Befähigung zur Anstellung im gehobenen kirchlichen Verwaltungsdienst erworben.

Bielefeld, den _____

Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses

(Siegel)

Die Punktwerte entsprechen folgenden Noten:

1,00 bis 1,74 Punkte	sehr gut,
1,75 bis 2,49 Punkte	gut,
2,50 bis 3,24 Punkte	befriedigend,
3,25 bis 4,00 Punkte	ausreichend.

STOFFGLIEDERUNGSPLÄNE

GRUNDKURSUS

FACHKURSE



VERWALTUNGS-AUSBILDUNG UND -FORTBILDUNG

Vorwort

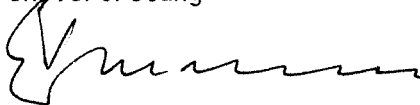
Die Stoffgliederungspläne konkretisieren die Lehrfächer, die sich aus der Ordnung für die Verwaltungslehrgänge (VLO) ergeben. Sie bilden die Grundlage für die theoretische Aus- und Fortbildung und sollen dem Lernenden auch die Vor- und Nachbereitung auf den Unterricht erleichtern.

Im Anhang sind Erläuterungen zu den Lernzielen sowie die Ordnung für die Verwaltungslehrgänge der EKvW aufgenommen.

Die Neugestaltung der Verwaltungsausbildung, langjährige Gespräche, Beratungen und Ausarbeitungen sowie die tägliche Lehrpraxis waren Anlaß, die Stoffgliederungspläne in dieser Form neu zu konzipieren. Für die zahlreichen Anregungen und die Mithilfe aus dem Kreis der Lehrgangreferenten sei an dieser Stelle herzlich gedankt.

Das Dezernat für Verwaltungsaus- und -fortbildung nimmt weiterhin Anregungen und Vorschläge gerne entgegen, die Stoffgliederungspläne zu verbessern.

In Vertretung



(Scharmann)

Landeskirchenrat

INHALT	Seite
Grundkursus	10
1.1 Kirchliche Verfassung und Verwaltung	11
1. Kirchliche Verfassung	11
2. Kirchliche Verwaltung	12
3. Kirchenbuchwesen	12
4. Meldewesen	12
5. Kirchensteuern	12
1.2 Rechtskunde	14
1. Allgemeiner Teil des BGB	14
2. Recht der Schuldverhältnisse	15
3. Sachenrecht	15
4. Familienrecht	16
5. Erbrecht	16
1.3 Finanz- und Haushaltswesen	17
1. Finanzwesen	17
2. Haushaltswesen	17
3. Vermögen	17
1.4 Arbeitsrecht und Sozialversicherung	19
1. Grundlagen	19
2. Begründung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses	19
3. Inhalt des Arbeitsverhältnisses	19
4. Vergütungs- und Lohnrecht	20
5. Mitarbeitervertretungsrecht	20
6. Sozialversicherung und Zusatz- versorgung	21
1.5 Liegenschaftsverwaltung	22
1. Vermögen	22
2. Grundvermögen	22
3. Erwerb und Veräußerung von Grundbesitz	22
4. Miet- und Pachtrecht, Dienst- wohnungen	23
5. Errichtung, Umbau und Abbruch von kirchlichen Gebäuden	23
6. Pflege des Grundbesitzes	23
	5

INHALT	Seite
1.6 Kassen- und Rechnungswesen	24
1. Einführung und Rechtsgrundlagen	24
2. Kassenwesen	24
3. Rechnungslegung	24
4. Prüfungswesen	24
1.7 Kirchliche Lebensordnung	25
1. Die Bibel - Grundlage des Glaubens	25
2. Gottesdienst, Agende, Bekenntnis	25
3. Die Sakramente: Taufe und Abendmahl	25
4. Die Gemeinde und der Pfarrer	25
5. Amtshandlungen und Dienst	25
1.8 Diakonie	26
1. Überblick	26
2. Diakonie als Auftrag der Kirche	26
3. Arbeitsfelder der Diakonie	26
4. Organisationsstrukturen	26
Fachkurse	27
2 Kirchliches Verwaltungswesen	28
2.1 Methodik u. Technik des Lernens	28
1. Geistige Arbeits als methodische und technische Arbeitsleistung	28
2. Aufnahme von Informationen	28
3. Fachliteratur und sonstige Arbeitsmittel	28
4. Techniken des Schreibens	28
5. Techniken der Gesprächsführung	28

INHALT	Seite
2.2 Methodik der Fallbearbeitung	29
1. Anwendungen von Rechtsnormen auf einen Sachverhalt	29
2. Bearbeitungsthema	29
3. Gutachten-/Urteilsstil der Fallbearbeitung	30
4. Rechtsanwendungen	30
2.3 Kirchengeschichte	31
1. Ältere Kirchengeschichte	31
2. Reformation	31
3. Landesherrliches Kirchenregiment	31
4. Theologische Zeitströmungen	31
5. Kirchenordnung 1835	31
6. Industrialisierung	31
7. 20. Jahrhundert	31
8. Entwicklung seit 1945	31
2.4 Kirchliche Lebensordnung	32
1. Grundartikel der KO	32
2. Bekenntnisse und Bekenntnis- stand in der EKvW	32
3. Jesus Christus handelt in der Kirche	32
4. Die Gemeinde antwortet auf das Handeln Jesu	33
2.5 Staatsrecht	34
1. Grundbegriffe des Staatsrechts	34
2. Grundrechte des GG	34
3. Verfassung des Landes NW	35
4. Grundgesetz für die Bundes- republik Deutschland	35
5. Staatskirchenrecht	35
2.6 Verwaltungsrecht	36
1. Arten der öffentlichen Verwaltung	36
2. Grundsätze des Verwaltungshandelns	36
3. Verwaltungsakt	36
4. Formlose Rechtsbehelfe	37
5. Förmliche Rechtsbehelfe	37

INHALT	Seite
3 Dienst- und Arbeitsrecht	38
3.1 Arbeitsrecht und Sozialversicherung	38
1. Grundlagen	38
2. Selbstbestimmungsrecht	38
3. Begründung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses	38
4. Inhalt des Arbeitsverhältnisses	39
5. Vergütungs- und Lohnrecht	39
6. Arbeitnehmerschutz	41
7. Mitarbeitervertretungsrecht	41
8. Sozialversicherung	41
9. Zusatzversorgung	42
3.2 Dienstrecht	43
1. Einführung und Abgrenzung	43
2. Grundlagen und Grundsätze des Beamtentums	43
3. Dienstverhältnis der Pfarrer und Kirchenbeamten	43
4. Berufung	43
5. Begründung des Dienstverhältnisses	43
6. Veränderung	44
7. Beendigung	44
8. Rechte und Pflichten aus dem Dienstverhältnis	44
9. Nebentätigkeiten	44
10. Rechtsfolgen bei Pflichtversäumnis	44
11. Verwaltungsrechtsweg	44
12. Besoldung und Versorgung	44
13. Beihilfenrecht	45
4 Finanzwirtschaft	46
1. Öffentliche Haushalte	46
2. Haushaltswesen	46
3. Öffentliche Zuschüsse	47
4. Kassenwesen	47
5. Rechnungslegung	47
	8

INHALT	Seite
6. Vermögensverwaltung	48
7. Prüfungswesen	48
5 Bau- und Liegenschaftsverwaltung	49
1. Vermögen	49
2. Grundvermögen	49
3. Planverfahren	50
4. Grundstücksbewertung	51
5. Erwerb und Veräußerung von Grundbesitz	51
6. Miet- und Pachtrecht, Dienstwohnungen	51
7. Errichtung, Umbau und Abbruch von kirchlichen Gebäuden	52
8. Pflege des Grundbesitzes	53
9. Erbbaurecht	54
10. Steuern, Gebühren und Beiträge	54
11. Friedhof	54
Anhang	
Hinweise zum Stoffgliederungsplan	55

GRUNDKURSUS		
Unterrichtsstunden (U) 200	Verfügungsstunden (V) 120	Klausuren 10

Ziel

Der Unterricht in dem Grundkursus soll kirchlichen Mitarbeitern grundlegende Kenntnisse über die Kirche und ihre Verwaltung vermitteln.

Er wendet sich besonders an diejenigen Mitarbeiter, die entsprechende Kenntnisse noch nicht erwerben konnten. Jeder haupt- und nebenamtliche Mitarbeiter im kirchlichen Verwaltungsdienst kann ohne besondere Wartezeiten an dem Grundkursus teilnehmen.

Dauer

Der Grundkursus umfaßt 8 Unterrichtswochen mit insgesamt 320 Kursstunden. In jeder Woche werden vormittags 25 Stunden Unterricht erteilt. Der Nachmittag wird in Form von 15 Verfügungsstunden gestaltet. Wöchentlich ist eine Klausur im Umfang von 60 Minuten zu schreiben.

Inhalt

Nr.	Fachgebiet	Unterrichtsstunden	Verfügungsstunden	Klausuren
1.1	Kirchliche Verfassung u. Verwaltung	35	21	2
1.2	Rechtsskunde	35	21	2
1.3	Finanz- u. Haushaltswesen	35	21	2
1.4	Arbeitsrecht u. Sozialversicherung	40	24	2
1.5	Liegenschaftsverwaltung	20	12	1
1.6	Kassen- u. Rechnungswesen	15	9	1
1.7	Kirchliche Lebensordnung	10	6	-
1.8	Diakonie	10	6	-

Grundkursus

Stoffgliederungsplan Nr. 1.1

KIRCHLICHE VERFASSUNG UND VERWALTUNG			
Unterrichtsstunden (U) 35	Verfügungsstunden (V) 21	Klausuren 2	
Lerninhalt	Lernziele	U	V
	Stufe		
1. Kirchliche Verfassung	I	1	
1.1 Grundlagen			
1.1.1 Rechtsquellen			
1.1.2 Verfassungsmäßige Gliederung			
1.1.3 Rechtsstellung			
1.1.4 Bekenntnisstand			
1.1.5 Gliederung und Inhalt der KO			
1.2 Kirchengemeinde	II	5	
1.2.1 Mitgliedschaft			
1.2.2 Rechte und Pflichten der Gemeindeglieder			
1.2.3 Ämter und Dienste			
1.2.4 Leitung			
1.2.5 Presbyterwahlordnung			
1.2.6 Pfarrstellenbesetzungsrecht			
1.3 Gemeinde- und Gesamtverbände	II	2	
1.3.1 Zusammensetzung			
1.3.2 Aufgaben und Arbeitsweise der Organe			
1.4 Kirchenkreis	II	3	
1.4.1 Zusammensetzung			
1.4.2 Aufgaben und Arbeitsweise der Organe			
1.5 Landeskirche	II	3	
1.5.1 Zusammensetzung			
1.5.2 Aufgaben und Arbeitsweise der Organe			
1.6 EKV/EKD	I	2	
2. Kirchliche Verwaltung	II	6	
2.1 Organisation der Verwaltungsdienststelle			
2.1.1 Grundlagen der Organisation			
2.1.2 Geschäftsordnung			

Grundkursus

Stoffgliederungsplan Nr.1.1

Lerninhalt	Lernziele	U	V
2.1.3 Geschäftsverteilungsplan 2.1.4 Dienstanweisungen 2.1.5 Geschäftsleitende Verfügungen 2.1.6 Geschäftsgang 2.2 Verhalten in der Dienststelle 2.2.1 Zusammenarbeit 2.2.2 Verhalten gegenüber Gemeindegliedern und der Öffentlichkeit 2.3 Ausstattung der Dienststellen 2.3.1 Arbeitsraum und Arbeitsplatz 2.3.2 Arbeitsmaterial 2.3.3 Technische Hilfsmittel	Stufe		
3. Kirchenbuchwesen 3.1 Arten und Bedeutung 3.2 Führung der Kirchenbücher 3.3 Verfahren bei Eintragungen 3.4 Auskünfte 3.5 Gebühren	I	3	
4. Meldewesen 4.1 Bedeutung des kirchlichen Meldewesens 4.2 Arten und Aufbau der Gemeindegliederkartei 4.3 Übermittlung von Meldeunterlagen (Datenübermittlung)	I	3	
5. Kirchensteuern 5.1 Rechtsgrundlagen 5.2 Arten und Maßstäbe der Kirchensteuer 5.3 Kirchensteuerpflicht 5.4 Festsetzung 5.5. Einziehung	I	4	

Grundkursus**Stoffgliederungsplan Nr. 1.1**

Lerninhalt	Lernziele	U	V
5.6 Verwaltung 5.7 Rechtsmittel und Billigkeitsmaßnahmen 6. Klausuren	Stufe	3	

Grundkursus

Stoffgliederungsplan Nr. 1.2

RECHTSKUNDE		
Unterrichtsstunden (U) 35	Verfügungsstunden (V) 21	Klausuren 2

Lerninhalt	Lernziele	U	V
	Stufe		
1. Allgemeiner Teil des BGB			
1.1 Entstehung und Entwicklung des BGB	I	10	
1.2 Aufbau des BGB	II		
1.3 Natürliche Personen			
1.4 Juristische Personen			
1.5 Rechtsfähigkeit			
1.6 Handlungsfähigkeit			
1.6.1 Geschäftsfähigkeit			
1.6.2 Deliktsfähigkeit			
1.7 Willenserklärung			
1.7.1 Formvorschriften			
1.7.2 Wirksamwerden			
1.7.3 Anfechtbarkeit			
1.8 Rechtsgeschäfte			
1.8.1 Einseitige und mehrseitige Rechtsgeschäfte			
1.8.2 Verpflichtungs- und Verfügungsgeschäfte			
1.9 Vertrag	II		
1.9.1 Angebot und Annahme			
1.9.2 Vertragsfreiheit			
1.10 Stellvertretung	II		
1.10.1 Rechtsgeschäftliche Stellvertretung			
1.10.2 Gesetzliche Stellvertretung			
1.10.3 Wirkungen der Stellvertretung			
1.11 Fristen, Termine	II		
1.12 Verjährung	II		

