

Kirchliches Gesetz- und Verordnungsblatt der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Schleswig-Holsteins

Stück 5

Kiel, den 19. März

1962

Inhalt: I. Gesetze und Verordnungen

Ausführungsverordnung zur Ausbildungs- und Prüfungsordnung für Kirchenbeamtenanwärter des Verwaltungsdienstes in der Ev.-Luth. Landeskirche Schleswig-Holsteins. Vom 8. Februar 1962 (S. 29).

II. Bekanntmachungen

Anordnung über das Ausscheiden und Vernichten von wertlosem Schriftgut. Vom 12. März 1962 (S. 36). — Änderung des Kollektenplanes 1962 (S. 37). — Kollekten im April 1962 (S. 38). — Haus- und Straßensammlung 1962 (S. 38). — Urkunde über die Errichtung einer 4. und 5. Pfarrstelle in der Kirchengemeinde Lurup, Propstei Blankenese-Pinneberg (S. 38). — Urkunde über eine Grenzänderung zwischen der Bugenhagenkirchengemeinde Kiel-Ellerbek und der Andreaskirchengemeinde Kiel-Wellingdorf, Propstei Kiel (S. 39). — Ausschreibung einer Pfarrstelle (S. 39). — Stellenausschreibung (S. 39).

III. Personalien (S. 39).

Gesetze und Verordnungen

**Ausführungsverordnung
zur Ausbildungs- und Prüfungsordnung
für Kirchenbeamtenanwärter des Verwaltungsdienstes in der Ev.-Luth. Landeskirche
Schleswig-Holsteins.**

Vom 8. Februar 1962

Auf Grund des § 39 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für Kirchenbeamtenanwärter des Verwaltungsdienstes in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Schleswig-Holsteins vom 25. August 1961 (Kirchl. Ges.- u. V.-Bl. S. 89) wird bestimmt:

1. Zu § 3:

Die Einstellung von Dienstanfängern und Kirchenbeamtenanwärtern kann nur erfolgen, wenn im Stellenplan eine entsprechende Stelle vorgesehen ist.

2. Zu § 6:

Eine Abkürzung der Lehrzeit und des Vorbereitungsdienstes sowie die Anrechnung einer für die Ausbildung förderlichen Beschäftigung auf die Lehrzeit erfolgt auf Grund eines Beschlusses der kirchlichen Körperschaft der einstellenden Verwaltungsbehörde im Einvernehmen mit dem Landeskirchenamt.

3. Zu § 8 Absatz 3:

Die über die Verpflichtung des Dienstanfängers aufzunehmende Niederschrift erfolgt nach der Anlage 1.

4. Zu § 10 Absatz 1:

Der Beschäftigungsnachweis für den Dienstanfänger ist für jeden Ausbildungsabschnitt des Ausbildungsplanes nach der Anlage 2 zu führen.

5. Zu § 11 Absatz 6:

Das Zeugnis über die erfolgreich abgeleistete Lehrzeit des Dienstanfängers ist nach der Anlage 3 auszustellen.

6. Zu § 15 Absatz 1:

Der Ausbildungsplan wird von der ausbildenden Dienststelle im Einvernehmen mit dem Landeskirchenamt aufgestellt. Das Muster eines Ausbildungsplans für Kirchen-

inspektoranwärter ergibt sich aus der Anlage 4. Hierfür gilt folgendes:

Ausbildungsabschnitt I

Dem Anwärter ist in den ersten beiden Wochen der Ausbildung ein Überblick über den Aufbau, die Aufgaben und die Bedeutung der kirchlichen Verwaltung sowie seine Hauptaufgaben als Kirchenbeamter gegenüber der Allgemeinheit und seiner Behörde zu geben. Ziele und Wege der Ausbildung sind mit ihm zu besprechen.

Ausbildungsabschnitt II

Die praktische Unterweisung hat zum Ziel, zunächst dem Anwärter in der Verwaltung, in der er eingestellt wurde, einen umfassenden Überblick über alle hier anfallenden Arbeiten zu geben und ihn für die Aufgaben der kirchlichen Verwaltung zu interessieren.

Der Anwärter soll tunlichst wie folgt eingeführt werden:

- a) etwa 2 Monate in die Grundbegriffe der Verwaltungspraxis (Kanzlei, Registratur, Karteiwesen, Bearbeitung einfacher Verwaltungsangelegenheiten nach Weisung),
- b) etwa 2 Monate in die Grundstücks- und Friedhofsverwaltung und in die Kirchenbuchführung,
- c) etwa 2 Monate in das Besoldungs- und Tarifrecht,
- d) etwa 2 Monate in das Kirchensteuerwesen, im Gebühren- und Abgabenrecht,
- e) etwa 2 Monate in das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen.

