

Kirchliches Amtsblatt

der Evangelischen Kirche von Westfalen

Nr. 1	Bielefeld, den 15. Februar	1979
-------	----------------------------	------

Inhalt:

	Seite		Seite
Presbyterwahl 1980	1	Richtlinien für die Ausbildung kirchlicher Mitarbeiter in der Verkündigung, Unterweisung, Seelsorge und Diakonie (Ausbildungsrichtlinien — MiVUSD) in der Fassung der Bekanntmachung vom 19. Dezember 1978	11
Ordnung für den Dienst der kirchlichen Mitarbeiter in der Verkündigung, Unterweisung, Seelsorge und Diakonie	7	Ausführungsbestimmungen zu den Richtlinien für die Ausbildung kirchlicher Mitarbeiter in der Verkündigung, Unterweisung, Seelsorge und Diakonie in der Fassung der Bekanntmachung vom 19. Dezember 1978	14
Ausführungs- und Übergangsbestimmungen zu der Ordnung für den Dienst der kirchlichen Mitarbeiter in der Verkündigung, Unterweisung, Seelsorge und Diakonie	10	Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Verwaltungsdienst in der Evangelischen Kirche von Westfalen (APrO)	15
Änderung der Richtlinien für die Ausbildung und Fortbildung kirchlicher Mitarbeiter in der Verkündigung, Unterweisung, Seelsorge und Diakonie	10	Ausschreibung eines neuen ersten und zweiten Verwaltungslehrganges	23
Bekanntmachung der Neufassung der Richtlinien für die Ausbildung und Fortbildung kirchlicher Mitarbeiter in der Verkündigung, Unterweisung, Seelsorge und Diakonie	10	Lehrgangs- und Prüfungstermine im Kalenderjahr 1979.	23
		Persönliche und andere Nachrichten	24
		Neu erschienene Bücher und Schriften	26

Presbyterwahl 1980

Landeskirchenamt
Az.: 1956/A 5-01

Bielefeld, den 16. 1. 1979

Die Kirchenleitung hat in ihrer Sitzung am 17./18. Mai 1978 auf Grund § 9 Absatz 2 Presbyterwahlordnung/PWO beschlossen:

Die allgemeinen Presbyterwahlen finden in den Kirchengemeinden am

Sonntag, den 27. Januar 1980

statt.

Zur ersten Gemeindeversammlung soll für

Mittwoch, den 24. Oktober 1979

eingeladen werden.

Folgender Terminplan ist zu beachten:

- | | |
|-----------|---|
| 23. 8. 79 | Beginn der Frist von mindestens 2 Monaten, innerhalb deren die Gemeindeversammlung nach § 10 PWO stattzufinden hat. |
| 15. 9. 79 | Sofern die Presbyterien nicht bereits Beschlüsse zu § 6 und 7 (Wählerverzeichnis) oder § 24 gefaßt haben, ist der 15. 9. nach der Bestimmung der Kirchenleitung der letzte Termin, zu dem solche Beschlüsse zu fassen sind. (Ausführungsbestimmungen)
Das Presbyterium setzt den Zeitpunkt der Gemeindeversammlung fest. Das Presbyterium stellt beschlußmäßig fest, wieviele Presbyter zu wählen sind (§ 3 Absatz 4 ist zu beachten). |

In den Gottesdiensten ist die Gemeindeversammlung abzukündigen. Darüber hinaus soll das Presbyterium die Gemeindeglieder, die die Voraussetzungen des § 1 Absatz 1 erfüllen, in geeigneter Weise zu der Versammlung einladen. **Es wird der 24. 10. 1979 für die 1. Gemeindeversammlung empfohlen.** Auf diesen Termin ist der folgende Termin-Plan abgestellt.

1. Termin-Plan

21. 10. 79 Am Sonntag vor der Gemeindeversammlung ist der Gemeinde in dem Gottesdienst bekanntzugeben, daß das Wählerverzeichnis bis 1 Tag nach Abschluß der Vorschlagsfrist offenliegt (§ 12 Absatz 1).
24. 10. 79 Tag für die Abhaltung der 1. Gemeindeversammlung gemäß § 10.
8. 11. 79 Schluß der Vorschlagsfrist gemäß § 10 Absatz 4.
9. 11. 79 Das Wählerverzeichnis wird geschlossen (§ 12 Absatz 1).
9. 11. 79 Ggf. Mitteilung des Vorsitzenden des Presbyteriums an den Superintendenten gemäß § 11 Absatz 1. Der Termin-Plan für Gemeinden, in welchen eine solche Mitteilung notwendig wurde, ist als 2. Terminplan gekennzeichnet.
10. 11. 79 bis 15. 11. 79 Das Presbyterium prüft die eingegangenen Wahlvorschläge. Vorschläge, die den gesetzlichen Erfordernissen nicht entsprechen, sind zurückzuweisen. Der Beschluß ist dem vorgeschlagenen Gemeindeglied schriftlich unter Angabe der Gründe mitzuteilen. Die Bescheidfrist ergibt sich aus § 8 Absatz 2 PWO. Für den Fall einer Beschwerde gegen eine Zurückweisung muß das Presbyterium für Benachrichtigung durch den KSV und Anhörung und Beratung etwa 14 Tage veranschlagen.
- Bis 30. 11. 79 Das Presbyterium faßt alle Wahlvorschläge zu einem einheitlichen Wahlvorschlag in alphabetischer Reihenfolge zusammen (§ 13 Absatz 3 PWO).
2. 12. 79 Bekanntgabe des Wahlvorschlags bzw. des Bezirkswahlvorschlags der Gemeinde in den Gottesdiensten.
10. 12. 79 Ende der Einspruchsfrist der Gemeindeglieder gemäß § 13 Absatz 4 PWO.
Enthält der endgültige Wahlvorschlag mehr Bewerber als Presbyter zu wählen sind, gibt das Presbyterium unverzüglich den Auftrag, den amtlichen Stimmzettel zu drucken und die Wahlhandlung vorzubereiten. (Ausführungsbestimmungen der Kirchenleitung, die Formblätter und Texte zur Presbyterwahl sind zu beachten.)
Die in das Wählerverzeichnis eingetragenen Wahlberechtigten sind in geeigneter Weise und möglichst umfassend (kirchliche und örtliche Presse, Handzettelaushang) zur Teilnahme an der Presbyterwahl einzuladen.
Der Termin, 27. 1. 80, ist zusammen mit dem Ort, an dem die Wahl stattfindet, durch die kirchliche und örtliche Presse sowie durch Abkündigung in allen Gottesdiensten bekanntzumachen.
Nach Erstellung der amtlichen Wahlunterlagen kann, wer verhindert ist, seine Stimme persönlich abzugeben, sein Wahlrecht durch Briefwahl ausüben. Die für die Briefwahl erforderlichen Unterlagen (§ 16 Absatz 5 PWO) werden auf Antrag ausgegeben. Die Ausgabe ist im Wählerverzeichnis zu vermerken. Der Antrag kann persönlich oder durch einen Bevollmächtigten mündlich oder schriftlich gestellt werden, er muß spätestens 24 Stunden vor Beginn der Wahlhandlung bei dem Vorsitzenden des Presbyteriums oder dessen Beauftragten eingehen.
Das Presbyterium beruft für jeden Stimmbezirk einen Wahlvorstand, der die Wahlhandlung leitet (§ 15 Absatz 4 PWO).
27. 1. 80 Wahltag.
Für die Wahlhandlung sind die Bestimmungen § 16 und 17 PWO gültig.
Unmittelbar nach der Wahl öffnet der Wahlvorstand die Urne und zählt die Stimmen aus. Der Wahlvorstand fertigt über das Ergebnis der Stimmzählung eine Niederschrift nach amtlichem Muster.
28. 1. 80 bis 30. 1. 80 Frist für das Presbyterium zur Feststellung des Wahlergebnisses (§ 18 Absatz 1 PWO).
Benachrichtigung der Gewählten mit der Aufforderung, sich darüber zu erklären, ob sie die Wahl annehmen.
Die Presbyterien sind gehalten, diese Aufforderung jedem einzelnen Gewählten bis zum 31. 1. 80 bekanntzumachen.
8. 2. 80 Ende der Erklärungsfrist für die Gewählten.
10. 2. 80 Bekanntgabe des Wahlergebnisses in den Gottesdiensten, falls nicht aufgrund von § 18 Absatz 4 durch Rücktritt eines Bewerbers erneut eine Erklärungsfrist eingeräumt werden muß. In diesem Fall, 17. 2. 80 Bekanntgabe des Wahlergebnisses.
18. 2. 80 Ende der Einspruchsfrist gemäß §§ 8, 2, 19, 2 (ggf. 25. 2. 80).
Wenn mehr Presbyter zu wählen waren als turnusmäßig ausgeschieden sind, stellt das Presbyterium in ordnungsmäßiger Sitzung durch Losentscheid fest, wer von den neugewählten Presbytern nach Ablauf von 4 Jahren ausscheidet (§ 18 PWO).
24. 2. 80 Bekanntgabe, daß die neuberufenen Presbyter am 2. 3. 80 im Gemeindegottesdienst in ihr Amt eingeführt werden.
2. 3. 80 Einführung der neuberufenen Presbyter (§ 20 Absatz 2 und 3 PWO).

2. Termin-Plan gemäß § 11 Absatz 1 PWO (2. Gemeindeversammlung)

11. 11. 79 Durch Abkündigung (s. Formblätter und Texte) beruft der Superintendent eine 2. Gemeindeversammlung ein.
Darüber hinaus soll das Presbyterium die Gemeindeglieder, die die Voraussetzungen des § 1 Absatz 1 erfüllen, in geeigneter Weise zu der Versammlung einladen.
18. 11. 79 Wiederholung der Abkündigung des Superintendenten.
21. 11. 79 2. Gemeindeversammlung (§ 11 Absatz 2 und 3).
6. 12. 79 Ende der Vorschlagsfrist.
Schließung des Wählerverzeichnisses (§ 12 Absatz 1).
6. 12. 79 Presbyterium prüft die eingegangenen Wahlvorschläge (§ 13, 1—3).
9. 12. 79 Sofern keine Zurückweisung von Wahlvorschlägen erforderlich ist, Bekanntgabe des Wahlvorschlages bzw. des Bezirkswahlvorschlages der Gemeinde in den Gottesdiensten.
17. 12. 79 Ende der Einspruchsfrist der Gemeindeglieder gem. § 13 Absatz 4 PWO.
Sodann folgen die Daten des 1. Termin-Planes.
In Gemeinden, in denen Vorschläge den gesetzlichen Erfordernissen nicht entsprechen, ist die Mitteilung der Zurückweisung dem vorgeschlagenen Gemeindeglied schriftlich durch Boten am 15. 11. 79 zuzustellen. Ein solches Gemeindeglied kann bis zum 23. 11. 79 Beschwerde einlegen. Der KSV hat die Beschwerde bis zum 29. 11. 79 zu entscheiden. Das Presbyterium kann am 2. 12. 79 den Wahlvorschlag (Bezirkswahlvorschlag) der Gemeinde bekanntgeben. In diesem Falle endet die Beschwerdefrist für die Gemeindeglieder am 10. 12. 79.

— Die im Terminplan enthaltenen Fristen sind gemäß Ziffer 10 AusfBest PWO vom 17. Mai 1978 (KABl. S. 128) berechnet. —

Für die Presbyterwahl sind folgende Formblätter und Texte zu verwenden. (Gemäß § 25 Absatz 2 Presbyterwahlordnung/PWA)

1. Text

Wählerverzeichnis

Das Wählerverzeichnis muß folgende Angaben enthalten:

1. Name der Kirchengemeinde
2. ggf. Bezeichnung des Wahlbezirks
3. für jeden Wahlberechtigten
 - a) lfd. Nummer
 - b) Familienname
 - c) Vorname
 - d) Geburtstag
 - e) Wohnung (Ort, Straße, Hausnummer)
 - f) (Briefwahl) Vermerke über Stimmabgabe

Für die Aufstellung des Wählerverzeichnisses sollen die zur Verfügung stehenden technischen Möglichkeiten (Adressieranlagen, Lochkarten- oder Datenverarbeitungsanlagen) weitgehend genutzt werden. Deshalb wurde auf eine vordruckmäßige Festlegung der genannten Angaben verzichtet. Die Gestaltung des Wählerverzeichnisses ist entsprechend dem angewendeten technischen Verfahren vorzunehmen.

2. Formblatt

Niederschrift über die Gemeindeversammlung

Ev.- Kirchengemeinde

zu
(Wahlbezirk)

..... den

Zu der heutigen Gemeindeversammlung aus Anlaß der bevorstehenden Presbyterwahl ist durch Kanzelabkündigung in den Gottesdiensten am sowie durch eingeladen worden.

Die erschienenen Gemeindeglieder wurden über die Bedeutung des Presbyteramtes und das Wahlrecht der Gemeinde, über den Gang des Wahlverfahrens und die Bestimmungen über Fristen und Beschwerden unterrichtet; ihnen wurde bekanntgegeben, daß in — diesem Wahlbezirk — der Gemeinde Presbyter zu wählen sind. Die Gemeindeglieder wurden aufgefordert, geeignete Gemeindeglieder zur Wahl vorzuschlagen. Es wurde mitgeteilt, daß die Presbyterwahlordnung dem Presbyterium die Verpflichtung auferlegt hat, darauf hinzuwirken, daß die Zahl der zur Wahl vorgeschlagenen größer ist als die Zahl der zu wählenden Presbyter. Für die Einreichung der Wahlvorschläge wurden die Bestimmungen des § 10 Abs. 4 bis 7 der Presbyterwahlordnung erläutert.

Das Wählerverzeichnis lag zur Einsicht aus.

Das Presbyterium:

.....
Vorsitzender

.....
Presbyter

.....
Presbyter

3. Formblatt

Aufruf zur zweiten Gemeindeversammlung

Nachdem nach Ablauf der in § 10 Abs. 4 Presbyterwahlordnung bestimmten Frist weniger Gemeindeglieder zur Wahl vorgeschlagen wurden als Presbyter zu wählen sind, berufe ich gemäß § 11 der Presbyterwahlordnung eine zweite Gemeindeversammlung ein. Wir wollen uns in dieser zweiten Gemeindeversammlung noch einmal gemeinsam bemühen, genügend Wahlvorschläge für die anstehende Presbyterwahl in der Gemeinde zu erhalten.

Die zweite Gemeindeversammlung wird am
in umUhr gehalten werden.

Superintendent

4. Formblatt

Niederschrift über eine zweite Gemeindeversammlung

Der Superintendent den
des Kirchenkreises

Zu der heutigen zweiten Gemeindeversammlung aus Anlaß der bevorstehenden Presbyterwahl hat der Superintendent die Gemeindeglieder — des Wahlbezirks — der Kirchengemeinde durch
eingeladen. Die Sitzung wurde durch ihn/seinen Beauftragten geleitet.

Die erschienenen Gemeindeglieder wurden über die Bedeutung des Presbyteramtes und über das Wahlrecht der Gemeinde, über den Gang des Wahlverfahrens und die Bestimmungen über Fristen und Beschwerden unterrichtet; ihnen wurde bekanntgegeben, daß in — diesem Wahlbezirk — der Gemeinde Presbyter zu wählen sind.

Die Gemeindeglieder wurden aufgefordert, geeignete Gemeindeglieder zur Wahl vorzuschlagen. Es wurde mitgeteilt, daß die Presbyterwahlordnung dem Presbyterium die Verpflichtung auferlegt hat, darauf hinzuwirken, daß die Zahl der zur Wahl Vorgeschlagenen größer ist als die Zahl der zu wählenden Presbyter. Für die Einreichung der Wahlvorschläge wurden die Bestimmungen des § 10 Abs. 4 bis 7 Presbyterwahlordnung erläutert.

Das Wählerverzeichnis lag zur Einsicht aus.

