

# AMTSBLATT

## DER FÖDERATION EVANGELISCHER KIRCHEN IN MITTELDEUTSCHLAND



### Inhalt

#### A. Föderation Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland

1. GESETZE, VERORDNUNGEN, VERFÜGUNGEN	
Verordnung zur Durchführung des Kirchenmitgliedschaftsgesetzes	134
– Verordnung zur Durchführung der §§ 7a und 11a Kirchenmitgliedschaftsgesetz (KMG-Durchführungs-VO)	134
Verordnung über die Durchführung von Mitarbeitendenjahresgesprächen in der Föderation Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland	134
Verwaltungsanordnung über die Führung von Personalakten	137
Beschluss der Kirchenleitung der Föderation über die Grundsätze für die Struktur- und Finanzplanung in der EKM	141
Beschluss der Kirchenleitung der Föderation über die Vertretung der evangelischen Christen im Freistaat Thüringen nach außen	141
2. PERSONALNACHRICHTEN	142
3. STELLENAUSSCHREIBUNGEN	
Für die Föderation Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland	142
Für das Gebiet der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen	143
Für das Gebiet der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen	143
Sonstige Stellen	143
4. BEKANNTMACHUNGEN UND MITTEILUNGEN	
Nachtrag zum Fortbildungsplan 2005	144

#### B. Evangelische Kirche der Kirchenprovinz Sachsen

1. GESETZE, VERORDNUNGEN, VERFÜGUNGEN	
Berichtigung zur Arbeitsrechtsregelung (Beschluss) 73/04	145
Ruhen von Stellen	145
2. PERSONALNACHRICHTEN	146
3. BEKANNTMACHUNGEN UND MITTEILUNGEN	146

#### C. Evangelisch-Lutherische Kirche in Thüringen

1. GESETZE, VERORDNUNGEN, VERFÜGUNGEN	146
2. PERSONALNACHRICHTEN	146
3. BEKANNTMACHUNGEN UND MITTEILUNGEN	147

## A. Föderation Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland

### 1. Gesetze, Verordnungen, Verfügungen

#### Verordnung zur Durchführung des Kirchenmitgliedschaftsgesetzes

Der Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland hat eine Verordnung zur Durchführung der §§ 7a und 11a Kirchenmitgliedschaftsgesetz beschlossen, die wir nachstehend bekannt machen. Datum des In-Kraft-Tretens gemäß § 4 ist der 16. Januar 2005.

Gemäß § 1 dieser Verordnung sind nach erfolgter Aufnahme/Wiederaufnahme eines Kirchenmitgliedes einer anderen Gliedkirche in einer so genannten Wiedereintrittsstelle die Daten an die Wohnsitzkirchengemeinde über eine vom Kirchenamt der EKD benannte zentrale Stelle weiterzuleiten. Dies geschieht aus Gründen der Vereinfachung und der Beschleunigung.

Als zentrale Datenstelle ist inzwischen die Außenstelle des Kirchenamtes der EKD benannt worden, die Anfang 2006 in das Kirchenamt der EKD nach Hannover umziehen wird:

EKD  
Koordinierungsstelle IT/Meldewesen  
Strahlenberger Str. 112  
63067 Offenbach/Main  
Tel. 0 69 / 60 92 - 21 41  
Fax 0 69 / 60 92 - 1 25.

Magdeburg, den 14. März 2005  
(5414)

Im Auftrag  
Dorothea Ermisch

#### Verordnung zur Durchführung der §§ 7a und 11a Kirchenmitgliedschaftsgesetz (KMG-Durchführungs-VO)

Vom 10. Dezember 2004  
(ABI. EKD 2005 S. 1)

Aufgrund der Zustimmung aller Gliedkirchen der EKD zum Ersten Kirchengesetz zur Änderung des Kirchengesetzes über die Kirchenmitgliedschaft und der damit verbundenen Anerkennung der durch die Gliedkirchen getroffenen Regelungen erlässt der Rat der EKD zur Durchführung der §§ 7a und 11a des Kirchengesetzes über die Kirchenmitgliedschaft, das kirchliche Meldewesen und den Schutz der Daten der Kirchenmitglieder (Kirchenmitgliedschaftsgesetz – KMG) vom 10. November 1976 (ABI. EKD S. 398), geändert durch Kirchengesetz vom 8. November 2001 (ABI. EKD S. 486), gemäß § 20 Abs. 1 Satz 2 des KMG folgende Verordnung:

#### § 1 Datenweiterleitung

(1) Erfolgt die Aufnahme/Wiederaufnahme eines Kirchenmitgliedes in einer nach § 7a Abs. 2 KMG errichteten Stelle zur Kirchengemeinde des Wohnsitzes einer anderen Gliedkirche,

sind die erhobenen Daten an die vom Kirchenamt der EKD benannte zentrale Datenstelle weiterzuleiten. Von dort werden sie an die Wohnsitzkirchengemeinde der das Kirchenmitglied aufnehmenden Gliedkirche weitergeleitet.

(2) Die in einer nach § 11a Abs. 2 KMG errichteten Stelle erhobenen Daten sind entsprechend an die vom Kirchenamt der EKD benannte zentrale Datenstelle weiterzuleiten. Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend.

#### § 2 Kirchenbucheintrag

(1) Jede Aufnahme/Wiederaufnahme ist nach gliedkirchlichem Recht mit Nummer in ein Kirchenbuch/Verzeichnis einzutragen. Sieht das gliedkirchliche Recht der Wiedereintrittsstelle einen Eintrag mit Nummer nicht vor, so ist dies bei der Datenweiterleitung an die zentrale Datenstelle nach § 1 mitzuteilen und bei der Datenweitergabe an die Wohnsitzkirchengemeinde zu vermerken. In diesem Fall wird die Aufnahme/Wiederaufnahme mit Nummer in das bei der Wohnsitzkirchengemeinde geführte Kirchenbuch/Verzeichnis eingetragen, anderenfalls ohne Nummer.

(2) Wird von der die Aufnahme/Wiederaufnahme vollziehenden Stelle kein eigenes Kirchenbuch/Verzeichnis geführt, ist ein anderer Nachweis über die bei ihr erfolgte Aufnahme/Wiederaufnahme zu führen.

(3) Weitergehende Regelungen nach dem Recht der Gliedkirchen bleiben unberührt.

#### § 3 Bestätigung

Dem aufgenommenen/wiederaufgenommenen Kirchenmitglied ist von der die Aufnahme/Wiederaufnahme vollziehenden Stelle eine schriftliche Bestätigung über die erfolgte Aufnahme/Wiederaufnahme auszuhändigen. Soweit keine Aushändigung erfolgt, ist die Bestätigung unverzüglich zustellen.

#### § 4 In-Kraft-Treten

Diese Verordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt der Evangelischen Kirche in Deutschland in Kraft.

#### Verordnung über die Durchführung von Mitarbeitendenjahresgesprächen in der Föderation Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland

Vom 12. März 2005

Aufgrund von Artikel 11 Abs. 3 Nr. 3 in Verbindung mit Artikel 7 Abs. 2 Nr. 5 der Vorläufigen Ordnung der Föderation Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland erlässt die Kirchenleitung folgende Verordnung:

## § 1

## Geltungsbereich

- (1) Diese Verordnung gilt für
1. die Pfarrer, Pfarrerrinnen, Pastorinnen und Mitarbeitenden im Verkündigungsdienst im Bereich der Föderation Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland (im Folgenden Föderation) und ihrer Teilkirchen,
  2. die Kirchenbeamten und Kirchenbeamtinnen sowie die privatrechtlich Beschäftigten des Kirchenamtes und der Kreiskirchenämter,
  3. für die sonstigen gegen Entgelt beschäftigten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in den Kirchengemeinden, Kirchenkreisen (Superintendenturen), kirchlichen Einrichtungen, Werken und Stiftungen.

Sie gilt nicht für ehrenamtliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Bereich der Föderation.

- (2) Über die verbindliche Einführung von Mitarbeitendenjahresgesprächen für die in Absatz 1 Nr. 3 genannten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen entscheiden die Vertretungsorgane der Kirchengemeinden, Kirchenkreise (Superintendenturen), rechtlich selbständigen kirchlichen Einrichtungen, Werke und Stiftungen im Bereich der Föderation in eigener Zuständigkeit. Bei rechtlich unselbständigen Einrichtungen und Werken der Föderation und ihrer Teilkirchen bestimmt das Kollegium des Kirchenamtes den Zeitpunkt der Einführung von Mitarbeitendenjahresgesprächen für die in Absatz 1 Nr. 3 genannten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Abstimmung mit der Leitung der Einrichtung oder des Werkes.
- (3) Die vom Geltungsbereich dieser Verordnung erfassten Personen werden im Folgenden als Mitarbeitende bezeichnet.

## § 2

## Personalentwicklung und Mitarbeitendenjahresgespräche

- (1) Mitarbeitendenjahresgespräche sind wesentlicher Bestandteil einer systematischen und regelmäßigen Personalentwicklung. In diesem Sinne dienen sie dazu,
- a) die Mitarbeitenden in ihrem Arbeitsumfeld wahrzunehmen,
  - b) ihre Arbeitssituation, die Arbeitszufriedenheit, die Zusammenarbeit, die Motivation und das Ergebnis der Arbeit zu besprechen, zu reflektieren und geeignet weiterzuentwickeln,
  - c) Ziele und Personalentwicklungsmaßnahmen sowie die konkrete Unterstützung bei der Umsetzung zu vereinbaren,
  - d) dass Personalverantwortliche ihren Leitungs- und Führungsaufgaben gerecht werden.
- (2) Mitarbeitendenjahresgespräche sind grundsätzlich einmal jährlich mit allen Mitarbeitenden zu führen. Das Mitarbeitendenjahresgespräch entfällt bei Pfarrern, Pfarrerrinnen und Pastorinnen in dem Jahr, in dem die gemeinsame Prüfung nach zehnjähriger Dienstzeit gemäß dem Pfarrerdienstrecht oder eine Visitation der Kirchengemeinde stattfindet; bei Kirchenbeamten und Kirchenbeamtinnen entfällt es in dem Jahr, in dem die periodische Beurteilung durchgeführt wird. Im Übrigen kann das Mitarbeitendenjahresgespräch bei Vorliegen von dringenden Gründen im Einzelfall mit Genehmigung der für die Durchführung dieses Mitarbeitendenjahresgesprächs Zuständigen maximal um ein Jahr verschoben oder ausgesetzt werden.
- (3) Mit Beurlaubten und geringfügig Beschäftigten wird das Mitarbeitendenjahresgespräch nicht geführt, es sei denn, es wird von ihnen beantragt.

