

# Kirchliches Amtsblatt

## der Evangelischen Kirche im Rheinland

Nr. 7

Ausgegeben Düsseldorf, den 15. Juli

2020

### Inhalt

	Seite		Seite
2. Änderung der Richtlinie zur Wirtschafts- und Verwaltungsverordnung (WiVO-RL) .....	165	Verwaltungsvorschriften zum Kirchengesetz über die Reisekostenvergütung in der Evangelischen Kirche im Rheinland (Vv-RKG-KF) .....	180
Verordnung zur Änderung der Rechtsverordnung zum Verwaltungsstrukturgesetz .....	168	Ausführungsverordnung zur Anpassung des Rechts der Reisekosten im kirchlichen Dienst .....	180
Gesetzesvertretende Verordnung zur Änderung des Kirchengesetzes über die Durchführung der Pfarrbesoldung, den Finanzausgleich und die Umlagen in der Evangelischen Kirche im Rheinland (Finanzausgleichsgesetz – FAG) .....	177	Änderung der Ausführungsbestimmungen zur Kraftfahrzeugverordnung .....	182
Verordnung zur Änderung der Verordnung zur Durchführung des Kirchengesetzes über die Durchführung der Pfarrbesoldung, den Finanzausgleich und die Umlagen in der Evangelischen Kirche im Rheinland (Durchführungsverordnung zum Finanzausgleichsgesetz – DVO-FAG) .....	178	Änderung des Dienstrechts der kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter .....	182
Verwaltungsvorschriften zum Kirchengesetz zur Ausführung und Ergänzung des Kirchengesetzes zur Regelung der Dienstverhältnisse der Pfarrerinnen und Pfarrer in der Evangelischen Kirche in Deutschland (Vv-AG.PfDG.EKD) sowie Verwaltungsvorschriften zum Kirchengesetz über die Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten in der Evangelischen Kirche in Deutschland (Vv-KBG.EKD) .....	179	Arbeitsrechtsregelung über die Anwendung der AVR Diakonie Deutschland gemäß § 3 Absatz 4 Arbeitsrechtsregelungsgesetz (ARRG) – Medizinisches Versorgungszentrum Skd gemeinnützige GmbH mit Sitz in Bad Kreuznach	182
		Berichtigung von Arbeitsrechtsregelungen .....	182
		Personal- und sonstige Nachrichten .....	183
		Gesuch .....	185

## 2. Änderung der Richtlinie zur Wirtschafts- und Verwaltungsverordnung (WiVO-RL)

Vom 9. Juni 2020

Auf Grund von § 2 Absatz 1 der Wirtschafts- und Verwaltungsverordnung vom 14. September 2018 (KABl. S. 232) beschließt das Kollegium des Landeskirchenamtes Folgendes:

### § 1

Anlage 11 zur Richtlinie (zu § 89 Absatz 3 WiVO) wird wie folgt neu gefasst:

#### I. Zielsetzung und Grundlage

##### I.1 Zielsetzung

Ziel dieser Richtlinie ist, das gesamte Geldvermögen der kirchlichen Körperschaften dem kirchlichen Auftrag entsprechend anzulegen und zu verwalten. Die Richtlinie regelt die Anlage von Guthaben und Depotwerten bei Banken, Vermögensverwaltern und Investmentgesellschaften (Finanzanlagen).

##### I.2 Anlagestrategie

Die Anlagestrategie ist darauf ausgerichtet, eine möglichst große Sicherheit bei angemessener Rentabilität und notwen-

diger Liquidität der Finanzanlagen zu erreichen; die Strategie folgt der Maßgabe „Sicherheit vor Ertrag“, nachhaltig im Sinne der Grundsätze aus dem „Leitfaden für ethisch-nachhaltige Geldanlage in der evangelischen Kirche, EKD-Texte 113“ (EKD-Leitfaden) in der jeweils aktuellen Fassung zu sein.

#### I.3 Kriterien für Geldinstitute

Kirchliche Finanzanlagen sollen durch Geldinstitute verwaltet werden, die einem Einlagensicherungsfonds angehören und die glaubhaft die Kriterien der Nachhaltigkeit bestätigen. Bei privatwirtschaftlichen Kreditinstituten ist zu überprüfen, ob die Einlagensumme der Körperschaft durch den Einlagensicherungsfonds ausreichend abgedeckt ist. Werden Vermögensverwalter, Fondsgesellschaften oder Portfoliomanager beauftragt, sollen die Anlagegrundsätze als Vertragsbestandteil oder in die Anlagebedingungen einbezogen sein. Über die Einhaltung der Richtlinie sollen die Geldinstitute mindestens jährlich berichten.

#### II. Anlagerestriktionen

##### II.1 Anlagestrategie

Grundsätzlich verfolgen die Kirchengemeinden, die Kirchenkreise, die kirchlichen Verbände und die Landeskirche (Evangelische Kirche im Rheinland) eine defensive und langfristige Anlagestrategie. Auf eine ausgewogene Streuung der Risiken ist zu achten. Kurzfristiges Ausnutzen von Marktschwankungen soll nicht angestrebt werden. Die Basiswährung ist

Euro, der Fremdwährungsanteil soll 30 Prozent der gesamten Finanzanlagen nicht übersteigen.

## II.2 Anlageklassen

- a. Folgende Grenzen werden festgelegt:
1. Liquidität bis zu 100 Prozent  
– kurzfristige Anlagen –  
(z. B. Girokonto, Tagesgeldkonto, Geldmarktfonds, Festgelder, Kündigungsgelder)
  2. Ertragswerte bis zu 100 Prozent  
– mittel- und langfristige Anlagen –  
(z. B. Wachstumssparen, Jahressgelder, Sparbriefe, verzinsliche Wertpapiere, Rentenanteile in gemischten gemanagten Mandaten, Mikrofinanzfonds)
  3. Substanzwerte bis zu 30 Prozent  
– Beteiligung an der Substanz eines Unternehmens –  
(z. B. Aktienfonds, Aktienanteile in gemischten Anlageformen, Aktienanteile in gemischten gemanagten Mandaten)
  4. Sachwerte bis zu 20 Prozent  
(z. B. offene Immobilienfonds)
  5. Rohstoffe bis zu 5 Prozent  
(z. B. Rohstofffonds)
- b. Das kurzfristige Überschreiten der Grenzen für Substanzwerte, Sachwerte und Rohstoffe infolge von Kursgewinnen oder anderen passiven Vorgängen ist zulässig. Bei einem passiven Überschreiten der Grenzen sind spätestens nach einem Zeitraum von sechs Monaten entsprechende Maßnahmen im Sinne der Zielsetzung dieser Richtlinie zu ergreifen.

## II.3 Risikoklassen

- a. Unter Berücksichtigung der Grenzen für Anlageklassen sind die gesamten Finanzanlagen so zu strukturieren, dass folgende Grenzen in den jeweiligen Risikoklassen eingehalten werden:
1. Risikoklasse 1 bis zu 100 Prozent
  2. Risikoklasse 2 bis zu 100 Prozent
  3. Risikoklasse 3 bis zu 30 Prozent
  4. Risikoklasse 4 bis zu 0 Prozent
  5. Risikoklasse 5 bis zu 0 Prozent
- b. Für die Zuordnung der Risikoklasse soll auf die an den Finanzmärkten geltende standardisierte Risikoklasseneinstufung zurückgegriffen werden (siehe Erläuterung Risikoklassen).
- c. Bei den im Bestand gehaltenen Anleihen soll die Einschätzung von internationalen Rating-Agenturen hinzugezogen werden, wenn keine Risikoklasse vorliegt. Die Ratings sind regelmäßig (mindestens jährlich) zu überprüfen und müssen mindestens „Investment-Grade“ sein. Bei einer drohenden passiven Überschreitung sind unverzüglich entsprechende Maßnahmen im Sinne der Zielsetzung dieser Richtlinie zu ergreifen.
- d. Sobald die stetige Überprüfung der Grenzen eine Überschreitung erkennbar werden lässt, sind entsprechende Maßnahmen im Sinne der Zielsetzung dieser Richtlinie zu ergreifen. Das Überschreiten der Grenzen infolge von passiven Vorgängen gilt bis zu 5 Prozent der Summe der gesamten Finanzanlagen für einen Zeitraum von sechs

Monaten als zulässig.

## II.4 Ausnahmen

- a. Absicherungsgeschäfte in Form von Optionen und Futures sind unabhängig von den genannten Grenzen in den jeweiligen Risikoklassen in verwalteten Mandaten (Publikums-, Spezialfonds, Vermögensverwaltungen) erlaubt.
- b. Geschäfte zur Absicherung von Zinsänderungsrisiken bei der Darlehensaufnahme sind in Form von Caps und Swaps möglich. Diese Geschäfte sind nur in Verbindung mit dem Darlehen zulässig und sind bei vorzeitiger Ablösung aufzulösen.

## II.5 Nachhaltigkeit

- a. Der Mindeststandard für eine nachhaltige Anlage richtet sich nach den Grundsätzen des EKD-Leitfadens in der jeweils aktuellen Fassung. Die Prüfung der Einhaltung der Nachhaltigkeit kann sich am Nachhaltigkeitsfilter der Bank für Kirche und Diakonie eG orientieren; für die Auswertung der Nachhaltigkeitskriterien bedient sich die Bank für Kirche und Diakonie eG einer externen Research-Agentur. Andere nachvollziehbare nachhaltige Konzepte müssen die Grundsätze des EKD-Leitfadens erfüllen.
- b. Auch bei der Investition in Publikums- und Spezialfonds sowie in Vermögensverwaltungen ist sicherzustellen, dass ein Investmentansatz verfolgt wird, der den Grundsätzen des EKD-Leitfadens entspricht.
- c. Investitionen in anderen Anlageklassen als unter II.2 erwähnt und für die zurzeit keine oder nur unzureichende Aussagen über den Grad der Nachhaltigkeit möglich sind, werden auf maximal 5 Prozent der Finanzanlagen beschränkt.

## III. Anlageausschüsse

Körperschaften, die kirchliches Vermögen anlegen, sollen Anlageausschüsse mit mindestens drei Mitgliedern bilden, die die Einhaltung der Kriterien dieser Richtlinie und die Angemessenheit des Risikomanagements in der Vermögensverwaltung überprüfen. Der Anlageausschuss tagt mindestens einmal pro Geschäftsjahr. Bei der Besetzung des Anlageausschusses ist zu gewährleisten, dass mindestens die Hälfte der Mitglieder über wirtschaftliche Fachkenntnis verfügt. Der Anlageausschuss berichtet dem jeweiligen Leitungsorgan über seine Arbeit.

Ein Anlageausschuss ist zu bilden, wenn:

- a. der Anteil des Vermögens, der in den Risikoklassen 3 bis 5 gem. II.3 dieser Anlagerichtlinie angelegt ist, 15 Prozent übersteigt,
- b. im Rahmen der Vermögensverwaltung Einzelinvestitionen in Immobilienprojekte und Grundstücke getätigt werden. Ferner ist in diesem Fall dessen Genehmigung vor der Investition einzuholen.

## IV. Direktinvestitionen

Für Kassengemeinschaften sind Direktinvestitionen in Einzelprojekte als Geldanlage im Rahmen der Anlagestrategie nicht zulässig. Ausgenommen sind Einzelinvestitionen in Immobilienprojekte und Grundstücke mit regionalem Bezug, sofern die anlegende kirchliche Körperschaft über erhebliche Erfahrung im Immobilien- oder Grundbesitzmanagement verfügt und nicht mehr als 5 Prozent des angelegten Geldvermögens in dieser Form angelegt sind. Die zulässigen Direktinvestitionen sind der Risikoklasse 3 „erhöhtes Risiko“ zuzurechnen.

## Erläuterung Risikoklassen

Anteil an den gesamten Finanzanlagen	Risikogehalt der Geldanlage	Gängige Einstufung der Risikoklasse	Beispielhafte Anlageformen (dient der Orientierung, wenn weder eine wAI noch ein Risikoindikator nach MiFID vorliegt)
bis zu 100 %	geringes Risiko	<b>Konservativ (Risikoklasse 1) =</b> 1. Substanzerhaltung, hohe Sicherheits- und Liquiditätsbedürfnisse mit nur geringer Renditeerwartung, Stabilität und kontinuierliche Entwicklung der Anlage gewünscht; Toleranz gegenüber geringen Kursschwankungen. 2. Entspricht üblicherweise der Risikoklasse „bis 2“ in den wAI bzw. dem MiFID-Risikoindikator „1 und 2“.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Einlagen bei Banken mit Einlagensicherung</li> <li>■ Bundesfinanzierungsschätze</li> <li>■ Geldmarktfonds</li> <li>■ verzinsliche Wertpapiere mit sehr guter Bonität („Investment-Grade“)</li> </ul>
bis zu 100 %	mäßiges Risiko	<b>Risikoscheu (Risikoklasse 2) =</b> 1. Sicherheitsbedürfnisse überwiegen Liquiditätsbedarf und Renditeerwartung, höhere Rendite als bei konservativer Risikobereitschaft gewünscht; Toleranz gegenüber geringen bis mäßigen Kursschwankungen. 2. Entspricht üblicherweise der Risikoklasse „bis 4“ in den wAI bzw. dem MiFID-Risikoindikator „3 und 4“.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ verzinsliche Wertpapiere mit guter Bonität („Investment-Grade“)</li> <li>■ europäische Rentenfonds</li> <li>■ globale Rentenfonds</li> <li>■ gemischte Publikums-, Spezialfonds, Vermögensverwaltungen, mit defensiver Ausrichtung (Aktienanteil bis zu 35 %)</li> <li>■ gemischte Anlagen mit Wertsicherungsstrategie</li> <li>■ strukturierte Wertpapiere mit Kapitalgarantie von Emittenten bzw. Garantiegebern mit guter Bonität („Investment-Grade“)</li> <li>■ Garantiefonds</li> <li>■ Mikrofinanzfonds</li> <li>■ offene Immobilienfonds</li> </ul>
bis zu 30 % Hinweis: maximal 35 % bei passiver Überschreitung	erhöhtes Risiko	<b>Risikobereit (Risikoklasse 3) =</b> 1. Sicherheit und Liquidität werden höherer Renditeerwartung untergeordnet; langfristig rendite-/kursgewinnorientiert; Toleranz gegenüber mäßigen bis teilweise starken Kursschwankungen und gegebenenfalls Kapitalverlusten. 2. Entspricht üblicherweise der Risikoklasse „bis 6“ in den wAI bzw. dem MiFID-Risikoindikator „5“.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ verzinsliche Standardaktien</li> <li>■ strukturierte Wertpapiere ohne Kapitalgarantie von Emittenten mit guter Bonität („Investment-Grade“)</li> <li>■ Genossenschaftsanteile deutscher Volks- und Raiffeisenbanken</li> <li>■ Rohstofffonds</li> </ul>
0 % Hinweis: maximal 5 % bei passiver Überschreitung	hohes Risiko	<b>Spekulativ (Risikoklasse 4) =</b> 1. Streben nach kurzfristig hohen Renditechancen überwiegt Sicherheits- und Liquiditätsaspekte. Inkaufnahme von erheblichen Kursschwankungen und Kapitalverlusten. 2. Entspricht üblicherweise der Risikoklasse „bis 7“ in den wAI bzw. dem MiFID-Risikoindikator „6“.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ verzinsliche Wertpapiere mit mittlerer und schlechter Bonität („Non Investment-Grade“)</li> <li>■ Einzelaktien</li> <li>■ Spezialitätenfonds (z. B. Aktienfonds Emerging Markets)</li> <li>■ Fondsanlagen mit hohen Risiken</li> </ul>
0 %	sehr hohes Risiko	<b>Hochspekulativ (Risikoklasse 5) =</b> 1. Nutzung höchster Renditechancen bei hohem Risiko unter Inkaufnahme von Totalverlusten. 2. Entspricht üblicherweise der Risikoklasse „bis 7“ in den wAI bzw. dem MiFID-Risikoindikator „7“.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ direkt gehaltene Optionen, Optionscheine und Future</li> <li>■ direkter oder indirekter Erwerb von Hedge- bzw. Dachhedge-Fonds</li> <li>■ Private-Equity-Anlagen</li> <li>■ geschlossene Immobilienbeteiligungen</li> </ul>

