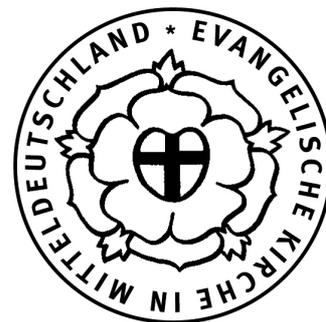


# AMTSBLATT

## DER EVANGELISCHEN KIRCHE IN MITTELDEUTSCHLAND



### Inhalt

<b>Fürbitte für die 4. Tagung der I. Landessynode der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland vom 18. bis 20. März 2010 in Bad Sulza</b>	26
<b>A. GESETZE, BESCHLÜSSE, VERORDNUNGEN, VERFÜGUNGEN</b>	
Ordnung des Theologinnenkonvents der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland vom 1. Dezember 2009	26
Ordnung des Evangelischen Hochschulbeirates Weimar vom 15. Dezember 2009	27
Verwaltungsdienstordnung des Landeskirchenamtes der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland vom 15. Dezember 2009	28
Richtlinie über das Leasing und die Überlassung von Dienstfahrzeugen (Dienstfahrzeugrichtlinie – DienstF-RL) vom 12. Januar 2010	33
Anlage 1: Kraftfahrzeugüberlassungsvertrag – Muster A (Muster für Überlassung eines Dienstfahrzeugs an einen Dienstnehmer)	35
Anlage 2: Kraftfahrzeugüberlassungsvertrag – Muster B (Muster für Überlassung eines Dienstfahrzeugs an unselbständige Ämter und Einrichtungen)	37
Anlage 3: Kraftfahrzeugnutzungsvertrag – Muster C (Muster für die private Nutzung eines Dienstfahrzeugs für eine einzelne Fahrt durch einen Mitarbeiter einer Einrichtung)	39
Richtlinien für die Vergabe von Mitteln aus dem Fonds zur finanziellen Unterstützung des Abrisses nicht mehr benötigter nicht sakraler Gebäude (Abrissfonds) vom 30. November 2009	41
Mitteilung zur Außerkraftsetzung des Kirchenmusikgesetzes der EKU für das Gebiet der ehemaligen Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen	42
Urkunde über den Zusammenschluss der Kirchenkreise Eisleben und Sömmerda	42
Urkunde über das Ausscheiden der Kirchengemeinde Buckau aus dem Kirchengemeindeverband Evangelisches Kirchspiel Ziesar	42
Urkunde über die Vereinigung der Evangelischen Kirchengemeinden Dabrun, Eutzsch, Globig-Bleddin, Pratau und Wartenburg zur Evangelischen Kirchengemeinde St. Petri Pratau unter Aufhebung des Kirchengemeindeverbandes Evangelisches Kirchspiel Pratau	43
Urkunde über die Bildung des Evangelischen Kirchengemeindeverbandes Grumbach-Henningsleben, Kirchenkreis Mühlhausen	43
Urkunde über die Bildung des Evangelischen Kirchengemeindeverbandes Kirchheilingen, Kirchenkreis Mühlhausen	44
Urkunde über die Bildung des Evangelischen Kirchengemeindeverbandes Wilsleben-Winningen, Kirchenkreis Egelu	44
<b>B. PERSONALNACHRICHTEN</b>	44
<b>C. STELLENAUSSCHREIBUNGEN</b>	44
<b>D. BEKANNTMACHUNGEN UND MITTEILUNGEN</b>	
Veränderungen, Aufhebungen und Neuerrichtungen von Kirchenkreisen und Pfarrstellen in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland	53

**Fürbitte für die 4. Tagung der I. Landessynode  
der Evangelischen Kirche  
in Mitteldeutschland  
vom 18. bis 20. März 2010 in Bad Sulza**

Die I. Landessynode der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland ist zu ihrer 4. Tagung vom 18. bis 20. März 2010 nach Bad Sulza einberufen worden.

Auf der Tagesordnung stehen neben dem Bericht der Landesbischofin ein Personalbericht sowie ein Bericht der Bildungskammer zum Thema Gemeindepädagogik auf der Tagesordnung. Wir bitten die Gemeinden, die Tagung der Landessynode in ihre Fürbitte aufzunehmen.

Magdeburg, den 15. Januar 2010  
(0191)

Brigitte Andrae  
Präsidentin

---

**A. GESETZE, BESCHLÜSSE,  
VERORDNUNGEN, VERFÜGUNGEN**

---

**Ordnung des Theologinnenkonvents der  
Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland**

Vom 1. Dezember 2009

Das Kollegium des Landeskirchenamtes der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland hat aufgrund von Artikel 63 Absatz 2 Nummer 1 der Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland vom 5. Juli 2008 (Kirchenverfassung EKM – KVerfEKM, ABl. S. 183) die folgende Ordnung des Theologinnenkonvents der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland beschlossen.

§ 1

Begriffsbestimmungen

- (1) Der Theologinnenkonvent der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (EKM) ist ein Fachkonvent, in dem berufsspezifische Anliegen aus der Perspektive von Theologinnen zur Sprache gebracht werden.
- (2) Theologinnen im Sinne dieser Ordnung sind Studentinnen der Theologie und der Gemeindepädagogik, Diplomtheologinnen und Absolventinnen vergleichbarer Ausbildungsgänge, Vikarinnen, Pfarrerrinnen, Pastorinnen, Gemeindepädagoginnen und sonstige Theologinnen.
- (3) Der Theologinnenkonvent steht für alle zur EKM gehörenden interessierten Theologinnen im Sinne des Absatzes 2 offen.

§ 2

Aufgaben des Theologinnenkonvents

- (1) Im Theologinnenkonvent kommen Theologinnen im Sinne dieser Ordnung regelmäßig zusammen, um
  1. feministisch-theologische Themen zu diskutieren,
  2. kirchenpolitische Themen zu bearbeiten,
  3. berufliche Rollen von Frauen im Verkündigungsdienst zu reflektieren und zu gestalten,
  4. Netzwerkbildung zu befördern,
  5. sich für Geschlechtergerechtigkeit in Kirche und Gesellschaft einzusetzen.

(2) Der Theologinnenkonvent vertritt die Interessen der in § 1 Absatz 2 genannten Theologinnen gegenüber der Landeskirche und kooperiert mit anderen Interessenvertretungen. Er arbeitet insbesondere zusammen mit der Gleichstellungsbeauftragten der EKM und mit der Arbeitsstelle „Evangelische Frauen in Mitteldeutschland“.

(3) Der Theologinnenkonvent bringt die Ergebnisse seiner Arbeit in die EKM und die Öffentlichkeit ein.

§ 3

Die Vollversammlung

- (1) Die Vollversammlung ist die Zusammenkunft aller sich dem Theologinnenkonvent zugehörig fühlenden Theologinnen im Sinne dieser Ordnung.
- (2) Die Vollversammlung wird mindestens einmal jährlich einberufen.
- (3) Beschlüsse der Vollversammlung werden mit einfacher Mehrheit gefasst und protokolliert.
- (4) Zur Vollversammlung können interessierte Gäste durch den Geschäftsführenden Ausschuss eingeladen werden. Diese haben kein Stimmrecht.

§ 4

Geschäftsführender Ausschuss

- (1) Die Vollversammlung wählt aus ihrer Mitte einen Geschäftsführenden Ausschuss. Dieser besteht aus sechs Personen. Die Wahl erfolgt für jeweils zwei Jahre; Wiederwahl ist möglich.
- (2) Der Geschäftsführende Ausschuss führt die Beschlüsse der Vollversammlung aus und ist dieser rechenschaftspflichtig.
- (3) Der Geschäftsführende Ausschuss kommt regelmäßig zu Sitzungen zusammen. Er wird organisatorisch vom Büro der Gleichstellungsbeauftragten unterstützt.
- (4) Die Vollversammlung kann neben dem Geschäftsführenden Ausschuss weitere Projektgruppen und Ausschüsse bilden.

§ 5

Freistellung

Für Theologinnen im Sinne dieser Ordnung, die in einem Dienstverhältnis zur Landeskirche oder einer ihrer Untergliederungen stehen, gehört die Teilnahme an der Vollversammlung sowie ihren Ausschüssen und Projektgruppen zum Dienst.

§ 6

Vernetzung

Der Theologinnenkonvent hält Kontakte zum Konvent Evangelischer Theologinnen in der Bundesrepublik Deutschland e. V. und zu anderen Frauenorganisationen innerhalb und außerhalb der Landeskirche.

§ 7

Finanzierung und Reisekosten

- (1) Die Arbeit des Theologinnenkonvents wird finanziert durch
  1. Beiträge der Teilnehmerinnen,

2. Haushaltsmittel der Landeskirche,
  3. sonstige Einnahmen.
- (2) Für Theologinnen im Sinne dieser Ordnung, die in einem Dienstverhältnis zur Landeskirche oder einer ihrer Untergliederungen stehen, werden Reisekosten gemäß der Reisekostenverordnung der EKM durch die jeweiligen Anstellungsträger erstattet. Für andere Theologinnen ist die Erstattung der Reisekosten durch das Landeskirchenamt möglich.

§ 8  
Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt mit Wirkung vom 26. Oktober 2009 in Kraft.

Magdeburg, den 1. Dezember 2009  
(4145-11)

Das Landeskirchenamt der  
Evangelischen Kirche  
in Mitteldeutschland

Brigitte Andrae  
Präsidentin

## Ordnung des Evangelischen Hochschulbeirates Weimar

Vom 15. Dezember 2009

Das Kollegium des Landeskirchenamtes hat aufgrund Artikel 63 Absatz 2 Nummer 1 der Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland vom 5. Juli 2008 (Kirchenverfassung EKM – KVerfEKM, ABl. S. 183) folgende Ordnung des Evangelischen Hochschulbeirates Weimar beschlossen:

§ 1  
Rechtsstellung, Sitz, Geschäftsführung

- (1) Der Evangelische Hochschulbeirat Weimar ist ein rechtlich unselbständiger Arbeitsbereich der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland mit Sitz in Weimar.
- (2) Der Evangelische Hochschul- und Studierendenpfarrer führt die Geschäfte der laufenden Verwaltung des Evangelischen Hochschulbeirates, soweit keine andere Zuständigkeit besteht.

§ 2  
Aufgaben

- (1) Der Evangelische Hochschulbeirat soll kirchliche Anliegen und die Interessen der evangelischen Christen im Bereich der Bauhausuniversität, der Hochschule für Musik „Franz Liszt“ und der wissenschaftlichen Forschungseinrichtungen in Weimar vertreten sowie die Anliegen der Hochschulen an die evangelische Kirche kommunizieren. Dabei steht er im ständigen und vertrauensvollen Austausch mit der Evangelischen Studentengemeinde Weimar und stimmt alle Arbeitsvorhaben mit ihr ab. In diesem Rahmen hat der Evangelische Hochschulbeirat folgende Aufgaben:
  1. Beratung und Unterstützung der von der evangelischen Kirche angebotenen Hochschulseelsorge in Weimar;
  2. Beförderung des Diskurses zwischen der evangelischen Kirche, den Hochschulen und den wissenschaftlichen

- Forschungsinstituten in Weimar durch Vermittlung von Informationen und Unterstützung von geeigneten Projekten zu relevanten aktuellen ethisch-religiösen Fragen, zu Grundfragen der Verantwortung wissenschaftlicher und künstlerischer Arbeit, zum gesellschaftlichen Engagement und zum humanen Selbstverständnis;
  3. Mitwirkung bei der Vorbereitung und der Gestaltung von Universitäts- und Hochschulgottesdiensten in Weimar;
  4. Öffentlichkeitsarbeit;
  5. regelmäßige Veranstaltungen, wie zum Beispiel wissenschaftliche Vorträge, Foren sowie künstlerische Projekte.
- (2) Die Veranstaltungen des Evangelischen Hochschulbeirates sind Bestandteil des Semesterprogramms der Evangelischen Studentengemeinde Weimar.
- (3) Der Evangelische Hochschulbeirat soll zu den Vertretern der katholischen Kirche, insbesondere der Katholischen Studentengemeinde in Weimar, regelmäßigen Kontakt pflegen und sie in seine Arbeitsvorhaben in geeigneter Weise einbeziehen.

§ 3  
Zusammensetzung, Leitung, Gäste

- (1) Dem Evangelischen Hochschulbeirat können nur Mitglieder der evangelischen Kirche angehören. Er setzt sich zusammen aus folgenden
  1. berufenen Mitgliedern:
    - a) insgesamt mindestens sechs Vertreter der Bauhaus-Universität, der Hochschule für Musik „Franz Liszt“ und der wissenschaftlichen Forschungseinrichtungen in Weimar, die jeweils Hochschullehrer sein müssen,
    - b) zwei Vertreter der Evangelischen Studentengemeinde Weimar,
    - c) bis zu zwei Vertreter aus Politik, Gesellschaft und Öffentlichkeit sowie
  2. ständigen Mitgliedern:
    - a) dem Evangelischen Hochschul- und Studierendenpfarrer in Weimar,
    - b) dem Superintendenten des Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreises Weimar oder einem vom Kreiskirchenrat bestimmten Vertreter.
- (2) Die Mitglieder gemäß Absatz 1 Satz 2 Nummer 1 werden für eine Amtszeit von drei Jahren auf gemeinsamen Vorschlag der Evangelischen Studentengemeinde Weimar und des evangelischen Hochschul- und Studierendenpfarrers vom Landeskirchenamt berufen. Erneute Berufung ist zulässig.
- (3) Für seine Leitung und Vertretung wählt der Evangelische Hochschulbeirat aus dem Kreis seiner Mitglieder gemäß Absatz 1 Satz 2 Nummer 1 für eine Amtszeit von drei Jahren einen Vorsitzenden sowie einen Stellvertreter. Wiederwahl ist zulässig.
- (4) Als ständige Gäste mit Rederecht sind von dem Vorsitzenden zu allen Sitzungen des Hochschulbeirates einzuladen:
  1. der für Weimar zuständige Regionalbischof;
  2. ein von dem Katholischen Bistum Erfurt benannter Vertreter der Katholischen Hochschulseelsorge in Weimar.
 Andere Gäste und sachverständige Personen können auf Beschluss des Evangelischen Hochschulbeirates zu einzelnen oder allen Tagesordnungspunkten einer Sitzung mit Rederecht eingeladen werden.

§ 4  
Arbeitsweise

- (1) Der Evangelische Hochschulbeirat tritt mindestens viermal im Jahr zusammen. Der Vorsitzende lädt alle Mitglieder

zu den Sitzungen des Hochschulbeirates in geeigneter Weise schriftlich oder in elektronischer Form ein.

(2) Der Evangelische Hochschulbeirat ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Wird Beschlussunfähigkeit festgestellt, soll der Vorsitzende innerhalb einer Frist von zwei Monaten erneut zu einer Sitzung des Hochschulbeirates einladen. Der zu einer erneuten Sitzung einberufene Evangelische Hochschulbeirat ist unabhängig von der Anzahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig.

(3) Soweit nachfolgend nicht abweichend geregelt, fasst der Evangelische Hochschulbeirat seine Beschlüsse mit der einfachen Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Auf Antrag eines Mitglieds ist eine Abstimmung mittels Verwendung von Stimmzetteln geheim durchzuführen.

(4) Über die wesentlichen Ergebnisse, insbesondere die gefassten Beschlüsse, der Sitzungen des Hochschulbeirates wird ein Protokoll aufgenommen, das von dem Vorsitzenden und von dem Protokollanten zu unterzeichnen ist. Das Protokoll übersendet der Vorsitzende allen Mitgliedern.

(5) Die Sitzungen des Evangelischen Hochschulbeirates sind nicht öffentlich.

#### § 5 Verschwiegenheit

Die Mitglieder, Gäste und sachverständigen Personen können Verschwiegenheit vereinbaren. Verschwiegenheitspflichten aufgrund eines Dienst- oder Arbeitsverhältnisses bleiben hiervon unberührt.

#### § 6 Änderung der Ordnung

Der Evangelische Hochschulbeirat kann dem Kollegium des Landeskirchenamtes Änderungen dieser Ordnung vorschlagen. Diese bedürfen der Zustimmung von mindestens zwei Dritteln der Mitglieder. Das Kollegium des Landeskirchenamtes ist bei seiner Entscheidung an die Änderungsvorschläge des Evangelischen Hochschulbeirates nicht gebunden.

#### § 7 Gleichstellungsklausel

Die in dieser Ordnung verwendeten Personen-, Funktions- und Amtsbezeichnungen gelten für Frauen und Männer in gleicher Weise.

#### § 8 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Ordnung wird zum 31. Dezember 2012 überprüft.
- (2) Diese Ordnung tritt mit Wirkung vom 1. Dezember 2009 in Kraft.

Magdeburg, den 15. Dezember 2009  
(5273-09)

Das Landeskirchenamt  
der Evangelischen Kirche  
in Mitteldeutschland

Brigitte Andrae  
Präsidentin

## Verwaltungsdienstordnung des Landeskirchenamtes der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland

Vom 15. Dezember 2009

Das Kollegium des Landeskirchenamtes erlässt gemäß § 2 Absatz 1 Satz 3 in Verbindung mit § 26 Absatz 1 der Geschäftsordnung des Landeskirchenamtes vom 23. Oktober 2009 (ABl. S. 310) die folgende Verwaltungsdienstordnung:

### Abschnitt 1: Allgemeines

#### § 1 Geltungsbereich

Diese Ordnung gilt für Mitarbeiter, die ihren Dienst im Landeskirchenamt der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland versehen. Sie ist zugleich Musterdienstordnung für die zugeordneten Einrichtungen und Werke.

### Abschnitt 2: Arbeitsweise

#### § 2 Dienstleistungsorientierte Verwaltung

(1) Personen, die mit dem Landeskirchenamt in Kontakt treten, ist freundlich und mit Verständnis für ihre Belange sowie klar und sachgerecht zu begegnen. Ihnen ist soweit wie möglich Rat und Hilfe zu gewähren. Sie sind bei der Abgabe von Anträgen und Erklärungen zu unterstützen, über notwendige Unterlagen und Zuständigkeiten zu informieren und auf Möglichkeiten zur Gestaltung und Beschleunigung des Verfahrens hinzuweisen.

(2) Das kirchliche Verwaltungshandeln muss sachgemäß und nachvollziehbar sein. Auf sachbezogenes Vorbringen und Entscheiden ist bei der Ermessungsausübung und bei der Ausführung unbestimmter Rechtsbegriffe besonders zu achten.

(3) Die Mitarbeiter müssen schriftlich, telefonisch, per Fax, E-Mail und in persönlicher Vorsprache erreichbar sein. Dies ist durch die Mitarbeiter sicherzustellen.

#### § 3 Medien- und Öffentlichkeitsarbeit

(1) Die Öffentlichkeit ist über Leistungen, Zuständigkeiten, Verfahren oder Termine angemessen und rechtzeitig zu informieren.

(2) Soweit keine abweichende Regelung getroffen ist, sind Auskünfte und Informationen mit Öffentlichkeitswirkung (zum Beispiel Presse, Rundfunk, andere Medien und Institutionen) der Landesbischöfin, der Präsidentin, den zuständigen Dezernenten und den Pressesprechern vorbehalten.

