

# Gesetz- und Verordnungsblatt

## für die Evangelisch-Lutherische Kirche in Oldenburg

XXVIII. Band 8. Stück

TEIL I

Ausgegeben den 15. Juli 2019

	<b>Inhalt:</b>	<b>Seite</b>
<b>I. Gesetze und Verordnungen</b>		
Nr. 122	Kirchengesetz über die Aufstellung von Haushaltssicherungskonzepten von Kirchengemeinden .....	181
Nr. 123	Kirchengesetz zur Anpassung von Rechtsvorschriften an das Kirchengesetz zur Erprobung der Errichtung, Veränderung und Aufhebung von Pfarrstellen auf Grundlage eines Rahmenpfarrstellenplans .....	182
Nr. 124	Kirchengesetz zur Erprobung der Errichtung, Veränderung und Aufhebung von Pfarrstelle der Evangelisch Lutherischen Kirche in Oldenburg auf der Grundlage eines Rahmenpfarrstellenplanes (Rahmenpfarrstellenplanerprobungsgesetz) .....	185
Nr. 125	Verordnung zur Durchführung der Ausführungsverordnung des Rates der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen im Rechnungsstil der doppelten Buchführung (KonfHO Doppik) .....	186
Nr. 126	Visitationsordnung der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg .....	194
Nr. 127	Verordnung über die D Prüfung für Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusikerin der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg .....	197
Nr. 128	Ausführungsbestimmungen zum Gesetz über die Beauftragung von Gemeindegliedern mit Aufgaben der öffentlichen Verkündigung .....	198
Nr. 129	Kirchliche Verordnung über die Zuständigkeiten der Gemeinsamen Kirchenverwaltung (ZustVO GKV) .....	199
Nr. 130	Rechtsverordnung zur Einrichtung der Friedhofsberatungsstelle (RV FBSt) .....	201
Nr. 131	Änderungen der Verwaltungsanordnung für die Führung der Kirchenbücher (Kirchenbuchordnung) der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg .....	201
Nr. 132	3. Änderung der Verordnung über die Sitzverteilung in den Kreissynoden vom 22. Januar 2019 .....	204
Nr. 133	Rechtsverordnung zur Ergänzung und Durchführung datenschutzrechtliche Vorschriften (Datenschutzdurchführungsverordnung DATVO) .....	204
<b>II. Beschlüsse der Synode</b>		
Nr. 134	Einberufung zur 11. Tagung der 48. Synode .....	210
Nr. 135	Bekanntmachung der Veränderungen und Nachwahlen in der 48. Synode der Ev. Luth. Kirche Oldenburg .....	210
Nr. 136	Bekanntgabe der Bestellung in den Rat der Konföderation ev. Kirchen in Niedersachsen .....	210
<b>III. Beschlüsse der Arbeits- und Dienstrechtlichen Kommission</b>		
Nr. 137	Bekanntmachung der Änderung in der Zusammensetzung der Arbeits- und Dienstrechtlichen Kommission .....	210
Nr. 138	Bekanntmachung des Beschlusses der Arbeits- und Dienstrechtlichen Kommission über die 91. Änderung der Dienstvertragsordnung .....	211
<b>IV. Verfügungen</b>		
Nr. 139	Richtlinie über die berufliche Fort- und Weiterbildung für die Pfarrerinnen und Pfarrer der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg .....	211
Nr. 140	Anordnung der Wahlen zur 49. Synode .....	213
<b>V. Mitteilungen</b>		
Nr. 141	Bekanntmachung des Beschlusses des Oberkirchenrates zu den Ausführungsbestimmungen des Umzugskostengesetzes der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen über Umzugskosten und Trennungsgeld vom 13.09.2016....	214
Nr. 142	Hinweis auf Rundschreiben des Oberkirchenrates .....	214
<b>VI. Personalmeldungen</b> .....		
		214

# I. Gesetze und Verordnungen

## Nr. 122

### Kirchengesetz über die Aufstellung von Haushaltssicherungskonzepten von Kirchengemeinden

Die 48. Synode der Evangelisch Lutherischen Kirche in Oldenburg hat das folgende Kirchengesetz beschlossen:

#### § 1

##### Haushaltssicherung

(1) Haushaltssicherung umfasst alle Maßnahmen zum Abbau von Haushaltsdefiziten, zum Ausgleich des Haushaltes und zur langfristigen Sicherung eines finanziellen Handlungsspielraumes der Kirchengemeinde. Ziel der Haushaltssicherung ist die substantielle Erhaltung und Sicherstellung der kirchlichen Aufgabenerfüllung im Rahmen einer geordneten Haushaltswirtschaft.

(2) Die Haushaltssicherung soll durch die Aufstellung eines Haushaltssicherungskonzeptes erreicht werden. Dieses Ziel soll durch die Aufstellung eines Haushaltssicherungskonzeptes erreicht werden.

#### § 2

##### Verpflichtung zur Aufstellung eines Haushaltssicherungskonzeptes

(1) Die Kirchengemeinde ist zum Aufstellen eines Haushaltssicherungskonzeptes verpflichtet, wenn

1. sich nach der Haushaltsplanung der Haushaltsausgleich wiederholt nur dadurch erreichen lässt, dass
  - a. Mittel aus der Ausgleichsrücklage über den in § 75 Abs.4 Konf HO Doppik vorgeschriebenen Mindestbestand hinaus entnommen, oder
  - b. Zuweisungen von Mitteln aufgrund regionaler und struktureller Besonderheiten (Defizitausgleichsmittel) gewährt werden, oder
2. die Haushaltsplanung wiederholt ein negatives Ergebnis erwarten lässt,
3. der Allgemeinen Ausgleichsrücklage und der Betriebsmittellage wiederholt keine Mittel zugeführt werden können, obwohl sie unter den Mindestbeständen liegen.

(2) Liegt kein Fall nach Absatz 1 vor, so kann eine Kirchengemeinde freiwillig ein Haushaltssicherungskonzept aufstellen, um präventiv Maßnahmen für eine langfristige Haushaltssicherung zu ergreifen.

(3) Bei verpflichtender Durchführung trägt die Ev. Luth. Kirche Oldenburg den Aufwand des Prozesses zur Aufstellung eines Haushaltssicherungskonzeptes, bei Freiwilligkeit liegt der Aufwand bei der jeweiligen Kirchengemeinde. Die methodische Unterstützung wird in beiden Fällen seitens des OKR gewährt.

(4) Besteht die Verpflichtung zur Aufstellung eines Haushaltssicherungskonzeptes, sind unverzüglich Maßnahmen zur Haushaltssicherung einzuleiten.

#### § 3

##### Zeitlicher Umfang und Bindung des Haushaltssicherungskonzeptes

(1) Im Haushaltssicherungskonzept ist der Zeitraum festzulegen, in dem die Zielsetzung gemäß §1 erreicht wird. Der Zeitraum soll höchstens sechs Haushaltsjahre umfassen.

Von dem Haushaltssicherungskonzept darf nicht ohne erneute Beschlussfassung, die der Genehmigung durch den Oberkirchenrat bedarf, abgewichen werden.

(2) Das Haushaltssicherungskonzept ist Grundlage für die Aufstellung des jeweils nächsten Haushalts und der mehrjährigen Finanzplanung.

#### § 4

##### Maßnahmen eines Haushaltssicherungskonzeptes

Maßnahmen zur Erstellung eines Haushaltssicherungskonzeptes sind

- die Einrichtung eines Strukturausschusses
- die Entwicklung eines Gemeindeprofils unter Beachtung der regionalen Bezüge,
- die Durchführung einer Aufgabenkritik,
- langfristige Personalplanung,
- Darstellung der mittelfristigen Finanzsituation sowie
- die Gebäudeoptimierung.

#### § 5

##### Strukturausschuss als Maßnahme der Haushaltssicherung

(1) Der Strukturausschuss bildet sich aus Mitgliedern des Gemeinderates. Ihm können weitere Mitglieder der Kirchengemeinde angehören.

(2) Der Gemeinderat kann selbst als Strukturausschuss handeln oder die Aufgabe dem Kirchenvorstand übertragen.

(3) Dem Strukturausschuss obliegt die Aufstellung des Haushaltssicherungskonzeptes.

(4) Über das vom Strukturausschuss erarbeitete Haushaltssicherungskonzept entscheidet der Gemeinderat, sofern er nicht selbst als Strukturausschuss handelt.

#### § 6

##### Gemeindeprofil als Maßnahme der Haushaltssicherung

Das Gemeindeprofil beschreibt die inhaltliche Ausrichtung einer Kirchengemeinde unter Berücksichtigung der prognostizierten Mitglieder und Finanzentwicklung sowie der regionalen Bezüge.

#### § 7

##### Regionaler Bezug der Kirchengemeinde als Maßnahme der Haushaltssicherung

Die Kirchengemeinde soll prüfen, ob eine regionale Zusammenarbeit mit anderen Kirchengemeinden dazu führen kann, dass das Haushaltssicherungskonzept aufgestellt oder verbessert aufgestellt werden kann.

Bei der Erstellung des Haushaltssicherungskonzeptes sind Kreispfarrer und Kreiskirchenrat beratend einzubinden.

#### § 8

##### Aufgabenkritik als Maßnahme der Haushaltssicherung

(1) Aufgabenkritik beinhaltet eine strategische, planerische und strukturelle Neuordnung und Optimierung im Blick auf die künftig noch finanzierbaren Strukturen und Handlungsfelder in der Kirchengemeinde.

Sie erfordert eine Entscheidung darüber, welche Aufgaben künftig unter den absehbaren finanziellen Rahmenbedingungen wahr genommen werden sollen und in welcher Form dies erfolgen soll.

(2) Aufgabenkritik ist selbstständiger Bestandteil des Haushaltssicherungskonzeptes. Die Ergebnisse und die Erkenntnisse der durchgeführten Aufgabenkritik sind schriftlich festzuhalten und im Haushaltssicherungskonzept darzulegen.

#### § 9

##### Personalplanung als Maßnahme der Haushaltssicherung

Die Personalplanung soll langfristig dem aktuellen und zukünftigen Bedarf der Kirchengemeinde unter Beachtung der Gemeindegliederentwicklung und der Finanzentwicklung angepasst werden.

#### § 10

##### Gebäudeoptimierung als Maßnahme der Haushaltssicherung

Der Gebäudebestand soll langfristig dem aktuellen und zukünftigen Bedarf der Kirchengemeinde unter Beachtung der Finanzentwicklung angepasst werden.

**§ 11****Inhalt des Haushaltssicherungskonzeptes**

- (1) Zum Haushaltssicherungskonzept gehören:
1. eine Haushaltsanalyse die über die aktuelle Situation und mittelfristige Finanzplanung sowie über die Ursachen der Entstehung des Haushaltsdefizits Auskunft gibt,
  2. die Beschreibung des Gemeindeprofils,
  3. die Ergebnisse der Aufgabenkritik,
  4. das Ergebnis der Personalplanung,
  5. die Ergebnisse der Gebäudestrukturanalyse,
  6. eine Darstellung, aus der sich die Höhe der finanziellen Auswirkungen der vorgesehenen Haushaltssicherungsmaßnahmen in dem jeweiligen Handlungsfeld, der Organisationseinheit und der Kostenstelle ergeben,
  7. eine Übersicht über die zeitliche Wirkung der Haushaltssicherungsmaßnahmen während der Laufzeit des Haushaltssicherungskonzeptes,
  8. die Angabe des Geltungszeitraumes des Haushaltssicherungskonzeptes.
- (2) Die Erstellung des endgültigen Haushaltssicherungskonzeptes soll innerhalb eines Zeitraumes von 15 Monaten ab dem Beschluss der Kirchengemeinde zur Erstellung eines Haushaltssicherungskonzeptes oder der entsprechenden Aufforderung durch den Oberkirchenrat erfolgen.

**§ 12****Genehmigungsverfahren**

- (1) Der Oberkirchenrat genehmigt das Haushaltssicherungskonzept nach vorheriger Beratung durch den Kirchensteuerbeirat.

**§ 13****Wirkung des verpflichtenden Haushaltssicherungskonzeptes**

- (1) Während der Erstellung des Haushaltssicherungskonzeptes darf die Kirchengemeinde von §§ 8 Abs. 1 und 2 sowie 75 Abs. 1 und 2 KonfHO Doppik abweichen. Die Anforderungen von § 31 Abs. 2 KonfHO Doppik gelten während der Erstellung, der Laufzeit und der Anwendung des Haushaltssicherungskonzeptes als erfüllt.
- (2) Eine Kirchengemeinde, die ein Haushaltssicherungskonzept erstellt bzw. sich im Prozess zur Erstellung befindet oder dazu verpflichtet ist, erfüllt die Voraussetzungen für die Antragstellung von Mitteln aufgrund regionaler und struktureller Besonderheiten (Defizitausgleichsmittel).