Grundkursus

Stoffgliederungsplan Nr. 1.2

Lerninhalt	Lernziele	U	V
	Stufe		
2. Recht der Schuldverhältnisse	II	10	
2.1 Entstehung der Schuldverhältnisse			
2.1.1 Vertragliche Schuldverhältnisse			
2.1.2 Gesetzliche Schuldverhältnisse			
2.2 Leistungsort			
2.3 Leistungszeit			
2.4 Haftung: Voraussetzung und Maßstab			
2.4.1 Vorsatz und Fahrlässigkeit			
2.4.2 Haftung für Erfüllungsgehilfen und Abgrenzung zum Verrichtungsgehilfen			
2.5 Schadensersatz			
2.6 Leistungsstörungen			
2.6.1 Schuldnerverzug			
2.6.2 Unmöglichkeit			
2.6.3 Positive Forderungsverletzung			
2.7 Erlöschen der Schuldverhältnisse			
2.7.1 Erfüllung			
2.7.2 Aufrechnung			
2.8 Einzelne Schuldverhältnisse			
2.8.1 Kauf	II		
2.8.2 Schenkung	II		
2.8.3 Miete			
2.8.4 Leihe			
2.8.5 Darlehen			
2.8.6 Dienstvertrag			
2.8.7 Werkvertrag			
2.8.8 Unerlaubte Handlung			
2.8.9 Ungerechtfertigte Bereicherung			
3. Sachenrecht	II	8	
3.1 Abgrenzung des Sachenrechts vom Schuldrecht			
3.2 Besitz			

Grundkursus

Stoffgliederungsplan Nr. 1.2

Lerninhalt	Lernziele	U	V
	Stufe		
3.2.1 Erwerb und Beendigung			
3.2.2 Besitzarten			
3.3 Eigentum an beweglichen Sachen	II		
3.3.1 Erwerb und Verlust			
3.3.2 Eigentumsschutz			
3.3.3 Dingliche Ansprüche aus dem Eigentum			
3.4 Eigentum an Grundstücken	II		
3.4.1 Erwerb und Verlust			
3.4.2 Dingliche Ansprüche aus dem Eigentum			
3.5 Pfandrecht	I		
3.6 Hypothek und Grundschuld			
3.7 Grunddienstbarkeit und beschränkt persönliche Dienstbarkeit			
4. Familienrecht	I	3	
4.1 Verlöbnis			
4.2 Ehe			
4.3 Güterstände			
4.4 Abstammung			
5. Erbrecht	I	1	
5.1 Gesetzliche und gewillkürte Erbfolge			
5.2 Annahme und Ausschlagung der Erbschaft			
5.3 Vermächtnis			
5.4 Pflichtteil			
5.5 Erbschein			
6. Klausuren		3	

Grundkursus

Stoffgliederungsplan Nr. 1.3

FINANZ- UND HAUSHALTSWESEN		
Unterrichtsstunden (U)	Verfügungsstunden (V)	Klausuren
35	21	2

Lerninhalt	Lernziele	U	V
	Stufe		
1. Finanzwesen	I	4	
1.1 Kirchliches Finanzwesen			
1.1.1 Kirchensteuer als Haupteinnahme			
1.1.2 Andere Einnahmearten			
2. Haushaltswesen	II	4	
2.1 Rechtsgrundlagen			
2.2 Haushaltsplan			
2.2.1 Begriff und Inhalt			
2.2.2 Bedeutung und Wirkung			
2.3 Aufstellung des Haushaltsplanes	II	11	
2.3.1 Haushaltssystematik			
2.3.2 Anlagen des Haushaltsplanes			
2.3.3 Gliederung der Einnahmen und Ausgaben			
2.3.4 Kostendeckungsplan			
2.4 Haushaltsgrundsätze	II	6	
2.4.1 Allgemeine Haushaltsgrundsätze			
2.4.2 Veranschlagungsgrundsätze			
2.4.3 Ausführungsgrundsätze			
2.5 Ausführung des Haushaltsplanes	II	2	
3. Vermögen	I	5	
3.1 Vermögensverwaltung			
3.1.1 Begriffsbestimmung			
3.1.2 Allgemeine Grundsätze			
3.1.3 Zweckbestimmung			
3.1.4 Arten des Vermögens			

Grundkursus**Stoffgliederungsplan Nr. 1.3**

Lerninhalt	Lernziele	U	V
	Stufe		
3.2 Kapitalvermögen			
3.3 Rücklagen			
3.4 Darlehnsaufnahme			
4. Klausuren		3	

Grundkursus

Stoffgliederungsplan Nr. 1.4

ARBEITSRECHT UND SOZIALVERSICHERUNG		
Unterrichtsstunden (U)	Verfügungsstunden (V)	Klausuren
40	24	2

Lerninhalt	Lernziele	U	V
	Stufe		
1. Grundlagen	I	4	
1.1 Zweck und Ziel			
1.2 Staatliche Rechtsgrundlagen			
1.2.1 Allgemeine Rechtsgrundlagen			
1.2.2 Arbeitnehmerschutz			
1.3 Kirchliche Rechtsgrundlagen			
1.4 Grundbegriffe des Arbeitsrechts			
1.5 Selbstbestimmungsrecht			
1.5.1 Koalitionsrecht			
1.5.2 Kirchliche Arbeitsrechtsregelung			
1.6 Abgrenzung zum Dienstrecht			
2. Begründung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses	II	5	
2.1 Begründung des Arbeitsverhältnisses			
2.2 Abschluß, Form, Dauer			
2.3 Zustimmung/Genehmigung			
2.4 Beendigung des Arbeitsverhältnisses			
3. Inhalt des Arbeitsverhältnisses	II	4	
3.1 Arbeitszeit			
3.2 Beschäftigungs- und Dienstzeit			

Grundkursus

Stoffgliederungsplan Nr.1.4

Lerninhalt	Lernziele	U	V
	Stufe		
3.3 Urlaub und Arbeitsbefreiung			
3.4 Sonstige Rechte und Pflichten			
3.5 Sonderregelungen für bestimmte Mitarbeitergruppen			
4. Vergütungs- und Lohnrecht	II	15	
4.1 Eingruppierung			
4.2 Bestandteile			
4.2.1 Grundvergütung/Monats Tabellenlohn			
4.2.2 Berechnung der Lebensaltersstufe/Dienstaltersstufe			
4.2.3 Ortszuschlag/Sozialzuschlag			
4.2.4 Allgemeine Zulage			
4.2.5 Vermögenswirksame Leistungen			
4.3 Bezüge Nichtvollbeschäftigter			
4.4 Berechnung und Auszahlung der Bezüge			
4.5 Gesetzliche Abzüge			
4.6 Privatabzüge			
4.7 Sozialabzüge und sonstige Zahlungen			
4.7.1 Krankenbezüge			
4.7.2 Urlaubsgeld			
4.7.3 Zuwendungen			
4.8 Arbeitgeberbelastung			
5. Mitarbeitervertretungsrecht	I	3	
5.1 Allgemeine Bestimmungen			
5.2 Mitarbeitervertretung			
5.3 Verfahren bei der Mitbestimmung und Mitwirkung			

Grundkursus

Stoffgliederungsplan Nr. 1.4

Lerninhalt	Lernziele	U	V
	Stufe		
5.4 Mitarbeiterversammlung			
5.5 Schlichtungsausschuß			
6. Sozialversicherung und Zusatzversorgung	I	6	
6.1 Zweck und Ziel			
6.2 Entwicklung			
6.3 Rechtsgrundlagen			
6.4 Zweige			
6.4.1 Krankenversicherung			
6.4.2 Rentenversicherung			
6.4.3 Unfallversicherung			
6.4.4 Arbeitslosenversicherung			
7. Klausuren		3	

Grundkursus**Stoffgliederungsplan Nr. 1.5**

LIEGENSCHAFTSVERWALTUNG		
Unterrichtsstunden (U) 20	Verfügungsstunden (V) 12	Klausuren 1

Lerninhalt	Lernziele	U	V
	Stufe		
1. Vermögen	I	1	
1.1 Begriff			
1.2 Arten			
2. Grundvermögen	II	5	
2.1 Nachweis des Grundvermögens			
2.1.1 Grundbuch			
2.1.2 Liegenschaftskataster			
2.2 Rechtsgrundlagen des Grundbuches			
2.3 Einrichtung des Grundbuches			
2.4 Aufbau des Grundbuches			
2.4.1 Bestandsverzeichnis			
2.4.2 Erste Abteilung			
2.4.3 Zweite Abteilung			
2.4.4 Dritte Abteilung			
2.4.5 Rangverhältnisse im Grundbuch			
2.5 Kirchgrundbuch			
2.5.1 Rechtsgrundlagen			
2.5.2 Einrichtung und Aufbau			
3. Erwerb und Veräußerung von Grundbesitz	II	6	
3.1 Rechtsgrundlage			
3.1.1 Genehmigungspflicht und Verfahren			
3.1.2 Bauberatung			
3.2 Vorermittlungen			
3.2.1 Bauleitplanung			

Grundkursus

Stoffgliederungsplan Nr. 1.5

Lerninhalt	Lernziele	U	V
	Stufe		
3.2.2 Katasterunterlagen			
3.2.3 Grundbucheinsicht			
3.2.4 Richtwertauskunft			
3.2.5 Baulastenverzeichnis			
3.2.6 Sonstige Belastungen			
3.3 Form und Inhalt des Grundstückskaufvertrages			
3.3.1 Formvorschriften			
3.3.2 Inhalt			
3.3.3 Einigung			
3.3.4 Auflassung			
3.3.5 Eintragung			
3.4 Schenkung und Zuwendung von Todeswegen			
4. Miet- und Pachtrecht, Dienstwohnungen	II	3	
4.1 Mietverhältnisse			
4.2 Pachtverhältnisse			
4.3 Dienstwohnungen			
4.3.1 Werkmietwohnung			
4.3.2 Dienstwohnung			
4.3.3 Pfarrdienstwohnung			
5. Errichtung, Umbau und Abbruch von kirchlichen Gebäuden	I	2	
5.1 Rechtsgrundlagen			
5.2 Planung			
5.3 Durchführung			
5.4 Bauverträge			
5.5 Abnahme			
6. Pflege des Grundbesitzes	I	1	
6.1 Unbebauter Grundbesitz			
6.2 Bebauter Grundbesitz			
7. Klausuren		2	

Grundkursus

Stoffgliederungsplan Nr. 1.6

KASSEN- UND RECHNUNGSWESEN		
Unterrichtsstunden (U) 15	Verfügungsstunden (V) 9	Klausuren 1

Lerninhalt	Lernziele	U	V
	Stufe		
1. Einführung und Rechtsgrundlagen	I	2	
1.1 Teilbereich der kirchlichen Finanzwirtschaft			
1.2 Rechtsgrundlagen			
2. Kassenwesen	II	8	
2.1 Aufbau und Aufgaben der Kassenverwaltung			
2.2 Kassenanordnungen			
2.3 Zahlungsverkehr			
2.4 Verwaltungsbuchführung			
2.5 Kassenbücher und Belegwesen			
2.6 Kassenabschlüsse			
3. Rechnungslegung	II	2	
4. Prüfungswesen	I	1	
5. Klausuren		2	

Grundkursus**Stoffgliederungsplan Nr. 1.7**

KIRCHLICHE LEBENSORDNUNG		
Unterrichtsstunden (U) 10	Verfügungsstunden (V) 6	Klausuren

Lerninhalt	Lernziele	U	V
1. Die Bibel – Grundlage des Glaubens 2. Gottesdienst, Agende, Bekenntnis 3. Die Sakramente: Taufe und Abendmahl 4. Die Gemeinde und der Pfarrer 5. Amtshandlungen und Dienst	Stufe		

Grundkursus**Stoffgliederungsplan Nr. 1.8**

DIAKONIE		
Unterrichtsstunden (U) 10	Verfügungsstunden (V) 6	Klausuren

Lerninhalt	Lernziele	U	V
	Stufe		
1. Überblick über die geschichtliche Entwicklung der Diakonie	I	1	
2. Diakonie als Auftrag der Kirche Einführung in das Selbstverständnis der Diakonie (karitative und gesellschaftliche Diakonie)		3	
3. Arbeitsfelder der Diakonie auf Gemeinde-, Kirchenkreis- und Landesebene		3	
4. Organisationsstrukturen in der Diakonie		3	

FACHKURSE		
Unterrichtsstunden (U) je 100	Verfügungsstunden (V) je 60	Klausuren 1 - 4

Ziel

Der Unterricht in den Fachkursen soll eingehende und vielseitige Verwaltungskennntnisse vermitteln, die zur weitgehend selbständigen Erfüllung von Aufgaben in einem Fachbereich erforderlich sind. Die Kenntnisse und Fähigkeiten sollen sich auf alle Aufgaben eines Fachbereiches erstrecken. Dies bedingt eine Vertiefung des Stoffes.

Die Fachkurse werden für kirchliche Mitarbeiter durchgeführt, die entweder mit Erfolg die kirchliche Abschlußprüfung oder den Grundkursus absolviert haben und sich auf ihrem Arbeitsplatz oder zum Besuch des Verwaltungslehrganges II qualifizieren wollen.

Dauer

Jeder Fachkursus umfaßt in der Regel 4 Unterrichtswochen mit insgesamt 160 Kursusstunden. In jeder Woche werden vormittags 25 Stunden Unterricht erteilt. Der Nachmittag wird in Form von 15 Verfügungsstunden gestaltet. Wöchentlich ist eine Klausur im Umfang von 60 Minuten zu schreiben; die Klausur der letzten Lehrgangswoche soll 120 Minuten dauern.

Inhalt

Nr.	Fachgebiet	Unterrichtsstunden	Verfügungsstunden	Klausuren
2	Kirchliches Verwaltungswesen	100	60	3
2.1	Methodik u. Technik des Lernes	10	6	-
2.2	Methodik der Fallbearbeitung	10	6	-
2.3	Kirchengeschichte	10	6	-
2.4	Kirchliche Lebensordnung	20	12	-
2.5	Staatsrecht	30	18	2
2.6	Verwaltungsrecht	20	12	1
3	Dienst- und Arbeitsrecht	100	60	4
3.1	Arbeitsrecht u. Sozialversicherung	73	44	3
3.2	Dienstrecht	27	16	1
4	Finanzwirtschaft	100	60	4
5	Bau- u. Liegenschaftsverwaltung	100	60	4

Die Pläne für weitere Fachkurse werden bei Bedarf festgelegt.