#### § 4 Grundsätze der Zusammenarbeit

(1) Die Mitarbeiter unterrichten sich rechtzeitig über wichtige arbeitsbereichsübergreifende Vorgänge und weisen auf die Notwendigkeit von Beteiligungen hin. Die Vorgesetzten und Mitarbeiter informieren sich gegenseitig über die für den jeweiligen Aufgabenbereich wichtigen Vorgänge. In den Arbeitsbereichen sollen deshalb in der Regel einmal monatlich Arbeitsbesprechungen durchgeführt werden.

(2) Sind für die Bearbeitung eines Vorgangs mehrere Arbeitsbereiche zuständig, stimmen die zuständigen Mitarbeiter ihr Handeln miteinander ab und wirken auf eine einheitliche Sachbehandlung hin. Federführend für die Bearbeitung ist derjenige Arbeitsbereich, der nach dem sachlichen Inhalt der Angelegenheit aufgrund der Geschäftsverteilung überwiegend zuständig ist. Bei Zweifeln über die Federführung bleibt der zuerst befasste Arbeitsbereich bis zur Klärung der Federführung zuständig. Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet der Dezernent, im Übrigen die Präsidentin des Landeskirchenamtes.

(3) Die von zuständigen Personen oder Gremien getroffenen Entscheidungen sind von allen Mitarbeitern bei der Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben zu beachten und zu vertreten.

### § 5

#### Einhaltung des Dienstweges

(1) Im Dienstverkehr haben alle Mitarbeiter den Dienstweg einzuhalten.

(2) Wer die Entscheidung seines Vorgesetzten für rechtlich unzulässig oder in der Sache unzweckmäßig hält, kann sich, wenn ein Einvernehmen mit diesem nicht zu erreichen ist, an die Vorgesetzten der Person wenden, die die Entscheidung getroffen hat, um diese überprüfen zu lassen.

(3) In persönlichen Angelegenheiten kann jeder Mitarbeiter sich direkt an jeden Vorgesetzten wenden. Dies gilt unabhängig von der Möglichkeit, sich auch an die Mitarbeitervertretung zu wenden (§ 35 Absatz 2 MVG-EKD).

### § 6

#### Pflicht zur Verschwiegenheit

(1) Die Mitarbeiter sind nach Maßgabe der dienst- und arbeitsrechtlichen sowie der steuerrechtlichen Bestimmungen zur Verschwiegenheit verpflichtet.

(2) Die Verteilung, Ablage, Verwaltung und der Transport von Schriftgut, insbesondere bei der Post- und Sachbearbeitung hat so zu erfolgen, dass das Schriftgut vor dem Zugriff und der Einsichtnahme unberechtigter Dritter geschützt ist und den Belangen des Datenschutzes und des Postgeheimnisses Rechnung getragen wird. Dies gilt insbesondere für Schriftgut, welches persönliche Daten und Angaben enthält.

(3) An den Arbeitsplätzen haben die Mitarbeiter dafür Sorge zu tragen, dass in ihrer Abwesenheit dienstliche Vorgänge und elektronisch gespeicherte Daten gegen unbefugte Einsichtnahme und unbefugte Nutzung geschützt sind. Der Zugriff auf Vorgänge und Daten muss im Bedarfsfall für eine Vertretung möglich sein.

(4) Bei als vertraulich gekennzeichneten Vorgängen ist zu sichern, dass ihr Inhalt Unbefugten nicht bekannt wird.

(5) Die Bestimmungen über den Datenschutz sind besonders zu beachten.

### § 7

#### Allgemeine Grundsätze für die Sachbearbeitung

(1) Die Sachbearbeitung hat einfach, zweckmäßig und so schnell als möglich zu erfolgen.

(2) Die Geschäftsvorgänge sind grundsätzlich in der Reihenfolge ihres Eingangs ohne Verzug zu bearbeiten. Durch besondere Dringlichkeit ändert sich die Reihenfolge. Können Anträge und Anfragen nicht innerhalb eines Monats bearbeitet werden, so ist eine Zwischennachricht zu erteilen. Der Grund für die Verzögerung und der voraussichtliche Erledigungszeit-

punkt sollen angegeben werden. Wird die Zwischennachricht mündlich oder telefonisch erteilt, ist dies in der Akte zu vermerken.

(3) Stellt ein Mitarbeiter seine Unzuständigkeit fest, ist der Eingang umgehend an die zuständige Stelle abzugeben. Die Abgabe an die zuständige Stelle ist zu vermerken. Wird ein Vorgang an eine Stelle außerhalb des Landeskirchenamtes abgegeben, so ist dies dem Absender mitzuteilen. Die Abgabennachricht kann auch mündlich oder fernmündlich erteilt werden. Auf dem Eingang ist zu vermerken, ob und in welcher Form eine Abgabennachricht erteilt wurde.

(4) Der Schriftverkehr ist auf das notwendige Maß zu beschränken. Soweit es zulässig und zweckmäßig ist, soll eine Angelegenheit mündlich, telefonisch, per Fax oder per E-Mail erledigt werden. Wiederholungen sind zu vermeiden.

(5) Der Stand der Sache muss aus den Akten vollständig ersichtlich sein. Aktenvermerke werden über alle aus den Akten nicht ersichtlichen Ereignisse (zum Beispiel Telefonate, Dienstgespräche und -reisen) gefertigt, die für die Bearbeitung bedeutsam sind. Sie sollen bei knapper Formulierung das Wesentliche mitteilen, um die für eine Weiterarbeit nötigen Schlussfolgerungen ziehen zu können.

(6) Aus jedem Schreiben müssen der Bearbeiter und das Datum der Ausfertigung ersichtlich sein.

(7) Mit der Unterzeichnung eines Schriftstückes übernimmt der Mitarbeiter die Verantwortung für seine Zuständigkeit und den Inhalt.

### § 8

#### Sprachliche Gestaltungsregeln

(1) Dienstliche Schreiben sollen höflich, klar und für die Empfänger verständlich sein. Nicht allgemein verständliche oder nicht sachlich notwendige Fremdwörter sind zu vermeiden. Sachdarstellungen und Rechtsausführungen sind auf das Wesentliche zu beschränken; auf das Vorbringen des Empfängers ist angemessen einzugehen. Insbesondere bei Schreiben und Entscheidungen, die einem Begehren des Empfängers nicht entsprechen oder welche für den Empfänger beschwerend wirken, ist eine sachgerechte Begründung anzugeben. Die Begründung soll die Entscheidung verständlich und nachvollziehbar machen.

(2) Schreiben sollen grundsätzlich in persönlichem Briefstil mit Anrede und Schlussformel verfasst werden, es sei denn, der Briefstil ist nach Inhalt und Zweck des Schreibens nicht angebracht.

(3) Rechts- und Verwaltungsvorschriften in dienstlichen Schreiben sollen nach den für die Redaktion von Vorschriften geltenden Richtlinien beziehungsweise den Bezeichnungen der jeweils einschlägigen Rechtssammlung zitiert werden.

(4) Abkürzende Wörter werden beim erstmaligen Gebrauch ausgeschreiben und die Abkürzung in Klammern angegeben, es sei denn, die Abkürzung ist allgemein üblich oder es kann davon ausgegangen werden, dass ihre Bedeutung dem Empfänger bekannt ist.

### Abschnitt 3: Geschäftsablauf

### § 9

#### Eingänge

(1) Eingänge müssen ohne Verzug in die Hand des nach der Geschäftsverteilung zuständigen Mitarbeiters gelangen.

(2) Eingehende Post ist in der Poststelle zu öffnen und mit dem Eingangsstempel zu versehen, wobei die Zahl der Anlagen festzuhalten ist.

(3) Schreiben, die mit dem Zusatz „persönlich“, „vertraulich“ oder „c/o“ adressiert sind, werden ungeöffnet an die bezeichneten Adressaten gegeben. Ergibt sich, dass es sich um Dienstpost handelt, ist der Vorgang unverzüglich durch den Adressaten in den Geschäftsgang zu bringen.

(4) Über E-Mail eingehende Nachrichten sind mit Ausnahme der Weglegesachen sofort auszudrucken. Die Ausdrücke sind in den Geschäftsgang zu geben.

(5) In den Dezernaten oder Referaten eingehende Faxschreiben sind in den Geschäftsgang zu geben.

#### § 10

##### Registratur und Verteilung der Eingänge

(1) Die Eingänge sind zu registrieren. Nähere Regelungen können durch den Referatsleiter für Personal und Zentrale Dienste erlassen werden.

(2) Durch gesonderte Festlegung der Präsidentin im Einvernehmen mit ihrem Stellvertreter und der Landesbischofin wird festgelegt, welche Eingänge vor der Verteilung einem bestimmten Personenkreis vorzulegen sind.

#### § 11

##### Sicht- und Arbeitsvermerke, Verfügungen

(1) Die Eingänge werden mit Sichtvermerken, bei Bedarf mit Arbeitsvermerken und Verfügungen versehen. Der Sichtvermerk wird durch das festgelegte Namenskürzel angebracht.

(2) Arbeitsvermerke und Verfügungen:

- |                  |   |
|------------------|---|
| Abs. (und Datum) | – Absendung am .....                            |
| Abs. per E-Mail  | – Absendung durch E-Mail                        |
| Abs. per Fax     | – Absendung durch Fax                           |
| b. R.            | – bitte Rücksprache                             |
| Eilt (und Datum) | – bevorzugt bearbeiten                          |
| Koll.            | – Behandlung im Kollegium notwendig             |
| sofort           | – vor allen anderen Vorgängen zu bearbeiten     |
| v. Abg. z. K.    | – vor Abgang zur Kenntnis vorzulegen            |
| z. K.            | – zur Kenntnis                                  |
| z. M.            | – vor Abgang zur Mitzeichnung vorzulegen        |
| z. w. V.         | – zur weiteren Veranlassung                     |
| + (und Name)     | – abschließende Zeichnung vorbehalten von ..... |
- (3) Bearbeitete Vorgänge müssen eine Verfügung erhalten:
- |                   |  |
|-------------------|--|
| z. d. A.          | – zu den Akten (wenn voraussichtlich eine weitere Bearbeitung des Vorgangs nicht mehr erforderlich sein wird)  |
| W. v. (und Datum) | – Wiedervorlage mit Angabe des Zeitpunktes (wenn zur Erledigung des Vorgangs Weiteres abzuwarten oder zu veranlassen ist)  |
| z. V.             | – zum Vorgang (wenn die Weiterbehandlung des Vorgangs, zu dem sie gehören, bereits durch eine Wiedervorlage oder die Schlussverfügung „z. d. A.“ festgelegt ist)   |
| wegl. (und Datum) | – weglegen (wenn sie geringe Bedeutung haben und das Rückgriffsinteresse nur kurzfristig besteht; sie können ab genanntem Datum vernichtet werden, zum Beispiel Prospekte, unaufgeforderte Angebote, Eingänge mit Tageswert und Ähnliches) |

Die Verfügung ist mit Datum und handschriftlichem Zeichen durch die für die Bearbeitung zuständige Person zu signieren.

#### § 12

##### Kopien

(1) Jede gefertigte Kopie eines Schriftstücks wird durch Stempel oder Schriftzug „Kopie“ gekennzeichnet. Für die Bearbeitung kommt es allein auf das Original an.

(2) Sind Schriftstücke mehreren Vorgängen und damit weiteren Akten zuzuordnen, ist jeder weiteren Akte eine Ablichtung des Schriftstücks mit der Aufschrift „Kopie für Aktenzeichen .....“ beizufügen. Diese wird wie ein Original behandelt.

#### § 13

##### Vordrucke und Arbeitshilfen für standardisierte Arbeitsvorgänge

Für wiederkehrende, gleichartige Arbeitsvorgänge sowie sonstige standardisierte Dokumententeile sollen einheitliche und arbeitsgerechte Vorlagen, Vordrucke und ähnliche Arbeitshilfen verwendet werden. Sie sollen in elektronischen Medien- und Informationsdiensten zur allgemeinen Verwendung bereitgehalten werden.

#### § 14

##### Zeichnung von Schriftstücken, Zuständigkeit

(1) Die Zuständigkeit für die Zeichnung von Schreiben richtet sich nach den durch §§ 18 bis 23 Geschäftsordnung des Landeskirchenamtes und durch die Geschäftsverteilung festgelegten Verantwortungsbereichen.

(2) Dezernenten unterzeichnen grundsätzlich,

- Schreiben, die in ihrer Bedeutung über den Aufgabenbereich eines Referates hinausgehen,
  - Schreiben an die EKD, die VELKD, die UEK sowie andere Landeskirchen, soweit nicht einfache Angelegenheiten betroffen sind,
  - Schreiben an Bundes- und Länderministerien, soweit nicht einfache Angelegenheiten betroffen sind,
  - Schreiben von rechtlich oder sachlich besonders schwieriger Natur oder von weittragender (auch wirtschaftlicher und finanzieller) Bedeutung,
  - Entscheidungen über Rechtsbehelfe, wenn der Erstbescheid von einem Referatsleiter unterzeichnet wurde,
  - Verfügungen des Landeskirchenamtes (Verwaltungsvorschriften und Allgemeinverfügungen) im Sinne des § 19 Absatz 2 der Geschäftsordnung des Landeskirchenamtes vom 23. Oktober 2009 (GO.LKA – ABl. S. 310).
- (3) Die Referatsleiter zeichnen grundsätzlich in allen Angelegenheiten ihres Aufgabengebietes insbesondere
- Schreiben und Bescheide von rechtlich oder sachlich schwieriger Natur oder größerer Bedeutung; bei größerer finanzieller Bedeutung ist die Beteiligung des Finanzreferates zu beachten,
  - Entscheidungen über Rechtsbehelfe, wenn der Erstbescheid von einem Sachbearbeiter, einem Fachreferenten oder einem Referenten unterzeichnet wurde,
  - Schreiben an Ministerien des Bundes und der Länder, an mittlere und obere Verwaltungsbehörden, die EKD, die VELKD, die UEK und andere Landeskirchen in einfachen Angelegenheiten,
  - Rundschreiben und andere allgemeine Informationen im Sinne des § 20 Absatz 2 GO.LKA.
- (4) Die Fachreferenten und Sachgebietsleiter haben in ihrem Zuständigkeitsbereich eine eigenständige Zeichnungsberechtigung.
- (5) Der Umfang der Zeichnungsberechtigung der Sachbearbeiter wird durch den jeweils zuständigen Referatsleiter festgelegt; der zuständige Dezernent ist zu informieren.

§ 15  
Zeichnungsform

- (1) Es zeichnen die Präsidentin, die Dezenten und die Referatsleiter mit Namen und ihrer Dienstbezeichnung.
- (2) Die übrigen Mitarbeiter zeichnen mit dem vorangestellten Zusatz „Im Auftrag“ oder „I. A.“.

§ 16  
Mitzeichnung

- (1) Die Präsidentin und die Dezenten können sich die Mitzeichnung vorbehalten.
- (2) Dezenten können für Schreiben ihres Dezernates die abschließende Zeichnung der Präsidentin oder deren Mitzeichnung sowie die Mitzeichnung anderer Dezenten vorsehen.
- (3) Referatsleiter können für Schreiben ihres Referates die abschließende Zeichnung des zuständigen Dezenten, die Mitzeichnung des Dezenten oder anderer Dezenten sowie die Mitzeichnung anderer Referatsleiter vorsehen.
- (4) Sind bei der Bearbeitung eines Vorganges andere Mitarbeiter aufgrund ihrer sachlichen Zuständigkeit zu beteiligen, so wird ihnen der Entwurf von dem federführenden Mitarbeiter zur Mitzeichnung vor Abgang zugeleitet.

§ 17  
Postausgang

- (1) Jedes ausgehende Schreiben ist nach Unterzeichnung und entsprechender Mitzeichnung als Papierkopie mit Ausgangsvermerk zu den Akten zu nehmen. Bei Post, die mittels E-Mail versandt wird, ist ein Ausdruck, bei Post, die per Telefax versandt wird, ist das Sendeprotokoll zu den Akten zu nehmen.
- (2) Unter Berücksichtigung sachlicher Erfordernisse ist die wirtschaftlichste Versendungsart zu wählen. Der Postversand von Schriftstücken erfolgt durch die jeweilige Poststelle.
- (3) Sofern es der Schutz des Persönlichkeitsinteresses und der Datenschutz erfordern, sind Schriftstücke und Unterlagen verschlossen der jeweiligen Poststelle zuzuleiten. Dies gilt auch im Falle der Versendung als Sammelpost.
- (4) Wird aus dienstlichen Gründen ein Nachweis über die Absendung von Schriftstücken benötigt, können diese mit den Entwürfen der Poststelle zugeleitet werden. Die Poststelle bestätigt die Absendung auf dem Entwurf.
- (5) Nähere Regelungen können durch den Referatsleiter für Personal und Zentrale Dienste erlassen werden.

§ 18  
Fax und E-Mail

- (1) Der Bearbeiter einer Sache entscheidet im Einzelfall, ob ein Schreiben elektronisch versandt werden soll.
- (2) Die besonderen Rechte und Pflichten bei der Nutzung von E-Mail, Intranet und Internet werden in einer Dienstvereinbarung geregelt.

§ 19  
Verfügungen und Rundschreiben des Landeskirchenamtes

- (1) Verfügungen des Landeskirchenamtes (Verwaltungsvorschriften und Allgemeinverfügungen) sowie Rundschreiben

werden den davon Betroffenen sowie allen Dezenten und Referatsleitern zur Kenntnis gegeben.

(2) Verfügungen und Rundschreiben werden zur Sachakte und zusätzlich zu dafür eingerichteten gesonderten Sammelakten gegeben. Sie werden im Kalenderjahr in folgender Weise fortlaufend nummeriert:

1. „Verfügung des Landeskirchenamtes Nr. ..../(Jahreszahl)“;
2. „Rundschreiben des Landeskirchenamtes Nr. ..../(Jahreszahl)“.

Die Nummern werden zentral durch das Referat „Personal und Zentrale Dienste“ vergeben.

(3) Verfügungen des Landeskirchenamtes werden im Amtsblatt veröffentlicht. Rundschreiben und andere allgemeine Informationen werden in der Regel in „EKM-intern“ veröffentlicht.

§ 20  
Dienstsiegel

- (1) Die Ermächtigung zur Führung von Dienstsiegeln (§ 4 Absatz 2 Siegelordnung der EKM vom 20. Februar 2009, ABl. S. 94) wird aufgrund eines Beschlusses des Kollegiums von der Präsidentin des Landeskirchenamtes schriftlich erteilt. Sie kann diese Befugnis übertragen.
- (2) Die Dienstsiegel tragen Beizeichen und werden gegen Empfangsbestätigung ausgehändigt.
- (3) Die zur Führung des Dienstsiegels Berechtigten haben das Dienstsiegel unter Beachtung der geltenden Siegelordnung der EKM und der geltenden Durchführungsbestimmungen zur Siegelordnung zu führen. Sie haben das Dienstsiegel insbesondere unter Verschluss zu halten und dürfen dieses nicht Dritten aushändigen. Der Verlust des Dienstsiegels ist unverzüglich der aushändigenden Stelle anzuzeigen.