## § 3

## Zuständigkeit

- (1) Zuständig für die Durchführung eines Mitarbeitendenjahresgesprächs ist der oder die unmittelbar weisungsberechtigte Vorgesetzte, soweit sich aus den nachfolgenden Bestimmungen nichts anderes ergibt.
- (2) Auf Antrag des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin, welcher gegenüber dem oder der unmittelbaren Vorgesetzten zu begründen ist, oder auf Antrag des oder der unmittelbaren Vorgesetzten kann der oder die nächsthöhere Vorgesetzte eine andere Person mit der Durchführung des Mitarbeitendenjahresgesprächs beauftragen.
- (3) Bei Pfarrern, Pfarrerrinnen und Pastorinnen im Gemeindeamt und bei Mitarbeitenden im Verkündigungsdienst ist der Superintendent oder die Superintendentin für die Durchführung des Mitarbeitendenjahresgesprächs zuständig. Unbeschadet der Gesamtverantwortung des Superintendenten oder der Superintendentin kann dieser oder diese seine oder ihre Stellvertretung (Oberpfarrer oder Oberpfarrerin) oder eine andere Person mit der Durchführung des Mitarbeitendenjahresgesprächs beauftragen. Insbesondere kann die Durchführung der Mitarbeitendenjahresgespräche für überwiegend im Schulbereich eingesetzte Mitarbeitende an den Schulbeauftragten oder die Schulbeauftragte und für gemeindepädagogische Mitarbeitende an den Fachreferenten oder die Fachreferentin delegiert werden. Das Kirchenamt ist über den zuständigen Propst oder die zuständige Pröpstin bzw. den zuständigen Visitor oder die zuständige Pröpstin über die tatsächliche Durchführung der Mitarbeitendenjahresgespräche zu informieren.
- (4) Die Pröpste und Pröpstinnen bzw. die Visitatoren und Visitorinnen führen mit den Superintendenten und Superintendentinnen die Mitarbeitendenjahresgespräche. Die Mitarbeitendenjahresgespräche mit den Pröpstinnen und Pröpsten bzw. Visitatoren und Visitorinnen führt der (Landes-)Bischof oder die (Landes-)Bischöfin.
- (5) Im Kirchenamt führt der jeweils zuständige (Landes-)Bischof oder die jeweils zuständige (Landes-)Bischöfin das Mitarbeitendenjahresgespräch mit dem Präsidenten oder der Präsidentin und dem Vizepräsidenten oder der Vizepräsidentin. Der Präsident oder die Präsidentin führt die Mitarbeitendenjahresgespräche mit den weiteren Dezernenten und Dezernentinnen. Diese führen die Mitarbeitendenjahresgespräche mit den Referatsleitern und Referatsleiterinnen sowie den Fachreferenten und Fachreferentinnen. Die Referatsleiter und Referatsleiterinnen führen die Mitarbeitendenjahresgespräche mit den Sachgebietsleitern und Sachgebietsleiterinnen und, sofern keine andere Regelung getroffen wird, mit den weiteren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen des Referats.

## § 4

## Durchführung der Mitarbeitendenjahresgespräche

- (1) Beteiligte des Mitarbeitendenjahresgesprächs (Gesprächsbeteiligte) sind der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin und die nach § 3 zuständige Person.
- (2) Der Termin des Mitarbeitendenjahresgesprächs ist auf Initiative des oder der für die Durchführung Zuständigen in der Regel mindestens zwei Wochen vorher zwischen den Beteiligten abzustimmen. Für jedes Gespräch soll mindestens eine Stunde eingeplant werden.
- (3) Das Mitarbeitendenjahresgespräch ist anhand eines Vorbereitungsbogens nach Maßgabe der Anlage zu dieser Verordnung zu führen. Es umfasst folgende Schritte:

- a) Wahrnehmung und Wertschätzung der geleisteten Arbeit,
  - b) Analyse der beruflichen Situation sowie gegenseitiger Rückmeldung zur Zusammenarbeit,
  - c) Rückblick auf die im letzten Mitarbeitendenjahresgespräch vereinbarten Ziele, Personalentwicklungsmaßnahmen und deren Umsetzung,
  - d) Vereinbarung der Ziele für die kommenden zwölf Monate,
  - e) Festlegung von Personalentwicklungsmaßnahmen und deren Unterstützung.
- (4) Die vereinbarten Ziele und Personalentwicklungsmaßnahmen sind in einer schriftlichen Vereinbarung festzuhalten. Beide sind von den Gesprächsbeteiligten zu unterschreiben. Der bzw. die Mitarbeitende erhält eine Kopie.

## § 5

## Vertraulichkeit; Behandlung von Unterlagen

- (1) Das Mitarbeitendenjahresgespräch ist vertraulich. Beide Gesprächsbeteiligte müssen sich über die Weitergabe von Informationen aus dem Gespräch einigen und schriftlich vereinbaren, was an wen weitergegeben werden soll.
- (2) Die Vereinbarung gemäß § 4 Abs. 4 wird nicht Bestandteil der Personalakte. Sie ist von den Gesprächsbeteiligten so zu verwahren, dass die Kenntnisnahme durch Dritte ausgeschlossen ist.
- (3) Die Vereinbarung ist jeweils mit dem Abschluss einer neuen Vereinbarung zu vernichten. Sie ist ferner zu vernichten, wenn
- a) der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin die Stelle wechselt,
  - b) in der Person des oder der unmittelbaren Vorgesetzten eine Änderung eintritt.
- (4) Die Bestimmungen der Absätze 1 bis 3 gelten für alle weiteren im Rahmen der Vorbereitung und Durchführung des Mitarbeitendenjahresgesprächs erstellten Unterlagen (z. B. Vorbereitungsbögen) entsprechend.

## § 6

## Fortbildungspflicht

Die nach § 3 zur Durchführung von Mitarbeitendenjahresgesprächen Zuständigen sind im Rahmen der kirchlichen Fortbildungsordnungen verpflichtet, sich für die Aufgaben der Personalentwicklung fortzubilden. Dies ist in der Regel durch die Teilnahme an angebotenen Qualifizierungsmaßnahmen nachzuweisen. Über die Anerkennung sonstiger Qualifizierungsmaßnahmen entscheidet das Kirchenamt.

## § 7

## Handreichung

Nähere Angaben zu den Zielen, den Inhalten und der Durchführung der Mitarbeitendenjahresgespräche sind in einer vom Kirchenamt herausgegebenen Handreichung enthalten.

## § 8

## Auswertung der Mitarbeitendenjahresgespräche

- (1) Die Mitarbeitendenjahresgespräche sind spätestens bis zum 31. Dezember 2007 erstmals auszuwerten. Die Zeiträume der weiteren, in regelmäßigen Abständen vorzunehmenden Auswertungen werden durch das Kollegium des Kirchenamtes beschlossen. Die Auswertung der Mitarbeitendenjahres-

sprache soll dazu beitragen, dass ihre Qualität im Interesse der in § 2 festgelegten Ziele stetig verbessert wird.

(2) Die nach § 3 zuständigen Personen sind verpflichtet, die erforderlichen Auskünfte für eine Auswertung der Gespräche zu geben. Den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen steht es frei, Auskunft darüber zu geben, wie sie ihre eigenen Mitarbeitendenjahresgespräche erlebt haben und welche Verbesserungsvorschläge sie zur Gestaltung dieser Gespräche haben.

(3) Die für die Auswertung erforderlichen Angaben sind anonymisiert zu erheben. § 5 Abs. 1 Satz 1 gilt entsprechend.

## § 9

## Übergangsbestimmungen

- (1) Das jeweils erste Mitarbeitendenjahresgespräch nach dieser Verordnung ist
- im Bereich der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen mit den in § 1 Abs. 1 Nr. 1 und 2 genannten Mitarbeitenden spätestens bis zum 31. Dezember 2005,
  - im Bereich der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen mit den in § 1 Abs. 1 Nr. 1 genannten Mitarbeitenden spätestens bis zum 30. Juni 2006 durchzuführen.
- (2) Das Mitarbeitendenjahresgespräch kann in Abstimmung zwischen der nach § 3 zuständigen Person und dem oder der nächsthöheren Vorgesetzten bis zum 31. Dezember 2007 abweichend von § 2 Abs. 2 im Abstand von bis zu zwei Jahren durchgeführt werden.
- (3) Bis zur Erarbeitung einer gemeinsamen Handreichung (§ 7) für den Bereich der Föderation, welche spätestens bis zum 31. Dezember 2007 zu erfolgen hat, sind die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung in den Teilkirchen der Föderation vorhandenen Handreichungen zu verwenden.

## § 10

## Inkrafttreten

- (1) Diese Verordnung tritt am 1. Mai 2005 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig treten außer Kraft:
- a) die Geschäftsanweisungen zur Einführung von Mitarbeitendenjahresgesprächen im Konsistorium der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen Nr. 4/03 vom 9. Dezember 2003 und Nr. 2/04 vom 3. Juni 2004,
  - b) die Verordnung der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen über die Einführung von Mitarbeitendenjahresgesprächen vom 25. November 2003 (ABl. ELKTh 2004 S. 7).

Magdeburg, den 12. März 2005  
(4601-01)

Die Kirchenleitung  
der Föderation Evangelischer Kirchen  
in Mitteldeutschland

Axel Noack  
Bischof

Dr. Christoph Kähler  
Landesbischof

**Verwaltungsanordnung über die Führung  
von Personalakten  
in der Föderation Evangelischer Kirchen  
in Mittelddeutschland  
(Personalaktenordnung – PersAO)**

Vom 22. März 2005

Das Kollegium des Kirchenamtes erlässt aufgrund von Artikel 14 Abs. 1 Satz 4 der Vorläufigen Ordnung der Föderation Evangelischer Kirchen in Mittelddeutschland zur Ausführung von §§ 30, 31 Pfarrdienstgesetz UEK, §§ 75, 76 Pfarrergesetz VELKD, §§ 14, 15 Kirchenbeamtenengesetz UEK, §§ 63, 64 Kirchenbeamtenengesetz VELKD und § 13 Kirchliche Arbeitsvertragsordnung folgende Verwaltungsanordnung:

§ 1

Geltungsbereich

(1) Diese Personalaktenordnung gilt für die Personalakten aller Personen, die im Bereich der Föderation Evangelischer Kirchen in Mittelddeutschland und ihren Teilkirchen in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis stehen.

(2) Soweit sich aus den folgenden Bestimmungen nichts anderes ergibt, gilt die Personalaktenordnung entsprechend für Personen, die in einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis beschäftigt werden; die Bestimmungen der Kirchlichen Arbeitsvertragsordnung bleiben unberührt.

§ 2

Begriffsbestimmung

(1) Über jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter ist eine Personalakte zu führen. Sie ist vertraulich zu behandeln und vor unbefugter Einsicht zu schützen.

