

Gesetz- und Verordnungsblatt

der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche

Nr. 6

Kiel, den 17. März

1980

Inhalt	Seite
I. Gesetze, Rechtsverordnungen, Verwaltungsanordnungen	
Rechtsverordnung für die Führung von Kirchenbüchern (Kirchenbuchordnung) vom 19. Februar 1980	75
Rechtsverordnung für das Ausscheiden und Vernichten wertlosen Schriftguts (Kassationsordnung) vom 23. Februar 1980	80
Rechtsverordnung für die Benutzung der kirchlichen Archivalien (Benutzungsordnung) vom 23. Februar 1980	80
Rechtsverordnung über die Erhebung von Gebühren für die Benutzung Kirchlicher Archive (Gebührenordnung) vom 23. Februar 1980	84
Erste Verordnung vom 11. Februar 1980 zur Änderung der Dienstwohnungsverordnung	86
II. Bekanntmachungen	
Zweite Verordnung zur Durchführung und Ergänzung des Kirchenbesoldungsgesetzes (Dienstwohnungsverordnung) vom 14. 8. 1979 in der Fassung der Änderungsverordnung vom 11. 2. 1980	87
Urlaub des Bischofs für Schleswig	89
Verleihung des Stipendiums Harmsianum	89
Ausbildungskurs für den Prädikantendienst beendet	89
Satzung der Kirchenkreiskasse des Kirchenkreises Stormarn	90
Pfarrstellenerrichtung	92
III. Stellenausschreibungen	92
IV. Personalnachrichten	96

Gesetze, Rechtsverordnungen, Verwaltungsanordnungen

**Rechtsverordnung
für die Führung von Kirchenbüchern
(Kirchenbuchordnung)
vom 19. Februar 1980**

Das Nordelbische Kirchenamt hat auf Grund des § 5 Satz 2 des Kirchengesetzes über das Archivwesen (Archivgesetz) vom 20. Januar 1979 (GVOBl. S. 35) in Verbindung mit § 1 der Rechtsverordnung zur Ermächtigung des Nordelbischen Kirchenamtes zum Erlaß von Ausführungsverordnungen zum Archivgesetz vom 27. April 1979 (GVOBl. S. 147) die folgende Rechtsverordnung erlassen:

I. Allgemeines

§ 1

Kirchenbücher

(1) Die Kirchenbücher dienen der Beurkundung kirchlicher Amtshandlungen.

(2) In die Kirchenbücher werden folgende Amtshandlungen eingetragen:

- a) Taufe,
- b) Konfirmation,
- c) Trauung,
- d) Bestattung,
- e) Übertritt und Wiederaufnahme in die Kirche.

(3) Die Eintragung einer Amtshandlung in das Kirchenbuch beweist, daß die Amtshandlung ordnungsgemäß vorgenommen worden ist. Ist eine Amtshandlung nicht in das Kirchenbuch eingetragen worden, so wird ihre Gültigkeit davon nicht berührt.

§ 2

Verzeichnisse

In besondere Verzeichnisse werden eingetragen:

- a) Austritte einschließlich Übertritte in andere Kirchen oder Religionsgemeinschaften (Austrittsverzeichnis),

- b) Angaben über gottesdienstliche Feiern (Sakristeiverzeichnisse),
- c) Kollektenerträge (Kollektenbuch) sofern nicht das Sakristeiverzeichnis als Kollektenbuch dient.

§ 3

Kirchenbuchführende Stellen

(1) Die Kirchenbücher (§§ 14 bis 22), das Austrittsverzeichnis (§ 23) und die Sakristeiverzeichnisse (§ 24) werden grundsätzlich für den Bereich einer Kirchengemeinde angelegt und geführt.

(2) Von den Kirchenkreisen können für mehrere Kirchengemeinden gemeinsame Kirchenbücher (§§ 14 bis 22) und Austrittsverzeichnisse (§ 23) durch gemeinsame Stellen (Kirchenbuchämter) angelegt und geführt werden.

(3) Kirchenbuchämter können Kirchenbücher und Austrittsverzeichnisse nach einem System führen, das von den beteiligten Kirchengemeinden unabhängig ist. Dem Nordelbischen Kirchenamt ist Mitteilung zu machen.

II. Kirchenbuchführung: Gemeinsame Bestimmungen

§ 4

Kirchenbuchführer

(1) Die Kirchenbücher und das Austrittsverzeichnis werden vom zuständigen Kirchenbuchführer geführt.

(2) Kirchenbuchführer ist:

- a) der Pastor der Kirchengemeinde oder ein vom Kirchenvorstand Beauftragter,
- b) in Kirchengemeinden mit mehreren Pfarrstellen der vom Kirchenvorstand zum Kirchenbuchführer bestellte Pastor,
- c) im Fall der Einrichtung eines Kirchenbuchamtes (§ 3 Abs. 2) die vom zuständigen Kirchenkreisvorstand oder der von ihm beauftragten Stelle bestimmte Personen.

(3) Name und Amtsdauer des jeweiligen Kirchenbuchführers sind in den Kirchenbüchern zu vermerken.

(4) Die Einhaltung der Bestimmungen dieser Kirchenbuchordnung überwacht

1. soweit die Kirchengemeinden (§ 3 Abs. 1) oder Kirchenbuchämter (§ 3 Abs. 2) zuständig sind, der Kirchenkreisvorstand oder eine von ihm beauftragte Stelle,
2. soweit Kirchenbuchämter (§ 3 Abs. 2) nicht nur für den Bereich eines Kirchenkreises zuständig sind, aufgrund eines übereinstimmenden Beschlusses der beteiligten Kirchenkreisvorstände einer dieser Kirchenkreisvorstände oder eine von ihm beauftragte Stelle.

§ 5

Örtliche Zuständigkeit für die Eintragung in die Kirchenbücher

(1) Amtshandlungen — mit Ausnahme der Bestattungen — werden in das Kirchenbuch der Kirchengemeinde eingetragen, in deren Bereich sie vollzogen worden sind. Dies gilt nicht für Kirchengemeinden, die für ihre Amtshandlungen mangels eigenen Raumes die Einrichtungen in Nachbargemeinden in Anspruch nehmen.

(2) Bestattungen werden in die Kirchenbücher der Wohnsitzkirchengemeinde eingetragen. Bei Personen ohne festen Wohnsitz oder mit festem Wohnsitz im Ausland gilt als Wohnsitzkirchengemeinde der letzte Aufenthaltsort.

(3) Soweit Kirchenbuchämter Kirchenbücher nach einem besonderen System führen (§ 3 Abs. 3), sind die in Absatz 1 und 2 genannten Kirchengemeinden zu vermerken.

§ 6

Mitteilungen von Eintragungen

(1) Die nicht in der Wohnsitzgemeinde vollzogenen Amtshandlungen (vgl. § 1 Abs. 2) sind der Kirchengemeinde des Wohnsitzes mitzuteilen. Die benachrichtigte Kirchengemeinde trägt die gemeldete Amtshandlung in das Namensverzeichnis zum betreffenden Kirchenbuch ein, sofern nicht ein besonderes Verzeichnis geführt wird. Sofern ein Kirchenbuchamt zuständig ist (§ 3 Abs. 2), ist dieses zu unterrichten und nimmt die Eintragung vor.

(2) Austritte, Übertritte und Wiederaufnahmen sollen der Taufgemeinde mitgeteilt werden.

§ 7

Form der Kirchenbücher

(1) Die Kirchenbücher sind nach vorgeschriebenem Muster zu führen.

(2) Die Kirchenbücher sind in der Regel fertiggebundene Bücher. Mit Zustimmung des Nordelbischen Kirchenamtes können Kirchenbücher in Loseblattform geführt werden. Werden die Kirchenbücher in Loseblattform geführt, sind sie in angemessenen Zeitabständen zu binden.

(3) Für jede Art von Amtshandlungen (§ 1 Abs. 2) ist ein eigenes Kirchenbuch nach §§ 14 ff. zu führen. Die Eintragungen erfolgen jahrgangsweise unter laufender Nummer.

(4) Die Kirchenbücher sollen auf der Außenseite eine entsprechende Aufschrift (Taufbuch usw.) tragen.

(5) Für jedes Kirchenbuch ist ein alphabetisches Namensverzeichnis zu führen. In das Namensverzeichnis zum Traubuch sind auch die abweichenden Geburtsnamen einzutragen.

§ 8

Zeitpunkt der Eintragung

(1) Jede Amtshandlung ist unverzüglich in das Kirchenbuch einzutragen. Ist der Pastor, der die Amtshandlung vollzogen hat, nicht selbst Kirchenbuchführer, so muß er die Amtshandlung dem zuständigen Kirchenbuchführer unverzüglich schriftlich melden. Nach der Eintragung ist die Kirchengemeinde oder das Kirchenbuchamt nach § 6 umgehend zu benachrichtigen.

(2) Ist die Eintragung unterblieben, so ist sie aufgrund einer Bescheinigung des Pastors, der die Amtshandlung vorgenommen hat, oder aufgrund von Zeugenerklärungen oder Urkunden nachzuholen. Die Unterlage für die Eintragung ist in dem Kirchenbuch genau anzugeben.

§ 9

Unterlagen für die Eintragungen in die Kirchenbücher

(1) Unterlage für die Eintragung von Amtshandlungen in die Kirchenbücher ist in jedem Fall die schriftliche Bestätigung des Pastors, der die Amtshandlung vollzogen hat (siehe auch § 15).

(2) Die Bestätigung hat zu erfolgen auf den Formularen zu Taufe, Konfirmation, Trauung, Bestattung, Übertritt und Wiederaufnahme (§ 10 Abs. 2 gilt sinngemäß). Vom Standesamt ausgestellte Bescheinigungen sind beizufügen.

(3) Der Pastor, der die Amtshandlung vollzogen hat, ist für die Vollständigkeit der für die Eintragung in die Kirchenbücher erforderlichen Angaben verantwortlich (s. auch § 15).

(4) Unterlage für die Eintragung in das Namenverzeichnis zum Kirchenbuch ist die Mitteilung anderer Kirchengemeinden nach § 6 Abs. 1.

§ 10

Allgemeines über Eintragungen

(1) Die Eintragungen müssen mit dokumentenechten Schreibmitteln vorgenommen werden.

(2) Soweit sich die Eintragungen auf den Inhalt einer staatsamtlichen oder sonstigen öffentlichen Urkunde gründen, müssen sie mit ihr übereinstimmen.

(3) Es darf lediglich die rechtliche Zugehörigkeit zu einer Kirche oder einer Religionsgemeinschaft eingetragen werden. Die Nichtzugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft ist zu vermerken.

(4) Jede einzelne Eintragung ist vom Kirchenbuchführer zu unterschreiben. Die Benutzung von Namensstempeln ist unzulässig.

(5) Beginn und Schluß eines Jahrgangs sind in jedem Kirchenbuch zu kennzeichnen. Für Nachträge oder Hinweise auf Nachträge muß vor den Eintragungen eines neuen Jahres ausreichender Raum bleiben.

§ 11

Änderungen und Berichtigungen

(1) Änderungen und Berichtigungen sind, soweit es sich nicht um offensichtliche Schreibfehler handelt, nur in folgenden Fällen zulässig:

- a) zur Berichtigung inhaltlich unrichtiger oder unvollständiger Eintragungen,
- b) für die Eintragung nachträglicher Änderungen des Personenstandes, Namens usw.

Änderungen und Berichtigungen sind nur aufgrund der zu diesem Zweck ausgestellten Urkunden vorzunehmen.

(2) Änderungen und Berichtigungen müssen so vorgenommen werden, daß der ursprüngliche Text in keinem Fall durch Radieren, Überkleben, Ausstreichen oder in anderer Weise verändert oder unkenntlich gemacht wird.

(3) Hat der Kirchenbuchführer die Eintragung einer Amtshandlung noch nicht durch seine Unterschrift abgeschlossen, so darf er noch Streichungen und Änderungen (Zusätze) vornehmen, muß aber auf sie am Schluß des Eintrags hinweisen. Sind Wörter gestrichen, so ist ihre Zahl anzugeben.

(4) Muß nach Abschluß der Eintragung eine Änderung oder Berichtigung vorgenommen werden, so ist in der Bemerkungsspalte ein entsprechender Vermerk anzubringen, den der Kirchenbuchführer unter Angabe des Ortes und Tages zu unterschreiben hat. Der Anlaß oder die Unterlage der Eintragung ist anzugeben.

(5) Hat er ein Blatt überschlagen oder muß er eine irrtümlich begonnene Eintragung abbrechen, so hat er das Blatt oder den Eintrag durchzustreichen und den Sachverhalt zu vermerken. Er dürfen keine Blätter aus dem Kirchenbuch entfernt werden.

(6) Änderungen von Eintragungen aus der Zeit vor Einführung der Personenstandsregister sind nur mit staatlicher Genehmigung zulässig.

§ 12

Aufbewahrung der Kirchenbücher

(1) Die Kirchenbücher sind in verschlossenen, feuerhemmenden Schränken in trockenen und gut temperierten Räumen sorgfältig aufzubewahren. Verantwortlich hierfür ist das nach § 4 Abs. 4 zuständige Organ.

(2) Bei Vakanzen trifft der Kirchenvorstand im Benehmen mit dem Kirchenkreisvorstand die für die Sicherheit der Kirchenbücher notwendigen Maßnahmen.

(3) Kirchenbücher dürfen nur bei dringender Gefahr, auf Anordnung des zuständigen Organs oder auf Anforderung des Kirchenkreisvorstandes und des Nordelbischen Kirchenamtes von ihrem Aufbewahrungsort entfernt werden.

§ 13

Sicherung der Kirchenbücher

Zur Sicherung der Kirchenbücher muß deren Inhalt als Zweitschrift, als Mikrofilm oder als Kopie vorhanden sein. Die Zweitstücke dürfen nicht in demselben Gebäude mit den Kirchenbüchern aufbewahrt werden.

III. Einzelheiten zur Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse

A. Taufbuch

§ 14

Angaben über das Taufbuch

In das Taufbuch sind einzutragen:

- a) Familienname und Vornamen des Täuflings,
- b) Tag und Ort der Geburt mit Angabe des Standesamtes und der Nummer der Eintragung,
- c) Tag, Ort, und Stätte der Taufe,
- d) Angaben über die Eltern oder Adoptiveltern:
 1. Vor- und Familiennamen, abweichende Geburtsnamen mit dem Zusatz „geborene(r)“, Geburtsdatum und -ort,
 2. Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
- e) Angaben über die Paten:
 1. Vor- und Familiennamen, abweichende Geburtsnamen mit dem Zusatz „geborene(r)“,
 2. Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
- f) Tauftext, Pastor,
- g) in der Spalte „Bemerkungen“ u. a.:
 1. Name von Pflegeeltern oder Stiefeltern,teilen,
 2. Änderung des Personenstandes, des Namens und der Kirchengliedschaft des Täuflings, die nach § 6 Abs. 2 gemeldet werden.

§ 15

Nottaufen

(1) Bei Nottaufen sind über die nach § 14 erforderlichen Angaben hinaus die Namen des Taufenden und des bestätigenden Pastors sowie in der Spalte „Bemerkungen“ die Gründe für die Nottaufe einzutragen.

(2) Findet die Bestätigung der Nottaufe in einer anderen Kirchengemeinde statt, so ist die Bestätigung in das Taufbuch des Taufortes einzutragen.

§ 16

Annahme als Kind
(Adoption)

(1) Bei Adoption vor der Taufe kann die Eintragung der leiblichen Eltern auf ausdrücklichen Wunsch des Annehmenden unterbleiben.

(2) Sollen bei Adoption nach der Taufe die Namen der leiblichen Eltern und der Paten im Interesse des Täuflings nicht bekannt werden, so ist auf Antrag ein entsprechender „Sperrvermerk“ in die Spalte „Bemerkungen“ aufzunehmen. Antragsberechtigt ist der gesetzliche Vertreter des Kindes oder das Jugendamt. Der Sperrvermerk wird auf Antrag des gesetzlichen Vertreters oder des volljährigen Betroffenen wieder gelöscht. Über die Wirkung des Sperrvermerks vgl. § 29 Abs. 3.