**§ 14****Gewährung von Darlehen**

- (1) Besteht im Rahmen eines Haushaltssicherungskonzeptes ein zeitlich begrenzter Finanzierungsbedarf, können, soweit Rücklagen nicht zur Verfügung stehen, Darlehen aus den Landeskirchenfonds als Überbrückungshilfe gewährt werden.
- (2) Das Darlehen ist innerhalb von sechs Jahren zu tilgen und der Schuldendienst muss innerhalb des Haushaltssicherungskonzeptes eingeplant sein.

**§ 15 Inkrafttreten**

Dieses Kirchengesetz tritt am 01.07.2019 in Kraft.

Oldenburg, den 25.05.2019

Der Oberkirchenrat  
der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg

Adomeit  
Bischof

**Nr. 123**

## Kirchengesetz zur Anpassung von Rechtsvorschriften an das Kirchengesetz zur Erprobung der Errichtung, Veränderung und Aufhebung von Pfarrstellen auf Grundlage eines Rahmenpfarrstellenplans

Die 48. Synode der Evangelisch Lutherischen Kirche in Oldenburg hat das folgende Kirchengesetz beschlossen:

**Art. 1**

### Änderung des Kirchengesetzes betreffend die Übernahme und Ausführung des Kirchengesetzes zur Regelung der Dienstverhältnisse der Pfarrerrinnen und Pfarrer in der Evangelischen Kirche in Deutschland (Pfarrdienstgesetz der EKD PfdG.EKD) AG.PfdG.EKD

Das Kirchengesetz betreffend die Übernahme und Ausführung des Kirchengesetzes zur Regelung der Dienstverhältnisse der Pfarrerrinnen und Pfarrer in der Evangelischen Kirche in Deutschland (Pfarrdienstgesetz der EKD PfdG.EKD) AG.PfdG.EKD vom 17. November 2012 (GVBl. 27. Band, S. 103), geändert durch Kirchengesetz vom 10. Juni 2017 (GVBl. 28. Band S. 46), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 24. November 2017 (GVBl. 28. Band, S. 92) wird wie folgt geändert:

1. nach § 1 wird folgender § 1a eingefügt:

**§ 1a (zu § 25 PfdG.EKD)**

#### Wahrnehmung des geordneten kirchlichen Dienstes in der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg und im Kirchenkreis

Ein allgemeiner kirchlicher Auftrag ist mit einer Pfarrstelle verbunden, die der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg oder einem Kirchenkreis zugeordnet ist (allgemeine kirchliche Stelle). Ein gemeindlicher Auftrag ist mit einer einem Kirchenkreis zugeordneten Pfarrstelle verbunden (gemeindliche Stelle). Die Wahrnehmung eines gemeindlichen Auftrags und eines allgemeinen kirchlichen Auftrags kann in einem gemeinschaftlichen Pfarramt erfolgen.

2. § 10 wird wie folgt neu gefasst

**§ 10 (zu §§ 61 Abs. 1, 62 PfdG.EKD)****Personalaktenführung, Einsichts- und Auskunftsrecht**

- (1) Die Behandlung der Personalakten richtet sich nach den Verwaltungsgrundsätzen des Rates der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen über Personalakten der kirchlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen (Personalaktenordnung PersAO) in der jeweils geltenden Fassung.
- (2) Das Recht auf Einsicht in die Ausbildungs- und Prüfungsakten richtet sich nach den Verordnungen des Rates der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen über die Durchführung der Ersten theologischen und der Zweiten theologischen Prüfung.

**Art. 2**

### Kirchengesetz über die Ausführung des Rahmenpfarrstellenplanes der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Oldenburg (Rahmenpfarrstellenplangesetz)

**§ 1****Rahmenpfarrstellenplan**

- (1) Die Synode stellt mit Beschluss auf Grund des Rahmenpfarrstellenplans die Zahl der Pfarrstellen der Evangelisch Lutherischen Kirche in Oldenburg für jeweils zwölf Jahre fest. Nach jeweils sechs Jahren wird die Zahl überprüft.
- (2) Der Rahmenpfarrstellenplan legt fest, wie viele der Pfarrstellen jeweils einem Kirchenkreis und wie viele Pfarrstellen der Evangelisch Lutherischen Kirche in Oldenburg zugeordnet sind. Für die den Kirchenkreisen zuzuordnenden Pfarrstellen wird durch den Rahmenpfarrstellenplan bestimmt, welcher Anteil oder welche

Anzahl von Pfarrstellen jeweils für die Wahrnehmung eines gemeindlichen Auftrags (gemeindliche Stellen) und für die Wahrnehmung eines allgemeinen kirchlichen Auftrags (allgemeine kirchliche Stellen) im Pfarrstellenverteilungskonzept vorzusehen ist.

Die den Kirchenkreisen zuzuordnenden Pfarrstellen sind im Verhältnis der Gemeindegliederzahlen auf die Kirchenkreise aufzuteilen. Dazu ist auf der Basis der jeweils aktuellen statistischen Zahlen für den Planungszeitraum eine Prognose zu erstellen.

(3) Die Pfarrstellen sind Kirchengemeinden, Kirchenkreisen oder der Evangelisch Lutherischen Kirche in Oldenburg nach Maßgabe des Rahmenpfarrstellenplans in Verbindung mit den Pfarrstellenverteilungskonzepten zugeordnet.

(4) Die Pfarrstellen werden auf Grundlage des Rahmenpfarrstellenplans und der Pfarrstellenverteilungskonzepte im Haushaltsplan mit dem Pfarrstellenplan ausgewiesen.

(5) Es werden fünf Pfarrstellen für Personalbewirtschaftungsmaßnahmen errichtet. Diese werden zusätzlich zu der nach Absatz 1 festgestellten Zahl der Pfarrstellen errichtet.

(6) Die Synode kann im Pfarrstellenplan zusätzlich zu der nach Absatz 1 festgestellten Zahl der Pfarrstellen befristete gemeindliche Stellen für Pfarrerinnen und Pfarrer im Probedienst errichten.

(7) Wenn und soweit Pfarrstellen durch Dritte refinanziert werden, werden diese zusätzlich zu der nach Absatz 1 festgestellten Zahl der Pfarrstellen errichtet. Ist die Refinanzierung nur für einen bestimmten Zeitraum nachgewiesen, ist eine Pfarrstelle entsprechend befristet zu errichten.

(8) Die Besetzung der Pfarrstellen nach den Absätzen 5 bis 7 erfolgt nach den Vorschriften des Pfarrstellenbesetzungsgesetzes zur Besetzung von allgemeinen kirchlichen Stellen.

## § 2

### Pfarrstellenverteilungskonzept des Kirchenkreises

(1) Der Kreiskirchenrat legt der Kreissynode spätestens vier Wochen vor ihrer Tagung ein Pfarrstellenverteilungskonzept zur Beschlussfassung vor. Das Verfahren zur Erarbeitung regelt die Kreissynode.

(2) Die Kreissynode hat auf eine gleichmäßige pfarramtliche Versorgung im Kirchenkreis hinzuwirken. Bei wesentlichen Veränderungen der Anforderungen an die pfarramtliche Versorgung im Kirchenkreis ist das Pfarrstellenverteilungskonzept anzupassen.

(3) Mehrere Kirchengemeinden können in einem Pfarramt verbunden werden. Die Pfarrerin oder der Pfarrer, die oder der mehrere Kirchengemeinden versorgt, ist Mitglied des Gemeindegemeinderates je der einzelnen Kirchengemeinde.

(4) Beschlüsse der Kreissynode über das Pfarrstellenverteilungskonzept bedürfen der Genehmigung des Oberkirchenrates.

## § 3

### Pfarrstellenverteilungskonzept der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg

Der Oberkirchenrat erstellt ein Pfarrstellenverteilungskonzept für die direkt der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg zugeordneten allgemeinen kirchlichen Stellen und legt es der Synode zur Genehmigung vor. Soweit Änderungen des Pfarrstellenverteilungskonzeptes für die direkt der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg zugeordneten Stellen notwendig werden, bedarf es bei wesentlichen Änderungen der Genehmigung der Synode, ansonsten der Genehmigung des Gemeinsamen Kirchenausschusses.

## Art. 3

### Neufassung des Kirchengesetzes über die Besetzung von kirchengemeindlichen Pfarrstellen

Das Kirchengesetz über die Besetzung kirchengemeindlichen Pfarrstellen vom 14. Mai 1997 (GVBl. 24. Band, S. 17) wird als **Kirchengesetz über die Besetzung von Pfarrstellen** wie folgt neu gefasst:

#### I. Allgemeine Vorschriften

### § 1

#### Zweck des Gesetzes

Dieses Kirchengesetz trifft die näheren Bestimmungen über die

Besetzung von Pfarrstellen, die mit einem gemeindlichen Auftrag (gemeindliche Stellen) oder einem allgemeinen kirchlichen Auftrag (allgemeine kirchliche Stellen) verbunden sind.

## § 2

### Besetzungsarten

(1) Gemeindliche Stellen werden aufgrund einer Wahl durch die Kirchengemeinde besetzt. Ist die gemeindliche Stelle für die Versorgung von mehr als einer Kirchengemeinde vorgesehen, erfolgt die Wahl durch alle beteiligten Kirchengemeinden.

(2) Allgemeine kirchliche Stellen werden durch Berufung besetzt. Soweit die allgemeine kirchliche Stelle einem Kirchenkreis zugeordnet ist, erfolgt die Auswahl durch den Kreiskirchenrat, im Übrigen durch den Oberkirchenrat. Die Berufung kann für einen begrenzten Zeitraum erfolgen. Eine erneute Berufung ist möglich.

(3) Sind mit einer Stelle ein gemeindlicher Auftrag und ein allgemeiner kirchlicher Auftrag verbunden oder ist die gemeindliche Stelle für die Versorgung von mehr als einer Kirchengemeinde vorgesehen, ist in dem nach den Regelungen dieses Kirchengesetzes durchzuführenden Ausschreibungs- und Besetzungsverfahren jeweils Einvernehmen zwischen den an der Besetzung Beteiligten herzustellen.

## § 3

### Ausschreibungsgrundsatz

(1) Zu besetzende Stellen dürfen grundsätzlich nur aufgrund einer Ausschreibung besetzt werden. Von der Ausschreibung kann in Ausnahmefällen abgesehen werden, wenn der Gemeinsame Kirchenausschuss eine Stelle aus wichtigen, im gesamtkirchlichen Interesse liegenden Gründen besetzt, insbesondere wenn eine gemeindliche Stelle im unmittelbaren Anschluss an einen Probedienst mit der bisherigen Pfarrerin oder dem bisherigen Pfarrer auf Probe besetzt werden soll (Artikel 44 Satz 3 Kirchenordnung).

(2) Der Oberkirchenrat schreibt die Stelle aus. Bei Stellen, die einem Kirchenkreis zugeordnet sind, setzt sich der Oberkirchenrat hinsichtlich der Gestaltung der Ausschreibung mit dem Kreiskirchenrat ins Benehmen. Der Kirchenkreis setzt sich bei gemeindlichen Stellen mit dem Gemeindegemeinderat oder den Gemeindegemeinderäten ins Benehmen.

## § 4

### Ausschreibungsverfahren

(1) Die Ausschreibungsfrist soll einen Monat betragen.

(2) Die Bewerbungen sind an den Oberkirchenrat zu richten. Der Oberkirchenrat leitet die Unterlagen der Bewerberinnen und Bewerber, die die Voraussetzungen für die Berufung in ein Pfarramt der Evangelisch Lutherischen Kirche in Oldenburg erfüllen, an die am Besetzungsverfahren Beteiligten weiter.

## II. Besetzung aufgrund einer Wahl durch die Kirchengemeinde oder die Kirchengemeinden nach den Artikeln 25 Absatz 1 Nr. 8, 41 bis 46 Kirchenordnung

## § 5

### Vorstellung

Die nach Artikel 42 Absatz 3 Kirchenordnung vorgeschlagenen Bewerberinnen und Bewerber haben in der Kirchengemeinde oder den Kirchengemeinden an einem Sonntag oder Feiertag einen Gottesdienst zu leiten, die Predigt zu halten sowie sich in einer Gemeindevorstellung vorzustellen. Weitere Formen der Vorstellung können durch den Gemeindegemeinderat oder die Gemeindegemeinderäte beschlossen werden.

