

**Ausbildungs- und Prüfungsordnung
für die Kirchenbeamten des mittleren und gehobenen
Dienstes in der kirchlichen Verwaltung¹**

Vom 6. August 1968

(ABl. EKD 1969 S. 97)

1 Red. Anm.: Die Rechtsverordnung gilt gemäß Teil 1 § 51 Absatz 1 Satz 1 des Einführungsgesetzes vom 7. Januar 2012 (KABl. S. 30, 127, 234) für die kirchengemeindlichen und kirchenkreislichen sowie für die in den Dienst der Landeskirche übergeleiteten Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten der ehemaligen Pommerschen Ev. Kirche bis zu einer Rechtsvereinheitlichung fort.

Aufgrund des § 3 Absatz 3 des Kirchengesetzes über die Rechtsverhältnisse der Kirchenbeamten (Kirchenbeamtengesetz) vom 11. November 1960 – Amtsblatt der Evangelischen Kirche in Deutschland 1961 Nummer 26¹ – wird folgende Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Kirchenbeamten des mittleren und gehobenen Dienstes in der kirchlichen Verwaltung für den Bereich der Evangelischen Kirche der Union in der DDR erlassen:

Abschnitt I Zulassung

§ 1

(1) Zur Ausbildung für den mittleren Dienst in der kirchlichen Verwaltung kann ein Bewerber zugelassen werden, der

- a) die Voraussetzungen für die Ernennung zum Kirchenbeamten erfüllt (§ 3 Absatz 1 Kirchenbeamtengesetz)²,
- b) körperlich und geistig leistungsfähig ist,
- c) nicht älter als vierzig Jahre alt ist und
- d) eine ausreichende Schulbildung nachweist.

(2) Zur Ausbildung für den gehobenen Dienst in der kirchlichen Verwaltung kann ein Bewerber zugelassen werden, der die Voraussetzungen des Absatzes 1 a) bis c)³ erfüllt und die Reifeprüfung bestanden, mindestens aber die 10. Klasse einer allgemein bildenden Schule erfolgreich besucht hat oder eine gleichzubewertende Vorbildung nachweist.

(3) Zur Ausbildung für den gehobenen Dienst kann auch ein Kirchenbeamter des mittleren Dienstes zugelassen werden, wenn er

- a) nach seiner Persönlichkeit und seinen bisherigen Leistungen für den gehobenen Dienst geeignet erscheint,
- b) sich in einer Planstelle seiner bisherigen Laufbahn mindestens vier Jahre bewährt hat.

§ 2

(1) Das Bewerbungsgesuch ist bei der Kirchenkanzlei und für den Bereich der Gliedkirchen bei dem zuständigen Konsistorium einzureichen.

¹ Red. Anm.: ABl. EKD 1961 S. 30.

² Red. Anm.: Bezieht sich auf das von der EKU beschlossene, inzwischen außer Kraft getretene Kirchenbeamtengesetz vom 11. November 1960 (Abl. EKD 1961 S. 30). Die Voraussetzungen einer Ernennung sind im Kirchenbeamtengesetz der EKD in der Fassung der Neubekanntmachung vom 4. April 2012 (Abl. EKD S. 110) zu finden in § 8.

³ Red. Anm.: Gemeint ist Absatz 1 Buchstabe a bis c.

- (2) Dem Bewerbungsgesuch sind beizufügen
- a) ein eigenhändig geschriebener Lebenslauf,
 - b) ein Lichtbild,
 - c) ein pfarramtliches Zeugnis des zuständigen Pfarrers in amtlich verschlossenem Umschlag,
 - d) die Einverständniserklärung des Sorgeberechtigten bei Minderjährigen,
 - e) ein Gesundheitszeugnis,
 - f) das Schulabgangszeugnis oder die Bescheinigung über eine gleichzubewertende Vorbildung,
 - g) gegebenenfalls weitere Zeugnisse über frühere Beschäftigungen oder abgelegte Prüfungen.
- (3) Über die Zulassung des Bewerbers entscheidet die Kirchenkanzlei und für den Bereich der Gliedkirchen das zuständige Konsistorium.