B. Konfirmationsbuch

§ 17

Angaben für das Konfirmationsbuch

(1) In das Konfirmationsbuch sind einzutragen:

- a) Familienname und Vornamen sowie Anschrift des Konfirmierten,
- b) Ort und Tag der Geburt und der Taufe des Konfirmierten,
- c) Tag der Konfirmation, Konfirmationsspruch, Konfirmator.

Ferner sind Angaben über die Eltern und Stiefeltern in der Spalte „Bemerkungen“ einzutragen, und zwar

1. Vor- und Familiennamen, abweichende Geburtsnamen mit dem Zusatz „geborene(r)“,
2. Angabe über Zugehörigkeit zu einer Kirche oder einer Religionsgemeinschaft.

(2) Konfirmanden mit gleichem Konfirmationsdatum sind alphabetisch einzutragen.

(3) Bei Eintragungen adoptierter Kinder ist der „Sperrvermerk“ gemäß § 16 Abs. 2 zu berücksichtigen.

C. Traubuch

§ 18

Angaben für das Traubuch

(1) In das Traubuch sind einzutragen:

- a) Familiennamen (Name vor der Eheschließung und abweichende Geburtsnamen mit dem Zusatz „geborene(r)“), Vornamen, Anschrift,
- b) Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft (§ 10 Abs. 3),
- c) Ort und Tag der Geburt, der Taufe und der Konfirmation,
- d) Familienstand vor der Eheschließung (ledig, verwitwet, geschieden),
- e) Ort und Tag der Eheschließung mit Angabe des Standesamtes und der Nummer der Eintragung,
- f) Trauspruch, Pastor,
- g) in der Spalte „Bemerkungen“: Hinweis auf oekumenische Trauung.

(2) Oekumenische Trauungen, die unter Mitwirkung eines evangelischen Pastors nach katholischer Form erfolgt sind, werden in das für den Amtsbereich des mitwirkenden Pastors zuständigen Traubuch ohne lfd. Nr. eingetragen. Das gleiche

gilt für Gottesdienste, die aus Anlaß der Eheschließung zwischen Christen und Nichtchristen (glaubensverschiedene Ehe) gefeiert worden sind.

D. Bestattungsbuch

§ 19

Angaben für das Bestattungsbuch

(1) In das Bestattungsbuch sind einzutragen:

- a) Familienname, abweichender Geburtsname mit dem Zusatz „geborene(r)“, Vornamen, Beruf und letzte Anschrift des Verstorbenen,
- b) Ort und Tag der Geburt,
- c) Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft (§ 10 Abs. 3),
- d) Ort und Tag des Todes,
- e) Namen der Ehegatten, bei Minderjährigen Namen der Eltern,
- f) Ort, Tag, Friedhof,
- g) Text, Pastor.

(2) Das Bestattungsbuch kann auch ersetzt werden durch Sammlung der schriftlichen Bestätigungen des Pastors, der die Amtshandlung vollzogen hat.

§ 20

Eintragungen bei Feuer- und Seebestattungen

Für Feuerbestattungen gilt § 19 mit folgender Maßgabe:

- a) wirkt ein Pastor bei der Trauerfeier vor der Feuerbestattung und ein anderer bei der Urnenbeisetzung mit, so wird die zuerst gemeldete Amtshandlung eingetragen, die später mitgeteilte unter „Bemerkungen“ mit Angabe des amtierenden Pastors nachgetragen.
- b) Bei Seebestattungen gilt Absatz a) entsprechend.

E. Übertritts- und Wiederaufnahmebuch

§ 21

Angaben für das Übertritts- und Wiederaufnahmebuch

In das Übertritts- und Wiederaufnahmebuch sind einzutragen:

- a) Familienname, abweichende Geburtsnamen mit dem Zusatz „geborene(r)“, Vornamen, Familienstand und Anschrift,
- b) Ort und Tag der Geburt und der Taufe,
- c) frühere Zugehörigkeit zu einer Kirche; Ort und Tag des Austritts,
- d) Tag des Übertritts oder der Wiederaufnahme, Pastor, ggf. Zeugen,
- e) in der Spalte „Bemerkungen“: Hinweis auf Übertritt oder Wiederaufnahme bei Trauungen.

F. Austrittsverzeichnis

§ 22

Angaben für das Verzeichnis der Austritte

(1) In das Verzeichnis der Austritte sind einzutragen:

- a) Familienname, abweichende Geburtsnamen mit dem Zusatz „geborene(r)“, Vornamen, Familienstand, Beruf und Anschrift,
- b) Ort und Tag der Geburt und der Taufe,

c) Tag der Austrittserklärung und der Behörde, vor der der Austritt erklärt worden ist.

(2) Unterlage für die Eintragung in das Verzeichnis ist die amtliche Bescheinigung über die Erklärung des Austritts.

(3) Das Verzeichnis der Austritte kann auch ersetzt werden durch Sammlung der amtlichen Bescheinigungen über die Kirchengemein Austrittserklärungen.

G. Sakristeiverzeichnis

§ 23

Angaben für das Sakristeiverzeichnis

(1) In das Sakristeiverzeichnis sind einzutragen:

- a) Gottesdienste (einschl. Kindergottesdienste, Passionsgottesdienste, Wochenschlußgottesdienste),
- b) Zahl der Gottesdienstbesucher und Abendmahlsgäste (auch bei Hausabendmahlsfeiern),
- c) Name des Predigers und Liturgen,
- d) Predigttext,
- e) Bestimmung und Ertrag der Kollekten und Beckensammlungen, sofern kein besonderes Kollektenbuch geführt wird.

(2) Bestehen in einer Kirchengemeinde mehrere Kirchen oder Kapellen, in denen regelmäßig Gottesdienst gehalten wird, so ist für jede ein eigenes Sakristeiverzeichnis zu führen.

(3) In das Sakristeiverzeichnis können auch Taufen, Trauungen, Trauerfeiern und andere Amtshandlungen, die in der Kirche stattgefunden haben, eingetragen werden.

IV. Bescheinigungen aus Kirchenbüchern

§ 24

Von Eintragungen in Kirchenbüchern, soweit sie nicht nur nachrichtlichen Charakter haben, werden auf Antrag Berechtigter (s. § 29) Bescheinigungen durch den zuständigen Kirchenbuchführer ausgestellt.

§ 25

Art der Bescheinigungen

(1) Abschriften sind vollständige, buchstabengetreue Wiedergaben der Kirchenbucheintragungen. Beglaubigte Abschriften haben die gleiche Beweiskraft wie die Einträge, nach denen sie gefertigt sind.

(2) Auszüge geben den wesentlichen Inhalt der Kirchenbucheintragungen unter Angabe der Nummer wieder. Beglaubigte Auszüge haben die gleiche Beweiskraft wie die Einträge, nach denen sie gefertigt sind.

§ 26

Form der Bescheinigungen

(1) Bei Abschriften aus Kirchenbüchern ist über den Text das Wort „Abschrift“ zu setzen, darunter ist die Fundstelle zu vermerken.

(2) Abschriften können auch auf fotomechanischem Wege hergestellt werden; sie dürfen keine weiteren Eintragungen enthalten.

(3) Auszüge sind nach vorgeschriebenem Muster zu fertigen.

(4) Auf Grund von Zweitschriften sollen Auszüge und Abschriften nur dann ausgestellt werden, wenn die Original-

kirchenbücher verlorengegangen oder unzugänglich sind. Dieser Umstand ist zu vermerken.

(5) Für Gemeinden und Gemeindeteile, die umbenannt worden sind, ist in Auszügen und Abschriften der Name zu benutzen, der bei der Eintragung verwandt wurde. Der neue Name kann in Klammern mit dem Zusatz „jetzt“ hinzugefügt werden.

§ 27

Beglaubigung der Bescheinigungen

(1) Abschriften und Auszüge sind von dem Kirchenbuchführer unter Angabe von Ort und Datum zu unterschreiben und zu siegeln. Die Benutzung eines Namensstempels ist nicht statthaft.

(2) Bei fotomechanischer Wiedergabe lautet die Beglaubigung:

Es wird bescheinigt, daß die vorstehende Wiedergabe mit dem Eintrag im Kirchenbuch der Kirchengemeinde Jahrgang (Monat) Seite Nr. übereinstimmt.

(3) Bei der Beweiskraft, die den Abschriften und Auszügen zukommt, ist auf ihre Ausstellung und Beglaubigung dieselbe Sorgfalt zu verwenden wie auf eine Eintragung in das Kirchenbuch selbst.

§ 28

Berechtigte Empfänger von Bescheinigungen

(1) Auf Antrag werden Abschriften und Auszüge erteilt

- a) Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, sowie ihren Ehegatten, Vorfahren und Abkömmlingen, ferner den von diesen Personen Beauftragten,
- b) Personen, die ein berechtigtes Interesse an der Erteilung glaubhaft machen,
- c) Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit.

(2) Auf Antrag können — soweit möglich — Abschriften und Auszüge zu wissenschaftlichen Zwecken erteilt werden.

(3) Ist ein Sperrvermerk eingetragen, so darf von der gesperrten Eintragung nur der Person, auf die sich die Eintragung bezieht, sowie Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit und bei Minderjährigen oder entmündigten Personen dem Vormund oder dem gesetzlichen Vertreter eine Abschrift oder ein Auszug erteilt werden. Die Beschränkung erlischt mit dem Tode des Betroffenen.

(4) Die Ausstellung von Abschriften und Auszügen kann davon abhängig gemacht werden, daß der Antragsteller für die Ermittlung der Eintragung ausreichende Angaben macht.

§ 29

Erteilung von Auskünften

(1) Auskünfte aus Kirchenbüchern sowie aus Verzeichnissen können an die nach § 28 Abs. 1 und 2 Berechtigten erteilt werden (§ 28 Abs. 4 gilt entsprechend). Sie dürfen nicht in beglaubigter Form geschehen.

(2) Ist ein Sperrvermerk eingetragen, so gilt § 28 Abs. 3 entsprechend.

§ 30

Einsichtnahme und Benutzung

Einsichtnahme und Benutzung der Kirchenbücher können den nach § 28 Abs. 1 und 2 Berechtigten gewährt werden. Im übrigen findet die jeweils gültige Ordnung für die Benutzung kirchlicher Archivalien Anwendung.

§ 31

Gebühren

Die Gebühren für die Erteilung von Abschriften, Auszügen, Auskünften und Einsichtnahmen sowie Benutzung richten sich nach der jeweils geltenden „Gebührenordnung für die Benutzung kirchlicher Archive“.

V. **Schlußbestimmung**

§ 32

Diese Kirchenbuchordnung tritt am 1. Mai 1980 in Kraft. Gleichzeitig treten alle Bestimmungen, die den Gegenstand dieser Kirchenbuchordnung bisher geregelt haben, außer Kraft.

Kiel, den 6. März 1980

Nordelbisches Kirchenamt

Göldner

Präsident

Az.: 9201 — V I / V III

**Rechtsverordnung
für das Ausscheiden und Vernichten wertlosen Schriftguts
(Kassationsordnung)
vom 23. Februar 1980**

Das Nordelbische Kirchenamt hat auf Grund des § 5 Satz 2 des Kirchengesetzes über das Archivwesen (Archivgesetz) vom 20. Januar 1979 (GVOBl. S. 35) in Verbindung mit § 1 der Rechtsverordnung zur Ermächtigung des Nordelbischen Kirchenamtes zum Erlaß von Ausführungsverordnungen zum Archivgesetz vom 27. April 1979 (GVOBl. S. 147) die folgende Rechtsverordnung erlassen:

§ 1

(1) Diese Verordnung betrifft das Schriftgut der Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände und Kirchenkreise ab 1. 6. 1945. Älteres Schriftgut darf nur mit Zustimmung des Archivreferats des Nordelbischen Kirchenamtes vernichtet werden.

(2) Schriftgut des Nordelbischen Kirchenamtes, der sonstigen kirchenleitenden Organe, sowie der übergemeindlichen Ämter und Einrichtungen wird in Anlehnung an diese Verordnung im Einvernehmen mit dem Archivreferat des Nordelbischen Kirchenamtes ausgeschieden und vernichtet.

§ 2

Archivwürdig ist das gesamte Schriftgut aus allen Bereichen der kirchlichen Verwaltung, dessen Inhalt von allgemeinkirchlicher, geschichtlicher, rechtlicher, wirtschaftlicher, bautechnischer oder statistischer Bedeutung ist.

§ 3

Entsprechend dem Grundsatz des § 3 soll das Schriftgut nach dem in der Anlage 1 beigefügten Plan unter Berücksichtigung der Vorbedingungen und Fristen regelmäßig ausgeschieden werden. Zur Erleichterung des späteren Ausscheidens kann das mit * gekennzeichnete Schriftgut gesondert abgelegt werden.

§ 4

(1) Das ausgeschiedene Schriftgut darf nicht in die Hand Unbefugter gelangen. Es ist entweder zu verbrennen oder in anderer Weise zu vernichten. Mit dem Erwerber ausgeschiedenen Schriftguts ist ein Vertrag zu schließen, der die unverzügliche Vernichtung zum Inhalt hat (Muster: Anlage 2).

(2) Prospekte, Einladungen, Handzettel, Anschläge und dergleichen gelten nicht als Schriftgut im Sinne dieser Verordnung.

§ 5

Diese Verordnung tritt am 1. Mai 1980 in Kraft. Gleichzeitig treten alle Bestimmungen, die den Gegenstand dieser Kassationsordnung bisher geregelt haben, außer Kraft.

Kiel, den 6. März 1980

Nordelbisches Kirchenamt

Göldner

Präsident

Az.: 9311 — V I / V III

*
Anlage 2 zur Kassationsordnung

Vertrag über Stampfgut

Die Firma verpflichtet sich,

1. die ihr von übergebenen Akten im Gewicht von einzustampfen,
2. niemandem die Durchsicht der Akten zu gestatten, auch an niemand Teile der Akten abzugeben,
3. den Vollzug des Einstampfens dem genannten Amt mitzuteilen,
4. für die Stampfmasse den Betrag von DM zu entrichten.

Bis zum Vollzug des Einstampfens bleibt der/dem an den Akten das Eigentum vorbehalten.

**Rechtsverordnung
für die Benutzung der kirchlichen Archivalien
(Benutzungsordnung)
vom 23. Februar 1980**

Das Nordelbische Kirchenamt hat auf Grund des § 5 Satz 2 des Kirchengesetzes über das Archivwesen (Archivgesetz) vom 20. Januar 1979 (GVOBl. S. 35) in Verbindung mit § 1 der Rechtsverordnung zur Ermächtigung des Nordelbischen Kirchenamtes zum Erlaß von Ausführungsverordnungen zum Archivgesetz vom 27. April 1979 (GVOBl. S. 147) die folgende Rechtsverordnung erlassen:

§ 1

Die Ordnung für die Benutzung kirchlicher Archivalien (Benutzungsordnung) gilt für alle kirchlichen Dienststellen, die kirchliche Archivalien verwalten.