## § 6

### Wahlanordnung und Wahlberechtigung

(1) Die Wahl wird durch den Gemeindegemeinderat oder die Gemeindegemeinderäte angeordnet. Sie darf frühestens eine Woche nach Vorstellung der letzten Bewerberin oder des letzten Bewerbers stattfinden.

(2) Wahlberechtigt ist jedes Gemeindeglied, das am Tage der Wahl das Wahlrecht zum Gemeindegemeinderat hat.

## § 7

### Bekanntmachungen

(1) Mindestens drei Wochen vor dem Tag, an dem der erste der in

§ 5 vorgesehenen Gottesdienste stattfinden soll, sind die Gemeindeglieder durch mindestens zweimalige Abkündigungen im Gottesdienst auf die bevorstehende Wahl hinzuweisen. Hierbei sind

1. die rechtlichen Voraussetzungen für die Teilnahme an der Wahl,
  2. die Namen der Bewerberinnen und Bewerber,
  3. die Sonn- oder Feiertage, an denen die Bewerberinnen und Bewerber einen Gottesdienst leiten,
  4. Zeit und Ort der Gemeindeversammlung sowie der weiteren Vorstellungen,
  5. Zeit und Ort für die Auslegung der Wahlberechtigtenliste nach Absatz 2 und Aufforderung zur Einsichtnahme,
  6. Zeit und Ort der Wahl,
  7. Zeit und Ort der Abkündigung des Wahlergebnisses und
  8. Beginn der Einspruchsfrist nach Artikel 46 Kirchenordnung bekanntzugeben. Diese Bekanntgabe soll nach Möglichkeit außerdem in der örtlichen Presse, Gemeindebrief und durch digitale Medien erfolgen.
- (2) Die Wahlberechtigtenliste ist zwei Wochen vor dem Wahltag zu festen Zeiten eine Woche lang allgemein zugänglich auszulegen. Im Übrigen gelten die Vorschriften über die Auslegung und Prüfung der Wahlberechtigtenliste vor einer Wahl zum Gemeindegliederparlament entsprechend.

## § 8

### Wahlvorstand

- (1) Vor der Wahl ernennt der Gemeindegliederparlament einen Wahlvorstand.
- (2) Für die Ernennung und die Tätigkeit des Wahlvorstandes und für die Wahlhandlung, insbesondere mobile Wahllokale und Briefwahl, gelten die Vorschriften über die Bildung des Wahlvorstandes und die Wahlhandlung bei der Wahl zum Gemeindegliederparlament entsprechend.

## § 9

### Ort und Form der Wahl

- (1) Das Wahllokal soll in dem Seelsorgebezirk sein, in dem sich die ausgeschriebene gemeindliche Stelle befindet.
- (2) Die Stimmzettel müssen die Namen der Bewerberinnen und Bewerber enthalten.

## § 10

### Wahl

- (1) Gewählt ist die Bewerberin oder der Bewerber, die oder der die meisten Stimmen erhalten hat. Steht nur eine Bewerberin oder ein Bewerber zur Wahl, ist mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen erforderlich.
- (2) Wird die Wahl durch den Gemeindegliederparlament vorgenommen (Artikel 41 Absatz 2 Satz 2 Kirchenordnung), muss sie auf der den Mitgliedern des Gemeindegliederparlamentes vor der Sitzung mitgeteilten Tagesordnung stehen. Die Wahl leitet die Kreispfarrerin oder der Kreispfarrer oder eine von ihr beauftragte Person. In besonderen Fällen wird die Wahlleiterin oder der Wahlleiter vom Gemeinsamen Kirchengemeindefachausschuss benannt. Die Wahl findet in geheimer Abstimmung statt. Gewählt ist, wer die Stimmen von mehr als der Hälfte der anwesenden Wahlberechtigten erhält. Wird diese Mehrheit nicht erreicht, findet ein zweiter Wahlgang statt. Erhält auch im zweiten Wahlgang niemand die erforderliche Mehrheit, kann der Gemeindegliederparlament einen dritten Wahlgang beschließen, in dem zwischen den beiden Personen zu wählen ist, die die meisten der abgegebenen Stimmen im zweiten Wahlgang erhalten haben. Bei Stimmengleichheit im zweiten Wahlgang findet eine Stichwahl statt; nach erfolgloser Stichwahl entscheidet das Los. Wird durch den Gemeindegliederparlament von einem dritten Wahlgang abgesehen oder erhält auch in diesem Wahlgang niemand die erforderliche Mehrheit, ist ein neuer Wahltermin anzusetzen und ein neuer Wahlvorschlag aufzustellen, der dieselben Namen enthalten kann.
- (3) Ist die gemeindliche Stelle für die Versorgung von mehr als einer Kirchengemeinde vorgesehen, so wird die vorgesehene Wahl gleich zeitig abzuhalten sein und die Bewerberin oder der Bewerber muss von jeder Kirchengemeinde gewählt sein.

## § 11

### Bekanntmachung des Wahlergebnisses

Der Name der oder des Gewählten ist an dem auf die Wahl folgenden

Sonntag im Gottesdienst bekanntzugeben; hierbei ist auf das Einspruchsrecht nach Artikel 46 Absatz 1 Kirchenordnung hinzuweisen.

## § 12

### Regelungen, wenn eine gemeindliche Stelle für die Versorgung von mehr als einer Kirchengemeinde vorgesehen ist

- (1) Soweit eine gemeindliche Stelle für die Versorgung von mehreren Kirchengemeinden vorgesehen ist, können sich diese darauf einigen, in welcher Kirchengemeinde die Bewerber oder Bewerberinnen den Gottesdienst leiten, die Predigt hält und wo sie oder er sich in einer gemeinsamen Gemeindeversammlung vorstellt.
- (2) Die Wahl wird durch jeden Gemeindegliederparlament angeordnet.
- (3) Die Abkündigung nach § 7 Abs. 1 Satz 1 erfolgt in jeder Kirchengemeinde. § 7 Abs. 2 ist in jeder Kirchengemeinde entsprechend anzuwenden.
- (4) Entsprechend § 9 wird in jeder Kirchengemeinde ein Wahllokal eingerichtet.
- (5) § 10 ist mit der Maßgabe anzuwenden, dass eine Wahl durch die Gemeindegliederparlamenten (§ 10 Abs. 2, Artikel 41, Abs. 2 Satz 2 Kirchenordnung) nur dann erfolgen kann, wenn alle beteiligten Gemeindegliederparlamenten einen entsprechenden Beschluss gefasst haben. Die Wahlen können in einer gemeinsamen Sitzung der Gemeindegliederparlamenten stattfinden, wenn die Gemeindegliederparlamenten beschlossen haben, die Wahl durch sie vorzunehmen. Die Bewerberin oder der Bewerber muss von jeder Kirchengemeinde gewählt sein. Wird der Abs. 2 Satz 9 ein neuer Wahltermin anzusetzen.
- (6) Die Bekanntgabe des Wahlergebnisses entsprechend § 11 hat in jeder Kirchengemeinde zu erfolgen.

### III. Besetzung durch den Gemeinsamen Kirchengemeindefachausschuss bei Verzicht auf das Wahlrecht (Artikel 41 Absatz 2 Satz 3 Kirchenordnung) und bei gesamtkirchlichem Interesse (Art 44 Kirchenordnung)

## § 13

### Verfahren

- (1) Der Gemeinsame Kirchengemeindefachausschuss wählt die Bewerberin oder den Bewerber aus, der berufen werden soll (Artikel 96 Absatz 2 Satz 2 Nr. 2 Kirchenordnung).
- (2) Die Bewerberin oder der Bewerber, die oder der berufen werden soll, hat in der Kirchengemeinde oder den Kirchengemeinden einen Gottesdienst zu leiten und die Predigt zu halten sowie sich in einer Gemeindeversammlung vorzustellen. Ist die gemeindliche Stelle für die Versorgung von mehr als einer Kirchengemeinde vorgesehen, kann der Gemeinsame Kirchengemeindefachausschuss für die Vorstellung eine gemeinsame Gemeindeversammlung vorsehen. Im Einzelfall kann er weitere Formen der Vorstellung vorsehen.
- (3) Die Termine des Besetzungsverfahrens sind spätestens drei Wochen vorher entsprechend § 7 Absatz 1 bekanntzugeben, insbesondere der Termin, von dem ab die Einspruchsfristen des Artikels 46 Absatz 1 Kirchenordnung laufen.
- (4) In Fällen, in denen der Gemeinsame Kirchengemeindefachausschuss eine Stelle aus wichtigen, im gesamtkirchlichem Interesse liegenden Gründen besetzt, insbesondere, wenn eine gemeindliche Stelle im unmittelbaren Anschluss an einen Probendienst mit der bisherigen Pfarrerin oder dem bisherigen Pfarrer auf Probe besetzt werden soll, kann von dem Verfahren des § 12 Abs. 1 bis 3 abgewichen werden.

## § 14

### Mitwirkung der Kirchengemeinde

Der Gemeinsame Kirchengemeindefachausschuss hört den Gemeindegliederparlament oder die Gemeindegliederparlamenten nach Abschluss des Stellungsverfahrens zu der ausgewählten Bewerberin oder dem ausgewählten Bewerber an. Im Fall der Besetzung nach Artikel 44 Kirchenordnung hört der Gemeinsame Kirchengemeindefachausschuss auch den Kreisparlament an.

### IV. Besetzung von allgemeinen kirchlichen Stellen nach Artikel 96 Absatz 2 Satz 2 Nr. 13 Kirchenordnung

## § 15

### Verfahren

- (1) Handelt es sich um eine allgemeine kirchliche Stelle, die einem

Kirchenkreis zugeordnet ist, bestimmt der Oberkirchenrat im Be nehmen mit dem Kreiskirchenrat die Form der Vorstellung. Bei den übrigen allgemeinen kirchlichen Stellen bestimmt der Oberkirchen rat die Form der Vorstellung. Der Oberkirchenrat legt die Form der Vorstellung vor Beginn des Ausschreibungs- und Bewerbungsverfah rens fest und informiert den Gemeinsamen Kirchengemeindefachausschuss über die beabsichtigte Form der Vorstellung. Im Einzelfall kann der Gemeinsa me Kirchengemeindefachausschuss weitere Formen der Vorstellung vorsehen.

(2) Der Gemeinsame Kirchengemeindefachausschuss wählt die Bewerberinnen und Bewerber aus, die sich vorstellen (Artikel 96 Absatz 2 Satz Nr. 2 Kirchenordnung).

#### § 16

##### **Mitwirkung des Kirchenkreises bei der Besetzung einer dem Kirchenkreis zugeordneten allgemeinen kirchlichen Stelle**

Der Gemeinsame Kirchengemeindefachausschuss besetzt die allgemeinen kirchli chen Stellen. Sofern sie dem Kirchenkreis zugeordnet sind, erfolgt dies auf Vorschlag des Kreiskirchenrates.

#### Art. 4

##### **Änderung des Kirchengesetzes über die Errichtung von Kreispfarrstellen und die Dienstbefugnisse der Kreispfarrerinnen und Kreispfarrer (KreispfarramtsG)**

Das Kirchengesetz über die Errichtung von Kreispfarramtsstellen und die Dienstbefugnisse der Kreispfarrerinnen und Kreispfarrer (KreispfarramtsG) vom 11. Mai 2007 (GVBl. 26. Band, S. 95), zu letzt geändert durch Kirchengesetz vom 24. November 2017 (GVBl. 28. Band, S. 92) wird wie folgt geändert:

1. Die Überschrift wird wie folgt neu gefasst:  
Kirchengesetz über die Dienstbefugnisse der Kreispfarrerinnen und Kreispfarrer (KreispfarramtsG)
2. § 1 wird wie folgt neu gefasst:
  - (1) In jedem Kirchenkreis wird durch den Rahmenpfarrstellen plan eine Stelle für das Kreispfarramt errichtet mit Anteilen für pfarramtliche Dienste im Kirchenkreis.
  - (2) „Im Rahmen ihres Pfarrstellenbesetzungskonzeptes entschei den die Kirchenkreise über den Umfang des Stellenanteils für kreispfarramtliche Aufgaben und gemeindliche Aufgaben. „Der Stellenanteil für kreispfarramtliche Aufgaben darf einen Anteil von 50 v.H. nicht überschreiten.
3. Die Absätze 1 und 2 von § 2 werden gestrichen. Der bisherige § 2 Absatz 3 wird unter Streichung von Satz 3 und 4 zu § 2.