Fachkursus

Stoffgliederungsplan Nr. 2.1

KIRCHLICHES VERWALTUNGSWESEN		
METHODIK UND TECHNIK DES LERNENS		
Unterrichtsstunden (U)	Verfügungsstunden (V)	Klausuren
10	6	1 Hausarbeit

Lerninhalt	Lernziele	U	V
1. Geistige Arbeit als methodische und technische Arbeitsleistung	Stufe II	2	
1.1 Die Bedeutung der Arbeitstechniken für die moderne Verwaltung			
1.2 Methodik des Denkens			
1.2.1 Der Denkvorgang			
1.2.2 Kreativität			
1.2.3 Logik			
2. Aufnahme von Informationen		2	
2.1 Aufnahme des gesprochenen Wortes			
2.2 Aufnahme des geschriebenen Wortes			
3. Fachliteratur und sonstige Arbeitsmittel		2	
3.1 Arten			
3.1.1 Veröffentlichungsorgane			
3.1.2 Entscheidungssammlungen			
3.1.3 Kommentare			
3.1.4 Fachbücher			
3.1.5 Fachzeitschriften			
4. Techniken des Schreibens		2	
4.1 Aufsatz			
4.1.1 Gliederungsmerkmale			
4.1.2 Stil, Ausdruck, äußere Form			
5. Techniken der Gesprächsführung		2	
5.1 Redetechniken			
5.1.1 Vorbereitung und Aufbau eines Vortrages			
5.1.2 Text			
5.1.3 Artikulation und Verhaltenstechniken			

Fachkursus

Stoffgliederungsplan Nr. 2.2

KIRCHLICHES VERWALTUNGSWESEN		
METHODIK DER FALLBEARBEITUNG		
Unterrichtsstunden (U) 10	Verfügungsstunden (V) 6	Klausuren 1 Hausarbeit

Lerninhalt	Lernziele	U	V	
1. Anwendungen von Rechtsnormen auf einen Sachverhalt	Stufe III	2		
1.1 erheblicher Sachverhalt	Der Teilnehmer soll den Sachverhalt der gestellten Aufgabe sowie die für die Rechtsanwendung erheblichen Umstände erfassen und nach den Merkmalen der in Betracht gezogenen Rechtsnorm zuordnen können. (Subsumtion)	4		
1.2 Subsumtion				
1.3 Aufbau einer Rechtsnorm				
1.3.1 Tatbestand				
1.3.2 Rechtsfolge				
1.4 Mehrheit von Rechtsgründen (z.B. Mehrheit von Anspruchsgrundlagen)				
2. Bearbeitungsthema				
2.1 aus dem bürgerlichen Recht				
2.1.1 objektive Tatbestandsmerkmale				
2.1.2 subjektive Tatbestandsmerkmale				
2.1.3 Rechtswidrigkeit (Tatbestand als typisiertes Unrecht)				
2.1.4 Verschulden (Haftung für eigenes und fremdes Verschulden)				
2.1.5 Mehrheit von Rechtsgründen (z.B. Mehrheit von Anspruchsgrundlagen)				
2.2 aus dem öffentlichen Recht				
2.2.1 Prüfung der Rechtmäßigkeit von Verwaltungshandeln, z.B. Überprüfung eines Verwaltungsaktes aufgrund Widerspruchs				
2.2.2 Zulässigkeit, Begründetheit				

Fachkursus

Stoffgliederungsplan Nr. 2.2

Lerninhalt	Lernziele	U	V
	Stufe		
3. Gutachten-/Urteilsstil der Fallbearbeitung		2	
4. Rechtsanwendung unter besonderer Berücksichtigung der Auslegungsmethoden		2	
4.1 "Gesetzessprache"			
4.2 Argumentieren mit der Systematik des Gesetzes			
4.3 Argumentieren mit dem Normzweck			

Fachkursus

Stoffgliederungsplan Nr. 2.3

KIRCHLICHES VERWALTUNGSWESEN		
KIRCHENGESCHICHTE		
Unterrichtsstunden (U)	Verfügungsstunden (V)	Klausuren
10	6	

Lerninhalt	Lernziele	U	V
	Stufe		
1. Ältere Kirchengeschichte (Christianisierung) bis Reformation)	II	10	
2. Reformation und Konfessionsbildung			
3. Landesherrliches Kirchenregiment und Eigenverantwortung der Kirchengemeinden			
4. Theologische Zeitströmungen: Orthodoxie, Pietismus, Aufklärung, Neupietismus			
5. Union, Rhein.-Westf. Kirchenordnung 1835, Neuaufbau des kirchlichen Lebens			
6. Industrialisierung, Innere Mission, kirchliche Vereine			
7. 20. Jahrhundert: Ende des landesherrlichen Kirchentums, Auswirkungen auf die Kirchenverfassung und das kirchliche Leben, Kirchenkampf 1933 - 1945			
8. Entwicklung seit 1945			

Fachkursus

Stoffgliederungsplan Nr. 2.4

KIRCHLICHES VERWALTUNGSWESEN		
—————		
KIRCHLICHE LEBENSORDNUNG		
Unterrichtsstunden (U)	Verfügungsstunden (V)	Klausuren
20	12	-

Lerninhalt	Lernziele	U	V
1. Grundartikel der KO	Stufe II	2	
1.1 Jesus Christus ist allein der Herr			
1.2 Die Heilige Schrift als alleinige Richtschnur			
1.3 Die Rechtfertigung des Sünders allein aus Gnade			
1.4 Die Rechtfertigung des Sünders allein durch den Glauben			
2. Bekenntnisse und Bekenntnisstand in der EKvW	II	3	
2.1 Altkirchliche Bekenntnisse			
2.2 Lutherischer Bekenntnisstand			
2.3 Reformierter Bekenntnisstand			
2.4 Unierter Bekenntnisstand			
2.5 Barmer Erklärung			
2.6 Wahrung des Bekenntnisstandes			
2.7 Gemeinschaft trotz unterschiedlicher Bekenntnisse			
3. Jesus Christus handelt in der Kirche	II	1	
3.1 Das Evangelium - die Frohe Botschaft			
3.2 Die Kraft des Heiligen Geistes			

Fachkursus

Stoffgliederungsplan Nr. 2.4

Lerninhalt	Lernziele	U	V
4. Die Gemeinde antwortet auf das Handeln Jesu	Stufe II	4	
4.1 Gottesdienst			
4.1.1 Ordnungen des Gottesdienstes			
4.1.2 Liturgie			
4.1.3 Predigt			
4.1.4 Gebet			
4.1.5 Lobgesang			
4.1.6 Dankopfer			
4.2 Sakramente		4	
4.2.1 Grundlagen			
4.2.2 Verwaltung der Sakramente			
4.2.3 Heilige Taufe			
4.2.4 Heiliges Abendmahl			
4.3 Ordinierte Diener am Wort		3	
4.3.1 Theologiestudium			
4.3.2 Biblische Studien			
4.3.3 Kirchengeschichtliche Studien			
4.3.4 Systematik und Dogmatik			
4.3.5 Praktische Theologie			
4.3.6 Ordination			
4.4 Die Aufgaben des Pfarrers im kirchlichen Leben		2	
4.4.1 Liturg			
4.4.2 Prediger			
4.4.3 Seelsorger			
4.4.4 Gemeindepastor - Amtshandlungen			
4.4.5 Funktionspfarrer - Spezialaufgaben			
4.5 Probleme des kirchlichen Lebens			
4.5.1 Volkskirche		1	
4.5.2 Theologischer Richtungsstreit			

Fachkursus

Stoffgliederungsplan Nr. 2.5

KIRCHLICHES VERWALTUNGSWESEN		
STAATSRECHT		
Unterrichtsstunden (U)	Verfügungsstunden (V)	Klausuren
30	18	2

Lerninhalt	Lernziele	U	V
1. Grundbegriffe des Staatsrechts	Stufe II	4	2
1.1 Geschichtliche Entwicklung			
1.2 Begriff des Staates			
1.2.1 Staatsgebiet			
1.2.2 Staatsvolk			
1.2.3 Staatsgewalt			
1.3 Staatsfunktionen			
1.3.1 Gesetzgebung			
1.3.2 Regierung/Verwaltung			
1.4 Staats- und Regierungsformen			
1.5 Wesen des Bundesstaates			
1.6 Rechtsstaat in Abgrenzung zum totalitären Staat			
2. Grundrechte des GG	II	5	3
2.1 Bedeutung der Grundrechte			
2.2 Menschenrechte und Bürgerrechte			
2.3 Sicherung der Grundrechte			
2.4 Einzelne Grundrechte des GG			
2.4.1 Menschenwürde			
2.4.2 Allgemeine Handlungsfreiheit und deren Schranken			
2.4.3 Gleichheit			
2.4.4 Meinungsfreiheit			
2.4.5 Berufsfreiheit			
2.4.6 Eigentum			
2.4.7 Petitionsrecht			

Fachkursus

Stoffgliederungsplan Nr. 2.5

Lerninhalt	Lernziele	U	V
3. Verfassung des Landes Nordrhein-Westfalen	Stufe II	4	2
3.1 Staatsfunktionen			
3.1.1 Gesetzgebung			
3.1.2 Verwaltung			
3.1.3 Rechtsprechung			
3.2 Oberste Staatsorgane			
3.2.1 Landtag			
3.2.2 Landesregierung			
3.3.3 Verfassungsgerichtshof			
4. Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland	II	3	2
4.1 Staatsfunktionen			
4.1.1 Gesetzgebung			
4.1.2 Verwaltung			
4.1.3 Rechtsprechung			
4.2 Bundesorgane			
4.2.1 Bundestag			
4.2.2 Bundesrat			
4.2.3 Bundespräsident			
4.2.4 Bundesregierung			
4.2.5 Bundesverfassungsgericht			
5. Staatskirchenrecht	III	10	9
5.1 Staatskirchenrechtliche Ordnung des GG			
5.1.1 Rechtsquellen und Grundlagen			
5.1.2 Religionsfreiheit			
5.1.3 Selbstbestimmungsrecht			
5.1.4 Religionsgemeinschaften als Körperschaften des öffentlichen Rechtes			
5.1.5 Vertragsstaatskirchenrecht			
5.2 Rechtsstellung der Kirchen			
5.2.1 Gemeinsame Angelegenheiten			
5.2.2 Einzelne Korporationsrechte			
5.2.2.1 Dienstherrnenfähigkeit			
5.2.2.2 Disziplinargewalt			
5.2.2.3 Verteidigungsrecht			
5.2.2.4 Organisationsgewalt			
5.2.2.5 Autonomie			
5.2.2.6 Parochialrecht			
5.2.3 Schutz des kirchlichen Vermögens			
5.2.4 Staatsleistungen			
6. Klausuren		4	

Fachkursus

Stoffgliederungsplan Nr. 2.6

KIRCHLICHES VERWALTUNGSWESEN		
VERWALTUNGSRECHT		
Unterrichtsstunden (U)	Verfügungsstunden (V)	Klausuren
20	12	1

Lerninhalt	Lernziele	U	V
1. Arten der öffentlichen Verwaltung	Stufe II	3	
1.1 Unterscheidung nach dem Träger			
1.1.1 Bundesverwaltung			
1.1.2 Landesverwaltung			
1.1.3 Kommunalverwaltung			
1.2 Unterscheidung nach der Rechtsform			
1.2.1 Hoheitsverwaltung			
1.2.2 Fiskalverwaltung			
1.3 Unterscheidung nach den Aufgaben			
1.3.1 Eingriffsverwaltung			
1.3.2 Leistungsverwaltung			
1.3.3 Planungsverwaltung			
2. Grundsätze des Verwaltungshandelns	II	2	
2.1 Gesetzmäßigkeit der Verwaltung			
2.2 Gleichheitssatz			
2.3 Pflichtgemäßes Ermessen			
2.4 Verhältnismäßigkeit			
2.5 Wirtschaftlichkeit			
3. Verwaltungsakt	III	6	
3.1 Begriff und Abgrenzung zu			
3.1.1 Rechtssetzungsakten			
3.1.2 innerdienstlichen Rechtsakten			
3.2 Form der Verwaltungsakte			
3.3 Inhalt, Begründung und Bekanntgabe von Verwaltungsakten			
3.4 Vollstreckung von Verwaltungsakten	I		

Fachkursus

Stoffgliederungsplan Nr. 2.6

Lerninhalt	Lernziele	U	V
	Stufe		
3.5 Der rechtswidrige Verwaltungsakt	II	1	
3.5.1 Der rechtswidrige anfechtbare Verwaltungsakt			
3.5.2 Der nichtige Verwaltungsakt			
3.6 Rücknahme eines rechtswidrig unanfechtbaren Verwaltungsaktes	II	1	
3.6.1 Belastender Verwaltungsakt			
3.6.2 Begünstigender Verwaltungsakt			
4. Formlose Rechtsbehelfe	II	1	
6.1 Gegenvorstellung			
6.2 Aufsichtsbeschwerde			
6.3 Dienstaufsichtsbeschwerde			
5. Förmliche Rechtsbehelfe	II	5	
7.1 Widerspruch			
7.1.1 Zulässigkeit des Widerspruchs			
7.1.2 Widerspruchsbehörde			
7.1.3 Begründetheit des Widerspruchs			
7.1.4 Aufschiebende Wirkung des Widerspruchs und sofortige Vollziehung			
7.2 Klagearten	II		
7.2.1 Gestaltungsklage, insbesondere Anfechtungsklage			
7.2.2 Leistungsklage, insbesondere Verpflichtungsklage			
7.2.3 Die allgemeine Feststellungsklage			
7.3 Vorläufiger Rechtsschutz	I		
7.4 Normenkontrolle	II		
6. Klausur		1	

Fachkursus

Stoffgliederungsplan Nr. 3.1

DIENST- UND ARBEITSRECHT		
ARBEITSRECHT UND SOZIALVERSICHERUNG		
Unterrichtsstunden (U)	Verfügungsstunden (V)	Klausuren
73	44	3

Lerninhalt	Lernziele	U	V
1. Grundlagen	Stufe II	3	
1.1 Zweck und Ziel			
1.2 Geschichtliche Ent- lung			
1.3 Allgemeine staatliche Rechtsgrundlagen			
1.4 Kirchliche Rechtsgrund- lagen			
1.5 Gewohnheitsrecht/Recht- sprechung			
1.6 Grundbegriffe des Ar- beitsrechts			
2. Selbstbestimmungsrecht	II	5	3
2.1 Koalitionsrecht			
2.1.1 Vereinigungen			
2.1.2 Kollektivvereinbarung			
2.1.3 Schlichtung			
2.1.4 Arbeitskampf			
2.2 Kirchliche Arbeits- regelung			
3. Begründung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses	III	8	3
3.1 Begründung des Arbeits- verhältnisses			Genehmigungsan- träge formulieren, Kündigungsschrei- ben fertigen, Abmahnung formu- lieren, Stellenplan er- stellen, Auflösungsvertrag fertigen, Kündigungsfristen ermitteln.
3.1.1 Arbeitsvertrag für haupt- berufliche Mitarbeiter			
3.1.2 Arbeitsvertrag für neben- berufliche Mitarbeiter			
3.1.3 Vertrag für Mitarbeiter in der Ausbildung			
3.2 Abschluß			
3.2.1 Formvorschriften			
3.2.2 Dauer			
3.2.3 Beteiligung Dritter			