Der Superintendent Für die Kirchengemeinde

5. Formblatt

Ev.- Kirchengemeinde

Amtlicher Stimmzettel
für die allgemeine Presbyterwahl
Folgende Gemeindeglieder sind als Bewerber vorgeschlagen:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Es dürfen höchstens so viele Namen angekreuzt werden, wie Presbyter zu wählen sind, in unserer Gemeinde/ unserem Wahlbezirk also

Stimmzettel, auf denen mehr Namen angekreuzt sind, sind ungültig. Der Stimmzettel muß in den mit dem Gemeindegliederverschlag versehenen Umschlag (amtlicher Wahlumschlag) gesteckt werden.

6. Formblatt

Amtlicher Wahlumschlag

Der Stimmzettel muß in einen mit dem Gemeindegliederverschlag versehenen Umschlag gesteckt werden!

7. Formblatt

Briefwahlschein

Name Vorname

Geb.-Datum Anschrift (Wohnsitz)

Ich versichere, daß ich den Stimmzettel, der in dem beigefügten verschlossenen amtlichen Wahlumschlag enthalten ist, persönlich gekennzeichnet habe.

..... Datum Unterschrift des Wählers

8. Text

Wahlbrief

Das Format des Wahlbriefes muß so groß sein, daß er den amtlichen Wahlumschlag und den Briefwahlschein aufnehmen kann.

Ev. Kirchengemeinde.....

Wahlvorstand Bezirk

Straße

0000 Ort

Nach Ablauf der festgesetzten Wahlzeit und nachdem die zu diesem Zeitpunkt anwesenden Wahlberechtigten ihre Stimme abgegeben hatten, wurde die Wahlhandlung umUhr durch Gebet geschlossen.

II

1. Die Urne wurde geöffnet und den darin befindlichen Wahlumschlägen die Stimmzettel entnommen. Die Zahl der Stimmzettel betrug, die Zahl der Umschläge, die Zahl der abgegebenen Stimmen nach der Wählerliste
2. Bei jedem Stimmzettel wurde zunächst festgestellt, ob er gültig war. Stimmzettel wurden für ungültig erklärt; die Erklärung wurde auf jedem einzelnen von ihm vermerkt.
3. Sodann wurden die auf den Stimmzetteln angekreuzten Namen verlesen und von den Beisitzern des Wahlvorstandes in der von jedem geführten Namenliste vermerkt.
4. Nach Verlesen aller in den gültigen Stimmzetteln angekreuzten Namen wurde die Übereinstimmung der Zählung festgestellt mit folgendem Ergebnis:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Die Stimmzettel, auch die für ungültig erklärten, sind der Niederschrift als Anlage beigelegt, ferner die gemäß § 16 (5) PWO gesondert aufzubewahrenden Wahlbriefe.

Der Wahlvorstand:

.....
Vorsitzender	Beisitzer	Beisitzer

9. Formblatt

Niederschrift über die Presbyterwahl

Ev.- Kirchengemeinde....., den

zu

(Wahlbezirk))

I.

1. Das Presbyterium hat mit Beschluß vom als Wahlvorstand berufen

.....
Vorsitzender	Stellvertreter
.....
Beisitzer	Stellvertreter
.....
Beisitzer	Stellvertreter

Dabei wurde § 15 Presbyterwahlordnung beachtet.

Mit zureichender Entschuldigung fehlte Herr

Der Wahlvorstand trat vor Beginn der Wahlhandlung in folgender Besetzung zusammen:

Vorsitzer:

Beisitzer:

Beisitzer:

2. Die heutige Wahlhandlung in wurde um Uhr durch mit Gebet eröffnet.

Der Wahlvorstand stellte sodann fest, daß die Wahlurne leer war. Jedes sich ausreichend ausweisende wahlberechtigte Gemeindeglied erhielt einen amtlichen Stimmzettel mit amtlichem Wahlumschlag. Es wurde darauf geachtet, daß die Wählenden ihre Stimme geheim abgaben, daß die Stimmzettel in den amtlichen Wahlumschlag gesteckt wurden und daß nur geschlossene Umschläge in die Wahlurne geworfen wurden. Die Stimmabgabe wurde jeweils in der Wählerliste vermerkt. Eingegangene Wahlbriefe wurden gemäß § 16 (5) PWO behandelt.

10. Formblatt

Bekanntgabe des Wahlergebnisses

gemäß § 19 Kirchengesetz betreffend die Übertragung des Presbyteramtes in der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 27. 10. 1967

1. Am vorhergehenden Sonntag, dem wurden in unserer Gemeinde zu Presbytern gewählt:

.....
.....
.....
.....
.....

2. Gegen die Feststellung des Wahlergebnisses ist die Beschwerde zulässig. Beschwerdeberechtigt sind alle Gemeindeglieder, die gemäß § 1 Abs. 1 wahlberechtigt sind. Die Beschwerde kann nur auf solche Tatsachen gestützt werden, die nicht schon in einem früheren Verfahrensabschnitt hätten geltend gemacht werden können. [§ 19 (2)].

3. Die Beschwerde ist schriftlich unter Angabe der Gründe binnen einer Frist von einer Woche, also bis zum einzulegen. Sie kann beim Presbyterium, dem Gemeindebüro oder der Superintendentur eingelegt werden. Ist der letzte Tag der Frist ein Sonntag, Sonn- oder Feiertag, so endet die Beschwerdefrist am darauffolgenden Werktag. [§ 8 (2)].

11. Formblatt

Abkündigung für den Fall, daß keine Wahl stattfindet

Da von den wahlberechtigten Gemeindegliedern nur so viele Gemeindeglieder zu Presbytern vorgeschlagen worden sind, als zu wählen sind, gelten die Vorgeschlagenen nach den Bestimmungen des Gesetzes als gewählt. Es sind folgende Gemeindeglieder:

.....
.....
.....
.....
.....

Einsprüche hiergegen können binnen einer Frist von einer Woche, die mit dem Tage nach der ersten Bekanntgabe beginnt, also bis zum, von allen Gemeindegliedern die wahlberechtigt sind beim Presbyterium erhoben werden. Gegen die Entscheidung des Presbyteriums ist innerhalb von einer Woche Beschwerde an den Kreissynodalvorstand, zu Händen von Herrn Superintendent in..... zulässig.

12. Text

Dieser Kandidatenvorschlag ist nur gültig, wenn er die Unterschriften von 10 wahlberechtigten Gemeindegliedern enthält.

Als Kandidat für die Presbyterwahl in der Kirchengemeinde schlagen wir vor:

Name Vorname
Geb.-Datum Beruf
Wohnung

Ich erkläre hiermit mein Einverständnis zur Aufstellung als Kandidat:
Unterschrift:

Unterschriften der Vorschlagenden:

	Unterschrift	Wohnung	Datum
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Ordnung für den Dienst der kirchlichen Mitarbeiter in der Verkündigung, Unterweisung, Seelsorge und Diakonie (MiVUSD O)

Vom 16. November 1978

Aufgrund von Artikel 53 Absatz 2 der Kirchenordnung hat die Kirchenleitung folgende Neufassung der Ordnung für den Dienst der Gemeindediakone, Gemeindegewerkschaften, Gemeindegewerkschaften und kirchlichen Jugendwarte vom 16. Dezember 1970 (KABl. 1971 S. 14) beschlossen:

Ordnung für den Dienst der kirchlichen Mitarbeiter in der Verkündigung, Unterweisung, Seelsorge und Diakonie (MiVUSD O)

Vom 16. November 1978

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Diese Ordnung gilt für Gemeindediakone / Gemeindediakoninnen, Gemeindegewerkschaften / Gemeindegewerkschaften und Jugendsekretäre / Jugendsekretärinnen, die hauptberuflich als Mitarbeiter in der Verkündigung, Unterweisung, Seelsorge und Diakonie angestellt werden. Als kirchliche Mitarbeiter sind sie an die Heilige Schrift und an die in der Evangelischen Kirche von Westfalen geltenden Bekenntnisse gebunden. Sie werden gemäß Artikel 42 Absatz 3 der Kirchenordnung in einem Gottesdienst in ihr Amt eingeführt und für ihren Dienst verpflichtet.
- (2) Diese Ordnung gilt nicht für:
 - Religionslehrer (Katecheten), die überwiegend im Schuldienst tätig sind,
 - Sozialarbeiter und Sozialpädagogen,
 - Erzieher.

§ 2

Anstellung

- (1) Als Gemeindediakon / Gemeindediakonin angestellt werden und die Dienstbezeichnung „Gemeindediakon“ / „Gemeindediakonin“ führen darf nur, wer die Urkunde oder die Bescheinigung über die Anstellungsfähigkeit als Gemeindediakon / Gemeindediakonin nach dem Kirchengesetz der Evangelischen Kirche der Union über das Amt, die Ausbildung und die Anstellung der Diakone vom 13. Februar 1959 (KABl. 1961 S. 41) in der jeweils geltenden Fassung besitzt.
- (2) Als Gemeindegewerkschaften / Gemeindegewerkschaftin, Jugendsekretär / Jugendsekretärin angestellt werden und die entsprechende Dienstbezeichnung führen darf nur, wer eine abgeschlossene Grundausbildung nach den Richtlinien für die Ausbildung kirchlicher Mitarbeiter in der Verkündigung, Unterweisung, Seelsorge und Diakonie vom 15. März 1973 (KABl. S. 61) in der jeweils geltenden Fassung nachweisen kann oder den Mitarbeitern mit abgeschlossener Grundausbildung gleichgestellt worden ist und eine Bescheinigung der Evangelischen Kirche von Westfalen oder der Evangelischen Kirche im Rheinland über die Anstellungsfähigkeit besitzt.
- (3) Die Anstellung erfolgt in der Regel im Angestelltenverhältnis aufgrund eines schriftlichen

Arbeitsvertrages nach dem Muster der Anlage 1. Für den Inhalt des Arbeitsvertrages sind maßgebend die Bestimmungen dieser Ordnung, die Bestimmungen des Bundes-Angestelltenvertrages in der für die Angestellten im Bereich der Evangelischen Kirche von Westfalen jeweils geltenden Fassung und die sonstigen für die Dienstverhältnisse der Angestellten im Bereich der Evangelischen Kirche von Westfalen beschlossenen arbeitsrechtlichen Bestimmungen.

- (4) Wird ein Mitarbeiter in der Verkündigung, Unterweisung, Seelsorge und Diakonie zum Kirchenbeamten berufen, so ergibt sich seine Rechtsstellung aus den Bestimmungen des in der Evangelischen Kirche von Westfalen geltenden Kirchenbeamtenrechts. Für die Bewertung einer entsprechenden Kirchenbeamtenstelle sind die Bestimmungen über die Vergütung der vergleichbaren Mitarbeiter im Angestelltenverhältnis sinngemäß anzuwenden.

§ 3

Aufgaben, Dienstanweisung

- (1) Dem Mitarbeiter in der Verkündigung, Unterweisung, Seelsorge und Diakonie können folgende Aufgaben zur Mitwirkung oder Leitung übertragen werden:
 - a) Wortverkündigung besonders in Andachten, Bibelstunden, Schulgottesdiensten, Kindergottesdiensten (einschließlich der Vorbereitung der Helfer) und in Gemeindegruppen; die Bestimmungen des Artikels 20 Absatz 1 der Kirchenordnung über die Leitung des öffentlichen Gottesdienstes sowie der Ordnung für die Beauftragung zum gelegentlichen Dienst an Wort und Sakrament durch Gemeindediakone, Gemeindegewerkschaften und kirchliche Jugendwarte vom 2. Oktober 1975 (KABl. S. 125) in der jeweils geltenden Fassung bleiben unberührt;
 - b) Gruppenarbeit für alle Altersstufen;
 - c) Kirchlicher Unterricht im Rahmen der Ordnung für den Kirchlichen Unterricht in der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 20. Oktober 1972 (KABl. S. 236) in der jeweils geltenden Fassung und Evangelische Religionslehre an Schulen, soweit die Unterrichtserlaubnis erteilt ist;
 - d) Seelsorge, Beistand und Beratung an einzelnen und Gruppen in der Gemeinde durch Besuchsdienst und in Sprechstunden;
 - e) volksmissionarische Aufgaben;
 - f) diakonische Aufgaben;
 - g) Vorbereitung und Durchführung von Gemeindeveranstaltungen, Freizeiten, Feriengemeinschaften und Studienfahrten;

- h) Vorbereitung und Durchführung von Seminarreihen und Aktionen;
 - i) Gewinnung und Schulung von Mitarbeitern;
 - k) Jugend- und Erwachsenenbildung;
 - l) Mitarbeit in der Verwaltung in begrenztem Umfang für den eigenen Arbeitsbereich;
 - m) Kontaktaufnahme und Kontaktpflege zu Gruppen anderer Konfessionen sowie zu kommunalen Gruppen und Dienststellen;
 - n) Mitwirkung in übergemeindlichen kirchlichen Ausschüssen sowie in öffentlichen Ausschüssen;
 - o) bei entsprechender Vorbildung:
 - kirchenmusikalische Aufgaben (Organistendienst, Chorleitung u. a.),
 - Leitung von Heimen und anderen Einrichtungen der Gemeinde;
 - p) andere der Ausbildung entsprechende Aufgaben.
- (2) Die dem einzelnen Mitarbeiter übertragenen Aufgaben sind nach Inhalt und Umfang in einer schriftlichen Dienstweisung nach dem Muster der Anlage 2 festzulegen. In der Dienstweisung ist auch anzugeben, wer dem Mitarbeiter Weisungen für seine Arbeit geben kann. Im Rahmen dieser Weisungen nimmt der Mitarbeiter seine Aufgaben selbständig wahr. Die Dienstweisung und ihre Änderungen bedürfen der kirchenaufsichtlichen Genehmigung; bei Diakonen und Diakoninnen in der Regel außerdem der Zustimmung der Diakonenanstalt.

§ 4

Beteiligung der Mitarbeiter

Dem Mitarbeiter ist in regelmäßigen Zeitabständen oder auf seinen Antrag Gelegenheit zu geben, dem Leitungsorgan in einer Sitzung einen Arbeitsbericht zu geben. Er ist zu Verhandlungen des Leitungsorganes über wichtige Fragen seines Arbeitsbereiches einzuladen. Er nimmt an den Verhandlungen mit beratender Stimme teil. Die Beschlussfassung erfolgt in seiner Abwesenheit.

§ 5

Aufbauausbildung, Weiterbildung

- (1) Die Aufbauausbildung richtet sich nach den in § 2 Absatz 2 genannten Richtlinien. Dem Mitarbeiter ist die für die Aufbauausbildung erforderliche Dienstbefreiung unter Fortzahlung der Vergütung ohne Anrechnung auf den Erholungsurlaub zu gewähren.
- (2) Der Mitarbeiter ist verpflichtet, für seine Weiterbildung Sorge zu tragen. Hierzu soll ihm Dienstbefreiung unter Fortzahlung der Vergütung ohne Anrechnung auf den Erholungsurlaub gewährt werden, in den Jahren
 - in denen er nicht an der vorgeschriebenen Aufbauausbildung teilnimmt, bis zu vierzehn Tagen im Kalenderjahr,
 - in denen er an der vorgeschriebenen Aufbauausbildung teilnimmt, bis zu vier Tagen im Kalenderjahr.

- (3) Der Mitarbeiter hat die Dienstbefreiung rechtzeitig beim Leitungsorgan zu beantragen. Die dienstlichen Belange sind zu berücksichtigen.