#### Art. 5

##### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

- (1) Artikel 1, 2 und 3 dieses Kirchengesetzes treten zum 1. Juli 2019 in Kraft.
- (2) Artikel 4 dieses Kirchengesetzes tritt zum 1. Januar 2021 in Kraft.
- (3) Mit Ablauf des 30. Juni 2019 tritt das Kirchengesetz zu Artikel 5 der Kirchenordnung vom 19. Mai 1983 (GVBl. 20. Band, S. 135) außer Kraft.
- (4) Mit Ablauf des 31. Dezember 2020 treten
  - a) das Kirchengesetz zur Umsetzung der Pfarrstellenbewertung vom 17. November 2006 (GVBl. 26. Band, S. 79) und
  - b) das Kirchengesetz über die Errichtung und Aufhebung von Pfarr stellen zur Umsetzung des Pfarrstellenplans ab dem Jahr 2014 (PfarrstellenplanG 2014) vom 22. November 2013, zuletzt geän dert durch Kirchengesetz vom 27. Mai 2016 (GVBl. 28. Band, S. 11), außer Kraft.
- (5) Die nach § 1 Absatz 2 Kirchengesetz zur Umsetzung der Pfarrstel lenbewertung und § 4 PfarrstellenplanG 2014 aufgehobenen Kir chengesetze bleiben aufgehoben.
- (6) Soweit auf Grund der neuen Pfarrstellenverteilungskonzepte den bisherigen Pfarrstellen entsprechende Stellen bestehen, sind die Pfar rerinnen und Pfarrer in den entsprechenden neuen Pfarrstellen weiter tätig. Soweit die Pfarrstellenverteilungskonzepte Pfarrstellen, die besetzt sind, nicht mehr vorgesehen, sind in den Pfarrstellenplänen diese Stellen weiter einzuplanen, bis die sie besetzenden Pfarrerinnen und Pfarrer aus dem Dienst ausscheiden oder auf eine neue Pfarrstelle wechseln.

Oldenburg, den 25.05.2019

Der Oberkirchenrat  
der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg

Adomeit  
Bischof

## Nr. 124

### **Kirchengesetz zur Erprobung der Errichtung, Veränderung und Aufhebung von Pfarrstellen der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Oldenburg auf der Grundlage eines Rahmenpfarrstellenplanes (Rahmenpfarrstellenplanerprobungsgesetz)**

#### § 1

(1) Aufgrund Artikel 117a der Kirchenordnung wird bei der Errich tung, Veränderung und Aufhebung von Pfarrstellen nach Maßgabe der Regelungen dieses Kirchengesetzes von den Artikeln 36 Absatz 2 und 49 Satz 2 der Kirchenordnung dahingehend abgewi chen, dass die Errichtung, Veränderung und Aufhebung von Pfarr stellen der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Oldenburg nicht durch Gesetz, sondern auf Grundlage eines Rahmenpfarrstellen plans und durch Pfarrstellenverteilungskonzepte erfolgt. Die Synode beschließt den Rahmenpfarrstellenplan. Die Pfarrstellenverteilungs konzepte werden für die Kirchenkreise von den Kreissynoden und im Übrigen von der Synode beschlossen.

(2) Neben den nach Absatz 1 auf Grundlage des Rahmenpfarrstellen plans errichteten Pfarrstellen kann auf Grundlage eines Kirchengesetzes eine bestimmte Zahl an weiteren Pfarrstellen errichtet, verän dert oder aufgehoben werden, wenn sie Personalbewirtschaftungs maßnahmen dienen, als Gemeindestellen für Pfarrerinnen und Pfar rer im Probendienst vorgesehen werden oder ihre Refinanzierung aus Erträgen der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg oder einer ihrer Aufsicht unterstehenden kirchlichen Körperschaft erfolgt. Die Pfarr stellen nach Satz 1 sind im Pfarrstellenplan nach § 10 Absatz 1 Nr. 2 KonfHO Doppik nachzuweisen.

#### § 2

Aufgrund Artikel 117a der Kirchenordnung wird bei der Besetzung von Pfarrstellen in Kirchengemeinden nach Maßgabe dieses Kirchengesetzes von Artikel 41 Absatz 1 Kirchenordnung dahinge hend abgewichen, dass die Besetzung nicht im Wechsel aufgrund einer Wahl durch die Kirchengemeinde oder durch den Gemeinsa men Kirchengemeindefachausschuss unter Mitwirkung der Kirchengemeinde besetzt wird, sondern die Besetzung ausschließlich aufgrund einer Wahl durch die Kirchengemeinde erfolgt. Näheres regelt das Kirchengesetz nach Artikel 41 Absatz 3 Kirchenordnung.

#### § 3

Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Juli 2019 in Kraft.

Oldenburg, den 25.05.2019

Der Oberkirchenrat  
der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg

Adomeit  
Bischof

**Nr. 125****Verordnung zur Durchführung der Ausführungsverordnung des Rates der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen im Rechnungsstil der doppelten Buchführung (KonfHO-Doppik)****Vom 14. Mai 2019**

Gemäß Art. 118 Kirchenordnung und § 92 Abs. 1 der KonfHO Doppik erlässt der Oberkirchenrat folgende Rechtsverordnung:

**§ 1****Anwendungsbereich; eigenständige Rechnungslegung (zu § 1 KonfHO-Doppik)**

(1) Diese Verordnung ist anzuwenden auf die Evangelisch Lutherische Kirche in Oldenburg und deren Einrichtungen sowie auf diejenigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht der Evangelisch Lutherischen Kirche in Oldenburg unterstehen.

(2) Kirchliche Einrichtungen, die eine eigene Rechtspersönlichkeit besitzen, werden als eigenständige rechnungslegende Einheit geführt unter einer eigenen Gemeindeganziffer innerhalb des zugehörigen Kirchenkreises. Kirchliche Einrichtungen, für die von Gesetz her ein gesonderter Kontenrahmen gilt, z. B. Pflegeeinrichtungen, werden als eigener Mandant geführt.

**§ 2****Zweck des Haushaltsplanes (zu § 2 KonfHO-Doppik)**

Der Haushalt soll nach den zu erbringenden Leistungen (outputorientiert) gestaltet werden. Ein nach Leistungen geplanter Haushalt setzt eine zielorientierte Planung der kirchlichen Arbeit voraus. Die se erfolgt inhaltlich nach den Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit.

**§ 3****Wirkungen des Haushaltes (zu § 4 KonfHO-Doppik)**

Der Haushaltsplan verpflichtet, die im Rahmen der Deckung des Ressourcenbedarfes notwendigen Haushaltsmittel zu erheben und ermächtigt, die für die Erfüllung der Aufgaben notwendigen Haushaltsmittel zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

**§ 4****Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (zu § 5 KonfHO-Doppik)**

Bei der Feststellung, ob Maßnahmen erhebliche finanzielle Bedeutung haben, sind zu berücksichtigen:

- die Größe der Maßnahme im Verhältnis zum Gesamthaushalt,
- die Größe der Maßnahme im Verhältnis zum Bereich des Haushalts, in dem die Maßnahme zu veranschlagen ist,
- die Sicherheit der erwarteten Haushaltsmittel,
- die Belastung künftiger Haushalte (Folgekosten).

**§ 5****Ausnahmen Gesamtdeckung; Zweckbindung von Haushaltsmitteln (zu § 6 KonfHO-Doppik)**

Vom Grundsatz der Gesamtdeckung ausgenommen sind die Handlungsfelder Friedhöfe, Diakonie /Sozialstationen, Altenheime und Kindertagesstätten. Hier darf grundsätzlich keine Subventionierung aus Kirchensteuermitteln erfolgen.

**§ 6****Finanzplanung (zu § 7 KonfHO-Doppik)**

- Der Haushaltswirtschaft soll eine fünfjährige Finanzplanung zugrunde liegen.
- In der Finanzplanung sind Art und Höhe des voraussichtlich

benötigten Ressourcenbedarfs und dessen Deckungsmöglichkeiten sowie eine mehrjährige Investitionsplanung darzustellen. Sie soll die voraussichtliche Haushaltsentwicklung aufzeigen und drohende Ungleichgewichte frühzeitig offen legen.

**§ 7****Ausgleich des Haushaltsplanes (zu § 8 KonfHO-Doppik)**

(1) Der Haushalt ist ausgeglichen, wenn der Gesamtbetrag der Erträge die Höhe des Gesamtbetrages der Aufwendungen unter Berücksichtigung von Liquidität und Finanzierung für Investitionen erreicht bzw. übersteigt.

(2) Die Überschüsse müssen ausreichen, um alle fälligen Verpflichtungen zur Tilgung von Darlehen und zur veranschlagten Bildung von Rücklagen zu erfüllen. Soweit vorhanden, sind zusätzlich in angemessenem Umfang Überschüsse zum Abbau von Verlustvorträgen und von Ansprüchen an die künftige Haushaltswirtschaft vorzusehen.

**§ 8****Bestandteile und Inhalte des Haushaltsplanes (zu § 10 KonfHO-Doppik)**

(1) Abweichend von Abs. 4 Nr. 1 kann auf Grundlage entsprechender Anwendung von § 93 KonfHO Doppik auf die Beifügung der Bilanz zum letzten Stichtag abgesehen werden, solange die erstmalige Eröffnungsbilanz noch nicht erstellt ist.

(2) Die Übersicht über die Mitarbeitendenstellen (Stellenplan) ist ein Bestandteil des Haushaltsplanes, soweit Mitarbeitende beschäftigt werden. Der Stellenplan ist gemäß der noch zu erarbeitenden Richtlinien zum Aufstellen der Stellenpläne der Körperschaften, Anstalten und Stiftungen im Sinne des § 1 KonfHO Doppik auszufertigen.

Ein entsprechendes Muster ist noch zu erarbeiten. Stellen, die künftig ganz oder teilweise wegfallen, sind im Stellenplan mit dem "kw" Vermerk zu kennzeichnen. Stellen, die künftig umzuwandeln sind, sind im Stellenplan mit einem "ku" Vermerk und der Angabe der Besoldungs- oder Vergütungsgruppe, in die sie umgewandelt werden sollen, zu kennzeichnen.

(3) Der Gesamtergebnishaushalt und die Teilergebnishaushalte sind nach der Gliederung in Anlage 1 aufzustellen.

**§ 9****Verursachungsgerechte Zuordnung (zu § 11 Abs. 2 KonfHO-Doppik)**

Eine verursachungsgerechte Zuordnung bleibt unberührt.

**§ 10****Verfügun gsmittel, Verstärkungsmittel (zu § 12 KonfHO-Doppik)**

(1) Die Veranschlagung von Verfügungsmitteln ist nur dann zulässig, wenn für die Zwecke, für die sie ausgegeben werden sollen, nicht schon an anderen Stellen Haushaltsmittel veranschlagt sind. Die Ansätze für Verfügungsmittel dürfen nicht überschritten werden, die Haushaltsmittel sind nicht übertragbar.

(2) Verstärkungsmittel sind nicht übertragbar.

**§ 11****Verpflichtungsermächtigungen (zu § 13 KonfHO-Doppik)**

Verpflichtungsermächtigungen sollen auf höchstens drei Jahre begrenzt werden. Sie sind nicht übertragbar.

**§ 12****Übertragbarkeit (zu § 16 Abs. 2 KonfHO-Doppik)**

Eine Übertragung von Haushaltsmitteln ist nur möglich, wenn dadurch kein negatives Ergebnis entsteht.

**§ 13 Budgetierung (zu § 17 KonfHO-Doppik)**

(1) Soweit Zielvorgaben oder Zielvereinbarungen (Kontraktmanagement) zwischen den jeweils nach der Kirchenordnung oder sonstigem kirchlichen Recht zuständigen Organen und den bewirtschaftenden Einheiten (outputorientierte Budgetierung) noch nicht formuliert sind, kann die Budgetierung nach den verfügbaren Mitteln ausgerichtet werden (inputorientierte Budgetierung).

(2) Die Budgetierung kann der Planung nach Organisationseinheiten oder kirchlichen Handlungsfeldern entsprechen. Sie kann sich auf Teile des Haushaltes beschränken.

(3) Controlling und Berichtswesen sind Bestandteile der Budgetierung. Die zuständige Stelle muss hierfür verpflichtende Einführung wie auch Art und Umfang bestimmen.