Kassationsplan

Anlage 1 zur Kassationsordnung

Es sind auszuschneiden	Vorbedingungen	Ausnahmen
1. Sofort		
Mahn schreiben	nach Erledigung der angemahnten Angelegenheit	--
Umzugsmeldungen von Gemeindegliedern	nach Eintrag in die Kartei bzw. Liste der Gemeindeglieder	--
Stimmzettel für Wahlen zu kirchlichen Körperschaften	nach Ablauf der Anfechtungsfrist bzw. Abschluß eines Anfechtungsverfahrens	eine Liste der Kandidaten ist bei den Wahlakten aufzubewahren
Schriftwechsel über Ausstellung einzelner pfarramtlicher Zeugnisse	nach Erledigung	--
Schriftwechsel über Urlaubs- und kurzzeitige Krankheitsvertretungen	nach Abschluß der Angelegenheit	--
2. Nach Ablauf von 2 Jahren :		
*Rundschreiben kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine	—	—
Urlaubsgesuche, Gesuche um Dienstbefreiung und Krankmeldungen	—	—
*Überweisungen zum Konfirmandenunterricht	—	—
*An- und Abmeldungen zum Kindergarten, zu kirchlichen Vereinen usw.	die Frist beginnt mit dem Ausscheiden	—
Fahrtenbücher für Dienstkraftfahrzeuge	Die Frist beginnt mit Abschluß der Rechnungsprüfung durch das Nordelbische Kirchenamt	—
Listen von kirchlichen Sammlungen	die Frist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem die Sammlung beendet ist	—
*Anlagen zu den Kirchenbüchern	soweit die Doppelüberlieferung der Kirchenbücher durch Zweitschriften oder Kopien gewährleistet ist	—
Schriftwechsel über die Vorbereitung von Visitationen, Synoden, Bibelwochen, Konferenzen und Tagungen	—	Schriftwechsel oder Berichte, die über die Veranstaltung selbst Auskunft geben
3. Nach Ablauf von 10 Jahren :		
Bank- und Postscheckkontoauszüge	die Frist beginnt mit Ausstellung des Prüfungsbescheides	—
Kirchengeldlisten und Schriftwechsel über Kirchengeldangelegenheiten	—	Kirchengeldlisten, wenn ein Verzeichnis der Gemeindeglieder nicht besteht
Schriftwechsel im Zusammenhang mit der Verpachtung kirchlicher Ländereien	die Frist beginnt mit Beendigung des Pachtverhältnisses	—
Rechnungsbelege aller Art	die Frist beginnt mit Ausstellung des Prüfungsbescheides	Belege über a) Erfüllung von Baulastverpflichtungen b) Leistung von Gefällen c) besondere Anschaffungen (vasa sacra, Glocken, Orgel u. ä.) d) Belege zu Baurechnungen
Niederschriften über Kassenprüfungen, Kassenstürze und Kassenvoranschläge	sofern die entsprechenden Jahresrechnungen (Vollzüge, Übersichten über Einnahmen und Ausgaben) vorhanden sind	Jahresrechnungen, Schlußabrechnungen über Baumaßnahmen und Kassentagebücher
Schriftwechsel über Kassenprüfung, Kassenstürze und Kassenvoranschläge	die Frist beginnt mit Ausstellung des Prüfungsbescheides	—
Geschäftstagebücher	soweit sie nicht Hinweise auf die Ablage des Schriftwechsels in der Registratur enthalten (Aktenzeichen u. ä.)	Konzeptbücher für ausgegangene Schreiben
Akten über die Wahlen zu kirchlichen Körperschaften	—	—
Vereinbarungen und Verpflichtungen über religiöse Kindererziehung	—	—

§ 2

Die Benutzung kirchlicher Archivalien soll genehmigt werden, wenn ein berechtigtes, vor allem ein kirchliches, rechtliches, wissenschaftliches, heimatkundliches oder familiengeschichtliches Interesse glaubhaft gemacht wird. Die Genehmigung begründet keinen Anspruch auf Einsicht in Findbücher, Findkarteien und andere Hilfsmittel zur Erschließung von Archivalien.

§ 3

(1) Der Antrag muß Angaben zur Person des Benutzers und gegebenenfalls seines Auftraggebers, zum Forschungsgegenstand und -zweck und darüber enthalten, ob und wie die Forschungsergebnisse ausgewertet werden sollen.

(2) Der Antrag auf Benutzung ist abzulehnen, wenn

- a) der Antragsteller nicht vertrauenswürdig ist oder nicht über hinreichende Vorbildung verfügt,
- b) die gewünschten Archivalien gesperrt sind,
- c) das Archiv oder die gewünschten Archivalien wegen ihres Ordnungs- bzw. Erhaltungszustandes nicht benutzbar sind,
- d) für die Benutzung am Ort kein geeigneter Raum vorhanden oder eine ständige Aufsicht nicht gewährleistet ist.

(3) Mit dem Antrag verpflichtet sich der Antragsteller und Benutzer, die Benutzungsordnung einzuhalten.

(4) Ändert sich der Forschungsgegenstand im Laufe der Benutzung, so ist ein neuer Antrag zu stellen.

(5) Es wird empfohlen, für den Antrag das als Anlage zur Benutzungsordnung abgedruckte Muster zu verwenden.

§ 4

Der Benutzer hat sich auf Verlangen jederzeit über seine Person auszuweisen.

§ 5

(1) Der Benutzer (Antragsteller) hat nach Veröffentlichung seiner Arbeit dem Archiv ein Belegstück kostenlos zu überlassen, wenn sie im wesentlichen auf der Archivalienbenutzung beruht. Sonst ist dem Archiv das Erscheinen der Arbeit unter Angabe des Titels, Verlages und Erscheinungsjahres bzw. der Zeitschrift anzuzeigen.

(2) Als Veröffentlichungen gelten auch Privatdrucke und Vervielfältigungen.

§ 6

(1) Archivalien aus einer mehr als 30 Jahre zurückliegenden Zeit stehen grundsätzlich der Benutzung offen, soweit nicht durch eine Anordnung der abgegebenen Stelle ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

(2) Personal- und Disziplinarakten sowie Akten über Prozesse, die Personalangelegenheiten oder vermögensrechtliche Ansprüche von Einzelpersonen betreffen, können grundsätzlich erst 50 Jahre nach dem Tode des Betroffenen benutzt werden.

(3) Die abgeschlossenen Kirchenbücher (Tauf-, Trau- und Bestattungsbücher), deren letzte Eintragung mindestens 30 Jahre zurückliegt und die nach dem 1. 1. 1875 angelegt worden sind, stehen nur dann der Benutzung offen, wenn die entsprechenden standesamtlichen Unterlagen nachweislich nicht mehr vorhanden sind.

(4) Für die Benutzung von Archivalien, die Benutzungsbeschränkungen nach Absatz 1 unterliegen, sind Ausnahmegenehmigungen möglich. Sie können unter Bedingungen und Auflagen erteilt werden. Die Ausnahmegenehmigung erteilt das Nordelbische Kirchenamt.

(5) Nichtamtliches Schriftgut (z. B. Nachlässe) unterliegt Benutzungsbeschränkungen in dem Umfange, in dem sie mit dem Hinterleger (vorheriger Besitzer) im Depositatvertrag vereinbart worden sind.

§ 7

(1) Der Benutzer hat auf dem hierfür vorgesehenen Vordruck (Anlage) eine Erklärung darüber abzugeben, daß er die Urheber- und Persönlichkeitsrechte sowie den Schutz der berechtigten Interessen Dritter beachten wird und daß er für die Verletzung dieser Rechte einstehen wird.

(2) Besteht die begründete Vermutung, daß der Benutzer diese Erklärung nicht einhalten will oder kann, oder daß bei Erteilung der Benutzungsgenehmigung eine Verletzung von Urheber- und Persönlichkeitsrechten oder von berechtigten Interessen Dritter zu erwarten ist, so wird die Genehmigung versagt oder widerrufen.

§ 8

(1) Die Archivalien werden dem Benutzer in dem dazu bestimmten Raum zu der festgelegten oder vereinbarten Zeit unter dauernder Aufsicht zur Einsicht vorgelegt.

(2) Eine größere Zahl von Archivalien kann gleichzeitig nur in besonders begründeten Fällen eingesehen werden.

§ 9

(1) Vor Empfang der Archivalien hat der Benutzer Überbekleidung, Mappen und ähnliches an dem dafür vorgesehenen Platz abzulegen.

(2) Bei der Benutzung ist Essen, Trinken und Rauchen untersagt. Der Benutzer hat Rücksicht auf andere Anwesende zu nehmen.

§ 10

Der Benutzer hat die Archivalien sorgfältig zu behandeln. Vor allem hat er darauf zu achten, daß sie nicht beschädigt oder verschmutzt werden. Zu unterlassen sind Veränderungen durch Zusätze, Streichen, Radierung, Unterstreichen, sowie jegliche Vermerke usw. Die Reihenfolge der Blätter darf nicht geändert werden, Blätter oder Teile davon, Umschläge, Siegel, Stempel oder Briefmarken dürfen nicht ausgeschnitten oder abgelöst werden. Unzulässig ist es, Blätter oder Blattecken umzuknicken, Büroklammern oder ähnliches anzubringen, die Finger vor dem Umblättern anzuzeuhen, beim Lesen mit den Fingern die Zeilen zu verfolgen, die Archivalien als Schreibunterlage zu benutzen, sie auf die Tischkante oder auf den Boden zu legen.

§ 11

Entdeckt der Benutzer Schäden, Unstimmigkeiten oder unrichtig eingefügte Schriftstücke, so hat er den Aufsichtführenden sofort davon zu unterrichten.

§ 12

Archivalien oder Teile von ihnen darf der Benutzer nur mit Genehmigung selbst reproduzieren.

§ 13

(1) Archivalien können, soweit ihr Erhaltungszustand und die vorhandenen technischen Möglichkeiten es zulassen, auf Antrag des Benutzers auf dessen Kosten fotokopiert werden.

Anlage zur Benutzungsordnung

.....
 (Vor- und Zuname) (Ort und Datum)

An

.....
 in

Betr.: Antrag auf Benutzung kirchlicher Archivalien

Ich bitte um Vorlage von Archivalien — Kirchenbüchern, die sich beziehen auf (den Forschungsgegenstand bitte genau angeben!):

.....
 Zweck der Benutzung *): Wissenschaftliche Forschung — Heimatgeschichtliche Forschung — Familiengeschichtliche Forschung — Klärung von Rechtsverhältnissen — Rechtsstreit — sonstiger Zweck:

.....
 Beabsichtigte Auswertung *): Buch — Zeitschrift — Privatdruck — Vervielfältigung — Werbung — Presse — Funk — Film. Dissertation — Zulassungsarbeit — Seminararbeit bei

.....
 Thema:

.....
 Die Forschung erfolgt in eigener Sache — im Auftrag von *)

.....
 Ich verpflichte mich zur gewissenhaften Einhaltung der mir vorgelegten Benutzungsordnung in der Fassung der Rechtsverordnung vom Insbesondere erkläre ich hiermit, daß ich bei Benutzung und Auswertung kirchlicher Archivalien bestehende Urheber- und Persönlichkeitsrechte beachten werde und erkenne an, daß etwaige Verletzungen solcher Rechte den Betroffenen gegenüber von mir zu vertreten sind.

Ferner verpflichte ich mich, Fotokopien kirchlicher Archivalien nur mit Genehmigung des Archivs für andere Forschungsvorhaben zu verwenden oder an Dritte weiterzugeben.

Außerdem erkläre ich mich bereit, dem Archiv nach Veröffentlichung meiner Arbeit gemäß § 4 der Benutzungsordnung entweder ein Belegstück kostenlos zu überlassen oder das Erscheinen der Arbeit anzuzeigen. Falls nach der Gebührenordnung Gebührenpflicht besteht, wird sie anerkannt.

Sonstige Bemerkungen:

.....
 Vom Aufsichtsführenden auszufüllen:

Dem Benutzer wurden folgende Findmittel und Archivalien ausgehändigt:

(Art und Inhalt des Archivale, Laufzeit, Blattzahl) — ggfs. Anlageblatt zum Benutzungsantrag —

Personalien (in Blockschrift):

Vor- und Zuname:

Beruf:

Wohnung (Ort und Straße):

.....
 Unterschrift:

*) Nichtzutreffendes streichen

(2) Fotokopien von Archivalien dürfen nur für den beantragten Forschungszweck benutzt werden.

(3) Eine Weiterverwendung der Fotokopie für ein anderes Forschungsvorhaben oder eine Weitergabe der Fotokopien an Dritte für deren Forschungsvorhaben bedarf der Genehmigung des Archivs.

§ 14

(1) Kopien von Findbüchern werden nur gefertigt, wenn die Archivalien abschließend geordnet und verzeichnet sind.

(2) Die fotografische Reproduktion ganzer Kirchenbücher zur Weiterbenutzung durch Dritte an anderem Ort ist unzulässig.

§ 15

(1) Archivalien können auf schriftlichen Antrag auch an ein anderes kirchliches oder ein öffentliches Archiv oder an eine wissenschaftliche Bibliothek überführt oder versandt und dort zur Benutzung bereitgestellt werden, wenn die Annahme, Betreuung und Rücksendung gewährleistet sind.

(2) Der Antrag muß die Voraussetzungen der §§ 2 und 3 erfüllen; er bedarf der kirchenaufsichtlichen Genehmigung; diese ist beim Nordelbischen Kirchenamt einzuholen.

(3) Vom Versand sind alle Archivalien ausgenommen, die einen besonderen Wert haben oder eine Zusammenfassung von Nachrichten über eine größere Zahl von Personen und Ereignissen enthalten (z. B. Kirchenbücher, Protokollbücher, Pfarrchroniken, Lagerbücher, laufend geführte Rechnungsbücher).

(4) Ein Ausleihen von Archivalien an Privatpersonen ist in jedem Fall unzulässig.

§ 16

Die Frist zur Benutzung versandter Archivalien beträgt 6 Wochen. Sie kann auf Antrag einmal um die gleiche Zeit verlängert werden.

§ 17

(1) Die Gebühr für die Benutzung der Archivalien richtet sich nach der geltenden Gebührenordnung.

(2) Auslagen des Archivs, die durch den Antrag auf Benutzung oder Versand der Archivalien entstanden sind, hat der Benutzer zu erstatten.

§ 18

Verstößt der Benutzer gegen die Benutzungsordnung, so kann der Aufsichtführende ihn sofort von der Benutzung ausschließen. Der Benutzer haftet für Vorsatz und jede Fahrlässigkeit.

§ 19

Die Verordnung tritt am 1. Mai 1980 in Kraft. Gleichzeitig treten alle Bestimmungen, die den Gegenstand dieser Benutzungsordnung bisher geregelt haben, außer Kraft.

Kiel, den 6. März 1980

Nordelbisches Kirchenamt

Göldner
Präsident

Az.: 9084 — VI / V III

*

Rechtsverordnung über die Erhebung von Gebühren für die Benutzung kirchlicher Archive (Gebührenordnung) vom 23. Februar 1980

Das Nordelbische Kirchenamt hat auf Grund des § 5 Satz 2 des Kirchengesetzes über das Archivwesen (Archivgesetz) vom 20. Januar 1979 (GVOBl. S. 35) in Verbindung mit § 1 der Rechtsverordnung zur Ermächtigung des Nordelbischen Kirchenamtes zum Erlaß von Ausführungsverordnungen zum Archivgesetz vom 27. April 1979 (GVOBl. S. 147) die folgende Rechtsverordnung erlassen:

§ 1

(1) Für die Benutzung im kirchlichen Besitz befindlicher Archivalien einschließlich der Kirchenbücher werden Gebühren erhoben (§ 17 Benutzungsordnung).

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

(3) Die bei der Benutzung dem Archiv entstehenden Kosten sind zu erstatten.

§ 2

Gebühren werden entsprechend der Anlage in der jeweiligen Fassung erhoben:

1. bei Benutzung in den Diensträumen

- a) für private Zwecke, an denen kein öffentliches Interesse besteht (z. B. genealogische Arbeiten),
- b) bei Registrierung und Übersetzung fremdsprachlicher Texte,
- c) bei Anfertigung historischer Gutachten,

2. bei mündlichen und schriftlichen Auskünften,

3. bei Benutzung in anderen kirchlichen oder staatlichen Archiven, an die Archivalien zu diesem Zweck versandt werden,

4. für das Recht der Wiedergabe/Reproduktion von Archivgut.

§ 3

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

(2) Gebühren werden nicht erhoben für Auskünfte über ein bestehendes oder früheres Dienstverhältnis im kirchlichen Dienst, für Zeugnisse über den Besuch von kirchlichen Bildungsanstalten und dgl., sofern ein berechtigtes Interesse vorliegt und die Unterlagen bereits an das Archiv abgegeben worden sind.