Im übrigen soll er weitgehend die Möglichkeit erhalten, an wichtigen Verhandlungen und an Sitzungen der kirchlichen Körperschaften und ihrer Ausschüsse teilzunehmen. Auch soll er zu Besichtigungen kirchlicher Einrichtungen hinzugezogen werden.

Ausbildungsabschnitt III

Der Anwärter soll während dieser Zeit Kenntnisse in der kirchlichen Verwaltung der Aufsichtsbehörden er-

halten. Insbesondere soll er unterrichtet werden über das Pfarrer- und Kirchenbeamtenrecht, über das Liegenschafts- und Kirchensteuerrecht sowie im Haushalts- und Kassenwesen. Ihm soll ferner Gelegenheit gegeben werden, sich über allgemeines Verwaltungsrecht, das kirchliche Verfassungsrecht, die Verwaltungsgerichtsbarkeit sowie über allgemeine Rechtsbegriffe und Rechtsverhältnisse zu unterrichten. Er soll auch einen Einblick in die Organisation der kirchlichen Werke erhalten.

Ausbildungsabschnitt IV

Während die Ausbildungsabschnitte I bis III in erster Linie der Einführung in die verwaltungsmäßigen Aufgaben dienen, so kommt dem Ausbildungsabschnitt IV die Vertiefung der bisher erworbenen Kenntnisse im Gesamtgebiet der kirchlichen Verwaltung zu. Insbesondere hat sich der Anwärter gründliche Kenntnisse im Besoldungsrecht, den Grundzügen des Tarifrechts, der Lohnsteuer, der Verwaltungs- und Kassenordnung, der Kassenbuchhaltung, des Zahlungs- und Abrechnungsverkehrs und der Kassenprüfung anzueignen.

Lehrmäßige Unterweisung

In enger Verbindung mit der praktischen Ausbildung ist der Anwärter lehrmäßig in sämtlichen aufgeführten Gebieten sowie in allen anderen Gegenständen zu unterweisen, die für das Verständnis der Zusammenhänge in der Kirchenverwaltung von Bedeutung sind. Die lehrmäßige Unterweisung ist nicht nur Aufgabe der vorgeesehenen Lehrgänge, sondern soll darüber hinaus während der ganzen Zeit des Vorbereitungsdienstes in regelmäßig angesetzten Unterrichtsstunden durchgeführt werden.

7. Zu § 15 Absatz 2:

Die Befähigungsberichte nach jedem Ausbildungsabschnitt sind nach der Anlage 5 zu erstatten.

Der Anwärter hat vom Tage seines Dienstantritts an ein Beschäftigungstagebuch nach Anlage 6 zu führen. Die Eintragungen sind vom auszubildenden Beamten zu bestätigen und auf Verlangen dem Ausbildungsleiter vorzulegen.

8. Zu § 17:

Während der Abordnung des Anwärters zu einer außerhalb seines dienstlichen Wohnsitzes gelegenen Ausbildungsstelle erhält der Anwärter neben seinem Unterhaltszuschuß Beschäftigungsvergütung nach den Bestimmungen über Vergütung bei vorübergehender auswärtiger Beschäftigung der Beamten vom 11. September 1942 (RWB S. 184) in der jeweiligen Fassung. Unterhaltszuschuß und Beschäftigungsvergütung trägt während dieser Zeit die Stelle, die den Anwärter eingestellt und abgeordnet hat.

9. Zu § 30:

Die über die Prüfung anzufertigende Niederschrift ist nach dem in der Anlage 7 beigefügten Muster anzufertigen.

10. Zu § 32:

Das Prüfungszeugnis ist nach der Anlage 8 auszustellen.

Kiel, den 23. Februar 1962

Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt

Dr. Lpha

J.Nr. 3618/62/I/B 11

Anlage 1

....., den

Verpflichtungsniederschrift

Der/Die Dienstanfänger(in)

ist heute von dem Vorsitzenden des

(Kirchenvorstandes pp.)

durch Handschlag zu gewissenhafter Erfüllung seiner/ihrer Obliegenheiten und zur Verschwiegenheit verpflichtet worden.