#### § 14

##### **Sperrvermerk (zu § 18 KonfHO-Doppik)**

Wird ein Sperrvermerk angebracht, so ist zugleich zu bestimmen, wer für die Aufhebung zuständig ist.

#### § 15

##### **Kredite (zu § 19 KonfHO-Doppik)**

(1) Kredite dürfen nur aufgenommen werden, wenn eine andere Finanzierung nicht möglich oder wirtschaftlich nicht vertretbar ist. Kassenkredite sind Anleihen im Sinne des Artikels 27 Abs. 1 der Kirchenordnung und sind nach den Vorschriften des Artikels 27 Abs. 1 der Kirchenordnung zu behandeln.

(2) Die Fremddarlehen umfassen sämtliche bei Dritten aufgenommenen Darlehen auch innerhalb der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg. Sie sind einzeln nach Handlungsfeldern und Darlehensgebern aufzuführen.

(3) Die Kassenkredite umfassen den in Anspruch genommenen Dispositionskredit gegenüber Kreditinstituten und werden nach richtig im Verbindlichkeitsspiegel nachgewiesen.

(4) Es ist ein Verbindlichkeitsspiegel nach dem Muster in Anlage 2 zu führen.

#### § 16

##### **Innere Anleihen (zu § 20 KonfHO-Doppik)**

(1) Innere Anleihen sind Anleihen im Sinne des Artikels 27 Abs. 1 der Kirchenordnung und sind nach den Vorschriften des Artikels 27 Abs. 1 der Kirchenordnung zu behandeln. Zinsen sind im jeweiligen Handlungsfeld zu veranschlagen und gegen die Rücklage zu verbuchen. Die Inneren Anleihen werden als Korrekturposten der Rücklagen verbucht und im Verbindlichkeitsspiegel im II. Abschnitt einzeln nach Handlungsfeldern ausgewiesen sowie in der Rücklagenübersicht als Rückgabeverpflichtung nachgewiesen.

(2) Der Anlageausschuss der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg legt die Zinshöhe durch Beschluss fest.

#### § 17

##### **Bürgschaften (zu § 21 KonfHO-Doppik)**

(1) Die Höhe der möglichen Übernahme von Bürgschaften darf den Betrag der Zinserträge des letzten festgestellten Haushaltsjahres nicht übersteigen.

(2) Für die übernommenen Bürgschaften ist eine Übersicht zu führen.

#### § 18

##### **Baumaßnahmen und sonstige Investitionen (zu § 22 KonfHO-Doppik)**

(1) Bei Baumaßnahmen und sonstigen Investitionen im Sinne der Bewertungs- und Bilanzierungsrichtlinie, die sich über mehrere Jahre erstrecken, sind neben dem veranschlagten Jahresbedarf die Haushaltsmittel (einschließlich Fremdfinanzierung und Kreditaufnahmen) für die gesamte Maßnahme in einer Übersicht als Anlage zum Haushaltsplan anzugeben. Die in den folgenden Jahren noch erforderlichen Haushaltsmittel sind bei der Finanzplanung zu berücksichtigen.

(2) Für Baumaßnahmen und sonstige Investitionen wird die Führung einer Nebenrechnung untersagt.

#### § 19

##### **Zuwendungen an Dritte (zu § 23 Abs. 2 KonfHO-Doppik)**

Für die Bewilligung von Zuwendungen sind die Bestimmungen der Anlage 3 anzuwenden. Im Bewilligungsbescheid ist festzulegen, dass die Prüfung nach § 81 KonfHO Doppik durch die Prüfungsstelle der bewilligenden Körperschaft erfolgt; hierauf kann bei geringfügigen Zuwendungen verzichtet werden.

#### § 20

##### **Beschluss zur Feststellung des Haushaltsplanes (zu § 24 KonfHO-Doppik)**

(1) Die vollständigen Haushaltspläne samt Anlagen der kirchlichen Körperschaften des öffentlichen Rechts sowie die Haushalts- und Wirtschaftspläne ihrer Einrichtungen sind so vom jeweils nach der Kirchenordnung oder sonstigem kirchlichen Recht zuständigen Organ zu beschließen, dass die vollständigen Unterlagen dem Oberkirchenrat jeweils bis zum 15. Dezember des Vorjahres vorgelegt werden können.

(2) Während der vorläufigen Haushaltsführung dürfen außer Kas senkrediten sonstige Kredite nur im Rahmen der Ermächtigung nach § 19 Abs. 3 KonfHO Doppik aufgenommen werden.

#### § 21

##### **Nachtragshaushaltsplan (zu § 25 KonfHO-Doppik)**

Bei der Feststellung, ob ein erheblicher Fehlbetrag im Sinne der Nr. 1 oder ein erheblicher Umfang im Sinne der Nr. 2 erreicht ist, ist die Größe des Fehlbetrages im Verhältnis zum Gesamthaushalt zu berücksichtigen. Liegt das Verhältnis höher als 5 % der geplanten Gesamterträge, so ist grundsätzlich von einer Erheblichkeit auszugehen.

#### § 22

##### **Einrichtungen, Sondervermögen (zu § 26 KonfHO-Doppik)**

Unselbstständige Einrichtungen kirchlicher Körperschaften werden ausschließlich über die Gemeindeganziffer der kirchlichen Körperschaft beplant und gebucht, soweit nicht das Bilanzvolumen der Einrichtung eine Höhe von 1.000.000 € übersteigt oder kirchengesetzlich etwas anderes bestimmt ist.

#### § 23

##### **Bewirtschaftung der Haushaltsmittel (zu § 27 KonfHO-Doppik)**

(1) Sobald für eine Einzahlung / Auszahlung der Rechtsgrund, die zahlungspflichtige / empfangsberechtigte Person, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, hat die anordnende Stelle eine Zahlungsanordnung zu erteilen. Die Ausführungsbestimmungen zu § 40 KonfHO Doppik zu den Buchungsanordnungen bleiben unberührt.

(2) Vor der Auftragsvergabe ist durch den Auftraggeber bzw. den Kostenstellenverantwortlichen sicherzustellen, dass Haushaltsmittel ausreichend zur Verfügung stehen und diese nicht für weitere Zwecke eingesetzt werden.

#### § 24

##### **Sicherung des Haushaltsausgleiches (zu § 31 Abs. 2 KonfHO-Doppik)**

Es kommen solche Maßnahmen in Frage, die angemessen und geeignet sind, den Haushaltsausgleich sicherzustellen, etwa Haushaltssperre oder Nachtragshaushalt.

#### § 25

##### **Abgrenzung der Haushaltsjahre (zu § 33 KonfHO-Doppik)**

(1) Aufwendungen und Erträge des Haushaltsjahres sind unabhängig von den Zeitpunkten der entsprechenden Zahlungen zu berücksichtigen.

(2) Zu unterscheiden sind die Geschäftsvorfälle, die in Anlage 4 aufgeführt sind.

(3) Jährlich wiederkehrende Aufwendungen und Erträge, die keinen großen Schwankungen unterliegen, können hiervon ausgenommen werden, sofern diese Schwankungen unwesentlich sind.

#### § 26

##### **Stundungen, Niederschlagung und Erlass von Forderungen (zu § 37 KonfHO-Doppik)**

(1) Die Entscheidung über Stundung, Niederschlagung und Erlass obliegt dem jeweils nach der Kirchenordnung oder sonstigem kirchlichen Recht zuständigen Organ. Die Umsetzung der Entscheidung erfolgt ausschließlich durch die nach dem Kirchenverwaltungsge setz zuständige Stelle. Mit der Stundung ist zugleich zu entscheiden, ob Stundungszinsen erhoben werden sollen. Die Stundung ist nur unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs auszusprechen.



(2) Bei entsprechenden Sachverhalten ist nach der Tabelle in Anlage 5 zu verfahren.

(3) Für Kleinbeträge (Gesamtforderung) gelten die entsprechenden Regelungen des Niedersächsischen Kommunalabgabengesetzes (siehe § 15 NKAG).

### § 27

#### Vorschüsse und Verwahrgelder (zu § 39 KonfHO-Doppik)

(1) Gelder, die für Dritte bestimmt sind, dürfen ausschließlich über die hierfür eingerichteten Bilanzkonten abgewickelt werden. Nach Feststellung des Zahlungsempfängers bei Verwahrgeldern sind diese unverzüglich weiterzuleiten.

(2) Bei angeblich irrtümlichen Überweisungen mit einer Rückzahlungsaufforderung von Dritten darf die Rückzahlung auf Grund des Geldwäschegesetzes ausschließlich auf das Konto zurücküberwiesen werden, von dem es gezahlt wurde.

(3) Bei Vorschusszahlungen ist zu ermitteln, wer den Betrag zu erstatten hat und der Betrag unverzüglich schriftlich einzufordern. Bei erkennbar unrechtmäßigen Bankbelastungen sind diese innerhalb des von der Bank vorgegebenen Zeitraumes bei dem kontoführenden Kreditinstitut oder der kontoführenden Bank zu widersprechen.

### § 28

#### Buchungsanordnungen (zu § 40 KonfHO-Doppik)

(1) Der Betrag nach § 40 Abs. 2 Nr. 2 KonfHO Doppik soll durch vorangestelltes Zeichen gesichert oder in Buchstaben wiederholt werden, sofern die Unveränderbarkeit nicht bereits durch ein automatisiertes Verfahren sichergestellt ist.

(2) Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit nach § 40 Abs. 2 Nr. 7 KonfHO Doppik wird bestätigt:

die Richtigkeit der im Rechnungsbeleg enthaltenen tatsächlichen Angaben,

dass die Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln mit den gelten den Bestimmungen im Einklang steht und nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren wurde,

dass die in Rechnung gestellte Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist.

Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, dass der zu buchende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen richtig sind. Dieser Feststellungsvermerk schließt auch die Richtigkeit der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z.B. Bestimmungen, Verträge, Tarife) ein.

Die Bescheinigung der fachtechnischen Richtigkeit erstreckt sich auf die fachtechnische Seite der sachlichen Feststellung, wenn für die sachliche Feststellung besondere Fachkenntnisse (z.B. auf bau technischem oder ärztlichem Gebiet) erforderlich sind.

Das jeweils nach der Kirchenordnung oder sonstigem kirchlichen Recht zuständige Organ bestimmt, wer zur Erteilung von Feststellungenvermerken befugt ist. Hiervon sind Finanzbuchhaltung und Rechnungsprüfung zu unterrichten.

(3) Mit der Unterschrift nach § 40 Abs. 2 Nr. 10 KonfHO Doppik wird die Gesamtverantwortung für die Buchungsanordnung einschließlich der Bestätigung nach § 40 Abs. 3 KonfHO Doppik übernommen. Auf § 40 Abs. 9 KonfHO Doppik wird verwiesen. Gemäß § 45 KonfHO Doppik dürfen Anordnungsberechtigte keine Buchungsanordnungen erteilen, die auf sie oder ihre Ehegatten lauten. Das Gleiche gilt für Personen, die mit den Anordnungsberechtigten bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sind oder die mit den Anordnungsberechtigten in häuslicher Gemeinschaft leben. Der Grad der Verwandtschaft und Verschwägerung bestimmt sich nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts.

(4) Bei allgemeinen Anordnungen im Sinne des § 40 Abs. 4 KonfHO Doppik kann je nach Art der Leistung auf den Namen und die Angabe des Betrages verzichtet werden. Zulässig sind allgemeine Anordnungen für:

a) Einzahlungen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass die zahlungspflichtige Person oder der Betrag schon feststehen (z.B. Zinsen aus Girokonten, Mahngebühren, Verzugszinsen, die

von persönlichen Bezügen einzubehaltenden gesetzlichen und sonstigen Abzüge),

b) Regelmäßig wiederkehrende Auszahlungen, für die der Zahlungsgrund und die empfangsberechtigte Person, nicht jedoch der Betrag feststehen (z.B. Fernsprech , Gas , Wasser und Stromgebühren),

c) Geringfügige Auszahlungen, bei denen sofortige Barzahlung üblich ist (z.B. Gebühren von Nachnahmesendungen, Portonachgebühren, soweit keine Portokasse vorhanden ist). Die sachliche und nach Möglichkeit die rechnerische Richtigkeit ist jeweils mit der allgemeinen Anordnung zu bescheinigen.