**§ 2**

Die Änderung tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft.

Düsseldorf, den 9. Juni 2020

Siegel

Evangelische Kirche im Rheinland  
Das Landeskirchenamt

## Verordnung zur Änderung der Rechtsverordnung zum Verwaltungsstrukturgesetz

Vom 15. Mai 2020

Auf Grund von § 27 Kirchengesetz über die Verwaltungsstruktur in der Evangelischen Kirche im Rheinland (Verwaltungsstrukturgesetz - VerwG) vom 12. Januar 2013 (KABl. S. 70), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 9. Januar 2019 (KABl. S. 60), hat die Kirchenleitung folgende Verordnung zur Änderung der Rechtsverordnung zum Verwaltungsstrukturgesetz beschlossen:

**§ 1****Änderungen**

Die Rechtsverordnung zum Verwaltungsstrukturgesetz vom 19. September 2014 (KABl. S. 235), zuletzt geändert durch Verordnung vom 14. September 2018 (KABl. S. 261), wird wie folgt geändert:

1. In § 1 Absatz 2 wird Satz 3 aufgehoben.
2. § 2 wird wie folgt geändert:
  - a) Nach Absatz 1 wird ein neuer Absatz 2 eingefügt:  
„(2) Wahlaufgaben werden entweder durch die Körperschaft selbst oder die gemeinsame Verwaltung erledigt. § 5a bleibt unberührt.“
  - b) Die Absätze 2 bis 4 werden zu Absätzen 3 bis 5.
  - c) In Absatz 3 (neu) wird der Verweis „§ 11 Abs. 2 VerbG“ durch den Verweis „§ 3 Abs. 2 VerbG“ ersetzt.
3. Nach § 5 wird folgender § 5a eingefügt:

**„§ 5a****Übertragung an Dritte**

Eine Übertragung der Erledigung von Wahl-, Wahlpflicht- und Pflichtaufgaben auf Einrichtungen, die nicht dem Geltungsbereich dieser Verordnung unterliegen (Outsourcing), darf nur erfolgen, sofern eine entsprechende Kennzeichnung im Aufgabenplan (Anlage 1) gegeben ist.“

4. § 6 wird wie folgt geändert:
  - a) In Absatz 1 wird die Absatzbezeichnung „(1)“ gestrichen und Satz 2 wie folgt gefasst:  
„Für Geschäfte der laufenden Verwaltung, die in Zusammenhang mit Aufgaben stehen, die durch die verwalteten Körperschaften selbst wahrgenommen werden, gelten die Regelungen gemäß § 4 Abs. 2 und 3 WiVO (Wirtschafts- und Verwaltungsverordnung).“
  - b) Absatz 2 wird aufgehoben.
5. In § 8 Absatz 3 wird die Angabe § 2 Abs. 2“ durch die Angabe „§ 2 Abs. 3“ ersetzt.

6. § 9 wird wie folgt geändert:

- a) Absätze 1 und 2 werden wie folgt gefasst:

„(1) In Ausführung von § 12 Abs.3 VerwG erfolgt jährlich ein Kostenvergleich der Verwaltungen untereinander, um Verwaltungsprozesse zu optimieren. Der Vergleich kann sich auf einzelne Aufgabenbereiche beschränken.

(2) Die Kirchenkreise ermitteln jährlich den Anteil der Verwaltungsaufwendungen an den sonstigen Aufwendungen des Kirchenkreises einschließlich seiner Kirchengemeinden und Verbände. Als Verwaltungsaufwendungen sind die Aufwendungen anzusehen, die durch die Wahrnehmung der Aufgaben gemäß Anlage 1 entstehen.“

- b) Absatz 3 wird aufgehoben.

7. Anlage 1 wird wie folgt gefasst:

**„Anlage 1****Aufgabenkatalog**

1. Betreuung der Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen
2. Personalwesen
3. Finanzwesen
4. Bau- und Liegenschaften
5. Kirchenbuchangelegenheiten
6. Friedhofswesen
7. Betreuungseinrichtungen einschließlich Kindertageseinrichtungen
8. IT-Angelegenheiten
9. Zentrale Dienste
10. Führungs- und Leitungsaufgaben
11. Organisation, Controlling, Innenrevision
12. Superintendentur/kreis Kirchliche Aufsicht

**1. Betreuung der Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen**

Lfd. Nr.	Aufgabenfeld/Teilaufgaben	Aufgabenkategorie	Outsourcing
<b>1</b>	<b>Betreuung der Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen (soweit nicht in Fachaufgaben abgebildet)</b>		
1.1	Beratung der Leitungsorgane, Ausschüsse, Haupt- und Ehrenamtliche, Koordinatorenfunktion	P	
1.2	Vorbesprechung und Vorbereitung von Sitzungen mit der/dem Vorsitzenden und Erstellung eines standardisierten Beschlussprotokollentwurfs	P	
1.3	Erstellung der Einladungen	W	
1.4	Teilnahme an den Sitzungen der Leitungsorgane/Ausschüsse/Gremien	W	
1.5	Protokollführung und Sitzungsniederschriften	W	
1.6	Beschlusskontrolle/Vollzug der Beschlüsse	P	

Lfd. Nr.	Aufgabenfeld/Teilaufgaben	Aufgabenkategorie	Out-sourcing
	<b>Presbyteriumswahlen</b>		
1.8	Unterstützung der Kirchengemeinden bei Presbyteriumswahlen	P	

### Anmerkungen zum Inhalt der Aufgaben

Die festgelegten Pflichtaufgaben und Orientierungswerte bilden die Koordinatorenfunktion und die allgemeine Beratung der Presbyterien sowie der weiteren Einrichtungen mit eigenem Haushalt ab (Aufgabe 1.1. sowie Orientierungswert LOA 1).

Nicht abgebildet ist die Betreuung des Kreissynodalvorstands, der im Aufgabenfeld „Kreiskirchliche Aufsicht/Superintendentur“ aufgeführt ist.

Weiterhin als Pflichtaufgabe ist die Vorbereitung von Sitzungen der Leitungsorgane, des Finanzausschusses sowie des Bauausschusses vorgesehen, für die ein standardisierter Entwurf des Beschlussprotokolls zu erstellen ist.

Sollten weitere Ausschüsse durch die Verwaltung vorbereitet werden, so ist dies als „Wahlaufgabe“ (W) anzusehen, die dann in der Personalbemessung zusätzlich berücksichtigt werden muss. Dies gilt auch für die Teilnahme und Protokollführung in den Sitzungen.

Die Beschlusskontrolle wurde als „Pflichtaufgabe“ kategorisiert, allerdings wurde bei der Personalbemessung unterschieden, ob die Sitzungen auch im Rahmen der Wahlaufgaben begleitet werden (LOA 3) oder der Vollzug der Beschlüsse ohne Sitzungsteilnahme durch die Verwaltung sicherzustellen ist (LOA 4).

Die konkrete Sachbearbeitung, z. B. Aufstellung des Haushalts der Kirchengemeinden, ist in den jeweiligen Fachaufgaben abgebildet (siehe z. B. Finanzwesen).

## 2. Personalwesen

Lfd. Nr.	Aufgabenfeld/Teilaufgaben	Aufgabenkategorie	Out-sourcing
<b>2</b>	<b>Personalwesen</b>		
2.0	Grundsatzangelegenheiten Dienst- und Tarifrecht	P	
<b>2.1</b>	<b>Einstellung von neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern</b>		
2.1.1	Beratung beim Erstellen von Stellenausschreibungen und deren Überprüfung	P	
2.1.2	Veröffentlichen von Stellenausschreibungen	W	
2.1.3	Vorbereitung von Auswahlverfahren und Stellenbesetzung (z. B. Organisation der Auswahlverfahren)	W	
2.1.4	Teilnahme an Bewerbungs- und Auswahlgesprächen	W	
2.1.5	Einstellungsschreiben fertigen	P	
2.1.6	Absageschreiben fertigen	P	
2.1.7	Erstellung von Arbeits- und Dienstverträgen sowie Vorbereitung von Dienst- anweisungen	P	
2.1.8	Unterstützung bei der Erstellung von Stellenbeschreibungen	W	

Lfd. Nr.	Aufgabenfeld/Teilaufgaben	Aufgabenkategorie	Out-sourcing
<b>2.2</b>	<b>Laufende Bearbeitung von Personalfällen</b>		
2.2.1	Beratung der Leitungsorgane und Mitarbeitenden in arbeits-, tarif- und dienstrechtlichen Angelegenheiten	P	
2.2.2	Bearbeitung von Umsetzungen, Veränderungen der wöchentlichen Arbeitszeiten, Eingruppierung, Höhergruppierungen, Stufenaufstiegen, Jubiläen, Mutterschutzfristen, Elternzeit, ATZ-Angelegenheiten	P	
2.2.3	Festsetzung der Urlaubsansprüche	P	
2.2.4	Führung der Urlaubsdateien	W	
2.2.5	Führung von verpflichtenden Arbeitszeitdateien	W	
2.2.6	Berechnung der Beschäftigungs- und Dienstzeiten	P	
2.2.7	Unfallanzeigen bei Arbeitsunfällen	P	
2.2.8	Fahrt- und Reisekostenabrechnungen	P	
2.2.9	Nachhalten von Untersuchungsterminen und Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, Einleiten und Nachhalten des betrieblichen Eingliederungsmanagements	P	
2.2.10	Bearbeitung von Fortbildungsmaßnahmen, z. B. Anmeldung und Abrechnung	P	
2.2.11	Bearbeitung von Beihilfeanträgen	P	X
2.2.12	Mitwirkungs- und Beteiligungsverfahren mit der Mitarbeitervertretung	P	
2.2.13	Zuschusswesen, Verwendungsnachweise (z. B. Eingliederungszuschüsse, Integrationsfachdienst (IFD))	P	
2.2.14	Bearbeitung arbeits- und disziplinarrechtlicher Maßnahmen	P	
2.2.15	Beendigung von Arbeitsverhältnissen	P	
2.2.16	Führung der Personalakten	P	
2.2.17	Betreuung der Zeiterfassung	W	
<b>2.3</b>	<b>Zahlbarmachung der Bezüge</b>		
2.3.1	Festsetzung und Berechnung der Vergütungen und Gehälter	P	
2.3.2	Zahlbarmachung der Bezüge	P	X
2.3.3	Durchführung des gesamten Bescheinigungswesens für z. B. Arbeitgeber, Mitarbeitende, Arbeitsagentur, Krankenkassen, Sonstige	P	
2.3.4	Berechnung von Lohnfortzahlungsansprüchen	P	

Lfd. Nr.	Aufgabenfeld/Teilaufgaben	Aufgaben-kategorie	Out-sourcing
2.3.5	Pfändungsangelegenheiten	P	
2.3.6	Jahresmeldungen an Krankenkassen, Berufsgenossenschaften, Zusatzversorgungskasse und Abgabe der Schwerbehindertenmeldungen	P	
2.3.7	Prüfungsbegleitung von Außenprüfungen	P	
<b>2.4</b>	<b>Stellenplanangelegenheiten</b>		
2.4.1	Aufstellen und Pflege des Stellenplans/der Stellenbesetzungslisten	P	
<b>2.5</b>	<b>Personalkostenplanungen</b>		
2.5.1	jährliche und mittelfristige Personalkostenplanungen	P	
2.5.2	Personalkostenhochrechnungen	P	
2.5.3	Jahresabschlussarbeiten, Rückstellungen	P	
<b>2.6</b>	<b>Personalentwicklung</b>		
2.6.1	Erstellung und Weiterentwicklung des Personalentwicklungskonzepts für die Mitarbeitenden der gemeinsamen Verwaltung	P	
2.6.2	Aufstellung des Fortbildungskonzepts für die Mitarbeitenden der gemeinsamen Verwaltung	P	
2.6.3	Mitarbeit an Aufgaben des Personalplanungsgesetzes	P	

**Anmerkungen zum Inhalt der Aufgaben**

Die Orientierungswerte im Bereich der Personalbetreuung unterscheiden zwischen unbefristet Beschäftigten, befristet Beschäftigten und Aushilfen (kurzfristig, geringfügig Beschäftigte, Honorarkräfte). Zu den „unbefristet Beschäftigten“ zählen auch die unbefristet Beschäftigten, deren Arbeitszeit sich ggf. jährlich ändert, z. B. im Kita-Bereich infolge unterschiedlicher Belegungszeiten. Befristet Beschäftigte bzw. Aushilfen, die mehrmals im Jahr tätig werden, sind nur einmal anzurechnen.