(2) Zur Personalakte gehören alle Unterlagen einschließlich der in Dateien gespeicherten, soweit sie mit dem Dienstverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen (Personalaktendaten). Dies gilt nicht für sämtliche im Zusammenhang mit Mitarbeitendenjahresgesprächen stehende Unterlagen, insbesondere Vorbereitungsbögen, Gesprächsniederschriften, Ziel- und Handlungsvereinbarungen. Andere Unterlagen können nach pflichtgemäßem Ermessen der aktenführenden Stelle zur Personalakte genommen werden, wenn sie, ohne Personalaktendaten zu sein, eine Beziehung zum Dienstverhältnis haben.

(3) Unterlagen, die besonderen, von der Person und dem Dienstverhältnis sachlich zu trennenden Zwecken dienen, insbesondere Ausbildungs- und Prüfungsakten, Vorgänge über Auswahlverfahren und Eignungsuntersuchungen sowie Vorgänge zur Personalplanung, Stellenausschreibung und -bewertung sowie zur Geschäftsverteilung, sind nicht Bestandteil der Personalakte, sondern sind als Sachakten zu führen. Dies gilt auch für Bewerbungsunterlagen bis zur Einstellung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

(4) Die Personalakte soll über die Person und den dienstlichen Werdegang vollständig und lückenlos Auskunft geben. Außerhalb der Personalakte dürfen keine ausschließlich das Dienstverhältnis der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters betreffenden Vorgänge geführt werden.

(5) Daten, die nicht zur Begründung, Durchführung und Beendigung oder Abwicklung des Dienstverhältnisses oder zur Durchführung organisatorischer, personeller oder sozialer Maßnahmen, insbesondere zu Zwecken der Personalplanung

und des Personaleinsatzes, erforderlich sind, dürfen nicht erhoben werden. Fragebögen, mit denen personenbezogene Daten erhoben werden, bedürfen der Genehmigung durch das Kirchenamt; bei der Abfassung von Fragebögen ist das Mitbestimmungsrecht der Mitarbeitervertretung zu beachten.  
(6) Schriftliche Unterlagen im Zusammenhang mit seelsorgerlichen Vorgängen, welche der seelsorgerlichen Schweigepflicht unterliegen, dürfen nicht in die Personalakte gelangen.

§ 3

Inhalt der Personalakten

- (1) In die Personalakte sind insbesondere aufzunehmen:
1. ein ständig zu aktualisierender Personalbogen,
  2. Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Lichtbild,
  3. Personenstandsurkunden,
  4. polizeiliche Führungszeugnisse, Auskünfte aus dem Bundeszentralregister,
  5. Tauf-, Konfirmations- und Traubescheinigungen, pfarramtliche Zeugnisse,
  6. Nachweise über Aus-, Fort- und Weiterbildung einschließlich Prüfungszeugnissen und anderer Befähigungsnachweise,
  7. Nachweise über frühere berufliche Tätigkeiten,
  8. Nachweis über Wehr- und Zivildienst sowie ähnliche Dienstverhältnisse,
  9. Vorgänge über Ordination, Gelöbnis, Verpflichtung und Amtseinführung,
  10. Nachweise über die Begründung, Änderung und Beendigung von Dienst- und Arbeitsverhältnissen, Höhergruppierung und Bewährungsaufstieg, Beförderungen, Dienstaufträge und Sonderaufgaben,
  11. Nachweise über Nebenbeschäftigungen und ehrenamtliche Tätigkeiten,
  12. dienstliche Beurteilungen und Dienstzeugnisse, Maßnahmen der Dienstaufsicht,
  13. Urteilstenor in Verfahren der staatlichen Gerichte, soweit sie für das Dienstverhältnis von Belang sind,
  14. Unterlagen über Verfahren vor staatlichen Gerichten und Behörden,
  15. Vorgänge über Besoldung und Versorgung einschließlich Abtretungen, Pfändungen, Gehaltsvorschüsse und Darlehen,
  16. Vorgänge über Beihilfen nach den Beihilfavorschriften und über Unterstützungen in Notlagen,
  17. Unterlagen über Reise- und Umzugskostenvergütung sowie Trennungsgeld,
  18. Vorgänge über Ehescheidung und deren Rechtsfolgen,
  19. Vorgänge über Dienstjubiläen und Ehrungen, Glückwunschschriften,
  20. Gesundheitszeugnisse, ärztliche Gutachten, Bescheide über Dienstunfälle, Schwerbehinderung, Mutterschutz und Elternzeit,
  21. Unterlagen über Versetzung in den Wartestand, Eintritt oder Versetzung in den Ruhestand, Übernahme, Entlassung und Ausscheiden aus dem Dienst,
  22. Erfahrungsberichte aus Anlass der Beendigung des Dienstes.
- (2) Die zur Personalakte gehörenden Schriftstücke sind in zeitlicher Reihenfolge zu ordnen und blattweise fortlaufend zu nummerieren.

## § 4

## Gliederung der Personalakten

- (1) Die Personalakte kann nach sachlichen Gesichtspunkten in die Grundakte, Teil- und Nebenakten gegliedert werden.
- (2) Die Grundakte enthält alle Personalvorgänge, soweit sie nicht zum Inhalt von Teilakten gehören. Der Grundakte ist ein Verzeichnis aller Teil- und Nebenakten vorzuheften.
- (3) Teilakten sind anzulegen für Vorgänge über
  1. Vorbereitungsdienst und andere Ausbildungsverhältnisse,
  2. dienstaufsichtliche Maßnahmen, Ermittlungs-, Straf- und Disziplinarverfahren,
  3. Lehrbeanstandungsverfahren,
  4. Abberufungs- und Ungedeihlichkeitsverfahren,
  5. Prüfungen nach zehnjähriger Dienstzeit,
  4. Besoldung und Versorgung,
  5. Beihilfen und Unterstützungen,
  6. Urlaubsangelegenheiten,
  7. Verwaltungsstreitsachen,
  8. Unterlagen zu Verfahren vor staatlichen Behörden und Gerichten.
- (4) Teilakten können insbesondere angelegt werden für Vorgänge über
  1. Erkrankungen,
  2. Nebentätigkeiten,
  3. Reise- und Umzugskostenvergütung sowie Trennungsgeld,
  4. Darlehen,
  5. Dienstunfälle,
  6. Beschwerden.
- (5) Nebenakten sind Zweitakten und enthalten Unterlagen, die sich auch in der Grundakte oder in Teilakten befinden. Sie dürfen nur geführt werden, wenn die personalverwaltende Stelle nicht zugleich Beschäftigungsbehörde ist oder wenn mehrere personalverwaltende Stellen für die betroffene Person zuständig sind. Sie dürfen nur solche Unterlagen enthalten, deren Kenntnis zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung notwendig ist.

## § 5

## Beihilfeakten

- (1) Teilakten über Beihilfen sind von der übrigen Personalverwaltung getrennt zu bearbeiten. Zugang zu Beihilfeakten dürfen nur die mit der Bearbeitung dieser Vorgänge Beauftragten haben.
- (2) Die Beihilfeakte darf für andere als Beihilfezwecke nur mit Bewilligung der Beihilfeberechtigten oder bei der Beihilfegewährung zu berücksichtigenden Angehörigen verwendet werden oder wenn die Einleitung oder Durchführung eines im Zusammenhang mit einem Beihilfeantrag stehenden behördlichen oder gerichtlichen Verfahren dies erfordert oder soweit es zur Abwehr erheblicher Nachteile für das Gemeinwohl, einer sonst unmittelbar drohenden Gefahr für die Wahrnehmung des kirchlichen Auftrags oder einer schwerwiegenden Beeinträchtigung der Rechte einer anderen Person erforderlich ist.
- (3) Personalaktendaten über Beihilfen dürfen automatisiert nur im Rahmen ihrer Zweckbestimmung und nur von den übrigen Personaldateien technisch und organisatorisch getrennt verarbeitet und genutzt werden.
- (4) Die Absätze 1 bis 3 gelten auch für Unterlagen über Heilfürsorge und Heilverfahren.
- (5) Soweit die Beihilfeberechnung und Auszahlung im Auftrag des Kirchenamtes von einer Dienstleistungsstelle wahrgenommen wird, die die Gewähr für den Datenschutz bei sich

bietet, können Daten des Beihilfeberechtigten, die zur Erfüllung der übertragenen Aufgabe erforderlich sind, an diese Stelle weitergegeben werden.

## § 6

## Behandlung einzelner Vorgänge

- (1) Zu jeder dienstlichen Beurteilung ist der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter vor Aufnahme in die Personalakte Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben; dies ist aktenkundig zu machen.
- (2) Gesundheitszeugnisse, ärztliche Untersuchungsergebnisse und Gutachten über den Gesundheitszustand der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters sind in verschlossenem Umschlag in die Personalakte aufzunehmen. Dieser darf nur geöffnet werden, wenn eine Personalangelegenheit dies erfordert. Anlass und Datum der Öffnung sowie der Name der Person, die den Umschlag geöffnet hat, sind auf dem Umschlag zu vermerken.
- (3) Von Vorgängen, die sich auf mehrere Personen beziehen, sind Auszüge unter Beachtung von § 7 zu der jeweiligen Personalakte zu nehmen, soweit sie die persönlichen oder dienstlichen Verhältnisse der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter betreffen.
- (4) Schriftstücke, die irrtümlich oder zu Unrecht zur Personalakte genommen worden sind, sind zu entfernen; anstelle des Schriftstückes ist ein entsprechender Vermerk, erforderlichenfalls mit Begründung, zur Personalakte zu nehmen.

## § 7

## Ungünstige Mitteilungen

- (1) Gehen über eine Person Beschwerden, Behauptungen oder Bewertungen ein, die für sie ungünstig sind oder ihr nachteilig werden können, so ist sie dazu vor der Aufnahme in die Personalakte zu hören. Eine Äußerung kann schriftlich oder mündlich zur Niederschrift gegeben werden. Wird auf eine Stellungnahme verzichtet, ist dieses ebenfalls zu vermerken. Die Vorgänge sind bis zu einer Klärung in einer nicht personenbezogen geführten Beschwerdeakte zu führen; § 13 findet entsprechende Anwendung.
- (2) Erweisen sich die Vorwürfe als wahr, sind sie mit der Äußerung der betroffenen Person in eine Teilakte der Personalakte aufzunehmen.
- (3) Über das Ergebnis der Prüfung ungünstiger Mitteilungen sind die oder der Beschwerdeführende und die betroffene Person zu unterrichten. Diese Nachricht ist im Fall von Absatz 1 Satz 3 sowie von Absatz 2 in die Teilakte der Personalakte zu nehmen. Bei Vorgängen, die sich als unrichtig oder falsch erwiesen haben, ist sie ohne die zu vernichtende ungünstige Mitteilung in die nicht personenbezogen geführte Beschwerdeakte zu nehmen und nach drei Jahren zu vernichten.
- (4) Anonyme Schreiben dürfen nicht in die Personalakte aufgenommen werden und sind zu vernichten.