Fachkursus

Stoffgliederungsplan · Nr. 3.1

Lerninhalt	Lernziele	U	V
3.2.4 Kirchengenehmigung 3.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses 3.3.1 Auflösung 3.3.2 Befristung, Bedingung 3.3.3 Altersgrenze 3.3.4 Berufs-, Erwerbsunfähigkeit 3.3.5 Kündigung 3.3.5.1 Ordentliche Kündigung 3.3.5.2 Außerordentliche Kündigung 3.3.5.3 Änderungskündigung 3.3.5.4 Beteiligung Dritter 3.3.5.5 Kirchengenehmigung 3.3.5.6 Kündigungsschutz	Stufe		
4. Inhalt des Arbeitsverhältnisses 4.1 Allgemeine Arbeitsbedingungen 4.2 Arbeitszeit 4.3 Beschäftigungs- und Dienstzeit 4.4 Urlaub und Arbeitsbefreiung 4.4.1 Erholungsurlaub 4.4.2 Zusatzurlaub 4.4.3 Sonderurlaub 4.4.4 Arbeitsbefreiung 4.4.5 Urlaubsabgeltung 4.5 Sonstige Rechte und Pflichten 4.6 Ausschlussfrist 4.7 Sonderregelungen 4.7.1 Nebenberufliche Mitarbeiter 4.7.2 ABM-Mitarbeiter 4.7.3 Küster 4.7.4 Kirchenmusiker 4.7.5 Mitarbeiter in Verkündigung, Seelsorge und Bildung 4.7.6 Sonstige Mitarbeiter	III	12	7
5. Vergütungs- und Lohnrecht 5.1 Eingruppierung 5.1.1 Grundsätze	III	22	19

Fachkursus

Stoffgliederungsplan Nr. 3.1

Lerninhalt	Lernziele	U	V
5.1.2 Ordnungen für die Ein- gruppierung 5.2 Bewährungsaufstieg 5.3 Höherwertige Tätigkeit 5.4 Bestandteile 5.4.1 Grundvergütung/Monatsta- bellenlohn 5.4.2 Berechnung der Lebensal- tersstufe/Dienstzeitsstufe 5.4.3 Ortszuschlag/Sozialzu- schlag 5.4.4 Allgemeine Zulage 5.4.5 Vermögenswirksame Leistungen 5.4.6 Sonstige Zulagen und Zuschläge 5.5 Bezüge Nichtvollbeschäf- tigter 5.6 Bezüge für Mitarbeiter in der Ausbildung 5.7 Berechnung und Auszahlung der Bezüge 5.8 Gesetzliche Abzüge 5.8.1 Lohn- und Kirchensteuer 5.8.1.1 Steuerklassen 5.8.1.2 Steuerpflichtiges Entgelt 5.8.1.3 Individualversteuerung 5.8.2 Sozialversicherungsbei- träge 5.8.2.1 Krankenversicherungen/ Rentenversicherung/Ar- beitslosenversicherung 5.8.2.2 Sozialversicherungs- pflichtiges Entgelt 5.9 Privatabzüge 5.9.1 Vermögenswirksame Leistungen/Sparzulage 5.9.2 Sonstige 5.10 Sozialabzüge und sonstige Zahlungen 5.10.1 Krankenbezüge 5.10.2 Jubiläumszuwendung 5.10.3 Sterbegeld 5.10.4 Urlaubsvergütung/Urlaubs- lohn 5.10.5 Urlaubsgeld 5.10.6 Zuwendung 5.10.7 Übergangsgeld 5.10.8 Sonstige	Stufe		Ermitteln bzw. festsetzen von - Lohn- und Ver- gütungsgruppen, - Lebensalters- und Dienstalters- stufen, Orts- u. Sozial- zuschlag, Urlaubsvergütung, Urlaubsgeld, Zuwendung, Übergangsgeld, Brutto- und Nettobezüge, Krankenbezugs- fristen.

Fachkursus

Stoffgliederungsplan Nr. 3.1

Lerninhalt	Lernziele	U	V
	Stufe		
5.11 Arbeitgeberbelastung 5.11.1 Sozialversicherungsbeiträge 5.11.2 Zusatzversorgung 5.11.2.1 ZVK-pflichtiges Entgelt 5.11.2.2 Umlage 5.11.2.3 Pauschalversteuerung 5.11.3 Sonstige			Arbeitsgeberbelastung ermitteln,
6. Arbeitnehmerschutz	II	3	3
6.1 Grundsätze 6.2 Sonderschutz bestimmter Personengruppen 6.2.1 Schwerbehinderte 6.2.2 Frauen 6.2.3 Jugendliche 6.2.4 Arbeitsplatzschutz 6.3 Arbeitszeitschutz 6.4 Kündigungsschutz			Zuschuß zum Mutterschaftsgeld festsetzen, Fristen berechnen, Besuch Arbeitsgericht,
7. Mitarbeitervertretungsrecht	II	3	3
7.1 Allgemeine Bestimmungen 7.2 Mitarbeitervertretung 7.2.1 Zusammensetzung und Wahl 7.2.2 Amtszeit 7.2.3 Rechte und Pflichten 7.2.4 Geschäftsführung 7.2.5 Aufgaben und Befugnisse 7.3 Verfahren bei der Mitbestimmung und Mitwirkung 7.4 Mitarbeiterversammlung 7.5 Schlichtungsausschuß			Mitbestimmungsverfahren entwickeln,
8. Sozialversicherung	II/III*	10	6
8.1 Ziel und Zweck 8.2 Entwicklung 8.3 Rechtsgrundlage 8.4 Zweige 8.4.1 Krankenversicherung 8.4.1.1 Träger 8.4.1.2 Versicherungspflicht* 8.4.1.3 Versicherungsfreiheit* 8.4.1.4 Finanzierung 8.4.1.5 Leistungen 8.4.2 Rentenversicherung 8.4.2.1 Träger			

Fachkursus

Stoffgliederungsplan Nr. 3.1

Lerninhalt	Lernziele	U	V
8.4.2.2 Versicherungspflicht* 8.4.2.3 Versicherungsfreiheit* 8.4.2.4 Nachversicherung und freiwillige Versicherung 8.4.2.5 Finanzierung 8.4.2.6 Leistungen 8.4.3 Unfallversicherung 8.4.3.1 Träger 8.4.3.2 Versicherungspflicht* 8.4.3.3 Finanzierung 8.4.3.4 Leistungen 8.4.4 Arbeitslosenversicherung 8.4.4.1 Träger 8.4.4.2 Beitragspflicht* 8.4.4.3 Beitragsfreiheit* 8.4.4.4 Finanzierung 8.4.4.5 Leistungen	Stufe		
9. Zusatzversorgung 9.1 Zweck und Ziel 9.2 Träger 9.3 Versicherungspflicht* 9.4 Versicherungsfreiheit* 9.5 Beitragsfreie Versiche- rung 9.6 Finanzierung 9.7 Leistung	II/III *	3	
10. Klausuren		4	

Fachkursus

Stoffgliederungsplan Nr.3.2

DIENST- UND ARBEITSRECHT		
DIENSTRECHT		
Unterrichtsstunden (U)	Verfügungsstunden (V)	Klausuren
27	16	1

Lerninhalt	Lernziele	U	V
	Stufe		
1. Einführung und Abgrenzung	I	1	12
1.1 Geschichte und Entwicklung in Staat und Kirche			
1.2 Formen des Dienstverhältnisses			
2. Grundlagen und Grundsätze des Beamtentums	I	1	
3. Dienstverhältnis der Pfarrer und Kirchenbeamten	II	2	
3.1 Status			
3.2 Funktion			
3.3 Haftung			
3.4 Stellenerrichtung			
3.5 Stellenbewertung			
3.6 Pfarrstellenbesetzung			
4. Berufung	II	2	
4.1 Zuständigkeit			
4.2 Persönliche Voraussetzungen			
5. Begründung des Dienstverhältnisses	III	2	
5.1 Einstellung			
5.2 Anstellung			
5.3 Beförderung			

Fachkursus

Stoffgliederungsplan Nr. 3.2

Lerninhalt	Lernziele	U	V
6. Veränderung 6.1 Abordnung, Versetzung Überführung 6.2 Abberufung 6.3 Wartestand 6.4 Ruhestand	Stufe II	2	
7. Beendigung	II	1	
8. Rechte und Pflichten aus dem Dienstverhältnis	I	1	
9. Nebentätigkeiten	II	2	
10. Rechtsfolgen bei Pflichtversäumnis 10.1 Nichtförmliches Verfahren 10.2 Lehrbeanstandungsverfahren 10.3 Disziplinarverfahren		1	
11. Verwaltungsrechtsweg	II	1	
12. Besoldung und Versorgung 12.1 Allgemeines (Rechtsanspruch, Zuständigkeit) 12.2 Besoldungsdienstalter (BDA) 12.3 Zusammensetzung der Besoldung 12.4 Ruhegehaltsfähige Dienstzeit (RDZ) 12.5 Versorgungsarten, Zusammensetzung der Versorgung 12.6 Gewährleistung, Nachversicherung		3	

Stoffgliederungsplan Nr. 3.2

Lerninhalt	Lernziele	U	V
	Stufe		
13. Beihilfenrecht 13.1 Grundlagen 13.1.1 Geschichtliche Entwicklung 13.1.2 Rechtsgrundlagen 13.2 Beihilfeberechtigung 13.2.1 Berechtigter Personenkreis 13.2.2 Beginn der Beihilfeberechtigung 13.2.3 Ende der Beihilfeberechtigung 13.3 Beihilfefähige Aufwendungen 13.3.1 In Krankheitsfällen 13.3.2 In Geburtsfällen 13.3.3 In Todesfällen 13.4 Bemessung und Berechnung 13.4.1 Antragsverfahren 13.4.2 Bemessungssätze 13.4.3 Berechnung 13.5 Gebührenordnung	II	7	4
14. Klausur		1	

Fachkursus

Stoffgliederungsplan Nr. 4

FINANZWIRTSCHAFT		
Unterrichtsstunden (U)	Verfügungsstunden (V)	Klausuren
100	60	4

Lerninhalt	Lernziele	U	V	
1. Öffentliche Haushalte	Stufe III	12	10	
1.1 Zweck und Rechtsgrundlagen			Berechnungsmodelle verschiedener Finanzausgleichssysteme vorstellen. Haushaltssatzung der Kommune vorstellen.	
1.1.1 Private und öffentliche Haushalte				
1.1.2 Notwendigkeit und Zweck				
1.1.3 Rechtsgrundlagen				
1.2 Haushaltsbeschluß				
1.2.1 Kirchliche Regelungen				
1.2.2 Staatliche Regelungen				
1.3 Kirchliches Finanzwesen				
1.3.1 Kirchensteuer als Haupteinnahme				
1.3.2 Finanzausgleich				
2. Haushaltswesen	III	31		22
2.1 Haushaltsplan				Haushaltspläne aus verschiedenen Kirchenkreisen vorstellen und erläutern, Haushaltsplan aufstellen, Haushaltsrichtlinien der Kirchenkreise als Finanzausgleichsebene erläutern, Ablauf eines Kostendeckungsplanes vom Antrag bis zur Genehmigung
2.1.1 Begriff und Inhalt				
2.1.2 Bedeutung und Wirkung				
2.1.3 Aufstellung des Haushaltsplanes				
2.1.4 Haushaltssystematik				
2.1.5 Anlagen des Haushaltsplanes				
2.2 Haushaltsgrundsätze				
2.2.1 Allgemeine Haushaltsgrundsätze				
2.2.2 Veranschlagungsgrundsätze				
2.2.3 Ausführungsgrundsätze				
2.3 Gliederung der Einnahmen und Ausgaben				
2.4 Nachtragshaushaltsplan				
2.5 Kostendeckungsplan				
2.6 Ausführung des Haushaltsplanes				
2.6.1 Anordnungsrecht				

Stoffgliederungsplan Nr. 4

Lerninhalt	Lernziele	U	V
	Stufe		
2.6.2 Haushaltsüberwachung			
2.6.3 Stundung, Niederschlagung, Erlaß			
2.6.4 Vorschüsse und Verwahrgelder			
2.6.5 Vorläufige Haushaltsführung			
2.7 Finanzplanung			Finanzplanungsmodelle vorstellen.
3. Öffentliche Zuschüsse	III	8	3
3.1 Kindergärten			
3.2 Diakoniestationen			
3.3 Sonstige Einrichtungen	I		
4. Kassenwesen	III	18	13
4.1 Kassenverwaltung			Buchführungsunterlagen verschiedener technischer Systeme vergleichen.
4.1.1 Aufbau			
4.1.2 Aufgaben der Kassenverwaltung			
4.1.3 Zwangsweise Einziehung			
4.1.4 Zahlungsverkehr			
4.1.5 Geldbewirtschaftung			
4.2 Buchführung			
4.2.1 Begriff der Buchführung			
4.2.2 Zweck der Buchführung			
4.2.3 Grundsätze der Buchführung			
4.2.4 Arten der Buchführung			
4.2.5 Kassenbücher			
4.2.6 Belegwesen			
4.2.7 Kassenabschlüsse			
4.2.8 Kassenaufsicht			
5. Rechnungslegung	II	5	3
5.1 Gliederung der Jahresrechnung			
5.1.1 Jahresabschluß			
5.1.2 Haushaltsrechnung			
5.2 Rechnungsergebnis			
5.2.1 Behandlung von Rechnungsüberschüssen			
5.3 Aufbewahrungsfristen			