Erfolgt die Abrechnung von Gehältern pp. ohne die Anbindung an ein Rechenzentrum ist zusätzlich ein gesonderter Orientierungswert anzusetzen (P 7).

Das VerwG hält hier zur Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Sachbearbeitung eine Mindestpersonalausstattung von drei VBE für erforderlich, um Vertretungsregelungen sicherstellen und Vertiefungsgebiete bedienen zu können.

**3. Finanzwesen**

Lfd.	Aufgabenfeld/Teilaufgaben	Aufgaben-kategorie	Out-sourcing
<b>3</b>	<b>Finanzwesen</b>		
<b>3.1</b>	<b>Kirchensteuerverteilung</b>		
3.1.1	Berechnung und Verteilung der Kirchensteuer	P	
3.1.2	Meldungen an die Landeskirche	P	
3.1.3	Kirchensteuerstatistik und Auswertungen	P	

Lfd.	Aufgabenfeld/Teilaufgaben	Aufgaben-kategorie	Out-sourcing
3.1.4	Vorbereitung des Kirchensteuerverteilungsschlüssels	P	
<b>3.2</b>	<b>Haushaltsplanung</b>		
3.2.1	Beratung der Kirchmeister/innen, Gremien und Leitungsorgane in Haushaltsangelegenheiten	P	
3.2.2	Aufstellen der Haushalte (Wirtschaftspläne, Finanzpläne, Investitionspläne)	P	
<b>3.3</b>	<b>Haushaltsausführung und -überwachung</b>		
3.3.1	Erstellung Monatsabschlüsse	P	
3.3.2	Überprüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Einnahmen und Ausgaben	W	
3.3.3	Anordnungsbefugnis wahrnehmen	W	
<b>3.4</b>	<b>Erstellung von Jahresabschlüssen</b>		
3.4.1	Jahresabschlussarbeiten	P	
3.4.2	Erstellung des Jahresabschlusses/Bilanz mit Anlagen (inkl. Erstellung des Beteiligungsberichts nach §109 WiVO)	P	
3.4.3	Prüfungsbegleitung von Außenprüfungen	P	
<b>3.5</b>	<b>Finanz- und Vermögensverwaltung</b>		
3.5.1	Verwaltung der Finanzvermögen	P	
3.5.2	Verwaltung der Darlehen	P	
3.5.3	Verwaltung der Rücklagen	P	
3.5.4	Verwaltung von Treuhand- und Sondervermögen, z. B. Stiftungen, Legate, Vermächnisse	P	
3.5.5	Beteiligungsverwaltung (Beratung Gesellschafter-Dokumentation, Controlling, Genehmigungen, Satzungsfragen)	P	
3.5.6	Erstellen der Steuererklärungen für Gewerbesteuer, Körperschaftssteuer und Umsatzsteuer einschl. Umsatzsteuervoranmeldung	P	X
3.5.7	Finanzstatistik	P	
<b>3.6</b>	<b>Zuschusswesen/ Verwendungsnachweise</b>		
3.6.1	Beratung der Kirchengemeinden in Angelegenheiten des Zuschusswesens bzw. Zuwendungen	P	

Lfd.	Aufgabenfeld/Teilaufgaben	Aufgaben- kategorie	Out- sourcing
3.6.2	Beantragung von Zuschüssen und Zuwendungen	W	
3.6.3	Erstellen von Verwendungsnachweisen	W	
<b>3.7</b>	<b>Finanzbuchhaltung/ Kassenwesen</b>		
3.7.1	allgemeine Kontenverwaltung (Kontoauszüge, Lastschrift, Einzugsermächtigungen, Daueraufträge, Bankrückläufe, Irrläufer)	P	
3.7.2	Liquiditätsplanung	P	
3.7.3	Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung	P	
3.7.4	Anlagenbuchhaltung	P	
3.7.5	Belegverwaltung	P	
3.7.6	Abrechnung von Handvorschüssen	P	
3.7.7	Mahnwesen und ggf. Vollstreckung von Forderungen	P	
3.7.8	Vorbereitung von Niederschlagung, Stundung und Erlass	P	
3.7.9	Abrechnung von Fahrtenbüchern	P	
3.7.10	Abrechnung von Kollekten und Spenden	P	
3.7.11	Zuwendungsbestätigungen	W	
<b>3.8</b>	<b>Abrechnung von Freizeiten</b>		
3.8.1	Bearbeitung und Abrechnung von Freizeitmaßnahmen	W	
3.8.2	Zuschussanträge, Handvorschüsse, Verwendungsnachweise	W	

#### Anmerkungen zum Inhalt der Aufgaben

**Die genannten Tätigkeiten des Finanzwesens beziehen sich auf Tätigkeiten für den Kirchenkreis und für die Kirchengemeinden und ihre Verbände.**

In diesem Aufgabenfeld sind alle Tätigkeiten des Finanzwesens erfasst, auch wenn sie organisatorisch ggf. in anderen Organisationseinheiten (bspw. der Gremienbetreuung) wahrgenommen werden.

Ebenso werden hier alle Buchungstätigkeiten ausgewiesen, so auch Buchungen für andere Aufgabenfelder wie Kitas und Friedhöfe.

**3.7.3:** Die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung umfasst auch die Kontierung oder die Überprüfung der Richtigkeit des Sachkontos.

Die Orientierungswerte der Personalbemessung beziehen sich auf Buchungen, die bereits auf der Basis von NKF erfolgen und berücksichtigen die vorliegenden Erfahrungswerte, die im Rahmen der NKF-Einführung gemacht wurden. Eine Evaluation der Orientierungswerte sollte nach vollständiger Einführung des NKF erfolgen.

Das VerwG hält hier zur Sicherstellung einer ordnungsgemä-

ßen Sachbearbeitung eine Mindestpersonalausstattung von drei VBE für erforderlich, um Vertretungsregelungen sicherstellen und Vertiefungsgebiete bedienen zu können.

Lfd.	Aufgabenfeld/Teilaufgaben	Aufgaben- kategorie	Out- sourcing
<b>4</b>	<b>Bau und Liegenschaften</b>		
<b>4.0</b>	<b>Grundsatzangelegenheiten</b>		
4.0.1	Bestandsdatenpflege und -fortschreibung	P	
4.0.2	Funktion Träger öffentlicher Belange	P	
4.0.3	Ermittlung von Bilanzwerten	P	
<b>4.1</b>	<b>Strategisches Immobilienmanagement</b>		
4.1.1	Grundsatzangelegenheiten der Nutzung, Bewirtschaftung und Verwertung der Immobilien (Portfoliostrategie des immobilien Anlagevermögens)	P	
4.1.2	Gebäudestrukturanalysen	P	X
<b>4.2</b>	<b>Allgemeine Grundstücksverwaltung</b>		
4.2.1	Verwaltung von unbebauten und bebauten Grundstücken (z. B. Führen der Grundstücksakten, Bearbeitung Grundbesitzabgaben, Verwaltung Dienstbarkeiten)	P	
4.2.2	allgemeine Vertragsangelegenheiten (z. B. Mobilfunk-, Windkraft, Photovoltaikanlagen)	P	
<b>4.3</b>	<b>Kauf und Verkauf von Grundstücken</b>		
4.3.1	Einholung von Verkehrswertgutachten	P	
4.3.2	Beratung bei Verkauf-/Kaufverhandlungen (inkl. Vorbereitung der Verkaufsunterlagen, z. B. Lageplan, Energieausweise)	P	
4.3.3	Prüfung des Entwurfs des Kaufvertrags auf kirchenrechtliche Anforderungen	P	
4.3.4	Abschluss des Kaufvertrags einschl. Notartermin	W	
<b>4.4</b>	<b>Miet- und Pachtangelegenheiten</b>		
4.4.1	lfd. Pacht- und Mietverträge von Grundstücken (Verwaltung, Überwachung Einnahmen, Anpassung der Mieten)	P	X
4.4.2	Immobilienverwaltung (Mietverträge, Überwachung Mieteinnahmen, Nebenkostenabrechnungen, Wirtschaftlichkeitsberechnungen, Beschwerden)	P	X

Lfd.	Aufgabenfeld/Teilaufgaben	Aufgabenkategorie	Outsourcing
4.4.3	Wohnungsabnahmen/-übergaben, Besichtigungen	W	X
4.4.4	Beobachtung Pacht- und Mietzinsentwicklung	P	X
<b>4.5</b>	<b>Erbbaurechtsangelegenheiten</b>	P	
4.5.1	Beratung bei der Vergabe von Erbbaurechten (Erbbaurechtsverhandlungen, Erbbaurechtsvertrag)	P	X
4.5.2	Abschluss des Erbbaurechtsvertrags einschl. Wahrnehmung Notartermin	W	
4.5.3	lfd. Erbbaurechtsverträge (Verwaltung, Anpassung Erbbauzins)	P	
<b>4.6</b>	<b>Bauunterhaltung</b>		
4.6.1	Beratung der Leitungsorgane in ihrer Bauherrenfunktion, z. B. bei der Planung, Erstellung von Leistungsverzeichnissen, Kostenanschätzungen, Folgekostenberechnungen pp. bei der Zusammenarbeit mit Externen	P	X
4.6.2	Fachliche Begleitung von Baubegehungen	P	X
4.6.3	Fachliche Begleitung bei Planung, Ausschreibung und Vergabe von Leistungen der Bauunterhaltung (ggf. unter Beteiligung der landeskirchlichen Bauberatung bei Glocken, Orgeln und Ausstattung von Gottesdienststätten)	P	X
4.6.4	Steuerung von extern vergebenen Maßnahmen der Bauunterhaltung	P	X
4.6.5	Durchführung von Bauunterhaltungsmaßnahmen	W	X
4.6.6	Abschluss von Wartungs- und Prüfungsverträgen	W	
4.6.7	Überwachung von Wartungs- und Prüfungsverträgen	P	
4.6.8	Information und Beratung bei Fragen der Betreiberverantwortung (z. B. Verkehrssicherungspflicht, Information zur Entwicklung von rechtlichen Rahmenbedingungen wie bspw. Trinkwasserverordnung)	P	
4.6.9	Übernahme der Betreiberverantwortung	W	
4.6.10	Teilnahme an Begehungen, z. B. zum Brandschutz, Arbeitssicherheit	W	

Lfd.	Aufgabenfeld/Teilaufgaben	Aufgabenkategorie	Outsourcing
4.6.11	Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Rechnungen im Rahmen von Bauunterhaltungsmaßnahmen ggf. auf der Basis von Prüfungen von Fachingenieuren und Architekten	P	X (wenn 4.6.5 outgesourct)
<b>4.7</b>	<b>Investitionen/ Erweiterungsbauten</b>		
4.7.1	Eigenplanung und Betreuung von Neubau, Um- oder Erweiterungsbauten (Eigenleistungen nach HOAI)	W	X
4.7.2	Projektmanagement: Betreuung von Architekten- und Ingenieurbüros bei Neubau, Um- oder Erweiterungsbauten, Aufgaben der Projektsteuerung (Fremdvergabe von Baumaßnahmen)	P	X
4.7.3	Beratung der Leitungsorgane bei ihrer Wahrnehmung der Bauherrenfunktion	P	
<b>4.8</b>	<b>Versicherungsangelegenheiten</b>		
4.8.1	Verwaltung der Versicherungen, Ansprechpartner Versicherungsmakler (z. B. Sachversicherungen, KFZ und Haftpflicht)	P	
4.8.2	Bearbeitung von Versicherungsfällen, Schadenmeldungen	P	
4.8.3	Schadensersatzansprüche	P	X
<b>4.9</b>	<b>Energiemanagement</b>		
4.9.1	Auswertung energetischer Daten	P	X
4.9.2	Vergabe energetischer Untersuchungen	P	
4.9.3	Durchführung energetischer Untersuchungen	W	X
<b>4.10</b>	<b>Facility Management</b>		
4.10.1	Organisation Reinigungs- und Hausmeisterdienst	W	
4.10.2	Zentrale Beschaffung von Energieleistung und Verbrauchsmitteln	W	X
<b>4.11</b>	<b>Weitere Aufgaben</b>		
4.11.1	Bearbeitung von Förderanträgen und Verwendungsnachweisen (z. B. Denkmalschutz)	P	

#### Anmerkungen zum Inhalt der Aufgaben

Im Bereich Bau und Liegenschaften besteht erheblicher Handlungsbedarf hinsichtlich der Intensität und auch des Umfangs der Aufgabenwahrnehmung und der damit verbundenen notwendigen Personalausstattung. Dies spiegelt sich



insbesondere in den Aufgaben „Grundsatzangelegenheiten“ bzw. „Strategisches Immobilienmanagement“ und den damit korrespondierenden Orientierungswerten wider. Die Bildung von Kompetenzzentren gemeinsam mit anderen Kirchenkreisen gemäß § 14 VerwG wird empfohlen. Die Übernahme von Aufgaben des Bereichs Bau und Liegenschaften durch qualifizierte Ehrenamtliche ist möglich. Dies bedarf Vereinbarungen gemäß § 24 Abs. 2 VerwG.

**4.6.2/4.6.3:** „Fachliche Begleitung“ bedeutet, dass Hinweise und Informationen gegeben werden, aber keine persönliche Teilnahme oder Durchführung der Aufgabe vor Ort stattfindet. Im Gegensatz dazu bedeutet „Teilnahme“, dass die Aufgabe die persönliche Anwesenheit von Verwaltungsmitarbeitenden erfordert.