## § 8

## Entfernung ungünstiger Inhalte aus der Personalakte

- (1) Unterlagen über Vorgänge, die unter § 7 Abs. 3 fallen, sind,
  1. falls sie sich nach Aufnahme in die Personalakten als unbegründet oder falsch erwiesen haben, mit Zustimmung der betroffenen Person unverzüglich aus der Personalakte zu entfernen,
  2. in allen sonstigen Fällen, auf Antrag der betroffenen

Person nach drei Jahren zu entfernen; dies gilt nicht für dienstliche Beurteilungen und Zeugnisse.

- (2) Die Frist nach Absatz 1 Nr. 2 wird durch erneute Sachverhalte im Sinne dieser Vorschrift oder durch die Einleitung eines förmlichen Verfahrens (Disziplinar-, Lehrbeanstandungs- oder Abberufungsverfahren) unterbrochen. Stellt sich der erneute Vorwurf als unbegründet oder falsch heraus, gilt die Frist als nicht unterbrochen.
- (3) Mitteilungen in Strafsachen, die nicht Bestandteil einer Disziplinarakte sind, sowie Auskünfte aus dem Bundeszentralregister sind mit Zustimmung der betroffenen Person nach drei Jahren aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten. Absatz 2 gilt entsprechend.
- (4) Vorgänge und Eintragungen in der Personalakte über strafgerichtliche Verurteilungen und über andere Entscheidungen in Straf-, Bußgeld- und sonstigen Ermittlungsverfahren, dürfen spätestens nach zwei Jahren bei Personalmaßnahmen nicht mehr berücksichtigt werden.

#### § 9

Abberufungs- und Ungedeihlichkeitsverfahren;  
Disziplinarverfahren; Straf- und Bußgeldverfahren

- (1) Vorgänge über ein Abberufungs- oder Ungedeihlichkeitsverfahren werden erst nach Abschluss des Verfahrens zur Personalakte genommen und in das Verzeichnis aller Teil- und Nebenakten der Grundakte aufgenommen.
- (2) Für Vorgänge über ein Disziplinarverfahren gilt Absatz 1 entsprechend. Während der Dauer des Verfahrens unterliegen sie den besonderen Vorschriften des Disziplinarrechtes.
- (3) Mitteilungen über strafrechtliche Ermittlungsverfahren und gerichtliche Strafverfahren sind zu den Personalakten zu nehmen. Mitteilungen in Strafsachen, soweit sie nicht Bestandteil einer Disziplinarakte sind, sowie Auskünfte aus dem Bundeszentralregister sind mit Zustimmung des Betroffenen nach drei Jahren aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten.
- (4) Vorgänge über ein Bußgeldverfahren sind nur in den Fällen zu den Personalakten zu nehmen, in denen der Gegenstand des Verfahrens ein dienstliches Verhalten ist und Bezug zu dem öffentlich-rechtlichen Beschäftigungsverhältnis bzw. der dienstlichen Tätigkeit besteht. Nicht aufzunehmende Schriftstücke sind zu vernichten.

#### § 10

Automatisierte Datenverarbeitung

- (1) Personalaktendaten dürfen automatisiert nur im Rahmen ihrer Zweckbestimmung verarbeitet und genutzt werden. Ihre automatisierte Übermittlung ist nur nach Maßgabe der §§ 5 und 8 zulässig.
- (2) Werden Personalaktendaten automatisiert gespeichert, so ist bei erstmaliger Speicherung der betroffenen Person die Art der gespeicherten Daten mitzuteilen; bei wesentlichen Änderungen ist sie zu benachrichtigen.
- (3) Informationen über medizinische oder psychologische Untersuchungen dürfen nicht automatisiert verarbeitet oder genutzt werden.
- (4) Dienstrechtliche Entscheidungen dürfen nicht ausschließlich auf Informationen gestützt werden, die unmittelbar durch automatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten gewonnen werden.
- (5) Verarbeitungs- und Nutzungsformen automatisierter Personalverwaltungsverfahren sind zu dokumentieren.

#### § 11

Auskunft und Vorlage von Personalakten an Dritte

- (1) Die Personalakte darf ohne die Einwilligung der oder des Betroffenen für Zwecke der Personalverwaltung, der Personalwirtschaft oder im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht vorgelegt werden
1. der obersten Dienst- und Aufsichtsbehörde,
  2. einer Person, die nach kirchengesetzlicher Regelung die Aufsicht über die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter führt und
  3. Ärztinnen und Ärzten, die im Auftrag der personalverwaltenden Stellen ein vertrauensärztliches Gutachten erstellen.
- (2) Ohne die Einwilligung der oder des Betroffenen darf die Personalakte ferner im Rahmen rechtlicher Verpflichtungen kirchlichen und staatlichen Gerichten und Behörden vorgelegt werden.
- (3) Absätze 1 und 2 gelten für die Erteilung von Auskünften entsprechend.
- (4) Im Übrigen dürfen Auskünfte an Dritte aus den Personalakten nur mit Einwilligung der betroffenen Personen erteilt werden, es sei denn, dass die Abwehr einer erheblichen Beeinträchtigung des Gemeinwohls oder der Schutz berechtigter höherrangiger Interessen der Dritten die Auskunftserteilung zwingend erfordern. Der Antrag des Dritten ist zu begründen. Inhalt und Empfänger der Auskunft sind der betroffenen Person schriftlich mitzuteilen.
- (5) Vorlage und Auskunft sind auf den jeweils erforderlichen Umfang zu beschränken; soweit eine Auskunft ausreicht, ist von einer Vorlage der Personalakte abzusehen. In den Fällen von Absatz 1 Nr. 3 und Absatz 2 ist der betroffenen Person der Umfang der Vorlage und der Auskunft mitzuteilen.
- (6) Vorlage und Auskunft bei archivierten Personalakten richten sich nach dem kirchlichen Archivgesetz und der Archivbenutzungsordnung.

#### § 12

Zugang zu den Personalakten

- (1) Personalakten sind vertraulich zu behandeln und durch Verschluss vor unbefugter Einsicht zu schützen. Sie unterliegen dem Datenschutz nach Maßgabe der einschlägigen kirchenrechtlichen Bestimmungen.
- (2) Zugang zur Personalakte dürfen nur Beschäftigte haben, die im Rahmen der Personalverwaltung mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragt sind und nur soweit dies zu Zwecken der Personalwirtschaft oder Personalverwaltung erforderlich ist; dies gilt auch für den Zugang im automatisierten Abrufverfahren.
- (3) Die mit der Bearbeitung und Verwaltung beschäftigten Personen sind auf ihre Verschwiegenheitspflicht besonders hinzuweisen. Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit fort.

#### § 13

Einsichts- und Auskunftsrecht der Mitarbeitenden

- (1) Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist berechtigt, auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses ihre oder seine vollständigen Personalakten (Grund- und Teilakten) einzusehen. Bevollmächtigte und Hinterbliebene haben das Recht zur Einsichtnahme nach Maßgabe von § 31 Abs. 2 Pfarrdienstgesetz UEK, § 15 Abs. 2 Kirchenbeamtenengesetz UEK, § 76 Abs. 2 Pfarrergesetz VELKD, § 64 Abs. 2 Kirchenbeamtenengesetz VELKD.

(2) Die personalaktenführende Dienststelle stimmt mit der betroffenen Person ab, wo und wann die Einsicht gewährt wird. Die Personalakten sind in Gegenwart eines mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragten Bediensteten einzusehen. Soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, können gegen Kostenerstattung Auszüge, Abschriften, Ablichtungen oder Ausdrucke gefertigt werden. Die Entscheidung trifft die Dienststelle. Der einsichtnehmenden Person ist auf Verlangen ein Ausdruck der automatisiert gespeicherten Personalaktendaten zu überlassen.

(3) Dem Recht auf Einsichtnahme steht das Recht auf Auskunftserteilung gleich; die Absätze 1 und 2 gelten entsprechend.

(4) Das Recht auf Einsichtnahme erstreckt sich auch auf andere Akten, die personenbezogene Daten über die betreffende Person enthalten, soweit sie sich auf das Dienstverhältnis beziehen und dafür verarbeitet oder genutzt werden. Die Einsichtnahme ist unzulässig, wenn die Daten mit Daten Dritter oder geheimhaltungsbedürftigen nicht personenbezogenen Daten derart verbunden sind, daß ihre Trennung nicht oder nur mit unverhältnismäßig großem Aufwand möglich ist. In diesem Fall ist der die Einsicht begehrenden Person Auskunft zu erteilen.

(5) Die Einsichtnahme in ärztliche Zeugnisse und Gutachten, die von der Ärztin oder dem Arzt unmittelbar an das Kirchenamt vorgelegt werden oder diesem von der untersuchten Person vorgelegt werden, ist dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin zu gestatten, wenn aus den Befunden rechtliche Folgerungen gezogen werden sollen.

#### § 14

##### Abschluss von Personalakten und Aufbewahrungsfristen

(1) Personalakten sind nach ihrem Abschluss von der personalaktenführenden Stelle mindestens fünf Jahre aufzubewahren. Personalakten sind abgeschlossen,

1. wenn die betroffene Person ohne Versorgungsansprüche aus dem Dienstverhältnis ausgeschieden ist, mit Ablauf des Jahres der Vollendung des 65. Lebensjahres, bei Beendigung durch Disziplinar- oder Lehrbeanstandungsverfahren jedoch erst, wenn mögliche Versorgungsempfänger nicht mehr vorhanden sind,
2. wenn die betroffene Person ohne versorgungsberechtigte Hinterbliebene verstorben ist, mit Ablauf des Todesjahres,
3. wenn nach der verstorbenen Person versorgungsberechtigte Hinterbliebene vorhanden sind, mit Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungsverpflichtung entfallen ist.

(2) Unterlagen über Erkrankungen, Beihilfen, Heilfürsorge, Heilverfahren, Unterstützungen, Erholungsurlaub, Vorschüsse, Abtretungen, Pfändungen, Umzugs- und Reisekostenvergütungen sind fünf Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorgangs abgeschlossen wurde, aufzubewahren. Unterlagen, aus denen die Art einer Erkrankung ersichtlich ist, sind auf Antrag zurückzugeben, wenn sie für den Zweck, zu dem sie vorgelegt worden sind, nicht mehr benötigt werden.

(3) Versorgungsakten sind zehn Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungszahlung geleistet wurde, aufzubewahren. Besteht die Möglichkeit eines Wiederauflebens des Anspruchs, sind die Akten dreißig Jahre aufzubewahren.

(4) Personalgrundakten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen dem landeskirchlichen Archiv zur Archivierung übergeben. Teilakten nach den Absätzen 2 und 3 sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, Nebenakten zwei Jahre nach Abschluss durch die personalaktenführende Stelle zu vernichten.

(5) Automatisiert gespeicherte Personalaktendaten, die auch in der Grundakte oder in Teilakten vorhanden sind, sind zu vernichten, sobald sie nicht mehr benötigt werden.