Abschnitt II

Vorbereitungsdienst

§ 3

- (1) ¹Der Vorbereitungsdienst soll dem Anwärter das Wissen und die Fähigkeiten vermitteln, die die spätere Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst voraussetzt. ²Der Anwärter soll lernen, gewissenhaft seinen Dienst zu tun, sicher und angemessen aufzutreten und sich in die Gemeinschaft des kirchlichen Dienstes einzufügen.
- (2) Seine Beschäftigung dient nur der Vorbereitung für den kirchlichen Verwaltungsdienst.

§ 4

- (1) ¹Der Vorbereitungsdienst beträgt für die Laufbahn des mittleren Dienstes zweieinhalb. ²Jahre und bei Anwärtern mit dem Abschlusszeugnis der achten Klasse drei Jahre. ³Für die Laufbahn des gehobenen Dienstes beträgt der Vorbereitungsdienst drei Jahre.
- (2) Eine für den Vorbereitungsdienst förderliche hauptberufliche Beschäftigung nach Vollendung des achtzehnten Lebensjahres kann von der Kirchenkanzlei oder dem zuständigen Konsistorium bis zu achtzehn Monaten angerechnet werden.
- (3) ¹Die Dauer des Vorbereitungsdienstes kann im Einzelfall durch die Kirchenkanzlei oder das zuständige Konsistorium verlängert werden, wenn der Anwärter noch nicht für genügend vorbereitet erachtet wird oder aus sonstigen Gründen (z. B. ²Krankheit oder Mängel in der Führung) die Verlängerung angezeigt erscheint.

§ 5

- (1) Der Vorbereitungsdienst gliedert sich in eine praktische und eine theoretische Ausbildung.
- (2) Die theoretische Ausbildung geschieht in einem Einführungslehrgang und in Fortbildungslehrgängen.
- (3) Die praktische Ausbildung erfolgt in verschiedenen kirchlichen Dienststellen.
- (4) Der Ausbildung wird der in der Anlage beigefügte Ausbildungsplan als Richtlinie zugrunde gelegt.

§ 6

- (1) Der Vorbereitungsdienst für die Laufbahn des mittleren Dienstes schließt mit der Verwaltungsprüfung I, für die Laufbahn des gehobenen Dienstes mit der Verwaltungsprüfung II ab.
- (2) Zur Ablegung der Prüfung wird der Anwärter von der Kirchenkanzlei oder dem zuständigen Konsistorium einberufen.

§ 7

1Der Anwärter erhält während des Vorbereitungsdienstes einen Unterhaltszuschuss, dessen Höhe der Rat festsetzt. 2Ein zum Vorbereitungsdienst für den gehobenen Dienst zugelassener Kirchenbeamter des mittleren Dienstes behält die Dienstbezüge seiner Stelle.

**Abschnitt III
Prüfungen****Prüfungsausschuss****§ 8**

- (1) 1Die Verwaltungsprüfungen werden vor dem Prüfungsausschuss der Evangelischen Kirche der Union oder dem der Gliedkirchen abgelegt. 2Der Prüfungsausschuss besteht aus
 - a) einem rechtskundigen Beamten der Kirchenkanzlei oder des Konsistoriums als Vorsitzenden,
 - b) einem Bürobeamten der Kirchenkanzlei oder des Konsistoriums,
 - c) einem im Verwaltungsdienst tätigen Kirchengemeindebeamten oder Angestellten,
 - d) einem Theologen.

(2) ¹Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses wird vom Rat oder der Kirchenleitung, das in Absatz 1 b)¹ genannte Mitglied von der Kirchenkanzlei oder dem Konsistorium bestimmt. ²Die Bestimmung ist widerruflich. ³Die weiteren Mitglieder des Prüfungsausschusses werden von der Kirchenkanzlei oder dem Konsistorium jeweils auf die Dauer von fünf Jahren berufen.

(3) Für die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind Stellvertreter entsprechend den Vorschriften des Absatzes 2 zu bestimmen oder zu berufen.