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

§ 4

Kosten sind zu erstatten:

- 1. für den Gebrauch technischer Hilfsmittel,
- 2. für die Wiedergabe bzw. Vervielfältigung,

3. für die Ausfertigung bzw. Beglaubigung von Urkunden und Abschriften,
4. für den Versand von Archivgut.

§ 5

Die Gebühren und Kosten werden mit dem Tätigwerden des Archivs fällig. Die Höhe der zur Zeit geltenden Gebühren und Kosten regelt die Anlage.

§ 6

Diese Verordnung tritt am 1. Mai 1980 in Kraft. Gleichzeitig treten alle Bestimmungen, die den Gegenstand dieser Gebührenordnung bisher geregelt haben, außer Kraft.

Kiel, den 6. März 1980

Nordelbisches Kirchenamt

G ö l d n e r
Präsident

Az.: 9085 — V I / V III

*

Anlage zur Gebührenordnung

Gebühren und Kosten

- | | | | |
|--|-----------|----|--|
| 1. Für private Benutzung in den Diensträumen (§ 2.1 a) sind an Gebühr zu entrichten | | | |
| bis zu 1/2 Tag (1 Stunden) | 4,— | DM | |
| bis zu 1 Tag | 6,— | DM | |
| bis zu 1 Woche | 20,— | DM | |
| bis zu 1 Monat | 50,— | DM | |
| 2. Bei Inanspruchnahme des Archivs für Regestierung, Übersetzung, Gutachten sowie mündliche und schriftliche Auskünfte (§ 2.1 b, § 2.1 c, § 2.2) betragen die Gebühren je angefangene halbe Stunde bis zu einem Höchstbetrag von 100,— DM beim Tätigwerden einer wissenschaftlichen Fachkraft (höherer Dienst) | 18,— | DM | |
| geprüften Fachkraft (gehobener Dienst) | 13,— | DM | |
| Verwaltungskraft (mittlerer u. gehobener Dienst) | 5,— | DM | |
| 3. Bei Versendung von Archivalien (§ 2.3) beträgt die Benutzungsgebühr je Archivalien-Einheit | 5,— | DM | |
| 4. Für das Recht auf Wiedergabe/Reproduktion sind je nach Art der Verwendung an Gebühren zu entrichten für Schwarz-Weiß-Aufnahmen: | | | |
| Buchdruck nach Auflagenhöhe | min. 15,— | DM | |
| | max. 50,— | DM | |
| Zeitungen, Zeitschriften nach Auflagenhöhe | min. 20,— | DM | |
| | max. 60,— | DM | |
| Bucheinband | 60,— | DM | |
| Schallplattenhülle | 100,— | DM | |
| Plakate bis 30 x 42 cm | 90,— | DM | |
| | | | Großplakate und Kunstblätter im Großformat 180,— DM |
| | | | Postkarte 15,— DM |
| | | | Postkarte ab 3 Aufnahmen je 10,— DM |
| | | | Film, Fernsehen min. 50,— DM |
| | | | max. 120,— DM |
| | | | Farbaufnahmen: |
| | | | Buchdruck nach Auflagenhöhe min. 30,— DM |
| | | | max. 100,— DM |
| | | | Zeitungen, Zeitschriften nach Auflagenhöhe min. 50,— DM |
| | | | max. 150,— DM |
| | | | Bucheinband 200,— DM |
| | | | Schallplattenhülle 100,— DM |
| | | | Plakate bis 30 x 42 cm 150,— DM |
| | | | Großplakate und Kunstblätter im Großformat 300,— DM |
| | | | Postkarte 90,— DM |
| | | | Postkarten ab 3 Aufnahmen je 60,— DM |
| | | | Film, Fernsehen min. 120,— DM |
| | | | max. 300,— DM |
| | | | Dem Archiv ist jeweils ein Belegstück unentgeltlich abzuliefern, bei Postkarten 2 % der Auflage. |
| 5. Für den Gebrauch technischer Hilfsmittel wie Lesegerät, Quarzlampe etc. (§ 4.1) gilt der Grundsatz der Kostendeckung. Der Mindestsatz beträgt je angefangene Stunde | 4,— | DM | |
| 6. Für Wiedergabe und Vervielfältigungen (§ 4.2) werden folgende Sätze berechnet: | | | |
| 6.1 Schreibearbeiten je Schreibmaschinenseite Abschriften oder Auszüge aus Archivalien je nach Schwierigkeitsgrad | min. 2,50 | DM | |
| | max. 15,— | DM | |
| Durchschriften | —,25 | DM | |
| 6.2 Foto-/Xerokopien für alle gängigen Formate je Kopie | —,50 | DM | |
| 6.3 Fotoaufträge | | | |
| Schwarz-Weiß-Aufnahmen | | | |
| Negative und Diapositive je Aufnahme Format 33 x 45 mm unperforiert (Dokumentenfilm) bis zu 10 Aufnahmen | —,35 | DM | |
| ab 10 Aufnahmen | —,30 | DM | |
| Aufnahmen von Archivalien und Büchern, die wegen ihrer Eigenart oder wegen spezieller Wünsche besondere Vorkehrungen erfordern, sowie von Siegeln und Bildern | —,80 | DM | |
| Format 24 x 36 mm (Kleinbildfilm) Negativ | 5,— | DM | |
| Diapositiv gerahmt, Mindestbestellung 3 Stück | je 1,50 | DM | |
| Format 60 x 60 mm Negativ | 5,— | DM | |
| Diapositiv gerahmt, Mindestbestellung 3 Stück | je 2,50 | DM | |
| Abzüge, Vergrößerungen, Details (Die Sätze für die Herstellung der erforderlichen Negative werden zusätzlich berechnet) | | | |

§ 1

Dokumentenpapier	
DIN A 5 (ca. 15 x 21 cm) und kleiner	1,— DM
DIN A 4 (ca. 21 x 30 cm)	1,30 DM
DIN A 3 (ca. 30 x 42 cm)	2,50 DM
DIN A 2 (ca. 42 x 59 cm)	5,— DM
Hochglanzpapier	
9 x 13 cm	—,60 DM
10,5 x 15 cm (Weltpostkarte)	1,10 DM
13 x 18 cm	2,20 DM
18 x 24 cm	3,60 DM
24 x 30 cm	5,50 DM
Karton	
9 x 13 cm	—,70 DM
10,5 x 15 cm (Weltpostkarte)	1,30 DM
13 x 18 cm	2,50 DM
18 x 24 cm	4,— DM
24 x 30 cm	6,50 DM
30 x 40 cm	8,— DM
40 x 50 cm	13,— DM
50 x 60 cm	18,— DM
Leihweise Überlassung von Negativen (nicht zur Veröffentlichung und nur mit besonderer Genehmigung des Dienst- stellenleiters)	
je Aufnahme	4,— DM
Farbaufnahmen	
Diapositive und Farbnegative je Auf- nahme (im Format 24 x 36 mm sind die Diapositive gerahmt)	
Format 24 x 36 mm	
Einzelaufnahme	4,— DM
ab 3 Aufnahmen derselben Vorlage	2,50 DM
ab 3 Aufnahmen verschiedener Vorlagen	3,— DM
Format 60 x 60 mm	
Einzelaufnahme	14,— DM
ab 3 Aufnahmen derselben Vorlage	9,— DM
ab 3 Aufnahmen verschiedener Vorlagen	10,— DM
7. Für Urkunden und deren Beglaubigung (§ 4.3) beträgt die Gebühr bei	
Ausfertigung einer Urkunde	5,— DM
Beglaubigung einer Urkunde	5,— DM
Beglaubigung von Foto-/Xerokopie bzw. Abschrift	5,— DM
8. Die beim Versand von Archivgut (§ 4.4) dem Archiv anfallenden Kosten (z. B. Verpackung, Porto, Versicherung, Mahn- kosten) gehen zu Lasten des Benutzers.	

**Erste Verordnung
vom 11. Februar 1980
zur Änderung der Dienstwohnungsverordnung**

Die Kirchenleitung hat aufgrund von § 2 Abs. 4 und 8 des Kirchengesetzes über die Besoldung der Pastoren und Kirchenbeamten in der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche (Kirchenbesoldungsgesetz — KBesG) vom 19. November 1977 (GVOBl. S. 243) im Einvernehmen mit dem Hauptausschuß der Synode die folgende Rechtsverordnung erlassen:

§ 1 der Zweiten Verordnung zur Durchführung und Ergänzung des Kirchenbesoldungsgesetzes (Dienstwohnungsverordnung) vom 14. August 1979 (GVOBl. S. 295) wird wie folgt geändert:

1. Abs. 7 erhält folgende Fassung:

„§ 10 Abs. 7 der Dienstwohnungsverordnungen gilt mit der Maßgabe, daß höchstens folgende Wohnfläche bei der Festsetzung des Mietwerts (§ 8) zugrunde zu legen ist:

für Beamte der Bes.-Gruppe	Wohnfläche qm
B 9 bis B 11	210
A 16, B 2 bis B 8	190
A 11 bis A 15, B 1	140
A 8 bis A 10	100
A 6 bis A 7	90
A 1 bis A 5	75“

2. In Abs. 13 Buchst. a Unterabs. 1 werden nach dem ersten Satz folgende drei Sätze angefügt:

„Die Kosten des Betriebs der zentralen Heizungsanlage dürfen nur nach einem Maßstab umgelegt werden, der dem erfaßten Wärmeverbrauch der Mieter Rechnung trägt. Dabei sind mindestens 40 v. H., höchstens 60 v. H. der Kosten nach der Wohnfläche der beheizten Räume oder nach dem umbauten Raum dieser Räume umzulegen. Das Nordelbische Kirchenamt wird ermächtigt, ggfs. in Anlehnung an entsprechende staatliche Verwaltungsvorschriften (z. B. Neubaumietenverordnung) hierzu weitere Ausführungsbestimmungen zu erlassen.“

3. In Abs. 13 Buchst. a) wird hinter Unterabsatz 1 folgender Unterabsatz 2 eingefügt:

„Auf Antrag kann bei Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverband der Kirchenkreisvorstand (bei Dienstwohnungen der Dienste und Werke des Nordelbischen Kirchenamts) Ausnahmen vom Einbau von Wärmemessgeräten (Verdunsterröhren mit Skala oder Wärmemengenmesser) zulassen, wenn der Einbau wegen der Höhe der Kosten nicht vertretbar ist. Die Anträge müssen bis 30. September 1980 vorgelegt worden sein. Später eingehende Anträge sollen nicht mehr berücksichtigt werden.“

4. In Abs. 13 Buchst. a) Unterabsatz 3 (bisher Unterabsatz 2) wird Satz 1 wie folgt geändert:

„Die Wärmemesser sind bis spätestens 30. September 1981 einzubauen.“

5. Abs. 13 Buchst. a) Unterabsatz 4 (bisher Unterabsatz 3) erhält folgende Fassung:

„Wird lediglich das Amts- (Vor-) und Wartezimmer zentral mitversorgt, ist gemäß § 1 Abs. 15 Unterabsatz a) zu verfahren.“

6. In Abs. 13 Buchst. e) erhält Unterabsatz 1 folgende Fassung:

„Der Dienstwohnungsinhaber hat die Heizungskosten bis zu 6 % seines Jahresbruttodiensteinkommens, aus dem Kalenderjahr, das dem Ende der abzurechnenden Heizperiode vorangegangen ist, in voller Höhe, den Anteil bis zu 10 % des genannten Einkommens zur Hälfte, zu tragen. Bei der Berechnung des Einkommens ist stets von einer ganzjährigen Vollbeschäftigung auszugehen.“

7. In Abs. 13 Buchst. e) wird nach dem Unterabsatz 1 folgender Unterabsatz 2 eingefügt:

„Steigt der für den gesamten Bereich der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche anhand von Durchschnittswerten zu ermittelnde Durchschnittspreis für die Bezugsmenge von 6 000 Liter Heizöl EL im Laufe einer Heizperiode, deren Beginn auf den 1. 7. eines jeden Jahres festgelegt wird und die am 30. 6. des Folgejahres endet, um 10 v.H. und mehr, so wird das Nordelbische Kirchenamt ermächtigt, eine prozentuale Erhöhung des zumutbaren Heizkostenanteils durch Verwaltungsanordnung zu regeln. Dabei sind jeweilige Gehaltssteigerungen in angemessener Weise zu berücksichtigen.“

8. Abs. 15 Buchst. a) wird um folgenden zweiten Satz ergänzt:

„Das Nordelbische Kirchenamt wird ermächtigt, die pauschale Entschädigung für die Beheizung des Amts- (Vor-) und Wartezimmers angemessen zu erhöhen, sofern sich der zumutbare Eigenanteil gemäß Abs. 13 Buchst. e) Unterabsatz 1 durch lineare Gehaltssteigerungen oder allgemeine Steigerung erhöht.“

§ 2

§ 3 der Zweiten Verordnung zur Durchführung und Ergänzung des Kirchenbesoldungsgesetzes (Dienstwohnungsverordnung) vom 14. 8. 1979 erhält folgende Fassung:

„§ 3

Überleitung bis zum 1. 10. 1981

1. Bis zum Einbau von Wärmemessern, längstens jedoch bis zum 1. Oktober 1981, kann anstelle von § 1 Abs. 13 noch nach den bis zum 30. September 1979 anzuwendenden Bestimmungen der §§ 25, 26 und 27 DWV unter Berücksichtigung der Regelung nach § 1 Abs. 13 Unterabsatz e) Verfahren werden.
2. Für fernwärmebeheizte Dienstwohnungen kann bei Anwendung von § 26 Abs. 2 c) DWV für die Heizperiode 1979/80 ausnahmsweise auch nach dem ortsüblichen Preis frei Lagerraum für eine mit 30 kg (= 35,93 l) angenommene Verbrauchsmenge Heizöl EL je Quadratmeter Wohnfläche der beheizbaren Räume abgerechnet werden.“

§ 3

Diese Rechtsverordnung tritt mit Wirkung vom 1. Oktober 1979 in Kraft.

Kiel, den 28. Februar 1980

Die Kirchenleitung
Stoll
Bischof

KL-Nr. 211/80

Bekanntmachungen

Kiel, den 26. Februar 1980

Nachstehend wird die Neufassung der Zweiten Verordnung zur Durchführung und Ergänzung des Kirchenbesoldungsgesetzes (Dienstwohnungsverordnung) vom 14. 8. 1979 in der ab 1. 10. 1979 geltenden Fassung bekanntgegeben.

Nordelbisches Kirchenamt

Im Auftrage:

Jessen

Az.: 35501 — D I / D 3

*

Zweite Verordnung zur Durchführung und Ergänzung des Kirchenbesoldungsgesetzes (Dienstwohnungsverordnung)

vom 14. 8. 1979

in der Fassung der Änderungsverordnung vom 11. 2. 1980

§ 1

Die Dienstwohnungsvorschriften des Bundes (DWV) sind mit folgender Maßgabe anzuwenden:

2. Für die Zuweisung von Dienstwohnungen an Pastoren gilt anstelle von § 5 Abs. 1 DWV der § 13 KBesG.
1. Als Haushaltsplan im Sinne des § 3 DWV gilt der Haushaltsplan des jeweiligen Stellenträgers. Dieser trifft die Entscheidung nach § 3 DWV.
3. Die Aufsicht über die Dienstwohnungen nach § 6 DWV führt, soweit diese im Haushaltsplan der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche, einschließlich der Wirtschaftspläne, ausgewiesen sind, das Nordelbische Kirchenamt. Es kann seine Befugnis ganz oder teilweise auf andere Stellen übertragen. Im übrigen führen die Körperschaften die Aufsicht,

bei denen die Dienstwohnung im Haushaltsplan ausgewiesen sind, soweit die Befugnisse nicht ganz oder teilweise auf andere Stellen übertragen werden.