Gesehen und unterschrieben:

.....
(Unterschrift)

.....
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

Anlage 2

Beschäftigungsnachweis

Blatt

Zeitraum:

vom

bis

für den/die Dienstanfänger/in

eingestellt am bei der/dem

Ausbildungsabschnitt

1. Dienststelle und Art der Beschäftigung	
2. Bewährung im praktischen Dienst	
3. Allgemeine Befähigung, Auffassungsgabe und geistige Beweglichkeit	
4. Zuverlässigkeit und Gründlichkeit der Arbeit	
5. Dienstliche und außerdienstliche Führung	
6. Bewertung laut anliegendem Berufsschulzeugnis	
7. Sonstige Bemerkungen	
8. Unterschrift des Ausbilders und Vermerk des Ausbildungsleiters	

Dienststelle

Zeugnis

Sie haben die Lehrzeit als Dienstanfänger(in) mit Erfolg abgeleistet. Durch besondere Urkunde werden Sie zum / zur Kircheninspektoranwärter(in) ernannt werden.

....., den

.....
(Unterschrift)

An

Herrn/Frau/Fräulein

.....

.....

Anlage 4

Ausbildungsplan für Kircheninspektoranwärter

Ausbildungs- abschnitt	Monate	Ausbildungsdienst
I	1/2	Allgemeine Einführung
II	10	Einführung in die Gebiete der kirchlichen Verwaltung (bei der einstellenden Verwaltung)
III	6—8	Verwaltung der Aufsichtsbehörden (Landeskirchenamt, Prop- steierverwaltung) — für Anwärter im LKA und in Prop- steien vgl. § 17 Abs. 1 der Ausbildungs- und Prüfungsord- nung —
IV	11—13	Vertiefung der Kenntnisse aus Abschnitt II (bei der einstellenden Verwaltung)
V	4	Lehrgänge (auch auf kommunalen und staatlichen Verwal- tungsschulen)
VI	2 1/2	Urlaubs- und Krankheitszeiten
	36	

Dienststelle

Befähigungsbericht

über den/die Kircheninspektoranwärter/in

für die Zeit seiner/ihrer Beschäftigung beim

vom bis

1. Befähigung

a) Auffassungsgabe

b) Merkfähigkeit

c) Konzentrationsvermögen

d) Spannkraft

e) Klarheit des Denkens

f) Entschlußfähigkeit

g) Selbständigkeit

h) Urteilsfähigkeit

i) Sprachliche Ausdrucksfähigkeit

aa) mündlich

bb) schriftlich

2. Leistungen

a) Fachliche Kenntnisse

b) Erledigung der übertragenen Arbeiten

aa) nach dem Arbeitstempo

bb) nach der Güte der Arbeit

3. Fleiß

4. Streben nach Weiterbildung

5. Pflichtgefühl

6. Zuverlässigkeit

7. Pünktlichkeit

8. Verhalten zur Umwelt, dienstlich

außerdienstlich

9. Hervorstechende Charaktereigenschaften

10. Führung, dienstlich

außerdienstlich

11. Gesundheitszustand

12. Ist das Ziel des Ausbildungsabschnitts erreicht?

(falls nein, Angabe der Gründe und der Mängel, Lücken in der Ausbildung)

.....

.....

13. Zusammenfassendes Urteil

.....

.....

.....

Der/Die Anwärter/in ist über die Beurteilung seiner/ihrer Leistungen unterrichtet worden.

.....
(Unterschrift des Ausbilders)

Beschäftigungstagebuch

des/der Kircheninspektoranwärters(in)

.....

Lfd. Nr.	Datum	Dienststelle	Kurzer Inhalt der Tätigkeit und der gefertigten Arbeiten von größerem Umfange	Bestätigung des ausbildenden Beamten und Sichtvermerk des Ausbildungsleiters

Der Vorsitzende
des Prüfungsausschusses für den
kirchlichen Verwaltungsdienst in
der Evangelisch-Lutherischen
Landeskirche Schleswig-Holsteins

Kiel, den 196.....

Prüfungsniederschrift

Der Prüfungsausschuß bestehend aus:

1. als Vorsitzender
2. als Beisitzer
3. als Beisitzer
4. als Beisitzer
hat heute

als Anwärter(in) für den — mittleren — gehobenen — Verwaltungsdienst nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für Kirchenbeamtenanwärter des Verwaltungsdienstes in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Schleswig-Holsteins geprüft.

Die schriftliche Prüfung hat der Prüfling am abgelegt.