Prüfungsverfahren

§ 9

Allgemeines

¹Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. ²Ort und Zeit der Prüfung sollen mindestens sechs Wochen vor dem Prüfungstermin bekannt gegeben werden. ³Die Prüfung ist nicht öffentlich, jedoch kann der Vorsitzende des Prüfungsausschusses Zuhörer zulassen.

§ 10

Prüfungsniederschrift und Prüfungsakten

(1) ¹Über den Gang der Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, in der insbesondere

- a) das Ergebnis der schriftlichen Prüfung,
- b) die Gegenstände der mündlichen Prüfung,
- c) das Ergebnis der mündlichen Prüfung,
- d) das Gesamturteil

anzugeben sind. ²Die Niederschrift ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

(2) ¹Die schriftlichen Prüfungsarbeiten bleiben bei den Prüfungsakten. ²Dem Prüfling ist die Einsichtnahme in die Akten nicht gestattet.

§ 11

Schriftliche Prüfung

(1) Die Aufgaben der schriftlichen Prüfung, die Zeit zur Bearbeitung und die Hilfsmittel, die bei der Anfertigung benutzt werden dürfen, werden von dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestimmt.

¹ Red. Anm.: Gemeint ist Absatz 1 Buchstabe b.

- (2) Die schriftlichen Arbeiten sind unter Aufsicht eines Mitgliedes des Prüfungsausschusses oder eines vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses Beauftragten anzufertigen.
- (3) Der Prüfungsausschuss kann bereits nach dem Ergebnis der schriftlichen Arbeiten die Prüfung als nicht bestanden erklären.

§ 12

Mündliche Prüfung

„Die mündliche Prüfung soll nicht später als drei Wochen nach Beendigung der schriftlichen Prüfung beginnen. „Die für den Gang und die Ordnung der mündlichen Prüfung erforderlichen Anweisungen gibt der Vorsitzende.

§ 13

Prüfungsergebnis

- (1) „Nach Beendigung der mündlichen Prüfung entscheidet der Prüfungsausschuss über das Ergebnis; dabei sind die bisherigen Leistungen des Prüflings zu berücksichtigen. „Bei Abstimmung entscheidet die einfache Mehrheit der Mitglieder des Prüfungsausschusses, bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.
- (2) Das Prüfungsergebnis ist dem Prüfling sofort mündlich mitzuteilen.
- (3) „Die Gesamtleistung ist wie folgt zu bewerten:

sehr gut

gut

befriedigend

ausreichend

nicht ausreichend

„Bei der Bewertung der einzelnen Prüfungsleistungen sind auch Zwischennoten zulässig.

§ 14

Zeugnis

Über die bestandene Prüfung wird ein Zeugnis ausgestellt, das vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterschreiben und mit dem Siegel der Evangelischen Kirche der Union oder der Gliedkirche zu versehen ist.

§ 15

Ausschluss von der Prüfung

„Wer unerlaubt Hilfsmittel benutzt, täuscht, zu täuschen versucht oder sich während der Prüfung unangemessen verhält, kann durch den Prüfungsausschuss oder, wenn dieser nicht

versammelt ist, durch den Vorsitzenden von der weiteren Prüfung ausgeschlossen werden.
2Die Prüfung gilt dann als nicht bestanden.

§ 16

Wiederholung der Prüfung

(1) 1Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann sie wiederholen. 2Der Prüfungsausschuss entscheidet,

- a) wann die Prüfung wiederholt werden kann,
- b) ob bei der Wiederholung einzelne Fächer erlassen werden,
- c) inwieweit der Prüfling an einem weiteren Lehrgang teilzunehmen hat.

(2) In besonders begründeten Fällen kann der Prüfungsausschuss auch eine zweite Wiederholung der Prüfung zulassen.

§ 17

Prüfungsgebühren

Für die Prüfung wird keine Gebühr erhoben.