**Abschnitt 4: Innere Verwaltung**

§ 21  
Dienstgebäude und Diensträume

- (1) Zentrales Dienstgebäude des Landeskirchenamtes ist das Collegium Maius in Erfurt, Michaelisstraße 39.
- (2) Dienstgebäude und Diensträume sind ordentlich und sauber zu halten. Die Gestaltung der Diensträume mit persönlichen Gegenständen hat den Charakter der Dienststelle zu respektieren und darf dienstlichen Belangen nicht entgegenstehen.
- (3) Die Dienstgebäude, die Diensträume und ihre Einrichtungen dürfen nur mit Einwilligung des Referatsleiters für Personal und Zentrale Dienste für außerdienstliche Zwecke genutzt werden.
- (4) In Dienstgebäuden, in Diensträumen und auf dienstlichen Grundstücken dürfen Waren und Dienstleistungen für private und kommerzielle Zwecke nicht beworben, angeboten, vertrieben oder vermittelt werden. Der Referatsleiter für Personal und Zentrale Dienste kann in begründeten Einzelfällen Ausnahmen zulassen.
- (5) Die Dienstgebäude sind außerhalb der regelmäßigen, durch die Gleitzeitvereinbarung festgelegten Arbeitszeiten verschlossen zu halten.
- (6) In Dienstgebäuden und Diensträumen ist der Schutz der Nichtraucher zu gewährleisten. In Dienstkraftfahrzeugen besteht Rauchverbot. Eine Ausweitung des Rauchverbots ist durch Regelung zulässig; die Rechte der Mitarbeitervertretung bleiben unberührt.

## § 22

## Regelarbeitszeit und Gleitzeitvereinbarung

- (1) Den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit der Mitarbeiter des Landeskirchenamtes regelt die Gleitzeitvereinbarung.
- (2) Für Mitarbeiter, für die die Gleitzeitvereinbarung keine Anwendung findet und für die auch keine Sonderregelung bezüglich der persönlichen Arbeitszeit getroffen wurde, gilt die Regelarbeitszeit.
- (3) Die Regelarbeitszeit beginnt Montag bis Freitag 7.30 Uhr; ihr tägliches Ende berechnet sich, indem die Wochenarbeitszeit auf gleich lange Arbeitstage verteilt wird, hierbei sind die gesetzlich vorgeschriebenen Pausen zu berücksichtigen.

## § 23

## Dienstreisen und Dienstgänge

- (1) Dienstreisen genehmigt der zuständige Dezernent bei Vorlage eines Dienstreiseantrages. Der Dezernent kann diese Befugnis auf seinen Stellvertreter delegieren. Dienstreiseaufträge für Mitarbeiter, die der Präsidentin unterstehen, erteilt die Präsidentin. Eine Dienstreise darf erst angetreten werden, nachdem sie genehmigt wurde.
- (2) Für die Teilnahme der Dezernenten an den Tagungen und Sitzungen der kirchenleitenden Organe der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland gelten die Dienstreisen als genehmigt.
- (3) Die Dezernenten können den ihrem Dezernat zugeordneten Referatsleitern Dienstreisen zu bestimmten, regelmäßig wiederkehrenden Anlässen generell genehmigen. Diese Genehmigung muss schriftlich erteilt werden. Sie ist dem Referat für Personal und Zentrale Dienste anzuzeigen.
- (4) Die Notwendigkeit der Dienstreise ist vor der Genehmigung durch den zuständigen Referatsleiter zu bestätigen.
- (5) Dienstgänge sind alle dienstlich veranlassten Gänge von Mitarbeitern außerhalb des Dienstgebäudes. Vor Antritt eines Dienstganges hat jeder Mitarbeiter seine Abwesenheit und den Zweck des Dienstganges durch Eintragung in eine entsprechende Liste zu dokumentieren. Nähere Regelungen können durch den Referatsleiter für Personal und Zentrale Dienste erlassen werden.

## § 24

## Urlaub und Freistellung

- (1) Die langfristige Planung des Erholungsurlaubes der Mitarbeiter ist für eine kontinuierliche Arbeit des Landeskirchenamtes unverzichtbar. Verantwortlich für die Urlaubsplanung ist der Dezernent.
- (2) Die Planung des Erholungsurlaubes ist unter Beachtung der Vertretungsregeln in den Dezernaten bis zum Ende der 8. Kalenderwoche vorzunehmen und dem Referat für Personal und Zentrale Dienste zur Kenntnis zu geben. Der Urlaubsplan ist im Dezernat in geeigneter Form bekannt zu geben.
- (3) Die Genehmigung von Urlaub und Freistellung ist rechtzeitig, die Genehmigung von Erholungsurlaub ist vierzehn Tage vor Antritt zu beantragen. Hierfür ist ein Formular zu verwenden. Bei der Genehmigung ist die Urlaubsplanung zu beachten, Abweichungen bedürfen einer gesonderten Begründung.

## (4) Die Genehmigung erteilt

1. bei Dezernenten die Präsidentin des Landeskirchenamtes,
  2. bei Referatsleitern der zuständige Dezernent,
  3. bei allen anderen Mitarbeitern der direkte Vorgesetzte.
- (5) Dem Referat für Personal und Zentrale Dienste ist das Formular zur Bestätigung zuzuleiten, es verbleibt anschließend bei dem Mitarbeiter. Urlaub und Freistellungen dürfen erst angetreten werden, wenn ihre Genehmigung vom Referat für Personal und Zentrale Dienste bestätigt wurde.

## § 25

## Benutzung des Diensttelefons für Privatgespräche

- (1) Vom Arbeitsplatz aus dürfen grundsätzlich nur Dienstgespräche geführt werden. Private Telefongespräche während der Dienstzeit sind auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.
- (2) Müssen aus dringenden Gründen vom Arbeitsplatz aus Privatgespräche geführt werden, so ist vorher die Kennziffer zur Registrierung des Gesprächs als Privatgespräch vorzuwählen. Überschreitet die Dauer privater Telefongespräche 30 Minuten im Monat, wird die das Limit überschreitende Zeit vom Zeitkonto abgezogen.

## § 26

## Elektronische Medien

- (1) Der Zugang zu elektronischen Medien wie E-Mail und Internet wird als Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt.
- (2) Das Nähere wird durch eine Dienstvereinbarung geregelt.

## § 27

## Schriftgutverwaltung

Einzelheiten der Schriftgutverwaltung werden gesondert geregelt.

## § 28

## Sprachregelung

Die in dieser Verwaltungsdienstordnung verwendeten Personen-, Funktions- und Amtsbezeichnungen gelten für Frauen und Männer in gleicher Weise.

## § 29

## Ergänzende Bestimmungen, Dienstvereinbarungen

- (1) Zur Ausführung oder Konkretisierung der Geschäftsordnung des Landeskirchenamtes und dieser Verwaltungsdienstordnung kann das Kollegium weitere ergänzende Bestimmungen erlassen oder bestimmte Sachverhalte durch Dienstvereinbarung zwischen der Dienststellenleitung und der Mitarbeitervertretung regeln.
- (2) Das Referat für Personal und Zentrale Dienste führt ein Verzeichnis aller Bestimmungen und Dienstvereinbarungen im Sinne des Absatzes 1 und stellt diese den Mitarbeitenden regelmäßig aktualisiert zur Verfügung.

**Abschnitt 5: Übergangs- und Schlussbestimmungen**

## § 30

## Übergangsbestimmungen

- (1) Bis auf Weiteres sind die Dienstgebäude des Landeskirchenamtes

1. am Standort Eisenach die Gebäude Dr.-Moritz-Mitzenheim-Str. 2a und 2b und Sophienstraße 91,
  2. am Standort Magdeburg die Gebäude Am Dom 2, Leibnizstraße 4, Leibnizstraße 50 und Hegelstraße 1.
- (2) Für die Schriftgutverwaltung gelten die bisherigen Regelungen am jeweiligen Standort, soweit nichts anderes bestimmt wird.
- (3) Ergänzend zu vorstehenden Bestimmungen sind von den Mitarbeitern an den Standorten des Landeskirchenamtes in Eisenach und Magdeburg die jeweils für den Geschäftsablauf an diesen Standorten geltenden Bestimmungen der ehemaligen Teilkirchen beziehungsweise der Föderation Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland zu beachten, die noch nicht außer Kraft getreten, aufgehoben worden oder gegenstandslos geworden sind, soweit sie nicht im Widerspruch zur Geschäftsordnung des Landeskirchenamtes, zu dieser Verwaltungsdienstordnung oder zu sonstigem Recht der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland stehen.

§ 31  
Inkrafttreten

Diese Verwaltungsdienstordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2010 in Kraft

Magdeburg, den 15. Dezember 2009  
(1600-04)

Das Landeskirchenamt  
der Evangelischen Kirche  
in Mitteldeutschland

Brigitte Andrae  
Präsidentin

**Richtlinie  
über das Leasing und die Überlassung  
von Dienstfahrzeugen  
(Dienstfahrzeugrichtlinie – DienstF-RL)**

Vom 12. Januar 2010

Das Kollegium des Landeskirchenamtes der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland hat aufgrund von Artikel 63 Absatz 1 Satz 3 der Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland vom 5. Juli 2008 (Kirchenverfassung EKM – KVerfEKM, ABl. S. 183) folgende Richtlinie erlassen:

§ 1  
Grundsatz

- (1) Die Evangelische Kirche in Mitteldeutschland (im Folgenden: Landeskirche) sowie deren Kirchenkreise können Dienstfahrzeuge leasen und Dienstnehmern zur Nutzung überlassen, wenn dies im Vergleich zur Nutzung eines privaten Kraftfahrzeugs für dienstliche Zwecke wirtschaftlich vertretbar ist.
- (2) Die wirtschaftliche Vertretbarkeit wird angenommen bei einer dienstlich veranlassten Fahrleistung von mindestens 30 000 km im Jahr. Fahrten von der eigenen Wohnung zur regelmäßigen Arbeitsstätte sind keine dienstlich veranlassten Fahrten im Sinn dieser Richtlinie.
- (3) Die Überlassung eines Dienstfahrzeugs erfolgt auf Antrag. Antragsberechtigt sind die Mitglieder des Kollegiums, die Regionalbischöfe, die Superintendenten, sonstige Dienst-

nehmer in leitenden Funktionen sowie Ämter und unselbständige Einrichtungen der Landeskirche.

(4) Mitglieder des Kollegiums und Regionalbischöfe haben bei Vorliegen der Voraussetzung nach Absatz 2 einen Anspruch auf Überlassung eines Dienstfahrzeugs.

§ 2  
Nachweis der jährlichen Fahrleistung

- (1) Dem Antrag auf Überlassung eines Dienstfahrzeugs ist beizufügen:
  1. der Nachweis, dass in den beiden Jahren vor der Antragstellung
    - a) die Fahrleistung für dienstlich veranlasste Fahrten mit dem privaten Kraftfahrzeug durchschnittlich mindestens 30 000 km im Jahr betragen hat und
    - b) die dienstliche Nutzung des privaten Kraftfahrzeugs mindestens 80 vom Hundert der Gesamtnutzung ausgemacht hat;
  2. eine nachvollziehbare Begründung dafür, dass die Fahrleistung für dienstlich veranlasste Fahrten auch im Leasingzeitraum mindestens 30 000 km im Jahr betragen wird.
- (2) Hat der Antragsteller ein neues Amt angetreten, aus dem sich eine erhöhte dienstlich veranlasste Fahrleistung ergibt, kann die Zeit, für die der Nachweis nach Absatz 1 zu erbringen ist, verkürzt werden.

§ 3  
Leasingvertrag, Fahrzeuge

- (1) Der Leasingvertrag wird von der Anstellungskörperschaft (Landeskirche oder Kirchenkreis) als Leasingnehmer abgeschlossen, die dem Dienstnehmer, dem Amt oder der Einrichtung das Dienstfahrzeug für die Dauer des Leasingvertrages überlässt.
- (2) Bei der Auswahl des Dienstfahrzeugs sind insbesondere folgende Gesichtspunkte zu berücksichtigen:
  1. die Wirtschaftlichkeit des Angebots,
  2. die Umweltverträglichkeit des Fahrzeugs,
  3. die objektiven Bedürfnisse des konkreten Dienstnehmers.

§ 4  
Nutzung des Dienstfahrzeugs

- (1) Das überlassene Kraftfahrzeug ist in der Regel für dienstliche Zwecke zu nutzen.
- (2) Mitgliedern des Kollegiums, Regionalbischöfen, Superintendenten und sonstigen Mitarbeitern in leitenden Funktionen, denen persönlich ein Dienstfahrzeug überlassen wurde, kann daneben die private Nutzung gestattet werden. Zur privaten Nutzung gehören auch die Fahrten von der eigenen Wohnung zur regelmäßigen Arbeitsstätte.
- (3) Bei der privaten Nutzung des Dienstfahrzeugs ist der private Nutzungswert nach der jeweils geltenden Steuergesetzgebung als geldwerter Vorteil zu versteuern.
- (4) Zum Nachweis der dienstlichen und privaten Fahrten des Dienstnehmers ist laufend ein gebundenes Fahrtenbuch zu führen. Es muss mindestens folgende Angaben enthalten:
  1. Datum und Kilometerstand zu Beginn und Ende jeder einzelnen dienstlich veranlassten Fahrt,
  2. Reiseziel und bei Umwegen auch die Reiseroute,
  3. Reisezweck und aufgesuchter Geschäftsort.

§ 5  
Kostentragung

- (1) Die Kosten, die sich aus dem Leasingvertrag und aus der Nutzung des Dienstfahrzeugs ergeben, trägt
- a) für den Fall, dass das Dienstfahrzeug einem Dienstnehmer überlassen wird, der jeweilige Leasingnehmer,
  - b) für den Fall, dass a) das Dienstfahrzeug einem Amt oder einer Einrichtung überlassen und von mehreren Personen genutzt wird, das Amt oder die Einrichtung.
- (2) Erfolgen Dienstreisen im Interesse eines anderen Kostenträgers, hat dieser die Kosten für die konkrete Dienstreise nach den Vorschriften der Reisekostenverordnung an den jeweiligen Kostenträger nach Absatz 1 zu erstatten.

§ 6  
Fahrzeugüberlassungsverträge

- (1) Zwischen dem Leasingnehmer und dem Nutzer des Dienstfahrzeugs (Dienstnehmer beziehungsweise Amt oder Einrichtung) ist ein Fahrzeugüberlassungsvertrag entsprechend den Musterüberlassungsverträgen A und B (Anlagen 1 und 2) abzuschließen. Das gilt nicht, wenn die Landeskirche die Leasingnehmerin und das Landeskirchenamt der Nutzer ist.
- (2) Wird das Dienstfahrzeug durch ein Amt oder eine Einrichtung ausnahmsweise einem Mitarbeiter zur privaten Nutzung für eine einzelne Fahrt überlassen, ist zuvor ein Nutzungsvertrag entsprechend dem Mustervertrag C (Anlage 3) abzuschließen.
- (3) Die Anlagen eins bis drei sind Bestandteil dieser Richtlinie.

§ 7  
Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit Wirkung vom 1. Dezember 2009 in Kraft.

Magdeburg, den 12. Januar 2010  
(6414-02)

Das Landeskirchenamt der  
Evangelischen Kirche  
in Mitteldeutschland

Brigitte Andrae  
Präsidentin

**Kraftfahrzeugüberlassungsvertrag – Muster A**  
(Muster für Überlassung eines Dienstfahrzeugs an einen Dienstnehmer)

Zwischen  
der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland,  
vertreten durch das Landeskirchenamt,  
(Anschrift)

Vorlage von Belegen und die Führung eines ordnungsgemäßen Fahrtenbuches.<sup>2</sup>

§ 3

Kosten des Dienstfahrzeugs

*alt.:*  
Zwischen  
dem Kirchenkreis .....,  
vertreten durch den Kreiskirchenrat, (Anschrift)  
– nachfolgend Dienstgeber genannt –  
und

(1) Der Dienstgeber trägt die Kosten des Betriebes des Dienstfahrzeugs sowie die Kosten für Reparaturen, Garage, Miete und Wartung des Dienstfahrzeugs. Er unterhält eine Haftpflichtversicherung und eine Teilkaskoversicherung mit einer Selbstbeteiligung in Höhe von 150 Euro pro Schadensfall sowie eine Insassenunfallversicherung und eine Rechtsschutzversicherung. Die Kosten der Selbstbeteiligung der Teilkaskoversicherung trägt der Dienstnehmer.  
(2) Treibstoffkosten erstattet der Dienstgeber dem Dienstnehmer gegen Vorlage der Belege.

Herrn / Frau (Name, Anschrift)  
– nachfolgend Dienstnehmer genannt –

§ 4

Pflichten des Dienstnehmers

wird auf der Grundlage der Richtlinie über das Leasing und die Überlassung von Dienstfahrzeugen (Dienstfahrzeugrichtlinie – DienstF-RL) vom 12. Januar 2010 nachfolgender Kraftfahrzeugüberlassungsvertrag geschlossen:

(1) Der Dienstnehmer ist verpflichtet:

1. den Kraftfahrzeugschein und die grüne Versicherungskarte bei Fahrten mitzuführen und ansonsten sorgfältig zu verwahren,
2. für die rechtzeitige und ordnungsgemäße Pflege und Wartung des Dienstfahrzeugs zu sorgen; er ist insbesondere verpflichtet, vorgesehene Abgasuntersuchungen, TÜV-Prüfungstermine, Wartungs- und Inspektionstermine wahrzunehmen,
3. das Dienstfahrzeug stets schonend und sorgfältig zu fahren sowie die Verkehrsvorschriften einzuhalten; diese Pflicht besteht ausdrücklich auch gegenüber dem Dienstgeber,
4. den Dienstgeber unverzüglich zu unterrichten, wenn ihm die Fahrerlaubnis zeitweilig oder auf Dauer entzogen wird; für die Dauer des Entzugs der Fahrerlaubnis ist das Dienstfahrzeug an den Dienstgeber herauszugeben,
5. ein gebundenes Fahrtenbuch zu führen, das mindestens einmal im Jahr oder auf Verlangen des Dienstgebers vorzulegen ist.

(2) Mit der Beendigung des Dienstverhältnisses hat der Dienstnehmer das Dienstfahrzeug gereinigt und mit sämtlichen Schlüsseln, Papieren und Zubehör an den Dienstgeber herauszugeben,

§ 1

Überlassung des Dienstfahrzeugs

(1) Der Dienstgeber überlässt sein Kraftfahrzeug (Typ, Marke), polizeiliches Kennzeichen: .....  
(im Folgenden: Dienstfahrzeug) mit Wirkung vom .....  
(Datum) dem Dienstnehmer zur Benutzung. Die Überlassung ist jederzeit widerruflich.  
(2) Überlässt der Dienstgeber dem Dienstnehmer ein anderes Fahrzeug der Mittelklasse, so gilt dieser Vertrag entsprechend.