Die schriftlichen Arbeiten sind wie folgt bewertet worden:

1. Urteil
2. Urteil
3. Urteil
4. Urteil
5. Urteil
6. Urteil

Die mündliche Prüfung erstreckte sich auf folgende Gegenstände und ist im Einzelnen wie folgt bewertet worden:

1. Urteil
2. Urteil
3. Urteil
4. Urteil
5. Urteil
6. Urteil

Das Ergebnis der schriftlichen Prüfung ist mit

das Ergebnis der mündlichen Prüfung ist mit
bewertet worden.

Das Gesamtergebnis lautet:

Der Prüfling hat demnach die Prüfung — nicht — mit bestanden.

Der Prüfungsausschuß hält die Wiederholung der Prüfung für aussichtslos.

Der Prüfling kann die Prüfung nach Ablauf von Monaten auf Antrag wiederholen.

Der Prüfling kann auf Grund der in der Prüfung nachgewiesenen Kenntnisse auf Antrag in den mittleren Dienst übernommen werden.

Dem Prüfling ist das Ergebnis der Prüfung eröffnet worden.

Dem Prüfling ist ein Prüfungszeugnis laut Anlage ausgehändigt worden.

Der Vorsitzende
des Prüfungsausschusses

Als Mitglied
des Prüfungsausschusses

Der Vorsitzende
des Prüfungsausschusses für den
kirchlichen Verwaltungsdienst in
der Evangelisch-Lutherischen
Landeskirche Schleswig-Holsteins

Prüfungszeugnis

geboren in hat am
vor dem

Prüfungsausschuß
für den kirchlichen Verwaltungsdienst in der Ev.-Luth. Landeskirche Schleswig-Holsteins
die Prüfung zum / zur
Kirchenassistent (in)
Kircheninspektor(in)

mit bestanden.

Kiel, den 196.....

(Unterschrift)

(Amtsbezeichnung)

Bekanntmachungen

Anordnung
über das Ausschneiden und Vernichten von
wertlosem Schriftgut.

Vom 12. März 1962

Die nachstehend abgedruckten Richtlinien der EKd vom 24. August 1961 über das Ausschneiden und Vernichten von wertlosem Schriftgut der Pfarrämter (Kirchengemeinden) und Dekanate (Kirchenkreise) ab 1945 werden hierdurch für die Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände und Propsteien der Landeskirche für verbindlich erklärt.

Kiel, den 12. März 1962

Die Kirchenleitung
D. Salfmann

KL-Nr. 272/62

Richtlinien
über das Ausschneiden und Vernichten von
wertlosem Schriftgut der Pfarrämter
(Kirchengemeinden) und Dekanate (Kirchen-
kreise) ab 1945

I

Es ist nicht allein damit getan, daß ein Archiv gut geordnet ist; es sollte auch auf das Wesentliche beschränkt sein. Die

Frage nach dem wesentlichen Schriftgut läßt sich allerdings nicht immer leicht beantworten; denn die Antwort muß für Gegenwart und Zukunft gelten. Die Zukunft aber gibt ihre Geheimnisse nicht preis.

Immerhin kann uns eine brauchbare Hilfe bei der Beurteilung von Akten und Schriftstücken die Faustregel sein, daß alles Schriftgut dauernd aufzuheben ist, welches den besonderen geschäftlichen, geschichtlichen, rechtlichen, wirtschaftlichen und statistischen Belangen eines bestimmten Pfarramts (Kirchengemeinde, Gemeindeverbände, Kirchenstiftung, Pfarrpfründestiftung, sonstige ortskirchliche Stiftungen, Anstalten und Vereine usw.), oder eines bestimmten Dekanats (Kirchenkreises, Kirchenbezirks) dient. Nach diesem Grundsatz ist auch in den nachstehenden Richtlinien dasjenige Schriftgut zusammengestellt worden, das nach Ablauf bestimmter Fristen regelmäßig vernichtet werden darf.

Die Richtlinien betreffen das Schriftgut ab 1945. Ältere Akten dürfen nur mit Zustimmung der kirchlichen Aufsichtsbehörde oder durch die von ihr mit der Ordnung von Registratorien und Archiven beauftragten Personen ausgeschieden werden.

Das ausgeschiedene Schriftgut darf nicht in die Hand Unbefugter gelangen. Es ist entweder zu verbrennen oder bei

größeren Mengen dem Einstampf zuzuführen. Mit dem Erwerber des Stampfgutes ist ein Vertrag nach Anlage 1 abzuschließen.