**4.6.11:** Die Baukirchmeisterin bzw. der Baukirchmeister sind vor Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Rechnungen im Rahmen von Bauunterhaltungsmaßnahmen zu beteiligen, soweit sie oder er die Baumaßnahme begleitet hat.

**4.7.1:** Es können auch einzelne Aufgaben entsprechend den Leistungsphasen der HOAI an die Verwaltung delegiert werden, empfohlen wird eine Delegation der Leistungsphasen 1 (Vorplanung) und 9 (Mängelbeseitigung):

- LP1: Grundlagenermittlung – Hierzu zählen die der eigentlichen Planung vorgeschalteten Maßnahmen und Überlegungen, insbesondere Gespräche mit dem Auftraggeber bzw. Bauherren.
- LP2: Vorplanung mit Kostenschätzung
- LP3: Entwurfsplanung und Kostenberechnung
- LP4: Genehmigungsplanung
- LP5: Ausführungsplanung
- LP6: Vorbereitung der Vergabe einschließlich Ermitteln der Mengen und Aufstellen von Leistungsverzeichnissen (LV)
- LP7: Mitwirkung bei der Vergabe inklusive Kostenanschlag
- LP8: Objektüberwachung – Bauüberwachung und Dokumentation
- LP9: Objektbetreuung

## 5. Kirchenbuchangelegenheiten

Lfd.	Aufgabenfeld/Teilaufgaben	Aufgabenkategorie	Outsourcing
<b>5</b>	<b>Kirchenbuchangelegenheiten</b>		
<b>5.1</b>	<b>Koordinationsstelle Kirchenbuch</b>		
5.1.1	Grundsatzangelegenheiten Kirchenbuch und Meldewesen, Anwenderschulung	P	
5.1.2	Kontrolle, Bearbeitung und Auswertung der EDV-gestützten Datenlieferung, Datenhaltung	P	
5.1.3	Statistiken	W	
<b>5.2</b>	<b>Führung des Kirchenbuches, Funktion des Kirchenbuchamts</b>		

Lfd.	Aufgabenfeld/Teilaufgaben	Aufgabenkategorie	Outsourcing
5.2.1	Eintragungen von Kasualien und Umgemeindungen	W	
5.2.2	Erstellung von Bescheinigungen aus dem Kirchenbuch	W	
5.2.3	Auskünfte aus Kirchenbuch erteilen, Ahnenforschung	W	
<b>5.3</b>	<b>Beurkundungen</b>		
	Vornahme von Beurkundungen	W	
<b>5.4</b>	<b>Ein-/Austritte</b>		
	Bearbeitung von Kirchenein- und -austritten	W	

## Anmerkungen zum Inhalt der Aufgaben

Das Führen der Kirchenbücher ist nach der Kirchenbuchordnung Aufgabe der Kirchengemeinden und keine Pflichtaufgabe der kreiskirchlichen Verwaltung. Sollte die Kirchenbuchführung an die gemeinsame Verwaltung als Kirchenbuchamt übertragen worden sein, so ist der Personalbedarf dafür zusätzlich zu berechnen. Es wird in diesem Fall empfohlen, die Führung der Kirchenbücher als Wahlpflichtaufgabe in der Satzung zu verankern.

## 6. Friedhofswesen

Lfd.	Aufgabenfeld/Teilaufgaben	Aufgabenkategorie	Outsourcing
<b>6</b>	<b>Friedhofswesen</b>		
<b>6.1</b>	<b>Allgemeine Friedhofsangelegenheiten</b>		
6.1.1	Entwurf der Friedhofssatzungen, Gebührensatzungen	P	
6.1.2	Gebührenkalkulation	P	X
6.1.3	Dokumentation der kalkulatorischen Grundlagen	P	X
6.1.4	Friedhofsentwicklungsplanung	P	X
6.1.5	Verwaltung des Grabstellenbestands i. S. d. Bestattungsgesetzes	P	
6.1.6	Verwaltung komplementärer Dienstleistungen (z. B. Friedhofsgärtnerei)	P	
6.1.7	Wirtschaftliche Steuerung	P	
<b>6.2</b>	<b>Bestattungsangelegenheiten</b>		
6.2.1	Zuweisung von Grabstellen	W	
6.2.2	Terminverwaltung Bestattungen	W	
<b>6.3</b>	<b>Bestattungsgebühren einschl. Bearbeitung von Rechtsmitteln</b>		
6.3.1	Erlass des Gebührenbescheids	P	

Lfd.	Aufgabenfeld/Teilaufgaben	Aufgabenkategorie	Outsourcing
6.3.2	Bearbeitung von Beschwerden, z. B. Standsicherheit, Grabpflege, sonstige Verstöße	P	
6.3.3	Erlass von Ordnungsverfügungen und sonstigen Bescheiden einschl. Bearbeitung von Rechtsmitteln	P	
<b>6.4</b>	<b>Aufgaben der Friedhofsunterhaltung</b>		
6.4.1	Regelung des Einsatzes des Friedhofspersonals	W	
6.4.2	Vergabe von Leistungen der Friedhofsunterhaltung	P	

#### Anmerkungen zum Inhalt der Aufgaben

Der Aufwand für die Bestattungsangelegenheiten im engeren Sinne (z. B. Zuweisung von Grabstellen, Terminverwaltung) ist originär in den Kirchengemeinden verortet. Diese sind als „Wahlaufgaben“ definiert. Sofern diese Aufgaben von der gemeinsamen Verwaltung wahrgenommen werden, sind sie gesondert zu bemessen.

Die Bildung von kirchenkreisübergreifenden Kompetenzzentren gemäß § 14 VerwG wird empfohlen.

#### 7. Betreuungseinrichtungen einschließlich Kindertageseinrichtungen

Lfd.	Aufgabenfeld/Teilaufgaben	Aufgabenkategorie	Outsourcing
<b>7</b>	<b>Betreuungseinrichtungen einschließlich Kindertageseinrichtungen</b>		
<b>7.1 a</b>	<b>Verwaltungsaufgaben Kita-Angelegenheiten einschl. Zuschusswesen und Verwendungsnachweise nach KiBiZ</b>		
7.1.a.1	Planung und Steuerungsunterstützung	P	
7.1.a.2	Auswertung der Kita-Belegungen und Planung der Personalstruktur nach KiBiZ	P	
7.1.a.3	Beantragung von Zuschüssen einschl. Erstellung Verwendungsnachweise, z. B. Sprachförderung, Integration	P	
7.1.a.4	Angelegenheiten der Betriebserlaubnis	P	
7.1.a.5	Abrechnung von Betriebskosten der Kitas	P	
7.1.a.6	Kalkulation und Abrechnung von Essensgeldern	P	
7.1.a.7	Verhandlungen mit Kommunen und sonstigen Zuschussgebern	W	

Lfd.	Aufgabenfeld/Teilaufgaben	Aufgabenkategorie	Outsourcing
<b>7.1 b</b>	<b>Verwaltungsaufgaben Kita-Angelegenheiten KiTaG RLP einschl. Zuschusswesen und Verwendungsnachweise</b>		
7.1.b.1	Planung und Steuerungsunterstützung	P	
7.1.b.2	Beantragung von Zuschüssen einschl. Erstellung Verwendungsnachweise, z. B. Sprachförderung, Integration	P	
7.1.b.3	Angelegenheiten der Betriebserlaubnis	P	
7.1.b.4	Abrechnung von Sachkostenzuschüssen der Kitas	P	
7.1.b.5	Unterstützung bei der Kalkulation von Essensgeldern	P	
7.1.b.6	Kalkulation und Abrechnung von Essensgeldern	P	
7.1.b.7	Verhandlungen mit Kommunen und sonstigen Zuschussgebern	W	
<b>7.1 c</b>	<b>Verwaltungsaufgaben Kita-Angelegenheiten KiTaG Hessen einschl. Zuschusswesen und Verwendungsnachweise</b>		
7.1.c.1	Planung und Steuerungsunterstützung	P	
7.1.c.2	Beantragung von Zuschüssen einschl. Erstellung Verwendungsnachweise, z. B. Sprachförderung, Integration	P	
7.1.c.3	Angelegenheiten der Betriebserlaubnis	P	
7.1.c.4	Abrechnung von Sachkostenzuschüssen der Kitas	P	
7.1.c.5	Unterstützung bei der Kalkulation von Essensgeldern	P	
7.1.c.6	Kalkulation und Abrechnung von Essensgeldern	P	
7.1.c.7	Verhandlungen mit Kommunen und sonstigen Zuschussgebern	W	
<b>7.1 d</b>	<b>Verwaltungsaufgaben Kita-Angelegenheiten KiTaG Saarland einschl. Zuschusswesen und Verwendungsnachweise</b>		
7.1.d.1	Planung und Steuerungsunterstützung	P	
7.1.d.2	Beantragung von Zuschüssen einschl. Erstellung Verwendungsnachweise, z. B. Sprachförderung, Integration	P	
7.1.d.3	Angelegenheiten der Betriebserlaubnis	P	

Lfd.	Aufgabenfeld/Teilaufgaben	Aufgaben-kategorie	Out-sourcing
7.1.d.4	Abrechnung von Sachkostenzuschüssen der Kitas	P	
7.1.d.5	Unterstützung bei der Kalkulation von Essensgeldern	P	
7.1.d.6	Kalkulation und Abrechnung von Essensgeldern	P	
7.1.d.7	Verhandlungen mit Kommunen und sonstigen Zuschussgebern	W	
<b>7.2</b>	<b>weitere Verwaltungsaufgaben für sonstige Betreuungseinrichtungen, z. B. OGS, Familienzentrum, Seniorentreff, Diakoniestation</b>		
7.2.1	weitere Verwaltungsaufgaben für sonstige Betreuungseinrichtungen, z. B. OGS, Familienzentrum	P	

### Anmerkungen zum Inhalt der Aufgaben

Trotz unterschiedlicher rechtlicher Rahmenbedingungen im Kita-Bereich in den einzelnen Bundesländern haben die Plausibilisierungsgespräche deutlich gemacht, dass der zu betreibende Verwaltungsaufwand, der sich in den Orientierungswerten widerspiegelt, gleich zu bemessen ist.

### 8. IT-Betreuung

Lfd.	Aufgabenfeld/Teilaufgaben	Aufgaben-kategorie	Out-sourcing
<b>8</b>	<b>IT-Angelegenheiten</b>		
<b>8.1</b>	<b>Übergreifende IT-Angelegenheiten, z. B. Netzwerkbetreuung, Internet-Auftritt, Telekommunikation</b>		
8.1.1	Steuerung der externen Dienstleister	P	
8.1.2	Vorlagenwesen, Makros für Standardanwendungen	P	X
8.1.3	Umsetzung des landeskirchlichen IT-Konzepts (Identitätsmanagement, Multiplikatorenfunktion für Fachverfahren)	P	
8.1.4	Sicherstellung Netzwerk einschl. Datensicherung	P	X
8.1.5	Technische Betreuung, Internet-Auftritt des Kirchenkreises, Intranet	P	X
8.1.6	Betreuung der Telefonanlage des Kirchenkreises	P	X
8.1.7	Koordination Datenschutz und Informationssicherheit	P	
<b>8.2</b>	<b>Betreuung der PC-Arbeitsplätze des Kirchenkreises</b>		

Lfd.	Aufgabenfeld/Teilaufgaben	Aufgaben-kategorie	Out-sourcing
8.2.1	IMAC-Service (Install/Move/Add/Change) für PCs, Drucker, sonstige Endgeräte-Hardware	P	X
8.2.2	Support und Störungsbeseitigungen	P	X
<b>8.3</b>	<b>Betreuung der PC-Arbeitsplätze Dritter, z. B. Gemeindebüros, Pfarrpersonen</b>		
8.3.1	IMAC-Service (Install/Move/Add/Change) für PCs, Drucker, sonstige Endgeräte-Hardware	W	X
8.3.2	Support und Störungsbeseitigungen	W	X

### Anmerkungen zum Inhalt der Aufgaben

Die Umsetzung des landeskirchlichen IT-Konzepts wird sich auf den Personalaufwand in den kreiskirchlichen Verwaltungen auswirken, je nachdem, welche Fachanwendungen in den Verwaltungen zum Einsatz kommen. Bei dem Orientierungswert IT 1 wird davon ausgegangen, dass das IT-Konzept der Landeskirche von den kreiskirchlichen Verwaltungen übernommen wird.

Sofern durch die Kirchenkreise ein eigenes IT-Konzept aufgestellt werden sollte, ist dies gesondert zu berücksichtigen, da hier zusätzlicher Aufwand entstehen wird.

Die Plausibilisierungsgespräche haben deutlich gemacht, dass die „IT-Betreuungsaufgaben“ überwiegend durch Fremddienstleister erbracht werden. Trotzdem ist ein interner Sachverstand zur Steuerung der Fremddienstleister notwendig, der ebenfalls in dem Orientierungswert IT 1 abgebildet wird.

### 9. Zentrale Dienste des Kirchenkreises

Lfd.	Aufgabenfeld/Teilaufgaben	Aufgaben-kategorie	Out-sourcing
<b>9</b>	<b>Zentrale Dienste</b>		
<b>9.1</b>	<b>Hausdienst</b>		
9.1.1	Empfang	W	X
9.1.2	Telefonzentrale	P	X
9.1.3	Haustechnische Betreuung	P	X
9.1.4	Reinigungsdienste	P	X
9.1.5	Botendienste	W	X
9.1.6	Posteingang, -ausgang	P	X
9.1.7	Druckerei	W	X
9.1.8	Beschaffung (z. B. Material)	P	
<b>9.2</b>	<b>Zentral-Registrierung</b>	W	
<b>9.3</b>	<b>Verwaltungs-Archiv</b>	P	X
<b>9.4</b>	<b>Sitzungsmanagement</b>	W	X
<b>9.5</b>	<b>Beauftragtenwesen, z. B. Datenschutz, Beauftragter für Arbeitssicherheit</b>		
9.5.1	Datenschutz	P	X

Lfd.	Aufgabenfeld/Teilaufgaben	Aufgabenkategorie	Outsourcing
9.5.2	Arbeitssicherheit	P	
9.5.3	Schwerbehindertenvertretung	P	
9.5.4	Mitarbeitervertretung	P	
9.5.5	Gleichstellung	P	
9.5.6	IT-Sicherheit	P	X
9.5.7	Wahrnehmung von Beauftragtenfunktionen für andere Körperschaften	W	

#### Anmerkungen zum Inhalt der Aufgaben

**Das Aufgabenfeld Zentrale Dienste bezieht sich auf Aufgaben, die in der Regel nur auf Kirchenkreisebene wahrzunehmen sind. Ausnahme ist die Wahrnehmung von Beauftragtenfunktionen; diese können für Kirchengemeinden und Verbände als Wahlaufgabe übernommen werden.**

**9.3:** Gemäß § 12 Abs. 4 des Archivgesetzes ist für die Verlagerung von Archivgut eine landeskirchliche Genehmigung erforderlich.