§ 2

Nutzung des Dienstfahrzeugs

(1) Das Dienstfahrzeug ist vom Dienstnehmer vorrangig für dienstliche Zwecke zur Erfüllung der dem Dienstnehmer obliegenden Aufgaben zu nutzen. Es kann auch zu Privatfahrten genutzt werden. Privatfahrten sind auch die Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Arbeitsstätte.  
(2) Die Nutzung für Privatfahrten darf den Umfang von 20 vom Hundert der Gesamtnutzung nicht übersteigen.  
(3) Der private Nutzungswert wird entsprechend den Vorschriften des jeweils geltenden Einkommensteuerrechts versteuert.<sup>1</sup> Der Nachweis der Aufwendungen erfolgt durch die

§ 5

Überlassung des Dienstfahrzeugs an Dritte und Mitnahme

(1) Eine Überlassung des Dienstfahrzeugs an Dritte ist unzulässig. Hiervon ausgenommen ist die Überlassung an Familienangehörige, die mit dem Dienstnehmer einen gemeinsamen Haushalt führen, sofern sie das 21. Lebensjahr vollendet haben und seit mindestens drei Jahren eine gültige Fahrerlaubnis besitzen.  
(2) Bei Dienstfahrten ist die Mitnahme dritter Personen nur gestattet, wenn hierfür ein dienstliches Interesse besteht.

<sup>1</sup> Dabei wird der private Nutzungswert mit monatlich 1 vom Hundert des inländischen Listenpreises des Kraftfahrzeugs im Zeitpunkt der Erstzulassung zuzüglich der Kosten für Sonderausstattung einschließlich Umsatzsteuer angesetzt. Für Fahrten zwischen Wohnung und regelmäßiger Arbeitsstätte ist diese Nutzungsmöglichkeit unabhängig von der Nutzung des Fahrzeugs zu Privatfahrten zusätzlich mit monatlich 0,03 vom Hundert des inländischen Listenpreises des Kraftfahrzeugs für jeden Kilometer der Entfernung zwischen Wohnung und regelmäßiger Arbeitsstätte zu bewerten. Der private Nutzungswert wird der Besoldung hinzugerechnet und nach den allgemeinen Vorschriften versteuert.

<sup>2</sup> Die dienstlich und privat zurückgelegten Fahrtstrecken sind gesondert und laufend in einem gebundenen Fahrtenbuch nachzuweisen.

§ 6  
Schadensfälle

- (1) Unfälle, Beschädigungen und den Verlust des Dienstfahrzeugs hat der Dienstnehmer unverzüglich dem Dienstgeber zu melden. Reparaturen bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Dienstgebers.
- (2) Bei Unfällen, bei denen die Kosten der Beseitigung des Schadens voraussichtlich mehr als 500 Euro betragen, sowie bei allen Unfällen mit Personenschaden ist die Polizei hinzuzuziehen, auch wenn der Unfall offensichtlich vom Dienstnehmer selbst verschuldet worden ist.
- (3) Der Dienstnehmer ist verpflichtet, am Unfallort für die notwendige Beweissicherung Sorge zu tragen sowie den Versicherungen die über den Unfallhergang notwendigen Auskünfte zu erteilen.
- (4) Werden mit dem Dienstfahrzeug Verkehrsordnungswidrigkeiten oder Straftaten begangen, trägt der Dienstnehmer die Kosten der daraus folgenden Verwarnungen, Bußgelder, Geldstrafen und dergleichen.

§ 7  
Haftung

- (1) Der Dienstnehmer haftet in voller Höhe für alle vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachten Beschädigungen des Dienstfahrzeugs. Bei anderen nicht nur leicht fahrlässig verursachten Schäden ist der Dienstnehmer verpflichtet, sich angemessen an den Kosten zu beteiligen.
- (2) Bei auf Privatfahrten entstandenen Schäden haftet der Dienstnehmer in jedem Fall allein.
- (3) Der Dienstnehmer haftet nicht, soweit der Schaden durch eine Versicherung abgedeckt wird. § 3 Absatz 1 Satz 3 bleibt unberührt.
- (4) Bei Mitnahme dritter Personen im privaten Interesse ist die Haftung des Dienstgebers diesen gegenüber auszuschließen. Hat der Dienstnehmer die Haftung nicht ausgeschlossen, hat er den Dienstgeber von jeder Haftung freizustellen.

§ 8  
Wahrnehmung von Rechten und Interessen

Der Dienstnehmer ist berechtigt, etwaige das Dienstfahrzeug betreffende Rechte im Interesse des Dienstgebers geltend zu machen.

§ 9  
Herausgabe des Dienstfahrzeugs

Der Dienstgeber kann jederzeit ohne Angabe von Gründen die Rückgabe des Dienstfahrzeugs verlangen. Insbesondere behält er sich vor, das Dienstfahrzeug bei längerer Erkrankung und während einer längerfristigen Beurlaubung des Dienstnehmers anderweitig einzusetzen. Ein Zurückbehaltungsrecht des Dienstnehmers ist ausgeschlossen.

§ 10  
Freundschaftsklausel, Salvatorische Klausel

- (1) Die Vertragspartner verpflichten sich, Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung dieses Vertrages in freundschaftlicher Weise beizulegen.
- (2) Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein, bleibt der Vertrag im Übrigen davon unberührt. Die Vertrags-

partner verpflichten sich, die unwirksame Bestimmung durch eine wirksame Bestimmung zu ersetzen, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung nahe kommt.

§ 11  
Schriftform

Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Dies gilt auch für diese Schriftformklausel.

(Ort, Datum)

(Ort, Datum)

.....  
– Dienstgeber –

.....  
– Dienstnehmer –

**Kraftfahrzeugüberlassungsvertrag – Muster B**

(Muster für Überlassung eines Dienstfahrzeugs an unselbständige Ämter und Einrichtungen)

Zwischen  
der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland,  
vertreten durch das Landeskirchenamt,  
(Anschrift) – nachfolgend Landeskirche genannt –

alt.:  
Zwischen  
dem Kirchenkreis .....  
vertreten durch den Kreiskirchenrat, (Anschrift)  
– nachfolgend Kirchenkreis genannt –  
und

(Bezeichnung und Anschrift des Amtes oder der Einrichtung),  
vertreten durch .....  
– nachfolgend (abgekürzte Bezeichnung verwenden;  
hier: Einrichtung) genannt –

wird auf der Grundlage der Richtlinie über das Leasing und die Überlassung von Dienstfahrzeugen (Dienstfahrzeugrichtlinie – DienstF-RL) vom 12. Januar 2010 nachfolgender Kraftfahrzeugüberlassungsvertrag geschlossen:

§ 1  
Überlassung des Dienstfahrzeugs

- (1) Die Landeskirche überlässt ihr Kraftfahrzeug (Typ, Marke), polizeiliches Kennzeichen: ..... (im Folgenden: Dienstfahrzeug) mit Wirkung vom ..... (Datum) der Einrichtung zur Benutzung. Die Überlassung ist jederzeit widerruflich.
- (2) Überlässt die Landeskirche der Einrichtung ein anderes Fahrzeug der Mittelklasse, so gilt dieser Vertrag entsprechend.

§ 2  
Nutzung des Dienstfahrzeugs

- (1) Das Dienstfahrzeug ist von der Einrichtung ausschließlich für dienstliche Zwecke zur Erfüllung der der Einrichtung obliegenden Aufgaben zu nutzen.
- (2) Die Überlassung des Dienstfahrzeugs für eine einzelne Fahrt an einen Mitarbeiter der Einrichtung zur Nutzung für private Zwecke ist nur unter der Voraussetzung zulässig, dass zuvor zwischen der Einrichtung und dem betreffenden Mitarbeiter ein gesonderter Kraftfahrzeugnutzungsvertrag nach dem Muster C der Richtlinie über das Leasing und die Überlassung von Dienstfahrzeugen vom 12. Januar 2010 abgeschlossen wird.

§ 3  
Kosten des Dienstfahrzeugs

- (1) Die Einrichtung zahlt die monatlichen Leasingraten. Sie trägt die Kosten des Betriebes des Dienstfahrzeugs sowie die Kosten für Reparaturen, Garage, Miete und Wartung des Dienstfahrzeugs.

- (2) Die Landeskirche unterhält eine Haftpflichtversicherung und eine Teilkaskoversicherung mit einer Selbstbeteiligung in Höhe von 150 Euro pro Schadensfall sowie eine Insassenunfallversicherung und eine Rechtsschutzversicherung. Die Kosten der Selbstbeteiligung trägt die Einrichtung.

§ 4  
Pflichten der Einrichtung

- (1) Die Einrichtung darf die Führung des Dienstfahrzeugs nur bestimmten Mitarbeitern gestatten. Diese müssen das 21. Lebensjahr vollendet haben und seit mindestens drei Jahren eine gültige Fahrerlaubnis besitzen. Die Namen der berechtigten Mitarbeiter sind der Landeskirche mitzuteilen.
- (2) Die Einrichtung ist verpflichtet dafür zu sorgen, dass
  - 1. bei Fahrten der Kraftfahrzeugschein und die grüne Versicherungskarte mitgeführt und ansonsten sorgfältig verwahrt werden,
  - 2. das Dienstfahrzeug rechtzeitig und ordnungsgemäß gepflegt und gewartet wird und die vorgesehenen Abgasuntersuchungen, TÜV-Prüfungstermine, Wartungs- und Inspektionstermine wahrgenommen werden,
  - 3. das Dienstfahrzeug stets schonend und sorgfältig gefahren wird sowie die Verkehrsvorschriften eingehalten werden; diese Pflicht besteht ausdrücklich auch gegenüber der Landeskirche,
  - 4. die Landeskirche unverzüglich unterrichtet wird, wenn einzelnen zur Führung des Dienstfahrzeugs berechtigten Mitarbeitern die Fahrerlaubnis zeitweilig oder auf Dauer entzogen wird.
- (3) Mit der Beendigung des Überlassungsvertrags hat die Einrichtung das Dienstfahrzeug gereinigt und mit sämtlichen Schlüsseln, Papieren und Zubehör an die Landeskirche herauszugeben.

§ 5  
Überlassung des Dienstfahrzeugs an Dritte  
und Mitnahme Dritter

- (1) Eine Überlassung des Dienstfahrzeugs an nicht ausdrücklich zur Führung berechnete Mitarbeiter und an Dritte ist unzulässig.
- (2) Die Mitnahme von Dritten ist nur gestattet, wenn hierfür ein dienstliches Interesse besteht.

§ 6  
Schadensfälle

- (1) Unfälle, Beschädigungen und den Verlust des Dienstfahrzeugs hat die Einrichtung unverzüglich der Landeskirche zu melden.
- (2) Bei Unfällen, bei denen die Kosten der Beseitigung des Schadens voraussichtlich mehr als 500 Euro betragen, sowie bei allen Unfällen mit Personenschaden ist die Polizei hinzuzuziehen, auch wenn der Unfall offensichtlich von dem das Fahrzeug führenden Mitarbeiter der Einrichtung selbst verschuldet worden ist.
- (3) Die Einrichtung hat dafür Sorge zu tragen, dass am Unfallort die notwendige Beweissicherung erfolgt sowie den Versicherungen die über den Unfallhergang notwendigen Auskünfte erteilt werden.

(4) Die Einrichtung hat die das Fahrzeug führenden Mitarbeiter darauf hinzuweisen, dass für den Fall, dass mit dem Dienstfahrzeug Verkehrsordnungswidrigkeiten oder Straftaten begangen werden, der betreffende Mitarbeiter die Kosten der daraus folgenden Verwarnungen, Bußgelder, Geldstrafen und dergleichen zu tragen hat.

§ 7  
Haftung

(1) Die Einrichtung haftet in voller Höhe für alle Beschädigungen des Dienstfahrzeugs. Sie haftet nicht, soweit der Schaden durch eine Versicherung abgedeckt wird. § 3 Absatz 2 Satz 2 bleibt unberührt.

(2) Bei Mitnahme dritter Personen im privaten Interesse ist die Haftung der Landeskirche diesen gegenüber auszuschließen. Hat die Einrichtung die Haftung nicht ausgeschlossen, hat sie die Landeskirche von jeder Haftung freizustellen.

§ 8  
Wahrnehmung von Rechten und Interessen

Die Einrichtung ist berechtigt, etwaige das Dienstfahrzeug betreffende Rechte im Interesse der Landeskirche geltend zu machen.

§ 9  
Herausgabe des Dienstfahrzeugs

Die Landeskirche kann jederzeit ohne Angabe von Gründen die Rückgabe des Dienstfahrzeugs verlangen. Ein Zurückbehaltungsrecht der Einrichtung ist ausgeschlossen.

§ 10  
Freundschaftsklausel, Salvatorische Klausel

(1) Die Vertragspartner verpflichten sich, Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung dieses Vertrages in freundschaftlicher Weise beizulegen.

(2) Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein, bleibt der Vertrag im Übrigen davon unberührt. Die Vertragspartner verpflichten sich, die unwirksame Bestimmung durch eine wirksame Bestimmung zu ersetzen, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung nahe kommt.

§ 11  
Schriftform

Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Dies gilt auch für diese Schriftformklausel.

(Ort, Datum)

(Ort, Datum)

.....  
– Landeskirche –

.....  
– Einrichtung –

**Kraftfahrzeugnutzungsvertrag – Muster C**

(Muster für die private Nutzung eines Dienstfahrzeugs für eine einzelne Fahrt durch einen Mitarbeiter einer Einrichtung)

Zwischen  
(Name der Einrichtung), vertreten durch .....  
  
(Anschrift)  
– nachfolgend (Kurzbezeichnung der Einrichtung,  
hier: Einrichtung) genannt –

und  
  
Herrn / Frau (Name, Anschrift)  
  
– nachfolgend Mitarbeiter genannt –

wird auf der Grundlage der Richtlinie über das Leasing und die Überlassung von Dienstfahrzeugen (Dienstfahrzeugrichtlinie – DienstF-RL) vom 12. Januar 2010 nachfolgender Kraftfahrzeugüberlassungsvertrag geschlossen:

§ 1  
Nutzung des Dienstfahrzeugs

Die Einrichtung überlässt das Kraftfahrzeug (Typ, Marke),  
polizeiliches Kennzeichen: .....  
(im Folgenden: Dienstfahrzeug) dem Mitarbeiter zur privaten  
Nutzung für eine Fahrt von (Ort) nach (Ort) am (Datum) alt.:  
in der Zeit vom ..... bis .....

§ 2  
Kosten der Nutzung

- (1) Der Mitarbeiter übernimmt das Dienstfahrzeug mit vollem Tank und hat es nach der Fahrt mit vollem Tank zurückzugeben.
- (2) Darüber hinaus hat er der Einrichtung für jeden gefahrenen Kilometer einen Betrag in Höhe von ..... Cent zu zahlen.<sup>1</sup>

§ 3  
Pflichten des Mitarbeiters

- (1) Der Mitarbeiter ist verpflichtet:
  - 1. den Kraftfahrzeugschein und die grüne Versicherungskarte bei der Fahrt mitzuführen und ansonsten sorgfältig zu verwahren,
  - 2. das Dienstfahrzeug schonend und sorgfältig zu fahren sowie die Verkehrsvorschriften einzuhalten; diese Pflicht besteht ausdrücklich auch gegenüber der Einrichtung.
- (2) Die Überlassung des Dienstfahrzeugs an Dritte ist unzulässig.

1 Die Höhe der Kilometerpauschale ist mit 1/100.000 des inländischen Bruttolistenpreises des Fahrzeugs im Zeitpunkt der Erstzulassung anzusetzen.

- (3) Der Mitarbeiter hat das Dienstfahrzeug der Einrichtung spätestens bis ..... (Datum und Uhrzeit) in sauberem Zustand zu übergeben.

§ 4  
Schadensfälle

- (1) Unfälle, Beschädigungen und den Verlust des Dienstfahrzeugs hat der Mitarbeiter unverzüglich der Einrichtung zu melden. Ist eine Reparatur erforderlich, ist zuvor die Zustimmung der Einrichtung einzuholen. Ist das nicht möglich, sind nur unumgängliche Notreparaturen zur Beendigung der Fahrt zulässig.
- (2) Bei Unfällen, bei denen die Kosten der Beseitigung des Schadens voraussichtlich mehr als 500 Euro betragen, sowie bei allen Unfällen mit Personenschaden ist die Polizei hinzuzuziehen, auch wenn der Unfall offensichtlich vom Mitarbeiter selbst verschuldet worden ist.
- (3) Der Mitarbeiter ist verpflichtet, am Unfallort für die notwendige Beweissicherung Sorge zu tragen sowie den Versicherungen die über den Unfallhergang notwendigen Auskünfte zu erteilen.
- (4) Werden mit dem Dienstfahrzeug Verkehrsordnungswidrigkeiten oder Straftaten begangen, trägt der Mitarbeiter die Kosten der daraus folgenden Verwarnungen, Bußgelder, Geldstrafen und dergleichen.

§ 5  
Haftung

- (1) Der Mitarbeiter haftet der Einrichtung für den durch Unfall, Beschädigungen oder Verlust des Dienstfahrzeugs entstandenen Schaden. Die Haftung entfällt,
  - 1. soweit der Schaden durch eine Versicherung abgedeckt wird; jedoch sind die Kosten der Selbstbeteiligung einer Teilkaskoversicherung vom Mitarbeiter in jedem Fall zu tragen,
  - 2. soweit der technische Zustand des Dienstfahrzeugs nachweislich für den Schaden ursächlich war.
- (2) Bei Mitnahme dritter Personen ist die Haftung der Einrichtung diesen gegenüber auszuschließen. Hat der Mitarbeiter die Haftung nicht ausgeschlossen, hat er die Einrichtung von jeder Haftung freizustellen.

§ 6  
Fahrzeugzustand

- (1) Das Fahrzeug wird in dem Zustand überlassen, in dem es sich befindet.<sup>2</sup>
- (2) Die Einrichtung versichert, dass ihr keine erkennbaren Mängel des Dienstfahrzeugs bekannt sind, die seine Nutzung beeinträchtigen können.

2 Eventuelle Kratzer oder Beulen sowie entdeckte Mängel sind vor Fahrtbeginn zu beschreiben und dem Nutzungsvertrag als Anlage beizufügen.

§ 7

Freundschaftsklausel, Salvatorische Klausel

(1) Die Vertragspartner verpflichten sich, Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung dieses Vertrages in freundschaftlicher Weise beizulegen.

(2) Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein, bleibt der Vertrag im Übrigen davon unberührt. Die Vertragspartner verpflichten sich, die unwirksame Bestimmung durch eine wirksame Bestimmung zu ersetzen, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung nahe kommt.

§ 8

Schriftform

Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Dies gilt auch für diese Schriftformklausel.

(Ort, Datum)

(Ort, Datum)

.....  
– Einrichtung –

.....  
– Mitarbeiter –

**Richtlinien für die Vergabe von Mitteln  
aus dem Fonds zur finanziellen Unterstützung  
des Abrisses nicht mehr benötigter nicht  
sakraler Gebäude (Abrissfonds)**

Vom 30. November 2009

Das Kollegium des Landeskirchenamtes der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland hat gemäß Artikel 63 Absatz 2 Nummer 4 der Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland vom 5. Juli 2008 (Kirchenverfassung EKM – KVerfEKM, ABl. S. 183) folgende Richtlinie für die Vergabe von Mitteln aus dem Fonds zur finanziellen Unterstützung des Abrisses nicht mehr benötigter nicht sakraler Gebäude und baulicher Anlagen (Abrissfonds) beschlossen.