Stoffgliederungsplan Nr. 4

Lerninhalt	Lernziele	U	V
6. Vermögensverwaltung 6.1 Vermögensverwaltung 6.1.1 Begriffsbestimmung 6.1.2 Allgemeine Grundsätze 6.1.3 Zweckbestimmung 6.1.4 Arten des Vermögens 6.2 Grundvermögen 6.3 Kapitalvermögen 6.3.1 Arten und Ziele der Anlage 6.4 Rücklagen 6.4.1 Begriffsbestimmung 6.4.2 Zweck 6.4.3 Verwaltung und Verwendung 6.5 Darlehnsaufnahme 6.5.1 Voraussetzungen 6.5.2 Darlehnsbedingungen 6.5.3 Verfahren 6.5.4 Innere Darlehen 6.6 Vermögensnachweise 6.6.1 Vermögensbuchführung 6.6.2 Kirchengrundbuch 6.6.3 Verzeichnis für sonstige Rechte und Verpflichtungen 6.6.4 Verzeichnis für Gegenstände von besonderem Wert 6.6.5 Inventar- und Bücherverzeichnisse	Stufe II	15	9 Möglichkeiten der Vermögensbuchführungen und der Vermögensnachweise darstellen.
7. Prüfungswesen 7.1 Kassen- und Rechnungsprüfung 7.2 Formen 7.2.1 Kassenaufsicht 7.2.2 Prüfungen 7.3 Prüfungsorgane 7.4 Prüfungsverfahren 7.4.1 Kassenprüfungen 7.4.2 Rechnungsprüfung 7.4.3 Prüfungsbericht 7.5 Entlastung	II	5	
8. Klausuren		6	

Fachkursus

Stoffgliederungsplan Nr. 5

BAU- UND LIEGENSCHAFTSVERWALTUNG		
Unterrichtsstunden (U)	Verfügungsstunden (V)	Klausuren
100	60	4

Lerninhalt	Lernziele	U	V
1. Vermögen	Stufe II	3	2
1.1 Begriff			
1.2 Zweck			
1.3 Allgemeine Grundsätze			
1.4 Arten			
1.5 Sicherung			
2. Grundvermögen	III	20	12
2.1 Nachweis des Grundvermögens			Grundbuchblatt erarbeiten, Besuch eines Grundbuchamtes
2.1.1 Grundbuch			
2.1.2 Liegenschaftskataster			
2.2 Rechtsgrundlagen des Grundbuches			
2.2.1 Grundbuchordnung			
2.2.2 Ausführungsverordnung zur Grundbuchordnung			
2.2.3 Grundbuchverfügung			
2.2.4 Geschäftsordnung für Grundbuchämter			
2.3 Einrichtung des Grundbuches			
2.3.1 Anlegung des Grundbuches			
2.3.2 Sicherung des Grundbuches			
2.4 Aufbau des Grundbuches			
2.4.1 Aufschrift			
2.4.2 Bestandsverzeichnis			
2.4.3 Erste Abteilung			
2.4.3.1 Eigentümer			
2.4.3.2 Erbbauberechtigter			
2.4.3.3 Wohnungseigentümer			
2.4.4 Zweite Abteilung			

Fachkursus

Stoffgliederungsplan Nr. 5

Lerninhalt	Lernziele	U	V
	Stufe		
2.4.4.1 Lasten und Beschränkungen			
2.4.4.2 Dienstbarkeiten			
- Grunddienstbarkeit			
- beschränkte persönliche Dienstbarkeit			
- Nießbrauch			
- Reallast			
- Erbbaurecht			
- Vorkaufsrecht			
- Vormerkungen			
2.4.5 Dritte Abteilung			
2.4.5.1 Hypothek			
2.4.5.2 Grundschuld			
2.4.5.3 Rentenschuld			
2.4.6 Rangverhältnisse im Grundbuch			
2.5 Kirchgrundbuch			
2.5.1 Rechtsgrundlagen			
2.5.2 Einrichtung und Aufbau			
2.5.2.1 Bestandsblatt			
2.5.2.2 Kirchgrundbuchakte			
2.5.2.3 Grundstückskartei			
2.5.2.4 Verzeichnis für sonstige Rechte und Verpflichtungen			
3. Planverfahren		8	4
3.1 Raumordnung	I		
3.2 Bauleitplanung	II		Analyse eines Bebauungsplanes
3.2.1 Rechtsgrundlagen			
3.2.2 Aufgabe, Begriff und Grundsätze der Bauleitplanung			
3.2.3 Aufstellung der Bauleitpläne			
3.2.4 Bürgerbeteiligung			
3.2.5 Beteiligung Träger öffentlicher Belange			
3.3 Flächennutzungsplan	II		
3.3.1 Inhalt			
3.3.2 Genehmigung			
3.4 Bebauungsplan	II		
3.4.1 Zweck			
3.4.2 Inhalt			
3.4.3 Anpassung an den Flächennutzungsplan			
3.4.4 Aufstellungsbeschluß			
3.4.5 Inkrafttreten			

Fachkursus

Stoffgliederungsplan Nr.5

Lerninhalt		Lernziele	U	V
		Stufe		
3.4.6	Vereinfachte Änderung und Ergänzung			
3.5	Planfeststellungsverfahren	II		
4. Grundstücksbewertung		II	3	
4.1	Bewertung von unbebautem Grundbesitz			
4.1.1	Bodenrichtwertkarte			
4.2	Bewertung von bebautem Grundbesitz			
4.2.1	Ertragswert			
4.2.2	Sachwert			
4.2.3	Verkehrswert			
4.3	Gutachten			
5. Erwerb und Veräußerung von Grundbesitz		III	7	4
5.1	Rechtsgrundlage			Baulast und Dienstbarkeit anhand von Beispielen erläutern
5.1.1	Genehmigungspflicht und Verfahren			
5.1.2	Bauberatung			
5.2	Vorermittlungen			
5.2.1	Bauleitplanung			
5.2.2	Katasterunterlagen			
5.2.3	Grundbucheinsicht			
5.2.4	Richtwertauskunft			
5.2.5	Baulastenverzeichnis			
5.2.6	Sonstige Belastungen			
5.3	Form und Inhalt des Grundstückskaufvertrages			
5.3.1	Formvorschriften			
5.3.2	Inhalt			
5.3.3	Einigung			
5.3.4	Auflassung			
5.3.5	Eintragung			
5.4	Schenkung und Zuwendung von Todeswegen			
6. Miet- und Pachtrecht, Dienstwohnungen		III	24	15
6.1	Mietverhältnisse			
6.1.1	Grundzüge des Mietrechts			

Fachkursus

Stoffgliederungsplan Nr. 5

Lerninhalt	Lernziele	U	V
	Stufe		
6.1.2 Begründung			Wirtschaftlichkeitsberechnung für den öffentlich geförderten Wohnungsbau erstellen, Dienstwohnungsvergütung berechnen, Mietvertrag analysieren
6.1.3 Beendigung			
6.1.4 Mieterhöhungsverlangen			
6.1.4.1 Freifinanzierter Wohnungsbau			
6.1.4.2 Öffentlich rechtlich geförderter Wohnungsbau			
6.1.4.3 Gewerbliche Räume			
6.2 Pachtverhältnisse			
6.2.1 Grundzüge des Pachtrechtes			
6.2.2 Land- und forstwirtschaftliche Nutzung			
6.2.3 Grabeland, Kleingarten			
6.2.4 Gewerbliche Nutzung			
6.2.5 Begründung			
6.2.6 Beendigung			
6.2.7 Pachtzinsveränderung			
6.3 Dienstwohnungen			
6.3.1 Werkmietwohnung			
6.3.1.1 Grundzüge			
6.3.1.2 Begründung			
6.3.1.3 Beendigung			
6.3.1.4 Mietfestsetzung			
6.3.2 Dienstwohnung			
6.3.2.1 Grundzüge			
6.3.2.2 Begründung			
6.3.2.3 Beendigung			
6.3.2.4 Festsetzung der Dienstwohnungsvergütung			
6.3.2.5 Nebenkosten			
6.3.3 Pfarrdienstwohnung			
6.3.3.1 Grundzüge			
6.3.3.2 Begründung			
6.3.3.3 Beendigung			
6.3.3.4 Nebenkosten			
7. Errichtung, Umbau und Abbruch von kirchlichen Gebäuden	II	6	3
7.1 Rechtsgrundlagen			Architektenvertrag erläutern
7.2 Planung			
7.2.1 Ermittlung des Raumbedarfes			
7.2.2 Architektenvertrag			
7.2.3 Bauberatung			
7.2.4 Finanzierung			
7.2.5 Bauantrag			
7.2.6 Baugenehmigung			

Fachkursus

Stoffgliederungsplan Nr. 5

Lerninhalt	Lernziele	U	V
	Stufe		
7.3 Durchführung			
7.3.1 Vergabe von Bauaufträgen			
7.3.1.1 Öffentliche Ausschreibung			
7.3.1.2 Beschränkte Ausschreibung			
7.3.1.3 Freihändige Vergabe			
7.4 Bauverträge			
7.4.1 Rechtsgrundlagen			
7.4.1.1 BGB			
7.4.1.2 VOB			
7.4.1.3 Einzelunternehmer und Generalunternehmer			
7.5 Zahlungsmodalitäten			
7.5.1 Akontozahlungen			
7.5.2 Sicherheitsleistung			
7.6 Abnahme			
7.6.1 Rechtsgrundlagen und Verfahren			
7.6.1.1 VwO			
7.6.1.2 VOB			
7.6.2 Niederschrift			
7.6.3 Baugenehmigungsunterlagen			
7.6.4 Bauabnahmebescheinigung			
7.6.5 Gewährleistungsverzeichnis			
7.6.6 Abnahmebeschluß			
7.6.7 Kostenfeststellungsbeschluß			
8. Pflege des Grundbesitzes	II	9	5
8.1 Grundstücksbegehung			anhand von Beispielen Versicherungsschutz erarbeiten
8.2 Baubesichtigung			
8.3 Unterhaltungsaufwand			
8.4 Denkmalpflege			
8.5 Wartungsverträge			
8.6 Versicherungen			
8.6.1 Haftpflicht			
8.6.2 Unfall			
8.6.3 Sachversicherungen			
8.7 Nachbarrecht			

Fachkursus

Stoffgliederungsplan Nr. 5

Lerninhalt	Lernziele	U	V
9. Erbbaurecht	Stufe III	3	2
9.1 Rechtsgrundlage			Berechnungsbeispiele für die Anpassung von Erbbauzinsen
9.2 Voraussetzungen für die Vergabe			
9.3 Inhalt			
9.4 Erbbauzins			
9.5 Belastung			
10. Steuern, Gebühren und Beiträge	II	7	4
10.1 Steuern			Überprüfung eines Bescheides und Fertigung eines Widerspruches
10.1.1 Einheitsbewertung			
10.1.2 Grundsteuern			
10.1.3 Grunderwerbssteuer			
10.1.4 Sonstige Steuern			
10.2 Gebühren			
10.2.1 Verwaltungsgebühren			
10.2.2 Gerichtsgebühren			
10.2.3 Notargebühren			
10.2.4 Sonstige Gebühren			
10.3 Beiträge			
10.3.1 Beiträge nach Baugesetzbuch			
10.3.2 Beiträge nach Kommunalabgabengesetz			
10.3.3 Sonstige Beiträge			
11. Friedhof	II	10	6
11.1 Geschichtlicher Überblick			Gebührenkalkulation
11.2 Kirchliche Rechtsgrundlagen			
11.2.1 Ordnung für das Friedhofswesen mit Durchführungsbestimmungen			
11.2.2 Friedhofsordnung			
11.3 Staatliche Bestimmungen			
11.4 Anlegung und Erweiterung			
11.5 Außerdienststellung und Entwidmung			
11.6 Entschädigung anderer Zweckvermögen			
12. Klausuren			

ANHANG**Hinweise zum Stoffgliederungsplan****1. Unterrichtsstunden, Klausuren**

Die Zuordnung der Unterrichtsstunden zu den einzelnen Teilbereichen ist in der Regel verbindlich. Ebenso die Anzahl der zu fertigenden Klausuren. Wöchentlich ist eine Klausur von 60 Minuten Dauer zu fertigen. Die Klausur der letzten Lehrgangswochen in einem Fachkursus soll 120 Minuten dauern.

2. Verfügungsstunden

Die Verfügungsstunden sind grundsätzlich keine Unterrichtsstunden, in denen neuer Unterrichtsstoff vermittelt wird. Sie räumen dem Teilnehmer in erster Linie die Möglichkeit ein, selbständig oder unter Anleitung vor- und nachzuarbeiten.

Außerdem können in angemessener Weise, auch unter Beteiligung der Fachreferenten, zur Vertiefung des Unterrichtsstoffes

- praktische Übungen,
- Arbeitsgemeinschaften,
- Klausurbesprechungen,
- Vorträge und
- Besichtigungen

stattfinden.

Die in den Stoffgliederungsplänen enthaltenen Hinweise zur Gestaltung der Verfügungsstunden sind beispielhafte Anregungen.

Über Art und Gestalt der Verfügungsstunden entscheidet das Landeskirchenamt im Rahmen der Stundenplanung.

3. Lernziele

Die Lernziele stellen Umschreibungen für den angestrebten Grad der Lernintensität dar. Hier wird von drei Lernzielstufen ausgegangen; eine Stufe höheren Grades umfaßt dabei immer die Stufen niederen Grades.

Bei den einzelnen Plänen ist die Lernzielstufe häufig nur durch die Angabe der Stufenzahl ausgewiesen.

Im einzelnen sind die Lernzielstufen wie folgt definiert:

Stufe I Kennen und Wiedergeben (Reproduktion)

Der Teilnehmer soll Kenntnisse über ein Wissensgebiet besitzen und sein Wissen ohne zusätzliche Verarbeitung wiedergeben können.

ANHANG**Hinweise zum Stoffgliederungsplan**

- Stufe II Ordnen und Verstehen (Reorganisation)
- Der Teilnehmer soll erworbenes Wissen in seinen Zusammenhängen ordnen und selbständig verarbeitet wiedergeben können.
- Stufe III Anwenden (Transfer)
- Der Teilnehmer soll das erworbene Wissen auf neue Sachverhalte übertragen und dabei insbesondere konkrete Probleme sach- und formgerecht lösen können.

Die im Stoffgliederungsplan enthaltenen Lerninhalte sowie die angegebenen Lernzielstufen sollen dazu dienen, die Schwerpunkte der theoretischen Ausbildung deutlich zu machen. Darüber hinaus sollen sie den Teilnehmern die Vorbereitung auf eine spätere Teilnahme am Verwaltungslehrgang II erleichtern.