Die Aufgaben der Zentralen Dienste gestalten sich in den einzelnen Verwaltungseinrichtungen höchst unterschiedlich. Maßgebliche Bestimmungsgrößen sind z. B. bauliche Voraussetzungen, gemeinsame Nutzung des Gebäudes mit Dritten sowie der Grad der Fremd- bzw. Eigenleistung, z. B. Reinigungsdienst, Druckerei.

Aus diesen Gründen konnten keine Orientierungswerte entwickelt werden, obwohl es sich hier teilweise um Pflichtaufgaben handelt.

Insofern wird vorgeschlagen, die örtlichen Werte auf ihre Angemessenheit zu überprüfen und für die Soll-Bemessung zu übernehmen.

#### 10. Führungs- und Leitungsaufgaben

Lfd.	Aufgabenfeld/Teilaufgaben	Aufgabenkategorie	Outsourcing
<b>10</b>	<b>Führungs- und Leitungsaufgaben</b>		P
10.1	Sicherung der rechtmäßigen und wirtschaftlichen Aufgabenerledigung, (z. B. Fachaufsicht wahrnehmen, Rücksprachen und Besprechungen mit Mitarbeitenden)		
10.2	Strategieentwicklung und Steuerung der Organisation, (z. B. Soll-Ist-Vergleiche anstellen, Kennzahlen (mit-)entwickeln bzw. fortschreiben, Benchmarking, Entscheidungsbefugnisse innerhalb des Verantwortungsbereichs festlegen)		
10.3	Ziele setzen und deren Erreichung kontrollieren, (z. B. Mitarbeitendengespräche, Zielvereinbarungsgespräche, Zielerreichung bewerten, Leistungs- und Finanzziele definieren)		

Lfd.	Aufgabenfeld/Teilaufgaben	Aufgabenkategorie	Outsourcing
10.4	Qualitätssicherung, (z. B. Ziele der Organisation und Qualitätsstandards festlegen, fortschreiben und sichern, Handlungsanleitungen vorgeben)		
10.5	Haushaltsangelegenheiten der Organisationseinheit, (z. B. Finanzbedarf ermitteln, Kostenrechnung, Planung, Verhandlung, Budgetverantwortung wahrnehmen)		
10.6	Aufgabenentwicklung beobachten, Aufgaben planen und koordinieren, (z. B. Strukturen und Prozesse aufgaben- und kundenorientiert gestalten, Fortentwicklung der Ausstattung mit IT-Technik sicherstellen, fachspezifische Entwicklungen beobachten)		
10.7	Vertretung des Amtes nach außen/innerhalb der Landeskirche, (z. B. Teilnahme an Gremiensitzungen, wichtige Besprechungen mit Dritten führen, mit Externen zusammenarbeiten)		
10.8	Beschäftigte einsetzen und motivieren, (z. B. Dienstaufsicht wahrnehmen, Ausbildung und Personalentwicklung planen, durchführen bzw. sicherstellen, Fortbildungsbedarf ermitteln),		
10.9	Wahrnehmung der Funktion der Dienststellenleitung gemäß MAV-Gesetz und SGB IX		

#### Anmerkungen zum Inhalt der Aufgaben

Die von der Verwaltungsleitung wahrzunehmenden Führungs- und Leitungsaufgaben werden hier gesondert ausgewiesen. Diese sind unabhängig von den Leitungstätigkeiten, die bei den einzelnen Fachaufgaben durch die jeweilige Leitungsspanne abgebildet werden (siehe auch Erläuterungen bei Ziffer 2).

#### 11. Organisation, Risikomanagement

Lfd.	Aufgabenfeld/Teilaufgaben	Aufgabenkategorie	Outsourcing
<b>11.</b>	<b>Organisation, Risikomanagement</b>		
<b>11.1</b>	<b>Organisation</b>		
11.1.1	Grundsatzangelegenheiten der Aufbau- und Ablauforganisation der Verwaltung (inkl. Stellenbeschreibungen für den Verwaltungsdienst)	P	

Lfd.	Aufgabenfeld/Teilaufgaben	Aufgaben-kategorie	Out-sourcing
11.1.2	Projektmanagement	P	
11.1.3	Entwicklung eines Ziel systems für die Verwaltung	P	
11.1.4	Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und Nutzwertanalysen	P	
11.1.5	Berichtswesen (Fachkennzahlen)	P	
11.1.6	Beschwerdemanagement	P	
11.1.7	Betreuung ehrenamtlicher Mitarbeitender	P	
11.1.8	Schulung von Mitarbeitenden der Gemeindebüros	P	
<b>11.2</b>	<b>Aufbau und Pflege eines Internen Kontrollsystems (IKS)</b>		
11.2.1	Prozess- und Risiko-management	P	
11.2.2	Aufgaben- und Prozess-analyse und -kritik	P	
11.2.3	Entwicklung weiterer Instrumente eines Internen Kontrollsystems	P	
<b>11.3</b>	<b>Controlling</b>		
11.3.1	Aufbau und Entwicklung eines Kennzahlensystems für die Aufsicht, die Mandanten und das Verwaltungsamt	P	
11.3.2	Aufbereiten der Daten nach synodal vereinbartem Standard	P	
<b>11.4</b>	<b>Innenrevision</b>	P	X

#### Anmerkungen zum Inhalt der Aufgaben

Auf Grund der Regelungen in der WiVO kommt den Bereichen Risikomanagement und Internes Kontrollsystem (IKS) verstärkte Bedeutung zu.

#### 12. Superintendentur/kreiskirchliche Aufsicht (soweit nicht in den Fachaufgaben abgebildet)

Lfd.	Aufgabenfeld/Teilaufgaben	Aufgaben-kategorie	Out-sourcing
<b>12</b>	<b>Superintendentur/kreiskirchliche Aufsicht</b>		
12.1	Unterstützung der kreiskirchlichen Aufsicht nach gesetzlichen Vorschriften (z. B. KO, KFVO und Pfarrdienstgesetz der EKD, Vorbereitung Visitationen, Konfliktmanagement)	P	
12.2	Vorbereitung und Organisation von Synoden, KSV-Sitzungen, synodalen Gremien	P	
12.3	Pfarrstellenrahmenkonzept, Personalplanungskonzept	P	

Lfd.	Aufgabenfeld/Teilaufgaben	Aufgaben-kategorie	Out-sourcing
12.4	Bearbeitung kreiskirchlicher Aufgabenfelder	P	
12.5	Assistenztätigkeiten, u.a. Informationsmanagement (Postverteilung etc.), Urlaub/Krankheit/Fortbildung der Pfarrerinnen und Pfarrer	P	

#### Anmerkungen zum Inhalt der Aufgaben

Neben den klassischen Aufgaben zur Unterstützung der kreiskirchlichen Aufsicht nach gesetzlichen Vorschriften ist in diesem Aufgabenfeld die Betreuung des KSV und der Synode zugeordnet. Werden darüber hinaus Unterstützungsleistungen/Mitarbeit bei kreiskirchlichen Aufgabenfeldern, z. B. für das Jugendreferat, Schullehrerreferat, geleistet, sind diese ebenfalls hier aufgenommen.“

#### § 2

#### Inkrafttreten

Die Verordnung tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft.

Düsseldorf, den 15. Mai 2020

Evangelische Kirche im Rheinland

Siegel

Die Kirchenleitung

### Gesetzesvertretende Verordnung zur Änderung des Kirchengesetzes über die Durchführung der Pfarrbesoldung, den Finanzausgleich und die Umlagen in der Evangelischen Kirche im Rheinland (Finanzausgleichsgesetz – FAG)

Vom 15. Mai 2020

Auf Grund von Artikel 150 der Kirchenordnung hat die Kirchenleitung in ihrer Sitzung vom 15. Mai 2020 die nachstehende Gesetzesvertretende Verordnung zur Änderung des Kirchengesetzes über die Durchführung der Pfarrbesoldung, den Finanzausgleich und die Umlagen in der Evangelischen Kirche im Rheinland (Finanzausgleichsgesetz – FAG) beschlossen:

#### Artikel 1

#### Änderung des Finanzausgleichsgesetzes (FAG)

Das Kirchengesetz über die Durchführung der Pfarrbesoldung, den Finanzausgleich und die Umlagen in der Evangelischen Kirche im Rheinland (Finanzausgleichsgesetz – FAG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 10. Januar 2008 (KABI S. 201), zuletzt geändert durch Beschluss der Landes-synode 2019 vom 7. September 2019 (KABI S. 214), wird wie folgt geändert:

1. § 6 wird wie folgt geändert:

a) In Absatz 1 wird die Angabe „§ 13 Absatz 1“ durch die Angabe „§ 11 Absatz 1“ ersetzt.

b) Absatz 10 erhält folgende Fassung:

„(10) Im Fall von Mutterschutz, Krankheit oder Gewährung von Sonderurlaub gemäß § 53 Absatz 2 des

Pfarrdienstgesetzes der EKD zur Durchführung eines Kontaktstudiums ist der Pauschalbetrag für die Pfarrstelle weiter zu zahlen.“

2. § 7 wird aufgehoben.
3. § 8 wird § 7 und wie folgt geändert:
  - a) In Absatz 1 wird die Angabe „2 bis 7“ in die Angabe „2 bis 6“ geändert.
  - b) § 7 Absatz 2 wird wie folgt gefasst:  
„(2) Die jährliche Endabrechnung erfolgt für die Pfarrbesoldungspauschale gemäß § 6.“
4. § 9 wird § 8.
5. § 10 wird § 9 und wie folgt geändert:
  - a) Absatz 3 aufgehoben,
  - b) die Absätze 4 und 5 werden zu den Absätzen 3 und 4.
6. § 11 wird § 10 und erhält folgende Fassung:

„§ 10

**Versorgungs- und Beihilfesicherungsumlage**

Zur Deckung der Aufwendungen gemäß § 3 Absatz 1 Nummer 8 und 10 wird von den Kirchensteuergläubigern die Versorgungs- und Beihilfesicherungsumlage für Pfarrfrauen und Pfarrer erhoben.“

7. Nach § 10 wird ein neuer § 11 eingefügt:

„§ 11

**Umlage für gemeinsame Aufgaben**

(1) Zur Deckung der Aufwendungen für gemeinsame Aufgaben wird von den Kirchensteuergläubigern eine Umlage in Höhe von 21 von Hundert des Netto-Kirchensteueraufkommens erhoben. Aus der Umlage werden die landeskirchlichen Aufgaben, gesamtkirchlichen Aufgaben und die Personalaufwendungen nach § 3, die nicht nach § 6 Absatz 1 und § 10 entfallen, gedeckt. Verändert sich das Netto-Kirchensteueraufkommen gegenüber der Schätzung, verändert sich der Pro-Kopf-Betrag der Umlage in gleicher Weise.

(2) Personalaufwendungen, die in den Fällen des § 6 Absatz 7 und 8 durch die Einstellung einer Vertretungskraft entstehen, werden aus der Umlage finanziert. In diesem Fall ist der Pauschalbetrag entsprechend dem Umfang der Vertretung zu zahlen. Wird die Vertretung von einer Pfarrerin oder einem Pfarrer mit einer mbA-Pfarrstelle (nach Wartestand), mit einem Auftrag nach § 25 Pfarrdienstgesetz der EKD, im Status des Wartestands oder die oder der auf der Vermittlungsliste der Kirchenleitung steht, wahrgenommen und wird ihr oder ihm anschließend die Pfarrstelle übertragen, wird ein Jahrespauschalbetrag erstattet.

(3) Personalaufwendungen, die bei refinanzierten Funktionspfarrstellen durch die Gestellung einer Vertretungskraft entstehen, werden aus der Umlage aufgebracht. Im Fall längerer Krankheit werden Vertretungskosten mit Ablauf der 6. Woche auch bei nicht refinanzierten Pfarrstellen übernommen, sofern mit einer weiteren Abwesenheit von mehr als einem Monat zu rechnen ist. Dies gilt auch bei der vorläufigen Dienstenhebung.

(4) Aus der Umlage nach Absatz 1 werden auch die Personalaufwendungen für Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten gezahlt, wenn diese

1. sich im Wartestand befinden,
2. ein Amt als hauptamtliches Mitglied der Kirchenleitung ausgeübt und das Amt niedergelegt haben, nicht zur

Wiederwahl gestanden haben, nicht wiedergewählt worden sind, ihre Wiederwahl abgelehnt haben oder abberufen worden sind und mit einem kirchlichen Auftrag nach § 4 Absatz 2 des Kirchengesetzes betreffend die Rechtsverhältnisse der hauptamtlichen Mitglieder der Kirchenleitung beauftragt sind.

Ebenfalls werden aus der Umlage nach Absatz 1 die Versorgungsbezüge, soweit diese nach § 11 Absatz 1 Satz 3 Nr. 1 bis 8 der Satzung der VKPB nicht gezahlt werden, übernommen.