#### § 15

##### Personalaktenführende Dienststelle

(1) Die Personalakten der Pastorinnen, Pfarrerrinnen und Pfarrer sowie der ordinierten Gemeindepädagoginnen und Gemeindepädagogen werden vom Kirchenamt geführt. Die Personalakten der Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten und der Mitarbeitenden im landes- bzw. provinzialkirchlichen Dienst werden vom Kirchenamt geführt. Die Personalakten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im privatrechtlichen Arbeitsverhältnis sind vom Leitungsorgan der Anstellungskörperschaft zu führen; bei landes- bzw. provinzialkirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bestimmt das Kirchenamt, wo die Personalakten zu führen sind.

(2) Besoldungsnebenakten und Nebenakten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im privatrechtlichen Arbeitsverhältnis können im zuständigen Kirchlichen Verwaltungsamt bzw. im zuständigen Kreiskirchenamt geführt werden. Für Pastorinnen, Pfarrerrinnen, Pfarrer, ordinierte Gemeindepädagoginnen und Gemeindepädagogen im Gemeindedienst und Inhaber von Kreispfarrstellen sind (Neben-)Teilakten über Urlaub, Krankmeldungen, Vertretungsdienste von der Superintendentin oder dem Superintendenten zu führen; diese Nebenakten sind bei einem Stellenwechsel an das Kirchenamt abzugeben.

(3) Niemand darf seine Personalakte selbst führen.

(4) Wird eine Abordnung oder Versetzung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters vorbereitet, so ist eine Übermittlung der Personalakte an die künftige Beschäftigungsbehörde nur mit Einwilligung der oder des Betroffenen zulässig, es sei denn, daß die Abordnung oder Versetzung der Einwilligung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters nicht bedarf.

(5) Im Falle der Abordnung zu einem anderen Rechtsträger kann die Personalakte der neuen Beschäftigungsbehörde auf Anforderung vorübergehend überlassen werden. Im Falle des Dienstherrenwechsels ist die Personalakte dorthin abzugeben.

(6) Scheidet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aus dem Dienst aus, verbleibt die Personalakte bei der personalaktenführenden Dienststelle. Anderes gilt, wenn Mitarbeitende von der EKD, einem Zusammenschluss von Gliedkirchen oder von einer Gliedkirche der EKD eingestellt werden; in diesen Fällen können die Personalakten auf Anforderung dorthin abgegeben werden. In diesem Fall verbleibt beim Kirchenamt nur eine Restakte, die eine Kopie des Personalbogens sowie diejenigen Vorgänge, die die Beendigung des bisherigen Dienstverhältnisses und die Abgabe der Personalakte betreffen, enthalten soll.

#### § 16

##### Übergangsbestimmungen

(1) Die Bestimmungen über die Aufgliederung der Personalakte in Grund- und Teilakten sowie über die Anlegung von Teilakten finden Anwendung für nach dem Inkrafttreten dieser Verwaltungsanordnung anzulegende Personalakten bzw. nach diesem Zeitpunkt sich ergebende Vorgänge.

(2) Die Vernichtung und Entfernung von Unterlagen, die sich zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verwaltungsanordnung in den Personalakten befinden und nach § 7 oder § 8 zu vernichten sind, erfolgt auf Antrag der betroffenen Person. Sie kann jedoch auch von Amts wegen erfolgen, wenn anlässlich

der Bearbeitung einer anderen Angelegenheit festgestellt wird, daß Vorgänge nach den Bestimmungen dieser Verwaltungsanordnung bereits hätten vernichtet werden müssen.

§ 17  
Inkrafttreten

Diese Verwaltungsanordnung tritt am 1. April 2005 in Kraft.

Magdeburg/Eisenach, den 22. März 2005  
(4000)

Das Kirchenamt der Föderation  
Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland

Brigitte Andrae      Dr. Hans-Peter Hübner  
Präsidentin          Vizepräsident

**Beschluss der Kirchenleitung der Föderation  
über die Grundsätze für die  
Struktur- und Finanzplanung in der EKM**

**Vom 12. März 2005**

Aufgrund von Artikel 11 Abs. 3 Nr. 1 und 4 der Vorläufigen Ordnung der Föderation Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland fasst die Kirchenleitung der Föderation folgenden Beschluss:

- I. „Der Auftrag der Kirche, in welchem ihre Freiheit gründet, besteht darin an Christi statt und also im Dienst seines eigenen Wortes und Werkes durch Predigt und Sakrament die Botschaft von der freien Gnade Gottes auszurichten an alles Volk.“ (Barmen 6) Die Aufgabe der EKM besteht darin, die Gemeinde vor Ort, regional und überregional so zu gestalten und stärken, dass das Gemeindeleben durch das Zusammenwirken von Haupt- und Ehrenamtlichen missionarisch, eigenverantwortlich und beteiligungsoffen auf diesen Auftrag hin gestaltet wird. Zugleich trägt die EKM dafür Sorge, dass die kulturellen, die diakonischen, die kirchenleitenden, pädagogischen, ökumenischen und gesellschaftsbezogenen Aufgaben wahrgenommen werden. Zeugnis und Dienst der Kirche werden auch gemeindeunterstützend, gemeindeergänzend und gesellschaftsbezogen verwirklicht. Die EKM pflegt die Beziehungen zu den evangelischen Landeskirchen in Deutschland wie zu ihren Zusammenschlüssen und zu den ökumenischen Partnern.
- II. In der laufenden Amtsperiode der Kirchenleitung sollen insbesondere sachlich und finanziell nachhaltige Strukturen der kirchlichen Arbeit gesucht und gestaltet werden. Angesichts dieser strukturellen Neugestaltung wird zukünftig die Begründungspflicht umgekehrt: Nicht mehr die lange oder gute Tradition einer Aktivität ist ausschlaggebend, sondern die zukünftige Bedeutung. Bei jeder finanziell relevanten Aktivität der EKM muss die Frage überzeugend beantwortet werden können, ob es für die Zukunft der evangelischen Kirchen in Mitteldeutschland von wesentlicher Bedeutung sei, diese Aktivität fortzusetzen. Was würde der Föderation evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland fehlen, wenn es diese Aktivität nicht

mehr gäbe? Dieses Kriterium führt in allen Bereichen der EKM zu einer generellen Überprüfung der Aktivitäten; am Ende werden diejenigen Aktivitäten definiert, die ganz oder überproportional gekürzt werden sollen und welche nur in Kooperation mit anderen Landeskirchen und gliedkirchlichen Zusammenschlüssen betrieben werden können.

- III. Es gehört zu den schwierigsten Aufgaben dieses Prozesses, gewachsene Strukturen und Verbände in ihrer historischen Bedeutung zu würdigen und dennoch zu prüfen, ob sie für die Zukunft der evangelischen Kirchen in Mitteldeutschland in ihrer vorhandenen Struktur und Aufstellung weiterhin hilfreich sein können. Die Erfahrungen lehren dabei, dass eine vorgehaltene stabile Infrastruktur immer genügend Spielräume lassen muss, um Mittel für Projekte und Innovationen zur Verfügung zu haben.
- IV. Nicht nur aufgrund der prinzipiell unsicheren Perspektiven für die Finanzentwicklung ist es erforderlich, mehr als das aktuell Unausweichliche zu kürzen, sondern auch, um in späteren Zeiten Handlungsspielräume zu schaffen und zu erhalten.

Magdeburg, den 12. März 2005  
(1093-1)

Die Kirchenleitung  
der Föderation Evangelischer Kirchen  
in Mitteldeutschland

Axel Noack      Dr. Christoph Kähler  
Bischof          Landesbischof

**Beschluss der Kirchenleitung der Föderation  
über die Vertretung der evangelischen  
Christen im Freistaat Thüringen nach außen**

**Vom 12. März 2005**

Aufgrund von Artikel 11 Abs. 3 Nr. 2 in Verbindung mit Artikel 11 Abs. 4 der Vorläufigen Ordnung der Föderation Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland fasst die Kirchenleitung der Föderation im Einvernehmen mit den beiden Bischöfen und der Teilkirchenleitung der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen folgenden Beschluss:

1. Die Vertretung aller evangelischen Christen im Freistaat Thüringen nach außen obliegt für die Föderation Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland (EKM) dem Landesbischof oder Landesbischofin der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen.  
Dazu gehören:
  - die Vertretung bei Veranstaltungen und Ereignissen von überregionaler Bedeutung, soweit nicht in besonderen Fällen die Vertretung durch die Bischöfe aller im Freistaat Thüringen gelegenen Evangelischen Kirchen erfolgt,
  - die Kontakte gegenüber der Landesregierung des Freistaates Thüringen, den Bundestagsabgeordneten, den Fraktionen des Thüringer Landtages, den politischen Parteien auf Landesebene und den gesellschaftlichen Gruppierungen,

- die Kontakte zur Römisch-katholischen Kirche, zur Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen und zur jüdischen Landesgemeinschaft,
- Stellungnahmen zu aktuellen Ereignissen mit landesweitem Bezug.

In der Wahrnehmung dieser Aufgaben wird der Landesbischof oder die Landesbischofin im Verhinderungsfall von dem zuständigen Propst oder der zuständigen Pröpstin bzw. dem zuständigen Visitator oder der zuständigen Visitatorin vertreten.

Die Zuständigkeit der Bischöfe für die geistliche Begleitung und Beratung der Kirchengemeinden, der Pfarrerschaft und der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Verkündigungsdienst im Gebiet der jeweiligen Teilkirche bleibt davon unberührt.

2. Bei außergewöhnlichen Ereignissen (z. B. in Katastrophenfällen) vertreten beide Bischöfe gemeinsam die Föderation und ihre Teilkirchen in der Öffentlichkeit.
3. Die Bischöfe können gemeinsam Kundgebungen zu gesellschaftspolitischen Themen erlassen, wenn die Föderationssynode oder die Kirchenleitung nicht einberufen werden können und die Angelegenheit keinen Aufschub duldet.
4. Der zuständige Propst oder die zuständige Pröpstin bzw. der zuständige Visitator oder die zuständige Visitatorin nimmt die Vertretung der evangelischen Christen ihrer Region bei Veranstaltungen und Ereignissen im jeweiligen Propstsprengel bzw. Aufsichtsbezirk wahr. Er oder sie nimmt zu aktuellen Ereignissen im Propstsprengel bzw. Aufsichtsbezirk Stellung.
5. Die Vertretung der Föderation und der Teilkirchen in Verhandlungen mit der Landesregierung und den Ministerien des Freistaates Thüringen obliegt dem Kirchenamt. In grundlegenden Fragen des Verhältnisses von Staat und Kirche sowie in besonderen Konfliktfällen führt der Landesbischof oder die Landesbischofin in Abstimmung mit dem Kirchenamt die Verhandlungen. Die Zuständigkeit des Beauftragten der Evangelischen Kirchen bei Landtag und Landesregierung in Thüringen bleibt unberührt.
6. Die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und die Planung publizistischer Aktivitäten im Freistaat Thüringen obliegt dem Referat Presse, Öffentlichkeitsarbeit und Publizistik des Kirchenamtes am Standort Eisenach. Der Referatsleiter nimmt diese Aufgaben in Abstimmung mit dem Landesbischof, erforderlichenfalls mit beiden Bischöfen, sowie mit den Dezernaten des Kirchenamtes und dem Evangelischen Büro wahr.