II

Folgendes Schriftgut kann regelmäßig ausgeschieden werden:

1) Sofort:

Mahn schreiben nach Erledigung der Angelegenheit, Einladungen zu Sitzungen des Kirchenvorstands, Presbyteriums usw. nach Unterzeichnung der Niederschrift und zu Pfarr- und Dekanatskonferenzen nach deren Abhaltung, Einladungen aller Art, soweit sie nicht das Verhältnis zum Einladenden beleuchten, Überweisungen zum Konfirmanden- und Religionsunterricht, Schriftwechsel über Ausstellung einzelner pfarramtlicher Zeugnisse nach Abschluß der Angelegenheit (Bezahlung der Gebühren), Wahlzettel zur Wahl der ortskirchlichen Vertretungskörper nach Bestätigung der Wahl (1 Stück als Muster dauernd aufheben!), Überweisungen von Gemeindegliedern nach Eintrag in die Gemeindefartei, An- und Abmeldungen zum Kindergarten, zu Vereinen usw., Kurzbefristete Amtsaushilfeangelegenheiten nach deren Abschluß, Bekanntmachungen des Landeskirchenamts (Umdrucke) über Angelegenheiten von zeitlich eng begrenzter Bedeutung nach deren Abwicklung, wie Kollektenabkündigungen, Angebote von Vertretungen durch Kandidaten der Predigerseminare, Regelung der Gottesdienste zu bestimmten Festzeiten, Handzettel und Anschläge über regelmäßige Gottesdienste und die üblichen kirchlichen Veranstaltungen unter der Voraussetzung einer ordentlichen Führung des Abkündigungsbuches, Urlaubs Gesuche, Gesuche um Dienstbefreiung und Krankmeldungen nach Übertragung in die Urlaubs- bzw. Krankheitsliste der Dekanate nach Ablauf des Geschäftsjahres.

2) Nach Ablauf von 2 Jahren:

Vorbereitender Schriftwechsel über Visitationen, Synoden, Bibelwochen, Konferenzen und Tagungen von nur örtlicher Bedeutung, Vortragsreisen usw., Akten über die Wahl der ortskirchlichen Vertretungskörper. Ausgenommen sind die Niederschrift über Wahlhandlung und Wahlergebnis und das Prüfungsergebnis, Unterlagen für die Amtshandlungen und deren Eintrag in die Kirchenbücher: Anmeldungen zu Taufen, Trauungen, Beerdigungen und zum Präparanden- und Konfirmandenunterricht; landesamtliche Mitteilungen über Eheschließungen, Todesfälle, Kirchenaustritte, sofern ein Verzeichnis der Kirchenaustritte geführt wird, über Vaterschafts- anerkennung, Namensänderung, Legitimation und Namens- erteilung an ein uneheliches Kind; ferner Jessionen (Dimissorialien), Anzeigen zum Eintrag ohne Nummer in das Kirchenbuch und Totenscheine. Ausgenommen sind vollständige Lebensläufe verstorbener Gemeindeglieder; sie sind dauernd aufzubewahren, Schriftwechsel über abgeschlossene diakonische Betreuungsfälle nach deren Übernahme in die Gemeindefartei, Verhandlungen mit dem Kirchensteueramt über einzelne Steuerpflichtige, Allgemeine Rundschreiben der kirchlichen Werke, Einrichtungen und Vereine, soweit nicht der Inhalt in einzel-

nen Fällen ein längeres Aufheben ratsam erscheinen läßt, Posteinlieferungsbücher, Skizzen zur Genehmigung von Grabsteinen (Grabdenkmäler).

3) Nach Ablauf von 5 Jahren:

Kirchgeldlisten, Sammel listen für das kirchliche Notopfer, das Evang. Hilfswerk, die Opferwoche der Inneren Mission, von Naturaliensammlungen, Bank- und Postcheck-Kontoauszüge (5 Jahre ab Zeitpunkt der Nachprüfung), Fahrtenbücher für Dienstkraftfahrzeuge.

4) Nach Ablauf von 20 Jahren:

Verträge über religiöse Kindererziehung, Schriftwechsel über Trauung geschiedener Personen, Geschäftstagebücher, soweit sie nicht Hinweise auf die Ab- lage in der Registratur (Aktenzeichen) enthalten, Niederschriften über Kassenprüfungen und Kassenstürze, Rechnungsbelege aller Art. Ausgenommen sind Belege zu Baurechnungen bzw. Bauabrechnungen sowie Baulaß- und Rechneris-(Gefälle-)Belege, Schriftwechsel über Aufstellung und Prüfung von Haus- haltsplänen und Rechnungen, soweit er nicht über Bau- laß und Rechneris (Gefälle) Aufschluß gibt.