4. Die Hausverwaltung der Dienstwohnung nach § 7 DWV obliegt dem jeweiligen Stellenträger, soweit die Befugnisse nicht ganz oder teilweise auf andere Stellen übertragen werden.
5. Amts- und Wartezimmer, Büro- und Archivräume sind als kirchliche Diensträume bei der Festsetzung des Mietwertes nach § 8 DWV nicht mit einzubeziehen. Ihre Benutzung zu Wohnzwecken ist ausgeschlossen.
6. Bei der Anwendung des § 10 Abs. 2 DWV ist für Pastoren nach der Rechtsverordnung für den Bau von Pastoraten vom 5. Juni 1979 (GVOBl. 1979 S. 234) zu verfahren.
7. § 10 Abs. 7 der DWV gilt mit der Maßgabe, daß höchstens folgende Wohnfläche bei der Festsetzung des Mietwerts (§ 8) zugrunde zu legen ist:

für Beamte der BesGr.	Wohnfläche qm
B 9 bis B 11	210
A 16, B 2 bis B 8	190
A 11 bis A 15, B 1	140
A 8 bis A 10	100
A 6 bis A 7	90
A 1 bis A 5	75

8. Der Versetzung im Sinne des § 11 Abs. 3 und 6 DWV steht bei Pastoren der Wechsel der Pfarrstelle gleich. Bei einem Wechsel des Dienstwohnungsinhabers innerhalb der Nordelbischen Kirche soll für einen Übergangszeitraum von längstens einem Monat auf eine verwaltungsaufwendige Kostenaufrechnung zwischen den hausverwaltenden Stellen verzichtet werden.
9. Die Festsetzung der Dienstwohnungsvergütung (§§ 12, 13 DWV) obliegt der hausverwaltenden Stelle. Die Anrech-

nung und Einbehaltung der Dienstwohnungsvergütung (§ 14 DWV) obliegt der für die gesetzlichen Abzüge zuständigen Stelle (vgl. auch § 13 Abs. 3 KBesG).

10. Für Dienstwohnungsinhaber — insbesondere für Pastoren — gilt ergänzend zu § 17 Satz 2 DWV folgendes:

Räume einer Dienstwohnung, die der Dienstwohnungsinhaber als Wohnraum für sich und die zu seinem Haushalt gehörenden Personen und für die Ausübung seines Amtes nicht benötigt und die von ihm freigegeben werden, sind der hausverwaltenden Stelle für kirchliche Zwecke zur Verfügung zu stellen. Soweit diese Räume für kirchliche Zwecke nicht verwendet werden können, darf sie der Dienstwohnungsinhaber mit Zustimmung der hausverwaltenden Stelle und mit Genehmigung durch den Kirchenkreisvorstand an dritte Personen vermieten. Die Mieteinnahmen stehen dann je zur Hälfte dem Dienstwohnungsinhaber und der hausverwaltenden Stelle zu.

Gleiches gilt entsprechend für den Hausgarten und für Nebengebäude. Bei der Vermietung von Garagen fließt die Mieteinnahme der hausverwaltenden Stelle zu.

Die Bestimmungen des § 13 Abs. 4 KBesG werden hiervon nicht berührt.

11. § 18 Abs. 1 DWV gilt nur, soweit Artikel 15 Abs. 1 Buchstabe d) und Abs. 2 Buchstabe g) der Verfassung nichts anderes bestimmt.
12. Bei der Anwendung des § 19 Abs. 1 und 2 DWV ist anstelle der Bestimmungen und Richtlinien des Bundes nach den Rechtsverordnungen für den Bau von Pastoraten vom 5. Juni 1979 (GVOBl. 1979 S. 234) und über Innenanstriche und Tapezierungen in Dienstwohnungen (Tapeetenverordnung) vom 2. Mai 1978 (GVOBl. 1978 S. 269) zu verfahren.

13. a) Ergänzend zu § 25 Abs. 1—3 DWV wird bestimmt, daß die tatsächlichen Kosten nach Wärmemessern abzurechnen sind, sofern eine Sammelheizung betrieben wird. Die Kosten des Betriebs der zentralen Heizungsanlage dürfen nur nach einem Maßstab umgelegt werden, der dem erfaßten Wärmeverbrauch der Mieter Rechnung trägt. Dabei sind mindestens 40 v. H., höchstens 60 v. H. der Kosten nach der Wohnfläche der beheizten Räume oder nach dem umbauten Raum dieser Räume umzulegen. Das Nordelbische Kirchenamt wird ermächtigt, ggfs. in Anlehnung an entsprechende staatliche Verwaltungsvorschriften (z. B. Neubaumietenverordnung) hierzu weitere Ausführungsbestimmungen zu erlassen. Die Kosten für das Anbringen und den Betrieb der Wärmemesser hat die hausverwaltende Stelle zu tragen.

Auf Antrag kann bei Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverband der Kirchenkreisvorstand (bei Dienstwohnungen der Dienste und Werke das Nordelbische Kirchenamt) Ausnahmen vom Einbau von Wärmemessereinrichtungen (Verdunsterröhren mit Skala oder Wärmemengenmesser) zulassen, wenn der Einbau wegen der Höhe der Kosten nicht vertretbar ist. Die Anträge müssen bis 30. September 1980 vorgelegt worden sein. Später eingehende Anträge sollen nicht mehr berücksichtigt werden.

Die Wärmemesser sind bis spätestens 30. September 1981 einzubauen. Eine Sammelheizung im Sinne dieser Bestimmungen liegt nur vor, wenn die Kosten für den Betrieb einer zentralen Heizanlage von mehreren Kostenträgern aufzubringen sind und daher eine Kostenverteilung erfolgen muß.

Wird lediglich das Amts- (Vor-) und Wartezimmer zentral mitversorgt, ist gemäß § 1 Abs. 15 Unterabsatz a) zu verfahren.

- b) § 25 Abs. 4 und 5 DWV findet keine Anwendung.
- c) Nach den Erfahrungswerten der Vorjahre oder nach anderen Vergleichswerten sind von den hausverwaltenden Stellen monatlich gleichbleibende Abschlagsbeträge (auf eine Deutsche Mark abgerundete Pauschalbeträge) festzusetzen und von den Bezügen fortlaufend einzubehalten. Der Ausgleich ist nach den tatsächlich zu zahlenden Beträgen jährlich sowie bei einem Wechsel des Dienstwohnungsinhabers vorzunehmen.
- d) Bei einer verbundenen Heizungs- und Warmwasserversorgungsanlage sind 16 v. H. des Heizkostenanteils für die zentrale Warmwasserversorgung zu berechnen und zusätzlich zu erheben.
- e) Der Dienstwohnungsinhaber hat die Heizungskosten bis zu 6% seines Jahresbruttodiensteinkommens, aus dem Kalenderjahr, das dem Ende der abzurechnenden Heizperiode vorangegangen ist, in voller Höhe, den Anteil bis zu 10% des genannten Einkommens zur Hälfte, zu tragen. Bei der Berechnung des Einkommens ist stets von einer ganzjährigen Vollbeschäftigung auszugehen.

Steigt der für den gesamten Bereich der NEK anhand von Durchschnittswerten zu ermittelnde Durchschnittspreis für die Bezugsmenge von 6 000 l Heizöl EL im Laufe einer Heizperiode, deren Beginn auf den 1. 7. eines jeden Jahres festgelegt wird und die am 30. 6. des Folgejahres endet, um 10 v. H. und mehr, so wird das Nordelbische Kirchenamt ermächtigt, eine prozentuale Erhöhung des zumutbaren Heizkostenanteils durch Verwaltungsanordnung zu regeln. Dabei sind jeweilige Gehaltssteigerungen in angemessener Weise zu berücksichtigen.

Bei einer verbundenen Heizungs- und Warmwasserversorgungsanlage ist der Höchstbetrag um 16 v. H. für die Warmwasserentnahme zu erhöhen.

14. Die §§ 26 und 27 DWV finden keine Anwendung.

15. a) Für die Reinigung, Beleuchtung und gegebenenfalls Beheizung von Amts- und Warte- bzw. Vorzimmern erhält der Dienstwohnungsinhaber als Unkostenersatz eine angemessene pauschale Entschädigung (Amtszimmerentschädigung), höchstens jedoch bis zu folgenden Sätzen:

		Amts- zimmer	Warte- (Vor-) zimmer
Für Reinigung	jährlich	725,— DM	125,— DM
für Beleuchtung	jährlich	60,— DM	30,— DM
für Beheizung	jährlich	600,— DM	120,— DM.

Das Nordelbische Kirchenamt wird ermächtigt, die pauschale Entschädigung für die Beheizung des Amts- (Vor-) und Wartezimmers angemessen zu erhöhen, sofern sich der zumutbare Eigenanteil gemäß Abs. 13 Buchst. e) Unterabsatz 1 durch lineare Gehaltssteigerungen oder allgemeine Steigerung erhöht.

- b) Die Kosten für die Reinigung, Beleuchtung und Beheizung sonstiger Dienst- und Gemeinderäume hat die hausverwaltende Stelle zu tragen.
- c) Die Gewährung der pauschalen Entschädigung bedarf eines Beschlusses der hausverwaltenden Stelle. Die Zahlung der pauschalen Entschädigung erfolgt aus Mitteln des Stellenträgers.

16. § 37 DWV findet keine Anwendung. An seine Stelle treten folgende Bestimmungen:

- a) Das Dienstwohnungsverhältnis im Sinne des Abschnitts VIII DWV ist privatrechtlicher Natur.
- b) Für die Beendigung des Dienstwohnungsverhältnisses (§ 11 DWV) gelten die Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches über Wohnraum, der im Rahmen des Dienstverhältnisses überlassen ist (§ 565 e BGB).

Im Falle des § 11 Abs. 2 Buchst. b) DWV endet das Dienstwohnungsverhältnis stets mit Ablauf des Tages, an dem die Dienstwohnung geräumt wird.

- c) Ist ein versetzter Dienstwohnungsinhaber aus nicht in seiner Person liegenden Gründen an der fristgerechten Räumung der Dienstwohnung verhindert (z. B. wegen Wohnungsmangels am neuen Dienort oder, bei Versetzung innerhalb des Dienortes, mangels anderweitiger Wohnmöglichkeit), so hat er nach Ablauf der nach dem Bürgerlichen Gesetzbuch für die Beendigung des Dienstwohnungsverhältnisses sich ergebende Frist (Abs. 2) weiterhin als Nutzungsentgelt die gleiche Vergütung zu zahlen, wie wenn das Dienstwohnungsverhältnis noch bestanden hätte, längstens jedoch für 12 Monate, gerechnet vom Ende des Monats an, in dem der Dienstwohnungsinhaber aus dem Dienstposten ausgeschieden ist.

17. Für Pastoren im Angestelltenverhältnis gelten die Vorschriften für festangestellte Pastoren mit den Maßgaben des vorstehenden Absatzes 16.

§ 2

Die Bestimmungen der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zu § 10 BBesG über die Festsetzung der höchsten Dienstwohnungsvergütung vom 1. Dezember 1977 (GMBl. S. 736), wonach eine Änderung der höchsten Dienstwohnungsvergütung aufgrund veränderten Bruttodiensteinkommens mit Wirkung vom Ersten des auf die Änderung folgenden Monats anzuwenden ist, findet keine Anwendung. Die Heraufsetzung der höchsten Dienstwohnungsvergütung aufgrund geänderten Bruttodiensteinkommens wird stets vom Ersten des Änderungsmonats an wirksam.

§ 3

Überleitung bis zum 1. 10. 1981

1. Bis zum Einbau von Wärmemessern, längstens jedoch bis zum 1. Oktober 1981, kann anstelle von § 1 Abs. 13 noch nach den bis zum 30. September 1979 anzuwendenden Bestimmungen der §§ 25, 26 und 27 DWV unter Berücksichtigung der Regelung nach § 1 Abs. 13 Unterabsatz e) Verfahren werden.
2. Für fernwärmebeheizte Dienstwohnungen kann bei Anwendung von § 26 Abs. 2 c) DWV für die Heizperiode 1979/80 ausnahmsweise auch nach dem ortsüblichen Preis frei Lagerraum für eine mit 30 kg (= 35,93 l) angenommene Verbrauchsmenge Heizöl EL je Quadratmeter Wohnfläche der beheizbaren Räume angerechnet werden.

§ 4

. . . (Inkrafttreten)¹⁾

¹⁾ vgl. Veröffentlichungen der Kirchenleitung vom 14. 8. 1979 — GVOBl. S. 295 — und vom 11. 2. 1980 — GVOBl. S. 86.

Urlaub des Bischofs für Schleswig

Der Bischof für Schleswig ist vom 21. April bis zum 11. Mai und vom 21. August bis zum 10. September 1980 in Urlaub.

Als Vorsitzender der Kirchenleitung wird er vertreten von dem Bischof für Holstein-Lübeck, als Bischof für Schleswig von Propst Dr. Sievers. Die Post ist auch während dieser Zeit an die bekannten Dienstadressen zu richten.

Kiel, den 28. Februar 1980

Die Kirchenleitung

Stoll

Bischof

Verleihung des Stipendiums Harmsianum

Kiel, den 7. Februar 1980

Das im Jahre 1961 erneuerte Stipendium Harmsianum, das am 4. Adventssonntag 1841 in dankbarer Erinnerung an das segensreiche Wirken von Claus Harms errichtet wurde, soll auch im Jahre 1980 wieder verliehen werden. Nach § 2 der Satzung wird das Stipendium aus den Erträgen des Fondsvermögens an wissenschaftlich befähigte und bereits im 1. theologischen Examen geprüfte Theologen aus dem Bereich der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche zur wissenschaftlichen Fortbildung oder zu einer Studienreise verliehen. Das Stipendium, das auf Antrag durch einen Zuschuß verliehen wird und über das nach Abschluß des Studienkurses oder der Reise in Form einer schriftlichen Arbeit zu berichten ist, beträgt für das Jahr 1980 4 000 DM.

Den Anträgen, die das Nordelbische Kirchenamt bis zum 15. April 1980 annimmt, sind der Lebenslauf des Antragstellers und vorhandene Zeugnisse über die Ablegung der 1. theologischen Prüfung und etwaiger weiterer kirchlicher oder sonstiger Prüfungen beizufügen. Die Satzung des Stipendiums Harmsianum ist im Kirchlichen Gesetz- und Verordnungsblatt 1963, S. 43, veröffentlicht worden.

Nordelbisches Kirchenamt

Im Auftrage:

Dr. Rosenboom

Az.: 30014 — E I / E 1

Ausbildungskurs für den Prädikantendienst beendet

Kiel, den 26. Februar 1980

In den Jahren 1978 und 1979 fand in der Nordelbischen Kirche der erste Ausbildungskurs für den Prädikantendienst statt. Der Kurs wurde durchgeführt durch die Fachgruppe „Mitarbeit im Gottesdienst“ des Kirchlichen Dienstes in der Arbeitswelt und des Nordelbischen Gemeindedienstes. Der erfolgreiche Abschluß dieses Kurses befähigt die Teilnehmer, entsprechend dem Beschluß der Kirchenleitung der Nordelbischen Kirche vom 21. Juni 1977 und den Empfehlungen der Bischofskonferenz der VELKD vom 1. Dezember 1969 Gottesdienste mit freier Wortverkündigung zu leiten.

Die Kirchenleitung hat dazu am 21. Juni 1977 folgende Maßgaben beschlossen:

- a) Die Gemeindeglieder werden durch den zuständigen Propst in den Prädikantendienst berufen.
- b) Die Berufung soll im Einvernehmen der Fachgruppe „Mitarbeit im Gottesdienst“ erfolgen.
- c) Der zuständige Bischof ist in Kenntnis zu setzen.
- d) Die Sakramentsverwaltung gehört nicht zum Auftrag des Prädikanten.
- e) Die Prädikanten tragen keine besonderen Amtstrachten.