(5) Im Fall der Versetzung einer Kirchenbeamtin oder eines Kirchenbeamten in den Wartestand gemäß § 60 des Kirchenbeamtengesetzes sind für die Dauer eines Jahres die Wartestandsbezüge vom Anstellungsträger an die Landeskirche zu erstatten. In besonders begründeten Einzelfällen kann von der Erhebung des Erstattungsbeitrags abgesehen werden.“

8. Die §§ 12 und 13 werden aufgehoben und die §§ 14 bis 17 werden zu den §§ 12 bis 15.
9. § 18 wird § 16 und die Wörter „den Pro-Kopf-Betrag für die in §§ 7, 9, 10, 11, 12 und §13 Absatz 1 und 2“ werden durch die Wörter „die Pro-Kopf-Beträge für die in §§ 9 bis 11 Absatz 1“ ersetzt.

**Artikel 2**

**Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. Juni 2020 in Kraft.

Düsseldorf, den 15. Mai 2020

Evangelische Kirche im Rheinland

Siegel

Die Kirchenleitung

**Verordnung  
zur Änderung der Verordnung zur  
Durchführung des Kirchengesetzes über die  
Durchführung der Pfarrbesoldung, den  
Finanzausgleich und die Umlagen in der  
Evangelischen Kirche im Rheinland  
(Durchführungsverordnung zum  
Finanzausgleichsgesetz – DVO-FAG)**

**Vom 15. Mai 2020**

Auf Grund von § 18 Absatz 3 des Kirchengesetzes über die Durchführung der Pfarrbesoldung, den Finanzausgleich und die Umlagen in der Evangelischen Kirche im Rheinland (Finanzausgleichsgesetz – FAG) erlässt die Kirchenleitung im Einvernehmen mit dem Ständigen Finanzausschuss folgende Verordnung:

**Artikel 1**

**Änderung der Durchführungsverordnung zum  
Finanzausgleichsgesetz (DVO-FAG)**

Die Verordnung zur Durchführung des Kirchengesetzes über die Durchführung der Pfarrbesoldung, den Finanzausgleich und den Umlagen in der Evangelischen Kirche im Rheinland (Durchführungsverordnung zum Finanzausgleichsgesetz – DVO-FAG) vom 31. Mai 1996 (KABl. S. 162), zuletzt geändert durch Verordnung der Kirchenleitung vom 25. November 2016 (KABl. S. 93), wird wie folgt geändert:

1. Es wird nach § 1 ein neuer § 2 mit folgendem Wortlaut eingefügt:

„§ 2  
**Planungsgrundlagen**

- (1) Für die Feststellung und Berechnungen der Umlagen nach §§ 9 bis 11 FAG sowie für den Finanzausgleich nach § 8 FAG werden die Kirchenmitgliederzahlen zum Stichtag 31. Dezember des Vorjahres aus dem zentralen Gemeindegliederverzeichnis zugrunde gelegt. Die Feststellung der Kirchenmitgliederzahlen für das zweite Planungsjahr eines Doppelhaushalts erfolgt gemäß Satz 1 verändert um die Differenz der Kirchenmitgliederzahlen zum Stichtag 31.12. der letzten beiden Jahre.
- (2) Die Ermittlung der für das erste Planungsjahr zugrunde zu legenden Pfarrstellen (§ 6 Absatz 2 FAG) erfolgt am 1. April des laufenden Jahres auf Grundlage des Pfarrstellenbesetzungsplans. Für die Ermittlung der Pfarrstellen für das zweite Planungsjahr eines Doppelhaushalts soll der Stellenbesetzungsplan zum Stand 1. April des Folgejahres prognostiziert werden. Die Feststellung und Prognose erfolgen durch Beschluss des Kreissynodalvorstands oder des Verbandsvorstands.“
2. Die bisherigen §§ 2 bis 6 werden zu den §§ 3 bis 7.
3. In § 3 neu wird Absatz 5 gestrichen.
4. § 5 neu wird wie folgt geändert:
- Die Überschrift „Pfarrbesoldungsumlage“ wird durch „Vertretungskosten“ ersetzt.
  - In Absatz 1 wird die Zahl „7“ durch die Zahl „11“ ersetzt.
5. § 6 neu wird wie folgt geändert:
- Die Überschrift „Umlagen und Finanzausgleich“ wird durch „Abrechnungssystematik“ ersetzt.
  - Absatz 1 erhält folgende Fassung:  
„(1) Die Umlagen nach § 10 und § 11 FAG werden vom Landeskirchenamt durch die Festsetzung des Pro-Kopf-Betrags ermittelt und über das Jahr abgerechnet. Die kirchlichen Körperschaften, die das Recht zur Steuererhebung haben, leisten für die Monate Januar bis November Abschlagszahlungen. Die Abrechnung des Monats Dezember erfolgt gemäß den Bestimmungen in § 10 und § 11 Absatz 1 FAG im Januar des Folgejahres“.
  - Absatz 2 wird aufgehoben.
  - Absatz 3 wird Absatz 2 und die Zahl „9“ wird durch die Zahl „8“ ersetzt.
  - Absatz 4 wird Absatz 3 und die Zahl „10“ wird durch die Zahl „9“ ersetzt.
  - Absatz 5 wird Absatz 4 und erhält folgende Fassung:  
„(4) Die Beträge gemäß Absatz 1 bis 3 sowie nach § 4 Absatz 1 sind zum 25. des Folgemonats fällig. Bei verspäteter Zahlung werden entstandene Zinsaufwendungen in Rechnung gestellt.“
  - Absatz 6 wird Absatz 5 und nach dem Wort „Abrechnung“ werden die Wörter „nach Absatz 2 und 3“ eingefügt.
  - Absatz 7 wird Absatz 6 und die Zahl „6“ wird durch die Zahl „5“ ersetzt.

**Artikel 2  
Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. Juni 2020 in Kraft.

Düsseldorf, den 15. Mai 2020

Evangelische Kirche im Rheinland

Siegel

Die Kirchenleitung

**Verwaltungsvorschriften zum Kirchengesetz  
zur Ausführung und Ergänzung des  
Kirchengesetzes zur Regelung der  
Dienstverhältnisse der Pfarrerinnen und  
Pfarrer in der Evangelischen Kirche in  
Deutschland (Vv-AG.PfDG.EKD) sowie  
Verwaltungsvorschriften zum Kirchengesetz  
über die Kirchenbeamtinnen und  
Kirchenbeamten in der Evangelischen Kirche  
in Deutschland (Vv-KBG.EKD)**

Auf Grund § 15 AG.PfDG.EKD und § 11 Absatz 3 AG.KBG.EKD hat das Kollegium des Landeskirchenamtes in seiner Sitzung vom 9. Juni 2020 die nachstehenden Verwaltungsvorschriften zum Kirchengesetz zur Ausführung und Ergänzung des Kirchengesetzes zur Regelung der Dienstverhältnisse der Pfarrerinnen und Pfarrer in der Evangelischen Kirche in Deutschland (Vv-AG.PfDG.EKD) sowie Verwaltungsvorschriften zum Kirchengesetz über die Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten in der Evangelischen Kirche in Deutschland (Vv.KBG.EKD) beschlossen.

**I. Pfarrerinnen und Pfarrer:**

**Verwaltungsvorschriften zum Kirchengesetz zur  
Ausführung und Ergänzung des Kirchengesetzes zur  
Regelung der Dienstverhältnisse der Pfarrerinnen und  
Pfarrer in der Evangelischen Kirche in Deutschland  
(Vv-AG.PfDG.EKD)**

1. zu § 37 Absatz 2 PfDG.EKD und § 10 AG.PfDG.EKD

Pfarrerinnen und Pfarrer sind verpflichtet, der dienstaufsichtsführenden Stelle eine Dienstunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Dauert die Dienstunfähigkeit länger als drei Kalendertage, haben sie eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Dienstunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer an dem darauffolgenden Werktag, an dem eine Dienstverpflichtung besteht, vorzulegen. Der Dienstgeber ist berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen. Dauert die Erkrankung länger als in der Bescheinigung angegeben, sind sie verpflichtet, eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Halten sich Pfarrerinnen oder Pfarrer bei Beginn der Dienstunfähigkeit im Ausland auf, so sind sie verpflichtet, der dienstaufsichtsführenden Stelle die Dienstunfähigkeit, deren voraussichtliche Dauer und die Adresse am Aufenthaltsort in der schnellstmöglichen Art der Übermittlung mitzuteilen. Die durch die Mitteilung entstehenden Kosten hat die dienstaufsichtsführende Stelle zu tragen.

2. Inkrafttreten

Diese Bestimmung tritt am Tag nach der Verkündung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft.

## II. Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamte

### Verwaltungsvorschriften zum Kirchengesetz über die Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten in der Evangelischen Kirche in Deutschland (Vv-KBG-EKD)

#### 1. zu § 29 Absatz 1 KBG.EKD

Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamte sind verpflichtet, dem Dienstherrn eine Dienstunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Dauert die Dienstunfähigkeit länger als drei Kalendertage, haben sie eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Dienstunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag vorzulegen. Der Dienstgeber ist berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen. Dauert die Erkrankung länger als in der Bescheinigung angegeben, sind sie verpflichtet, eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Halten sich Kirchenbeamtinnen oder Kirchenbeamte bei Beginn der Dienstunfähigkeit im Ausland auf, so sind sie verpflichtet, dem Dienstherrn die Dienstunfähigkeit, deren voraussichtliche Dauer und die Adresse am Aufenthaltsort in der schnellstmöglichen Art der Übermittlung mitzuteilen. Die durch die Mitteilung entstehenden Kosten hat der Dienstherr zu tragen.

#### 2. Inkrafttreten

Diese Bestimmung tritt am Tag nach der Verkündung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft.

Düsseldorf, den 9. Juni 2020

Evangelische Kirche im Rheinland

Siegel

Das Landeskirchenamt

### Verwaltungsvorschriften zum Kirchengesetz über die Reisekostenvergütung in der Evangelischen Kirche im Rheinland (Vv-RKG-KF)

Vom 12. Mai und 9. Juni 2020

Die Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zum Bundesreisekostengesetz – BRKGVwV – vom 1. Juni 2005, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 12. November 2013 (GMBI. Nr. 63, S. 1258), finden mit folgenden Maßgaben Anwendung:

1. Ziffer 1 zu § 1 BRKGVwV findet keine Anwendung.
2. Ziffer 2.1.3 Satz 1 erhält folgende Fassung:  
„2.1.3 Dienstort ist das Gebiet der der Kirchengemeinde oder der Kommunalgemeinde, wenn dieses Gebiet größer ist als das der Kirchengemeinde oder wenn der Aufgabenbereich über dieses Gebiet hinausgeht, ein vom Leitungsorgan festzulegendes Gebiet.“
3. Zu Ziffer 2.1.6 Das Leitungsorgan kann für regelmäßige, häufig wiederkehrende Dienstreisen durch Beschluss eine generelle Dienstreisegenehmigung erteilen. Hierbei sind der Bereich und der jährliche Höchstbetrag für die Reisekostenvergütung festzulegen. Über solche Dienstreisen ist ein Fahrtenbuch zu führen. Die generelle Dienstreisegenehmigung kann widerrufen werden.
4. Ziffer 3.1.3 Ausgaben über 10 Euro bis 20 Euro je Tag müssen grundsätzlich nicht durch Belege nachgewiesen

werden. Die Belege über die Nutzung von Taxis sind immer vorzulegen.

5. Ziffer 4.1.2 Satz 5 findet keine Anwendung.
6. Die Ziffern zu § 5 finden vorbehaltlich von gemäß § 5 Reisekostengesetz-Kirchliche Fassung - RKG-KF erlassenen Ausführungsverordnungen Anwendung.
7. Ziffer 5.1.3 Satz 1 findet keine Anwendung.
8. Zu Ziffer 5.1.4 Satz 2 Der Hinweis kann auch allgemein erteilt werden.
9. Die Vorschriften des Kirchengesetzes über die Reisekostenvergütung in der Evangelischen Kirche im Rheinland (Vv-RKG-KF) und der auf der Grundlage dieses Kirchengesetzes erlassenen Ausführungsverordnungen und Verwaltungsvorschriften finden auf Praktikantinnen und Praktikanten sowie auf Referendarinnen und Referendare auf Stagen in kirchlichen Dienststellen entsprechende Anwendung.
10. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Bestimmungen treten am 1. Juli 2020 in Kraft. Gleichzeitig treten die folgenden Bestimmungen außer Kraft:

- die Verwaltungsvorschriften zum Reisekostenrecht – kirchliche Fassung - (VV zu RKR-KF) vom 1. Juni 1999, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschriften vom 26. Januar 2005 (KABl. S. 74),
- die Verfügung des Landeskirchenamtes bezüglich der Reisekostenvergütung bei Vorstellungsreisen vom 11. August 2004 (KABl. S. 362),
- die Verordnung über die Übertragung von Befugnissen vom 7. Mai 1999 (KABl. S. 176),
- die Bekanntmachung des Landeskirchenamtes über die Schadensregulierung bei Kfz.-Unfällen anlässlich eines Dienstganges oder einer Dienstreise vom 18. November 1994 (KABl. 1995, S. 12), geändert durch Bekanntmachung des Landeskirchenamtes vom 22. Juli 1996 (KABl. S. 236).

Das Landeskirchenamt

### Ausführungsverordnung zur Anpassung des Rechts der Reisekosten im kirchlichen Dienst

Vom 15. Mai 2020

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche im Rheinland hat auf Grund Artikel 148 Absatz 3 Buchstabe a) Kirchenordnung in Verbindung mit § 5 Absätze 2 und 3 Kirchengesetz der Evangelischen Kirche im Rheinland über die Reisekostenvergütung in der Evangelischen Kirche im Rheinland (Reisekostengesetz-Kirchliche Fassung – RKG-KF) die folgende Verordnung beschlossen:

#### Artikel 1

#### Trennungsgeldverordnung Kirchliche Fassung (TGV-KF)

#### § 1

#### Einleitende Vorschriften

Die Verordnung über das Trennungsgeld bei Versetzungen und Abordnungen im Inland (Trennungsgeldverordnung –



TGV) vom 20. Mai 1986 in der Fassung der Bekanntmachung vom 29. Juni 1999 (BGBl. I S. 1533), zuletzt geändert durch Artikel 37 des Gesetzes vom 29. März 2017 (BGBl. I S. 626), gilt in der Evangelischen Kirche im Rheinland nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen:

**§ 2  
(zu § 1 Absatz 1)**

§ 1 Absatz 1 erhält folgende Fassung:

„(1) Berechtigte nach dieser Verordnung sind:

1. Pfarrerninnen und Pfarrer auf Lebenszeit und im Probendienst sowie Vikarinnen und Vikare,
2. Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamte.“

**§ 3  
(zu § 9)**

§ 9 Absatz 3 findet keine Anwendung.