Ausschreibung eines Grundkurses

Landeskirchenamt Bielefeld, den 25. 5. 1988
Az.: A 7-25

Das Landeskirchenamt beabsichtigt, am 5. September 1988 mit einem ersten Grundkursus zu beginnen. Der Unterricht in dem Grundkursus soll kirchlichen Mitarbeitern grundlegende Kenntnisse über die Kirche und ihre Verwaltung vermitteln. Er wendet sich besonders an diejenigen Mitarbeiter, die keine kirchliche Ausbildung mitbringen und deshalb entsprechende Kenntnisse noch nicht erwerben konnten. Jeder haupt- und nebenamtliche Mitarbeiter im kirchlichen Verwaltungsdienst kann ohne besondere Wartezeiten an dem Grundkursus teilnehmen.

Für die Teilnahme am Grundkursus werden gemäß § 9 Absatz 2 VLO vorausgesetzt:

- die Zugehörigkeit zur evangelischen Kirche,
- eine Schulbildung, die mindestens dem Hauptschulabschluß entspricht,
- in der Regel eine Berufsausbildung oder eine entsprechende Berufs- und Lebenserfahrung.

Über die Zulassung entscheidet das Landeskirchenamt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Kursusplätze.

Der Anmeldung bitten wir folgende Unterlagen beizufügen:

- einen Lebenslauf mit Darstellung der Ausbildung und des beruflichen Werdeganges sowie ein Lichtbild,
- das letzte Schulzeugnis, Zeugnisse über frühere Tätigkeiten und über abgelegte Prüfungen, soweit diese Zeugnisse nicht bereits beim Landeskirchenamt vorliegen,
- eine Stellungnahme des Dienststellenleiters nach besonderem Vordruck,
- eine pfarramtliche Stellungnahme.

Die Meldefrist endet am 1. Juli 1988.

Die vollständigen Anmeldeunterlagen müssen bis zum Ablauf dieses Termins beim Landeskirchenamt in Bielefeld vorliegen. Später eintreffende Anmeldungen können nicht bei der Entscheidung über die Zulassung berücksichtigt werden.

Für jeden Veranstaltungstag wird eine Teilnahmegebühr (Pauschalgebühr) von z. Z. 16,- DM erhoben. Einzelheiten hierzu werden mit der Zulassung bekanntgegeben.

Die Kursuswochen finden an folgenden Terminen statt:

5. 9. – 9. 9. 1988	3. 10. – 7. 10. 1988
7. 11. – 11. 11. 1988	5. 12. – 9. 12. 1988
9. 1. – 13. 1. 1989	30. 1. – 3. 2. 1989
20. 2. – 24. 2. 1989	17. 4. – 21. 4. 1989

Bekanntmachung des Siegels der Evangelischen Kirchengemeinde Oeventrop, Kirchenkreis Arnsberg

Landeskirchenamt Bielefeld, den 25. 4. 1988
Az.: 16651/Oeventrop 9

Die durch gemeinsame Urkunde des Königlichen Konsistoriums der Provinz Westfalen und der Königlichen Regierung Arnsberg vom 5./12. Dezember 1892 (KABl. 1892 S. 105) aus Teilen der Evangelischen Kirchengemeinde Arnsberg gebildete Evangelische Kirchengemeinde Oeventrop führt nunmehr folgendes Siegel:



Die Bekanntmachung des Siegels erfolgt aufgrund von § 26 der Richtlinien für das Siegelwesen in der Evangelischen Kirche in Deutschland (Siegelordnung) vom 31. August 1965 (KABl. 1966 S. 137).

Das bisher geführte Siegel ist außer Kraft gesetzt.

Anschrift des Umweltbeauftragten

Landeskirchenamt Bielefeld, den 16. 5. 1988
Az.: C 2-02/2

Am 1. Juni 1988 hat der neuberufene Umweltbeauftragte der Evangelischen Kirche von Westfalen, Herr Pfarrer Dr. theol. Heinrich Vockert, seinen Dienst aufgenommen. Er ist unter folgender Anschrift zu erreichen:

Umweltbeauftragter der EKvW
Hagemannstraße 4
4350 Recklinghausen
Telefon (02361) 206-221
Wir bitten um Beachtung.

Ständige Stellen für den Hilfsdienst

Landeskirchenamt Bielefeld, den 19. 5. 1988
Az.: C 3-61

- Die Kirchenleitung hat beschlossen, zum 1. Juni 1988 folgende ständige Stellen für den Hilfsdienst einzurichten:
Kirchenkreis Bielefeld: Gehörlosenseelsorge und Gemeindegarbeit
Kirchenkreis Bochum: Synodalvikar

Kirchenkreis Dortmund-Mitte: Luther-Kirchengemeinde Dortmund

Kirchenkreis Dortmund-Süd: Kirchengemeinde Wellinghofen

Kirchenkreis Hamm: Kirchengemeinde Werne

Kirchenkreis Lübbecke: Martins-Kirchengemeinde und Steilhof Espelkamp

Kirchenkreis Münster: Klinikenseelsorge

Kirchenkreis Plettenberg: Synodalvikar

Kirchenkreis Recklinghausen: Diakonie

Kirchenkreis Tecklenburg: Krankenhausseelsorge

Kirchenkreis Tecklenburg: Kirchengemeinde Lengerich

Kirchenkreis Unna: Kirchengemeinde Bergkamen

Kirchenkreis Vlotho: Synodalvikar

b) In nachstehend genannte ständige Stellen für den Hilfsdienst ist eine Einweisung möglich:

Kirchenkreis Arnsberg: Freizeit- und Urlauberseelsorge

Kirchenkreis Bielefeld: Krankenhausseelsorge

Kirchenkreis Bielefeld: Gehörlosenseelsorge und Gemeindegemeinschaft

Kirchenkreis Gelsenkirchen: Krankenhausseelsorge

Kirchenkreis Gladbeck-Bottrop: Krankenhausseelsorge und Gemeindegemeinschaft in Dorsten

Kirchenkreis Gütersloh: Kirchengemeinde Neubeckum

Kirchenkreis Gütersloh: Kirchengemeinde Rheda

Kirchenkreis Hagen: Kirchengemeinde Ende

Kirchenkreis Herford: Aufgaben evangelischer Frauenarbeit

Kirchenkreis Lüdenscheid: Kirchengemeinde Meinerzhagen

Kirchenkreis Minden: Kirchengemeinde Minden-St. Jakobus

Kirchenkreis Recklinghausen: Kirchengemeinde Haltern (Gemeindegemeinschaft und Campingseelsorge)

Kirchenkreis Recklinghausen: Diakonie

Kirchenkreis Schwelm: Kirchengemeinde Schwelm

Kirchenkreis Siegen: Kirchengemeinde Buschhütten

Kirchenkreis Steinfurt-Coesfeld-Borken: Kirchengemeinde Borken

Kirchenkreis Unna: Kirchengemeinde Bergkamen

Kirchenkreis Vlotho: Synodalvikar

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 besitzt.

Persönliche und andere Nachrichten

Ordiniert wurden:

Pastor im Hilfsdienst Günther Albrecht am 7. Mai 1988 in Niederschelden;

Pastor im Hilfsdienst Burkhard Giese am 17. April 1988 in Baukau;

Pastor im Hilfsdienst Claus Humbert am 17. April 1988 in Bochum-Laer;

Pastor im Hilfsdienst Thomas Jarck am 1. Mai 1988 in Recklinghausen;

Pastor im Hilfsdienst Hartmut Kaiser am 17. April 1988 in Hervest;

Pastorin im Hilfsdienst Heike Kassebaum am 17. April 1988 in Dornberg;

Pastor im Hilfsdienst Ulrich Klein am 24. April 1988 in Neubeckum;

Pastor im Hilfsdienst Hans-Jürgen Uebach am 10. April 1988 in Bad Laasphe;

Pastor im Hilfsdienst Werner Vedder am 15. Mai 1988 in Herzfeld.

Die Anstellungsfähigkeit als Pfarrerin in der Evang. Kirche von Westfalen wurde zuerkannt:

Pastorin im Hilfsdienst Manuela Theile, Soest, zum 1. Juni 1988.

Berufen sind:

Pastor im Hilfsdienst Peter Michael Fischer zum Pfarrer der Evang. Kirchengemeinde Wickede (Ruhr) (1. Pfarrstelle), Kirchenkreis Arnsberg;

Pastor im Hilfsdienst Volker Schmidt zum Pfarrer der Evang.-Luth. Kirchengemeinde Enger (2. Pfarrstelle), Kirchenkreis Herford;

Pfarrer Dr. theol. Heinrich Volkert, Evang. Kirchengemeinde Haltern, Kirchenkreis Recklinghausen, zum Pfarrer der landeskirchlichen Pfarrstelle für den Umweltbeauftragten der Evang. Kirche von Westfalen.

In den Ruhestand getreten sind:

Pfarrerin Elisabeth Engelmann, Pfarrerin der Evang. Kirchengemeinde Hilchenbach (2. Pfarrstelle), Kirchenkreis Siegen, zum 1. Juni 1988;

Pfarrer Wolfram Gräwe, Pfarrer der Evang.-Luth. Johannis-Kirchengemeinde Hagen (2. Pfarrstelle), Kirchenkreis Hagen, zum 1. Juni 1988;

Pfarrer Arnulf Knecht, Pfarrer der Evang. Kirchengemeinde Wickede (Ruhr) (1. Pfarrstelle), Kirchenkreis Arnsberg, zum 1. Juni 1988;

Pfarrer Friedrich-Viktor Peter, Pfarrer der Evang.-Luth. Kirchengemeinde Enger (2. Pfarrstelle), Kirchenkreis Herford, zum 1. Juni 1988.

Zu besetzen sind:

die Gemeindepfarrstellen, für die Bewerbungsgesuche an die Presbyterien durch den Superintendenten des jeweiligen Kirchenkreises zu richten sind:

Kirchengemeinden mit Luthers Katechismus:

3. Pfarrstelle der Evang. Kirchengemeinde Bockum-Hövel, Kirchenkreis Hamm;
1. Pfarrstelle der Evang. Kirchengemeinde Botrop-Batenbrock, Kirchenkreis Gladbeck-Botrop;
2. Pfarrstelle der Evang. St. Petri-Kirchengemeinde Dortmund, Kirchenkreis Dortmund-Mitte;
2. Pfarrstelle der Evang.-Luth. Kirchengemeinde Elsey in Hohenlimburg, Kirchenkreis Iserlohn;
4. Pfarrstelle der Evang.-Luth. Kirchengemeinde Elsey in Hohenlimburg, Kirchenkreis Iserlohn;
5. Pfarrstelle der Evang.-Luth. Kirchengemeinde Enger, Kirchenkreis Herford;
2. Pfarrstelle der Evang. Kirchengemeinde St. Victor Herringen, Kirchenkreis Hamm;
2. Pfarrstelle der Evang. Kirchengemeinde Hiltpop, Kirchenkreis Bochum;
1. Pfarrstelle der Evang. Kirchengemeinde Nettelstedt, Kirchenkreis Lübbecke;
1. Pfarrstelle der Evang. Kirchengemeinde Oberdorstfeld, Kirchenkreis Dortmund-West.

Prüfung von Kirchenmusikern:

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

Karola Enners, Gustav-Heinemann-Straße 12, 4709 Bergkamen-Rünthe.

Ernannt ist:

Herr Udo Finke, Söderblom-Gymnasium in Espelkamp, zum Studienrat zur Anstellung im Kirchendienst unter Berufung in das Kirchenbeamtenverhältnis auf Probe.

Stellenangebot:

Beim Kirchenkreis Gütersloh ist zum 1. Oktober 1988 die Stelle des/der Leiters(in) der Haushalts- und Kassenabteilung – VergGr IV a BAT-KF bzw. BesGr A 11 BBesG bei Erfüllung der beamtenrechtlichen Voraussetzungen – zu besetzen.

Wir erwarten

- überdurchschnittliches berufliches Engagement
- kooperativen Führungs- und Arbeitsstil
- organisatorische Fähigkeiten
- sorgfältiges, selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten.

Wir bieten

- gleitende Arbeitszeit
- die im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen
- Mithilfe bei der Wohnungsbeschaffung.

Haben Sie noch Fragen? Rufen Sie bitte den Verwaltungsleiter des Kreiskirchenamtes, Herrn Schliebitz, an: 05241/867-22.

Ihre Bewerbung mit Lichtbild, handgeschriebenem Lebenslauf, beglaubigten Zeugnisablichtungen, lückenlosem Nachweis des Bildungs- und Berufsweges sowie Angabe von Referenzen richten Sie bitte innerhalb dreier Wochen nach Erscheinen dieser Ausschreibung an den Herrn Superintendenten des Kirchenkreises Gütersloh, Kirchstr. 16 a, 4830 Gütersloh 1.

Neu erschienene Bücher und Schriften

Die Buchbesprechungen werden allein von den jeweiligen Rezensenten verantwortet

Paul Tillich, „**Religionsphilosophische Schriften**“. Hrsg. von John Clayton (Paul Tillich, Hauptwerke, hrsg. von Carl Heinz Ratschow, Bd. 4), Verlag Walter de Gruyter, Berlin – New York, 1987, 422 S., Ln., 118,- DM.

Seit langem wurde eine kritische Ausgabe der Werke Paul Tillichs gewünscht. Jetzt liegt der erste Band der auf sechs Bände geplanten Hauptwerke vor. Die Schriften Tillichs werden jeweils in der Sprache der Erstveröffentlichung abgedruckt. Die 20 Bände der 1959–1983 erschienenen „Gesammelten Werke“ brachten nur Schriften in deutscher Sprache; es traten Fehlerquellen auf, und es war letzten Endes keine Vollständigkeit möglich.

In der neuen Ausgabe werden nur die Hauptwerke ediert. Der Herausgeber schreibt zu möglichen Einwänden: „Man kann für die verschiedenen Sachgebiete im Wirken Paul Tillichs das grundlegend Wichtige mit großer Plausibilität vom Unwichtigen scheidet. Die Hauptwerke gehen daher nach zentralen Sachgebieten im Wirken Tillichs vor: Philosophie, Kulturphilosophie, Sozialphilosophie, Religionsphilosophie, Religiöse und Theologische Schriften. Unter diesen sechs Gebieten lassen sich die Hauptschriften Tillichs gut ordnen und nach ihrem Erscheinungsdatum übersichtlich wiedergeben“ (S. 7).

Die Zweisprachigkeit des Werkes entspricht dem Lebensweg des Autors und der wissenschaftlichen Verantwortlichkeit. Es wird grundsätzlich der zuerst veröffentlichte Text abgedruckt. In der Einführung jeder Schrift werden spätere Editionen sowie Übersetzungen dokumentiert. So entsteht – notwendig für eine kritische Ausgabe – eine Skizze über Entstehungs- und Textgeschichte einer Schrift.