Anlage 1

Vertrag über Stampfgut

Die Firma verpflichtet sich,

- 1) die ihr von übergebenen Akten im Gewicht von ein- zustampfen,
- 2) niemanden die Durchsicht der Akten zu gestatten, auch an niemand Teile der Akten abzugeben,
- 3) den Vollzug des Einstampfes dem genannten Amt mit- zuteilen,
- 4) für die Stampfmasse den Betrag von DM zu entrichten.

Bis zum Vollzug des Einstampfes bleibt der / dem an den Akten das Eigentum vor- behalten.

Änderung des Kollektenplanes 1962

Kiel, den 5. März 1962

Unter Bezug auf den im kirchlichen Gesetz- und Verord- nungsblatt 1961 Seite 106 veröffentlichten Kollektenplan wird bekanntgegeben:

Die Zweckbestimmung der Kollekte lfd. Nr. 7 ist abzuändern in: Sturmflutkatastrophe. Der Ertrag ist abzuführen an:

Landeskirchliches Hilfswerk
Postcheckkonto Hamburg 12 300
unter Stichwort „Sturmflutkollekte“.

Neu einzufügen ist lfd. Nr. 10 a. Zweckbestimmung: Univer- sitätskirche Kiel. Tag der Einsammlung: Konfirmationsfreier Sonntag im März. Ertrag ist abzuführen an:

Landeskirchenamt Kiel,
Konto Nr. 1065 bei der Landesbank und Giro- zentrale in Kiel, Postcheckkonto Hamburg 139 063.

Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt

Im Auftrage:

Schwarz

J.Nr. 5384/62/X/P 1

Kollekten im April 1962

Kiel, den 6. März 1962

1. Am Sonntag Judica, 8. April 1962
— für den „Landesverband für evangelische Kinderpflege“ — Der Landesverband sorgt für die Einrichtung von Kindergärten und die Ausbildung von Kindergärtnerinnen. Diesen Aufgaben kommt in unserer Zeit, in der viele Mütter einer Berufstätigkeit nachgehen und die Beanspruchung der Hausfrauen auch auf dem Lande immer größer wird, besondere Bedeutung zu. Es kann den Gemeinden nicht gleichgültig sein, in welchem Geiste diese Arbeit an den Kleinkindern geschieht. Darum liegt hier eine Verantwortung und Aufgabe vor. Das Dankopfer dieses Sonntags hilft dazu mit, sie wahrzunehmen.

2. Am Sonntag Palmarum, 15. April 1962
— für die „ökumenische Arbeit der Evangelischen Kirche in Deutschland und die Auslandsgemeinden“ —

Weit über 1 Million evangelischer Christen deutscher Herkunft halten sich im Ausland und in Übersee zu evangelischen Gemeinden. Sie sind mit der Ev. Kirche ihrer Heimat verbunden. In einer andersgläubigen Umgebung bedürfen sie besonders der Stärkung und Hilfe. Das Außenamt der Ev. Kirche sieht es als seine Aufgabe an, zur Unterhaltung theologischer Schulen für die Ausbildung von Pastoren und zur Ausrichtung der ev. Predigt und Seelsorge beizutragen. Darüber hinaus setzt es sich für die Verbundenheit der christlichen Kirchen im ökumenischen Weltrat ein. Unsere Kirchen lernen allmählich, über ihre engen Grenzen zu schauen und die weltweite Aufgabe der Christenheit zu erkennen. Die Weltkirchenkonferenz in Neu-Delhi, der Hauptstadt Indiens, im vergangenen Jahr hat gezeigt, daß die Bedeutung der ökumenischen Bewegung wächst und die Gemeinsamkeit der Kirchen eine uns gestellte Aufgabe ist.

3. Karfreitag, 20. April 1962
— für die Patenkirche in Pommern —

Mit der Fürbitte für die Patenkirche Pommers verbinden wir das gottesdienstliche Opfer für die Brüder und Schwestern. Die äußere Bedrängnis des kirchlichen Lebens und die Gewissensnot haben seit dem 13. August v. J. und seit Errichtung der Mauer quer durch Berlin nicht nachgelassen. Die Zwangskollektivierung auf dem Lande schreitet weiter fort. Die Verkündung der Wehrpflicht und einer Eidesformel, die das christliche Gewissen berührt, stellt vor schwerwiegende Entscheidungen. Die Pastoren und kirchlichen Mitarbeiter stehen mit ihren Gemeinden vor kaum zu bewältigenden Aufgaben. Darum tut es not, daß wir ihrer vor Gott gedenken. Unser Opfer sei ein Zeichen unserer Verbundenheit.