§ 6

Besondere Regelungen

- (1) Die vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit ist so auf die Woche zu verteilen, daß mindestens ein Wochentag arbeitsfrei bleibt. Für Mitarbeiter, die regelmäßig Sonntagsdienst leisten, ist in jedem Vierteljahr ein Wochenende (Samstag und Sonntag) arbeitsfrei zu halten; dieses Wochenende wird als ein arbeitsfreier Wochentag gerechnet.
- (2) Dem Mitarbeiter muß ausreichend Zeit für die Vorbereitung seines Dienstes und für die eigene Weiterbildung verbleiben.
- (3) Freizeiten, Feriengemeinschaften und Studienreisen, die der Mitarbeiter im Rahmen seines Aufgabengebietes leitet oder an deren Durchführung er verantwortlich beteiligt ist, werden nicht auf den Erholungsurlaub angerechnet. Ihre Planung bedarf der Zustimmung des Leitungsorganes.
- (4) Dem Mitarbeiter sollen ein seinen Aufgaben angemessenes Dienstzimmer mit der erforderlichen Einrichtung und die notwendigen Hilfsmittel (z. B. Telefon, Schreibmaschine, Fachliteratur) für die Vorbereitung und Durchführung seiner Arbeit zur Verfügung gestellt werden.
- (5) Das Leitungsorgan soll dem Mitarbeiter bei der Beschaffung einer ausreichenden Wohnung behilflich sein.
- (6) Bei Fragen, die sich aus dem Dienstverhältnis ergeben, können der Berufsverband des Mitarbeiters, die Beauftragte der Evangelischen Kirche von Westfalen für hauptamtliche Mitarbeiter in der Verkündigung, Unterweisung, Seelsorge und Diakonie, die Ausbildungsstätte und die Diakonenanstalt hinzugezogen werden. Diese sind auf Wunsch des Mitarbeiters zu hören.

§ 7

Ausführungs-, Übergangsbestimmungen

Das Landeskirchenamt kann Ausführungsbestimmungen zu dieser Ordnung und Übergangsbestimmungen zu § 2 Absatz 2 erlassen.

§ 8

Schlußbestimmungen

- (1) Diese Ordnung gilt in dieser Fassung mit Wirkung vom 1. Januar 1979 an.
- (2) § 9 Satz 2 der Ordnung für den Dienst der Gemeindediakone, Gemeindegewerkschaften, Gemeindegewerkschaften und kirchlichen Jugendwarte vom 16. Dezember 1970 (KABl. 1971 S. 14) bleibt unberührt.

Bielefeld, den 16. November 1978

Die Leitung der Evangelischen Kirche von Westfalen

(L. S.)

Dr. Reiß

Az.: 40714/C 18-00

Anlage 1
Muster

Arbeitsvertrag

- (1) Herr / Frau _____ geb. am _____ wird vorbehaltlich der kirchenaufsichtlichen Genehmigung ab _____ auf unbestimmte Zeit / für die Zeit bis _____ bei der _____ Kirchengemeinde / dem Verband / dem Kirchenkreis _____ als Gemeindediakon / Gemeindediakonin / Gemeindeglied / Gemeindegliedlerin / Jugendsekretär / Jugendsekretärin angestellt.
- (2) Vertragsinhalt sind
- a) gemäß der Notverordnungen zum Dienstrecht der kirchlichen Angestellten in der jeweils geltenden Fassung die Bestimmungen des Bundes-Angestelltentarifvertrages in der für die Angestellten im Bereich der Evangelischen Kirche von Westfalen jeweils geltenden Fassung (BAT-KF);
 - b) die Bestimmungen der Ordnung für den Dienst der Mitarbeiter in der Verkündigung, Unterweisung, Seelsorge und Diakonie vom 16. Dez. 1970 (KABl. 1971 S. 14) in der jeweils geltenden Fassung;
 - c) die Bestimmungen der Richtlinien für die Ausbildung kirchlicher Mitarbeiter in der Verkündigung, Unterweisung, Seelsorge und Diakonie vom 15. März 1973 (KABl. S. 61) in der jeweils geltenden Fassung;
 - d) die sonstigen für die Dienstverhältnisse der Angestellten im Bereich der Evangelischen Kirche von Westfalen beschlossenen arbeitsrechtlichen Bestimmungen.
- (3) Die Aufgaben des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin ergeben sich aus einer besonderen Dienstweisung.
- (4) Der Mitarbeiter/Die Mitarbeiterin wird in die Vergütungsgruppe _____ BAT-KF eingruppiert.
- (5) Die durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit beträgt _____ Stunden wöchentlich und verteilt sich auf _____ Wochentage. Wird der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin mit regelmäßigem (ständigen) Sonntagsdienst beauftragt, wird in jedem Vierteljahr ein Wochenende (Samstag und Sonntag) arbeitsfrei gehalten; dieses Wochenende wird als ein freier Wochentag gerechnet.
- (6) Nebenabreden/Zusätzliche Vereinbarungen

(Siegel) _____, den _____

(Unterschrift des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin)

(Unterschriften)

Kirchenaufsichtlich genehmigt

(Siegel) _____, den _____

Anlage 2
Muster

Dienstweisung

Aufgrund von Nummer 3 des Arbeitsvertrages vom _____ werden die Aufgaben des/der Gemeindediakons / Gemeindediakonin / Gemeindeglieds / Gemeindegliedlerin / Jugendsekretärs / Jugendsekretärin der Kirchengemeinde / des Verbandes / des Kirchenkreises _____ wie folgt festgelegt:

- I. Sie sind dem Presbyterium / Verbandsvorstand / Kreissynodalvorstand und seinem Vorsitzenden verantwortlich. Weisungsberechtigt ist ferner _____ (hier ist ggf. der für den Arbeitsbereich des Mitarbeiters zuständige Beauftragte anzugeben). Im Rahmen dieser Weisungen und der Befugnisse des Leitungsorganes nehmen Sie Ihre Aufgaben selbständig wahr.
- II. Ihnen werden folgende Aufgaben übertragen:
(Hier sind die gemäß § 3 Absatz 1 und 2 der Ordnung für den Dienst der kirchlichen Mitarbeiter in der Verkündigung, Unterweisung, Seelsorge und Diakonie ausgewählten und dem Mitarbeiter übertragenen Aufgaben aufzuführen. Es soll auch die Möglichkeit zur Betätigung in anderen Aufgabengebieten genannt werden. Die Bedürfnisse der Kirchengemeinde / des Verbandes / des Kirchenkreises sowie die Fähigkeiten und Neigungen des Mitarbeiters sollen berücksichtigt werden.)
- III. Sie haben über die Angelegenheiten, die Ihnen in Ausübung Ihres Dienstes oder aufgrund Ihrer dienstlichen Stellung bekannt werden, und die nicht offenkundig sind — auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses — Stillschweigen zu bewahren.
- IV. Diese Dienstweisung kann, insbesondere auch durch Übertragung weiterer Aufgaben, durch das Presbyterium / den Verbandsvorstand / den Kreissynodalvorstand im Benehmen mit Ihnen geändert werden. Änderungen bedürfen der kirchenaufsichtlichen Genehmigung.

(Siegel) _____, den _____

(Unterschriften)

Kenntnis genommen _____, den _____

(Unterschrift des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin)

Kirchenaufsichtlich genehmigt

(Siegel) _____, den _____

Ausführungs- und Übergangsbestimmungen zu der Ordnung für den Dienst der kirchlichen Mitarbeiter in der Verkündigung, Unterweisung, Seelsorge und Diakonie (MiVUSD O)

Vom 19. Dezember 1978

Aufgrund von § 7 der Ordnung für den Dienst der kirchlichen Mitarbeiter in der Verkündigung, Unterweisung, Seelsorge und Diakonie (MiVUSD O) vom 16. Dezember 1970 (KABl. 1971 S. 14) i.d.F. vom 16. November 1978 (KABl. 1979 S. 7) werden mit Wirkung vom 1. Januar 1979 an folgende Ausführungs- und Übergangsbestimmungen beschlossen:

1. Mitarbeiter in der Verkündigung, Unterweisung, Seelsorge und Diakonie, die am 31. Dezember 1978 hauptamtlich im Bereich der Evangelischen Kirche von Westfalen tätig sind, benötigen auch bei einem Wechsel des Anstellungsträgers vorerst keine Bescheinigung über die Anstellungsfähigkeit im Sinne von § 2 Abs. 2 der Ordnung. Das Landeskirchenamt wird ihnen jedoch auf Wunsch eine solche Bescheinigung ausstellen.
2. Ein Dienstzimmer im Sinne von § 6 Abs. 4 der Ordnung stellt der Anstellungsträger in der Regel in einem ihm gehörenden Gebäude (Gemeindehaus, Verwaltungsamt o. ä.) zur Verfügung.

Geschieht dies nicht, kann der Anstellungsträger sich damit einverstanden erklären, daß ein Raum in der Wohnung des Mitarbeiters als Dienstzimmer genutzt wird; für den Mietwert dieses Zimmers ist dem Mitarbeiter ein entsprechender Ausgleich zu gewähren.

Bielefeld, den 19. Dezember 1978

**Evangelische Kirche von Westfalen
Das Landeskirchenamt**

In Vertretung
(L. S.) G r ü n h a u p t

Az.: 40714/II/C 18-00

Änderung der Richtlinien für die Ausbildung und Fortbildung kirchlicher Mitarbeiter in der Verkündigung, Unterweisung, Seelsorge und Diakonie

Vom 16. November 1978

Aufgrund von Artikel 53 Absatz 2 der Kirchenordnung hat die Kirchenleitung folgendes beschlossen:

I.

Die Richtlinien für die Ausbildung und Fortbildung kirchlicher Mitarbeiter in der Verkündigung, Unterweisung, Seelsorge und Diakonie vom 15. März 1973 (KABl. S. 61) werden mit Wirkung vom 1. Januar 1979 wie folgt geändert:

- a) Die Überschrift erhält folgenden Wortlaut: „Richtlinien für die Ausbildung kirchlicher Mitarbeiter in der Verkündigung, Unterweisung, Seelsorge und Diakonie (Ausbildungsrichtlinien MiVUSD)“
- b) In der Überschrift zu § 2 wird an die Stelle des Wortes „Fortbildung“ die Bezeichnung „Aufbauausbildung“ gesetzt und an den anderen Stellen wird ebenfalls der Begriff „Fortbildung“ durch „Aufbauausbildung“ ersetzt.

- c) In der Einleitung zu den Richtlinien werden die Worte „Artikel 53 Absatz 4 der Kirchenordnung“ durch „Artikel 53 Absatz 2 der Kirchenordnung“ ersetzt und die Worte „kirchliche Jugendwarte“ ersatzlos gestrichen.

II.

Das Landeskirchenamt ist beauftragt, die Richtlinien mit neuem Wortlaut zu veröffentlichen.

Bielefeld, den 16. November 1978

**Die Leitung
der Evangelischen Kirche von Westfalen**

(L. S.) D r . R e i ß

Az.: 40714/III/C 18-00

Bekanntmachung der Neufassung der Richtlinien für die Ausbildung und Fortbildung kirchlicher Mitarbeiter in der Verkündigung, Unterweisung, Seelsorge und Diakonie

Vom 19. Dezember 1978

Aufgrund des Beschlusses der Kirchenleitung über die Änderung der Richtlinien für die Ausbildung und Fortbildung kirchlicher Mitarbeiter in der Verkündigung, Unterweisung, Seelsorge und

Diakonie vom 16. November 1978 (KABl. 1979 S. 10) wird nachstehend der ab 1. Januar 1979 geltende Wortlaut der Richtlinien bekanntgegeben, wie er sich ergibt aus

- den Richtlinien vom 15. März 1973 (KABl. S. 61)
- der Ersten Änderung vom 20. November 1973 (KABl. 1974 S. 7)
- der Zweiten Änderung vom 5. Februar 1974 (KABl. S. 32)
- der Änderung vom 16. November 1978 (KABl. 1979 S. 10)

Bielefeld, den 19. Dezember 1978

**Evangelische Kirche von Westfalen
Das Landeskirchenamt**

In Vertretung

(L. S.)

Grünhaupt

Az.: 40714/III/C 18-00

**Richtlinien für die Ausbildung kirchlicher Mitarbeiter
in der Verkündigung, Unterweisung, Seelsorge und Diakonie
(Ausbildungsrichtlinien MiVUSD) in der Fassung der Bekanntmachung vom
19. Dezember 1978**

Aufgrund von Artikel 53 Absatz 2 der Kirchenordnung erläßt die Kirchenleitung für die Ausbildung kirchlicher Mitarbeiter in der Verkündigung, Unterweisung, Seelsorge und Diakonie die nachfolgenden Richtlinien.

Ziel dieser Richtlinien ist es, für die nicht im pfarramtlichen Dienst stehenden Mitarbeiter in der Verkündigung, Unterweisung, Seelsorge, Diakonie und in entsprechenden Diensten neue Ausbildungsmöglichkeiten sowie Möglichkeiten der Aufbauausbildung zu schaffen sowie Übergänge zu anderen Arbeitsgebieten des kirchlichen Dienstes zu ermöglichen. Die Richtlinien sollen zugleich einer einheitlichen Bewertung der verschiedenen Arten der Ausbildung dienen und damit auch einen Maßstab für die Anstellung und Vergütung der Mitarbeiter geben.

Die Richtlinien gelten für Mitarbeiter in den genannten Diensten, die als Gemeindediakone, Gemeindediakoninnen, Gemeindeglieder, Gemeindegliederinnen, Jugendsekretäre, Jugendsekretärinnen u. a. ausgebildet und tätig sind. Sie gelten nicht für Religionslehrer (Katechetten), die überwiegend im Schuldienst tätig sind.

§ 1

Ausbildung

- (1) Die anerkannte Ausbildung im Sinne dieser Richtlinien besteht aus einer abgeschlossenen kirchlichen Ausbildung und aus einer abgeschlossenen Ausbildung in einem staatlich anerkannten Sozialberuf. Der erfolgreiche Abschluß dieser Ausbildung gilt als erste Prüfung im Sinne dieser Richtlinien.
- (2) Anerkannte Ausbildungen nach Absatz 1 sind die abgeschlossenen Ausbildungen der in Anlage 1 Nr. 2 genannten Ausbildungsstätten.
- (3) Der anerkannten Ausbildung nach Absatz 1 sind gleichgestellt
 - a) die abgeschlossene Ausbildung an einer Evangelischen Fachhochschule — Fachbereich III (Theologie und Religionspädagogik),
 - b) die abgeschlossenen Ausbildungen der in Anlage 1 Nr. 3 und 4 genannten Ausbildungsstätten.
- (4) Das Landeskirchenamt kann eine andere Ausbildung für kirchliche oder soziale Berufe der anerkannten Ausbildung nach Abs. 1 gleich-

stellen. Die Gleichstellung kann davon abhängig gemacht werden, daß zusätzlich an einer vom Landeskirchenamt zu bestimmenden Ausbildungsstätte eine Abschlußprüfung oder eine ergänzende Ausbildung und Prüfung in den an der Grundausbildung fehlenden Fächern abgelegt wird.

§ 2

Aufbauausbildung

- (1) Mitarbeiter mit abgeschlossener Ausbildung nach § 1 sollen innerhalb der ersten fünf Berufsjahre nach Abschluß der Ausbildung an einer Aufbauausbildung teilnehmen. Der erfolgreiche Abschluß der Aufbauausbildung gilt als zweite Prüfung im Sinne dieser Richtlinien.
- (2) Die Aufbauausbildung gliedert sich in mehrere Lehrgänge (Kurse) mit in der Regel je 16 Ausbildungstagen. Die Lehrgänge werden als Pflichtkurse oder Wahlkurse durchgeführt.
- (3) Die Dauer der Aufbauausbildung richtet sich nach der Art der Ausbildung. Sie umfaßt
 - a) für Mitarbeiter mit einer Ausbildung nach Anlage 1 Nr. 2 einen Pflichtkurs und einen Wahlkurs.
 - b) für Mitarbeiter mit einer Ausbildung nach Anlage 1 Nr. 3 Buchst. f und g drei Wahlkurse,
 - c) für Mitarbeiter mit einer Ausbildung nach Anlage 1 Nr. 3 Buchst. a bis e und Nr. 4 Buchst. a bis z einen Pflichtkurs und drei Wahlkurse,
 - d) für Mitarbeiter mit einer Ausbildung nach Anlage 1 Nr. 3 und 4, die zusätzlich eine der in Anlage 2 Nr. 1 genannten Ausbildungen erfolgreich abgeschlossen haben, einen Pflichtkurs und einen Wahlkurs,
 - e) für Mitarbeiter, deren Ausbildung nach § 1 Absatz 4 gleichgestellt worden ist, eine bei der Gleichstellung festzulegende Anzahl von Pflichtkursen und Wahlkursen.
- (4) Den Mitarbeitern mit abgeschlossener Aufbauausbildung sind gleichgestellt
 - a) Mitarbeiter, die eine abgeschlossene Ausbildung (Abschlußprüfung und berufspraktisches Jahr) an einer Evangelischen Fachhochschule — Fachbereich III (Theologie und Religionspädagogik) — nachweisen,

- b) Mitarbeiter mit einer Ausbildung nach § 1 Absatz 2, die zusätzlich eine der in Anlage 2 Nr. 1 genannten Ausbildungen erfolgreich abgeschlossen haben,
- c) Mitarbeiter mit einer Ausbildung nach § 1 Absätze 2 bis 4, die zusätzlich eine der in Anlage 2 Nr. 2 genannten Fortbildungen erfolgreich abgeschlossen haben.

