

**Verwaltungsvorschrift
über die Ausstellung von Kirchlichen Dienstaussweisen
(Kirchliche Dienstaussweise-Verwaltungsvorschrift –
KDauswVwV)**

Vom 5. Juni 2013

(KABl. S. 274, 473)

Das Landeskirchenamt hat aufgrund von Artikel 105 Absatz 2 Nummer 3 der Verfassung die folgende Verwaltungsvorschrift erlassen:

1

- 1.1 Pastorinnen bzw. Pastoren und andere kirchliche Mitarbeitende können, wenn dies zur Erledigung ihrer Dienstaufgaben erforderlich ist, einen Dienstaussweis erhalten (Kirchlicher Dienstaussweis).
- 1.2 Der Kirchliche Dienstaussweis soll zur Legitimation und zum Beleg der dienstlichen Stellung der Inhaberin bzw. des Inhabers bei der Erfüllung seelsorglicher oder anderer dienstlicher Aufgaben für die Evangelisch-Lutherische Kirche in Norddeutschland dienen.

2

- 2.1 Zuständig für die Ausstellung von Kirchlichen Dienstaussweisen ist
 - a) für Mitarbeitende der Kirchengemeinden, der Kirchengemeindeverbände, der Kirchenkreise sowie deren Dienste und Werke innerhalb eines Kirchenkreises der Kirchenkreis, in dem diese Dienst tun;
 - b) für Mitarbeitende der Kirchenkreisverbände der jeweilige Kirchenkreisverband;
 - c) für Mitarbeitende in einem Hauptbereich der Hauptbereich;
 - d) für alle anderen Mitarbeitenden das Landeskirchenamt.
- 2.2 Jede ausstellende Stelle führt eine Liste der von ihr ausgestellten Kirchlichen Dienstaussweise, in der die Angaben nach Nummer 4.2 Buchstaben a bis c, e sowie g bis i enthalten sind.

3

- 3.1 „Der Kirchliche Dienstaussweis wird auf Antrag ausgestellt.“ Hierfür ist der Musterantrag der Anlage 1 zu dieser Verwaltungsvorschrift zu verwenden.
- 3.2 Im begründeten Einzelfall kann die ausstellende Stelle von der zuständigen Aufsicht führenden Stelle eine Begründung für die Erforderlichkeit der Ausstellung eines Kirchlichen Dienstaussweises verlangen.

4

- 4.1 Für die Ausstellung des Kirchlichen Dienstaussweises ist das Muster der Anlage 2 zu dieser Verwaltungsvorschrift zu verwenden.
- 4.2 Der Kirchliche Dienstaussweis enthält neben dem Lichtbild der Inhaberin bzw. des Inhabers folgende Bestandteile:
 - a) den Vor- und Familiennamen und gegebenenfalls Namenszusätze der Inhaberin bzw. des Inhabers,
 - b) deren bzw. dessen Tag der Geburt,

2

10.09.2018 Nordkirche

- c) deren bzw. dessen Amts- bzw. Berufsbezeichnung,
 - d) deren bzw. dessen eigenhändige Unterschrift,
 - e) die kirchliche Körperschaft bzw. den Hauptbereich bzw. die Dienststelle, in der bzw. dem der Dienst geleistet wird, mit Anschrift,
 - f) die Unterschrift der ausstellenden Stelle neben einem Abdruck von deren Kirchensiegel oder Stempel
 - g) Ausstellungsdatum und -ort,
 - h) die laufende Ausweisnummer,
 - i) die Gültigkeitsdauer.
- 4.3 Gültigkeit erhält der Kirchliche Dienstaussweis mit der Unterzeichnung durch die ausstellende Stelle und der eigenhändigen Unterschrift der Inhaberin bzw. der Inhabers bei der Aushändigung.

5

- 5.1 1Der Kirchliche Dienstaussweis wird für fünf Jahre ausgestellt. 2Ein Verlust ist der ausstellenden Stelle unverzüglich anzuzeigen.
- 5.2 Verändert sich der kirchliche Dienst der Inhaberin bzw. des Inhabers oder endet der Gültigkeitszeitraum, verliert der Kirchliche Dienstaussweis seine Gültigkeit und ist unaufgefordert an die ausstellende Stelle zurückzugeben.
- 5.3 1Ist der Kirchliche Dienstaussweis unansehnlich oder aus sonstigen Gründen unbrauchbar geworden, so kann die Inhaberin bzw. der Inhaber die Ausstellung eines neuen Kirchlichen Dienstausses unter Rückgabe des bisherigen beantragen. 2Der neue Kirchliche Dienstaussweis erhält die Nummer des unbrauchbar gewordenen und ist für denselben Zeitraum wie dieser gültig.


6

- 6.1 Die vom ehemaligen Oberkirchenrat der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Mecklenburgs, vom ehemaligen Nordelbischen Kirchenamt bzw. vom ehemaligen Konsistorium der Pommerschen Evangelischen Kirche, oder von den Kirchenkreisen oder Kirchenkreisverbänden oder aufgrund einer Aufgabendelegation an Dienste und Werke von diesen ausgestellten Dienstaussweise behalten bis zum Ablauf der eingetragenen Geltungsdauer ihre Gültigkeit.
- 6.2 1Im Fall des Absatzes 1 kann die Neuausstellung eines Kirchlichen Dienstausses nach dieser Verwaltungsvorschrift beantragt werden. 2Der früher ausgestellte Dienstaussweis ist bei einer Neuausstellung an die ausstellende Stelle zurückzugeben.

7

- 7.1 Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. August 2013 in Kraft.
- 7.2 Gleichzeitig treten die Anweisung über die Ausgabe von Dienstaussweisen in der kirchlichen Verwaltung und über ihre Behandlung vom 15. März 1955 (KABl S. 16), die durch Anweisung vom 26. Juli 1955 (KABl S. 41) geändert worden ist, der ehemaligen Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Mecklenburgs sowie die Allgemeine Verwaltungsanordnung über die Ausstellung von Dienstaussweisen vom 27. September 1994 (GVOBl. S. 301) der ehemaligen Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche außer Kraft.

Anlage 2

<p>KIRCHLICHER DIENSTAUSWEIS</p> <p>OKR Martin Mustermann geb. am _____</p> <p>Dezernat Theologie und Publizistik Landeskirchenamt Evangelisch-Lutherische Kirche in Norddeutschland Dänische Straße 21-35 24103 Kiel</p> <p>Dienststelle _____</p> <p style="text-align: right;">(Lichtbild 35 x 45 mm)</p> <p>Unterschrift Inhaber/in _____</p>	<p style="text-align: center;"></p> <p>Evangelisch-Lutherische Kirche in Norddeutschland</p> <p>Gültig bis: _____ Ausweis Nr. _____</p> <p>Ort, Ausstellungsdatum _____</p> <p>Unterschrift Ausstellende Stelle _____</p> <p style="text-align: right;">Kirchenstempel/ Stempel _____</p> <p>Alle Behörden und Dienststellen werden gebeten, dem/ die Inhaber/ in dieses Ausweises bei der Ausübung seiner/ ihrer Amtspflichten zu unterstützen.</p>
---	--