**Artikel 2**

**Verordnung über die Reisekostenvergütung bei  
Auslandsdienstreisen  
(Auslandsreisekostenverordnung-Kirchliche Fassung –  
ARV-KF)**

**§ 1**

Die Auslandsreisekostenverordnung vom 21. Mai 1991 (BGBl. I S. 1140 (GMBI 1994, 19)), zuletzt geändert durch Artikel 36 des Gesetzes vom 29. März 2017 (BGBl. I, S. 626), findet in der jeweiligen Fassung mit folgenden Maßgaben Anwendung:

**§ 2  
(zu § 1)**

§ 1 Absatz 2 erhält die folgende Fassung:

„(2) Auslandsdienstreisen bedürfen der schriftlichen oder elektronischen Genehmigung der obersten Dienstbehörde, sofern ihr Ziel nicht Belgien, Dänemark, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Großbritannien, Irland, Island, Italien, Lettland, Liechtenstein, Litauen, Luxemburg, Malta, Niederlande, Norwegen, Österreich, Polen, Portugal, Schweden, Schweiz, Slowakei, Slowenien, Spanien, Tschechische Republik und Ungarn ist. Für Auslandsdienstreisen in eines der in Satz 1 benannten Länder sind für die Genehmigungen die Vorschriften für Inlandsdienstreisen anzuwenden. Dem über den Dienstweg einzureichenden Antrag sind die Zustimmung des Leitungsorgans sowie eventuelle Nachweise über von der Ständigen Impfkommission empfohlene Impfungen beizufügen. Eine Ausnahme für die Genehmigungspflicht besteht, wenn eine Genehmigung nach dem Amt des Auslandsdienstreisenden oder dem Wesen des Dienstgeschäfts nicht in Betracht kommt.“

**§ 3  
(zu § 2)**

Oberste Dienstbehörde im Sinne der Vorschrift ist das Landeskirchenamt.

**§ 4  
(zu § 5)**

§ 5 Absatz 1 Satz 2 erhält folgende Fassung:

„Das Leitungsorgan oder die von ihm ermächtigte Stelle kann hiervon in begründeten Ausnahmefällen absehen.“

**Artikel 3  
Verordnung zur Änderung der Verordnung über die  
Benutzung von Kraftfahrzeugen  
(Kraftfahrzeugverordnung – KfzVO)**

Die Verordnung über die Benutzung von Kraftfahrzeugen (Kraftfahrzeugverordnung – KfzVO), zuletzt geändert durch Verordnung vom 26. November 2011 (KABl. 2012, S. 139 und 239), wird wie folgt geändert:

1. § 1 erhält folgende Fassung:

**„§ 1  
Geltungsbereich**

Diese Verordnung gilt für den in § 2 des Kirchengesetzes über die Reisekostenvergütung in der Evangelischen Kirche im Rheinland (Reisekostengesetz-kirchliche Fassung – RKG-RF) bestimmten Personenkreis.“

2. §§ 5 und 6 werden gestrichen.
3. §§ 7 bis 12 werden §§ 5 bis 10

**Artikel 4  
Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Die Artikel 1 bis 3 gelten mit Wirkung vom 1. Juli 2020. Gleichzeitig treten die folgenden Bestimmungen außer Kraft:

1. die Verordnung über die Reisekostenvergütung für die Mitglieder landeskirchlicher Ausschüsse und die nebenamtlichen Mitglieder der Kirchenleitung vom 7. Mai 1999 (KABl. S. 177),
2. die Verordnung über die Übertragung von Befugnissen vom 7. Mai 1999 (KABl. S. 176),
3. die Verordnung zu § 16 Absätze 2 und 3 des Reisekostenrechts – kirchliche Fassung – vom 2. Dezember 1999 (KABl. S. 377), zuletzt geändert durch Verordnungen vom 12. Juli 2002 (KABl. S. 215),
4. die Verordnung über die Reisekostenvergütung bei Auslandsdienstreisen – kirchliche Fassung (Auslandsreisekostenverordnung– kirchliche Fassung – ARVO-KF) vom 7. Mai 1999 (KABl. S. 177), geändert durch Verordnung vom 4. März 2005 (KABl. S. 109).

Sofern die Regelungen in den Artikeln 1 bis 3 Rechte einschränken oder nicht mehr gewähren, findet bis zum Inkrafttreten nach Satz 1 die bis zum 30. Juni 2020 geltende Rechtslage Anwendung.

Düsseldorf, den 15. Mai 2020

Siegel

Evangelische Kirche im Rheinland  
Die Kirchenleitung  
Rekowski      Dr. Weusmann

## Änderung der Ausführungsbestimmungen zur Kraftfahrzeugverordnung

Vom 12. Mai 2020

Auf Grund § 9 der Verordnung über die Benutzung von Kraftfahrzeugen (Kraftfahrzeugverordnung - KfzVO) hat das Kollegium des Landeskirchenamtes in seiner Sitzung vom 12. Mai 2020 die Ausführungsbestimmungen zur Kraftfahrzeugverordnung vom 2. April 1997, zuletzt geändert durch Verordnung vom 26. November 2011 (KABl. 2012, S. 139), wie folgt geändert:

### § 1

1. In Ziffer 1.1 wird die Angabe „§ 42“ durch die Angabe „§ 35“ und die Angabe „§ 38“ durch die Angabe „§ 35“ ersetzt.
2. Ziffern 1.2 und 1.3 werden gestrichen.
3. Ziffern 2 und 3 werden gestrichen.
4. Ziffer 4 wird Ziffer 2.
5. Ziffer 4.1 bis Ziffer 4.13 werden Ziffer 2.1 bis Ziffer 2.13.
6. Ziffer 5 wird Ziffer 3.
7. In der neuen Ziffer 3 wird der Verweis „§ 9“ durch den Verweis „§ 7“ ersetzt.
8. Ziffer 5.1 und Ziffer 5.2 werden Ziffer 3.1 und Ziffer 3.2.
9. Ziffer 6 wird Ziffer 4.
10. In der neuen Ziffer 4 wird der Verweis „§ 10“ durch den Verweis „§ 8“ ersetzt.
11. Ziffer 6.1 bis Ziffer 6.4 werden Ziffer 4.1 bis Ziffer 4.4.
12. Ziffer 7 entfällt.

### § 2

Die Änderung der Bestimmungen tritt am 1. Juli 2020 in Kraft.

Das Landeskirchenamt

## Änderung des Dienstrechts der kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

1555890  
Az. 12-10:0002

Düsseldorf, 12. Juni 2020

Die Rheinisch-Westfälisch-Lippische Arbeitsrechtliche Kommission hat auf Grund von § 2 Absatz 2 des Arbeitsrechtsregelungsgesetzes (ARRG) die nachstehende Arbeitsrechtsregelung getroffen, die hiermit gemäß § 15 Absatz 1 ARRG bekannt gemacht wird.

Die Regelung ist gemäß § 3 Absatz 1 ARRG verbindlich.

Das Landeskirchenamt

## Arbeitsrechtsregelung über die Anwendung der AVR Diakonie Deutschland gemäß § 3 Absatz 4 Arbeitsrechtsregelungsgesetz (ARRG) – Medizinisches Versorgungszentrum Skd gemeinnützige GmbH mit Sitz in Bad Kreuznach

Vom 27. Mai 2020

### § 1

#### Anwendung der AVR Diakonie Deutschland

Die Arbeitsrechtliche Kommission Rheinland-Westfalen-Lippe bestimmt gemäß § 3 Absatz 4 Arbeitsrechtsregelungsgesetz, dass die Medizinisches Versorgungszentrum Skd gemeinnützige GmbH mit Sitz in Bad Kreuznach als Mitglied des Diakonischen Werk Rheinland-Westfalen-Lippe e. V. – Diakonie RWL, die von der Arbeitsrechtlichen Kommission der Diakonie Deutschland beschlossenen Arbeitsrechtsregelungen unbefristet anwendet.

### § 2

#### Inkrafttreten

Diese Arbeitsrechtsregelung tritt am 27. Mai 2020 in Kraft.

Dortmund, den 27. Mai 2020

Rheinisch-Westfälisch-Lippische  
Arbeitsrechtliche Kommission

Der Vorsitzende

## Berichtigung von Arbeitsrechtsregelungen

In der auf Seite 145 des Kirchlichen Amtsblatts 6/2020 veröffentlichten Arbeitsrechtsregelung zur Änderung des BAT-KF – Anlage 6 vom 22. April 2020 beträgt der in § 1 Nr. 5 Anlage A 2 genannte Tabellenwert der Entgeltgruppe Ä 4 Stufe 4 „11.100“.

In der auf Seite 149 veröffentlichten Arbeitsrechtsregelung über die Ordnung zur Regelung der Rechtsverhältnisse der Auszubildenden in der Ausbildung nach dem Pflegeberufegesetz (AzubiO-Pflege) vom 22. April 2020 sind in der Anlage 1 genannten Tabelle hinter der Angabe „ab 1. April 2020“ die Wörter „in Euro“ einzufügen.

## Personal- und sonstige Nachrichten



*Selig sind, die reinen Herzens sind;  
denn sie werden Gott schauen.  
Matthäus 5,8*

### Verstorben sind:

Pfarrer i.R. Johannes Becker am 28. März 2020 in Aachen, zuletzt Pfarrer im Kirchenkreis Aachen, geboren am 24. Juni 1932 in Kleve, ordiniert am 19. November 1961 in St. Johann.

Pfarrer i.R. Lothar Fleck am 1. April 2020 in Langenfeld, zuletzt Pfarrer in der Evangelischen Kirchengemeinde Opladen, geboren am 13. November 1930 in Gottesbüren, Kreis Hofgeismar, ordiniert am 10. Februar 1963 in Hamm.

Pfarrer i.R. Hans Hönicke am 8. Mai 2020 in Oberhausen, zuletzt Pfarrer in der Evangelischen Markus-Kirchengemeinde Oberhausen, geboren am 25. Mai 1928 in Oberhausen, ordiniert am 5. Mai 1957 in Oberhausen.

Pfarrer i.R. Rainer Hornschuh am 2. April 2020 in Kerpen, zuletzt Pfarrer in der Evangelischen Kirchengemeinde Uellendahl, geboren am 26. Dezember 1928 in Düsseldorf, ordiniert am 7. Dezember 1958 in Inden.

Pfarrer i.R. Prof. Dr. Klaus Otte am 5. Mai 2020 in Altenkirchen, zuletzt Pfarrer in der Evangelischen Kirchengemeinde Mehren, geboren am 14. Januar 1935 in Wuppertal-Barmen, ordiniert am 27. Juni 1965 in Tschierschen, Schweiz.

Pfarrer i.R. Raimar Paul Zelgy am 26. März 2020 in Ruppichterorth, zuletzt Pfarrer in der Evangelischen Kirchengemeinde Ruppichterorth, geboren am 16. März 1937 in Schäßburg, Rumänien, ordiniert am 3. Oktober 1962.

### Aufhebung einer Pfarrstelle:

In der Kirchengemeinde Solingen-Dorp, Kirchenkreis Solingen, ist mit Wirkung vom 1. April 2020 die 4. Pfarrstelle aufgehoben worden.

### Pfarrstellenausschreibungen:

Die Evangelische Kirche im Rheinland sucht zum 1. Oktober 2020 fünfzehn Vikarinnen und Vikare zur Berufung in ein Pfarrdienstverhältnis auf Probe. Probendienststellen können in allen Arbeitsfeldern pfarramtlichen Dienstes eingerichtet werden. Die Berufung in ein Pfarrdienstverhältnis auf Probe erfolgt für die Vikarinnen und Vikare, die das zentrale Bewerbungsverfahren für den pfarramtlichen Dienst erfolgreich durchlaufen haben. Einzelheiten zum zentralen Bewer-

bungsverfahren können auf der Internetseite [www.ekir.de/mba](http://www.ekir.de/mba) eingesehen werden.

Nach Beendigung des Probendienstes und nach Bewährung in diesem Dienst werden diese Theologinnen und Theologen in der Regel unter Begründung eines Pfarrdienstverhältnisses auf Lebenszeit berufen.

Wir bitten Sie, Ihre Bewerbung (dreifach) innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen im Kirchlichen Amtsblatt an das Landeskirchenamt, Postfach 300339, 40403 Düsseldorf, zu richten.

Die Pfarrstelle unserer Evangelischen Kirchengemeinde Kölschhausen ist zum 1. Juli 2020 mit einem Dienstumfang von 50 Prozent zu besetzen. Der Pfarrdienst soll in den fünf zur Gemeinde gehörenden Dörfern in einer neu begründeten pfarramtlichen Verbindung mit der Nachbarkirchengemeinde Ehringshausen-Dillheim (100%-Stelle) geleistet werden.

Die beiden Gemeinden liegen im Lahn-Dill-Bergland in Mittelhessen. Zahlreiche Rad- und Wanderwege ermöglichen gute Erholungsmöglichkeiten.

Trotz der ländlichen Prägung des Raumes findet sich im näheren Umkreis eine allgemein gute Infrastruktur mit Schulen, mehreren Krankenhäusern sowie großen Einkaufszentren. Ein Kindergarten ist in Kölschhausen vor Ort. Die Goethe- und Optikstadt Wetzlar ist in 20 Minuten zu erreichen. Bei Bedarf steht eine Wohnung im Pfarrhaus in Kölschhausen neben dem Friedrich-Winter-Gemeindehaus und der Kirche zur Verfügung.

Wir sehen es als unsere Aufgabe das Gemeindeleben aus der befreienden, lebendigen und hoffnungsvollen Botschaft von Jesus Christus heraus zu gestalten.