§ 3

Ergänzende Bestimmungen

- (1) Das Landeskirchenamt entscheidet in Einzelfällen, inwieweit und unter welchen Voraussetzungen Mitarbeiter mit besonderem Ausbildungsgang den Mitarbeitern gleichzustellen sind, die die Voraussetzungen nach § 1 und 2 dieser Richtlinien erfüllen.
- (2) Ausbildung und Aufbauausbildung nach diesen Richtlinien können nach Maßgabe besonderer Regelungen aus landeskirchlichen Haushaltsmitteln unterstützt werden.
- (3) Die Anlagen zu diesen Richtlinien können durch das Landeskirchenamt geändert und ergänzt werden.
- (4) Das Landeskirchenamt erläßt die zur Anwendung dieser Richtlinien, insbesondere zur Regelung der Aufbauausbildung notwendigen Ausführungsbestimmungen.

§ 4

Übergangsbestimmungen

- (1) Bis zum 31. Dezember 1972 abgeschlossene anerkannte Ausbildungen und Fortbildungen nach bisherigem Recht gelten als Ausbildungen und Aufbauausbildungen im Sinne dieser Richtlinien. Entsprechendes gilt für Mitarbeiter, die den Mitarbeitern mit abgeschlossener Ausbildung oder Fortbildung gleichgestellt worden sind.
- (2) Haben Diakone bis zum 31. Dezember 1972 an einer der in Anlage 1 Nr. 2 und Nr. 4 Buchst. a, f, k, o, p, v genannten Ausbildungsstätten ihre Diakonenprüfung abgelegt, jedoch keine staatliche Berufsbefähigung erhalten, so gelten sie nach dreijähriger Diakonentätigkeit als Mitarbeiter mit abgeschlossener Aufbauausbildung.

§ 5

Inkrafttreten

- (1) Diese Richtlinien treten am 1. Januar 1973 in Kraft . . . *)

*) Diese Vorschrift betrifft das Inkrafttreten der Richtlinien für die Ausbildung und Fortbildung kirchlicher Mitarbeiter in der Verkündigung, Unterweisung, Seelsorge und Diakonie vom 15. März 1973 (KABl. S. 61). Der Zeitpunkt des Inkrafttretens der späteren Änderungen und Ergänzungen ergibt sich aus den jeweiligen Beschlüssen zur Änderung und Ergänzung der Richtlinien (KABl. 1974 S. 7, KABl. 1974 S. 32, KABl. 1979 S. 10).

Anlage 1

Anerkannte Ausbildungsstätten

- 1. Grundsätze für die Anerkennung von Ausbildungsstätten
 - (1) Als anerkannte Ausbildungen im Sinne von § 1 Absatz 1 der Richtlinien werden anerkannt die Ausbildungsstätten, die eine Ausbildung für kirchliche Dienste mit kirchlicher Abschlußprüfung und eine Ausbildung für einen staatlich anerkannten Sozialberuf (z. B. Erzieher, Sozialarbeiter, Sozialpädagoge) mit staatlicher Abschlußprüfung vermitteln.
 - (2) Als anerkannte Ausbildungen im Sinne von § 1 Absatz 1 der Richtlinien können anerkannt werden die Ausbildungen derjenigen Ausbildungsstätten, die eine Ausbildung für kirchliche Dienste mit kirchlicher Abschlußprüfung vermitteln. Die Anerkennung erfolgt durch das Landeskirchenamt. Sie soll nur erfolgen, wenn
 - a) die zuständige Landesbehörde nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz vom 26. 8. 1971 in Verbindung mit der Verordnung über die Ausbildungsförderung für den Besuch von Ausbildungsstätten für kirchliche Berufe vom 8. 6. 1972 (BGBl. I 1971 S. 1409 und 1972 S. 885) festgestellt hat, daß der Besuch dieser kirchlichen Ausbildungsstätten mit dem Besuch einer öffentlichen Einrichtung oder einer genehmigten Ersatzschule (Fachschule) gleichwertig ist,
 - b) die folgenden Voraussetzungen vorliegen:
 - Zugehörigkeit des Trägers der Ausbildungsstätte zur „Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen in Deutschland“ bzw. Anerkennung ihrer Grundsätze,
 - Mitwirkung der Landeskirche, in deren Bereich die Ausbildungsstätte liegt, an der Festlegung der Studienziele und Gestaltung der Studienpläne sowie Mitwirkung in den Prüfungskommissionen der Ausbildungsstätte,
 - Einverständnis der Ausbildungsstätte mit landeskirchlicher Begleitung des Ausgebildeten sowie Einverständnis mit der landeskirchlichen Aufbauausbildung.
- 2. Ausbildungsstätten, die nach Nr. 1 Absatz 1 anerkannt sind (die Anerkennung gilt von dem Zeitpunkt an, zu dem erstmalig die doppelte Berufsbefähigung erlangt werden konnte)
 - a) Diakonenschule „Paulinum“ der Diakonen-Anstalten Bad Kreuznach (Ausbildungen, die ab 1. September 1978 begonnen wurden)
 - b) Diakonenschule des Evangelischen Johannesstiftes, Berlin
 - c) Westfälische Diakonenanstalt „Nazareth“, Bielefeld-Bethel
 - d) Landeskirchliche Diakonenanstalt „Rauhes Haus“, Hamburg
 - e) Sekretärschule des CVJM-Gesamtverbandes incl. privater Fachschule für Sozialpädagogik, Kassel
 - f) Kirchliche Ausbildungsstätte für Diakonie- und Religionspädagogik „Karlshöhe“, Ludwigsburg (Diakonenausbildung)
 - g) Diakonenanstalt der Stiftung „Tannenhof“, Remscheid
 - h) Schleswig-Holsteinisches Brüderhaus, Rickling

- i) Diakonenschule des Hessischen Brüderhauses der Anstalt „Hephata“, Schwalmstadt
- k) Landesdiakonenanstalt Rummelsberg, Schwarzenbruck
- l) Diakonische Brüdergemeinschaft der Anstalt Wittekindshof, Wittekindshof
- m) Diakonenanstalt „Martineum“, Witten
3. Ausbildungen, die nach Nr. 1 Absatz 2 anerkannt sind
- a) Bibelschule des Diakonissenmutterhauses Aidlingen, Aidlingen (nur die ab 1974 durchgeführte wenigstens dreijährige Ausbildung)
- b) Seminar für evangelischen Gemeindedienst (MBK), Bad Salzuflen
- c) Seminar für Innere und Äußere Mission „Tabor“, Marburg
- d) Bibelschule der Frauenmission „Malche e. V.“ Barkhausen, Porta Westfalica
- e) Bibelseminar der Evangelischen Gesellschaft in Deutschland, Wuppertal (Ausbildungen, die bis zum 31. Dezember 1980 abgeschlossen werden)
- f) Missionsschule der Bahnauer Bruderschaft, Unterweissach
- g) Evangelistenschule „Johanneum“, Wuppertal
4. Ausbildungsstätten, deren Ausbildung anerkannt bleibt, die jedoch diese Ausbildung eingestellt haben
- a) Diakonenschule „Paulinum“ der Diakonenanstalten Bad Kreuznach (Ausbildungen, die bis einschl. 1972 abgeschlossen wurden)
- b) Bibelschule des Frauenmissionsbundes, Berlin-Lichterfelde
- c) Seminar für kirchlichen Dienst, Berlin-Zehlendorf
- d) Seminar für Katechetik und Gemeindedienst, Bochum
- e) Seminar für missionarische und kirchliche Dienste, Breklum
- f) Diakonenanstalt Neuendettelsau, Bruckberg
- g) Bibelschule des Darmstädter Mutterhauses „Elisabethenstift“, Darmstadt
- h) Evangelisches Diakonieseminar, Denkendorf
- i) Evangelisches Seminar für Gemeindepflege und Katechetik, Düsseldorf
- k) Evangelisch-Lutherische Diakonenanstalt Lutherstift, Falkenburg (außer Fernstudium)
- l) Fernstudium des Lutherstiftes, Falkenburg
- m) Evangelisches Seminar für Wohlfahrtspflege und Gemeindedienst, Freiburg
- n) Seminar für evangelischen Frauendienst des Burckhardthauses-West, Hanerau-Hademarschen (später Gelnhausen)
- o) Evangelische Diakonenanstalt „Stephansstift“, Hannover
- p) Evangelisch-Lutherisches „Wichernstift“, Hannover
- q) Gemeindehelferinnenseminar des Evangelisch-Lutherischen Diakonissen-Mutterhauses „Henriettenstiftung“, Hannover
- r) Seminar für kirchlichen Dienst des Deutschen-Evangelischen Frauenbundes, Hannover
- s) Seminar für kirchlich-diakonische Berufe der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche, Hannover
- t) Gemeindehelferinnen-Seminar der Hermannsbürger-Mission, Hermannsburg
- u) CVJM-Sekretärschule, Kassel (alte Form ohne Erzieherausbildung)
- v) Diakonenanstalt Karlshöhe, Ludwigsburg
- w) Theologisch-Diakonische Ausbildungsstätte des „Theodor-Fliedner-Werkes“ (früher: Diakonenanstalt Duisburg), Mühlheim-Ruhr (Ausbildungen, die vor dem 1. September 1977 begonnen wurden)
- x) Missionsseminar Neukirchen, Neukirchen/Vluyn
- y) Seminar für kirchliche Gemeindearbeit, Stein
- z) Bibelschule der Rheinischen Missionsgesellschaft, Wuppertal

Anlage 2

Besondere Ausbildungen und Fortbildungen, die bei der Aufbauausbildung berücksichtigt werden

1. Besondere Ausbildungen

Besondere Ausbildungen, die nach § 2 Absatz 3 Buchst. d und nach § 2 Absatz 4 Buchst. c der Richtlinien als Teil der Aufbauausbildung bzw. als Aufbauausbildung anerkannt werden, sind:

- a) Kirchenmusikalische Ausbildung mit dem Abschluß der Mittleren Prüfung für Kirchenmusiker (B-Prüfung),
- b) Kirchenmusikalische Ausbildung mit dem Abschluß der Prüfung für nebenberufliche Kirchenmusiker (C-Prüfung),
- c) Pfliegerische Ausbildung mit dem Abschluß der Erlaubnis zur berufsmäßigen Ausübung der Krankenpflege,
- d) Kirchlicher Verwaltungslehrgang mit dem Abschluß der ersten Verwaltungsprüfung,
- e) Kindergärtnerinnen- / Erzieherinnen-Ausbildung mit staatlichem Abschluß und staatlicher Anerkennung,
- f) Sonstige, vom Landeskirchenamt als gleichgestellt anerkannte Ausbildung und Prüfung.

2. Besondere Fortbildungen

Besondere Fortbildungen, die nach § 2 Absatz 4 Buchst. c als Aufbauausbildung anerkannt werden, sind:

- a) Katechetische Fortbildung mit dem Abschluß der zweiten katechetischen Prüfung,
- b) Fachausbildung in der evangelischen Jugendakademie Radevormwald mit der Prüfung als Kirchlicher Jugendwart,
- c) dreimonatiger Spezialkursus für Krankenhausseelsorge bei dem Pastorkolleg der Evangelischen Kirche von Westfalen oder dem Seelsorgeinstitut an der Kirchlichen Hochschule Bethel, Bielefeld-Bethel, ferner in Verbindung mit einem Pflichtkursus

- d) Fortbildung „Fachseminar für Gemeindepflege“ des Diakonissenmutterhauses Sarepta, Bielefeld-Bethel,
- e) dreimonatiger sozialwissenschaftlicher Fortbildungslehrgang des Burckhardthauses, Gelnhausen, mit der Zulassung für das Weiterbildungsprogramm,
- f) Berufsbegleitende Lehrgangreihe in Methoden der Freizeit- und Kommunikationsberatung durch die Akademie für musische Bildung und Medienerziehung in Remscheid,
- g) Fortbildungsprogramm „Gemeindeaufbau“ des Burckhardthauses,
- h) Fortbildung „Methodische Sozialarbeit“ des Diakonischen Werkes der Evangelischen Kirche von Westfalen,
- i) Ausbildung und Prüfung als kirchlicher Büchereiassistent.

Ausführungsbestimmungen zu den Richtlinien für die Ausbildung kirchlicher Mitarbeiter in der Verkündigung, Unterweisung, Seelsorge und Diakonie in der Fassung der Bekanntmachung vom 19. Dezember 1978

Aufgrund von § 3 Absatz 4 der Richtlinien für die Ausbildung kirchlicher Mitarbeiter in der Verkündigung, Unterweisung, Seelsorge und Diakonie in der Fassung der Bekanntmachung vom 19. Dezember 1978 (KABl. 1979 S. 11) werden mit Wirkung vom 1. Januar 1979 die Ausführungsbestimmungen zu den Richtlinien für die Ausbildung und Fortbildung kirchlicher Mitarbeiter in der Verkündigung, Unterweisung, Seelsorge und Diakonie vom 20. März 1973 (KABl S. 64) wie folgt geändert und neu gefaßt:

1. Gleichstellung von Ausbildungen, die in der DDR erworben wurden

(1) Aufgrund von § 1 Absatz 4 der Richtlinien werden Ausbildungen, die Mitarbeiter an einer der nachstehenden Ausbildungsstätten im Bereich der DDR erfolgreich abgeschlossen haben, der Ausbildung nach den Richtlinien gleichgestellt.

- a) Bibelseminar der Frauenmission Malche, Bad Freienwalde
- b) Seminar für kirchlichen Frauendienst — Burckhardthaus-Ost, Berlin-Ost
- c) Katechetisches Seminar, Dahme
- d) Kirchliches Seminar „Amalie-Sieveking-Haus“, Dresden
- e) Katechetisches Seminar, Eisenach
- f) Evangelisch-Lutherisches Diakonenhaus Moritzburg, Moritzburg
- g) Knaben-Rettungs- und Brüderhaus auf dem Lindenhof, Neinstedt
- h) Bibelschule der Evangelischen Frauenhilfen, Potsdam
- i) Katechetisches Seminar, Potsdam
- k) Diakonienanstalt Martinshof, Rothenburg
- l) Katechetisches Seminar, Wernigerode
- m) Diakonienanstalt der Zülchower Bruderschaft, Züssow

Für Mitarbeiter mit abgeschlossener Ausbildung an einer der in Absatz 1 genannten Ausbildungsstätten umfaßt die Aufbauausbildung in der Regel einen Pflichtkurs und drei Wahlkurse. Über Ausnahmen entscheidet das Landeskirchenamt.

2. Ergänzungsausbildung für Absolventen nicht anerkannter Ausbildungsstätten

Mitarbeiter mit abgeschlossener Ausbildung an einer nicht anerkannten Ausbildungsstätte können aufgrund von § 3 Absatz 1 der Richtlinien den Mitarbeitern mit abgeschlossener Ausbildung gleichgestellt werden, wenn sie erfolgreich an einer aus mehreren Kursen bestehenden berufsbegleitenden Ergänzungsausbildung teilgenommen und in einem abschließenden Kolloquium ausreichende Kenntnisse nachgewiesen haben. Die Teilnahme an der Ergänzungsausbildung soll so bald wie möglich nach der Einstellung im Bereich der Evangelischen Kirche von Westfalen erfolgen. Nr. 4 Buchst. e gilt entsprechend.