§ 1

Zweck des Abrissfonds

In der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (EKM) gibt es einen Fonds zur Minderung der finanziellen Belastung, die den in § 3 genannten Zuwendungsempfängern durch den Abriss nicht mehr benötigter oder nicht mehr zu unterhaltender Gebäude und baulicher Anlagen entstehen. Die nachfolgenden Bestimmungen regeln die Mittelvergabe und Verwaltung dieses Fonds.

§ 2

Gegenstand der Förderung

Gefördert werden die notwendigen Kosten für den Abbruch, insbesondere für Abriss, Rückbau, Grundstücksberäumung, Rekultivierung sowie Abtransport, Zwischenlagerung und Entsorgung des Bauschutts.

§ 3

Antragsberechtigte

Antragsberechtigt sind Kirchengemeinden, Kirchenkreise und die rechtlich selbständigen kirchlichen Werke und Einrichtungen der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland sowie die Landeskirche für ihre rechtlich unselbständigen kirchlichen Werke, Dienststellen und Einrichtungen.

§ 4

Zuwendungsvoraussetzungen

- (1) Die Bewilligung einer Zuwendung setzt voraus, dass
1. der Antragsteller Eigentümer des Gebäudes beziehungsweise der baulichen Anlage ist,
  2. die Erhaltung oder Instandsetzung des Gebäudes beziehungsweise der baulichen Anlage wirtschaftlich unvertretbar ist,
  3. eine Abrissgenehmigung oder ein entsprechender Vorbescheid der zuständigen Bauaufsichtsbehörde vorliegt; Baudenkmale bedürfen einer qualifizierten Abrissgenehmigung nach dem Denkmalschutzgesetz durch die zuständige Denkmalschutzbehörde, und
  4. eine kirchenaufsichtliche Genehmigung für den Abriss vorliegt.
- (2) Dem Eigentümer (Absatz 1 Nummer 1) steht der Inhaber einer eigentumsähnlichen Rechtsposition (zum Beispiel aus Pfarreivermögen, Erbbaurechten, langfristigen Nutzungsrechten) gleich.

§ 5

Art und Umfang der Zuwendung

- (1) Die Zuwendung wird in Form eines Zuschusses als Festbetragsförderung gewährt.
- (2) In der Regel beträgt der Zuschuss 40 Prozent der zuwendungsfähigen Kosten; die Berechnung erfolgt hierbei auf Grundlage des kostengünstigsten Anbieters.

§ 6

Antragserfordernis

- (1) Der Antrag ist schriftlich vor Beginn der Maßnahme an das Landeskirchenamt zu richten. Dem Antrag sind beizufügen:
  1. eine detaillierte Beschreibung des Zustands des abzureißenden Gebäudes beziehungsweise der abzureißenden baulichen Anlage einschließlich beigefügter Fotos,
  2. eine Begründung für die Notwendigkeit des Abrisses, insbesondere hinsichtlich der wirtschaftlichen Unvertretbarkeit der Erhaltung oder Instandsetzung des Gebäudes beziehungsweise der baulichen Anlage,
  3. ein Konzept zur künftigen Nutzung oder Verwertung des Grundstücks,
  4. der Nachweis der Abrissgenehmigung oder eines entsprechenden Vorbescheids der zuständigen Bauaufsichtsbehörde,
  5. der Nachweis der kirchenaufsichtlichen Genehmigung des Abrisses,
  6. wenn der Antragsteller eine Kirchengemeinde ist ein Votum des Kirchenkreises, in dessen Gebiet sich das Gebäude befindet,
  7. drei schriftliche Kostenangebote von Fachfirmen,
  8. ein detaillierter Kosten- und Finanzierungsplan.

Das Landeskirchenamt kann die Vorlage weiterer Unterlagen, Nachweise oder Erklärungen verlangen, soweit das für die Entscheidung sachdienlich ist.
- (2) Ein Rechtsanspruch auf die Zuwendung besteht nicht.

§ 7

Vorprüfungsverfahren

Das für das Finanzwesen zuständige Referat prüft die Antragsunterlagen und wirkt gegebenenfalls auf deren Vollständigkeit hin. Es holt die Voten der für das Grundstücks- und Bauwesen zuständigen Referate ein und prüft die Förderfähigkeit, die Förderbedürftigkeit und die Dringlichkeit des Antrags.

§ 8

Bewilligungsverfahren

- (1) Aufgrund der Vorprüfung und unter Einbeziehung aller vorliegenden Voten sowie der im Fonds zur Verfügung stehenden Mittel entscheidet das für das Finanzwesen zuständige Referat über die Bewilligung der Zuwendung. Mit der Entscheidung werden auch Festlegungen über Höhe und Zeitpunkt der Zuwendung getroffen.
- (2) In begründeten Fällen kann das für das Finanzwesen zuständige Referat von § 5 Absatz 2 abweichende Regelungen treffen. Die Gründe für die abweichende Regelung sind in der Entscheidung darzulegen.
- (3) Die Zuwendung wird nach Abschluss der Abrissarbeiten gegen Vorlage der Rechnung, bei Teilrechnungen in entspre-

chenden Teilbeträgen, an die für den Antragsteller zuständige Kasse gezahlt.

§ 9  
Beschwerde

Soweit dem Antrag nicht vollständig entsprochen wurde, kann der Antragsteller innerhalb eines Monats nach Zugang der Entscheidung Beschwerde bei dem für das Finanzwesen zuständigen Referat im Landeskirchenamt einlegen. Wird der Beschwerde nicht abgeholfen, entscheidet der für das Finanzwesen zuständige Dezernent.

§ 10  
Gleichstellung

Die in dieser Richtlinie verwendeten Personen-, Funktions- und Amtsbezeichnungen gelten für Frauen und Männer in gleicher Weise.

§ 11  
Inkrafttreten

Diese Vergaberichtlinien treten mit Wirkung vom 1. Januar 2009 in Kraft.

Eisenach, den 30. November 2009  
(7000-01/03)

Das Landeskirchenamt  
der Evangelischen Kirche  
in Mitteldeutschland

Brigitte Andrae  
Präsidentin

**Mitteilung zur Außerkraftsetzung  
des Kirchenmusikgesetzes der EKU  
für das Gebiet der ehemaligen Evangelischen  
Kirche der Kirchenprovinz Sachsen**

Das Präsidium der Union Evangelischer Kirchen in der Evangelischen Kirche in Deutschland (UEK) hat am 2. Dezember 2009 folgenden Beschluss gefasst:

„Das Kirchenmusikgesetz der EKU (Kirchenmusikgesetz – KiMuG) vom 15. Juni 1996 (ABl. EKD S. 387) wird für den Bereich der früheren Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen zum 1. Januar 2010 außer Kraft gesetzt.“

Magdeburg, den 11. Januar 2010  
(5803)

Andreas Haerter  
Oberkonsistorialrat

**Urkunde  
über den Zusammenschluss der Kirchenkreise  
Eisleben und Sömmerda**

Auf Grund von Artikel 49 Absatz 2 Satz 1 der Grundordnung der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen hat das Kollegium des Kirchenamtes am 8. Juli 2008 Folgendes beschlossen:

§ 1

- (1) Die Kirchenkreise Eisleben und Sömmerda werden zu einem neuen Kirchenkreis zusammengeschlossen.
- (2) Der neue Kirchenkreis führt den Namen „Evangelischer Kirchenkreis Eisleben-Sömmerda“.
- (3) Der neue Kirchenkreis Eisleben-Sömmerda ist Rechtsnachfolger der bisherigen Kirchenkreise Eisleben und Sömmerda.

§ 2

Die Urkunde tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2010 in Kraft.

Magdeburg, den 17. Dezember 2009

L.S.

Das Landeskirchenamt  
der Evangelischen Kirche  
in Mitteldeutschland

Brigitte Andrae  
Präsidentin

**Urkunde  
über das Ausscheiden der Kirchengemeinde  
Buckau aus dem Kirchengemeindeverband  
Evangelisches Kirchspiel Ziesar**

Aufgrund von Artikel 21 Absatz 5 der Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland wird auf Antrag der Beteiligten Folgendes beschlossen:

§ 1

- (1) Die Kirchengemeinde Buckau scheidet aus dem Kirchengemeindeverband Evangelisches Kirchspiel Ziesar aus. Die Kirchengemeinde Buckau ist wieder eigenständig.
- (2) Der Kirchengemeindeverband Evangelisches Kirchspiel Ziesar besteht aus den Kirchengemeinden Bücknitz, Köpernitz, Rottstock, Steinberg und Ziesar.
- (3) Die Kirchengemeinde Buckau und der Kirchengemeindeverband Evangelisches Kirchspiel Ziesar führen im Zusammenhang mit dem in Absatz 1 bezeichneten Ausscheiden nach der Anleitung des Kreiskirchenamtes eine Vermögensauseinandersetzung durch.

§ 2

Diese Urkunde tritt am 1. Januar 2010 in Kraft.

Burg, den 11. November 2009

(L.S.)

Der Kreiskirchenrat  
des Kirchenkreises  
Elbe-Fläming

Ute Mertens  
Vorsitzende  
des Kreiskirchenrates

Das Landeskirchenamt der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland stimmt dem Ausscheiden der Kirchengemeinde Buckau aus dem Kirchengemeindeverband Evangelisches Kirchspiel Ziesar zu.

Magdeburg, den 16. Dezember 2009  
(0402)

(L.S.)

Das Landeskirchenamt  
der Evangelischen Kirche  
in Mitteldeutschland

Brigitte Andrae  
Präsidentin

Pratau unter Aufhebung des Kirchengemeindeverbandes Evangelisches Kirchspiel Pratau, bestehend aus den Kirchengemeinden Dabrun, Eutzsch, Globig-Bleddin, Pratau und Wartenburg, zugestimmt.

Magdeburg, den 21. Dezember 2009  
(0432)

(L.S.)

Das Landeskirchenamt  
der Evangelischen Kirche  
in Mitteldeutschland

Brigitte Andrae  
Präsidentin

**Urkunde  
über die Vereinigung  
der Evangelischen Kirchengemeinden  
Dabrun, Eutzsch, Globig-Bleddin,  
Pratau und Wartenburg  
zur Evangelischen Kirchengemeinde  
St. Petri Pratau unter Aufhebung  
des Kirchengemeindeverbandes Evangelisches  
Kirchspiel Pratau**

Aufgrund von Artikel 21 Absatz 5 der Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland wird nach Anhörung der Beteiligten Folgendes beschlossen:

§ 1

- (1) Der Kirchengemeindeverband Evangelisches Kirchspiel Pratau, bestehend aus den Kirchengemeinden Dabrun, Eutzsch, Globig-Bleddin, Pratau und Wartenburg, wird aufgehoben.
- (2) Die Evangelischen Kirchengemeinden Dabrun, Eutzsch, Globig-Bleddin, Pratau und Wartenburg werden zu einer Kirchengemeinde vereinigt.
- (3) Die vereinigte Kirchengemeinde trägt den Namen „Evangelische Kirchengemeinde St. Petri Pratau“.
- (4) Die vereinigte Kirchengemeinde ist Rechtsnachfolgerin der bisherigen Kirchengemeinden Dabrun, Eutzsch, Globig-Bleddin, Pratau und Wartenburg sowie des Kirchengemeindeverbandes Evangelisches Kirchspiel Pratau.

§ 2

Diese Urkunde tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2010 in Kraft.

Wittenberg, den 16. Dezember 2009

(L.S.)

Der Kreiskirchenrat  
des Kirchenkreises  
Wittenberg

Christian Beuchel  
Vorsitzender  
des Kreiskirchenrates

Das Landeskirchenamt der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland hat der Vereinigung der Evangelischen Kirchengemeinden Dabrun, Eutzsch, Globig-Bleddin, Pratau und Wartenburg zur Evangelischen Kirchengemeinde St. Petri

**Urkunde  
über die Bildung des  
Evangelischen Kirchengemeindeverbandes  
Grumbach-Henningsleben  
Kirchenkreis Mühlhausen**

Aufgrund von Artikel 21 Absatz 5 der Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland wird nach Anhörung der Beteiligten Folgendes beschlossen:

§ 1

- (1) Die Evangelischen Kirchengemeinden Grumbach und Henningsleben werden zu einem Kirchengemeindeverband zusammengeschlossen.
- (2) Der neu gebildete Kirchengemeindeverband trägt den Namen „Evangelischer Kirchengemeindeverband Grumbach-Henningsleben“.

§ 2

Diese Urkunde tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2010 in Kraft.

Mühlhausen, den 18. Dezember 2009

(L.S.)

Der Kreiskirchenrat  
des Kirchenkreises  
Mühlhausen

Andreas Piontek  
Vorsitzender  
des Kreiskirchenrates

Das Landeskirchenamt der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland hat der Bildung des Kirchengemeindeverbandes Evangelischer Kirchengemeindeverband Grumbach-Henningsleben, bestehend aus den Kirchengemeinden Grumbach und Henningsleben, zugestimmt.

Magdeburg, den 7. Januar 2010  
(0432)

(L.S.)

Das Landeskirchenamt  
Der Evangelischen Kirche  
in Mitteldeutschland

Brigitte Andrae  
Präsidentin

**Urkunde  
über die Bildung des Evangelischen  
Kirchengemeindeverbandes Kirchheilingen  
Kirchenkreis Mühlhausen**

Aufgrund von Artikel 21 Absatz 5 der Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland wird nach Anhörung der Beteiligten Folgendes beschlossen:

§ 1

- (1) Die Evangelischen Kirchengemeinden Blankenburg, Bruchstedt, Kirchheilingen, Klettstedt, Sundhausen, Tottleben und Urleben werden zu einem Kirchengemeindeverband zusammengeschlossen.
- (2) Der neu gebildete Kirchengemeindeverband trägt den Namen „Evangelischer Kirchengemeindeverband Kirchheilingen“.

§ 2

Diese Urkunde tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2010 in Kraft.

Mühlhausen, den 18. Dezember 2009      Der Kreiskirchenrat  
des Kirchenkreises  
Mühlhausen

(L.S.)

Andreas Piontek  
Vorsitzender  
des Kreiskirchenrates

Das Landeskirchenamt der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland hat der Bildung des Kirchengemeindeverbandes Evangelischer Kirchengemeindeverband Kirchheilingen, bestehend aus den Kirchengemeinden Blankenburg, Bruchstedt, Kirchheilingen, Klettstedt, Sundhausen, Tottleben und Urleben, zugestimmt.

Magdeburg, den 7. Januar 2010  
(0432)

(L.S.)

Das Landeskirchenamt  
Der Evangelischen Kirche  
in Mitteldeutschland

Brigitte Andrae  
Präsidentin

**Urkunde  
über die Bildung des  
Evangelischen Kirchengemeindeverbandes  
Wilsleben-Winningen  
Kirchenkreis Egel**

Aufgrund von Artikel 21 Absatz 5 der Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland wird nach Anhörung der Beteiligten Folgendes beschlossen:

§ 1

- (1) Die Evangelischen Kirchengemeinden Wilsleben und Winningen werden zu einem Kirchengemeindeverband zusammengeschlossen.
- (2) Der neu gebildete Kirchengemeindeverband trägt den Namen „Evangelischer Kirchengemeindeverband Wilsleben-Winningen“.

§ 2

Diese Urkunde tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2010 in Kraft.

Egel, den 17. Dezember 2009      Der Kreiskirchenrat  
des Kirchenkreises Egel

(L.S.)

Michael Wegner  
Vorsitzender  
des Kreiskirchenrates

Das Landeskirchenamt der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland hat der Bildung des Kirchengemeindeverbandes Evangelischer Kirchengemeindeverband Wilsleben-Winningen, bestehend aus den Kirchengemeinden Wilsleben und Winningen, zugestimmt.

Magdeburg, den 7. Januar 2010  
(0432)

(L.S.)

Das Landeskirchenamt  
der Evangelischen Kirche  
in Mitteldeutschland

Brigitte Andrae  
Präsidentin

---

## B. PERSONALNACHRICHTEN

---



---

## C. STELLENAUSSCHREIBUNGEN

---

*Bewerbungsfrist:*

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

*Bewerbungsweg:*

Alle Bewerbungen sind an das Landeskirchenamt 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 Landeskirchenamt auf Antrag zugelassen werden.

**Leitende Pfarrerin der Evangelischen Frauen  
in Mitteldeutschland**

Für die Evangelische Kirche Mitteldeutschland ist die allgemeinkirchliche Stelle der leitenden Pfarrerin der Evangelischen Frauen in Mitteldeutschland ab 1. März 2010 bis 28. Februar 2016 mit Dienstsitz in Halle/ Saale zu besetzen.

Die Dienststelle ist zuständig für die Begleitung, Beratung und Weiterbildung von Frauen und Frauengruppen in den Kirchengemeinden und Kirchenkreisen der EKM. Schwerpunkt der Arbeit sind die Bereiche gemeindebezogene Frauenarbeit, Bildungsarbeit, Weltgebetstag (WGT), Ökumene und Müttergenesung. Wir arbeiten zusammen mit anderen Werken und Einrichtungen der EKM und EKD und sind an der Kooperation anderer Träger interessiert.

*Arbeitsaufgaben:*

- Leitung der unselbständigen Einrichtung und Verantwortung für die Geschäftsführung der Dienststelle,
- Leitung des Teams (derzeit sieben Mitarbeiterinnen),
- Durchführung von Werkstätten Frauenarbeit in Zusammenarbeit mit Haupt- und Ehrenamtlichen in den Kirchenkreisen,
- konzeptionelle Planung und Durchführung von Seminaren,
- Begleitung der WGT-Studienveranstaltungen,
- Weiterführung der Osteuropa-Kontakte,
- Vertretung in fachbezogenen Gremien,
- Öffentlichkeits- und Netzwerkarbeit,
- Umsetzung und Weiterführung der konzeptionellen Arbeit.

*Erwartet werden:*

- nachweisbare Leitungskompetenz und Erfahrung im Projektmanagement,
- Praxiserfahrung in der Arbeit mit Frauengruppen,
- Vertrautheit mit Erkenntnissen der Feministischen Theologie und der Genderforschung,
- Bereitschaft, Menschen mit unterschiedlicher geistlicher Prägung anzunehmen und zu stärken,
- geübter Umgang mit MS-Office und Internetpräsenz, Fahrerlaubnis PKW,
- flexible Arbeitszeiten, die auch Wochenenden einbeziehen mit Bereitschaft zur Reisetätigkeit.

*Wir freuen uns auf:*

- eine offene, kommunikative Persönlichkeit mit geistlicher Ausstrahlung,
- einem kooperativen und konfliktfähigen Führungsstil.

*Wir bieten Ihnen:*

- ein engagiertes Team von haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen,
- Beratung und Unterstützung durch den Beirat,
- viel Gestaltungsspielraum für kooperativ abgestimmte Projekte,
- Kontakt zu unterschiedlichsten Kooperationspartnern der Frauenarbeit.

Die Stelle ist mit einer ordinierten Pastorin/Pfarrerin in einem Umfang von 100 Prozent für den Zeitraum von sechs Jahren zu besetzen. Eine einmalige Wiederberufung ist möglich. Die Besoldung richtet sich nach der Besoldungsordnung für Pfarrfrauen und Pfarrer.