§ 18

Verwaltungsprüfung I

1Die Verwaltungsprüfung I umfasst

schriftlich:

- a) die Anfertigung von zwei Aufsätzen aus folgenden Gebieten: Kirchenkunde, Kirchliche Vermögensverwaltung, Finanz- und Steuerwesen im kirchlichen Raum, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Kirchliches Dienstrecht einschließlich der Besoldung, Arbeitsvertrags- und Sozialversicherungswesen.
Die Themen der beiden Aufsätze wählt der Prüfling aus je zwei ihm gestellten Aufgaben aus.
- b) die Bearbeitung einer praktischen Aufgabe aus der kirchlichen Verwaltung, insbesondere der Vermögensverwaltung,
- c) die Lösung von zwei Rechenaufgaben möglichst aus der Praxis der kirchlichen Verwaltung,
- d) ein Schreibmaschinendiktat,

- e) Aufnahme eines Stenogramms mit anschließender Übertragung in Maschinenschrift.

mündlich:

die unter a) aufgeführten Gebiete in ihren Grundzügen und wesentlichen Bestimmungen, Bürokunde und in den Grundzügen

Bibelkunde und Glaubenslehre,

staatliche Verfassung und Verwaltung, Zivilrecht,

Kirchenbuch-, Archiv- und Registraturwesen,

Gebühren- und Friedhofswesen.

§ 19

Verwaltungsprüfung II

Die Verwaltungsprüfung II umfasst

schriftlich:

- a) die Anfertigung von zwei Aufsätzen aus den in der Verwaltungsprüfung I schriftlich zu prüfenden Gebieten,
- b) die Bearbeitung von drei praktischen Aufgaben aus der kirchlichen Verwaltung, insbesondere der Vermögensverwaltung,
- c) soweit die Verwaltungsprüfung I nicht abgelegt wurde, ist die Aufnahme eines Schreibmaschinendiktats und eines Stenogramms mit anschließender Übertragung in Maschinenschrift erforderlich.

mündlich:

- a) die bei der Verwaltungsprüfung I mündlich zu prüfenden Gebiete in vertiefter Kenntnis,
- b) Diakonie und ihre Einrichtungen.

Abschnitt IV

Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 20

Aufgrund früherer kirchlicher Prüfungsbestimmungen abgelegte gleichwertige Prüfungen werden als Prüfungen im Sinne dieser Ordnung anerkannt.

§ 21

1Zur Ausführung dieser Ordnung erforderliche Rechtsvorschriften erlässt der Rat. 2Die zur Durchführung notwendigen Verwaltungsvorschriften erlassen die Gliedkirchen.

§ 22

Die Ordnung tritt am 1. September 1968 in Kraft.

Anlage zu § 5 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Kirchenbeamten des mittleren und gehobenen Dienstes in der kirchlichen Verwaltung vom 6. August 1968**AUSBILDUNGSPLAN**

1. Der Ausbildung der Anwärter für den mittleren und gehobenen Verwaltungsdienst ist nachstehender Plan als Richtlinie zugrunde zu legen. 2. Dabei hat die Ausbildung der Anwärter des gehobenen Verwaltungsdienstes in eingehender Form zu erfolgen.

A. Praktische Ausbildung

1. Die praktische Ausbildung erfolgt in einer
 - a) Dienststelle einer Kirchengemeinde,
 - b) Dienststelle eines Kirchengemeindeverbandes oder Kirchenkreises,
 - c) Superintendentur,
 - d) Dienststelle der allgemeinen kirchlichen Verwaltung.Dem Anwärter ist die Möglichkeit zu geben, an Sitzungen kirchlicher Körperschaften teilzunehmen.
2. Während der Ausbildung in einer Kirchengemeinde ist der Anwärter mit folgendem vertraut zu machen:
 - a) Kirchensteuerverwaltung, soweit diese nicht bei den Kreiskirchenämtern liegt (Überblick über den Gang des Kirchensteuerverfahrens und Einführung in die allgemeinen Grundlagen, Veranlagung, Kirchensteuer- und Kirchgelderhebung einschließlich Teilnahme an Besuchen bei Steuerpflichtigen, Bescheiderteilung, Bearbeitung von Zu- und Abgängen, Mahnung, Bearbeitung der Einsprüche, Rechtsmittel),
 - b) Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (allgemeine Grundlagen der Haushaltsführung, Aufstellung des Haushaltsplanes, Kassenverkehr, Barzahlungs-, Postscheck- und Bankverkehr, Anfertigen von Überweisungen, Führung von Gegenkonten, Behandlung von Kassenbelegen, Kassenabschlüsse, Buchführung, Rechnungslegung),
 - c) Vermögens- und Schuldennachweis, Lagerbuch,
 - d) Kirchenbuch-, Archiv- und Karteiwesen (büromäßige Vorbereitung von Amtshandlungen, Mithilfe bei dem Führen der kirchlichen Register, Anfertigen von Auszügen und Bescheinigungen, Erheben der Gebühren für Amtshandlungen, Mithilfe bei Nachforschungen in älteren Kirchenbüchern, Führen der Gemeindekartei),
 - e) Friedhofsverwaltung.