3. Ausbildungsausschuß

Das Landeskirchenamt beruft einen Ausbildungsausschuß und benennt dessen Vorsitzenden und seinen Stellvertreter. Der Ausschuß hat die Aufgabe, die Aufbauausbildung zu planen und in Zusammenarbeit mit geeigneten, vom Landeskirchenamt zu benennenden Einrichtungen durchzuführen.

4. Aufbauausbildungskurse

(1) Für Mitarbeiter mit abgeschlossener Ausbildung nach § 1 der Richtlinien werden Aufbauausbildungskurse eingerichtet. Sie umfassen in der Regel sechzehn Ausbildungstage. Die Verbindung von zwei Kursen zu einem Kurs von 32 Ausbildungstagen ist möglich. Zur Vorbereitung und zur Nacharbeit kann den Aufbauausbildungskursen je ein Wochenendkurs zugeordnet werden. In jedem Aufbauausbildungskurs wird eine schriftliche Arbeit angefertigt.

(2) Es sind Aufbauausbildungskurse mit folgender Thematik vorgesehen:

- I. Theologie (Pflichtkurs)
- II. Religionspädagogik (kirchlicher Unterricht, Arbeit in Gruppen u. ä.)
- III. Gemeindeaufbau, Gemeindediakonie
- IV. Mission, Ökumene, Weltreligionen
- V. Sozialethik und Gesellschaftsdiakonie
- VI. Erwachsenenbildung
- VII. Musische Arbeit und Freizeitpädagogik
- VIII. Beratung und Seelsorge
- IX. Jugendarbeit

- (3) Die Aufbauausbildungskurse werden im Kirchlichen Amtsblatt bekanntgegeben.
5. Teilnahme an der Fortbildung
- (1) Die Mitarbeiter melden sich zu den einzelnen Aufbauausbildungskursen über die Anstellungskörperschaft beim Landeskirchenamt an.
- Der ersten Anmeldung sind das Zeugnis über den erfolgreichen Abschluß der Ausbildung nach § 1 der Richtlinien oder die Bescheinigung über die Gleichstellung mit Mitarbeitern mit anerkannter Grundausbildung und eine Aufstellung über die Tätigkeit nach Abschluß der Ausbildung beizufügen.
- (2) Über die Zulassung zu den einzelnen Aufbauausbildungskursen entscheidet das Landeskirchenamt.
- (3) Die Mitarbeiter erhalten über jeden erfolgreich abgeschlossenen Aufbauausbildungskurs eine Bescheinigung und eine Eintragung im Zeugnisheft.
- (4) Die Mitarbeiter können die Reihenfolge der Aufbauausbildungskurse im Rahmen des Angebotes auswählen.
- (5) Das Landeskirchenamt kann Mitarbeiter wegen unzureichender Leistungen sowie wegen schwerwiegender Verstöße gegen Ordnung und Gemeinschaft von der weiteren Teilnahme an einem Aufbauausbildungskurs ausschließen.
6. Abschluß der Aufbauausbildung
- (1) Die Aufbauausbildung muß in einem Zeitraum von fünf Jahren nach der ersten Prüfung mit der zweiten Prüfung beendet sein.
- (2) Die zweite Prüfung besteht aus der erfolgreichen Teilnahme an den erforderlichen Aufbauausbildungskursen.
- (3) Die Mitarbeiter richten einen formlosen Antrag auf Ausstellung des Zeugnisses der zweiten Prüfung an das Landeskirchenamt. Dem Antrag ist das Zeugnisheft mit dem Nachweis über die Teilnahme an den erforderlichen Aufbauausbildungskursen beizufügen.
- (4) Über die bestandene zweite Prüfung wird vom Landeskirchenamt ein Zeugnis ausgestellt.
7. Kosten der Kurse im Rahmen der Aufbauausbildung und der Ergänzungsausbildung
- (1) Die Kosten für Kurse im Rahmen der Aufbauausbildung und der Ergänzungsausbildung werden von der Landeskirche getragen.
- (2) Die Mitarbeiter übernehmen ihre Reisekosten. Diese Kosten können ganz oder teilweise von der Anstellungskörperschaft erstattet werden.
8. Schlußbestimmungen
- Über Ausnahmen und Zweifelsfälle bei der Anwendung der Richtlinien und der Ausführungsbestimmungen zu den Richtlinien entscheidet das Landeskirchenamt.

Bielefeld, den 19. Dezember 1978

**Evangelische Kirche von Westfalen
Das Landeskirchenamt**

In Vertretung

(L. S.)

Gr ü n h a u p t

Az.: 40714/IV/C 18-00

Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Verwaltungsdienst in der Evangelischen Kirche von Westfalen (APro)

Vom 13. September 1978

Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Verwaltungsdienst in der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 16. April 1970 ist von Vertretern des Westfälisch-Lippischen Verbandes der Mitarbeiter im evangelisch-kirchlichen Verwaltungsdienst und Vertretern des Landeskirchenamtes überarbeitet worden.

Aufgrund dieser Vorschläge hat die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche von Westfalen am 13. September 1978 die nachstehende Neufassung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Verwaltungsdienst in der Evangelischen Kirche von Westfalen (APro) beschlossen:

Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung wird gemäß Artikel 53 Absatz 2 und Artikel 137 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen erlassen. Ihre Anwendung soll die berufliche Ausbildung charakterlich und fachlich geeigneter Mitarbeiter sichern, die die erforderlichen Kenntnisse mit einem verständigen Urteilsvermögen verbinden und in ihrem Dienst den Auftrag der Kirche wahrnehmen wollen.

§ 1

Verwaltungslehre

(1) In kirchlichen Dienststellen können Verwaltungslehrlinge zur Ausbildung im kirchlichen Verwaltungsdienst eingestellt werden. Voraussetzung dafür ist, daß der Dienststellenleiter oder der Ausbildungsleiter die 2. Verwaltungsprüfung abgelegt hat. Ausnahmen kann das Landeskirchenamt zulassen.

(2) Als Verwaltungslehrling kann eingestellt werden, wer mindestens das Abschlußzeugnis einer Hauptschule oder eine gleichwertige Schulbildung hat. Die Ausbildung dauert drei Jahre, bei Auszubildenden mit dem Abschlußzeugnis einer Realschule oder einer gleichwertigen Schulbildung kann die Ausbildung bei überdurchschnittlichen Leistungen auf 30 Monate verkürzt werden. Die Ausbildung wird mit der Lehrabschlußprüfung abgeschlossen.

(3) Der Lehrling ist aufgrund eines Ausbildungsvertrages einzustellen und nach einem Ausbildungsplan auszubilden. Ausbildungsvertrag und Ausbildungsplan bedürfen der Schriftform. Sie sind nach den Mustern aufzustellen, die vom Landeskirchenamt festgelegt werden. Der Lehrling ist verpflichtet, ein Beschäftigungstagebuch zu führen.

(4) Der Lehrling hat an den landeskirchlichen Ausbildungslehrgängen für Verwaltungslehrlinge teilzunehmen. Er wird zu diesen Lehrgängen vom Landeskirchenamt einberufen.

(5) Der Lehrling ist zum Besuch des Berufsschulunterrichts anzuhalten. Abschriften der Berufsschulzeugnisse sind zu den Personalunterlagen zu nehmen.

(6) Die Einstellung eines Lehrlings ist dem Landeskirchenamt anzuzeigen. Lebenslauf, Lichtbild, Ausbildungsvertrag, Ausbildungsplan und Schulabgangszeugnis sind der Anzeige beizufügen.

§ 2

Verwaltungslehrgänge

(1) Für die Mitarbeiter im kirchlichen Verwaltungsdienst werden Verwaltungslehrgänge durchgeführt. Der 1. Verwaltungslehrgang wird mit der 1. Verwaltungsprüfung, der 2. Verwaltungslehrgang mit der 2. Verwaltungsprüfung abgeschlossen.

(2) Für die Teilnahme am 1. Verwaltungslehrgang werden vorausgesetzt:

- a) das Abschluszeugnis einer Hauptschule oder eine gleichwertige Schulbildung,
- b) eine abgeschlossene kirchliche Verwaltungslehre und eine mindestens einjährige Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst, oder
eine andere für den Verwaltungsdienst förderliche abgeschlossene Lehre, wie z. B. Banklehre, kaufmännische Lehre, Verwaltungslehre bei anderen öffentlichen Verwaltungen, und eine mindestens einjährige Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst, oder
eine mindestens vierjährige für den Verwaltungsdienst förderliche Berufspraxis, darunter eine mindestens einjährige Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst.

(3) Für die Teilnahme am 2. Verwaltungslehrgang werden vorausgesetzt:

- a) das Bestehen der 1. Verwaltungsprüfung,
- b) eine weitere Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst nach dem Bestehen der 1. Verwaltungsprüfung von mindestens einem Jahr.

(4) Mitarbeiter mit dem Zeugnis der Hochschulreife oder mit einem gleichwertigen Schulabschluß können nach Lehrabschlußprüfung oder mindestens zweijähriger Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst zum 2. Verwaltungslehrgang zugelassen werden, wenn die Dienststelle dies beantragt und der Ausschuss nach § 13 Absatz 6 aufgrund eines Gespräches feststellt, daß der Bewerber die Voraussetzungen für eine erfolgreiche Teilnahme am 2. Verwaltungslehrgang erfüllt.

(5) Das Bestehen der 1. oder 2. Verwaltungsprüfung ist die Voraussetzung für die Berufung eines

Mitarbeiters zum Kirchenbeamten des mittleren oder gehobenen Verwaltungsdienstes oder für seine Eingruppierung in die entsprechenden Vergütungsgruppen der Allgemeinen Vergütungsordnung für die kirchlichen Angestellten.

§ 2 a

Zulassung zu den Verwaltungslehrgängen

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

(2) Ist die Zahl der Anmeldungen zum 2. Verwaltungslehrgang höher als die Zahl der zur Verfügung stehenden Plätze, so hat das Landeskirchenamt bei der Auswahl die Vorzensuren, die Wartezeit zwischen den Lehrgängen und das Lebensalter der Bewerber angemessen zu berücksichtigen.

Bewerber mit der Vorzensur „Ausreichend“ können nur zugelassen werden, wenn sie sich nach der 1. Verwaltungsprüfung mindestens fünf Jahre im Dienst bewährt haben und nach dem Zeugnis des Dienststellenleiters und der Beurteilung des nach § 13 Absatz 6 gebildeten Ausschusses erwarten lassen, daß sie am 2. Verwaltungslehrgang erfolgreich teilnehmen können.

(3) Übersteigt die Zahl der Anmeldungen zum 1. Verwaltungslehrgang die zur Verfügung stehenden Plätze um mehr als fünf, so richtet das Landeskirchenamt nach Möglichkeit einen Parallellehrgang ein. Bei geringerer Übersteigerung gilt § 2 a Absatz 2 entsprechend.

(4) Als Vorzensur gilt:

- a) für die Zulassung zum 1. Verwaltungslehrgang das Ergebnis der kirchlichen Lehrabschlußprüfung. Soweit Bewerber eine andere für den Verwaltungsdienst förderliche Lehre nachweisen, wird in der Regel die um eine Note verminderte Zensur ihrer Lehrabschlußprüfung, mindestens aber die Note „Ausreichend“ angerechnet. In allen anderen Fällen wird die Note „Ausreichend“ zugrunde gelegt.
- b) für die Zulassung zum 2. Verwaltungslehrgang das Ergebnis der 1. Verwaltungsprüfung oder die Feststellung im Gleichstellungsverfahren nach § 13.

(5) Eine Zulassung zum Lehrgang darf nach den vorstehenden Bestimmungen nur zweimal versagt werden.

(6) Der Anmeldung nach Absatz 1 an das Landeskirchenamt sind beizufügen:

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

Das Landeskirchenamt kann die Beifügung weiterer Unterlagen verlangen.

§ 3

Durchführung der Lehrgänge

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

(2) Die Lehrkräfte für die Lehrgänge werden vom Landeskirchenamt berufen. Sie erhalten für ihre Tätigkeit Reisekostenvergütung nach den allgemeinen Vorschriften sowie eine Vergütung nach besonderer Regelung durch das Landeskirchenamt.

age 3 (3) Die Lehr- und Stoffverteilungspläne für die
age 4 Lehrgänge werden vom Landeskirchenamt festge-
age 5 legt.

(4) Die Entscheidungen des Landeskirchenamtes in den Fällen der Absätze 2 und 3 geschehen im Benehmen mit dem Westfälisch-Lippischen Verband der Mitarbeiter im evangelisch-kirchlichen Verwaltungsdienst.

(5) Im 2. Verwaltungslehrgang ist in den Hauptfächern, 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 nach § 10 Absatz 3 Ziffer 1 und 2 durchgeführt. Liegen die Werte über 4,25 Punkte, so soll der Teilnehmer vom weiteren Besuch des Lehrganges ausgeschlossen werden. Den Ausschluß stellt das Landeskirchenamt nach Anhören der Lehrkräfte fest.

(6) Die Kosten der Lehrgänge trägt die Landeskirche. Die entsendende Dienststelle trägt die Fahrtkosten der Lehrlinge. Sie kann auch die Fahrtkosten der anderen Lehrgangsteilnehmer erstatten.

§ 4

Prüfungsamt, Prüfungsausschüsse

(1) Für die Lehrabschluß- und Verwaltungsprüfungen wird das Prüfungsamt für den kirchlichen Verwaltungsdienst in der Evangelischen Kirche von Westfalen gebildet.

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

- a) drei rechtskundige Mitglieder des Landeskirchenamtes, wobei einem der Vorsitz, den beiden anderen die Stellvertretung des Vorsitzenden übertragen wird,
- b) neun Beamte oder Angestellte des gehobenen oder des höheren kirchlichen Verwaltungsdienstes, die im Einvernehmen mit dem Westfälisch-Lippischen Verband der Mitarbeiter im evangelisch-kirchlichen Verwaltungsdienst berufen werden.

(3) Für die einzelnen Prüfungen wird vom Landeskirchenamt jeweils ein Prüfungsausschuß gebildet, der aus vier Mitgliedern des Prüfungsamtes besteht. Ihm müssen angehören

- a) ein rechtskundiges Mitglied des Landeskirchenamtes, das den Vorsitz führt,

- b) drei Beamte oder Angestellte des gehobenen oder des höheren kirchlichen Verwaltungsdienstes.

In den Prüfungsausschuß für die Lehrabschlußprüfungen wird ferner ein Lehrer an berufsbildenden Schulen mit Stimmrecht berufen. Für die Mitglieder des Prüfungsausschusses für die Lehrabschlußprüfungen werden Stellvertreter bestellt.

(4) Lehrkräfte, die nicht dem Prüfungsamt angehören, können an den Prüfungen beteiligt und bei der Entscheidung über das Prüfungsergebnis mit beratender Stimme hinzugezogen werden.

(5) Prüfungsamt und Prüfungsausschüsse entscheiden mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.

(6) Die Mitglieder des Prüfungsamtes erhalten für ihre Tätigkeit Reisekostenvergütung nach den allgemeinen Vorschriften sowie Prüfungsgebühren nach besonderer Regelung durch das Landeskirchenamt.

§ 5

Prüfungstermine

Ort und Zeit der Lehrabschluß- und Verwaltungsprüfungen sowie die Meldefrist für die Verwaltungsprüfungen werden durch den Vorsitzenden des Prüfungsamtes festgesetzt. Sie sind mindestens sechs Wochen vor Beginn der Prüfung bekanntzugeben. Der Vorsitzende des Prüfungsamtes kann bestimmen, welche Unterlagen der Meldung zur Prüfung beizufügen sind.

§ 6

Prüfungsverfahren

(1) Die Prüfungen bestehen aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Der mündliche Teil ist öffentlich, soweit kein Prüfling widerspricht.