Für die Besetzung werden vornehmlich Bewerberinnen berücksichtigt, die bereits in einem Dienstverhältnis der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland stehen.

*Informationen entnehmen Sie unserer Website:  
www.frauenarbeitekm.de*

*Ihre Nachfragen beantworten Ihnen gern:*

Frau Pfarrerin Hanna Manser, Leiterin der Evangelischen Frauen in Mitteldeutschland (Tel.: 0345 54848811) und die Vorsitzende des Beirates Ulrike Kaffka (Tel.: 0391 5432009 oder -6628734)

*Ihre Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen, werden bis zum 15. März 2010 erbeten an:*

Landeskirchenamt der Evangelischen Kirche  
in Mitteldeutschland  
Referat C1 zu Händen von KR Christian Fuhrmann  
Am Dom 2, 39104 Magdeburg

**Ausgeschrieben bzw. nochmals ausgeschrieben werden folgende Stellen:**

1. Pfarrstelle Blankenhain II
2. Pfarrstelle St. Briccius und Immanuel Magdeburg
3. Pfarrstelle Wipperfurth
4. Projektstelle für die letzten Dienstjahre Schmölln

**Weitere Stellen im Verkündigungsdienst:**

1. Gemeindepädagogische Stelle im Kirchenkreis Gera
2. Gemeindepädagogische Stelle in der Region Mitte/ Bleicherode
3. B-Kirchenmusikerstelle in Weimar (Jakobskirche)

**Zu 1. Pfarrstelle Blankenhain II**

Kirchenkreis: Weimar  
Stellenumfang 100 Prozent  
Dienstsitz: Niedersynderstedt  
Dienstwohnung: vorhanden  
Gemeindeglieder: 604  
Dienstbeginn: baldmöglichst  
Besetzung durch das Landeskirchenamt

**1. Zum Kirchspiel gehören die fünf Kirchengemeinden:**

1. Niedersynderstedt mit den Orten Obersynderstedt/Loßnitz, Großlohma/Kleinlohma, Tromlitz und Söllnitz,
2. Neckeroda,
3. Lengefeld, 4. Keßlar mit Lotschen und Meckfeld, 5. Dröbnitz mit Wittersroda (zwölf Predigtstätten).

**2. Niedersynderstedt** liegt an der A 4 zwischen Weimar (20 km) und Jena (18 km). In Magdala gibt es eine Grundschule und eine Regelschule. Gymnasien in der Nähe (z. B. Mellingen) sind sehr gut zu erreichen. Arztpraxen sind in Blankenhain und Magdala.

Ein evangelischer Kindergarten mit vierzig Plätzen befindet sich in Trägerschaft der Kirchengemeinde Keßlar und bereichert das Gemeindeleben.

Von zwölf denkmalgeschützten Kirchen sind elf in einem guten Zustand bzw. teilweise saniert.

Pfarrhäuser befinden sich in Niedersynderstedt (Dienstsitz) und Dröbnitz. In Dröbnitz ist die ehemalige Pfarrwohnung im OG vermietet, im EG sind Gemeinderäume.

Ein Gemeindepädagoge hat eine prozentuale Beauftragung im Kirchspiel.

Ehrenamtliche sind in allen Dörfern ansprechbar und arbeiten z. B. bei der Friedhofsverwaltung mit. Der Küsterdienst geschieht ehrenamtlich. Ein ehrenamtlicher Organist betreut regelmäßig die Gottesdienste der Kirchengemeinde Niedersynderstedt. Eine Mitarbeiterin in einer Miniverwaltungsstelle erledigt Büroaufgaben und betreut den Seniorenkreis.

Gottesdienste finden in allen Dörfern regelmäßig statt. Es gibt eine Junge Gemeinde und drei Seniorenkreise, die sich monatlich treffen. Christenlehre wird in Niedersynderstedt gehalten.

*Amtshandlungen:*

	2007	2008
Taufen	8	7
Konfirmationen	8	3
Trauungen	4	4
Trauerfeiern	13	8

*Die Gemeindekirchenräte wünschen sich eine Pastorin/Pfarrerin/einen Pfarrer die/der:*

- sich auf das Leben auf dem Land gern einlässt,
- die Chancen des evangelischen Kindergartens im Kirchspiel nutzt,
- die Bedürfnisse in den Gemeinden wahrnimmt,
- bisherige Traditionen fortsetzt und neue Impulse und Ideen für das Gemeindeleben entfaltet,
- mit Offenheit auf die verschiedenen Interessen der Altersgruppen in der Gemeinde eingeht,
- die Zusammenführung des neuen Kirchspiels unterstützt
- zeitgemäß und alltagsbezogen predigt,
- teamfähig ist und sich im Regionalkonvent des Südkreises einbringt.

Das schöne alte Pfarrhaus ist saniert. Im EG befinden sich ein Gemeinderaum, der auch als Winterkirche genutzt wird, ein Amtszimmer, Archiv und Gemeindetoilette. Die abtrennbare, sanierte Dienstwohnung (ca. 124 m<sup>2</sup>) besteht aus Küche und Bad im EG und 5 Wohnräumen im 1. OG. Das reizvolle Kellergewölbe ist zur Nutzung vorgerichtet.

Der mit einer alten Mauer umfriedete, gut gepflegte und gestaltete große Pfarrgarten (1 700 m<sup>2</sup>) bietet noch ein Nebengebäude mit weiteren Abstellmöglichkeiten. Im OG des Nebengebäudes richtet sich die JG einen Jugendraum ein.

3. Weitere Informationen erhalten Sie durch:  
Superintendent Henrich Herbst, Weimar, Herderplatz 8,  
Tel.: 0643 851518.

**Zu 2.: Pfarrstelle St. Briccius und Immanuel Magdeburg**

Kirchenkreis Magdeburg  
Propstsprengel Stendal – Magdeburg  
zwei Predigtstätten, 1 812 Gemeindeglieder  
(Evangelische Kirchengemeinde St. Briccius und Immanuel mit 996 Gemeindegliedern,  
Evangelische Trinitatis-Gemeinde mit 816 Gemeindegliedern)  
Stellenumfang: 100 Prozent  
Dienstort: Magdeburg  
Dienstwohnung vorhanden  
Dienstbeginn 1. August 2010 oder früher  
Besetzung durch die Gemeindekirchenräte

Das besondere Profil dieser Pfarrstelle besteht in der Zuständigkeit für zwei unterschiedlich geprägte Kirchengemeinden: die der Geistlichen Gemeinde-Erneuerung (GGE) nahestehende Ev. Trinitatis-Gemeinde und die traditionell geprägte Kirchengemeinde St. Briccius und Immanuel. Die beiden Kirchengemeinden hatten schon 12 Jahre einen gemeinsamen Pfarrer, haben verschiedene Formen der Zusammenarbeit entwickelt und wünschen sich eine Fortsetzung des guten Miteinanders bei Respektierung ihrer unterschiedlichen Prägung und Fortentwicklung ihrer je eigenen Gaben.

*Die Gemeinden freuen sich auf eine Pfarrerin/einen Pfarrer oder ein Pfarrer-Ehepaar, die oder/und der*

- die Besonderheiten der beiden Kirchengemeinden achtet, Bewährtes weiterentwickelt und neue Anstöße gibt,
- durch biblisch-missionarische Verkündigung Menschen zum Glauben und zur Mitarbeit in den Gemeinden einlädt und Freude hat, auf kirchenferne Menschen zuzugehen,

- die Anliegen der Geistlichen Gemeinde-Erneuerung und der traditionellen Gemeindeglieder weiterführt, missionarisch-evangelistische Aktivitäten in den Gemeinden (zum Beispiel ALPHA-Glaubenskurs) fördert und mit anderen Gemeinden in der Evangelischen Allianz zusammenarbeitet.
- kontaktfreudig und integrierend auf Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, Gemeindeglieder zugeht und über seelsorgerliche Kompetenz verfügt,
- die Zusammenarbeit mit allen Gruppen in den Gemeinden sucht, besonders die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen als Zukunftsarbeit ansieht und die Arbeit der Kindertagesstätte positiv begleitet,
- den Willen zum Wachstum der Gemeinden stärkt, umsetzt und bereit ist, gemeinsam neue Wege zu gehen und Visionen zu entwickeln,
- die ehren- und hauptamtlichen Initiativen fördert und in einem Team von Ehren- und Hauptamtlichen zum Wohl der Gemeinden wirken will,
- Freude an verschiedenen Formen des Gottesdienstes in den unterschiedlich geprägten Gemeinden hat und bereit ist, das gedeihliche Zusammenwirken der verschiedenen Traditionen der beiden Gemeinden zu fördern.

Die beiden Kirchengemeinden liegen im Osten der Elbestadt und sind 1,5 Kilometer voneinander entfernt. Es existieren gute Verkehrsverbindungen zur circa 2 km entfernten Innenstadt, zu einer Vielzahl von Schulen (unter anderem Ökumenisches Domgymnasium, naturwissenschaftliches Siemensgymnasium, Ev. Grundschule und Ev. Sekundarschule) und zu vielen kulturellen Einrichtungen der Landeshauptstadt. Im Gemeindegebiet befinden sich mehrere Sportstätten sowie Naherholungsgebiete wie der Herrenkrug-Park und der Elbauenpark (ehemaliges BUGA-Gelände).

*Zu den Kirchengemeinden:*

1. Die St. Briccius und Immanuel-Gemeinde ist eine traditionell geprägte Kirchengemeinde. Das Gemeindeleben ist gekennzeichnet durch vielfältige Formen herkömmlicher Gemeindegliederarbeit (traditionelle Gottesdienste mit durchschnittlich 50 Besuchern, Gesprächskreis, Seniorenkreis, Konfirmandenarbeit, Junge Gemeinde in Kooperation mit der Trinitatisgemeinde, Kinderkreis, Besuchsdienst, Kindergottesdienst, Kirchenmusiken, Singkreis). Der Dienst in den Gemeindekreisen sowie die regelmäßig stattfindenden Kirchenmusiken sind geprägt durch das ehrenamtliche Engagement von Gemeindegliedern. In der Kirchengemeinde sind angestellt: eine Gemeindegliederssekretärin mit einer Einsatzzeit von täglich drei Stunden sowie der für die beiden Kirchengemeinden zuständige Küster im Umfang von 25 Prozent einer Vollbeschäftigung; in der Arbeit mit Kindern ist eine Gemeindepädagogin (Anstellung beim Kirchenkreis) tätig.

*Zur Gebäudesubstanz der Kirchengemeinde gehören:*

- eine den Bedürfnissen des Gemeindelebens entsprechende Kirche mit etwa 150 Plätzen aus dem 17. Jahrhundert mit einem Wehrturm aus dem frühen Mittelalter, nunmehr als Kirchturm dienend;
- ein modernes Gemeindehaus mit mehreren Funktionsräumen sowie ein Gemeindehaus aus den 20iger Jahren des 20. Jahrhunderts mit einem großen Gemeindesaal und einem Amtszimmer;
- ein in den 70iger Jahren des vorigen Jahrhunderts errichtetes Einfamilienhaus, gegenwärtig dienend als Küsterwohnung für die beiden Kirchengemeinden. Alle Gebäude befinden sich in einem guten baulichen Zustand.

2. Die Ev. Trinitatis-Gemeinde ist aus der Vereinigung von Luthergemeinde und Johannisgemeinde im Jahr 1988 hervorgegangen und trägt seitdem den neuen Namen „Evangelische Trinitatis-Gemeinde“.

Die Gemeinde hat sich zu einer Profildgemeinde der Geistlichen Gemeinde-Erneuerung (GGE) entwickelt. In den sonntäglichen Gottesdiensten werden traditionelle Lieder, von der Orgel begleitet, sowie Anbetungs- und Lobpreislieder mit der Band gesungen. Die Besuchszahlen pro Gottesdienst liegen bei 50 bis 100 Teilnehmerinnen/Teilnehmern.

Lobpreisabende in freierer Form ergänzen das Gottesdienstangebot.

Hauptamtlich sind neben der ausgeschriebenen Stelle einer Pfarrerin bzw. eines Pfarrers ein Küster (75 Prozent) und eine Gemeindepädagogin (leitet zwei Christenlehregruppen) tätig. Im Gemeindehaus befindet sich eine Kindertagesstätte (31 Plätze) in Trägerschaft der Magdeburger Stadtmission mit engem Kontakt zur Gemeinde.

In der Gemeinde engagieren sich mehr als fünfzig Gemeindeglieder ehrenamtlich, u. a. gibt es einen Prädikanten und drei Lektoren. Es gibt folgende Gruppen: Bibelhauskreise, Seniorenarbeit, Besuchsdienst, Christenlehre, Konfirmandenarbeit. Es gibt regelmäßig Gemeindefeste und eine Gemeindefreizeit pro Jahr. Die Gemeinde verfügt über einen Förderverein.

Die Pfadfindergruppe (im Verband Christlicher Pfadfinder) und die Junge Gemeinde werden von der Evangelischen Trinitatis-Gemeinde und der St. Briccius und Immanuel Gemeinde gemeinsam getragen.

Das kirchliche Gebäude der Evangelischen Trinitatis-Gemeinde ist ein im Jahre 1916 erbautes Gemeindehaus – die „Ida-Hubbe-Stiftung“, mit einem großen Gemeindesaal, in dem die Gemeinde auch ihre Gottesdienste feiert, und weiteren Funktionsräumen. Dach und Außenfassade wurden 2003 umfangreich renoviert.

Dienstszitz ist zunächst die im Obergeschoss des Gemeindehauses der Evangelische Trinitatis-Gemeinde befindliche Pfarrwohnung (120 Quadratmeter, fünf Zimmer, Küche, Bad, Toilette, Gästezimmer im Dachgeschoss, sowie zwei dienstliche Räume, großer Garten und Garage).

*Auskünfte erteilen:*

Detlev Schulze (Gemeindekirchenratsvorsitzender St. Briccius und Immanuel), Tel.: 0391 8111568, E-Mail: ds56@gmx.de, Bernd Trabert (Gemeindekirchenratsvorsitzender Trinitatis), Tel.: 0391 8111789, bernd\_trabert@web.de, Superintendent Michael Seils, Neustädter Str. 6, 39104 Magdeburg, Tel.: 0391 5410637, E-Mail: suptur@ek-md.de.

**Zu 3. Pfarrstelle Wipperfurth**

Kirchenkreis Südharz  
 Propsteisprengel: Erfurt-Nordhausen  
 Stellenumfang: 100 Prozent  
 Gemeindeglieder: 1 100  
 Dienstszitz: Wipperfurth  
 Dienstwohnung: vorhanden  
 Dienstbeginn zum baldmöglichsten Zeitpunkt  
 Besetzung durch das Landeskirchenamt

Durch den Wechsel der bisherigen Stelleninhaberin in eine andere Gemeinde ist unsere Pfarrstelle zum baldmöglichsten Zeitpunkt neu zu besetzen.

Wipperfurth liegt verkehrsgünstig zwischen Harz und Hainleite circa 12 km von der Kreisstadt Nordhausen und 5 km von der Stadt Bleicherode entfernt. In Wipperfurth gibt es einen

Kindergarten mit Kinderkrippenteil, eine Grundschule und ein Einkaufszentrum mit Sparkasse, Poststelle und Zahnarztpraxis. Die zuständige Regelschule ist 10 km entfernt in Wolframshausen. In Bleicherode gibt es ein Gymnasium. Außerdem gibt es dort Arzt- und Zahnarztpraxen, ein orthopädisches Krankenhaus und verschiedene Einkaufsmöglichkeiten. Musikschule, Theater, andere kulturelle Einrichtungen, ein ökumenischer Kindergarten und eine evangelische Grundschule befinden sich in Nordhausen.

Zum Pfarrbereich gehören drei Kirchengemeinden (Kehmstedt, Wipperfurth und Nohra) mit sieben Dörfern. Zur Pfarrstelle gehören sieben Kirchen, die zum Teil saniert sind und zum anderen Teil weiterer Restaurierung bedürfen. In jeder Kirchengemeinde gibt es neben den Kirchen beheizbare Gemeinderäume, in denen die Gottesdienste im Winter, Gemeindegottesdienste, Bibelabende, Christenlehre, Konfirmandenunterricht und andere Gemeindeveranstaltungen stattfinden. Auf dem Grundstück des Pfarrhauses in Wipperfurth wird in diesem Jahr begonnen ein Seitengebäude am Pfarrhaus zum Gemeindezentrum für den Pfarrbereich auszubauen.

Zudem gibt es eine große für kirchengemeindliche Zwecke in den Sommermonaten gut nutzbare hergerichtete Pfarscheune, ideal für Gemeindefeste und Kinder- und Jugendveranstaltungen.

Das Pfarrhaus ist in gutem Zustand und verfügt über einen schönen Hof und einen großen Garten. Die Pfarrwohnung hat insgesamt sieben Räume (vier Räume in der 1. Etage mit Küche und Bad und drei Räume im ausgebauten Dachgeschoß) mit einer Gesamtfläche von circa 155 m². Im Erdgeschoss befinden sich das Amtszimmer mit Archivraum, der Gemeinderaum, eine komplett ausgestattete Gemeindegemeinschaftsküche, der Heizungsraum mit Dusche und eine separate Toilette.

In der Regel finden im Pfarrbereich 2–3 Gottesdienste pro Sonntag statt, wobei die Kirchengemeinden auch gern zu Abendgottesdiensten samstags kommen.

Im Pfarrbereich gibt es vier spielbare Knauf-Orgeln, die von zwei ehrenamtlich tätigen Organisten gespielt werden. In Kehmstedt gibt es einen Kirchenchor. Für die gemeindepädagogische Arbeit mit Kindern gibt es eine hauptamtliche Gemeindepädagogin, die in unserem und in den benachbarten Pfarrbereichen Dienst tut. In Wipperfurth, Nohra und Kehmstedt kommen insgesamt circa 40–45 Kinder zur Kinderstunde.

Drei aktive und einsatzbereite Gemeindegemeinschaftsräte freuen sich auf eine Pfarrerin/einen Pfarrer (gern auch ein Pfarrerehepaar), der/die in guter Weise fortführt, was in den letzten Jahren in unseren Gemeinden gewachsen ist, aber auch eigene und neue Impulse im Gemeindeleben setzt. Besonders liegt uns am Herzen, dass das gewachsene gute Miteinander der Kirchengemeinden im Pfarrbereich erhalten bleibt und weiter gestärkt wird. Eine kirchenmusikalische Mitarbeit des Ehepartners im Pfarrbereich ist möglich.

Der Pfarrer, beziehungsweise die Pfarrerin, die zu uns kommt, sollte Freude an der Verkündigung des Evangeliums ausstrahlen, auf Menschen zugehen können und offen für seelsorgerliche Arbeit sein. Er/sie sollte gern mit anderen haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen im Pfarrbereich und in der Region sowie mit den Kindergärten, den Grundschulen, den Kommunen und Vereinen zusammenarbeiten und am dörflichen Leben teilhaben.