Magdeburg, den 12. März 2005  
(1093-1)

Die Kirchenleitung  
der Föderation Evangelischer Kirchen  
in Mitteldeutschland

Axel Noack  
Bischof

Dr. Christoph Kähler  
Landesbischof

---

## 2. Personalmeldungen

---



---

## 3. Stellenausschreibungen

---

### *Bewerbungsfrist:*

Wir bitten, die Bewerbungsfrist zu beachten. Sie läuft von der Veröffentlichung an bis zum Ende des Folgejahres.

### *Bewerbungsweg:*

Alle Bewerbungen sind an das Kirchenamt der EKM (Referat Personaleinsatz Eisenach bzw. Referat Personaleinsatz Magdeburg) einzureichen.

### *Bewerbungsunterlagen:*

Die Bewerbungen sind formlos unter Beifügung eines Lebenslaufes und mit einer Begründung (unter eventueller Ausführung zu bisherigen oder geplanten Schwerpunkten in der Arbeit) einzureichen.

Bewerbungen von Pfarrerinnen und Pfarrern, die noch nicht fünf Jahre Inhaber einer Pfarrstelle sind, können in begründeten Fällen vom Kirchenamt auf Antrag zugelassen werden.

### Für die Föderation Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland:

Im Pädagogisch-Theologischen Institut der Föderation Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland mit Sitz in Neudietendorf (bei Erfurt)

ist zum 1. Juli 2005 die Stelle

**einer Religionspädagogin/eines Religionspädagogen FH oder**

**einer Gemeindepädagogin/eines Gemeindepädagogen FH** mit Stellenumfang 0,5 VBE zu besetzen. Die Stelle ist auf 6 Jahre befristet.

### *Einstellungsvoraussetzungen:*

Da es sich um die Wiederbesetzung einer Altersteilzeit-Stelle handelt, haben nur arbeitslos gemeldete Bewerber/innen oder Berufsanfänger/innen ohne Anstellung die Möglichkeit, sich erfolgreich auf diese Stelle zu bewerben.

Die künftige Stelleninhaberin/der künftige Stelleninhaber muss Mitglied einer evangelischen Kirche sein.

### *Aufgaben:*

Projekte im Überschneidungsbereich von Schule und Kirchengemeinde initiieren und begleiten, z. B. im Zusammenhang mit Ganztagschulen; Schuljugendarbeit; Unterstützung gemeindlicher Arbeit mit Kindern, z. B. Erstellung von Arbeitshilfen für Kinderbibelwochen.

Die Vergütung erfolgt nach der Kirchlichen Arbeitsvertragsordnung (KAVO), sie orientiert sich an der Vergütungsgruppe IVb/IVa BAT Ost.

Informationen über Profil und Auftrag des PTI Neudietendorf und der ausgeschriebenen Stelle sowie der Bewerbungsmodalitäten erhalten Sie im Gespräch mit der Direktorin und unter [www.ptz-neudietendorf.de](http://www.ptz-neudietendorf.de)

*Ihre schriftliche Bewerbung (mit Lichtbild, tabellarischen Lebenslauf und den üblichen Unterlagen) richten Sie bitte bis zum 31. Mai 2005 an das*

Kirchenamt der EKM  
Dezernat Bildung  
z. Hd. Herrn Oberkirchenrat Wagner  
Dr.-Moritz-Mitzenheim-Straße 2a  
99817 Eisenach.

### Für das Gebiet der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen:

Propstsprengel Altmark  
Kirchenkreis Stendal  
**Pfarrstelle Jerichow**

11 Predigtstätten, 1.017 Gemeindeglieder  
Besetzung durch die Kirchenleitung  
Dienstwohnung vorhanden

(nähere Hinweise siehe unter „E“, ABl. EKKPS 2004 S. 127  
und S. 130)

Propstsprengel Erfurt-Nordhausen  
Kirchenkreis Südharz  
**Pfarrstelle Sollstedt**

4 Predigtstätten, 1.601 Gemeindeglieder  
Besetzung durch den Gemeindegliederkirchenrat  
Dienstwohnung vorhanden

(nähere Hinweise siehe unter „E“, ABl. EKKPS 2004 S. 183)

### Für das Gebiet der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen:

Ausgeschrieben bzw. nochmals ausgeschrieben werden  
folgende Pfarrstellen:

1. **Blankenberg**, Superintendentur Schleiz, mit den Kirchengemeinden Blankenberg, Frössen, Pottiga und Sparnberg, Besetzungsrecht Kirchenamt der EKM
2. **Langenwolschendorf**, Superintendentur Greiz, Besetzungsrecht Kirchenamt der EKM

Nähere Auskunft erteilt die Superintendentur.

#### Zu Blankenberg:

siehe Ausschreibungstext im Amtsblatt November 2004 der ELKTh

#### Zu Langenwolschendorf:

Die Kirchengemeinde Langenwolschendorf ist zur sofortigen Besetzung (Besetzungsrecht Kirchenamt der EKM) ausgeschrieben. Nach Beschluss des Strukturausschusses der Kreissynode Greiz am 3. Februar 2005 besteht die Pfarrstelle mit der Erweiterung von zwei Predigtstellen als Regionalpfarramt über 2007 hinaus als Stelle mit vollem Dienstauftrag. Die Kreissynode Greiz entscheidet endgültig am 5. November 2005.

Angaben zur jetzigen Situation der Kirchengemeinde:

Evangelische:	767
Muttergemeinde:	Langenwolschendorf
Tochtergemeinden:	Kleinwolschendorf, Leitlitz, Weckersdorf

1. Langenwolschendorf: 419 Evangelische, Kirche, Friedhof und Pfarrhaus
2. Weckersdorf: 183 Evangelische, Kirche, Friedhof
3. Leitlitz: 91 Evangelische, Kirche, Friedhof
4. Kleinwolschendorf: 74 Evangelische, Kirche, Friedhof

Alle vier genannten Gemeinden sind Predigtstätten. Mitarbeiter in Langenwolschendorf und ein ehrenamtlicher Organist.  
Die Christenlehre erteilt Pastorin/Pfarrer und wird z. Zt. von 26 Kindern besucht. Konfirmanden z. Zt. 7.

Es bestehen folgende Gemeindegliederkreise: Altenarbeit, Kirchenchor, zwei Kindergruppen, Bibelstunde wöchentlich, Posaunenchor, Junge Gemeinde, Kindercamp, Lobpreisgottesdienst

#### Äußere Gegebenheiten:

Pfarrhaus in Langenwolschendorf 1938 erbaut, Zentralheizung (Öl), Gebäude wurde 2004 saniert.

#### Verkehrsverbindungen:

zur Kreisstadt Greiz: Bus 22 km  
nach Zeulenroda: Bus 2 km  
– alle Schularten  
– Arztpraxen in Zeulenroda

#### Wohnverhältnisse:

Pfarrhaus (Dienststanz) in Langenwolschendorf, Baujahr 1938, guter baulicher Zustand.

Zur Dienstwohnung gehören vier Zimmer, Küche, Bad, WC, vier Kellerräume, Garage im Keller, keine Nebengebäude. Große Obstwiese, kleiner Nutzgarten  
Diensträume: Amtszimmer, ein Archivraum, ein Gemeindegliederzimmer, eine Teeküche, WC

Beheizung der Pfarrwohnung mit Zentralheizung

#### Erwartungen des Gemeindegliederkirchenrates:

Wir wünschen uns eine/n Pastorin/Pfarrer, die/der aufgeschlossen und dynamisch traditionellen als auch neuen Gottesdienstformen gegenübersteht und bibeltreu verkündigt. Wir freuen uns auf Ideen für die praktische Gemeindegliederarbeit auch außerhalb des Gottesdienstes.

So erwarten sie/ihn ein weites Feld mit den Schwerpunkten:

- Bibelarbeit und Vertiefung
- Kinder- und Jugendarbeit
- Kirchenchor/Posaunenchor
- Seelsorge und Besuchsdienst.

Es besteht eine sehr aktive Junge Gemeinde.

In allen Gemeinden sind engagierte Kirchenälteste und ehrenamtliche MitarbeiterInnen präsent.

Anfragen an Superintendent Görbert über: 036 61/67 1005 und  
Vakanzenverwalterin Pastorin Lang, Tel.: 03 66 28 / 8 31 81.

## Sonstige Stellen

1. Kirchenkreis Salzwedel

#### Stelle für eine/n Gemeindepädagogen/Gemeindepädagogin mit Hochschulabschluss

Der Kirchenkreis Salzwedel sucht ab sofort eine/n Gemeindepädagogen/eine Gemeindepädagogin (mit Hochschulabschluss).

Die Arbeitsschwerpunkte liegen zu 50 % im Bereich der Arbeit mit Kindern und Familien im Kirchspiel Mieste und zu 50 % Jugendarbeit im Kirchspiel Mieste, Kirchspiel Breitenfeld/Jeggau, Pfarrbereich Oebisfelde.

*In der Arbeit mit Kindern und Familien wird erwartet:*

- regelmäßige Durchführung der Kinderkirche im Kirchspiel Mieste
- Weiterführung der Vorschularbeit in Zusammenarbeit mit dem Kindergarten Mieste
- Kinderbibeltage in Zusammenarbeit mit den ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen
- Begleitung und Aufbau der Arbeit mit Ehrenamtlichen
- eine regionale Kinderfreizeit
- Mitarbeit bei Familiengottesdiensten und Projekten (z. B. Martinstag, Zusammenarbeit mit Schule und Vereinen)

*In der Jugendarbeit innerhalb der Region (Pfarrbereich Oebisfelde, Kirchspiele Mieste und Breitenfeld/Jeggau) wird erwartet:*

- Aufbau der Jugendarbeit im Bereich Mieste und Breitenfeld mit Zentrum in Mieste und Aufbau der Jugendarbeit in Oebisfelde, d. h. jeweils eine Junge Gemeinde (Jugendgruppe) in beiden Bereichen
- Jugendfreizeiten
- Mitarbeit bei regionalen Konfirmandenfreizeiten
- Gestaltung und Durchführung von Jugendgottesdiensten

Der Dienstsitz ist Mieste. Die Vergütung erfolgt nach den tariflichen Vorschriften der kirchlichen Arbeitsvertragsordnung.

Anfragen und Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind zu richten an die Superintendentur Salzwedel, Herrn Superintendenten Michael Sommer, Neuperverstr. 2, 29410 Salzwedel, Tel.: 039 01 / 3052 51.