(2) Die Arbeiten der schriftlichen Prüfung sind unter der Aufsicht eines Mitgliedes oder eines Beauftragten des Prüfungsausschusses anzufertigen. Der Prüfungsausschuß bestimmt die Aufgaben und den Ort der schriftlichen Prüfung, die Zeit zu ihrer Bearbeitung und die Hilfsmittel, die bei der Bearbeitung benutzt werden dürfen. Die Lösungen dürfen keinen Hinweis auf den Prüfling enthalten. Täglich soll nur eine Prüfungsarbeit geschrieben werden. Eine nicht abgegebene Arbeit ist als ungenügend zu bewerten.

(3) Der Prüfungsausschuß entscheidet nach dem Ergebnis der schriftlichen Prüfung über die Zulassung zur mündlichen Prüfung. Er muß die Zulassung versagen, wenn zwei schriftliche Prüfungsarbeiten geringer als „ausreichend“ bewertet sind oder die Werte nach § 10 Absatz 3 Ziffer 1—3 über 4,25 Punkte liegen. Wird die Zulassung versagt, so gilt die Prüfung als nicht bestanden. Mit der Entscheidung über die Zulassung zur mündlichen Prüfung sind dem Prüfling die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungsarbeiten mitzuteilen.

(4) In der mündlichen Prüfung werden gleichzeitig nicht mehr als fünf, in Ausnahmefällen sechs Prüflinge geprüft. Die Prüfungszeit für jeden Prüfling beträgt in der Regel 30 Minuten.

(5) Über den Gang und das Ergebnis der Prüfungen ist eine Niederschrift anzufertigen. Sie ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen. Ein beglaubigter Auszug aus der Niederschrift ist zu den Prüfungsakten des Prüflings zu nehmen.

(6) Die Kosten der Prüfungen trägt die Landeskirche. Für die Fahrtkosten der Prüflinge gilt § 3 Absatz 6 entsprechend.

§ 7

Lehrabschlußprüfung

Die Lehrabschlußprüfung umfaßt:

- a) im schriftlichen Teil
- aa) die Anfertigung eines Aufsatzes, dessen Thema der Prüfling aus zwei gegebenen Themen wählen kann,
 - bb) die Bearbeitung von zwei praktischen Fällen oder anderen Aufgaben aus der kirchlichen Verwaltung,
 - cc) die Lösung von drei Rechenaufgaben.
- Für die Bearbeitung und Lösung jeder Aufgabe stehen bis zu drei Zeitstunden zur Verfügung.
- b) im mündlichen Teil
- Prüfungsaufgaben aus den im Lehrplan aufgeführten Fächern entsprechend den jeweils genannten Prüfungsanforderungen.

§ 8

1. Verwaltungsprüfung

Die 1. Verwaltungsprüfung umfaßt

- a) im schriftlichen Teil
- aa) die Anfertigung eines Aufsatzes, dessen Thema der Prüfling aus zwei gegebenen Themen wählen kann, und
 - bb) die Bearbeitung von drei praktischen Aufgaben aus den folgenden Gebieten:
Kirchliches Verfassungsrecht,
Finanz- und Steuerwesen,
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen,
Vermögensverwaltung,
Arbeitsrecht und Sozialversicherung,
Recht der Pfarrer und Kirchenbeamten.
- Für die Bearbeitung und Lösung jeder Aufgabe sind drei Zeitstunden anzusetzen,
- b) im mündlichen Teil
- Prüfungsaufgaben aus den im Lehrplan aufgeführten Fächern entsprechend den jeweils genannten Prüfungsanforderungen.

§ 9

2. Verwaltungsprüfung

Die 2. Verwaltungsprüfung umfaßt:

- a) im schriftlichen Teil
- aa) die Anfertigung von zwei Aufsätzen, wobei der Prüfling das Thema eines Aufsatzes aus zwei gegebenen Themen wählen kann, und
 - bb) die Bearbeitung von drei praktischen Aufgaben aus den folgenden Gebieten:
Kirchliches Verfassungsrecht,
Staatliches Verfassungsrecht,

Verwaltungsrecht,
Bürgerliches Recht,
Finanz- und Steuerwesen,
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen,
Vermögensverwaltung,
Arbeitsrecht und Sozialversicherung,
Recht der Pfarrer und Kirchenbeamten,

Für die Bearbeitung und Lösung jeder Aufgabe sind vier Zeitstunden anzusetzen.

b) im mündlichen Teil

Prüfungsaufgaben aus den im Lehrplan aufgeführten Fächern entsprechend den jeweils genannten Prüfungsanforderungen.

§ 10

Prüfungsergebnis

(1) Nach Beendigung der mündlichen Prüfung entscheidet der Prüfungsausschuß über das Prüfungsergebnis.

(2) Die einzelnen Prüfungsleistungen und die Gesamtleistungen dürfen nur wie folgt bewertet werden:

sehr gut (Punktzahl 1)

Die Note „sehr gut“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen in besonderem Maße entspricht.

gut (Punktzahl 2)

Die Note „gut“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen voll entspricht.

befriedigend (Punktzahl 3)

Die Note „befriedigend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung im allgemeinen den Anforderungen entspricht.

ausreichend (Punktzahl 4)

Die Note „ausreichend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht.

mangelhaft (Punktzahl 5)

Die Note „mangelhaft“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen läßt, daß die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können.

ungenügend (Punktzahl 6)

Die Note „ungenügend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht und selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, daß die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

(3) Der Prüfling hat die Prüfung bestanden, wenn er mindestens die Gesamtnote „ausreichend“ erzielt hat.

Grundlagen der Benotung sind der Punktwert:

1. für die schriftlichen Leistungen während des Lehrganges mit 20 vom Hundert,
2. für die mündlichen Leistungen einschließlich Beteiligung während des Lehrganges mit 10 vom Hundert,
3. für die schriftlichen Leistungen während der Prüfung mit 40 vom Hundert,
4. für die mündlichen Leistungen während der Prüfung mit 30 vom Hundert.

(4) 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.

(5) Die Punktwerte nach Absatz 3 werden entsprechend ihrem jeweiligen Anteilverhältnis zu einem Punktwert für die Abschlußnote zusammengefaßt. Dem ermittelten Punktwert entsprechen folgende 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
4,01 bis 5,00 Punkte	mangelhaft
5,01 bis 6 Punkte	ungenügend.

(6) Das Prüfungsergebnis ist dem Prüfling durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses sofort mündlich mitzuteilen.

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

(8) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten bleiben bei den Prüfungsakten.

§ 11

Ordnungswidriges Verhalten

(1) Wenn ein Prüfling unerlaubte Hilfsmittel benutzt, täuscht, zu täuschen versucht oder erheblich gegen die Ordnung verstößt, so kann bei der schriftlichen Prüfung der Aufsichtsführende den Prüfling von der Fortsetzung einer Prüfungsarbeit ausschließen und der Vorsitzende des Prüfungsamtes über die Teilnahme an den weiteren Prüfungsarbeiten entscheiden. Im übrigen entscheidet der Prüfungsausschuß über die Folgen des ordnungswidrigen Verhaltens. Er kann je nach der Schwere der Verfehlung die Wiederholung einzelner Prüfungsleistungen verlangen oder die Prüfung für nicht bestanden erklären. Wenn nach Abschluß einer Prüfung eine Täuschung oder ein Täuschungsversuch festgestellt wird, so kann das Prüfungsamt die Prüfung auch nachträglich für nicht bestanden erklären und das Prüfungszeugnis einziehen, jedoch nur innerhalb einer Frist von fünf Jahren nach dem Tage der mündlichen Prüfung.

(2) Wenn ein Prüfling ohne ausreichende Entschuldigung einen Termin der schriftlichen oder mündlichen Prüfung versäumt oder von einer begonnenen Prüfung zurücktritt, so hat der Prüfungsausschuß die Prüfung für nicht bestanden zu erklären. Bei ausreichend entschuldigter Versäumnis eines Prüfungstermins kann der Prüfungsausschuß einen besonderen Termin für die Fortsetzung der Prüfung bestimmen.

§ 12

Wiederholung der Prüfung

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

- wann die Prüfung wiederholt werden kann,
- ob bei der Wiederholungsprüfung einzelne Fächer erlassen werden,
- ob und inwieweit der Prüfling an einem weiteren Lehrgang teilzunehmen hat.

§ 13

Anerkennung anderer Ausbildungen

(1) Mitarbeiter mit Prüfungen, die aufgrund der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Verwaltungsdienst der Evangelischen Kirche im Rheinland abgelegt worden sind, werden den Mitarbeitern mit entsprechenden Prüfungen nach dieser Prüfungsordnung gleichgestellt.

(2) Mitarbeiter mit einer Verwaltungsprüfung, die der Prüfung nach § 8 dieser Ordnung gleichwertig ist, können den Mitarbeitern mit der 1. Verwaltungsprüfung gleichgestellt werden.

(3) Den Mitarbeitern mit einer Prüfung nach § 9 dieser Ordnung können gleichgestellt werden:

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

(4) In besonderen Ausnahmefällen können auch Mitarbeiter mit entsprechender Lebens- und Berufserfahrung den Mitarbeitern mit Prüfung nach dieser Prüfungsordnung gleichgestellt werden.

(5) Die Gleichstellung kann von der Erfüllung bestimmter Auflagen abhängig gemacht oder mit Einschränkungen ausgesprochen werden. Bei einer Gleichstellung mit der 1. Verwaltungsprüfung ist über die Voraussetzung zur Zulassung zum 2. Verwaltungslehrgang zu entscheiden.

(6) Über die Gleichstellung entscheidet ein Ausschuß gemäß § 4 Absatz 3, den das Landeskirchenamt für die Amtszeit des Prüfungsamtes beruft; es sind Vertreter zu bestellen. Der Ausschuß entscheidet, ggfs. unter Beteiligung von Lehrkräften, vor einer beabsichtigten Einstellung oder Höhergruppierung aufgrund der vorgelegten Personalunterlagen oder aufgrund eines Gespräches mit dem Mitarbeiter. Zu dem Gespräch sind Vertreter der anstellenden kirchlichen Körperschaft einzuladen.

§ 14

Ausbildung von Verwaltungsbeamten

Für die Ausbildung von kirchlichen Verwaltungsbeamten im Anwärterverhältnis gelten die Bestimmungen für die Beamten des Landes Nordrhein-Westfalen sinngemäß.

§ 15

Ausbildungsberater

Das Landeskirchenamt überwacht die Durchführung der Berufsbildung und fördert sie durch Beratung der Auszubildenden und Auszubildenden. Es bestellt zu diesem Zweck Ausbildungsberater.

§ 16

Ausführungsbestimmungen

Das Landeskirchenamt kann zu dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung Ausführungsbestimmungen im Benehmen mit dem Westfälisch-Lippischen Verband der Mitarbeiter im evangelisch-kirchlichen Verwaltungsdienst erlassen.

§ 17

Inkrafttreten

Die Neufassung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung tritt am 1. Januar 1979 in Kraft.

Die 1. Verwaltungsprüfung 1979 und die 2. Verwaltungsprüfung 1979 werden nach altem Recht abgewickelt.

Bielefeld, den 13. September 1978

**Die Leitung der
Evangelischen Kirche von Westfalen**

(L. S.) Philipps Dr. Martens

Az.: A 7-20

Anlage 1
zu § 1 (3) APrO

Berufsausbildungsvertrag

Zwischen dem Kirchenkreis / Gesamtverband /
Gemeindeverband / der Evangelischen _____
Kirchengemeinde(n) _____
vertreten durch _____
als Ausbildender
und
Herrn / Fräulein _____
geb. am _____ in _____
wohnhaft _____
als Auszubildender, wird unter Zustimmung seiner
gesetzlichen Vertreter
Herrn _____
und Frau _____
wohnhaft _____
folgender Berufsausbildungsvertrag geschlossen:

§ 1

Zweck und Ziel des Ausbildungsverhältnisses

- (1) Der Auszubildende wird in dem staatlich anerkannten Ausbildungsberuf eines Verwaltungsangestellten im kirchlichen Dienst ausgebildet.
- (2) Die sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung ergibt sich aus dem anliegenden Ausbildungsplan.
- (3) Ausbildungsleiter ist Herr / Frau _____

§ 2

Rechtsgrundlagen des Ausbildungsverhältnisses

Das Berufsausbildungsverhältnis richtet sich nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112) in seiner jeweiligen Fassung, der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Verwaltungsdienst in der Evangelischen Kirche von Westfalen (APrO) vom 13. September 1978 (KABl. S. 15) in ihrer jeweiligen Fassung und den Vorschriften des Manteltarifvertrages für Auszubildende vom 6. 12. 1974 (MBI. NW S. 668; Kirchliches Arbeitsrecht in Westfalen Abschnitt III Nr. 2) und den diesen ergänzenden, ändernden oder ersetzenden Tarifverträgen.

§ 3

Beginn und Dauer der Berufsausbildung, Probezeit

- (1) Die Berufsausbildung beginnt am _____
und endet am _____

- (2) Die ersten 3 Monate der Berufsausbildung sind Probezeit.

§ 4

Ausbildungsmaßnahmen
außerhalb der Ausbildungsstätte

Der Auszubildende ist verpflichtet, die vorgeschriebene Berufsschule regelmäßig und pünktlich zu besuchen und auch an anderen Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte teilzunehmen, für die er vom Ausbildenden freigestellt ist, z. B. an den landeskirchlichen Ausbildungslehrgängen.

§ 5

Vergütung

Der Auszubildende erhält eine monatliche Ausbildungsvergütung nach Maßgabe der §§ 8 ff. des Manteltarifvertrages für Auszubildende in Verbindung mit dem jeweils geltenden Tarifvertrag über die Ausbildungsvergütungen.

§ 6

Tägliche Ausbildungszeit, Urlaub

- (1) Die regelmäßige tägliche Ausbildungszeit richtet sich nach den für die Arbeitszeit der entsprechenden gleichaltrigen Angestellten jeweils geltenden Regelung.
- (2) Der Auszubildende erhält Erholungsurlaub, wenn er unter das Jugendarbeitsschutzgesetz fällt, nach Maßgabe dieses Gesetzes, andernfalls nach § 14 des Manteltarifvertrages für Auszubildende.

§ 7

Kündigung

Der Berufsausbildungsvertrag kann nach Maßgabe des § 23 (2) des Manteltarifvertrages für Auszubildende gekündigt werden.

§ 8

Sonstiges

Änderungen und Ergänzungen dieses Berufsausbildungsvertrages sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart sind.

_____, den _____, den _____

(Ausbildender) (Auszubildender)

(L. S.) _____

(ges. Vertreter)

Kirchenaufsichtlich genehmigt!

Bielefeld, den _____

**Evangelische Kirche von Westfalen
Das Landeskirchenamt**

In Vertretung

(L. S.) _____

Anlage 2
zu § 1 (3) APrO

Ausbildungsplan

für den Auszubildenden Herrn / Fräulein _____

Schreibbüro, Telefonzentrale

vom _____ bis _____
(zwei bis vier Monate); Schreibearbeiten nach Entwürfen, nach Diktat oder kurzen Angaben; Anfertigungen von Vervielfältigungen (Abzugsgerät, Fotokopiergerät); Posteingänge (öffnen und Eingangsstempel anbringen); Postabfertigung; Führen der Portokasse; Einarbeitung und gelegentliche Bedienung der Fernsprechanlage.

Außerdienstlich: Erlernen von Kurzschrift (mindestens 100 Silben/Min.) und Maschinenschreiben (mindestens 150 Anschläge/Min.).

Registratur, Archiv

vom _____ bis _____
(ein bis zwei Monate); Nach dem Registraturplan der EKvW: Aktenordnung; Ablage erledigter Schriftstücke; Altablage; Einführung in die Archivierung; Terminkalender für Wiedervorlagen (Eintragung und Wiedervorlage).

Pfarrbüro

vom _____ bis _____
(ein bis zwei Monate); Abordnung zum Pfarrbüro oder Gemeindebüro am Ort; Führung der Kirchenbücher; örtliche Kartei oder Kasse; Anmeldung von Amtshandlungen.