(5) Anordnungen zur Durchführung des Haushaltsplanes der Kirchengemeinden und der Kirchenkreise erteilt eine vom Gemeindekirchenrat oder Kreiskirchenrat aus seiner Mitte gewählte Älteste oder ein aus seiner Mitte gewählter Ältester oder deren oder dessen Stellvertretung. Sonderregelungen bedürfen der Genehmigung durch den Oberkirchenrat. Im Übrigen bestimmt die jeweils nach kirchlichem Recht zuständige Stelle, wer zur Erteilung von Anordnungen befugt ist. Hiervon sind Finanzbuchhaltung und Rechnungsprüfung zugleich mit einer Unterschriftsprobe zu unterrichten. Korrekturbuchungen aufgrund von offensichtlich fehlerhaften Dateneingaben (z.B. Tippfehler) sowie Umbuchungen, können, soweit sie keinen Zahlungsfluss ausgelöst haben, durch die zuständige Teamleitung Finanzen angeordnet werden.

### § 29

#### Zahlstellen (zu § 43 KonfHO-Doppik)

(1) Soweit eine Dienstanweisung dies vorsieht, können zur Leistung von einmaligen kleineren Zahlungen Handvorschüsse gewährt und zur Leistung kleinerer wiederkehrender Auszahlungen bestimmter Art Handkassen bewilligt werden.

(2) Handvorschüsse und Handkassen sind zeitnah abzurechnen. Näheres ist in der entsprechenden Dienstanweisung geregelt.

### § 30

#### Konten für den Zahlungsverkehr (zu § 48 KonfHO-Doppik)

(1) Der Oberkirchenrat kann als Organ des Rechtsträgers der Finanzbuchhaltung die Regelung der einzurichtenden Konten und der verfügungsberechtigten Personen an die der Verwaltungsstelle angeschlossenen Körperschaften jeweils für ihren Bereich delegieren und die Organe der angeschlossenen Körperschaften entsprechend bevollmächtigen. Zusammen mit der Delegation legt der Oberkirchenrat die grundsätzliche Höchstzahl der Konten für die jeweilige angeschlossene Körperschaft fest.

(2) Die Anzahl der Bankkonten für den laufenden Zahlungsverkehr ist aus Gründen der Sicherheit und der Vereinfachung niedrig zu halten.

### § 31

#### Zahlungen (zu § 49 KonfHO-Doppik)

Hat die Buchhaltung gegen Form oder Inhalt einer Buchungsanordnung Bedenken, so hat sie diese der oder dem Anordnungsberechtigten unter Mitteilung der Gründe mitzuteilen. Wird die beanstandete Buchungsanordnung nicht berichtigt, sind die Bedenken seitens der Buchhaltung auf der Anordnung oder der Anlage zu vermerken. Eine Entscheidung des für die Ausführung des Haushalts zuständigen Organs ist herbeizuführen.

### § 32

#### Nachweis der Zahlungen im Barverkehr (zu § 50 KonfHO-Doppik)

Auf eine Quittung darf nur in besonderen Ausnahmefällen verzichtet werden. In diesem Falle hat die überbringende Person die Übergabe zu bestätigen; diese Bestätigung ist der Buchungsanordnung beizufügen.

### § 33

#### Buchführung, Belegpflicht (zu § 54 KonfHO-Doppik)

Die in der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg festgelegte einheitliche Belegablage wird wie folgt organisiert:

1. Kriterium Gemeindekennziffer
2. Kriterium Bezirkskennziffer
3. Kriterium Sachbuchung, debitorische Buchung, kreditorische Buchung
4. Kriterium Fortlaufende Belegnummer

Die für die Abrechnung relevanten Belege für Kostennachweise oder längerer Kassationsfristen sollen vor Buchung ggf. kopiert und falls erforderlich, die Originale gesondert abgeheftet und in die Maßnahmenordner übernommen werden. Die Kopien sind zwingend als solche zu kennzeichnen, auf die Originalbelegablage hinweisen und danach zu verbuchen und in die laufende Belegablage zu übernehmen.

#### § 34

##### **Zeitpunkt der Buchungen (zu § 55 KonfHO-Doppik)**

- (1) Einzahlungen sind zu buchen
  - a) bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln am Tag des Eingangs in der Kasse,
  - b) bei Überweisung auf ein Konto der Kasse an dem Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält.
- (2) Auszahlungen sind zu buchen
  - a) bei Übergabe von Zahlungsmitteln an die empfangsberechtigte Person am Tag der Übergabe,
  - b) bei bargeldlosen Zahlungen spätestens an dem Tag, an dem die Kasse von der Belastung Kenntnis erhält,
  - c) bei Abbuchung vom Konto der Kasse aufgrund eines Abbuchungsauftrags oder von Einzugsermächtigungen an dem Tag, an dem die Kasse von der Abbuchung Kenntnis erhält.
- (3) Abweichungen von den Regelungen der Absätze 1 und 2 sind in der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung möglich. Auf die auf Grundlage von § 46 KonfHO Doppik erlassenen Dienstanweisungen für die Kassen der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg wird verwiesen.

#### § 35

##### **Jahresabschluss (zu § 59 KonfHO-Doppik)**

- (1) Abweichend von Abs. 1 und 2 kann beim Jahresabschluss auf Grundlage entsprechender Anwendung von § 93 KonfHO Doppik von der Beifügung der Bilanz mit Anhang abgesehen werden, solange die erstmalige Eröffnungsbilanz noch nicht erstellt ist.
- (2) Für die Ev. Luth. Kirche in Oldenburg fasst der Oberkirchenrat den Aufstellungsbeschluss.
- (3) Für die Kirchenkreise fasst der Kreiskirchenrat den Aufstellungsbeschluss.
- (4) Für die Kirchengemeinden fasst der Gemeindekirchenrat den Aufstellungsbeschluss, soweit die Geschäftsordnung des Gemeindekirchenrates nicht die Beschlussfassung durch einen Fachausschuss oder den Kirchenvorstand vorsieht.

#### § 36

##### **Ergebnisrechnung, Investitions- und Finanzierungsrechnung (zu § 60 KonfHO-Doppik)**

Überschüsse und Verluste aus der allgemeinen Erfolgsrechnung werden auf das Bilanzergebniskonto 225000 automatisch von der Software auf der Passivseite der Bilanz bis zum Beschluss der Verwendung/des Ausgleichs durch die Gremien gebucht. Werden Verluste von drei und mehr Jahren nicht durch Überschüsse der Folgejahre ausgeglichen, so sind diese durch Gremienbeschluss gegen den Vermögensgrundbestand auszugleichen. Ausgenommen sind die Handlungsfelder Friedhöfe, Diakonie /Sozialstationen, Altenheime und Kindertagesstätten. Hier darf grundsätzlich keine Subventionierung aus Kirchensteuermitteln erfolgen.

#### § 37

##### **Bilanz (zu § 61 KonfHO-Doppik)**

Für innerkirchliche Steuerungsentscheidungen sinnvoll und zur Außendarstellung notwendig ist die Unterteilung des Anlagevermögens in nicht veräußerbares Sachanlagevermögen und in realisierbares Sachanlagevermögen. Das nicht veräußerbare Sachanlagevermögen dient unmittelbar der Erfüllung des kirchlichen Auftrages und ist nach dem Selbstverständnis unverzichtbares Vermögen. Hierzu gehören insbesondere die Kirchen, Kapellen und sakralen Vermögensgegenstände. Das realisierbare Vermögen dient im weiteren Sinne auch der Erfüllung des kirchlichen Auftrages. Es ist jedoch nach dem kirchlichen Selbstverständnis verzichtbar und nach allgemeinen Vorstellungen grundsätzlich marktfähig. Im Bereich des unbeweglichen Sachanlagevermögens gilt dies insbesondere für Pfarrhäuser, Tagungsstätten, Kindertagesstätten, Verwaltungs- und Wohngebäude.

#### § 38

##### **Anlagen zum Anhang (zu § 63 Abs. 1 Nr. 4 KonfHO-Doppik)**

Eine erhebliche Abweichung liegt in der Regel vor, wenn das Ergebnis gegenüber dem Haushaltsansatz in Höhe von 50% abweicht und mindestens 1% der ordentlichen Erträge erreicht. Soweit ein Budget gebildet wurde gilt dies bei einer Abweichung ab 10%.

#### § 39

##### **Überschuss, Fehlbetrag, Bilanzergebnis (zu § 64 KonfHO-Doppik)**

(1) Die allgemeinen Handlungsfelder werden in der Regel nur über das Konto Ergebnisrechnung durch die Software systembedingt mit dem jeweiligen Ergebnis abgeschlossen, welches sich aus der laufenden Geschäftstätigkeit ergibt. Wenn ein Überschuss der Ergebnisrechnung ausgewiesen wird, sollen vorgeschriebene Pflichtrücklagen mit Ausnahme der Substanzerhaltungsrücklage bis zum Mindestbestand vorab aufgefüllt werden. Hierüber hat das jeweils nach der Kirchenordnung oder sonstigem kirchlichen Recht zuständige Organ zu beschließen. Überschüsse und Verluste aus der allgemeinen Ergebnisrechnung werden auf das Bilanzergebniskonto 225000 automatisch von der Software auf der Passivseite der Bilanz bis zum Beschluss der Verwendung/des Ausgleichs durch das jeweils nach der Kirchenordnung oder sonstigem kirchlichen Recht zuständige Organ gebucht. Werden Verluste von drei und mehr Jahren nicht durch Überschüsse der Folgejahre ausgeglichen, so sind diese durch Organbeschluss gegen den Vermögensgrundbestand auszugleichen. Für die von der Gesamtdeckung ausgenommenen Handlungsfelder gilt dies nicht.

(2) Zweckgebundene Rücklagen und Sonderposten für noch nicht verwendete zweckgebundene Spenden sind, soweit der Zweck erfüllt ist, entsprechend aufzulösen.

Ein positives Bilanzergebnis ist zuerst für den Ausgleich von negativen Ergebnisvorträgen aus Vorjahren zu verwenden. Ein negatives Bilanzergebnis kann durch die Verrechnung mit positiven Ergebnisvorträgen ausgeglichen werden.

Sollte ein negatives Bilanzergebnis nicht oder nicht vollständig durch positive Ergebnisvorträge ausgeglichen werden können, sind ggf. Rücklagen in Anspruch zu nehmen.

(3) Wegen des Grundsatzes der Finanzdeckung sind im Falle einer nicht ausreichenden Finanzdeckung Rücklagen aufzulösen. Wenn Rücklagen aufgelöst werden müssen, so sind diese in folgender Reihenfolge aufzulösen:

- a) Freie Rücklagen
- b) allgemeine Ausgleichsrücklagen
- c) Substanzerhaltungsrücklagen
- d) Tilgungsrücklagen
- e) Bürgschaftssicherungsrücklagen
- f) Betriebsmittelrücklagen.

Die allgemeine Ausgleichsrücklage kann vorrangig für den Ausgleich eines negativen Bilanzergebnisses verwendet werden. Sie ist innerhalb der nächsten 5 Jahre wieder aufzufüllen. Soweit keine entsprechenden Ergebnisse zur Verfügung stehen, sind für die Auffüllung der allgemeinen Ausgleichsrücklage freie Rücklagen aufzulösen. Freie Rücklagen und Budgetrücklagen dürfen erst gebildet werden, wenn alle Pflichtrücklagen die vorgeschriebene Mindesthöhe gemäß § 75 KonfHO Doppik erreicht haben. Die Rücklagen sind in der umgekehrten Reihenfolge der Buchstaben a) bis h) entsprechend wieder aufzufüllen.

(4) Rücklagen können grundsätzlich nur bei einem positiven Ergebnis aus der Ergebnisrechnung gebildet werden mit Ausnahme der Substanzerhaltungsrücklage. Diese ist bei ausreichender Finanzdeckung unabhängig vom Ergebnis zu bilden. Innerhalb eines Rechts trägers können auch bei negativem Gesamtergebnis und/oder fehlen der Mindesthöhe der Pflichtrücklagen freie Rücklagen gebildet werden, wenn mindestens in gleicher Höhe andere freie Rücklagen aufgelöst werden (Umschichtung).

(5) Überschüsse mindern ausschließlich die Entnahme aus Betriebsmittelrücklagen.

#### § 40

##### **Vermögen (zu § 67 KonfHO-Doppik)**

Vermögensgegenstände sollen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben in absehbarer Zeit nicht benötigt werden. Eine Umwandlung von Sachanlagevermögen in Finanzan

lagen ist zulässig, wenn dadurch die nachhaltige Aufgabenerfüllung besser gewährleistet wird.