*Bewerbungsfrist: 31. Mai 2005*

## **2. Referent/Referentin für das Indien-Referat im Evangelisch-Lutherischen Missionswerk Leipzig e. V.**

Das Evangelisch-Lutherische Missionswerk Leipzig e. V. sucht zum 1. August 2005 eine Referentin/Referenten für das Indien Referat mit einem Stellenumfang von 75 %.

Aus der Tätigkeit der 1840 nach Südindien entsandten Missionare sind selbständige Kirchen in Indien und Myanmar hervorgegangen, die sich für die Weitergabe des Evangeliums ebenso engagieren wie für die soziale Entwicklung des Landes und die Verständigung zwischen den Kulturen und Religionen.

*Aufgabenschwerpunkte sind:*

- Zusammenarbeit mit evangelisch-lutherischen Kirchen und kirchlichen Einrichtungen in Indien beispielsweise in der Projektabwicklung, der theologischen Fortbildung und im entwicklungspolitischen Dialog,
- Dienstreisen nach Indien und Begleitung von Gästen aus Indien in Deutschland,
- Vorbereitung und Begleitung von jungen Erwachsenen im Freiwilligenprogramm in Indien,
- Berichterstattung über die Arbeit der Kirchen in Indien und über wichtige Entwicklungen auf dem Subkontinent,
- Begleitung und Qualifizierung von Indien-Partnerschaftsgruppen und Durchführung von Studiengruppenreisen,
- Bildungsarbeit zu Indien und zu Fragen von Mission, Entwicklung und Partnerschaft in Schulen, Akademien, Gemeinden und besonders Frauengruppen.

*Wir erwarten:*

- Orientierung am Evangelium und Mitgliedschaft in der Evangelischen Kirche,
- entwicklungspolitisches/interkulturelles Engagement und Auslandserfahrung,
- Berufserfahrung als PfarrerIn/Pfarrer oder abgeschlossenes Hochschulstudium in Theologie, gegebenenfalls in Verbindung mit Politikwissenschaften, Wirtschaftsgeographie, Religionswissenschaften, Indologie,
- Teamfähigkeit, Dialogfähigkeit, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsfähigkeit gesundheitliche Belastbarkeit und Tropentauglichkeit,
- sehr gute Englischkenntnisse,
- Erfahrung in der Bildungsarbeit,
- sicheren Umgang mit PC und Power Point Präsentationen.

Das Gehalt richtet sich nach den Bestimmungen der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens. Die Stelle ist für die Dauer von 5 Jahren befristet.

*Bewerbungsschluss ist der 9. Mai 2005 (Posteingang).*

Auskünfte gibt Missionsdirektor Michael Hanfstängl  
Ev.-Luth. Missionswerk Leipzig e. V.  
Paul-List-Str. 19  
04103 Leipzig  
Tel. 03 41 / 9 94 06 22  
www.lmw-mission.de

---

## **4. Bekanntmachungen und Mitteilungen**

---

### Nachtrag zum Fortbildungsplan 2005

Nachstehend veröffentlichen wir für das Jahr 2005 weitere Fortbildungsveranstaltungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Verkündigungsdienst als Ergänzung zum Fortbildungsplan 2005, erschienen im Amtsblatt EKKPS 2004, Heft 12.

Magdeburg, den 14. März 2005  
(3301/05)

Dr. Christian Frühwald  
Oberkirchenrat

### THEOLOGISCHES STUDIENSEMINAR IN PULLACH

**Literatur und christlicher Glaube: Auf der Suche nach einer Sprache, welche die Wirklichkeit trifft, weil erschließt**  
309. Studienkurs

Es wird einen oft die Suche nach einer Sprache bewegen, welche die Wirklichkeit trifft und erschließt. Für TheologInnen ist es wichtig, dass Glauben treffend und aufschlussreich Sprache findet. Die Sprache der Literatur gibt dazu vielfältig Anregung. Dem Kurs liegen Texte von Grünbein, Roth, Muschg, Menasse, Lavant, Jandl, Enzensberger, Domin und Dürrenmatt zu Grunde:

*Zielgruppe:* Pfarrerinnen und Pfarrer und weitere interessierte Personen

*Methode:* Seminar, Vorträge, Lesungen

*Leitung:* Prof. Dr. Volker Weymann, Pullach,  
Frau Dr. Heidi Gidion, Göttingen,  
Prof. Dr. Klaus Stiebert, Dresden

*Referent/in:* Kolloquium und Lesung mit Robert Menasse und Patrick Roth

**Termin:** 04. 10. 2005 bis 15. 10. 2005  
(An- und Abreisetage)

**Ort:** Theologisches Studienseminar in Pullach,  
Bischof-Meiser-Str. 6, 82049 Pullach,  
Tel. 0 89 / 7 44 85 29-0

**Kosten:** Unterkunft und Verpflegung werden für  
TeilnehmerInnen aus den Gliedkirchen der  
VELKD von der Vereinigten Kirche getragen.  
Gästen aus östlichen Kirchen wird ein Tages-  
satz von 33,- € pro Tag in Rechnung gestellt,  
dieser müsste mit den entsendenden Kirchen  
abgerechnet werden. (Die Veranstaltung gilt  
als im Interesse des Dienstes.)

**Anmeldefrist:** 4. Juli 2005

**Anmeldung:** über das Referat Personalentwicklung der  
EKM, Am Dom 2, 39104 Magdeburg  
(begrenzte Teilnehmerzahl)  
Referatsleiterin: KR Elfriede Stauß,  
Tel. 03 91 / 53 46 - 1 25 oder 2 41

EVANGELISCHE MEDIENAKADEMIE /  
JOURNALISTENSCHULE

### Einführungskurs in den praktischen Journalismus für Theologinnen und Theologen

In diesem Intensivkurs werden die TeilnehmerInnen mit den Grundlagen des Journalismus vertraut gemacht, in praktischen Übungen werden journalistische Darstellungsformen trainiert, von der Nachricht über den Bericht bis zur kleinen Reportage. Die TeilnehmerInnen recherchieren und schreiben Texte, die gründlich ausgewertet und in Kleingruppen besprochen werden. Hinzu kommen Recherche- und Interviewübungen. In allen Kursabschnitten werden die jeweils besonderen berufsethischen Fragen und Probleme reflektiert. Erfahrene JournalistInnen leiten den Kurs, Gäste aus unterschiedlichen Medien berichten über ihre Arbeit, beantworten Fragen und geben Tipps zum Einstieg in die Medien.

**Zielgruppe:** Theologinnen und Theologen,  
Theologie-Studierende

**Methode:** Seminar

**Leitung:** JournalistInnen

**Termin:** 3. bis 10. Juli 2005

**Ort:** Heimvolkshochschule am Seddiner See

**Kosten:** 450,- Euro (Kursgebühr, Übernachtung/  
Verpflegung)  
Die Veranstaltung gilt als im Interesse des  
Dienstes

**Anmeldefrist:** 10. Juni 2005 (16 Plätze stehen zur  
Verfügung)

**Anmeldung:** direkt an die Ev. Medienakademie/Journalis-  
tenschule, Jebenstr. 3, 10632 Berlin,  
Tel. 030/31001-421, Fax - 440, e-mail:  
ce@ev-medienakademie.de (mit tabellari-  
schem Lebenslauf, Begründung für Kursbe-  
such, Angaben zu bisherigen journalistischen  
Erfahrungen, e-mail-Anschrift + Tel.-Nr.)  
sowie Information an das Referat Personalent-  
wicklung der EKM, Am Dom 2, 39104 Mag-  
deburg, Referatsleiterin: KR Elfriede Stauß,  
03 91 / 53 46 - 25 oder 2 41

### Vorankündigung Für 2006

ARBEITSGEMEINSCHAFT MISSIONARISCHE DIENSTE

#### 4. Theologenkongress

„Denn Dein ist die Kraft – Für eine wachsende Kirche“

Mit dem Kongress soll TheologInnen, die im Pfarramt sind, eine Zeit des Aufatmens gegeben werden, sollen Impulse der Ermutigung sowie Wege neuer Orientierung vermittelt und Mut gemacht werden, verheißungsorientiert zu arbeiten trotz aller Beschwerden und Belastungen, die derzeit durchzustehen sind. Die Themenangabe „Denn Dein ist die Kraft“ will dazu helfen, den Blick nach oben zu richten und bei allen strukturellen und existentiellen Anforderungen auf Gottes Kraft zu setzen. Der Untertitel „Für eine wachsende Kirche“ ist ausdrücklich als Zielangabe gedacht: Zum einen wissen wir, dass Gott allein Wachstum geben kann. Dennoch ist es wichtig, das Wachstum zu wollen in einer Zeit, in der Schrumpfungprozesse resignative Gefühle aufkommen lassen können.

**Zielgruppe:** Pfarrerinnen und Pfarrer

**Methode:** Bibelarbeiten, Foren, Workshops,

**Referenten:** Eröffnungsgottesdienst: Landesbischof Jochen Bohl  
Schlussgottesdienst: Bischof Axel Noack  
Hauptreferat: Bischof Dr. Wolfgang Huber  
Empfang: Oberbürgermeister der Stadt  
Leipzig, Wolfgang Tiefensee

**Termin:** 18. bis 21. September 2006

**Ort:** Leipzig, Hauptveranstaltungen in der Nikolai-  
kirche, Thomaskirche und Peterskirche

## B. Evangelische Kirche der Kirchenprovinz Sachsen

### 1. Gesetze, Verordnungen, Verfügungen

#### Berichtigung zur Arbeitsrechtsregelung (Beschluss) 73/04

Durch ein Versehen ist in der Arbeitsrechtsregelung (Beschluss) 73/04 in Nr. 7 Abs. 2 das Wort „Arbeitsunfähigkeit“ aufgenommen worden. Dieses ist durch das Wort „Arbeitsfähigkeit“ zu ersetzen.

Magdeburg, den 22. Februar 2005  
(3702)

Rainer Wilker  
Oberkonsistorialrat

#### Ruhen von Stellen

Nachstehend unterrichten wir über die nach Maßgabe der kirchengesetzlichen Ordnung getroffenen Entscheidung über das Ruhen von Stellen.

Magdeburg, den 11. März 2005  
(3455)

Dr. Christian Frühwald  
Oberkirchenrat

## Ruhen einer Gemeindepädagogenstelle

Folgende Gemeindepädagogenstelle wurde durch Beschluss des Kreiskirchenrates des Kirchenkreises Salzwedel mit Zustimmung des Kirchenamtes mit Wirkung vom 1. März 2005 als ruhend erklärt:

Gemeindepädagogenstelle des Kirchspiels Mieste mit dem Dienstsitz in Mieste.