Personalabteilung

vom _____ bis _____
(vier bis acht Monate); Dienstrecht und Sozialversicherung (Einführung); Lohn- und Tarifwesen; Besoldung; Vergütung; Lohnabrechnung; Beihilfen — Unterstützungen; Reise- und Umzugskosten; Personalkartei führen; Lohnsteuer- und Versicherungskarten ausfüllen; Nettoberechnung.

Kasse

vom _____ bis _____
(vier bis acht Monate); Einführung in die Grundla-

gen der Kassenführung; lfd. Kassen-, Postscheck- und Bankverkehr; Anfertigung von Überweisungen; Buchhaltung einschließlich Maschinenbuchhaltung; Kassenabschlüsse; Rechnungslegung.

Haushaltsabteilung

vom _____ bis _____
(vier bis acht Monate); Aufstellung der Haushaltspläne für Kirchengemeinden und deren Einrichtungen; Finanzplanung; Lagerbuchführung; Überprüfung von Belegen; Fertigung von Ausgabe- und Einnahme-Anweisungen; Haushaltsüberwachungslisten führen.

Kirchensteuerabteilung

vom _____ bis _____
(zwei bis vier Monate); Einführung in das Kirchensteuerrecht; Mithilfe bei der Bearbeitung von Anträgen; Karteiarbeiten an der Gemeindegliederkartei.

Grundstücksabteilung

vom _____ bis _____
(vier bis acht Monate); Kassen- und rechnungsmäßige Erfassung der Vermögen; Einführung in allgemeine Vermögensverwaltung; Grundsätze des Vermögens; Vermögensgegenstände, -verzehr; Grundstücks- und Erbbaurechte; Überwachung von Leistungen und Lieferungen; Prüfung von Rechnungen; Bestandsnachweis und Inventarverzeichnis führen; Einführung in Grundbuch- und Katasterwesen; Abgaben für Grundbesitz; Gebühren; Einführung in Friedhofsrecht und -verwaltung.

Sonstige Einrichtungen

vom _____ bis _____
(zwei bis vier Monate);
a) Bauabteilung;
b) Friedhofsverwaltung;
c) Wirtschaftsbetriebe (Altersheim, Krankenhaus u. ä.).

Anmerkung:

Dieser Ausbildungsplan ist an die gegebenen zeitlichen und sachlichen Verhältnisse anzupassen. Bei einer Ausbildungszeit von 2½ Jahren sind die angegebenen Zeiträume entsprechend zu kürzen.

Lehrplan

für den Ausbildungslehrgang

Anlage 3

zu § 3 (3) APrO

Nr.	Fachgebiet	Stunden- zahl
1	Kirchliches Verfassungsrecht	30
2	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	24
3	Vermögensverwaltung	15
4	Kirchliches Dienstrecht	24
5	Bürokunde	24
	Verfügungsstunden	6
	Unterrichtsstunden insgesamt	123
	schriftliche Prüfung	14
	mündliche Prüfung	20
	Gesamtstundenzahl	157

Lehrplan für den 1. Verwaltungslehrgang**Anlage 4**
zu § 3 (3) APrO

Nr.	Fachgebiet	Stunden- zahl	Klausuren	Prüfungs- anforde- rungen
1	Kirchliches Verfassungsrecht	32	1	2
2	Staatliches Verfassungsrecht	20	1	2
3	Verwaltungsrecht	20	—	1
4	Bürgerliches Recht	28	—	1
5	Finanz- und Steuerwesen	28	1	1
6	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	52	2	3
7	Vermögensverwaltung	32	1	2
8	Wirtschaftskunde	20	—	1
9	Arbeitsrecht und Sozialversicherung	56	2	3
10	Recht der Pfarrer und Kirchenbeamten	24	1	2
11	Kirchl. Lebensordnung	12	—	2
12	Diakonie der Kirche	12	—	1
13	Verwaltungsbetriebskunde	32	—	2
	Vorträge/Exkursionen	12	—	—
	Unterrichtsstunden insgesamt	380	Es bedeuten: 1 = Überblick 2 = Grundkenntnisse 3 = Vertiefte Kenntnisse	
	schriftliche Prüfung	16		
	mündliche Prüfung	20		
	Gesamtstundenzahl	416		

Lehrplan für den 2. Verwaltungslehrgang**Anlage 5**
zu § 3 (3) APrO

Nr.	Fachgebiet	Stunden- zahl	Klausuren	Prüfungs- anforde- rungen
1	Kirchliches Verfassungsrecht	72	2	3
2	Staatliches Verfassungsrecht	52	2	3
3	Verwaltungsrecht	48	1	2
4	Bürgerliches Recht	72	2	2
5	Finanz- und Steuerwesen	64	2	2
6	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	52	2	3
7	Vermögensverwaltung	72	2	3
8	Wirtschaftskunde	52	1	2
9	Arbeitsrecht und Sozialversicherung	72	2	3
10	Recht der Pfarrer und Kirchenbeamten	40	1	2
11	Kirchliche Lebensordnung	20	—	2
12	Diakonie der Kirche	20	—	1
13	Verwaltungsbetriebskunde	40	—	2
	Vorträge/Exkursionen	20	—	—
	Unterrichtsstunden insgesamt	696	Es bedeuten: 1 = Überblick 2 = Grundkenntnisse 3 = Vertiefte Kenntnisse	
	schriftliche Prüfung	24		
	mündliche Prüfung	20		
	Gesamtstundenzahl	740		

Ausschreibung eines neuen ersten und zweiten Verwaltungslehrganges

Landeskirchenamt
Az.: A 7-23/A 7-24

Bielefeld, den 30. 11. 1978

Das Landeskirchenamt beabsichtigt, am 23. April 1979 mit einem neuen ersten und einem neuen zweiten Verwaltungslehrgang zu beginnen.

Beide Lehrgänge werden in der „Stillen Kammer“ in Senne I durchgeführt. Der Unterricht für beide Lehrgänge geht jeweils von montags 10.30 Uhr bis samstags 10.20 Uhr.

Für den neuen ersten Verwaltungslehrgang stehen 24 Plätze und für den neuen zweiten Verwaltungslehrgang 20 Plätze zur Verfügung.

Unter Hinweis auf § 2 (2) der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Verwaltungsdienst in der EKvW vom 13. September 1978 werden für die Teilnahme am ersten Verwaltungslehrgang vorausgesetzt:

- a) das Abschluszeugnis einer Hauptschule oder eine gleichwertige Schulbildung,
- b) eine abgeschlossene kirchliche Verwaltungslehre und eine mindestens einjährige Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst, oder
eine andere für den Verwaltungsdienst förderliche abgeschlossene Lehre, wie z. B. Banklehre, kaufmännische Lehre, Verwaltungslehre bei anderen öffentlichen Verwaltungen, und eine mindestens einjährige Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst, oder
eine mindestens vierjährige für den Verwaltungsdienst förderliche Berufspraxis, darunter eine mindestens einjährige Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst.

Nach § 2 (3) der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Verwaltungsdienst in der EKvW vom 13. September 1978 werden für die Teilnahme am zweiten Verwaltungslehrgang vorausgesetzt:

- a) das Bestehen der ersten Verwaltungsprüfung,
- b) eine weitere Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst nach dem Bestehen der ersten Verwaltungsprüfung von mindestens einem Jahr.

Bewerber zum zweiten Verwaltungslehrgang mit der Vorzensur „ausreichend“ können nur zugelassen werden, wenn sie sich nach der ersten Verwaltungsprüfung mindestens fünf Jahre im Dienst bewährt haben und nach dem Zeugnis des Dienststellenleiters und der Beurteilung des nach § 13 (6) gebildeten Ausschusses erwarten lassen, daß sie am zweiten Verwaltungslehrgang erfolgreich teilnehmen können.

Über die Zulassung zu den Verwaltungslehrgängen entscheidet das Landeskirchenamt aufgrund einer Anmeldung im Rahmen der zur Verfügung stehenden Lehrgangplätze. Ist die Zahl der Anmeldungen zu den Verwaltungslehrgängen höher als die Zahl der zur Verfügung stehenden Lehrgangplätze, so werden vom Landeskirchenamt die in § 2 a APvO getroffenen Regelungen angewandt.

Der Anmeldung an das Landeskirchenamt sind beizufügen:

- a) ein Lebenslauf mit Darstellung der Ausbildung und des beruflichen Werdeganges sowie ein Lichtbild,
- b) das letzte Schulzeugnis, Zeugnis über frühere Tätigkeiten und Zeugnisse über abgelegte Prüfungen, soweit diese Zeugnisse nicht bereits beim Landeskirchenamt vorliegen,
- c) ein Zeugnis des Dienststellenleiters nach besonderem Vordruck (Formular kann beim Landeskirchenamt angefordert werden),
- d) eine Erklärung der Anstellungskörperschaft, daß sie den Mitarbeiter für die Teilnahme am Verwaltungslehrgang vom Dienst befreit.

Die Meldefrist für den am 23. April 1979 beginnenden neuen ersten und zweiten Verwaltungslehrgang endet am 10. März 1979.

Wir bitten, die Anmeldung zu diesem Termin auf dem Dienstwege beim Landeskirchenamt einzureichen.

Lehrgangs- und Prüfungstermine im Kalenderjahr 1979

Landeskirchenamt
Az.: A 7-22

Bielefeld, den 30. 11. 1978

A Laufende Verwaltungslehrgänge

Verwaltungslehrgang I/A

schriftliche Prüfung vom 8. 1.—11. 1. 1979
in der „Stillen Kammer“
mündliche Prüfung am 19. 2. + 20. 2. 1979
in der „Stillen Kammer“

Verwaltungslehrgang I/B

8. Lehrgangswoche vom 8. 1.—13. 1. 1979
in der Jugendbildungsstätte „Haus Husen“
9. Lehrgangswoche vom 5. 2.—10. 2. 1979
in der Jugendbildungsstätte „Haus Husen“
10. Lehrgangswoche vom 5. 3.—10. 3. 1979
in der Jugendbildungsstätte „Haus Husen“
schriftliche Prüfung vom 26. 3.—29. 3. 1979
im Ev. Freizeitheim Haus Ascheloh
mündliche Prüfung am 2. 5. + 3. 5. 1979
in der Jugendbildungsstätte „Haus Husen“

Verwaltungslehrgang II

schriftliche Prüfung vom 15. 1.—19. 1. 1979
in der „Stillen Kammer“
mündliche Prüfung am 22. 2. + 23. 2. 1979
in der „Stillen Kammer“

B Im Kalenderjahr 1979 beginnende Verwaltungslehrgänge

Verwaltungslehrgang I

1. Lehrgangswoche vom 23. 4.—28. 4. 1979
in der „Stillen Kammer“
2. Lehrgangswoche vom 28. 5.—2. 6. 1979
in der „Stillen Kammer“
3. Lehrgangswoche vom 6. 8.—11. 8. 1979
in der „Stillen Kammer“
4. Lehrgangswoche vom 3. 9.—8. 9. 1979
in der „Stillen Kammer“
5. Lehrgangswoche vom 1. 10.—6. 10. 1979
in der „Stillen Kammer“
6. Lehrgangswoche vom 29. 10.—3. 11. 1979
in der „Stillen Kammer“

7. Lehrgangswache vom 26. 11.—1. 12. 1979
in der „Stillen Kammer“

Verwaltungslehrgang II

1. Lehrgangswache vom 23. 4.—28. 4. 1979
in der „Stillen Kammer“
2. Lehrgangswache vom 28. 5.—2. 6. 1979
in der „Stillen Kammer“
3. Lehrgangswache vom 13. 8.—18. 8. 1979
in der „Stillen Kammer“
4. Lehrgangswache vom 10. 9.—15. 9. 1979
in der „Stillen Kammer“
5. Lehrgangswache vom 8. 10.—13. 10. 1979
in der „Stillen Kammer“
6. Lehrgangswache vom 5. 11.—10. 11. 1979
in der „Stillen Kammer“
7. Lehrgangswache vom 17. 12.—22. 12. 1979
in der „Stillen Kammer“

C Ausbildungslehrgänge

2. Ausbildungsabschnitt für den Lehrabschluß 1980:

vom 12. 3.—17. 3. 1979

im Ev. Freizeitheim Haus Ascheloh

3. Ausbildungsabschnitt für den Lehrabschluß 1979:

1. Woche vom 19. 3.—24. 3. 1979
im Ev. Freizeitheim Hagen-Holthausen
2. Woche vom 26. 3.—31. 3. 1979
im Ev. Freizeitheim Hagen-Holthausen
3. Woche vom 2. 4.—7. 4. 1979
im Ev. Freizeitheim Hagen-Holthausen

Lehrabschlußprüfung 1979:

schriftlicher Teil vom 2. 5.—5. 5. 1979
im Ev. Freizeitheim Hagen-Holthausen
mündlicher Teil am 18. 6. + 19. 6. 1979
im Landeskirchenamt Bielefeld

1. Ausbildungsabschnitt für den Lehrabschluß 1982:

1. Woche vom 26. 11.—1. 12. 1979
im Ev. Freizeitheim Hagen-Holthausen
2. Woche vom 3. 12.—8. 12. 1979
im Ev. Freizeitheim Hagen-Holthausen

Persönliche und andere Nachrichten

Bestätigt ist:

die von der Kreissynode Hattingen-Witten am 4. November 1978 vollzogenen Wahlen des Pfarrers Dr. Klaus Rosenenthal, Witten-Bommern, zum Synodalassessor, des Pfarrers Dietrich Redeker, Witten, zum 1. Stellvertreter des Synodalassessors und des Pfarrers Christoph Theurer, Witten, zum 2. Stellvertreter des Synodalassessors des Kirchenkreises Hattingen-Witten.

Berufen sind:

Pastor im Hilfsdienst Friedrich Abels zum Pfarrer der Ev. Kirchengemeinde Gerthe (2. Pfarrstelle), Kirchenkreis Bochum;
Pfarrer Herbert Bohde, Ev.-Luth. Luther-Kirchengemeinde Hagen, zum Pfarrer der Ev. Kir-

chengemeinde Ende (1. Pfarrstelle), Kirchenkreis Hagen;

Pastor im Hilfsdienst Gerhard Etzien zum Pfarrer der Ev. Kirchengemeinde Buschhütten (1. Pfarrstelle), Kirchenkreis Siegen;

Pfarrer Helmut Flander, Ev. Erlöser-Kirchengemeinde Siegen, zum Pfarrer des Kirchenkreises Siegen (8. Pfarrstelle);

Pfarrer Walther Hüffmeier, Ev.-Luth. Kirchengemeinde Hemer, zum Pfarrer der Ev. Apostel-Kirchengemeinde Münster (7. Pfarrstelle), Kirchenkreis Münster;

Pastor Karl-Heinrich Knöch zum Pfarrstellenverwalter der Ev. St.-Georgs-Kirchengemeinde Hattingen (2. Pfarrstelle), Kirchenkreis Hattingen-Witten;

Pastor im Hilfsdienst Wolfgang Kraziewicz zum Pfarrer der Ev. Kirchengemeinde Watten-scheid-Günnigfeld (1. Pfarrstelle), Kirchenkreis Gelsenkirchen;

Pastorin im Hilfsdienst Eleonore Kress-Lembke zur Pfarrerin der Vereinigten Kirchenkreise Dortmund (14. Pfarrstelle);

Pastor im Hilfsdienst Jürgen Lembke zum Pfarrer der Ev. Kirchengemeinde Preußen (1. Pfarrstelle), Kirchenkreis Lünen;

Pastor Rudolf Liepert zum Pfarrstellenverwalter der Ev. Kirchengemeinde Kemminghausen (2. Pfarrstelle), Kirchenkreis Dortmund-Nordost;

Pfarrer Dr. theol. Eberhard Münch, Ev. Kirchengemeinde Heidelberg-Neuenheim (Ev. Landeskirche in Baden), zum Pfarrer der Ev. Kirchengemeinde Rietberg (1. Pfarrstelle), Kirchenkreis Gütersloh;

Pastor im Hilfsdienst Dr. theol. Detlef Reichert zum Pfarrer der Ev. Kirchengemeinde Gütersloh (7. Pfarrstelle), Kirchenkreis Gütersloh;

Pastor im Hilfsdienst Dr. theol. Michael Schibilsky zum Pfarrer der Ev. Kirchengemeinde Bottrop-Altstadt (3. Pfarrstelle), Kirchenkreis Gladbeck-Bottrop;

Pastor Leonhard Schwegmann zum Pfarrstellenverwalter der Ev. Kirchengemeinde Mettingen (1. Pfarrstelle), Kirchenkreis Tecklenburg;

Pastor Siegfried Silinski, Ev. Kirche luth. Bekenntnisses in Brasilien, zum Pfarrer der Ev.-ref. Kirchengemeinde Lipperode (1. Pfarrstelle), Kirchenkreis Soest.