#### § 41

##### **Bewirtschaftung des Vermögens (zu § 68 KonfHO-Doppik)**

Die zulässigen Anlageformen regelt die Anlagerichtlinie der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg in der jeweils gültigen Fassung. Solange Finanzanlagen zur Deckung der Rücklagen und finanzierten Rückstellungen nicht benötigt werden, können sie als vorübergehende Innere Anleihen in Anspruch genommen werden. Zwecks vereinfachter gemeinsamer Anlage des Vermögens und zur Erreichung einer höheren Rendite werden von der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg entsprechende geschlossene Anlagefonds angeboten. Die Fonds werden in unterschiedlichen Risikoklassen innerhalb der Vorgaben aus der Anlagenrichtlinie durch professionelle Fondsmanager verwaltet. Diese Fonds sollen für mittel- und langfristige Anlagen der sich beteiligenden Körperschaften genutzt werden.

#### § 42

##### **Inventar, Inventur (zu § 69 KonfHO-Doppik)**

Der Inventurleitfaden als Anlage der Bewertungsrichtlinie der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg ist anzuwenden.

#### § 43

##### **Allgemeine Bewertungsgrundsätze (zu § 70 KonfHO-Doppik)**

Die erlassene Bewertungsrichtlinie der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg ist anzuwenden.

#### § 44

##### **Nachweis des Vermögens und der Schulden, Bilanzierung (zu § 72 Abs. 3 KonfHO-Doppik)**

Unselbstständige Einrichtungen mit eigener Bilanz sind nach der Eigenkapitalspiegelmethode als Sondervermögen zu bilanzieren.

#### § 45

##### **Rücklagen (zu § 75 KonfHO-Doppik)**

(1) Vorhersehbare Inanspruchnahmen der Rücklagen für laufenden Aufwand bedürfen der Veranschlagung im Haushalt. Zuführungen zu und Entnahmen aus Rücklagen sind mit Ausnahme der Substanz erhaltungsrücklage über die Ergebnisrechnung bzw. der Ergebnisverwendung des Folgejahres abzuwickeln. Erträge aus der Bewirtschaftung der Rücklagen sind dem Haushalt zuzuführen. Soweit Pflichtrücklagen die Mindesthöhe noch nicht erreicht haben, werden ihnen ihre Zinserträge zugeführt.

(2) Für jeden Vermögensgegenstand des Anlagevermögens sollen Mittel in Höhe der regulären AfA abzüglich der Auflösung von Sonderposten, somit in Höhe der Netto Abschreibung, in eine entsprechende Substanzerhaltungsrücklage zugeführt werden, auch für nichtrealisierbare Gebäude. Insbesondere für Kirchen, Kapellen und das Pfarrvermögen werden pauschale Berechnungen auf Grundlage der fiktiven Abschreibung in Anrechnung der fiktiven Sonderpostenauflösung angesetzt, weil für nichtrealisierbare Gebäude keine jährlichen Abschreibungen und Auflösungen von Sonderposten dargestellt und gebucht werden.

(3) Die Substanzerhaltungsrücklage wird nicht aus dem Ergebnis der Jahresrechnung gebildet, sondern aus dem Vermögensgrundbestand. Sie ist unabhängig vom Ergebnis zu bilden, unterliegt jedoch der Finanzdeckung. Die Substanzerhaltungsrücklage wird aus schließlich gegen den Vermögensgrundbestand aufgelöst in folgenden Fällen:

Investive Maßnahmen gemäß Nr. 5.6 der Bewertungsrichtlinie, Abgang des Vermögensgegenstandes und fehlende Finanzdeckung.

(4) Liquidierbares Vermögen wird in Bezug auf Rücklagen wie Finanzanlagen behandelt, soweit ihm keine Verbindlichkeiten gegenüberstehen.

#### § 46

##### **Rückstellungen (zu § 77 KonfHO-Doppik)**

Zu den Rückstellungen in der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg gehören insbesondere:

Pensions- und Beihilfeverpflichtungen nach den pfarrdienst

und beamtenrechtlichen Bestimmungen

Verpflichtungen aus dem zwischenkirchlichen Kirchensteuer Clearingverfahren

Urlaubs- und Überstundenrückstellungen der Angestellten

Prozesskostenrückstellungen

Prüfungsrückstellungen.

#### § 47

##### **Rechnungsabgrenzung (zu § 78 KonfHO-Doppik)**

(1) Verbindlichkeiten, die keiner großen Betragsschwankung unterliegen, wie insbesondere Versicherungsleistungen, Telefonrechnungen, Energielieferungen oder Zinsleistungen an Darlehen, die jährlich wiederkehren, kann die Abgrenzung unterbleiben, wenn dieses Vorgehen keine wesentliche Verzerrungen der Gesamtsituation des Rechtsträgers zur Folge hat. Absatz 2 bleibt unberührt.

(2) Werden Nutzungsrechte an Gräbern und/oder Grabpflegeentgelte für mehrere Jahre in Rechnung gestellt, so sind diese auf den Zeitraum der vereinbarten Nutzung abzugrenzen. Die bisherigen kalendarischen zweckgebundenen Friedhofunterhaltungsrücklagen und die allgemeinen Friedhofsrücklagen werden bis zur Höhe einer pauschal festgestellten Abgrenzung aufgelöst.

#### § 48

##### **Kassenprüfungen (zu § 80 KonfHO-Doppik)**

(1) Die Prüfung der Anlagebestände ist nicht Bestandteil der unterjährigen Kassenaufsicht und -prüfungen. Das Recht zu stichprobenhaften Prüfungen bzw. zu einer risikoorientierten Prüfung bleibt unberührt.

(2) Die Prüfung des Verwahrgeleges gehört ebenfalls mit zum Prüfungsumfang der Kassenprüfung.

(3) Zuständige Stelle für die Regelung mittels Dienstanweisung ist der Oberkirchenrat.

#### § 49

##### **Örtliche und überörtliche Prüfung (zu § 85 Abs. 2 KonfHO-Doppik)**

Zuständiges Organ ist in Kirchengemeinden der Gemeindekirchenrat, in Kirchenkreisen die Kreissynode.

#### § 50

##### **Begriffsbestimmungen (zu § 91 KonfHO-Doppik)**

Siehe eigenes Glossar

#### § 51

##### **Ergänzende Regelungen (zu § 92 KonfHO-Doppik)**

In einem Handbuch zur Einführung der Doppik wird der Bezug zur Umsetzung der gesetzlichen Regelungen und erlassenen Richtlinien zur eingesetzten Software hergestellt. Hieraus sind entsprechende Empfehlungen erläutert und umzusetzen.

Oldenburg, den 14.05.2019

Der Oberkirchenrat  
der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg

Dr. Teichmanis  
Oberkirchenrätin

## Anlagen

### Anlage 1

Der Gesamtergebnishaushalt und die Teilergebnishaushalte sind nach folgender Gliederung aufzustellen:

#### Ergebnisgliederungsübersicht

Berichtszeile	Konten		
01 Erträge aus kirchlich/diakonischer Tätigkeit	40 43	<b>26 Jahresüberschuss / Jahresfehlbetrag Summe</b>	
02 Erträge aus Kirchensteuern und Zuweisungen	44 46	27 Erträge Interne Leistungsverrechnung (ILV)	905...
03 Zuschüsse und Umlagen von Dritten	47	28 Aufwendungen Interne Leistungsverrechnung (ILV)	907...
04 Kollekten und Spenden	48	<b>29 Internes Ergebnis ILV Summe</b>	
05 Bestandsveränderungen, aktivierte Eigenleistungen	49	<b>30 Internes Ergebnis Summe</b>	
06 Erträge aus der Auflösung von Sonderposten	50	31 Zuführung zu Rücklagen	833...
07 Sonstige ordentliche Erträge	51 53	32 Entnahmen aus Rücklagen	831...
<b>08 Summe der ordentlichen Erträge</b>		<b>33 Summe Rücklagenbewirtschaftung</b>	
09 Personalaufwendungen	60 63	34 Ausgleich verpfl. kostendeckende Bereiche	599500 799500
10 Aufwendungen aus Kirchensteuern und Zuweisungen	64 66	<b>35 Bilanzergebnis Summe</b>	
11 Zuschüsse und Umlagen an Dritte	67		
12 Sach- und Dienstaufwendungen	68 71	<b>Aufbaustruktur Haushalt:</b>	
13 Abschreibungen und Wertkorrekturen	72	Deckblatt (Rechtsträger, Haushaltsjahr, Erstellungsdatum)	
14 Sonstige ordentliche Aufwendungen	73 76 (ohne 7411)	Gesamtergebnishaushalt	
<b>15 Summe ordentliche Aufwendungen</b>		Teilergebnishaushalte (Einzelne Handlungsfelder)	
<b>16 Ergebnis der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit</b>		Haushaltsquerschnitt	
17 Finanzerträge	57 58	Stellenplan	
18 Finanzaufwendungen	77 78	Anlagen: Bilanz zum letzten Stichtag	
<b>19 Finanzergebnis</b>		Bericht	
<b>20 Ordentliches Ergebnis</b>		Haushaltsquerschnitt	
21 Außerordentliche Erträge	59 (ohne 599500)	Mittelfristige Finanzplanung	
22 Außerordentliche Aufwendungen	79 (ohne 799500)	Vereinfachte Kapitalflussrechnung	
<b>23 Außerordentliches Ergebnis</b>		Vorlage Haushaltspläne	
<b>24 Jahresergebnis vor Steuern</b>			
25 Steuern vom Einkommen und vom Ertrag	7411.		

### Anlage 2

#### Verbindlichkeitspiegel

Nr.	Bezeichnung	Restlaufzeit < 1J	Restlaufzeit 1 5 J	Restlaufzeit > 5 J	Gesamtbetrag
0770	1. Verbindlichkeiten aus Kirchensteuern				
0780	2. Verbindlichkeiten an kirchl. Körperschaften				
0785	3. Verbindlichkeiten an ÖR Körperschaften				
0790	4. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen				
0800	5. Darlehensverbindlichkeiten				
0810	6. Sonstige Verbindlichkeiten				
0820	Summe				

**Anlage 3  
zur Haushaltsrichtlinie**

**Richtlinien für die Gewährung von Zuwendungen gemäß § 17 der Haushaltsrichtlinie**

**1. Begriff der Zuwendung**

- 1.1 Zuwendungen im Sinne dieser Richtlinie sind Leistungen an Stellen, die nicht zur verfassten Kirche gehören, zur Erfüllung von Aufgaben, an denen ein erhebliches Interesse der Kirche besteht. Es handelt sich um einmalige oder laufende Leistungen, an die ein Rechtsanspruch nicht besteht.
- 1.2 Zu den Zuwendungen gehören:
  - Zuweisungen im kirchlichen Bereich,
  - Zuschüsse an Dritte.
  - Schuldendienstbeihilfen,
  - zweckgebundene Darlehen,
  - andere nicht rückzahlbare Leistungen,
  - andere bedingt oder unbedingt rückzahlbare Leistungen.
- 1.3 Nicht zu den Zuwendungen gehören:
  - Sachleistungen,
  - Leistungen aufgrund rechtlicher Verpflichtungen,
  - Satzungsmäßige Mitgliedsbeiträge.

**2. Zuwendungsarten:**

- 2.1 Zuwendungen für einzelne Vorhaben (Projektförderung).
- 2.2 Zuwendungen zur Deckung des gesamten oder eines Teiles der Ausgaben (institutionelle Förderung).

**3. Bewilligungsvoraussetzungen:**

- 3.1 Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, wenn der Verwendungszweck nicht auf andere Weise erreicht werden kann, etwa durch Bürgschaften, Garantien oder sonstige Gewährleistungen.
- 3.2 Nicht rückzahlbare Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, soweit der Zweck nicht durch rückzahlbare Zuwendungen erreicht werden kann.
- 3.3 Zuwendungen sind schriftlich zu beantragen. Die bewilligende Stelle kann Antragsvordrucke vorschreiben.
- 3.4 Die Anträge müssen enthalten:
  - Angaben über Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendungen,
  - einen Überblick über den Umfang der Maßnahme, ihre Finanzierung sowie die Folgekosten.

Den Anträgen sind mindestens beizufügen:

- bei Projektförderung: die Planungsunterlagen
  - bei institutioneller Förderung: Haushalts oder Wirtschaftsplan und Stellenplan.
- 3.5 Zuwendungen dürfen nur solchen Empfängern bewilligt werden, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert ist und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel

bestimmungsgemäß nachzuweisen. Eine Bewilligung setzt die Zustimmung des Zuwendungsempfängers voraus, dass die bewilligende Stelle durch ihre Prüfungsorgane die zweck entsprechende Verwendung im Falle einer institutionellen Förderung die gesamte Haushalts und Wirtschaftsführung prüfen kann.