Folgende Damen und Herren haben mit Erfolg an dem 1. Ausbildungskurs für den Prädikantendienst teilgenommen:

Herr Bert G. Behrs, Wohltorfer Weg 12, 2051 Kröppelshagen

Herr Eckhard Benath, Moorweg 4 b, 2071 Ammersbek

Frau Dorothea Beuck, Alter Markt 16, 2200 Elmshorn

Herr Götz v. Eisenhardt-Rothe, Gartenstr. 14, 2361 Wardersee

Herr Albert Friedmann, Alte Möllner Str. 9, 2077 Trittau

Herr Heinz Otto Fust, 2341 Arnis

Herr Georg Graffunder, Moorkoppeldamm 10, 2211 Wrist

Herr Christian Johannsen, Herm.-Hofmeister-Str. 47,
2210 Itzehoe

Herr Horst Klöckner, Radolfstieg 11, 2000 Hamburg 73

Herr Hans-Joachim Klütz, Zollweg 3, 2419 Ziegen

Herr Manfred Magens, Lessingstr. 8, 2200 Elmshorn

Herr Rolf-A. Martin, Sperlingsgasse 9, 2054 Geesthacht

Herr Alfred Pahl, Holzkamp 31, 2210 Itzehoe

Herr Dietrich Plümicke, Dorfstr. 2, 2221 Barlt

Frau Barbara von Pressentin, Alsterdorfer Str. 428,
2000 Hamburg 60

Herr Rüdiger Preuß, Käthe-Kollwitz-Str. 7, 2210 Itzehoe

Herr Norbert Schirmacher, Mühlenweg 23, 2350 Neumünster

Herr Detlef Zarbock, Bauerweg 3, 2200 Ra-Besenbek/
P. Elmshorn

Nordelbisches Kirchenamt

Im Auftrage:

Heinrich

Az.: 4092 — T I / T 1



Satzung der Kirchenkreiskasse des Kirchenkreises Stormarn

Die Kirchenkreissynode des Kirchenkreises Stormarn hat am 1. November 1978 die nachstehend veröffentlichte kirchenausschließlich genehmigte Satzung für eine Kirchenkreiskasse beschlossen.

Kiel, den 28. Februar 1980

Nordelbisches Kirchenamt

Im Auftrage:

Dr. G o e s c h e n

Az.: 10 KK Stormarn — V III

Satzung für die Kirchenkreiskasse des Kirchenkreises Stormarn

§ 1

Rechtsstellung

(1) Die Kirchenkreiskasse ist eine Einrichtung des Kirchenkreises Stormarn. Sie führt den Namen

Kirchenkreis Stormarn
— Kirchenkreiskasse —

Der Sitz der Kirchenkreiskasse ist Hamburg-Volksdorf.

(2) Die der Kirchenkreiskasse angeschlossenen kirchlichen Körperschaften bilden eine Kassengemeinschaft, in der eine einheitliche, rationelle und zweckmäßige Kassen- und Rechnungsführung die Grundlage für eine Finanzverwaltung sein soll.

(3) Die Kirchenkreiskasse führt die Kassengeschäfte des Kirchenkreises.

(4) Die Kirchenkreiskasse untersteht der Aufsicht der Kirchenkreissynode, des Kirchenkreisvorstandes und des für die Verwaltungsangelegenheiten im Kirchenkreisbereich zuständigen Propsten.

§ 2

Anschluß an die Kassengemeinschaft

(1) Der Kassengemeinschaft können sich die kirchlichen Körperschaften des Kirchenkreises Stormarn anschließen. Mit dem Anschluß an die Kassengemeinschaft geht auch die Kassen- und Rechnungsführung der rechtlich nicht selbständigen Einrichtungen, Anstalten und Stiftungen der Kirchengemeinden und Verbände, der örtlichen Hilfswerke und etwa vorhandene Nebenkassen auf die Kirchenkreiskasse über. Ausgenommen sind Einrichtungen, die in Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung dem Diakonischen Werk angeschlossen sind.

(2) Auch rechtlich selbständige kirchliche Vereine, Anstalten und Stiftungen im Bereich des Kirchenkreises Stormarn können sich der Kassengemeinschaft anschließen.

(3) Die verfassungs- oder satzungsgemäße Selbständigkeit der zur Kassengemeinschaft gehörenden kirchlichen Körperschaften und rechtlich selbständigen Vereine, Anstalten und Stiftungen wird durch den Anschluß an die Kassengemeinschaft nicht berührt. Ihnen obliegen in der Finanzverwaltung, insbesondere bei der Aufstellung und Bewirtschaftung der Haushalte, uneingeschränkt die Entscheidungen, die sich aus ihrem Selbstverwaltungsauftrag ergeben.

§ 3

Begründung und Beendigung der Zugehörigkeit zur Kassengemeinschaft

(1) Die Zugehörigkeit zur Kassengemeinschaft und die Übertragung der Aufgaben an sie wird durch einen Beschluß der zuständigen Vertretungskörperschaft begründet. Dieser Beschluß bedarf der Zustimmung des Kirchenkreisvorstandes.

(2) Die Zugehörigkeit von rechtlich selbständigen Vereinen und Anstalten oder Stiftungen wird durch einen Vertrag begründet, der mit dem Kirchenkreisvorstand abzuschließen ist. Der Fachausschuß ist zu hören.

(3) Bei Übergabe der Kassengeschäfte an die Kirchenkreiskasse ist eine Niederschrift anzufertigen, in welcher der Zeitpunkt des Anschlusses festzuhalten ist und die Kassen-, die Vermögensbestände sowie die Schuldverpflichtungen aufzunehmen sind. Die entsprechenden Unterlagen sind der Kirchenkreiskasse zu übergeben.

(4) Die Zugehörigkeit zur Kassengemeinschaft kann durch Beschluß der zuständigen Vertretungskörperschaft beendet werden. Die Kündigungsfrist beträgt 6 Monate zum Ende eines Rechnungsjahres. Für die Übergabe der Kassengeschäfte gelten die Bestimmungen des Abs. 3.

§ 4

Aufgaben der Kirchenkreiskasse

(1) Allgemeine Aufgaben im Auftrag der kirchlichen Körperschaften und deren Einrichtungen:

1. Kassen- und Rechnungsführung nach den Haushalten und Wirtschaftsplänen.
2. Kassen- und Rechnungsführung für Verwahr- und Vorschußkonten und die Verwaltung eines Verwahr gelasses.
3. Führung der Kapitalien- und Schuldbücher oder der Vermögensrechnung einschl. der Bewirtschaftung des Kapitalvermögens, der Rücklagen und der Schulden.
4. Bewirtschaftung der zum Kassenbestand gehörenden Postscheck-, Giro- und Festgeldkonten.
5. Aufstellung der Jahresrechnungen, bestehend aus Haushalts-, Kassen- und Vermögensrechnung.
6. Hebung oder Einziehung der örtlichen Kirchensteuern, Gebühren, Beiträge, Mieten, Pachten und Benutzungsentgelte.
7. Zahlbarmachung von Gehältern, Vergütungen und Löhnen. In dieser Aufgabenstellung ist die Kirchenkreiskasse Datenermittlungsstelle für die zentrale Gehaltsabrechnungsstelle bei der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche.
8. Beratung der Körperschaften in allen Angelegenheiten der Auftragsverwaltung.
9. Informationen der Körperschaften über den Stand der Kassengeschäfte, insbesondere Ausdruck aus den Sachbüchern in zeitlichen Abständen, Ausdrucke von Haushaltsvorlagen mit den Vorjahresansätzen und den letzten Rechnungsergebnissen.

(2) Zusätzliche Aufgaben im Auftrag kirchlicher Körperschaften und deren Einrichtungen ohne eigene Verwaltungsstelle:

1. Vorbereitung der Haushalts-, Wirtschafts- und Stellenpläne.
2. Die Veranlagung der örtlichen Kirchensteuern, Gebühren, Beiträge, Mieten, Pachten und Benutzungsentgelte.
3. Führung der Grundbesitznachweisungen.
4. Vorbereitungsarbeiten von Erlaß, Niederschlagung und Stundung von Forderungen.

(3) Aufgaben für rechtlich selbständige Vereine, Anstalten und Stiftungen.

Die Aufgaben, die von der Kirchenkreiskasse für rechtlich selbständige Vereine, Anstalten und Stiftungen zu übernehmen sind, werden gemäß § 3 (2) vereinbart.

(4) Aufgabenabgrenzung

1. Der Kirchenkreiskasse können andere Aufgaben nur unter Anhörung des Fachausschusses übertragen werden.
2. Die Aufgaben aus Abs. (1) Ziff. 1—9 können von der Kirchenkreiskasse grundsätzlich nur insgesamt übernommen werden.

Befristete Ausnahmen sind mit Zustimmung des Fachausschusses möglich.

§ 5

Rechte und Pflichten der Kirchenkreiskasse

(1) Die Kirchenkreiskasse nimmt ihre Aufgaben als Einheitskasse im Rahmen kirchlicher Rechts- und Verwaltungs-

vorschriften wahr. Für die Kassensicherheit, die Verwaltungsbuchführung und die Abwicklung der Kassengeschäfte gilt das Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche vom 19. 11. 1977.

(2) Die Kirchenkreiskasse handelt bei der Durchführung der ihr übertragenen Aufgaben im Auftrage der angeschlossenen Körperschaften. Sie wird auf Anordnung der Körperschaften tätig.

(3) Die Vorsitzenden und die Rechnungsprüfer der Körperschaften sind berechtigt, von der Kirchenkreiskasse Auskünfte zu verlangen und Einblick in die Geschäftsführungsunterlagen zu nehmen, soweit es ihre eigenen Angelegenheiten betrifft.

(4) Die Körperschaften sind verpflichtet, der Kirchenkreiskasse alle zur Ausführung des Auftrages erforderlichen Auskünfte zu erteilen und die notwendigen Unterlagen vorzulegen.

(5) Der gesamte Zahlungsverkehr der Kassengemeinschaft erfolgt über die Kirchenkreiskasse. Ausgenommen ist die Verwaltung der den Pastoren zur persönlichen Verfügung anvertrauten Spendengelder.

(6) Sämtliche zu den laufenden Rechnungen der Kassengemeinschaft gehörenden Mittel werden bis zum Abschluß des Rechnungsjahres in einem Kassenbestand bewirtschaftet. Haushaltsüberschüsse oder andere nicht zu den laufenden Rechnungen gehörenden Bestände sind, wenn sie über den Rechnungsabschluß hinaus noch im Gesamtbestand geführt werden, den Körperschaften gegenüber angemessen zu verzinsen.

(7) Die Bestimmungen über die Geschäftsführung der Kirchenkreiskasse trifft die Geschäftsordnung, die vom Kirchenkreisvorstand zu erlassen ist.

(8) Die Kirchenkreiskasse kann sich einem Rechenzentrum anschließen, wenn ein solcher Anschluß die Wirtschaftlichkeit der Kassen- und Rechnungsführung verbessert. Der Fachausschuß ist vorher zu hören.

§ 6

Anstellungskörperschaft

Anstellungskörperschaft für die Mitarbeiter der Kirchenkreiskasse ist der Kirchenkreis Stormarn.

§ 7

Kassenleitung

(1) Der Kirchenkreisvorstand bestellt den Leiter der Kirchenkreiskasse. Bei dessen Anstellung wirkt der Fachausschuß mit. Der Leiter der Kirchenkreiskasse muß die für das Amt erforderliche Vorbildung haben und die notwendigen Kenntnisse im Kirchenrecht, insbesondere in der kirchlichen Finanz- und Vermögensverwaltung, besitzen.

(2) Dem Leiter der Kirchenkreiskasse obliegt die Verantwortung für die Kirchenkreiskasse im Rahmen dieser Satzung und der Geschäftsordnung für die Kirchenkreiskasse. Ihm sind die Mitarbeiter der Kirchenkreiskasse unterstellt.

§ 8

Kostendeckung der Kirchenkreiskasse

(1) Die Kosten werden gedeckt aus den Zinserträgen der Einlagen der angeschlossenen Körperschaften und der Gebühren für die Zusatzaufgaben aus Leistungen gem. § 4 (2) und (3).

Die Gebühren für die Zusatzaufgaben werden von dem Fachausschuß ermittelt und vom Kirchenkreisvorstand festgesetzt.

(2) Die so nicht gedeckten Kosten werden durch Umlagen bei den angeschlossenen Körperschaften erhoben.

Der Umlegungsmaßstab wird vom Fachausschuß ermittelt und vom Kirchenkreisvorstand festgesetzt.

§ 9

Ausschuß für die Kirchenkreiskasse

(1) Die Kirchenkreissynode wählt gem. Art. 30 (2) für die Dauer ihrer Amtszeit einen Fachausschuß für die Kirchenkreiskasse. Dem Fachausschuß gehören 3 Gemeindepastoren und 6 Kirchenälteste der angeschlossenen Körperschaften an. Die Kirchenkreissynode wählt außerdem als Stellvertreter 2 Gemeindepastoren und 4 Kirchenälteste.

Der Kirchenkreisvorstand kann weitere Mitglieder aus den angeschlossenen Körperschaften berufen. Mitglieder des Kirchenkreisvorstandes dürfen dem Fachausschuß nicht angehören.

Der Propst für die Verwaltung und der Verwaltungsleiter sind beratende Mitglieder des Ausschusses.

Berichterstatler für den Fachausschuß ist der Leiter der Kirchenkreiskasse.

Der Fachausschuß wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und dessen Stellvertreter.

(2) Der Fachausschuß ist ein Arbeitsausschuß der Kirchenkreissynode gem. Art. 30 (2) der Verfassung. Er vertritt die Interessen der Kassengemeinschaft gegenüber dem Kirchenkreisvorstand. Der Fachausschuß ist nicht befugt, Beschlüsse zu fassen, welche den Kirchenkreisvorstand binden.

(3) Der Leiter der Kirchenkreiskasse hat dem Fachausschuß über alle wichtigen Geschäftsvorfälle, insbesondere über die Liquidität der Kasse, über die im Kassenbestandsausweis enthaltenen Geldbestände und deren Anlage bei den Geldinstituten in jeder Sitzung zu berichten.

(4) Dem Fachausschuß obliegen die in dieser Satzung genannten Aufgaben; er nimmt insbesondere Stellung zum Stellenbedarf und zu den Haushaltsansätzen der Kirchenkreiskasse. Der Fachausschuß wirkt bei Satzungsänderungen mit.

(5) Der Fachausschuß wählt aus seiner Mitte 3 Kassenprüfer. Ein Kassenprüfer soll Gemeindepastor sein. Diesen Kassenprüfern obliegt die Prüfung der Kassenrechnung. Sie haben gegenüber dem Fachausschuß Bericht zu erstatten.

Für die Prüfung der Kassenrechnung können die Kassenprüfer den Kirchenkreisrevisor heranziehen.

§ 10

Sitzungen des Ausschusses

(1) Der Vorsitzende des Fachausschusses beruft mindestens halbjährlich eine ordentliche Sitzung ein. Der Fachausschuß wird schriftlich unter Mitteilung der Tagesordnung mit einer Frist von zwei Wochen einberufen.

(2) Außerordentliche Sitzungen müssen einberufen werden, wenn ein Drittel der Mitglieder des Fachausschusses oder der Kirchenkreisvorstand dies verlangen.

(3) Die stellvertretenden Mitglieder des Fachausschusses sind in den Sitzungen stimmberechtigt in der Reihenfolge ihrer Wahl. Bei der Prüfung der Beschlußfähigkeit ist die Anzahl der anwesenden Theologen und Kirchenältesten ohne Bedeutung. Zur Beschlußfähigkeit muß mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend sein.

(4) Die Kassenprüfer erhalten für die ordentlichen Kassenprüfungen durch den Fachausschuß ihren Prüfungsauftrag und die Prüfungstermine. Daneben haben sie mindestens zweimal im Jahr außerordentliche Prüfungen durchzuführen.

(5) Die Sitzungen des Fachausschusses sind nicht öffentlich. Der Fachausschuß kann die Vorsitzenden der angeschlossenen Körperschaften als Gäste einladen.

§ 11

Sonstige Bestimmungen

(1) Bei Verletzungen kirchlicher Rechtsvorschriften und Verwaltungsanordnungen hat der Leiter der Kirchenkreiskasse die Ausführung der Kassenanordnung auszusetzen. In Fällen, in denen keine Einigung erzielt werden kann, ist der Fachausschuß anzurufen. Der Kirchenkreisvorstand entscheidet.