Für jeden – also auch für den vorliegenden – Band wird eine Einleitung (in deutscher und englischer Sprache) gegeben. Die Einleitungen helfen sowohl dem Studenten als auch dem Tillich-Kenner.

Mit dieser Ausgabe wird die internationale Tillich-Forschung wesentlich gefördert, weil sie von einer gemeinsamen Text-Grundlage ausgeht. Diese sechsbändige Ausgabe muß jeder Tillich-Kenner

besitzen; sie sollte auch in jeder kirchlichen Bibliothek vorhanden sein.

Der vorliegende Band rechtfertigt die Erwartung, daß die Ausgabe in jeder Weise vorbildlich ist.

K.-F.W.

Michael Herbst, „**Missionarischer Gemeindeaufbau in der Volkskirche**“, Calwer Verlag, Stuttgart, 1987, 477 S., kt., 48,- DM.

Michael Herbst arbeitet als Gemeindepfarrer in Münster; das vorliegende Buch ist seine bei Manfred Seitz in Erlangen erarbeitete Dissertation.

Der Vf. schreibt im Vorwort: „Das Thema ‚Missionarischer Gemeindeaufbau in der Volkskirche‘ hat in den letzten Jahren immer mehr an Bedeutung gewonnen. Die Erosion der Volkskirche zwingt zu einer Neubesinnung über die Frage des Gemeindeaufbaus. Die vorliegende Arbeit möchte ein Gesprächsbeitrag zu dieser Neubesinnung sein.“

Der erste Teil des Buches ist historisch und systematisch orientiert: „Gemeindeaufbau als Problem der Praktischen Theologie“; im zweiten Teil wird die gegenwärtige Diskussion aufgearbeitet: „Wege des Gemeindeaufbaus – Die Konzepte“. Beide Teile sind ungewöhnlich informativ; gute Darstellungsgabe verbindet sich mit „theologischer Würdigung“ bzw. „theologischer Kritik“ (nach einzelnen Kapiteln).

Das Buch zielt auf den dritten Teil: „Die Praxis des missionarischen Gemeindeaufbaus in der Volkskirche“. Der Vf. stellt seine „drei kybernetischen Grundentscheidungen“ vor und entwickelt schließlich sein „kybernetisches Programm“.

„Die Grundentscheidungen ermöglichen Freiheit: sie verpflichten den, der sich für den Aufbau einer missionarischen Gemeinde öffnen will, nicht zu einer bestimmten Methodik des Gemeindeaufbaus. Sie wissen damit um die Relativität aller Methoden und Programme. Die kybernetischen Grundentscheidungen bewahren vor kybernetischer Gesetzmäßigkeit in Gestalt eines neuen morphologischen Fundamentalismus. Sie geben statt dessen den Raum frei zum kybernetischen Experiment . . . Das kybernetische Programm ist zugleich schon eine Frucht der entstehenden ‚Gemeinde von Brüdern‘: in der kleinen geistlichen Zelle ist es beheimatet. Im gemeinsamen Hören und Beten, Analysieren und Planen erwächst allmählich die Einsicht in die konkreten Chancen und Notwendigkeiten der Gemeindesituation“ (S. 392 f.).

Michael Herbst gibt dem theologischen Solipsismus den Abschied. In der Tat: mutuum colloquium et consolatio fratrum (d. h. der Schwestern und Brüder!) im Blick auf gemeinsame Aufgaben in der Kirche! Das ist wichtig. Das ermutigt und wehrt aller larmoyanten Resignation.

Das Buch ist in aller theologischen Stringenz offen. Es ist für Vikarinnen und Vikare ein Buch des Lernens, für Pfarrern und Pfarrer ein Korrektiv angesichts vieler und disparater Erfahrungen. Das Buch kann den Dialog zwischen den theologischen Generationen und Richtungen för-

dern, aber auch den Dialog innerhalb der Gemeinde.

K.-F.W.

José Comblin, „**Der Heilige Geist**“ (Bibliothek Theologie der Befreiung: Gott, der sein Volk befreit), Patmos Verlag, Düsseldorf, 1988, 236 S., kt., 44,- DM (Fortsetzungspreis: 38,- DM).

Der vorliegende Band ist der erste Titel dieses Halbjahrs in der großangelegten „Bibliothek Theologie der Befreiung“, auf die im KABl. schon hingewiesen worden ist.

Comblin entfaltet eine Pneumatologie als systematisch-theologische Deutung des kirchlichen Lebens. Er kommt damit keineswegs zu einer theologischen Engführung.

„Übrigens könnte die Erneuerung des Glaubens an den Heiligen Geist der privilegierte Ort der Ökumene sein. Was den Heiligen Geist anlangt, haben alle westlichen Kirchen viel von den Ostkirchen zu lernen . . . Katholiken wie Protestanten müßten bei den ostkirchlichen Lehren in die Schule gehen . . . In Lateinamerika gibt es nicht selten Geisterfahrungen, deren ‚geistlichen‘ Namen die Menschen nur nicht erkennen. Nun gehört es aber zu den Aufgaben der Theologie, die Dinge beim Namen zu nennen. Hier setzt unser Buch ein. Es soll eine Annäherung zwischen den Realitäten des Lebens und der Theologie des Heiligen Geistes in die Wege leiten“ (S. 14). „Natürlich fußt unser Buch auf einer Reihe von Erfahrungen in christlichen Gemeinden an verschiedenen Orten in Lateinamerika. Unsere Erfahrungen sind begrenzt und markieren auch die Grenzen dieser Studie. Andere Erfahrungen hätten uns andere Aspekte hervorheben lassen. So hoffen wir nur, dem nicht untreu zu werden, was der Geist den Kirchen heute sagt“ (S. 16).

Das Buch bietet Anregungen, die einer europäischen Theologie nur nützen können.

K.-F.W.

Christof Bäumlner / Norbert Mette (Hrsg.), „**Gemeindepraxis in Grundbegriffen**“. Ökumenische Orientierungen und Perspektiven, Chr. Kaiser Verlag, München, und Patmos Verlag, Düsseldorf, 1987, 422 S., geb., 58,- DM.

In 34 Stichworten, die das Feld der Gemeindearbeit beschreiben, geben Fachleute aus der evangelischen und katholischen Praktischen Theologie sowie aus anderen – auch nichttheologischen – Disziplinen einerseits eine Standortbestimmung kirchlicher Gemeindearbeit, andererseits Grundlinien zu einer künftigen (Neu-)Orientierung.

Wer das Buch benutzt, sollte zunächst den einleitenden Beitrag der beiden Herausgeber lesen: „Christliche Gemeindepraxis“. Hier wird die theologische „Ausrichtung“, der Bezug zur kritischen Theorie deutlich – schon in den Zwischenüberschriften: „Gemeinde“ als Reformprogramm – unterwegs zu einer neuen Sozialgestalt der Kirche vor Ort“; „Gemeinde der Befreiten“ – Instrument der missio Dei“; „Gemeindepraxis in eschatologischer Perspektive“; „Kommunikative Gemeindepraxis“; „Dialektik von Individualität und Soziali-

tät in der Gemeindepraxis“; „Subjektwerdung und Professionalisierung“; „Die Gemeindeleitung in der Dialektik von Freiheit und Ordnung“; „Gemeindepraxis zwischen Parochie und Weltchristenheit“; „Gemeinde der Befreiten – kritisches Prinzip einer offenen Volkskirche“. Es werden Bemühungen um Kirchenreform bzw. um politische Theologie aus jüngster Zeit auf die Gemeindearbeit übertragen. Die praktisch-theologischen Konsequenzen können hier nicht mehr nach Konfessionen aufgeteilt werden, sondern gehen quer durch die beiden Großkirchen. Daher ist es folgerichtig, die Stichworte des Buches grundsätzlich ökumenisch zu bearbeiten – unter Einschluß neuer humanwissenschaftlicher Erkenntnisse.

Die Artikel sind durchweg verständlich geschrieben und notieren immer weiterführende Literatur. Man vermißt einige traditionelle Stichworte, findet dafür aber andere, die bisher in Handbüchern kaum behandelt wurden; interessant ist die Koppelung einiger Einzelstichworte. Zur Übersicht hier nun die alphabetische Reihenfolge: Abendmahl / Eucharistie; Alte; Arbeiter; Ausländer; Beerdigung / Trauerarbeit; Behinderte; Buße / Beichte; Diakonie; Ehe / Familie / Scheidung; Erwachsenenbildung; Fest / Feier; Frauen; Frömmigkeitsformen / Spiritualität; Gemeindeberatung; Gemeindepädagogik / Gemeindegottesdienst; Gemeinwesenarbeit; Gottesdienst; Jugend / Jugendliche; Kinder; Kommunikation / Öffentlichkeitsarbeit; Konfirmandenarbeit / Firmunterricht; Kranke; Mission; Mitarbeiter; Ökumene; Organisation; Pfarrer(in); Politik; Predigt / Verkündigung; Seelsorge / Beratung; Symbol / Ritual; Taufe; Trauung / Ehevorbereitung; Vereine / Verbände. K.-F.W.

Walter Rebell, „**Psychologisches Grundwissen für Theologen**“. Ein Handbuch, Chr. Kaiser Verlag, München, 1988, 285 S., geb., 49,- DM.

Es gibt schon lange Studien- bzw. Handbücher, die eine wissenschaftliche Disziplin speziell für Studenten und Praktiker anderer Disziplinen darstellen – z. B. „Physik für Mediziner“ und „Öffentliches Recht für Wirtschaftswissenschaftler“. Für Theologen liegen Darstellungen über andere Disziplinen bisher nicht auf dem nötigen Standard vor.

Das vorliegende Buch macht einen Anfang. Einige Sätze aus der Einleitung: „Die Auseinandersetzung mit anderen Wissenschaften war für die Theologie schon immer mit Gefahren verbunden, schon immer mußte sie bei der Erweiterung ihres Horizontes auf der Hut sein, nichts von ihrer Substanz preiszugeben. Chancen und Risiken liegen

dicht beieinander. In allerneuester Zeit arten z. B., wie ein Blick auf den Anzeigenteil der Zeitschrift ‚Psychologie heute‘ sofort belegt, gewisse psychotherapeutische Richtungen zu neo-agnostischen, astrologischen, esoterischen Heilslehren aus. Hier wird die Theologie nichts übernehmen, sondern entschieden zu protestieren haben. Doch solche partielle Zurückweisung von ‚Psychologie‘ schließt eine besonnene Anwendung vieler psychologischer Konzepte keineswegs aus.“

Wir haben also eine nüchterne Darstellung zu erwarten – und werden nicht enttäuscht. Der erste Teil des Buches gibt einen „Überblick über die Arbeitsgebiete und Richtungen der Psychologie“; im zweiten Teil wird „die Anwendung psychologischer Erkenntnisse in der theologischen Praxis“ diskutiert. Während wir dort ein Kompendium finden, ist hier noch vieles „im Fluß“, in der aktuellen Debatte (z. B. die psychologische Bibelauslegung von G. Theißen und E. Drewermann). Wer sich an der Debatte beteiligen will, sollte beide Teile zur Kenntnis nehmen. Grundlage für diabolische Existenz ist – interdisziplinär ausgerichtetes – Basiswissen.

Es ist wünschenswert, daß dieses Buch im Blick auf andere Disziplinen „Nachfolger“ bekommt – z. B. für die Bereiche der Soziologie und Pädagogik, vielleicht auch für spezielle Ausschnitte der Medizin und Rechtswissenschaft, evtl. auch für die Sprachwissenschaft und weitere Disziplinen. Grundwissen in diesen Fächern – für Theologen aufgearbeitet – kann nützlich sein. K.-F.W.

Neue Taschenbücher

Im Chr. Kaiser Verlag in München erscheinen seit einiger Zeit Taschenbücher – z. T. als Originalausgaben, z. T. als preiswerte Nachdrucke wichtiger (oft vergriffener) Werke.

Die drei hier genannten Bände sind schon in anderer Form erschienen und werden neu zugänglich gemacht:

– Wolfgang Huber / Heinz Eduard Tödt, „**Menschenrechte**“. Perspektiven einer menschlichen Welt, 1988, 241 S., kt., 16,80 DM;

– Wolfgang Huber, „**Kirche**“, 1988, 238 S., kt., 16,80 DM;

Gustav W. Heinemann, „**Es gibt schwierige Vaterländer . . .**“. Aufsätze und Reden 1919–1969, 391 S., kt., 24,- DM.

Interessante politisch-theologische Lektüre. Erinnernd und mahnend – in Zeitgenossenschaft.

K.-F.W.