---

## 2. Personalmeldungen

---

### Heimgerufen wurde:

der **Pfarrer i. R. Ludwig Hammer**, geboren am 4. März 1934, zuletzt Inhaber der Pfarrstelle Oberheldrungen, Kirchenkreis Sömmerda, am 12. Februar 2005.

der **Propst i. R. Wilhelm Berndt**, geboren am 25. Oktober 1910, zuletzt Inhaber der Pfarrstelle Schlosskirche Wittenberg und Propst des Kurkreises Wittenberg, am 15. Oktober 2005.

der **Pfarrer i. R. Hannspeter Kuhles**, geboren am 24. August 1939, zuletzt Inhaber der Pfarrstelle Kirchohmfeld, Kirchenkreis Mühlhausen, am 4. März 2005.

---

## 3. Bekanntmachungen und Mitteilungen

---

### C. Evangelisch-Lutherische Kirche in Thüringen

---

#### 1. Gesetze, Verordnungen, Verfügungen

---



---

#### 2. Personalmeldungen

---

#### Im Rahmen eines privatrechtlichen Dienstverhältnisses wurden in den Dienst der ELKTh übernommen:

- **Pastorin Sieglind Kirschbaum**, mit Wirkung vom 1. Oktober 2004, Mühlberg
- **Pastorin Etta Kumm**, befristet für die Zeit vom 1. Dezember 2004 bis 30. April 2005, Göllingen
- **Pastorin Anne-Kathrein Fritsch**, mit Wirkung vom 1. Januar 2005, Gera-Lusan II

#### Ordiniert wurde am 19. Dezember 2004 in Gera-Lusan:

- **Frau Anne-Kathrein Fritsch**

#### Das Kollegium hat folgende Pfarrstellen übertragen an:

- **Pfarrer Gerhard Richter**, mit Wirkung vom 1. November 2004, Bibra
- **Pfarrer Matthias Rüß**, mit Wirkung vom 5. Dezember 2004, Jena Mitte/Nord, Seelsorgebezirk III (1/2 DA)
- **Oberpfarrer Horst Laube**, mit Wirkung vom 14. Februar 2005, Arnstadt II

#### Mit der kommissarischen Verwaltung von Pfarrstellen beauftragte das Kollegium:

- **Pfarrer Mathias Hock**, Holzhausen, mit Wirkung vom 1. September 2004 bis zur Wiederbesetzung der Pfarrstelle
- **Pfarrer i. W. Gerhard Simon**, Fraureuth, mit Wirkung vom 1. Dezember 2004 bis zur Wiederbesetzung der Pfarrstelle

#### Berufung nachfolgend aufgeführter Pfarrer „z. A.“ zum Pfarrer „auf Lebenszeit“:

- **Kristóf Bálint**, mit Wirkung vom 16. Mai 2004, Finsterbergen
- **Martin Baumgarten**, mit Wirkung vom 1. August 2004, Schulpfarrer im Bereich Evang. Religionsunterricht im Schulamtsbereich Neuhaus (1/2 DA)

#### Das Kollegium beurlaubte:

- **Pfarrer Dr. Hartwig Kiesow**, mit Wirkung vom 1. November 2004 für die Dauer von acht Jahren im dienstlichen Interesse für den Dienst als Rektor am Theologisch-Pädagogischen Institut der Evang.-Luth. Kirche Mecklenburgs
- **Pastorin Christiane Eckert**, mit Wirkung vom 1. Januar 2005 für die Dauer von vier Jahren im dienstlichen Interesse zum Dienst in der Pfarrstelle beim Ev.-Luth. Missionswerk Leipzig e. V. in Mto wa Mbu/Tansania
- **Pfarrer z. A. Sebastian Schurig**, auf seinen Antrag hin gemäß § 95 a PfG im Monat Februar 2005
- **Pastorin Cornelia Kircheis**, Verlängerung der Beurlaubung bis zum 6. Januar 2007

#### Das Kollegium hat folgendes Dienstverhältnis aufgrund begrenzter Dienstfähigkeit reduziert:

- **Oberpfarrer Hans-Peter Felber**, mit Wirkung vom 1. November 2004, Schleiz I, auf einen 1/2 Dienstauftrag

#### In den Wartestand wurden versetzt:

- 1. Januar 2005, **Pastorin Heike Seelisch**, Windischleuba
- 1. Januar 2005, **Pfarrer Thomas Walther**, Hermannsgrün

#### In den zeitlichen Ruhestand wurde versetzt:

- 31. Januar 2005, **Pfarrvikar Oskar Böhm**, Hohenleuben

#### In den Ruhestand wurden versetzt:

- Gemäß § 104 Abs. 4 PfG i.V.m. Art. 104 b Abs. 1 PfErgG:
- 31. Januar 2005, **Pastorin Elsa-Ulrike Ross**, Weimar

Gemäß § 105 PfG:

- 31. Dezember 2004, **Pastorin Isolde Möller**,  
Klinikseelsorge Universitätsklinik Jena
- 31. Dezember 2004, **Pfarrvikar Rolf Heidel**, Pözig
- 31. Dezember 2004, **Pastorin Carmen Jäger**,  
Rundfunkbeauftragte der ELKTh beim MDR

### 3. Bekanntmachungen und Mitteilungen

#### Verstorbene:

- Pfarrer i. R. Christoph Schulze  
geb.: 18. Juni 1918 in Dresden  
gest.: 12. November 2004 in Ostheim v. d. Rhön  
zuletzt Pfarrer in Walldorf
- Pfarrer i. R. Rolf Greßler  
geb.: 31. März 1928 in Frankenhain  
gest.: 19. November 2004 in Walldorf  
zuletzt Pfarrer in Metzels
- Pfarrer i. R. Georg Herche  
geb.: 15. Mai 1927 in Potsdam  
gest.: 19. Februar 2005 in Altdöbern  
zuletzt Pfarrer in Allstedt

Eisenach, den 14. März 2005  
(4002/14.05.)

Das Kirchenamt

Dr. Hans-Peter Hübner  
Oberkirchenrat

# GLAUBE+HEIMAT

## EVANGELISCHE WOCHENZEITUNG FÜR THÜRINGEN

### 4x »Glaube und Heimat« zum Verschenken

#### Angebot für Kirchgemeinden

Sie schenken einem Gemeindeglied ein Miniabbonnement von »Glaube und Heimat« – vier Wochen kostenlos und unverbindlich.

#### Wie das funktioniert?

- Sie schenken dem Geburtstagskind, dem Ehrenamtlichen oder bei einem Hausbesuch einen Gutschein für 4 Ausgaben von »Glaube und Heimat«
- Auf einer Rücklaufkarte teilen Sie dem Wartburg Verlag die Adresse des Beschenkten mit
- Wir liefern »Glaube und Heimat« vier Wochen lang kostenlos und völlig unverbindlich an diese Adresse
- Nach Abschluss des Miniabonnements fragen wir den Beschenkten mit einem Brief, ob er die Zeitung künftig abonnieren möchte
- Weitere Verpflichtungen entstehen weder Ihnen noch dem Beschenkten



Mit einer so kleinen Geste schenken Sie vier Wochen lang Freude, aktuelle Information, Rat und Lebenshilfe.

Gutscheine und Rücklaufkarten erhalten Sie beim Abonentenservice im Wartburg Verlag.

Telefon: (036 43) 24 61-14, Fax: -18, E-Mail: <abo@wartburgverlag.de>, Lisztstraße 2a, 99423 Weimar

Postvertriebsstück – Entgelt bezahlt

## HKD Wegweisende Einkaufskonzepte

### Kostensenkung durch Rahmenverträge



Erneut ist es der HKD gelungen, Ihre Telefonie Kosten zu optimieren.

Mit Wirkung zum 01.06.2005 bieten wir die Möglichkeit, Ihre Kosten um bis zu **32% \* zu reduzieren!**

#### Die neuen Tarife ab 01.06.2005:

Orts Tarif Netzzintern:	1,70 Cent/Min.
Orts Tarif:	1,90 Cent/Min.
Deutschland Tarif Netzzintern:	2,30 Cent/Min.
Deutschland Tarif:	2,50 Cent/Min.

(Alle Beträge verstehen sich zzgl. MwSt. / Auszug aus der aktuellen Gebührentabelle des Rahmenvertrages)

Für diese Tarife gilt weiterhin eine **sekundengenaue** Abrechnung ab der ersten Sekunde!

Sie profitieren von folgenden Vorteilen, die Ihnen die HKD zusammen mit der T Com bietet:

- ✓ Tarife gelten einheitlich 24 Stunden am Tag
- ✓ Höchste Netzverfügbarkeit mit 99,9%
- ✓ Beigetretene Einrichtungen telefonieren zum Netzzintern Tarif besonders günstig
- ✓ Gespräche im Umkreis von 20km auch mit anderer Vorwahl zum Orts Tarif

Die Beitrittserklärung und eine kostenlose Beratung erhalten Sie von Ihrem persönlichen Ansprechpartner:

Marko Schneider Telefon 04 31/ 66 32 4724  
E Mail Marko.Schneider@hkd.de

\*Reduzierung des Deutschlandtarifes bis zu 32%.

Nutzen Sie auch unsere Online Einkaufs und Dienstleistungsplattform

[www.kirchenshop.de](http://www.kirchenshop.de)

	<p>HKD Handelsgesellschaft für Kirche und Diakonie mbH Tel: 0431/ 6632 4701 Fax: 0431/ 6632 4747 E Mail: info@hkd.de Internet: www.hkd.de www.kirchenshop.de</p>	
Ein Tochterunternehmen der Evangelischen Darlehensgenossenschaft eG, Kiel		

#### ✓ Mobilität

##### **KFZ Neuwagen**

z.B. Audi, Citroen, Ford, Hyundai, KIA, Nissan Opel, Peugeot, Renault, Toyota, Volvo, VW ...

##### **Autovermietung**

AVIS, Europcar, Sixt

##### **Tankkartensysteme**

Aral Card, euroShell

##### **Reisedienste**

CWT Carlson Wagonlit Travel

#### ✓ Kommunikation

##### **Mobilfunk**

T Mobile, E Plus, O<sub>2</sub>

##### **Festnetztelefonie**

Deutsche Telekom, Arcor

##### **EDV**

Novell (Netzwerk, Software, Linux...), DANKA, NRG/Nashuatec, Bechtle IT Systemhaus

#### ✓ Gebäude

##### **Büromöbel/ stühle**

MBT Märkische Büromöbelwerke Trebbin, Fleischer Büromöbelwerk, eron, rohde, viasit

##### **Objekteinrichtungen**

Palux, Baumgarten, ORGAMI

##### **Energie Contracting**

BfE Institut für Energie u. Umwelt, Getec, ProEnergy

##### **Medical u. Reinigungs Produkte**

Beese

##### **Gebäudemanagement**

Dussmann AG, CITTI

#### ✓ Service

##### **Versicherungen und Beratung**

Bruderhilfe Pax Familienfürsorge, Sterbekasse, mendo Consult, GMCP

##### **Angebote auch für Mitarbeiter**

KFZ Neuwagen, Mobilfunk, Autovermietung, Büromaterial