(2) Bei Haushaltsüberschreitungen führt die Kasse Kassenanordnungen nur dann aus, wenn gleichzeitig ein Beschluß der zuständigen Vertretungskörperschaft die haushaltmäßige Deckung sicherstellt.

§ 12

Übergangsbestimmungen

Bestehende Anschlüsse an die Kirchenkreiskasse sind innerhalb eines Jahres gem. § 4 (4) Ziffer 2 anzupassen.

Anderenfalls endet der Anschluß mit dieser Frist.

§ 13

Schlußbestimmungen

(1) Der Kirchenkreisvorstand wird ermächtigt, eine Geschäftsordnung für die Kirchenkreiskasse und eine Dienstanweisung für den Leiter der Kirchenkreiskasse zu erlassen.

(2) Diese Satzung tritt mit dem Tage ihrer Veröffentlichung im Gesetz- und Verordnungsblatt der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche in Kraft.

Pfarrstellenerrichtung

4. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Niendorf-Markt, Kirchenkreis Niendorf (mit Wirkung vom 1. Juni 1980).

Az.: 20 Niendorf-Markt (4) — P II / P 3

Stellenausschreibungen

Pfarrstellenausschreibungen

In der Kirchengemeinde Berne im Kirchenkreis Stormarn — Bezirk Wandsbek-Rahlstedt — ist die 2. Pfarrstelle vakant und umgehend mit einem Pastor oder einer Pastorin zu besetzen. Die Besetzung erfolgt durch Wahl des Kirchenvorstandes.

Die Kirchengemeinde Berne hat zwei Pfarrstellen und umfaßt nach einer bevorstehenden Erweiterung des Gemeindegebietes etwa 5 200 Gemeindeglieder. Berne liegt im Nordosten Hamburgs. Die Gemeinde verfügt für ihre Arbeit über eine schöne Kirche und ein großzügiges Gemeindehaus. Als Pastorat für die 2. Pfarrstelle steht ein Einzelhaus mit Garten in ruhiger Lage zur Verfügung. In der Gemeinde gibt es eine

vielfältige, lebendige Arbeit dank der vielen ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeiter. Ein aufgeschlossener Kirchenvorstand fördert das Gemeindeleben nach Kräften. Erwünscht ist ein Pastor oder eine Pastorin, der bzw. die mit Einfühlungsvermögen und Bereitschaft zur Zusammenarbeit im Team mit seinen bzw. ihren Erfahrungen und Ideen die Gemeindeglieder bereichert und Impulse gibt, besonders in den Bereichen Gottesdienst, Kinderarbeit, Erwachsenenarbeit, Konfirmandenunterricht.

Bewerbungen mit ausführlichem, handgeschriebenen Lebenslauf sind zu richten an den Kirchenvorstand, Berner Allee 68, 2000 Hamburg 72. Weitere Unterlagen sind auf Anforderung einzureichen. Auskünfte erteilen Pastor Heinemeier, Berner Allee 70, 2000 Hamburg 72, Tel. 0 40 / 6 44 87 39, und Propst Schroeder, Schloßstr. 78, 2000 Hamburg 70, Tel. 0 40 / 68 11 28.

Ablauf der Bewerbungsfrist: Sechs Wochen nach Erscheinen dieser Ausgabe des Gesetz- und Verordnungsblattes.

Az.: 20 Berne (2) — P II / P 3

*

In der Kirchengemeinde Büdelsdorf im Kirchenkreis Rendsburg ist die 1. Pfarrstelle vakant und umgehend mit einem Pastor oder einer Pastorin zu besetzen. Die Besetzung erfolgt durch Wahl des Kirchenvorstandes.

Die Kirchengemeinde Büdelsdorf hat bei 3 Pfarrstellen 2 Kirchen (z. Z. eine Predigtstätte) und 3 Gemeindehäuser. Die beiden jüngeren Pastoren und die zahlreichen Mitarbeiter in der Kinder-, Jugend-, Frauen-, Alten- und Sozialarbeit dieser lebendigen Stadttrandgemeinde wünschen sich einen Pastor bzw. eine Pastorin, der bzw. die zur vertrauensvollen Zusammenarbeit bereit ist. Zu dem Bezirk dieser Pfarrstelle mit insgesamt ca. 3 500 Einwohnern gehört auch das Dorf Rickert. Neben der Betreuung des jeweils eigenen Pfarrbezirks werden gesamtgemeindliche Aufgaben nach Neigung und Interesse aufgeteilt. Sämtliche Schulen in Büdelsdorf und im angrenzenden Rendsburg vorhanden.

Bewerbungen mit ausführlichem, handgeschriebenen Lebenslauf sind zu richten an den Kirchenvorstand, Moorweg 22, 2370 Büdelsdorf. Weitere Unterlagen sind auf Anforderung einzureichen. Auskünfte erteilen die Pastoren Godzik, Moorweg 22, 2370 Büdelsdorf, Tel. 0 43 31 / 3 15 74, und Jordan, Pommernweg 32, 2370 Büdelsdorf, Tel. 0 43 31 / 3 15 73, sowie Propst Jochims, Hollesenstraße 25, 2370 Rendsburg, Tel. 0 43 31 / 73 81.

Ablauf der Bewerbungsfrist: Sechs Wochen nach Erscheinen dieser Ausgabe des Gesetz- und Verordnungsblattes.

Az.: 20 Büdelsdorf (1) — P III / P 3

*

In der Kirchengemeinde Brunsbüttel im Kirchenkreis Süderdithmarschen ist die 1. Pfarrstelle umgehend zu besetzen. Die Besetzung erfolgt durch Wahl des Kirchenvorstandes.

Die Kirchengemeinde Brunsbüttel hat rd. 10 000 Gemeindeglieder, viele Mitarbeiter, vier Pfarrstellen, zwei Kirchen, drei Kindergärten, zwei Friedhöfe. Durch die Industrieansiedlung im Wirtschaftsraum Brunsbüttel stellen sich besondere Aufgaben der Integration vieler Neubürger und eines sinnvollen Gemeindeaufbaus in umfangreichen Neubausiedlungen. Alle Schulen am Ort. Pastorat vorhanden. Von den Bewerbern wird

die Fortführung der bisherigen Arbeit in allen Arbeitszweigen erwartet, verbunden mit der Bereitschaft, auch Fernerstehende anzusprechen und mit ihnen im Gespräch zu bleiben.

Bewerbungen mit ausführlichem, handgeschriebenen Lebenslauf sind zu richten an den Kirchenvorstand, Kautzstraße 11, 2212 Brunsbüttel. Weitere Unterlagen sind auf Anforderung einzureichen. Auskünfte erteilen Pastor Binder, Kautzstraße 11, 2212 Brunsbüttel, Tel. 0 48 52 / 45 78 und 20 75, und Propst Horn, Klosterhof 19, 2223 Meldorf, Tel. 0 48 32 / 29 62.

Ablauf der Bewerbungsfrist: Vier Wochen nach Erscheinen dieser Ausgabe des Gesetz- und Verordnungsblattes.

Az.: 20 Brunsbüttel (1) — P III / P 3

*

In der Kirchengemeinde Gnissau im Kirchenkreis Eutin ist die Pfarrstelle vakant und umgehend zu besetzen. Die Besetzung erfolgt durch bischöfliche Ernennung.

Die Kirchengemeinde Gnissau, eine Landgemeinde mit rd. 800 Gemeindegliedern, verfügt neben renovierter, neoromanischer Kirche und schönem alten Pastorat — in gutem Zustand — über einen Friedhof und Kinderspielkreis. Eine rege Kinder-, Jugend- und Seniorenarbeit besteht. Der künftige Stelleninhaber soll mit der nebenamtlichen Leitung des Jugendpfarramtes des Kirchenkreises beauftragt werden. Dort stehen z. Z. sechs hauptamtliche Mitarbeiter zur Verfügung.

Bewerbungen mit ausführlichem, handgeschriebenen Lebenslauf sind zu richten an den Herrn Bischof für den Sprengel Holstein-Lübeck, Dänische Straße 21—35, 2300 Kiel 1. Weitere Unterlagen sind auf Anforderung einzureichen. Auskünfte erteilen für den Kirchenvorstand Herr Werner, 2405 Heuerstubben bei Gnissau, Tel. 0 45 56 / 10 63, und Propst Dr. Dreyer, Schloßstraße 13, 2420 Eutin, Tel. 0 45 21 / 20 31.

Ablauf der Bewerbungsfrist: Sechs Wochen nach Erscheinen dieser Ausgabe des Gesetz- und Verordnungsblattes.

Az.: 20 Gnissau — P II / P 3

*

In der Christ-König-Kirchengemeinde Hamburg-Lokstedt im Kirchenkreis Niendorf ist die 2. Pfarrstelle vakant und umgehend zu besetzen. Die Besetzung erfolgt durch Wahl des Kirchenvorstandes.

Die Gemeinde hat eine Kirche und umfaßt bei drei Pfarrstellen ca. 8 000 Gemeindeglieder. Von dem Bewerber wird die theologische und geistliche Begleitung der regionalen offenen Jugendarbeit erwartet.

Bewerbungen mit ausführlichem, handgeschriebenen Lebenslauf sind zu richten an den Kirchenvorstand, Bei der Lutherbuche 36, 2000 Hamburg 54. Weitere Unterlagen sind auf Anforderung einzureichen. Auskünfte erteilen die Pastoren Dr. Müsing, Bei der Lutherbuche 36, 2000 Hamburg 54, Tel. 0 40 / 56 41 61 oder 56 40 39, und Schlemmer, Stapelstraße 8 a, 2000 Hamburg 54, Tel. 0 40 / 56 72 29, sowie Propst Mondry, Koltaustraße 239, 2000 Hamburg 61, Tel. 0 40 / 58 38 63.

Ablauf der Bewerbungsfrist: Zwei Wochen nach Erscheinen dieser Ausgabe des Gesetz- und Verordnungsblattes.

Az.: 20 Christ-König-Kirchengemeinde Hamburg-Lokstedt (2) — P II / P 3

*

In der Kirchengemeinde **Heide** im Kirchenkreis Norderdithmarschen ist die 6. Pfarrstelle vakant und umgehend mit einem Pastor oder einer Pastorin zu besetzen. Die Besetzung erfolgt durch Wahl des Kirchenvorstandes.

Die Kirchengemeinde Heide hat bei ca. 18 000 Gemeindegliedern 6 Pfarrstellen und 4 Predigtstätten. Zu dem Pfarrbezirk der neu zu besetzenden Pfarrstelle im Stadtteil Butendiek gehören ca. 2 500 Gemeindeglieder. Ein geräumiges, modernes Pastorat mit einem großen Garten steht zur Verfügung. Die Bewerber finden ein 1972 großzügig erbautes Gemeindehaus vor (BDA-Preis), in dem in vierzehntägigem Wechsel Gottesdienst gefeiert wird. Frei von Verwaltungsangelegenheiten besteht Gelegenheit, die verschiedensten Entfaltungsmöglichkeiten eines unkonventionellen Gemeindezentrums zu nutzen, in dem die Gemeinde wie eine Familie zusammenleben möchte. Die Gemeinde ist aufgeschlossen und nimmt regen Anteil am Leben des Gemeindehauses. Eine große Schar der ehrenamtlichen und nebenamtlichen Mitarbeiter, zusammen mit dem Küster, der seinen Dienst hauptamtlich versieht, freut sich auf eine gute Zusammenarbeit. Heide ist Kreisstadt des Kreises Dithmarschen und liegt 20 km von der Nordsee entfernt. Sämtliche Schulen sowie Höhere Handelsschule, Wirtschaftsgymnasium und Schule für medizinisch-technische Assistenten sind am Ort.

Bewerbungen mit ausführlichem, handgeschriebenen Lebenslauf sind zu richten an den Kirchenvorstand, z. Hd. des Vorsitzenden, Herrn Hansen, Gustav-Frenssen-Straße 15, 2240 Heide (Holst.). Weitere Unterlagen sind auf Anforderung einzureichen. Auskünfte erteilen der Vorsitzende des Kirchenvorstandes, Herr Hansen, Gustav-Frenssen-Straße 15, 2240 Heide (Holst.), Tel. 04 81 / 9 22 31 (dienstlich) und 04 81 / 6 25 66 (privat), und Propst Dr. Asmusen, Beserlerstraße 28—32, 2240 Heide (Holst.), Tel. 04 81 / 6 32 20.

Ablauf der Bewerbungsfrist: Sechs Wochen nach Erscheinen dieser Ausgabe des Gesetz- und Verordnungsblattes.

Az.: 20 Heide (6) — P III / P 3

*

In der Kirchengemeinde **Kappeln** im Kirchenkreis Angeln ist die 3. Pfarrstelle vakant und umgehend zu besetzen. Die Besetzung erfolgt durch Wahl des Kirchenvorstandes.

Zum Bezirk dieser Pfarrstelle gehören ca. 2 500 Gemeindeglieder. Ein neues Pastorat und ein großzügiges Gemeindehaus für die Gesamtgemeinde liegen im 3. Pfarrbezirk. Neben den hauptamtlichen Mitarbeitern wirkt ein großer Kreis von ehrenamtlichen Kräften in der Gemeindegemeinschaft mit. Von den Bewerbern wird erwartet, daß sie die Bereitschaft mitbringen, schwerpunktmäßig sich besonderen Aufgaben zu widmen, wie z. B. der Jugend- und Altenarbeit. Keine Verwaltungsaufgaben. Predigtendienst im Wechsel mit den Ortspastoren. Alle Schulen sind am Ort vorhanden. Kappeln liegt in dem landschaftlich schönen Feriengebiet an Schlei und Ostsee.

Bewerbungen mit ausführlichem, handgeschriebenen Lebenslauf sind zu richten an den Kirchenvorstand, Wassermühlenstraße 12 a, 2340 Kappeln (Schlei). Weitere Unterlagen sind auf Anforderung einzureichen. Auskünfte erteilen Propst Dr. Sievers, Wassermühlenstr. 12 a, 2340 Kappeln (Schlei), Tel. 0 46 42 / 35 02, und Pastor Müller, Wassermühlenstraße 10 a, 2340 Kappeln (Schlei), Tel. 0 46 42 / 44 10.

Ablauf der Bewerbungsfrist: Vier Wochen nach Erscheinen dieser Ausgabe des Gesetz- und Verordnungsblattes.

Az.: 20 Kappeln (3) — P III / P 3

*

In der Kirchengemeinde **Lensahn** im Kirchenkreis Oldenburg ist die 2. Pfarrstelle zum 1. Mai 1980 mit einem Pastor oder einer Pastorin zu besetzen. Die Besetzung erfolgt durch bischöfliche Ernennung.

Zur Kirchengemeinde Lensahn gehören knapp 7 000 Gemeindeglieder. Sie hat eine große Zahl von aktiven Gruppen, eine Reihe von ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeitern und einen Pastor, die sich auf Zusammenarbeit mit dem künftigen Pfarrstelleninhaber bzw. der künftigen Pfarrstelleninhaberin der 2. Pfarrstelle freuen. Der Kirchenvorstand wünscht sich einen Pastor bzw. eine Pastorin, der bzw. die sich neuen und traditionellen Arbeitsformen als Möglichkeiten des Gemeindeaufbaus annimmt. Die Gottesdienste in der schönen alten St. Katharinenkirche und in der St. Andreaskapelle sind gut besucht. Das neue Gemeindehaus bietet vielfältige Möglichkeiten. Eine breite Jugend- und Altenarbeit ist gewachsen. Die Gemeinde unterhält einen Kindergarten. Neben der Seelsorge in den zwei Pfarrbezirken übernehmen die beiden Pastoren nach Absprache Arbeitsgebiete, in denen sie schwerpunktmäßig tätig sind. Das Pastorat II wurde im Jahre 1979 von Grund auf renoviert. Lensahn bietet neben ländlicher Überschaubarkeit auch die Möglichkeiten einer kleinen Stadt. Sonder-, Grund-, Haupt- und Realschule sind am Ort; die Gymnasien in Oldenburg (Holst.) und Neustadt (Holst.) sind gut zu erreichen. Die schöne Landschaft und die nahe Ostsee ziehen im Sommer viele Urlauber an.