*Für Auskünfte und Anfragen stehen gern zur Verfügung:*

Superintendent Michael Bornschein, Spiegelstraße 12 in 99734 Nordhausen, Tel.: 03631 609915, Funk: 0170 4785294, E-Mail: miborn@gmx.net und die Kirchenälteste Frau Astrid Walter, Tel.: 036338 61719 oder dienstlich unter 036338 40757.

Informationen auch unter: [www.ev-kirchenkreis-suedharz.de](http://www.ev-kirchenkreis-suedharz.de)

**Zu 4: Projektstelle für die letzten Dienstjahre Schmölln**

Kirchenkreis Altenburger Land  
Stellenumfang: 100 Prozent

1. Der Kirchenkreis Altenburger Land schreibt eine Projektstelle für die letzten Dienstjahre für die Dauer von höchstens fünf Jahren zur Besetzung aus. Neben einem Predigtauftrag im Kirchspiel Schmölln soll der Arbeitsschwerpunkt im Bereich Seelsorge und Gemeindediakonie in Schmölln liegen.

2. Die Arbeit in der Projektstelle umfasst folgende Aufgaben:

- Betreuung der drei Altenheime in der Stadt Schmölln (circa 300 Betten) und dem Wohnheim für psychisch Kranke. Dazu kommt die Krankenhauseelsorge im Schmöllner Teil des Kreiskrankenhauses Altenburg (circa 50 Betten) in Zusammenarbeit mit der Klinikseelsorgerin.
- Aufbau eines gemeindediakonischen Netzwerkes als Fortführung der Arbeit der Kreisstelle für Diakonie, die zur Jahresmitte 2009 schließt.
- Predigtauftrag im Kirchspiel Schmölln.

Zum Kirchspiel gehören neben der Stadt Schmölln noch viele umliegende Dörfer, die zu weiteren fünf Kirchengemeinden zusammengeschlossen sind. Hier tun zwei Pfarrer ihren Dienst, dazu mit Stellenanteilen eine Kantorin, eine Gemeindepädagogin und eine Verwaltungsangestellte. Die vielfältige kirchengemeindliche Arbeit wird von engagierten Gemeindegliedern getragen und mitverantwortet. Das Mitarbeiterteam freut sich auf eine verlässliche und bereichernde Zusammenarbeit.

Das landschaftlich reizvolle und kulturell reiche Altenburger Land bietet viele Möglichkeiten, sich für die Ruhestandsphase einzurichten. Sowohl die ehemalige Residenzstadt Altenburg als auch die sehr gut sanierte Stadt Schmölln liegen verkehrsgünstig an der B7. Schmölln hat einen Autobahnzubringer zur A4, somit sind die westsächsischen Gebiete ebenso günstig zu erreichen wie die Ostthüringer Städte Gera und Jena.

3. Weitere Auskünfte erteilt:

Superintendentin Anne-Kristin Ibrügger, Tel.: 03447 8958012 oder 8958019, E-Mail: a.ibruegger@suptur-abg.de.

**Weitere Stellen im Verkündigungsdienst****1. Gemeindepädagogische Stelle im Kirchenkreis Gera**

Der Evangelisch-Lutherische Kirchenkreis Gera schreibt eine Gemeindepädagogische Stelle zum 1. August 2010 aus.

*Ausbildungsvoraussetzungen:*

- abgeschlossene gemeindepädagogische FH-Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung mit religionspädagogischem Abschluss.

*Arbeitsaufgaben:*

- 25 Prozent Religionsunterricht,
- Vorbereitungen und Durchführung von Familiengottesdiensten zu den Höhepunkten des Kirchenjahres,
- Arbeit mit bestehenden Kindergruppen (zwei Gruppen wöchentlich, zwei Gruppen Samstags Vormittag),
- Planung und Durchführung von KIGO im Team Ehrenamtlicher,
- JG im Team (wöchentlich),
- Entwicklung und Leitung von Projekten für Kinder und ihre Familien.

*Erwartet werden:*

- Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeitern in der Region, der Stadt und im Kirchenkreis,
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Projektentwicklung für regionale Zusammenarbeit und Gemeindeaufbau,
- Verantwortung für und Begleitung von Kindern in bestehenden Gruppen,
- Begleitung von Ehrenamtlichen im gemeindepädagogischen Dienst,
- Mitarbeit und Leitung von Projekten und Freizeiten im Kirchenkreis,
- Bereitschaft und Offenheit auf Menschen zuzugehen,
- enge Bindung zur evangelischen Kirche.

Der Arbeitsbereich liegt in der Stadtgemeinde Gera (St. Johannes, St. Salvator, Bieblach). Es besteht eine regionale Zusammenarbeit mit den drei Sprengeln der Stadtgemeinde Gera, die auch durch die gemeindepädagogische Arbeit verstärkt werden soll. Zum Team gehören zwei Kantoren und drei Pfarrer.

In der Trägerschaft der Kirchengemeinde befinden sich zwei evangelische Kindergärten. Einen aktiven CVJM gibt es im Sprengel St. Salvator, der kirchenübergreifend arbeitet.

Die Otto-Dix-Stadt Gera ist eine kreisfreie Stadt im Osten Thüringens und nach der Landeshauptstadt Erfurt und Jena die drittgrößte Stadt des Freistaates Thüringen. Gera liegt an der Weißen Elster im ostthüringischen Hügelland in etwa 200 Metern Höhe, hat ca. 100 000 Einwohner, gute Verkehrsanbindung (BAB A4), Regelschulen, Gymnasien, Musikspezialklassen, Musikschule, Theater und Orchester.

Die Stelle hat einen Umfang von 100 Prozent.

Die Vergütung erfolgt nach KAVO. Bei der Wohnungssuche wird Unterstützung angeboten.

Bewerbungen bis zum 30. April 2010 an den Kirchenkreis Gera, Talstr. 30, 07545 Gera.

*Ansprechpartnerin/Ansprechpartner:*

- Superintendentin Gabriele Schaller, Tel.: 0365 8001264,
- Geschäftsführender Pfarrer der Stadtkirchengemeinde: Pfarrer Sebastian Kircheis, Tel.: 0365 8001514,
- Präses der Kreissynode, Klaus-Peter Machnitzke, Tel.: 0365 8329151.

**2. Gemeindepädagogenstelle in der Region Mitte/Bleicherode**

Der Kirchenkreis Südharz schreibt zum sofortigen Beginn die Stelle einer/eines gemeindepädagogischen Mitarbeiterin/Mitarbeiters mit einem Stellenumfang von 75 Prozent aus.

Zu dieser Stelle gehört der Dienst in drei Pfarrbereiche Niedergebra, Großwechungen und Wipperdorf, zu denen jeweils mehrere Orte gehören. Sie liegen im landschaftlich schönen Südharz, mit der Kreisstadt Nordhausen, direkt an der A38. Dort gibt es ein Theater und viele Möglichkeiten kultureller Betätigung, sowie einen ökumenischen Kindergarten und eine evangelische Grundschule. Im Arbeitsbereich gibt es vier Grundschulen, zwei Regelschulen und ein Gymnasium in Bleicherode. Die Möglichkeit, mit Religionsunterricht aufzustocken, besteht unter Umständen

*Wir erwarten:*

- eine gemeindepädagogische Ausbildung, Eigenständigkeit, Teamfähigkeit, Kreativität, pädagogische und theologische Kompetenz,
- Fähigkeit und Erfahrungen im Erarbeiten und Umsetzen von Konzeptionen

- Engagement in der regionalen Arbeit,
- Lust auf neue Arbeitsansätze in der Kinder-, Jugend- und Familienarbeit, sowie die Fortführung von Bewährtem,
- selbstständige Gestaltung von Gottesdiensten,
- wünschenswert musikalische Arbeit in den Gruppen,
- Gewinnung, Förderung und Begleitung von Ehrenamtlichen.

*Wir bieten:*

- Zusammenarbeit mit engagierten, aufgeschlossenen ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern,
- Kindergruppen, die sich auf weitere Begleitung freuen,
- die Möglichkeit, sich mit seinen Gaben und Stärken zu entfalten und zu experimentieren,
- längerfristige Stellensicherheit,
- bei der Wohnungssuche ist der Kirchenkreis behilflich,
- Vergütung nach KAVO.

Bewerbungen richten Sie bitte bis spätestens zum 31. März 2010 an den Evangelischen Kirchenkreis Südharz, Spiegelstraße 12, 99734 Nordhausen.

*Auskunft erteilen Ihnen:*

Superintendent Michael Bornschein, Tel.: 03631 609915,  
E-Mail: kksuedharz@kva-ndh.ekkps.de,  
Internet: www.ev-kirchenkreis-suedharz,  
und die Referentin für die Arbeit mit Kindern und Familien,  
Marit Krafcick, Tel.: 036333 70187.

**3. B-Kirchenmusikerstelle in Weimar (Jakobskirche)**

Der Evangelisch-Lutherische Kirchenkreis Weimar sucht für die in der Weimarer Altstadt gelegene Jakobskirche eine verteilte/einen verteilten,

**B-Kirchenmusikerin/Kirchenmusiker**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Der Stellenumfang beträgt 50 Prozent.

Die Vergütung erfolgt nach der Kirchlichen Arbeitsvertragsordnung (KAVO).

*Was Sie erwartet:*

- eine Orgel der Fa. Böhm, Gotha 1977,
- Klavier im Gemeinderaum,
- eine aufgeschlossene Gottesdienst- und Konzertgemeinde,
- ein spannendes Umfeld mit Traditionen und neuen Herausforderungen,
- ein Gospelchor und ein Kinderflötenensemble,
- eine gut funktionierende Dienstgemeinschaft in Kirchengemeinde und Kirchenkreis.

*Was wir erwarten:*

- eine lebendige musikalische Gestaltung der Gottesdienste und Kasualien (incl. Beerdigungen) an der Jakobskirche,
- die Gestaltung kirchenmusikalischer Höhepunkte,
- Organisation und Durchführung von kirchenmusikalischen Veranstaltungen (Orgel-, Chor- und Instrumentalmusiken),
- wöchentliche Orgelmusik zur Mittagszeit,
- die musikalische Verantwortung des Gospelchores,
- Leitung des Flötenkreises,
- den Aufbau einer kirchenmusikalischen Arbeit mit Kindern/Jugendlichen,
- Offenheit für klassische Kirchenmusik und Populärmusik,
- Vertretungen und Mitarbeit im kirchenmusikalischen Team des Kirchenkreises,

- Kooperationsbereitschaft und Aufgeschlossenheit hinsichtlich der Musik bezogenen Einrichtungen und Partner in Weimar.

*Bewerbungen richten Sie bitte bis 10. April 2009*

*(Posteingang) an:*

Superintendent Henrich Herbst  
Kreiskirchenrat des Kirchenkreises Weimar  
Herderplatz 8, 99423 Weimar

*Bei Rückfragen stehen Ihnen zur Verfügung:*

Superintendent Henrich Herbst, Tel.: 03643 851518  
Pfarrer Hardy Rylke, Tel.: 03643 904575  
Kantorin Katrin Anja Krauß (Fachberaterin),  
Tel.: 036458 81320.

**Sonstige Stellen**

**1. Stellenausschreibung Referentin/Referent für Jugendarbeit**

Evangelischer Kirchenkreis Südharz  
Stellenumfang: 100 Prozent

Der Kirchenkreis Südharz sucht zum sofortigen Beginn eine Referentin/Referenten für die Jugendarbeit im Kirchenkreis mit einem Beschäftigungsumfang von 100 Prozent.

*Erwartet werden in den folgenden drei Bereichen:*

1. innerkirchliche Vernetzung:
  - Multiplikatorfähigkeit für ehren- und hauptamtliche Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern in der Jugendarbeit,
  - Planungsverantwortung im Bereich der Jugendarbeit, Verwaltung der Ressourcen im Arbeitsbereich,
  - Gestaltung von Projekten, Freizeiten, Jugendgottesdiensten und die kontinuierliche Arbeit mit Jugendgruppen,
  - Gestaltung der Brückenfunktion zwischen Jugend- und Konfirmandenarbeit durch Mitarbeit bei Konfirmandentagen und -Freizeiten,
2. konzeptionelles arbeiten,
  - Multiplikator für Kirchengemeinden und in den Regionen,
  - Fachliche Begleitung und Beratung in jugendrelevanten Fragen,
3. außerkirchliche Vernetzung,
  - Kontakte zu anderen Trägern der Jugendarbeit,
  - jugendpolitische Gremienarbeit,
  - Öffentlichkeitsarbeit.

*Anforderungsprofil:*

- gemeindepädagogische/sozialpädagogische/religionspädagogische Fachhochschulausbildung oder theologische Ausbildung,
- Erfahrungen in der Jugendarbeit,
- Interesse an jugendrelevanten Fragen,
- Konflikt- und Teamfähigkeit, Kontaktfreudigkeit,
- Leitungskompetenz,
- Fähigkeit komplex zu arbeiten, Arbeitsbereiche zu vernetzen und neue Impulse in der Jugendarbeit setzen
- Mitgliedschaft in der evangelischen Kirche.

*Wir bieten:*

- Team von motivierten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern,
- Büro mit Ausstattung,
- Dienstsitz und Wohnung in Haynrode,
- Vergütung nach KAVO.

*Bewerbungen senden Sie bitte bei Interesse bis 30. November 2009 an den:*

Evangelischen Kirchenkreis Südharz  
Spiegelstraße 12, 99734 Nordhausen  
E-Mail: kksuedharz@kva-ndh.ekkps.de

*Informationen zum Kirchenkreis auch unter:*

www.ev-kirchenkreis-suedharz.de,  
Ansprechpartner: Superintendent Michael Bornschein,  
Tel.: 03631 609915, E-Mail: miborn@gmx.net.

## 2. Stellenausschreibung: Leitung Jugendeinrichtung

Der Evangelische Kirchenkreis Eisleben-Sömmerda sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine neue Leiterin/einen neuen Leiter für das Evangelische Jugendkulturzentrum TheO'door in Sangerhausen.

Das TheO'door bietet einen 190 Quadratmeter großen Raum mit Bühne und einer Kinoanlage, Küche und Barbereich, ein Billardzimmer sowie einen Raum für Gruppenarbeit. Dazu ein attraktives Außengelände mit Volleyballplatz, welcher zu Sport und Spiel einlädt.

Dem Jugendzentrum steht ein konzeptioneller Neuanfang und eine neue Profilierung bevor. Unter Beteiligung verschiedenster Nutzergruppen soll neben der offenen Jugendarbeit auch ein christliches, ein kulturelles und freizeitpädagogisches Angebot für junge Menschen und Jungebliebene entwickelt bzw. fortgeführt werden.

Die Bewerberin/der Bewerber sollte mit dem pädagogischer Mitarbeiter (Anstellung 50 Prozent) und Zivildienstleistenden/FSJ vertrauensvoll zusammenarbeiten.

Die Stelle wird unbefristet mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden ausgeschrieben. Die Vergütung erfolgt nach der KAVO. Bewerben können Sie sich bis zum 28. Februar 2010.

*Ihre Aufgaben:*

- Konzept- und Qualitätsentwicklung,
- Projektmanagement,
- Einbeziehung von Ehrenamtlichen (Partizipation),
- Entwicklung und Umsetzung von christlichen, kulturellen und freizeitpädagogischen Angeboten,
- Netzwerk- und Gremienarbeit/Öffentlichkeitsarbeit,
- Zusammenarbeit mit den Kirchengemeinden und Regionen des Ev. Kirchenkreis Eisleben-Sömmerda,
- Kooperation mit Schulen und den freien und öffentlichen Trägern der Jugendhilfe in Sangerhausen und dem Landkreis Mansfeld-Südharz.

*Unsere Anforderungen:*

abgeschlossenes Studium der Sozialpädagogik (FH) möglichst mit theologischem oder diakonischem Abschluss, Gemeindepädagoge (FH) oder gleichwertiger Abschluss, erwünscht sind zwei Jahre Berufserfahrung in der Jugendarbeit bzw. Projektleitung, Erfahrung mit Konzeptions-/Profilentwicklung und Fundraising, Findungskompetenz von Ehrenamtlichen, Einbeziehung von Ehrenamtlichen (Partizipation), Leitungs- und Führungskompetenz, Teamfähigkeit, EDV-Kenntnisse, Besitz der Führerscheinklasse B, Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung, Identifikation mit den Zielen und Zugehörigkeit zur evangelischen Kirche.

*Bewerbungsanschrift:*

Evangelische Superintendentur  
Freistraße 21  
06295 Lutherstadt Eisleben  
Tel.: 03475 648623  
E-Mail: ev.kirchenkreis-eisleben@freenet.de

*Rückfragen an:*

Pfarrer Johannes Müller, Tel.: 03464 570334 oder  
Referent für Jugendarbeit, Gemeindepädagoge  
André Rotermund, Tel.: 034651 69315.

## 3. Verwaltungsstelle für Pfarrämter Markersdorf, Münchenbernsdorf und Niederpöllnitz

Für die Pfarrämter Markersdorf, Münchenbernsdorf und Niederpöllnitz soll ab 1. April 2010 die Stelle einer Verwaltungsmitarbeiterin/eines Verwaltungsmitarbeiters besetzt werden.

*Voraussetzungen:*

abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter oder vergleichbarer Abschluss.

*Aufgaben:*

- allgemeine Sekretariatstätigkeiten,
- Öffentlichkeitsarbeit,
- Führen der Kirchenbücher,
- Erledigung von Korrespondenz,
- Kooperation mit öffentlichen und kirchlichen Einrichtungen und Behörden,
- pfarramtliche Verwaltungsaufgaben.

*Erwartet werden:*

- Fähigkeiten in der eigenständigen und eigenverantwortlichen Bearbeitung von Sachverhalten,
- professioneller Umgang mit MS-Office, moderner Bürotechnik,
- organisatorische und kommunikative Fähigkeiten,
- enge Bindung zur evangelischen Kirche,
- Führerschein und Pkw.

Die Stelle umfasst 30 v. H. (12 Wochenstunden) des Beschäftigungsumfangs eines vergleichbar Vollbeschäftigten.

Die Stelle ist zunächst ein Jahr befristet.

Die Vergütung erfolgt nach der kirchlichen Arbeitsvertragsordnung.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen, einschließlich eines pfarramtlichen Zeugnisses, schicken Sie bitte bis zum 28. Februar 2010 an:

Evangelisch-Lutherisches Pfarramt Münchenbernsdorf  
Pastorin A. Hundertmark  
Kirchberg 1  
07589 Münchenbernsdorf  
Tel.: 036604 2253, Fax: 036604 20170

*Bitte verkürzten Bewerbungsschluss beachten!*

## 4. Stellenausschreibung der Christugemeinde Großkühnau-Ziebigk der Evangelischen Landeskirche Anhalts

Die Christugemeinde Großkühnau-Ziebigk in Dessau-Roßlau sucht möglichst zum 1. Mai 2010 für ihre durch Gemeindevwahl zu besetzende Stelle eine/einen Pfarrerin/Pfarrer.

Unsere Gemeinde erstreckt sich über die Stadtteile Ziebigk und Großkühnau (1 024 Gemeindeglieder). Ziebigk verfügt über ein Kirchengebäude, ein Pfarrhaus und ein Miethaus, in Großkühnau gibt es ein Kirchengebäude in Landesbesitz mit Nutzungsrecht und ein Gemeindehaus.