4. Am Ostersonntag, 22. April 1962
— für die Diakonissenanstalten in Flensburg und Altona —

In unserer Landeskirche stehen etwa 700 Diakonissen bei der Mutterhäuser in der Arbeit. Sie wirken in Krankenhäusern, Altersheimen, Gemeindestationen und Ausbildungsstätten für den diakonischen Dienst. Wie alljährlich ist das Dankopfer am Ostersonntag für diese beiden Diakonissenanstalten bestimmt. Wir wissen, daß der Schwesterndienst oft schwer ist und in unserer Zeit Opfer und Selbstentfagung fordert. Aber er wirkt sich bis in die Gemeinden segensreich aus. Darum ist es an uns, der weiblichen Jugend zum helfenden Dienen Mut zu machen und durch unser Opfer den Dienst der Diakonissenanstalten tragen zu helfen.

5. Am Sonntag Quasimodogeniti, 29. April 1962 — für die Evangelische Deutsche Bahnhofsmission — Viele meist ehrenamtliche Helfer der Bahnhofsmission stehen den Alten und Gebrechlichen, Müttern und Kindern auf der Reise helfend zur Seite. Jeder, der unterwegs ist, kennt diese Helferinnen, die sich auf den Bahnsteigen der Hilfsbedürftigen annehmen. Die Bahnhofsmission bietet an mehreren Stellen auch Übernachtungsmöglichkeiten für Durchreisende und betreut im Laufe eines Jahres Hunderttausende. Das Dankopfer dieses Sonntags hilft dazu, dieses Liebeswerk weiterhin zu tun und seine Hilfsmöglichkeiten zu verbessern.

Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt

Im Auftrage:

Schwarz

J.-Nr. 5560/62/X/P 1

Haus- und Straßensammlung 1962

Schleswig, den 1. März 1962

Für das Jahr 1962 sind im Einvernehmen mit dem Herrn Innenminister des Landes Schleswig-Holstein folgende öffentliche Haus- und Straßensammlungen der Kirchlichen Sammelgemeinschaft (Ev. Hilfswerk — Innere Mission — Caritas-Verband) festgesetzt worden:

Ostersammlung:	vom 15. April	bis 28. April
Herbstsammlung:	vom 12. August	bis 25. August
Adventsammlung:	vom 19. November	bis 2. Dezember.

Das Ev.-Hilfswerk, bei welchem wiederum die Federführung liegt, wird gemäß § 6 Abs. 2 des Kirchengesetzes über die Ordnung des Hilfswerks in der Ev.-Luth. Landeskirche Schleswig-Holsteins zu gegebener Zeit die allgemeinen Richtlinien und die Werbehilfen für die Durchführung den Gemeinden zustellen. Es steht ferner bei rechtzeitiger Anforderung mit seinem Vortragsdienst für gemeindliche Zurüstungen der Sammler sowie für Gemeindeabende zur Verfügung, um durch Wort und Bild die Aufgaben der Diakonie in Schleswig-Holstein darzustellen.

Aus gegebener Veranlassung wird darauf hingewiesen, daß die Durchführung der obigen Haus- und Straßensammlungen zu den im Hilfswerksgesetz verankerten Aufgaben der Kirchgemeinden und ihrer Organe gehört und nicht auf Grund etwaiger Beschlüsse von Kirchenvorständen oder Propsteisynoden unterlassen werden darf. Auf § 4 des Hilfswerksgesetzes sowie auf die Artikel 34,3 und 116 ff. der Rechtsordnung wird in diesem Zusammenhang hingewiesen.

Der Landesbevollmächtigte

für den diakonischen Dienst

D. West er

J.-Nr. 5086/62/V/6/P 43

Urkunde

über die Errichtung einer 4. und 5. Pfarrstelle in der Kirchengemeinde Lurup, Propstei Blankenese-Pinneberg

Nach beschlußmäßiger Stellungnahme der zuständigen Kirchlichen Körperschaften und nach Anhörung des Propsteivorstandes der Propstei Blankenese-Pinneberg wird folgendes angeordnet:

§ 1

In der Kirchengemeinde Lurup, Propstei Blankenese-Pinneberg, wird eine 4. und 5. Pfarrstelle errichtet.

§ 2

Die Urkunde tritt zum 1. Januar 1962 in Kraft.

Kiel, den 11. Dezember 1961

Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt

Im Auftrage:

L. S.

gez. Schwarz

J.-Nr. 20 590/61/X/4/Lurup 2 c

Kiel, den 12. März 1962

Vorstehende Urkunde wird hiermit veröffentlicht.

Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt

Im Auftrage:

Schwarz

J.-Nr. 4909/62/X/4/Lurup 2 c

Urkunde

über eine Grenzänderung zwischen der Bugenhagenkirchengemeinde Kiel-Älkerbek und der Andreaskirchengemeinde Kiel-Wellingdorf, Propstei Kiel

Gemäß Artikel 4 der Rechtsordnung wird angeordnet:

§ 1

Aus der Bugenhagenkirchengemeinde Kiel-Älkerbek scheiden unter gleichzeitiger Eingemeindung in die Andreaskirchengemeinde Kiel-Wellingdorf die Straßen:

Ballastberg,
Friedenstraße,
Julienstraße,
Katharinenstraße,
Klausdorfer Weg Nr. 1—269 (ungerade Nummern),
Marienstraße,
Mathildenstraße,
Minnastraße,
Schönberger Straße Nr. 153—175 und 142—168 bis zur
Wahlestraße,
Wahlestraße,
Wahlestraße — Pflegeheim,
Wellingdorfer Straße und
Werftstraße Nr. 1—23 und 4, 14 und 16 bis Klaus-
dorfer Weg

aus, so daß die neue künftige Grenze zwischen den beiden Kirchengemeinden die Mitte des Klausdorfer Weges bildet.

§ 2

Die Urkunde tritt mit dem Tage ihrer Verkündung in Kraft.

Kiel, den 3. Februar 1962

Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt

(L.S.)

gez. Dr. Epha

J.-Nr. 2318/62/I/5/Bugenhagenkirchengemeinde

Kiel-Älkerbek 1

Kiel, den 10. März 1962

Vorstehende Urkunde wird hiermit veröffentlicht.

Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt

Dr. Epha

J.-Nr. 2318 I/62/I/5/Kiel-Bugenhagenkirchengemeinde

Kiel-Älkerbek 1

Ausschreibung einer Pfarrstelle

Die Pfarrstelle der Kirchengemeinde Steinberg, Propstei Nordangeln, wird zur Bewerbung ausgeschrieben. Die Besetzung erfolgt durch Wahl des Kirchenvorstandes nach Präsentation des Propsteivorstandes. Bewerbungsgesuche mit Lebenslauf und Zeugnisabschriften sind an den Propsteivorstand in Sörup, Angelner Straße 2, einzusenden. Geräumiges Pastorat mit Garage und Garten in unmittelbarer Nähe der Nordstraße vorhanden. Höhere Schulen in Flensburg oder Kappeln gut zu erreichen.

Ablauf der Bewerbungsfrist: Vier Wochen nach Ausgabe dieses Stückes des Kirchlichen Gesetz- und Verordnungsblattes.

J.-Nr. 5595/62/VI/4/Steinberg 2

Stellenausschreibung

Die hauptberufliche Kirchenmusikerstelle der Kirchengemeinde Sülldorf (Propstei Blankenese-Pinneberg) ist zu besetzen und wird hiermit zur Bewerbung ausgeschrieben. Die Kirchengemeinde sucht einen Kantor und Organist mit der Anstellungsfähigkeit A oder B, der sich mit Liebe für die gemeindliche Sing- und Chorarbeit einsetzt.

Anstellung und Vergütung richten sich nach dem Kirchlichen Angestelltentarifvertrag (KAT). Eine Werkdienstwohnung (Neubau, 3 $\frac{1}{2}$ Zimmer, Küche, Bad, Keller, 82 qm, Zentralheizung, kleiner Garten usw.) steht zur Verfügung.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind innerhalb von sechs Wochen nach Erscheinen dieses Blattes zu richten an den Vorsitzenden des Kirchenvorstandes Hamburg-Sülldorf, Sülldorfer Kirchenweg 189, Pastor Stapel.

J.-Nr. 5333/62/VIII/7/Sülldorf 4

Personalien

Ernannt:

Am 9. März 1962 der Pastor Ulrich Schmidt, bisher in Badeland, zum Pastor der Kirchengemeinde Sarksheide (3. Pfarrstelle), Propstei Blankenese-Pinneberg.

Eingeführt:

Am 25. Februar 1962 der Pastor Volger Hoffmann als Pastor in die 1. Pfarrstelle der Kirchengemeinde St. Johannis in Flensburg, Propstei Flensburg.

In den Ruhestand versetzt:

Zum 1. Juli 1962 wegen Erreichens der Altersgrenze Pastor Johannes Thießen in Flensburg-St. Marien (5. Pfarrstelle).