Die Bibel als Wort Gottes und die persönliche Beziehung zu Jesus Christus sind dabei die zentrale Grundlage. Auf dieser Basis sehen wir die Kernaufgabe der Gemeindegemeinschaft darin, Menschen zu einem Leben mit Gott einzuladen und sie darin zu begleiten.

Dazu wollen wir uns gemeinsam mit der neuen Pfarrerin/dem neuen Pfarrer und in Kooperation mit unserer Nachbarkirchengemeinde auf den Weg machen. Wir würden Sie gerne in unserer motivierten Mitarbeiterschaft jedes Alters begrüßen.

Das Presbyterium wünscht sich Bewerberinnen/Bewerber, die Freude haben an einer lebensnahen, biblisch orientierten und zeitgemäßen Verkündigung, die Bewährtes fortführen und mit weitem Horizont Neues entwickeln möchten, die vorhandenes ehrenamtliches Engagement begleiten und neue Mitarbeitende motivieren können. Dabei ist uns die langjährige konstruktive Zusammenarbeit von Kirchengemeinde, Landeskirchlicher Gemeinschaft und CVJM wichtig. Die Arbeitszeiten können flexibel gestaltet werden.

Unter [www.ev-kirchengemeinde-koelschhausen.de](http://www.ev-kirchengemeinde-koelschhausen.de) finden Sie nähere Informationen über unsere Gemeinde. Auf Ihre persönlichen, telefonischen Nachfragen freuen sich der stellvertretende Vorsitzende des Presbyteriums, Roland Hedrich (06440 1575), sowie der Kirchenmeister, Horst Henrich (06440 281). Im Kirchenkreis erteilt Ihnen der Vorsitzende des Bevollmächtigtenausschusses, Pfarrer Jörg Süß Auskunft (Tel. 06441 23668).

Die Pfarrstelle kann nur mit einer Person besetzt werden, die die Wahlfähigkeit nach § 2 Absatz 1 des Pfarrstellengesetzes der Evangelischen Kirche im Rheinland besitzt oder die ihr ggf. bis zur Wahl zuerkannt werden kann.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis 6. August 2020 über den Vorsitzenden des Bevollmächtigtenausschusses des Evangelischen Kirchenkreises an Lahn und Dill, Pfarrer Jörg Süß, Turmstraße 34, 35578 Wetzlar, E-Mail: [superintendentur.lahnunddill@ekir.de](mailto:superintendentur.lahnunddill@ekir.de) an das Presbyterium der Evangelischen Kirchengemeinde Kölschhausen.

Die pfarramtlich verbundenen Kirchengemeinden Leun und Tiefenbach im Evangelischen Kirchenkreis an Lahn und Dill suchen eine Pfarrerin oder einen Pfarrer mit einem Stelenumfang von 75 Prozent. Die Kirchengemeinden besitzen reformierte Wurzeln und sehen sich heute in der unierten Tradition der Landeskirche, maßgeblich geprägt von der Barmer Theologischen Erklärung. Gegenwärtig gehören den beiden Gemeinden rund 1800 Gemeindeglieder an. Jede Gemeinde verfügt über eine Kirche und ein funktionelles Gemeindehaus. In Leun ist das Gemeindeamt integriert und dort befindet sich das großzügige Pfarrhaus in direkter Nähe zur Kirche.

Die beiden Gemeinden erstrecken sich entlang der Lahn im landschaftlich äußerst reizvollen Teil Mittelhessens. Zahlreiche Rad- und Wanderwege ermöglichen gute Erholungsmöglichkeiten. Das Kanufahren auf der Lahn ist sogar zwischen den beiden Gemeinden möglich.

Trotz der ländlichen Prägung des Raumes findet sich im näheren Umkreis eine allgemein gute Infrastruktur mit Schulen, Kindertagesstätten, mehreren Kliniken sowie großen Einkaufszentren. Die Goethe- und Optikstadt Wetzlar ist in 15 Minuten zu erreichen. Der Luftkurort Braunfels mit seinem malerischen Schloss aus dem 13. Jh. ist in nur 10 Minuten mit dem Auto zu erreichen.

Ihre Aufgabenfelder:

- bereichernde lebendige Gottesdienste feiern,
- Weiterführung und Intensivierung der Jugendarbeit,
- Menschen jeden Alters in besonderen Lebenssituationen aktiv begleiten und stärken,
- Heranwachsende einladen und lebens- und gottesnah unterweisen,
- konstruktive ökumenische Zusammenarbeit,
- Führung und Begleitung der hauptamtlichen und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- Bereitschaft, sich den Herausforderungen der Zeit (regionale Zusammenarbeit, Neuordnung gemeindlicher Aufgaben) zu stellen und den Weg der Veränderung gemeinsam zu gehen,
- die Gemeinde zusammen mit den Presbyterien auch in gesellschaftlichen Fragen nach außen vertreten.

Das sollten Sie mitbringen:

- Kooperationsbereitschaft und Kooperationsfähigkeit,
- Freude an der Verkündigung des Evangeliums,
- Bereitschaft zur Balance zwischen pietistischem und volksgemeinlichem Denken,
- positives Interesse an den bestehenden Kreisen und Gruppen,
- Bereitschaft, auch mit der politischen Gemeinde zusammenzuarbeiten und in Vereinen Präsenz zu zeigen,
- Offenheit für neue Gottesdienstformen und Lieder,
- Fähigkeit, Menschen mit unterschiedlichen Auffassungen im Gespräch zusammenzubringen.

Wir bieten:

- engagierte und motivierte Mitarbeiter,
- hauptamtliche Gemeindepädagogin,
- qualifizierte Verwaltungsmitarbeiterin in Teilzeit im Pfarrbüro,
- zwei Presbyterien, die bereit und in der Lage sind, Verantwortung zu übernehmen,
- mindestens ein gottesdienstfreies Wochenende im Monat,
- Pfarrhaus in unmittelbarer Nähe der Kirche.

Die Gemeinden/Die Presbyterien sind offen für die Begabungen und neugierig auf die Ideen der Bewerberin/des Bewerbers.

Für nähere Informationen stehen Ihnen die Vorsitzenden der Presbyterien, Christine Schönheim, Tel. 06473 91050, oder Jens-Uwe Möglich, Tel. 06473 2955, gerne zur Verfügung. Ebenso steht der stellv. Vorsitzende des Bevollmächtigtenausschusses des Kirchenkreises an Lahn und Dill (Superintendent) Jörg Süß unter der Telefonnummer 06441 23668 und per E-Mail an [superintendentur.lahnunddill@ekir.de](mailto:superintendentur.lahnunddill@ekir.de) gerne zu Ihrer Verfügung.

Einige Informationen können bereits einem Exposé zur Vorstellung der beiden Kirchengemeinden Leun und Tiefenbach unter <https://redstorage.ekir.de/f/59aec1ace7434f53852f/> und der Internetpräsenz der Gemeinden unter <http://www.evangelische-kirchengemeinde-leun.de/> oder <http://www.kirchengemeinde-tiefenbach.de> entnommen werden.

Die Bewerbungsfrist beträgt drei Wochen ab Erscheinungsdatum dieses Amtsblattes. Bewerbungen sind an die Presbyterien der Evangelischen Kirchengemeinden Leun und Tiefenbach über den Superintendenten des Kirchenkreises an Lahn und Dill, Turmstraße 34, 35578 Wetzlar, zu richten.

Die Presbyterien ermutigen alle interessierten Pfarrerinnen und Pfarrer, sich mit den zuvor genannten Personen in Verbindung zu setzen. Wir freuen uns auf Ihre Zuschriften.

Der Kirchenkreisverband An der Saar sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine Berufsschulpfarrerin/einen Berufsschulpfarrer zur Erteilung von evangelischer Religionslehre am TGBBZ 1 Saarbrücken (27. Pfarrstelle des Kirchenkreisverbandes An der Saar).

Die Stelle ist mit vollem Dienstumfang zu besetzen. Das TGBBZ 1 Saarbrücken ist eines der größten Berufsbildungszentren im Saarland mit etwa 1800 Schülerinnen und Schülern. Das TGBBZ 1 umfasst die Abteilung Informations- und Planungstechnik (mit den Berufen Fachinformatiker bis Bauzeichner und Vermessungstechniker) und die Abteilung Elektro- und Medientechnik (mit den Berufen Elektroniker bis Industrieelektriker), jeweils in dualisierter Ausbildungsform, sowie die Abteilung Berufliche Basis- und Weiterqualifizierung (mit Werkstattschule, Ausbildungsvorbereitung, Berufsfachschule und Fachoberschule) in Vollzeitunterricht. Auf Grund der großen Bandbreite der beschulten Klassen ist die Tätigkeit entsprechend abwechslungsreich und fordert bzw. fördert Flexibilität und Kreativität. Interessierte Bewerberinnen und Bewerber können sich auf der Homepage der Schule (<https://tgbbz1.de/>) informieren.

Die Tätigkeit an einem BBZ setzt Freude an der Arbeit mit jungen Erwachsenen voraus. Sie sollten sich als Bewerberin/Bewerber für die Lebenswelt der Schülerinnen und Schüler interessieren, sich auf ihre Fragen einlassen und mit ihnen nach Antworten suchen. Neben der unterrichtlichen Tätigkeit

sind sowohl die jungen Menschen als auch das Lehrerkollegium seelsorglich zu begleiten.

Dem aufgeschlossenen Lehrerteam ist Ihre Mitarbeit wichtig. An der Schule erwartet Sie zudem eine weitere evangelische Schulpfarrerin sowie drei Lehrkräfte für das Fach Katholische Religion. Grundzüge der fachdidaktischen Diskussion sollten Ihnen bekannt sein. Der neue Lehrplan des Saarlandes für BRU ist kompetenzorientiert ausgerichtet.

Der Verband des Kirchenkreises An der Saar und die Arbeitsgemeinschaft der Lehrkräfte für das Fach Evangelische Religion an Berufsschulen (bestehend aus Pfarrerinnen und -pfarrern, sowie Religionslehrerinnen und -lehrern) freuen sich auf eine neue Kollegin/einen neuen Kollegen. Wir unterstützen und beraten Sie in Ihrem neuen Arbeitsfeld gerne und sind zu einem förderlichen Austausch bereit. Natürlich werden Sie auch von den weiteren Einrichtungen und Gremien des Bereiches Bildung im Kirchenkreisverband fachlich qualifiziert begleitet und durch Fort- und Weiterbildungsangebote unterstützt. Es bestehen darüber hinaus enge Kontakte zur Fachrichtung Evangelische Theologie an der Universität des Saarlandes. Auch bei der Wohnungssuche sind wir Ihnen gerne behilflich.

Es muss nicht erwähnt werden, dass Saarbrücken als Landeshauptstadt des Saarlandes über eine hervorragende Infrastruktur verfügt und alle behördlichen, gesundheitlichen und schulischen Einrichtungen vor Ort vorhanden sind. Nicht nur auf Grund der Nähe zum Nachbarland Frankreich ist Saarbrücken ein attraktiver Ort zum Leben und Arbeiten.

Auf die Pfarrstelle können sich Personen bewerben, die die Wahlfähigkeit nach § 2 Absatz 1 Pfarrstellengesetz haben. Die Bewerbungsfrist beträgt drei Wochen ab Erscheinungsdatum dieses Amtsblattes. Bewerbungen sind an den Kirchenkreisverband An der Saar, Goethestraße 29+31, 66538 Neunkirchen, zu richten. Nähere Auskünfte erteilt die Bezirksbeauftragte Pfarrerin Heike Pfaff-Welker, Tel. 06854 8942, oder der Vorsitzende des Vorstands des Kirchenkreisverbands, Superintendent Markus Karsch, Tel. 06821 8692940 oder 06821 8692913.

#### **Gesuch:**

Die Evangelische Kirchengemeinde Otzenrath-Hochneukirch sucht für ihre beiden Kirchen gut erhaltene, gebrauchte Paramente in den Farben weiß und rot, jeweils für Altar und Kanzel. Die Paramente für die Altäre sind jeweils zum Überlegen, die für die Kanzeln zum Anstecken. Die Maße sind: Kirche Otzenrath, Altar ca. 75 cm in der Breite, 250 cm in der Länge, Kanzel ca. 45 cm breit und 85 cm lang; in der Kirche Hochneukirch, Altar ca. 80 cm in der Breite, Kanzel ca. 45 cm in der Breite und 85 cm in der Länge.

Die Gemeinde freut sich, wenn Sie Kontakt mit ihr aufnehmen und Ihre Preisvorstellungen nennen: Pfarrer Andreas Buddenberg, andreas.buddenberg@ekir.de oder 02165-17 02 51





**Herausgeber:** Die Leitung der Ev. Kirche im Rheinland, Hans-Böckler-Straße 7, 40476 Düsseldorf, Landeskirchenamt, Hans-Böckler-Straße 7, 40476 Düsseldorf, Tel. (0211) 45620, E-Mail: [KABL.Redaktion@EKiR.de](mailto:KABL.Redaktion@EKiR.de).

**Verlag:** wbv Media GmbH & Co. KG, Auf dem Esch 4, 33619 Bielefeld, Tel. (0521) 91101-12, Fax (0521) 91101-19, E-Mail: [service@wbv.de](mailto:service@wbv.de)

Der Jahresabonnementspreis beträgt 25,- € (inkl. MwSt. und Versandkosten); der Einzelpreis beträgt 4,95 € (inkl. MwSt. und Versandkosten). Die Publikation **Kirchliches Amtsblatt der Evangelischen Kirche im Rheinland** erscheint in der Regel monatlich. Das Abonnement verlängert sich jeweils um ein Jahr, sofern die Kündigung nicht spätestens sechs Wochen zum Ende des Kalenderjahres erfolgt.

**Layout:** Di Raimondo Type & Design, [www.diraimondo.de](http://www.diraimondo.de)

**Gedruckt auf umweltfreundlichem  
holzfrei weißem Offsetpapier, 80 g/qm;  
hergestellt aus chlorfrei gebleichtem Zellstoff.**

PVSt, Deutsche Post AG, - Entgelt bezahlt

---