In unserer Gemeinde gibt es diverse Gemeindegremien, Chor und Kinderchor, Kinder und Jugendgruppen für jedes Alter. Es arbeiten bei uns eine hauptamtliche Mitarbeiterin für Gemeindepädagogik und eine Kirchenmusikerin. Außerdem ist eine Bürokräftin für 12 Stunden in der Woche angestellt. Sehr enge Zusammenarbeit pflegen wir mit der benachbarten Auferstehungsgemeinde, mit der wir ein gemeinsames Nachrichtenblatt herausgeben, Familienfreizeiten verbringen, gemeinsame GKR-Klausurtagungen und Regionssitzungen abhalten, diverse Feste und Gottesdienste feiern und den Konfirmandenunterricht und Kinderbibeltage regional organisieren. Außerdem feiern wir einmal im Jahr ökumenischen Elbegottesdienst mit der katholischen Gemeinde „Peter und Paul“. Für beide Kirchengebäude gibt es Förderkreise. Sie organisieren zum Beispiel Konzerte, Ausstellungen und andere Veranstaltungen in und um die Kirchen.

Die Pfarrstelle bietet die Möglichkeit, gewachsene Traditionen fortzuführen und zugleich neue Aufbrüche zu wagen. Besonders wichtig ist uns dabei die Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und Familien, für die wir uns neue Impulse wünschen. Wir suchen eine teamfähige Persönlichkeit, die in der Lage ist, die enge regionale Zusammenarbeit mit der Auferstehungsgemeinde weiterzuführen und auszubauen. Wir bieten eine 100 Prozent Pfarrstelle in einer lebendigen und vielfältigen Gemeinde mit einem engagierten Gemeinderat und motivierten haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden.

Außerdem verfügt die Gemeinde über ein frisch renoviertes großes Pfarrhaus in schöner Wohnlage in Ziebigk, einem Stadtteil mit intakter Infrastruktur.

*Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis 28. Februar 2010 an:*

Gemeindegremienrat der Christusgemeinde  
Großkühnau-Ziebigk  
Kirchstr. 2  
06846 Dessau

##### **5. Stellenausschreibung Evangelisch-Lutherisches Missionswerk Leipzig – Dozent an der Bibel- und Handwerkerschule in Matema/Konde-Diözese in Tansania**

Evangelisch-Lutherisches Missionswerk Leipzig  
Missionswerk der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland und der Evangelisch-Lutherischen Landeskirchen Mecklenburgs & Sachsens

Das Evangelisch-Lutherische Missionswerk Leipzig e. V. sucht im Auftrag der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland zum nächst möglichen Zeitpunkt eine Pfarrerin/einen Pfarrer für den Dienst als Dozent an der Bibel- und Handwerkerschule in Matema/Konde-Diözese in Tansania.

Die Konde-Diözese liegt im äußersten Süd-Westen Tansanias am Lake Nyassa. Sie ist eine von 20 Diözesen der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Tansania ([www.elct.org](http://www.elct.org)). Zu ihr gehören 122 000 Christinnen und Christen in 159 Kirchgemeinden, die von 98 Pfarrern und 172 Evangelisten betreut werden.

Nach einer individuell abgestimmten intensiven Orientierungs- und Einarbeitungszeit ist eine Lehrtätigkeit als Dozent

an der Bibel- und Handwerkerschule in Matema/Konde Diözese vorgesehen. Die Einrichtung ist eine theologische Ausbildungsstätte für Evangelisten mit ca. 100 Studenten.

*Von den Bewerbern werden erwartet:*

- Befähigung und Motivation zum Unterrichten Evangelischer Theologie,
- ein hohes Maß an Flexibilität,
- pädagogische und kommunikative Kompetenz,
- Bereitschaft zum Leben in einer fremden Kultur ,
- sehr gute Englisch Kenntnisse,
- die Landessprache Swahili ist zu erlernen (Kurse werden angeboten),
- handwerkliches Geschick,
- Tropentauglichkeit,
- Bewerbungsfähigkeit als Pfarrerin/Pfarrer in einer Landeskirche der EKD.

Die Anstellung erfolgt nach den Richtlinien der Überseeordnung des Ev.-Luth. Missionswerkes Leipzig e. V. Entsprechend der Überseeordnung erfolgt der erste Einsatz für vier Jahre. Verlängerungen sind möglich, wenn sie von der Stelleninhaberin/Stelleninhaber beantragt und von Seiten der Partnerkirche und des Missionswerkes befürwortet werden.

*Auskünfte erteilen:*

Pfarrer Tilman Krause (Tansania-Referat), Tel.: 0341 9940642  
oder Direktor Michael Hanfstängl, Tel.: 0341 9940622,  
siehe auch: [www.LMW-Mission.de](http://www.LMW-Mission.de).

*Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen bis zum 1. April 2010 an:*

Ev.-Luth. Missionswerk Leipzig e. V.  
Direktor Michael Hanfstängl  
Paul-List-Str. 19  
04103 Leipzig

##### **6. Stellenausschreibung Evangelisch-Lutherisches Missionswerk Leipzig – Bereichsleiterin/Bereichsleiter für die Abteilung „Christliche Erziehung“ im Kirchenamt der Diözese in Magoye**

Evangelisch-Lutherisches Missionswerk Leipzig  
Missionswerk der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland und der Evangelisch-Lutherischen Landeskirchen Mecklenburgs & Sachsens

Das Evangelisch-Lutherische Missionswerk Leipzig e. V. sucht im Auftrag der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland zum nächst möglichen Zeitpunkt eine/einen Pfarrerin/Pfarrer für die Mitarbeit in der Süd-West-Diözese in Tansania als Bereichsleiterin/ Bereichsleiter für die Abteilung „Christliche Erziehung“ im Kirchenamt der Diözese in Magoye.

Die Süd-West-Diözese ist eine von 20 Diözesen der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Tansania ([www.elct.org](http://www.elct.org)). Zu ihr gehören 27 000 Christinnen und Christen in vier Distrikten und 21 Kirchgemeinden, die von 31 Pfarrern und 79 Evangelisten betreut werden.

*Die Aufgaben:*

- Leitung der Theologischen Ausbildung von Evangelisten,
- Beratung und Durchführung von christlichen Bildungsprogrammen,
- für haupt- und ehrenamtliche Mitarbeitenden in den Kirchgemeinden,
- Beratung und Durchführung von Religionsunterricht in Schulen,

- Beratung und Gewährleistung für Tauf- und Konfirmandenunterricht der Diözese,
- Verwaltungsarbeit.

*Voraussetzungen:*

- Gemeindepraxis,
- Erfahrungen in der Bildungsarbeit,
- Leitungserfahrung,
- Bereitschaft zum Erlernen der Sprache Swahili und zu einer intensiven Zusammenarbeit mit den einheimischen Kolleginnen/Kollegen,
- sehr gute Englischkenntnisse,
- Bewerbungsfähigkeit als Pfarrerin/Pfarrer in einer Landeskirche der EKD.

Der Dienst beginnt mit einer individuell abgestimmten intensiven Orientierungs- und Einarbeitungszeit.

Die Anstellung erfolgt nach den Richtlinien der Überseeordnung des Ev.-Luth. Missionswerkes Leipzig e. V. Entsprechend der Überseeordnung erfolgt der erste Einsatz für vier Jahre. Verlängerungen sind möglich, wenn sie von der Stelleninhaberin/vom Stelleninhaber beantragt und von Seiten der Partnerkirche und des Missionswerkes befürwortet werden.

*Auskünfte erteilen:*

Pfarrer Tilman Krause (Tansania-Referat), Tel.: 0341 9940642 oder Direktor Michael Hanfstängl, Tel.: 0341 9940622, siehe auch: [www.LMW-Mission.de](http://www.LMW-Mission.de)

*Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen bis zum 1. April 2010 an:*

Ev.-Luth. Missionswerk Leipzig e.V.  
Direktor Michael Hanfstängl  
Paul-List-Str. 19  
04103 Leipzig

## 7. Auslandsdienst in Thessaloniki (Griechenland)

Für den Auslandspfarrdienst mit Dienstsitz in Thessaloniki sucht die Evangelische Kirche in Deutschland (EKD) zum 1. September 2010 für die Dauer von zunächst sechs Jahren für die Deutschsprachige Evangelische Gemeinde in Thessaloniki

### **eine Pfarrerin/einen Pfarrer/ein Pfarrehepaar**

für die pastorale Betreuung evangelischer Christinnen und Christen deutscher Sprache. Der Schwerpunkt des Dienstes liegt im Großraum Thessaloniki und in Teilen der Region Nordgriechenland. Sie finden die Gemeinde unter [www.evkithes.net/](http://www.evkithes.net/).

*Im Sinne der Kirchengemeinde erwarten wir:*

- Flexibilität und Bereitschaft zum Lernen in einem neuen kulturellen Umfeld,
- Bereitschaft, sich in den vielfältigen ökumenischen Aufgabenbereichen evangelischer Auslandsarbeit der EKD im griechischen Kontext zu engagieren,
- interkulturelle Offenheit und die Fähigkeit, die Vernetzung im griechischen Umfeld aktiv zu betreiben,
- liturgische Experimentierfreudigkeit,
- ein besonderes Gespür für das griechische Umfeld, geprägt von einer orthodoxen Kirchlichkeit, sowie die Fähigkeit den Dialog untereinander zu führen und zu verstärken,
- englische und neugriechische Sprachkenntnisse (ein von der EKD finanzierter Intensivkurs in Neugriechisch wird vor Dienstbeginn angeboten).

*Die Kirchengemeinde bietet Ihnen:*

- ein sehr engagiertes Mitarbeiterteam, bestehend aus Sekretärin, Prädikantin, Sozialarbeiterin, Praktikant und Zivildienstleistenden,
- eine Gemeinde mit zahlreichen Aktivitäten im Rahmen der Sozialarbeit, der Eltern-Kind-Arbeit, der Hospizarbeit und der Erwachsenenarbeit,
- vielfältige Veranstaltungen, ein offener Gemeindekirchenrat.

Gesucht wird eine Pfarrerin/ein Pfarrer/ein Pfarrehepaar mit öffentlich-rechtlicher Anstellung in einer der Gliedkirchen der EKD und mit mehrjähriger Leitung eines Gemeindepfarramtes. Die Besoldung richtet sich nach den Bestimmungen der EKD. Leben Sie in einer Familie möchten wir Ihre Ehepartnerin/Ihren Ehepartner ebenfalls kennen lernen, weil ein mehrjähriger Auslandsaufenthalt vom Ehepartner beziehungsweise Ehepartnerin mitgetragen werden muss.

Für weitere Informationen stehen Ihnen gern Frau Stümel-Rabe (Tel.: 0511 2796-126) oder Herr Oberkirchenrat Riedel-Schneider (Tel.: 05117 96127) zur Verfügung.

Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte bis zum 28. Februar 2010 an die nachstehende Anschrift. Sie erhalten weitere Informationen und Ausschreibungsunterlagen auf Ihre schriftliche Nachfrage, möglichst per E-Mail:

Evangelische Kirche in Deutschland  
Kirchenamt der EKD  
Postfach 21 02 20  
D-30402 Hannover  
E-Mail: [suedeuropa@ekd.de](mailto:suedeuropa@ekd.de)

## 8. Auslandsdienst in Brasilien

Für den Auslandspfarrdienst in der Evangelischen Kirche Lutherischen Bekenntnisses in Brasilien (IECLB) mit Dienstsitz in Rio de Janeiro sucht die Evangelische Kirche in Deutschland (EKD) zum 1. August 2010 für die Dauer von zunächst sechs Jahren

### **eine Pfarrerin/einen Pfarrer.**

Die Martin-Luther-Gemeinde im Zentrum von Rio de Janeiro, die vor mehr als 180 Jahren von deutschen Auswanderern gegründet wurde, möchte einerseits weiterhin für deutschsprachige Christen offen sein, andererseits den sozialen und kulturellen Herausforderungen mitten in einer lateinamerikanischen Großstadt entsprechen.

Im Leben der Gemeinde bildet neben den Gottesdiensten, der Diakonie und den verschiedenen altersspezifischen Gruppen die Kirchenmusik (Orgelkonzerte, Kirchenchor) einen Schwerpunkt.

Die Gemeinde wünscht sich eine Pfarrerin/einen Pfarrer mit pastoraler und ökumenischer Kompetenz, die/der bereit und fähig ist, in Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern den vielfältigen Anforderungen in Rio de Janeiro gerecht zu werden. Eine gemeindenaher und zeitgemäße Verkündigung in deutscher und portugiesischer Sprache sowie ein ökumenisch offenes, aber erkennbar lutherisches Profil werden erwartet.

*Zum Profil der/des gewünschten Pfarrerin/Pfarrers gehört außerdem, dass sie/er*

- sehr gute portugiesische Sprachkenntnisse hat,

- über Erfahrung in parochialer Großstadtarbeit verfügt und bereit ist, die arme Bevölkerung einzubeziehen,
- für moderne Musik offen ist und musische Fähigkeiten hat,
- die Traditionen der Gemeinde achtet,
- Geschick für die Organisation und Motivation der Gruppen von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen mitbringt und Leitungserfahrungen hat
- und zur Zusammenarbeit mit anderen Gemeinden und Institutionen der IECLB sowie mit dem ökumenischen Umfeld bereit ist.

Die Pfarrstelle wird durch Gemeindevahl, Berufung durch die IECLB und EKD-Entsendung besetzt. Gesucht wird eine Pfarrerin/ein Pfarrer mit öffentlich-rechtlicher Anstellung in einer der Gliedkirchen der EKD und mit mehrjähriger Leitung eines Gemeindepfarramtes. Die Besoldung richtet sich nach den Bestimmungen der IECLB und der Entsendungsbeihilfeverordnung der EKD. Leben Sie in einer Familie, möchten wir Ihren Ehepartner/Ihre Ehepartnerin ebenfalls kennen lernen, weil ein mehrjähriger Auslandsaufenthalt von dem Ehepartner bzw. der Ehepartnerin mitgetragen werden muss. Bei Bedarf wird zu Beginn der Dienstzeit ein Intensivkurs zum Erlernen der portugiesischen Sprache angeboten.

*Bewerbungsfrist:* 15. März 2010.

*Weitere Informationen und Ausschreibungsunterlagen erhalten Sie bei:*

Evangelische Kirche in Deutschland  
 Kirchenamt der EKD  
 Tel.: 0511 27 96 224  
 Postfach 21 02 20  
 D-30402 Hannover  
 E-Mail: [lateinamerika@ekd.de](mailto:lateinamerika@ekd.de)

## D. BEKANNTMACHUNGEN UND MITTEILUNGEN

### Veränderungen, Aufhebungen und Neuerrichtungen von Kirchenkreisen und Pfarrstellen in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland

Folgender Kreissynodenbeschluss wurde von der Personalkommission am 11. Januar 2010 und vom Kollegium des Landeskirchenamtes am 12. Januar 2010 genehmigt:

#### Kirchenkreis Eisenach-Gerstungen

Superintendentin 25 Prozent Dienstauftrag  
 Eisenach I (Georgenbezirk) – Oberpfarrer Stephan Köhler

Eisenach II  
 (Nikolai- und Petersbezirk) – Pastorin Angelika Göpel

Eisenach III (Annenbezirk)  
 (z. Zt. umgewandelt in eine Kreispfarrstelle) – Pfarrer Manfred Hilsemer

Eisenach IV  
 (Paul-Gerhard-Bezirk) – Pastorin Cornelia Bisecke

Eisenach V  
 (Paul-Gerhard-Bezirk) – Pfarrerin Kathrin Stötzner

Eisenach VI (Michaelisbezirk/  
 Johanniskirche) – Pfarrer Dr. Wolfgang Pfüller

Die Kreissynode hat ebenfalls beschlossen, dass bei späteren Veränderungen die Nummerierung dementsprechend angepasst wird.

Die Kreissynode hat ebenfalls auf Antrag der Evangelisch-lutherischen Kirchgemeinde beschlossen, die Kreispfarrstelle bis 31. Juli 2013 zu verlängern.

Eisenach, den 14. Januar 2010  
 (4442-50)

Landeskirchenamt der Evangelischen  
 Kirche in Mitteldeutschland

Ruth Kallenbach  
 Oberkirchenrätin





## HKD-Bezugsscheine: Rabatte beim Fahrzeugkauf

### Ford: großzügige Nachlässe für kirchliche Einrichtungen



zum Beispiel:

- **Ka Benziner:** 24 %
- **Fiesta:** 24 %
- **Focus:** 25 %
- **Fusion:** 27 %
- **S-Max:** 25 %
- **Connect lang:** 27 %
- **Transit:** 34 %

Höhere Nachlässe bei ausgewählten Vertragshändlern!

Stand: Januar 2010. Irrtum und Änderungen vorbehalten

Informationen und Bezugsschein-Anforderung immer aktuell im [www.kirchenshop.de](http://www.kirchenshop.de) oder beim HKD-Kundenservice: [pkw@hkd.de](mailto:pkw@hkd.de), Tel. 0431 6632-4701

Interessante Rabatte auch für Mitarbeiter bei 2/3 dienstl. Nutzung!

Sie brauchen nur den kostenlosen Bezugsschein der HKD!

Mobilität • Telefonie • Energie • EDV | Drucker • Möbel | Inneneinrichtung • Bürobedarf

HKD Handelsgesellschaft für Kirche und Diakonie mbH  
Postfach 2320  
24022 Kiel

Tel. 04 31 66 32-47 01  
Fax 04 31 66 32-47 47  
[info@hkd.de](mailto:info@hkd.de)  
[www.hkd.de](http://www.hkd.de)



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

# GLAUBE+HEIMAT

## MITTELDEUTSCHE KIRCHENZEITUNG

*Jeder Tag ein Geschenk*



Was schenke ich zum diesjährigen Geburtstag meinem Gemeindeglied? Was nehme ich mit zum Krankenbesuch? Was gebe ich neu zur Gemeinde Gekommenen mit auf den Weg? Was könnte den Gemeindegliedern in ihrem Leitungsamt Anregung und Orientierung bieten? Überreichen Sie doch zur Abwechslung eine Geschenkkarte der Kirchengemeinde für vier kostenlose Ausgaben der Kirchenzeitung.

Der Verlag verschickt dann gratis und unverbindlich vier Zeitungsexemplare an den Beschenkten und wird dort später nachfragen, ob Interesse besteht, die Zeitung weiterhin zu beziehen. Wir versichern, dass weitere Verpflichtungen nicht entstehen und wir auch die Adresse ausschließlich für diesen einen Zweck benutzen.

Mit dieser kleinen Geste verschenken Sie für vier Wochen Freude, aktuelle Informationen aus dem kirchlichen Leben, Lebenshilfe und Betrachtungen zu Bibeltexten.

Geschenkkarten und Rückmeldekarten gibt es in den Kirchenkreisen bzw. direkt beim Verlag.

**Abo-Service »Glaube + Heimat« • Wartburg Verlag**  
Telefon (036 43) 24 61-14 • Fax (036 43) 24 61-18 • Lisztstraße 2a • 99423 Weimar  
E-Mail <abo@wartburgverlag.de> • [www.glaube-und-heimat.de](http://www.glaube-und-heimat.de)