In den Dienst der Ev. Kirche im Rheinland getreten sind:

Pfarrer Hartmut Fehse, Studentenpfarramt Paderborn;

Pfarrer Günter Herber, Ev. Kirchengemeinde Wanne-Süd (1. Pfarrstelle), Kirchenkreis Herne.

Entlassen sind:

Pfarrer Klaus Heienbrok, Ev.-Luth. Kirchengemeinde Gladbeck-Mitte (1. Pfarrstelle), Kirchenkreis Gladbeck-Bottrop, in den Dienst der Ev.-luth. Landeskirche Hannover;

Pfarrer Dr. theol. Reinhard Hillmann, Ev. Kirchengemeinde Warendorf (1. Pfarrstelle), Kirchen-

kreis Münster, in den Dienst der Ev. Landeskirche in Baden;

Pfarrer i. W. Klaus Scheinhardt, z. Z. tätig beim Internationalen Freundschaftsheim e. V. in Bückeburg, in den Dienst der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche;

Pastor im Hilfsdienst Joachim Schulte, Kirchenkreis Schwelm, in den Dienst der Ev. Kirche A. B. in Oesterreich;

Pfarrer i. W. Peter Steil, früher Kirchenkreis Hattingen-Witten (2. Pfarrstelle), infolge Berufung in den Schuldienst des Landes Nordrhein-Westfalen.

In den Wartestand versetzt ist:

Pfarrer Jürgen Gößling, Anstaltskirchengemeinde Bethel/Zionsgemeinde (2. Pfarrstelle), Kirchenkreis Bielefeld, infolge Berufung in den Dienst der v. Bodelschwingschen Anstalten Bethel, Sarepta und Nazareth in Bielefeld-Bethel, Teilanstalt Eckardtshaus.

In den Ruhestand getreten sind:

Pfarrer Rudolf Bäumer, Pfarrer der Ev. Martins-Kirchengemeinde Espelkamp (2. Pfarrstelle), Kirchenkreis Lübbecke, zum 1. Februar 1979;

Pastor Albert Jacobi, Pfarrstellenverwalter der Ev. Kirchengemeinde Evingsen (1. Pfarrstelle), Kirchenkreis Iserlohn, zum 1. Januar 1979;

Pfarrer Wilhelm Oberföhren, Pfarrer des Kirchenkreises Recklinghausen (1. Pfarrstelle), zum 1. Januar 1979;

Pfarrer Richard Schmidt, Pfarrer der Ev.-Luth. Markus-Kirchengemeinde Herford (1. Pfarrstelle), Kirchenkreis Herford, zum 1. Februar 1979;

Pfarrer Emil Stahl, Pfarrer der Ev. Kirchengemeinde Herbede (1. Pfarrstelle), Kirchenkreis Hattingen-Witten, zum 1. Januar 1979;

Pfarrer Werner Vöge, Pfarrer der Ev. Kirchengemeinde Bochum (1. Pfarrstelle), Kirchenkreis Bochum, zum 1. Januar 1979.

Verstorben sind:

Pfarrer i. R. Dr. theol. Willy Heß, zuletzt Ev. Kirchengemeinde Westkilver, Kirchenkreis Herford, am 16. Dezember 1978, im Alter von 70 Jahren;

Superintendent i. R. Karl Leutiger, zuletzt Pfarrer der Ev.-Luth. Kirchengemeinde Lübbecke und Superintendent des Kirchenkreises Lübbecke, am 1. Januar 1979 im Alter von 85 Jahren.

Zu besetzen sind:

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

Kirchengemeinden mit Luthers Katechismus:

2. Pfarrstelle der Ev. Martins-Kirchengemeinde Espelkamp, Kirchenkreis Lübbecke;

1. Pfarrstelle der Ev.-Luth. Luther-Kirchengemeinde Hagen, Kirchenkreis Hagen;

2. Pfarrstelle der Ev. Kirchengemeinde Horstmar-Beckinghausen, Kirchenkreis Lünen;

4. Pfarrstelle der Ev. Kirchengemeinde Iserlohn, Kirchenkreis Iserlohn;

8. Pfarrstelle der Ev. Kirchengemeinde Iserlohn, Kirchenkreis Iserlohn;

2. Pfarrstelle der Ev. Kirchengemeinde Selm, Kirchenkreis Lünen;

1. Pfarrstelle der Ev. Kirchengemeinde Warendorf, Kirchenkreis Münster;

2. Pfarrstelle der Ev. Kirchengemeinde Wickede, Kirchenkreis Dortmund-Nordost.

Ernannt ist:

Realschullehrerin z. A. i. K. Birgit Weuster, St.-Jacobus-Realschule Breckerfeld, zur Realschullehrerin im Kirchendienst unter Berufung in das Kirchenbeamtenverhältnis auf Probe.

Berufung zum Kreiskirchenmusikwart:

Herr Kirchenmusikdirektor Gerolf Jacobi ist mit Wirkung vom 1. August 1978 für die Dauer von fünf Jahren erneut zum Kreiskirchenmusikwart des Kirchenkreises Plettenberg berufen worden. Die erneute Berufung erfolgte durch den Kreissynodalvorstand im Einvernehmen mit dem Landeskirchenamt und den kirchenmusikalischen Verbänden.

Prüfung von Kirchenmusikern:

Die Mittlere Prüfung über die Anstellungsfähigkeit als B-Kirchenmusiker haben nach Ablegung der entsprechenden kirchenmusikalischen Prüfung erhalten:

Helmut Diekmann, Weserblick 53, 4952 Porta Westfalica;

Mechthild Siemoneit, Hindenburgstraße 9, 4980 Bünde 1.

Prüfung von Kirchenmusikern:

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

Wilhelm Bersch, Schulstraße 2, 47 Hamm 1-Rhynern;

Martha Kuhl, Schulstraße 10, 4619 Bergkamen;

Heike Lengelfeld, Gerichtsstraße 37, 4690 Herne 2;

Liese Mudrack, Ostring 66, 4712 Werne;

Jürgen Raidt, Brandströmstr. 6, 4700 Hamm 1;

Daria Gudrun Venneemann, Kastanienweg 13, 4619 Bergkamen;

Bertram Voigt, Jahnstraße 40, 4619 Bergkamen-Oberaden;

Barbara Wagenschwanz, Max-und-Moritz-Weg 4, 4618 Kamen;

Susanne Wiesner, Lessingstraße 21, 4730 Ahlen/Westf.

Neu erschienene Bücher und Schriften

Ellen Stubbe, „**Seelsorge im Strafvollzug**“, — Historische, psychoanalytische und theologische Ansätze zu einer Theoriebildung —, Verlag Vandenhoeck & Ruprecht, 1978.

In den letzten Jahren ist viel über die Seelsorge im Strafvollzug nachgedacht und auch geschrieben worden. Der Verfasserin ist zu danken, daß sie zu diesem Thema eine umfassende Arbeit vorlegt, in der eine Fülle von Literatur verarbeitet ist. Sie ist bemüht um einen Beitrag zur theologischen und humanwissenschaftlichen Begründung der Praxis der Kirche im Strafvollzug. Dabei ist es ihr um den Dialog von Theologie und Psychoanalyse zu tun, die nach ihrer Überzeugung ein gegenseitiges Interesse aneinander haben, da beide auf Heilung aus sind. Die Seelsorge im Strafvollzug wird als Modell angesehen, an dem beispielhaft das Verhältnis von Theorie und Praxis der Seelsorge entfaltet werden kann. Intensive Überlegungen gelten der Frage nach der Schuld und dem Umgang mit der Schuld. Nicht nur von historischem Interesse sind die Betrachtungen über die Gefangenenseelsorge in der Alten Kirche bis nach der Konstantinischen Wende. Die Lektüre dieses Buches und die Auseinandersetzung mit ihm wird nicht nur den im Strafvollzug tätigen Pfarrern empfohlen, zumal die Verfasserin zu dem Schluß kommt:

„Die theologische und psychologische Bewältigung des seelsorgerlichen Umgangs mit Strafgefangenen ist ein Hinweis auf den ‚Entwicklungsstand‘ unserer Seelsorge überhaupt.“

O. Sch.

Gustav Menzel, „**Die Rheinische Mission, aus 150 Jahren Missionsgeschichte**“, Verlag der Vereinigten Evangelischen Mission, Wuppertal, 1978, 463 Seiten, 24,80 DM.

Rechtzeitig zum Jahr des Jubiläums der Rheinischen Mission (heute VEM) legt Gustav Menzel, bis 1974 Direktor dieser Mission, eine umfangreiche Darstellung aus der Geschichte der Rheinischen Mission vor. In seinem Vorwort beschreibt der Autor selbst sein Vorhaben so:

„Als einer, der durch seine persönliche Lebensführung in der Vereinigten Evangelischen Mission beheimatet ist, wage ich zu hoffen, daß die Zeugnisse aus der 150jährigen Missionsgeschichte uns dazu dienen, es den Vätern in ihrem Glauben und in ihrer Liebe nachzutun.“ Den Auftrag, die Geschichte der Vereinigten Evangelischen Mission zu schreiben, erhielt Gustav Menzel von der Missionsleitung in Wuppertal. Der Titel schon macht deutlich, daß es sich nicht einfach um eine chronologische Aufreihung der Ereignisse handelt, sondern dem Autor daran lag, bestimmte Entwicklungslinien aufzuzeigen und bis in die Gegenwart zu verfolgen, bestimmende Persönlichkeiten plastisch hervortreten zu lassen, Schwerpunkte zu setzen und Tendenzen und Entwicklungen verständlich und aus ihrem historischen Kontext einsichtig zu machen. Dabei werden auch Erkenntnisse über

Fehlleistungen, Versagen, theologisch fragwürdige Aussagen und Entscheidungen nicht verschwiegen, sondern kritisch aufgearbeitet. Dabei geht Menzel liebevoll und sorgfältig mit den Menschen um, die die Geschichte der Mission geprägt haben, und versucht, sie aus ihrer Zeit heraus zu verstehen. So gewinnt der Leser aus der Beschäftigung mit der Geschichte zugleich Einsichten für die eigene Gegenwart.

Dieses mit wissenschaftlicher Genauigkeit geschriebene Buch gehört dennoch nicht nur in die Hand der Fachleute, sondern sollte allen zugänglich gemacht werden, die Mission als Grundauftrag der Gemeinde Jesu Christi verstehen und an der Zukunft der Mission mitdenken und mitarbeiten wollen. Ein weiterer Band über die Geschichte der Bethel-Mission soll folgen.

K. F.

Vom „**Biographisch-Bibliographischen Kirchenlexikon**“, bearbeitet und herausgegeben von Friedrich Wilhelm Bautz, Verlag Traugott Bautz/Hamm, liegt die 15. Lieferung 1978 vor. Sie umfaßt Artikel von Johann Heermann, dem bekannten Kirchenliederdichter, bis zu der Züricher Dichterin Meta Heusser-Schweizer. Die Lebensläufe der Philosophen Hegel und Heidegger sind knapp gehalten, um so umfangreicher aber ihre Bibliographie. Umgekehrt verhält es sich bei der Gründerin des Pfarrfrauen-Schwesternbundes Clara Heitefuß, dem Pfarrer O. G. Heldring, einem Begründer der Gefährdetenfürsorge, und dem freien Evangelisten W. Heukelbach. Wir finden in dieser Lieferung einige Fürstengestalten wie Kaiser Heinrich IV. und den englischen König Heinrich VIII., den Kölner Erzbischof Heinrich von Wied, der evangelisch blieb bis an sein Lebensende, den Dichter-Theologen Herder, jedoch nichts über Heinrich Heine. Friedrich Heiler und Karl Heim kommen vor. Aus Rheinland-Westfalen sind zu nennen Heinrich von Herford, Hermann von Schildesche, Präses Held und Gustav Heinemann, der in den dreißiger Jahren Mitglied des christlich-sozialen Volksdienstes war.

Immer wieder ist mit Staunen festzustellen, welche unglaubliche Fülle an geschichtlichen Daten und Darstellungen, dazu an bibliographischem Material der Verfasser verarbeitet. Einzelne Artikel lesen sich wie eine spannende Biographie, andere beschränken sich auf die Angabe von Daten. So wäre zu wünschen gewesen, etwas mehr über Martin Heideggers Beziehungen zur evangelischen Theologie zu erfahren. Der seinerzeit einflußreichste Großstadtpfarrer Ludwig Heitmann hätte erwähnt werden können. Jedenfalls finden wir in diesem Lexikon Persönlichkeiten, die in anderen Nachschlagewerken fehlen. Wenn es gelingt, dieses Lexikon zu Ende zu führen, dürfte es einen kaum vergleichbaren Platz unter den kirchlichen Nachschlagewerken einnehmen.

R. M.

„**Schritte**“, Magazin für Christen, herausgegeben von Ulrich Parzany, Schriftenmissions-Verlag, Gladbeck, Erscheinungsweise: monatlich, Umfang 28 Seiten, Bezugspreis im Abonnement je Ausgabe DM 1,80 zuzüglich Porto. Das seit April 1978 er-

scheinende Magazin des bekannten Essener Jungpfarrers verbindet einen evangelistischen Grundansatz mit biblischer Information und aktuellen Kommentaren. Der Name „Schritte“ ist nicht nur ein Programm, sondern wird auch in methodischer Richtung durchgehalten. Das Magazin ist ein erfreulicher Anstoß, missionarisch zu denken und zu handeln, gerade im Blick auf das „Missionarische Jahr 1980“. Am Rande sei vermerkt, daß auch der Humor nicht zu kurz kommt.

M. St.

Werner Danielsmeyer, „**Die Evangelische Kirche von Westfalen**“, Bekenntnisstand, Verfassung, Dienst an Wort und Sakrament. 2., veränderte Auflage, 1978, 392 Seiten, kartoniert, DM 24,50. Der Verfasser braucht nicht vorgestellt zu werden. Das

1965 erschienene Buch ist längst das Standardwerk über die Evangelische Kirche von Westfalen geworden. Nun liegt es in zweiter Auflage vor, in der der Verfasser die Entwicklung nach 1965 in Kirchenordnung und Kirchengesetzen berücksichtigt. So ist das Buch auf den neuesten Stand gebracht und ist für jeden westfälischen Pastor ein unentbehrliches Arbeits- und Nachschlagebuch. Es vermittelt historische Erkenntnis wie aktuelles Wissen. Dabei sollte nicht übersehen werden, daß sich der Verfasser als Leser- und Benutzerkreis gerade auch die Mitarbeiter in den Gemeinden, die Presbyter und interessierte Gemeindeglieder vorstellt. Das Buch eignet sich deshalb bestens für Geschenkzwecke. Ihm ist eine weite Verbreitung zu wünschen!

M. St.

Das Inhaltsverzeichnis des „Einhundertzwanzigsten Jahrgangs — Nr. 1—8/1978 —“ erscheint in der Ausgabe Nr. 2 des Jahrgangs 1979.

1 D 4185 B

**Postvertriebsstück
Gebühr bezahlt**

**Landeskirchenamt
Postfach 2740
4800 Bielefeld 1**

EV.KIRCHENGEMEINDE
ENDE
POSTFACH

0002

5804 HERDECKE 2