Aktiva**Bilanz der Evangelischen Darlehns-genossenschaft**

Aktivseite	DM	DM	Bilanz zum DM
1. Kassenbestand			172.776,83
2. Guthaben bei der Deutschen Bundesbank			26.221.506,45
3. Postgiroguthaben			2.355,95
4. Schecks, fällige Schuldverschreibungen, Zins- und Dividendenscheine sowie zum Einzug erhaltene Papiere			-
5. Wechsel			-
darunter: a) bundesbankfähig			-
b) eigene Ziehungen			-
6. Forderungen an Kreditinstitute			
a) täglich fällig		33.298.751,06	
b) mit vereinbarter Laufzeit oder Kündigungsfrist von			
ba) weniger als drei Monaten		30.004.500,--	
bb) mindestens drei Monaten, aber weniger als vier Jahren		96.930.388,89	
bc) vier Jahren oder länger		63.446.978,--	223.680.617,95
darunter: an genossenschaftliche Zentralkreditinstitute	183.789.942,13		
7. Schatzwechsel und unverzinsliche Schatzanweisungen			
a) des Bundes und der Länder		-	
b) sonstige		-	-
8. Anleihen und Schuldverschreibungen			
a) mit einer Laufzeit bis zu vier Jahren			
aa) des Bundes und der Länder		-	
ab) von Kreditinstituten	22.409.900,--		
ac) sonstige		22.409.900,--	
darunter: beleihbar bei der Deutschen Bundesbank	22.409.900,--		
wie Anlagevermögen bewertet			
b) mit einer Laufzeit von mehr als vier Jahren	240.391.500,--		
ba) des Bundes und der Länder			
bb) von Kreditinstituten	719.909.840,--		
bc) sonstige		960.301.340,--	982.711.240,--
darunter: beleihbar bei der Deutschen Bundesbank	892.920.690,--		
wie Anlagevermögen bewertet			
9. Wertpapiere, soweit sie nicht unter anderen Posten auszuweisen sind			
a) börsengängige Anteile und Investmentanteile		-	
b) sonstige Wertpapiere		-	-
darunter: Besitz von mehr als dem zehnten Teil der Anteile einer Kapitalgesellschaft oder berg- rechtlichen Gewerkschaft ohne Beteiligungen		-	
wie Anlagevermögen bewertet			
10. Forderungen an Kunden mit vereinbarter Laufzeit oder Kündigungsfrist von		44.966.720,66	
a) weniger als vier Jahren			
darunter: Warenforderungen			
b) vier Jahren oder länger		387.218.155,52	432.184.876,18
darunter:			
ba) durch Grundpfandrechte gemäß § 11 und 12 Abs. 1 und 2 des Hypothekendarlehngesetzes gesichert	27.224.487,47		
bb) Kommunaldarlehen	98.241.403,75		123.081,57
11. Ausgleichsforderungen gegen die öffentliche Hand			-
12. Warenbestand			-
13. Durchlaufende Kredite (nur Treuhandgeschäfte)			-
14. Beteiligungen und Geschäftsguthaben bei Genossenschaften			
a) Beteiligungen			
darunter: an Kreditinstituten			
b) Geschäftsguthaben bei Genossenschaften	3.575.000,--	3.677.000,--	3.677.000,--
darunter: bei Kreditgenossenschaften			5.108.813,09
15. Grundstücke und Gebäude			606.948,--
16. Betriebs- und Geschäftsausstattung			-
17. Eigene Schuldverschreibungen			-
Nennbetrag			1.026.835,06
18. Sonstige Vermögensgegenstände			5.966.460,25
19. Rechnungsabgrenzungsposten			-
19a			-
20. Bilanzverlust			-
		Summe der Aktiven	1.681.482.511,33
21. In den Aktiven und in den Rückgriffsforderungen aus den unter der Passivseite vermerkten Verbindlichkeiten sind enthalten			
a) Forderungen an verbundene Unternehmen			
b) Forderungen aus unter § 15 Abs. 1 Nr. 1, 3 bis 6, Abs. 2 des Gesetzes über das Kreditwesen fallenden Krediten, soweit sie nicht unter a) vermerkt werden			334.694,63
c) Forderungen an Mitglieder			415.408.363,79

e.G. in Münster zum 31. 12. 1987

Passiva

31. 12. 1987		Passivseite	
	DM	DM	DM
1. Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten		1.991.737,38	
a) täglich fällig			
b) mit vereinbarter Laufzeit oder Kündigungsfrist von			
ba) weniger als drei Monaten	—		
bb) mindestens drei Monaten, aber weniger als vier Jahren	—		
bc) vier Jahren oder länger	—		
darunter: vor Ablauf von vier Jahren fällig	—		
darunter: gegenüber genossenschaftl. Zentralkreditinstituten	—		
2. Verbindlichkeiten aus dem Bankgeschäft gegenüber anderen Gläubigern		146.105.025,44	
a) täglich fällig			
b) mit vereinbarter Laufzeit oder Kündigungsfrist von			
ba) weniger als drei Monaten	192.093.226,62		
bb) mindestens drei Monaten, aber weniger als vier Jahren	304.432.175,68		
bc) vier Jahren oder länger	523.916.515,67	1.020.441.917,97	
darunter: vor Ablauf von vier Jahren fällig	445.710.942,81		
c) Spareinlagen			
ca) mit gesetzlicher Kündigungsfrist	65.175.591,54		
cb) sonstige	391.261.024,30	456.436.615,84	1.622.983.559,25
3. Verpflichtungen aus Warengeschäften und aufgenommenen Warenkrediten mit einer Laufzeit von			
a) weniger als vier Jahren		—	—
b) vier Jahren oder länger		—	—
4. Schuldverschreibungen mit einer Laufzeit von			
a) bis zu vier Jahren		—	—
b) mehr als vier Jahren		—	—
darunter: vor Ablauf von vier Jahren fällig		—	—
5. Eigene Akzepte und Solawechsel im Umlauf			—
darunter: aus dem Warengeschäft			—
6. Durchlaufende Kredite (nur Treuhandgeschäfte)			2.073.212,64
7. Rückstellungen			—
8. Wertberichtigungen			
a) Einzelwertberichtigungen		1.737.707,—	1.737.707,—
b) vorgeschriebene Sammelwertberichtigungen			71.463,12
9. Sonstige Verbindlichkeiten			—
10. Rechnungsabgrenzungsposten			—
11. Sonderposten mit Rücklageanteil (gemäß § 6b EStG)			356.873,23
12. Genußrechtskapital			—
darunter: vor Ablauf von zwei Jahren fällig			—
13. Geschäftsguthaben			
a) der verbleibenden Mitglieder		5.966.500,—	
b) der ausscheidenden Mitglieder		1.000,—	
c) aus gekündigten Geschäftsanteilen		—	5.967.500,—
Rückständige fällige Pflichteinzahlungen auf Geschäftsanteile			—
14. Kapitalrücklage			—
15. Ergebnismrücklagen			
a) gesetzliche Rücklage		24.284.237,70	
davon aus Bilanzgewinn Vorjahr eingestellt	1.073.201,14		
davon aus Jahresüberschuß Geschäftsjahr eingestellt	—		
b) andere Ergebnismrücklagen		19.250.000,—	43.534.237,70
davon aus Bilanzgewinn Vorjahr eingestellt	1.000.000,—		
davon aus Jahresüberschuß Geschäftsjahr eingestellt	—		
für das Geschäftsjahr entnommen	—		
16. Bilanzgewinn			2.766.221,01
		Summe der Passiven	1.681.482.511,33
17. Eigene Ziehungen im Umlauf (darunter: den Kreditnehmern abgerechnet)		—	—
18. Indossamentsverbindlichkeiten aus weitergegebenen Wechseln			—
19. Verbindlichkeiten aus Bürgschaften, Wechsel- u. Scheckbürgsch. sowie aus Gewährleistungsverträgen			16.293.655,42
20. Verbindlichkeiten im Falle der Rücknahme von in Pension gegebenen Gegenständen, sofern diese Verbindlichkeiten nicht auf der Passivseite auszuweisen sind			—
21. Haftung aus der Bestellung von Sicherheiten für fremde Verbindlichkeiten			—
22. In den Passiven sind an Verbindlichkeiten (einschließlich der Verbindlichkeiten unter 17 bis 21) gegenüber verbundenen Unternehmen enthalten			—

Gewinn- und Verlustrechnung

Aufwendungen		für die Zeit vom 1.1.1987 bis 31.12.1987		Erträge	
	DM	DM		DM	DM
1. Zinsen und zinsähnliche Aufwendungen		76.469.358,95	1. Zinsen und zinsähnliche Erträge aus Kredit- und Geldmarktgeschäften		33.306.706,98
2. Provisionen und ähnliche Aufwendungen für Dienstleistungsgeschäfte		19.541,19	2. Laufende Erträge aus		
3. Abschreibungen und Wertberichtigungen auf Forderungen und Wertpapiere sowie Zuführungen zu Rückstellungen im Kreditgeschäft		-	a) festverzinslichen Wertpapieren und Schuldbuchforderungen	59.156.466,20	
4. Gehälter und Löhne sowie Aufwendungen für Altersversorgung und Unterstützung		2.664.185,75	b) anderen Wertpapieren	-	
5. Soziale Abgaben		374.597,41	c) Beteiligungen und Geschäftsguthaben bei Genossenschaften	308.945,32	59.465.411,52
6. Sachaufwand für das			3. Provisionen und andere Erträge aus Dienstleistungsgeschäften		24.126,78
a) Bankgeschäft	1.975.499,84		4. Erträge aus Warenverkehr oder Nebenbetrieben		-
b) bankfremde Geschäft	24.307,18	1.999.807,02	5. Andere Erträge einschließlich der Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen im Kreditgeschäft		1.502.471,92
7. Abschreibungen und Wertberichtigungen auf Grundstücke und Gebäude sowie auf Betriebs- und Geschäftsausstattung		442.363,32	6. Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen, soweit sie nicht unter 5. auszuweisen sind		23.331,80
8. Abschreibungen und Wertberichtigungen auf Beteiligungen und Geschäftsguthaben bei Genossenschaften		-	7. Erträge aus der Auflösung von Sonderposten mit Rücklageanteil		-
9. Steuern			8. Jahresfehlbetrag		-
a) vom Einkommen, vom Ertrag und vom Vermögen	9.159.184,13				
b) sonstige	977,86	9.160.161,99			
10. Einstellung in Sonderposten mit Rücklageanteil		356.873,23			
11. Sonstige Aufwendungen		68.939,13			
12. Jahresüberschuß		2.766.221,01			
Summe der Aufwendungen		94.322.049,--	Summe der Erträge		94.322.049,--

1. Jahresüberschuß/Jahresüberschlag		2.766.221,01
2. Gewinnvortrag/Verlustvortrag aus dem Vorjahr		-
		<u>2.766.221,01</u>
3. Entnahmen aus der Kapitalrücklage		-
		<u>2.766.221,01</u>
4. Entnahmen aus Ergebnisrücklagen		
a) aus der gesetzlichen Rücklage		-
b) aus anderen Ergebnisrücklagen		-
		<u>2.766.221,01</u>
5. Entnahmen aus Genußrechtskapital		-
		<u>2.766.221,01</u>
6. Einstellungen in Ergebnisrücklagen		
a) in die gesetzliche Rücklage		-
b) in andere Ergebnisrücklagen		-
		<u>2.766.221,01</u>
7. Wiederauffüllung des Genußrechtskapitals		-
8. Bilanzgewinn/Bilanzüberschlag		<u>2.766.221,01</u>

Anhang

I. Mitgliederbewegung (Angaben nach § 338 Abs. 1 HGB)

	Zahl der Mitglieder	Anzahl der Geschäftsanteile	Haftsummen DM
Anfang 19 <u>87</u>	1.154	17.350	4.337.500,--
Zugang 19 <u>87</u>	35	6.520	1.630.000,--
Abgang 19 <u>87</u>	4	4	1.000,--
Ende 19 <u>87</u>	1.185	23.866	5.966.500,--

Die Geschäftsguthaben der verbleibenden Mitglieder haben sich im Geschäftsjahr vermehrt/ vermindert um	DM	1.629.000,--
Die Haftsummen haben sich im Geschäftsjahr vermehrt/ vermindert um	DM	1.629.000,--
Höhe des Geschäftsanteils	DM	250,--
Höhe der Haftsumme	DM	250,--

II. Erläuterungen zur Bilanz und zur Gewinn- und Verlustrechnung

1. Entwicklung des Anlagevermögens gemäß § 3 Abs. 1 FormBIVO (volle DM):

	Beteiligungen ¹⁾	Grundstücke und Gebäude ²⁾	Betriebs- und Geschäftsausstattung	Immaterielle Anlagewerte ³⁾
	DM	DM	DM	DM
Stand 1. 1. 19 <u>87</u>	-	2.870.918,--	496.596,--	-
Zugänge	-	2.757.408,--	494.175,--	-
Zuschreibungen	-	-	-	-
Abgänge	-	466.701,--	649,--	-
Umbuchungen	-	-	-	-
Abschreibungen	-	52.812,--	383.174,--	-
Stand 31. 12. 19 <u>87</u>	-	5.108.813,--	606.948,--	-

¹⁾ Dazu gehören nicht Geschäftsguthaben bei Genossenschaften.

²⁾ Ohne Grundstücke, die zur Rettung von Forderungen erworben wurden.

³⁾ In Aktivposten 18 „Sonstige Vermögensgegenstände“ enthalten.

III. Sonstige Angaben

1. Die Zahl der 19 87 durchschnittlich beschäftigten **Arbeitnehmer** betrug:

	Vollzeitbeschäftigte	Teilzeitbeschäftigte
Prokuristen/.	./.
Handlungsbevollmächtigte	8	./.
Angestellte	22	10
Gewerbliche Mitarbeiter/.	./.
	<u>30</u>	<u>10</u>

Außerdem wurden durchschnittlich 5 Auszubildende beschäftigt.

2. **Name und Anschrift des zuständigen Prüfungsverbandes:**

Westfälischer Genossenschaftsverband e.V., Mecklenbecker Str. 235 - 239, 4400 Münster

3. **Mitglieder des Vorstands** (Vor- und Zuname):

Karl Wilhelm Kütke; Dr. Hans-Georg Schütz; Dr. Werner Thünken; Wolfram Donnerstag; Dr. Hans-Ulrich Grundmann; Günter Mederer; Karl Friedrich Mühlhoff

4. **Mitglieder des Aufsichtsrats** (Vor- und Zuname)¹⁾:

Ernst August Draheim, Aufsichtsratsvorsitzender
 Dr. Herbert Ehnés; Friedrich Werth; Nikolaus Baltes;
 Rolf Gericke; Oskar Grodeck; Walter Grote; Walter Hammer;
 Reiner Heekeren; Dr. Wolfgang Martens; Günther Matthias;
 Jürgen Schwedes; Dr. Winfried Stolz; Reinhard Wörmann.

Evangelische Darlehns-genossenschaft eG
 4400 Münster

4400 Münster, 24. März 1988
(Ort, Datum)

(Firma der Genossenschaft)

Der Vorstand:
K. W. Kütke *Dr. H. G. Schütz* *Dr. W. Thünken*
W. Donnerstag *Dr. H. U. Grundmann* *G. Mederer*
K. F. Mühlhoff
Bestätigungsvermerk *H. Gericke*

Die Buchführung und der Jahresabschluß entsprechen nach unserer pflichtgemäßen Prüfung den gesetzlichen Vorschriften und der Satzung. Der Jahresabschluß vermittelt unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Genossenschaft. Der Lagebericht steht im Einklang mit dem Jahresabschluß.



Münster, den 24. März 1988
 WESTFÄLISCHER GENOSSENSCHAFTSVERBAND e.V.

[Signature] *Dr. V. G. Tegelhoff*
 Wirtschaftsprüfer Wirtschaftsprüfer

Raum für Bestätigungsvermerk

¹⁾ Unter gesondener Bezeichnung des Aufsichtsratsvorsitzenden.

1 D 4185 B

**Postvertriebsstück
Gebühr bezahlt**

0003

**Landeskirchenamt
Postfach 2740**

EV. KIRCHENGEMEINDE
ENDE
POSTFACH

4800 Bielefeld 1

5804 HERDECKE 2