3. Während der Ausbildung in den anderen Dienststellen soll der Anwärter in folgende Arbeitsgebiete eingeführt werden:
 - a) Kanzleidienst, Registratur (Anfertigen von Reinschriften nach gegebenen Entwürfen, Aufnahme von Stenogrammen, Anfertigung von Vervielfältigungen, Abfertigen der. ausgehenden Post, Führen der Portokasse, Führen des Brieftagbuches und des Terminkalenders für Wiedervorlagen, Aktenordnung, Ablegen und Heften erledigter Schriftstücke),
 - b) Kirchensteuerverwaltung, soweit nicht in der Kirchengemeinde geschehen (vgl. Ziffer 2a),
 - c) Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (Ziffer 2b gilt entsprechend),
 - d) Dienst-, Besoldungs- und Vergütungsrecht (Wesen und allgemeine Grundlagen des Dienstrechtes, des Arbeitsrechtes und der Sozialversicherung, Besoldungs-, Vergütungs- und Lohnberechnung, Lohnsteuer).
 - e) Vermögensverwaltung (allgemeine Grundlagen der Vermögensverwaltung, Übersicht über die Art und Zweckbestimmung des kirchlichen Vermögens, Überwachen von Leistungen und Lieferungen, Prüfen von Rechnungen, Führen von Bestandsnachweisungen und Inventarverzeichnissen, Bearbeiten von Vermögensanlagen, Grundbuch-, Katasterwesen, Steuern und Abgaben für Grundbesitz, Umsatzsteuer, Gebührenwesen).
4. Der Anwärter führt ein Berichtsbuch.
5. Der Anwärter hat sich die erforderlichen Kenntnisse in Stenografie und Schreibmaschine anzueignen.
6. Während der praktischen Ausbildung wird von dem Anwärter erwartet, dass er sich in besonderer Weise am Gemeindeleben beteiligt.

B. Theoretische Ausbildung

1. Einführungslehrgang.

Der Einführungslehrgang soll den Anwärter in den kirchlichen Dienst einführen.

2. Fortbildungslehrgänge.

Zur Vertiefung und Erweiterung der durch die praktische Tätigkeit erworbenen Kenntnisse werden Fortbildungslehrgänge durchgeführt:

Lehrplan	Stunden
1. Bibelkunde und Glaubenslehre	18
2. Kirchenkunde einschließlich kirchlicher Werke und Ökumene	30
3. Diakonie und ihre Einrichtungen	6

Lehrplan	Stunden
4. Staatliche Verfassung und Verwaltung	18
5. Grundzüge des Zivilrechts einschließlich Verfahrensrecht	18
6. Kirchliche Vermögensverwaltung	24
7. Grundzüge des Bauwesens	7
8. Grundzüge des Finanz- und Steuerwesens	30
9. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	20
10. Friedhofswesen	6
11. Dienst-, Besoldungs- und Verfassungsrecht der Pfarrer und Kirchenbeamten	30
12. Arbeits-, Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht	12
13. Arbeitsvertrags- und Vergütungsrecht der Mitarbeiter im Angestellten- und Lohnverhältnis	20
14. Bürokunde, Registratur-, Kirchenbuch- und Archivwesen	6
15. Deutsche Rechtschreibung und Stilkunde	15
16. Fachrechnen	15
	<hr/>
	275