Bewerbungen mit ausführlichem, handgeschriebenen Lebenslauf sind zu richten an den Herrn Bischof für den Sprengel Holstein Lübeck, Dänische Str. 21—35, 2300 Kiel 1. Weitere Unterlagen sind auf Anforderung einzureichen. Auskünfte erteilen Pastor Rincke, Eutiner Str. 6, 2432 Lensahn, Tel. 0 43 63 / 16 13, und Propst Vonthein, Kirchenstr. 7, 2430 Neustadt (Holst.), Tel. 0 45 61 / 62 00.

Ablauf der Bewerbungsfrist: Sechs Wochen nach Erscheinen dieser Ausgabe des Gesetz- und Verordnungsblattes.

Az.: 20 Lensahn (2) — P II P / 3

*

In der Kirchengemeinde **Nortorf** im Kirchenkreis Rendsburg ist die 4. Pfarrstelle umgehend zu besetzen. Die Besetzung erfolgt durch bischöfliche Ernennung.

Die Kirchengemeinde Nortorf umfaßt 4 Pfarrstellen bei ca. 12 400 Gemeindegliedern. Alle Pfarrbezirke haben etwa die gleiche Gemeindegliederzahl und bestehen jeweils aus einigen Dörfern und einem Bereich der Stadt Nortorf. Außer der Kirche in Nortorf ist in je einem Dorf pro Pfarrbezirk eine Kapelle. In Nortorf befindet sich außerdem ein großes Gemeindezentrum, ein Kindergarten und eine Schwestern- bzw. Sozialstation. Ein Pastorat ist in der Planung. Eine Dienstwohnung steht bis zur Fertigstellung eines Pastorates zur Verfügung. Grund-, Haupt- und Realschule am Ort, höhere Schulen in Rendsburg und Neumünster gut zu erreichen.

Bewerbungen mit ausführlichem, handgeschriebenen Lebenslauf sind zu richten an den Herrn Bischof für den Sprengel Schleswig, Plessenstraße 5 b, 2380 Schleswig. Weitere Unterlagen sind auf Anforderung einzureichen. Auskünfte erteilen Pastor Schulz-Ankermann, Hohenwestedter Straße 22, 2353 Nortorf, Tel. 0 43 92 / 33 26, und Propst Jochims, Hollesenstraße 25, 2370 Rendsburg, Tel. 0 43 31 / 73 81.

Ablauf der Bewerbungsfrist: Sechs Wochen nach Erscheinen dieser Ausgabe des Gesetz- und Verordnungsblattes.

Az.: 20 Nortorf (4) — P III / P 3

*

In der Kirchengemeinde S ü d e r l ü g u m - H u m p t r u p im Kirchenkreis Südtondern ist die Pfarrstelle vakant und umgehend mit einem Pastor oder einer Pastorin zu besetzen. Die Besetzung erfolgt durch Wahl des Kirchenvorstandes.

Die Kirchengemeinde liegt an der dänischen Grenze und umfaßt bei rund 2 700 Gemeindegliedern die Kirchspieldörfer Süderlügum (zentraler Ort mit Grund-, Haupt- und Realschule, rd. 2 000 Einwohner), Humptrup (rd. 700 Einwohner) und Ellhöft (rd. 100 Einwohner). Landwirte, Handwerker und Beschäftigte bei Zoll, Grenzschutz und Bundeswehr prägen den Charakter der Gemeinde. Die weiterführenden Schulen sind in Niebüll gut zu erreichen. Vorhanden sind Kirchen aus dem 13. Jahrhundert in Humptrup und Süderlügum (Marienkirche Süderlügum kürzlich renoviert), ein Pastorat mit Pfarrhausteil (rd. 200 qm) und Gemeinderäumen (funktional ausgestattet einschl. Arbeitsgeräten) von 1834, jedoch renoviert und modernisiert 1975, und ein ev. Kindergarten (65 Kinder / 5 Mitarbeiter). Hauptamtlich arbeitet ein Kirch- und Friedhofsdienster mit, nebenamtlich ein weiterer Kirchdiener, zwei Organisten und eine Pfarramtssekretärin; ehrenamtlich sind Mitarbeiter in zwei Seniorenkreisen, in der Kinderarbeit und im Posaunenchor tätig. Ehrenamtlich ist auch ein Lektor tätig. Ein Jugendwart ist gemeinsam mit den Gemeinden der Umgebung beschäftigt; z. Z. wird in Süderlügum eine offene Jugendarbeit angeboten. Gedacht ist an einen Pastor oder eine Pastorin, der bzw. die zum Weiterbau an der Gemeinde und zur Arbeit mit 8 Kirchenvorstehern (Durchschnittsalter 41) sowie den Mitarbeitern bereit ist. Neigung zur Jugendarbeit ist erwünscht, Mitarbeit im Religionsunterricht evtl. möglich.

Bewerbungen mit ausführlichem, handgeschriebenem Lebenslauf sind zu richten an den Kirchenvorstand, Pastorat, 2264 Süderlügum. Weitere Unterlagen sind auf Anforderung einzureichen. Auskünfte erteilen die Kirchenvorsteher, Frau Jensen, Tel. 0 46 63 / 4 74, und Herr Hansen, Tel. 0 46 63 / 4 38, sowie Propst Henrich, Osterstraße 17, 2262 Leck, Tel. 0 46 62 / 23 97.

Ablauf der Bewerbungsfrist: Sechs Wochen nach Erscheinen dieser Ausgabe des Gesetz- und Verordnungsblattes.

Az.: 20 Süderlügum-Humptrup — P III / P 3

Stellenausschreibungen

In der Diakonenanstalt des Rauhen Hauses ist die Stelle des
R e k t o r s

der Ev. Fachhochschule für Sozialpädagogik zum 1. 9. 1980 neu zu besetzen.

Die Ev. Fachhochschule bildet zum Diakon aus. In diesem Studiengang ist die Ausbildung zum diplomierten und staatlich anerkannten Sozialpädagogen eingeschlossen.

An der Fachhochschule studieren 150 Studenten und 50 Berufspraktikanten.

Gesucht wird ein Psychologe, Jurist oder Theologe mit weiterer Qualifikation in einem der vorgenannten Fächer, der das kirchliche Ausbildungsziel vertritt und als Abteilungsleiter an der Gesamtarbeit des Rauhen Hauses mitwirkt.

Die Bewerber müssen die Voraussetzung des § 15, Hamburgisches Hochschulgesetz, erfüllen.

Vergütung nach KAT II a / I b (vgl. BAT) mit Rektoratszulage. Übernahme in das Beamtenverhältnis möglich. Dienstwohnung kann gestellt werden. Die Berufung zum Rektor erfolgt auf Vorschlag des Kuratoriums durch den Verwaltungsrat des Rauhen Hauses auf 5 Jahre.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind zu richten bis zum 30. 4. 1980 an den Vorsteher des Rauhen Hauses, Herrn Pastor U. Heidenreich, Beim Rauhen Hause 21, 2000 Hamburg 74, Telefon: 0 40 / 6 51 41 61.

Auskünfte erteilt Prorektor Ihmig, Telefon: 0 40 / 6 51 41 61.

Az.: 4249 — E I / E 1

*

Der Verband Kirchlicher und Diakonischer Anstellungsträger Nordelbien — VKDA-NEK — sucht für seine neu zu gründende Geschäftsstelle in Kiel einen

G e s c h ä f t s f ü h r e r .

Dem Verband obliegt die Wahrnehmung einheitlicher Arbeitsbedingungen im kirchlichen und diakonischen Dienst der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche. Er nimmt diese Aufgabe insbesondere durch den Abschluß von Tarifverträgen und eine sachgemäße Beratung seiner Mitglieder wahr.

Die Tätigkeit erfordert neben Engagement und Einsatzbereitschaft Kenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts im öffentlichen Dienst sowie allgemeine Kenntnisse des Verwaltungs- und Verfassungsrechts.

Die Vergütung entspricht der Vergütungsgruppe IV a / III KAT (= BAT).

Des weiteren sucht der Verband für die oben genannte Geschäftsstelle eine

S e k r e t ä r i n ,

die auch sachbearbeitende Tätigkeiten übernehmen kann.

Die Vergütung entspricht der Vergütungsgruppe VI b / V c KAT (= BAT).

Die Anstellung erfolgt durch das Nordelbische Kirchenamt mit gleichzeitiger Abordnung zur Geschäftsstelle des VKDA.

Den Bewerbern wird Anstellung zu tariflichen Arbeitsbedingungen und den im kirchlich/öffentlichen Dienst üblichen Nebenleistungen (z. B. Zusatzversicherung VBL) geboten.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden erbeten an

1. Geschäftsstelle des VKDA, Dänische Str. 21/35, 2300 Kiel oder
2. Herrn Ltd. Regierungsdirektor Peter Paul Floerke, Hagedornstr. 9, 2000 Hamburg 13.

Az.: VKDA-NEK — D I

*

Die Ev.-Luth. St. Lorenz-Kirchengemeinde Lübeck-Travemünde sucht ab sofort

e i n e / n D i a k o n / i n .

Erwartet wird eine aufgeschlossene und gemeindebezogene Kinder- und Jugendarbeit sowie Zusammenarbeit und Koordination mit den Pastoren. Weitere Schwerpunkte der Arbeit sind die Schulung und Begleitung von ehrenamtlichen Mitarbeitern sowie auch die Durchführung von Freizeiten. Engagement und christliche Motivation werden vorausgesetzt.

Die Kirchengemeinde umfaßt 4 Bezirke mit 4 Pastoren. Ein Gemeindezentrum (mit Jugendkeller) steht zur Verfügung.

Vergütung nach KAT. Bei der Wohnraumbeschaffung ist die Gemeinde behilflich.

Bewerbungen sind zu richten an den Kirchenvorstand der Ev.-Luth. St. Lorenz-Kirchengemeinde Travemünde, Rose 41, 2400 Lübeck-Travemünde 1.

Telefonische Auskünfte erteilen:

Herr Burmester 0 45 02 / 22 83 und

Herr Jordan 0 45 02 / 59 77.

Az.: 30 — St. Lorenz — E I / E 1

*

In der Ev.-Luth. Kirchengemeinde St. Markus-Hoheluft im Kirchenkreis Alt-Hamburg ist ab 1. Februar 1980 die Stelle

eines/r A-Kirchenmusikers/in

zu besetzen. Zum Aufgabenbereich gehören:

1. Die Gestaltung der verschiedenen Gottesdienste als Schwerpunkt der Arbeit.
2. Die Leitung der Kantorei.
3. Der Wiederaufbau der Jugend- und Kinderchöre und der Arbeit mit den Instrumentalgruppen.

Es gab in unserer Gemeinde bis zum Frühjahr 1979 ein Streichorchester, mehrere Flötengruppen, Jugend- und Kinderchöre, früher auch einen Posaunenchor.

Instrumentarium: Ott-Orgel (Baujahr 1968), 23 Register, 2 Manuale, Flügel, Spinett.

Bei der Beschaffung einer Wohnung sind wir behilflich.

Auskünfte erteilt Pastor Jürgen Pieper, Neumünstersche Str. 12, 2000 Hamburg 20, Tel.: 0 40 / 47 46 21.

Bewerbungen mit ausführlichem, handgeschriebenen Lebenslauf sind zu richten an den Kirchenvorstand von St. Markus, Heider Str. 1, 2000 Hamburg 20.

Ende der Bewerbungsfrist: 4 Wochen nach Erscheinen dieser Ausgabe des Gesetz- und Verordnungsblattes.

Az.: 30 — St. Markus-Hoheluft — T I / T 2

*

Bisher hatte die Kirchengemeinde Raisdorf Einzelverträge für Orgeldienst, Chorleitung und Kindermusik nach den landeskirchlichen Richtlinien. Jetzt suchen wir einen Mitarbeiter, der bereit ist, die vielen kirchenmusikalischen Aktivitäten zu koordinieren. Deshalb suchen wir eine(n)

B- oder C-Kirchenmusiker(in).

Die Stelle kann halbtags oder voll besetzt werden. Die Vergütung richtet sich nach dem KAT.

Raisdorf ist eine selbständige Gemeinde im Schwentinetal am Rande Kiels mit ca. 7 000 Einwohnern und zwei Pfarrstellen. 1977 wurde in der St. Martinskirche die neue 16-registrige Weigle-Orgel eingeweiht. Im Haus der Kirche steht ein Blüthner-Flügel.

Neben der Chorarbeit gibt es seit 10 Jahren einen Posaunenchor, und es besteht großes Interesse, Kammermusik zu machen. Kinderchor, Flötenkreis und Orffgruppe können weiter im Nebenamt betreut werden. Eine Zusammenarbeit mit der Kreismusikschule, die in unseren Räumen musikalische Frühziehung anbietet, wäre schön.

Bewerbungen bitten wir, mit den üblichen Unterlagen, an den Kirchenvorstand Raisdorf zu richten, z. H. Herrn Pastor Walter Schroedter, St. Martinsweg 3, 2301 Raisdorf (Tel.: 0 43 07 / 2 14). Ein Gespräch mit den Mitarbeitern wird gern vereinbart.

Az.: 30 — Raisdorf — T I / T 2

Personalnachrichten

Ernannt:

Mit Wirkung vom 1. März 1980 der Kirchenoberamtsrat Hans-Heinrich Diederichsen zum Kirchenverwaltungsrat.

Eingeführt:

Am 6. Januar 1980 der Pastor Günter Kruckis als Pastor in die Pfarrstelle des Kirchenkreises Rendsburg für Krankenhausseelsorge;

am 10. Februar 1980 der Pastor Erich Schurbohm als Pastor in die Pfarrstelle der Kirchengemeinde Breitenberg Kirchenkreis Münsterdorf;

am 17. Februar 1980 der Pfarrvikar Gottfried Meyn, beauftragt mit der Verwaltung der 1. Pfarrstelle der Simeon-Kirchengemeinde Bramfeld, Kirchenkreis Stormarn — Bezirk Bramfeld-Volksdorf —;

am 20. Februar 1980 der Pastor Dr. Erich Ruppel in das Amt eines Krankenhausseelsorgers im Krankenhaus „Alten Eichen“ der Ev.-Luth. Diakonissenanstalt „Alten Eichen“ in Hamburg-Stellingen.

Beauftragt:

Mit Wirkung vom 1. März 1980 der Pastor z. A. Markus Lehmann unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Verwaltung der 1. Pfarrstelle der Kirchengemeinde St. Stephanus in Hamburg-Eimsbüttel, Kirchenkreis Alt-Hamburg — Bezirk Mitte —;

im Rahmen ihres Dienstverhältnisses auf Lebenszeit zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche die Pastorin Renate Lindemann, bisher in Bargteheide, mit Wirkung vom 1. Juni 1980 ab mit der Verwaltung der 3. Pfarrstelle der St. Raphael-Kirchengemeinde Hamburg-Wilhelmsburg, Kirchenkreis Harburg, und ab 1. Oktober 1980 ab in einem eingeschränkten Dienstverhältnis (50%) zur Dienstleistung in der St. Raphael-Kirchengemeinde Hamburg-Wilhelmsburg, Kirchenkreis Harburg.

In den Ruhestand versetzt:

Zum 1. April 1980 der Pastor Alfred Großnick in Hamburg-Bramfeld.

Herausgeber und Verlag: Nordelbisches Kirchenamt, Postfach 3449, Dänische Str. 21/35, 2300 Kiel. Fortlaufender Bezug und Nachbestellungen beim Nordelbischen Kirchenamt. Bezugspreis 20,— DM jährlich zuzüglich 5,— DM Zustellgebühr. — Druck: Schmidt & Klaunig, Kiel.

Nordelbisches Kirchenamt · Postfach 3449 · 2300 Kiel

Postvertriebsstück · V 4193 B · Gebühr bezahlt