- 3.6 Der Antragsteller hat die Bewilligungsbedingungen verbindlich anzuerkennen.
- 3.7 Eine Bewilligung ist erst möglich, wenn die Prüfung des Antrages ergibt, dass die vorgenannten Bewilligungsbedingungen erfüllt sind.

**4. Bewilligung:**

- 4.1 Zuwendungen werden durch schriftlichen Bescheid mit der Auflage bewilligt, dass der Zuwendungsempfänger die allgemeinen Bewilligungsbedingungen anerkennt.
- 4.2 Je nach Art, Zweck und Höhe der Zuwendungen können abweichende oder zusätzliche Bedingungen festgelegt oder Auflagen erteilt werden (besondere Bewilligungsbedingungen), die gleichfalls vom Zuschussempfänger anzuerkennen sind.
- 4.3 Die Durchschrift des Bewilligungsbescheides ist derjenigen Stelle zuzusenden, die nach Ziffer 3 für die Prüfung der Zuwendung zuständig ist.
- 4.4 Die Bewilligung ist zu widerrufen und eine bereits ausgezahlte Zuwendung zurückzufordern, wenn der Zuwendungsempfänger die Zuwendung zu Unrecht, insbesondere durch unzutreffende Angaben, erlangt hat, es sei denn, dass er den Grund nicht zu vertreten hat.

**5. Auszahlung:**

- 5.1 Die benötigten Mittel sollen nur insoweit und nicht eher zur Auszahlung angewiesen werden, als sie zur Bewirkung fälliger Zahlungen im Rahmen des Verwendungszwecks benötigt werden.
- 5.2 Im Rahmen der Projektförderung kann die Auszahlung davon abhängig gemacht werden, dass über die Verwendung bereits gezahlter Teilbeträge ein Zwischennachweis vorgelegt wird.

**6. Verwendungsnachweis:**

- 6.1 Der Zuwendungsempfänger hat einen Verwendungsnachweis zu erbringen (zahlenmäßiger Nachweis und ggf. sachliche Bericht). Die bewilligende Stelle kann Vordrucke für den Verwendungsnachweis vorschreiben.
- 6.2 Bei institutioneller Förderung kann auf einen besonderen Verwendungsnachweis verzichtet werden, wenn die Haushalts und Wirtschaftsführung des Zuwendungsempfängers ohnehin der Prüfung durch das Prüfungsorgan des Zuwendungsgebers unterliegt.
- 6.3 Der Verwendungsnachweis ist dahingehend zu prüfen, ob die Bewilligungsbedingungen eingehalten worden sind.

**Anlage 4**

**Zeitliche Rechnungsabgrenzung**

Geschäftsvorgang		Buchungen im alten Jahr	Ergebniswirkung im alten Jahr	Art der Abgrenzung
im alten Jahr (jetzt)	im neuen Jahr (zukünftig)			
Auszahlung	Aufwandsbuchung	aktive Rechnungsabgrenzung	mindert den Aufwand	Transitorisch
Einzahlung	Ertragsbuchung	passive Rechnungsabgrenzung	mindert den Ertrag	Transitorisch
Aufwandsbuchung	Auszahlung	(sonstige) Verbindlichkeiten	erhöht den Aufwand	Antizipativ
Ertragsbuchung	Einzahlung	(sonstige) Forderungen	erhöht den Ertrag	Antizipativ

## Anlage 5

Auf Grundlage der Mahnungen und bei erfolgloser Vollstreckung können bei Nichtzahlung folgende Entscheidungsvarianten erfolgen:

	Stundung	Niederschlagung	Erlass
<b>Bedeutung</b>	Hinausschieben der Fälligkeit	Vorrübergehender oder dauernder Verzicht auf Beitreibung	Verzicht auf den Anspruch
<b>Antrag</b>	Erforderlich	Nicht erforderlich	I.d.R. erforderlich
<b>Voraussetzung</b>	Einziehung bei Fälligkeit bedeutet erhebliche Härte für den Schuldner und Anspruch wird durch Stundung nicht gefährdet	Einziehung wird erfolglos sein oder Kosten der Einziehung sind unangemessen hoch im Vergleich zur Höhe des Anspruchs	Stundung kommt nicht in Betracht und Einziehung würde nach Lage des Einzelfalles besondere Härte für Schuldner bedeuten
<b>Beispiel</b>	Vorübergehende ernsthafte Zahlungsschwierigkeit auf Grund ungünstiger wirtschaftlicher Verhältnisse	Krankheit, Arbeitslosigkeit, Auswanderung oder Tod des Schuldners	Unverschuldete wirtschaftliche Notlage, die bei einer Weiterverfolgung des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde
<b>Form</b>	Mitteilung an Schuldner erforderlich	Keine Mitteilung erforderlich	Mitteilung an Schuldner erforderlich
<b>Wirkung</b>	Anspruchshöhe bleibt bestehen. Widerrufsvorbehalt ist vorgeschrieben, ab ursprünglicher Fälligkeit werden Zinsen erhoben	Verwaltungsinterne Maßnahme, Höhe und Fälligkeit des Anspruchs bleiben bestehen, kann befristet oder unbefristet erfolgen	Anspruch erlischt! (Deshalb zuvor Möglichkeit zur Stundung oder Niederschlagung prüfen)
<b>Weitere Maßnahmen / Verjährung</b>	Forderung bleibt buchmäßig erhalten; <b>Achtung:</b> Unterbrechung der Verjährung durch Mahnung/ Vollstreckung	Forderung wird buchmäßig abgeschrieben und übertragen in Niederschlagungsliste; <b>Achtung:</b> Unterbrechung der Verjährung durch Mahnung/ Vollstreckung	Forderung wird buchmäßig abgeschrieben
<b>Spätere Zahlung</b>	Kann angenommen werden	Kann angenommen werden	Darf nicht angenommen werden

**Nr. 126****Visitationsordnung****I. Grundsätze, Aufgaben und Ziele der Visitation**

- § 1 Grundverständnis der Visitation
- § 2 Aufgaben und Ziele der Visitation

**II. Visitation einer Kirchengemeinde**

- § 3 Verfahren
- § 4 Das Visitationsteam – Zusammensetzung und Aufgaben
- § 5 Aufstellung eines Visitationsplanes im Kirchenkreis
- § 6 Ablauf der Visitation
- § 7 Dauer und Häufigkeit einer Visitation
- § 8 Planungsgespräch
- § 9 Erstellung eines Arbeitsberichtes
- § 10 Erstellung eines Diskussionspapiers
- § 11 Gottesdienste
- § 12 Gespräche mit Pfarrerinnen und Pfarrer, ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- § 13 Ergebnisse und Vereinbarungen
- § 14 Abschlussbericht
- § 15 Folgebesuch

**III. Visitation von Kirchenkreisen, Einrichtungen, Werken und Arbeitsbereichen der Ev.- Luth. Kirche in Oldenburg**

- § 16 Grundsätze
- § 17 Das Visitationsteam
- § 18 Durchführung

**IV. Visitation von Diensten, Werken und Einrichtungen der Kirchenkreise**

- § 19 Grundsätze

**V. Visitation der rechtlich selbständigen Dienste, Werke und Einrichtungen**

- § 20 Grundsätze

**VI. Aufsicht und Rechnungsprüfung**

- § 21 Aufsicht und Rechnungsprüfung

**VII. Schlussbestimmungen**

- § 22 Ausführungsbestimmungen und Geltungsdauer

**I. Grundsätze, Aufgaben und Ziele der Visitation****§ 1****Grundverständnis der Visitation**

- (1) Visitation beruht auf der biblischen Einsicht in den Besuch als Stärkung und Ermutigung (Apg 15,36 16,5; 1 Kor 12,4 26) und dem reformatorischen Verständnis von Leitung und Erneuerung der Kirche. Visitation liegt in der Verantwortung des Oberkirchenrates der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg. Der Oberkirchenrat berichtet dem Gemeinsamen Kirchengemeinenausschuss regelmäßig über die Planung, den Verlauf und das Ergebnis der Visitationen.
- (2) Visitation geht von dem Grundsatz aus, dass Kirche in den Gemeinden, Kirchenkreisen, Einrichtungen und Werken, in allen Arbeitsbereichen und der Gesamtkirche den Auftrag hat, allen Menschen das Evangelium von Jesus Christus zu verkündigen. Das Gebot der Liebe verpflichtet zum Zeugnis und Dienst in Kirche, Staat und Gesellschaft.
- (3) Visitation soll Gemeinden, Einrichtungen und Werke wahrnehmen, würdigen, wertschätzen, ermutigen und konstruktiv kritisch begleiten.
- (4) Besuchende und Besuchte tragen gemeinsam Verantwortung für das Gelingen der Visitation. Sie entlasten und ermutigen einander durch die gemeinsame Übernahme von Verantwortung für den Weg

der einzelnen Gemeinde in der Gemeinschaft der Gemeinden. Als Zeichen des gemeinsamen Auftrags feiern sie miteinander Gottesdienst.

**§ 2****Aufgaben und Ziele der Visitation**

- (1) Visitation orientiert sich an dem Auftrag der Kirche, „die Botschaft von der freien Gnade Gottes auszurichten an alles Volk“ (Barmer Theologische Erklärung, These VI).
- (2) Visitation will die Gemeinden, Einrichtungen und Werke motivieren und stärken, Kirche zu gestalten. Aufsicht und Rechnungsprüfung sind deutlich von Visitation zu unterscheiden.<sup>1</sup> Eine inhaltliche oder zeitliche Verkoppelung von Aufsicht und Rechnungsprüfung einerseits und Visitation andererseits kann auf Wunsch der Visitierten erfolgen.
- (3) Visitation als wertschätzende Erkundung hat unterstützende Funktion in den Kirchengemeinden, Einrichtungen und Werken. Werden während einer Visitation Konflikte sichtbar, hat das Visitationsteam die visitierte Kirchengemeinde auf weiterführende Möglichkeiten zur Konfliktbewältigung hinzuweisen.
- (4) Visitation dient der Begegnung von Menschen aus verschiedenen Bereichen innerhalb und außerhalb der Kirche.
- (5) In der Visitation wird auf besondere Weise der Zusammenhang von Gesellschaft und evangelischer Kirchengemeinde deutlich. Die Visitation unterstreicht den gesellschaftlich diakonischen Auftrag und macht die ökumenische Dimension kirchlicher Arbeit deutlich.

**II. Visitation einer Kirchengemeinde****§ 3****Verfahren**

- (1) Die Kreissynoden jedes Kirchenkreises schlagen bei ihrer Konstituierung ein Visitationsteam vor, das vom Oberkirchenrat berufen wird. Der Kreiskirchenrat legt einen Zeitplan für Visitationen vor. Diese finden in Kirchengemeinden, Kirchenverbänden oder Regionen statt. Soweit im Folgenden von Kirchengemeinden die Rede ist, gelten die Regelungen für Kirchenverbände oder Regionen entsprechend.
- (2) Das Visitationsvorhaben soll der Kirchengemeinde ein Jahr vor der Visitation angekündigt werden.
- (3) Die Kirchengemeinde bestimmt einen Visitationsschwerpunkt (Arbeitsgebiet), das Visitationsteam bestimmt einen anderen Visitationsschwerpunkt.
- (4) Das Planungsgespräch zwischen Visitationsteam und Gemeindevorstand über die Visitationsschwerpunkte findet zeitnah nach der Festlegung des Visitationstermins statt (§ 8).
- (5) Der Folgebesuch des Visitationsteams in der Kirchengemeinde soll frühestens ein Jahr, spätestens jedoch drei Jahre nach der Visitation erfolgen (§ 15).
- (6) Der Oberkirchenrat berichtet dem Gemeinsamen Kirchengemeinenausschuss regelmäßig über die Planung, den Verlauf und das Ergebnis der Visitationen (§ 1 Abs.1).
- (7) Das Visitationsteam berichtet jährlich der Kreissynode.

**§ 4 Das Visitationsteam - Zusammensetzung und Aufgaben**

- (1) Dem Visitationsteam gehört die KreisfarrerIn/der Kreisfarrer oder die bzw. der stellvertretende Vorsitzende des Kreiskirchenrates an sowie mindestens drei weitere von der Kreissynode zu wählende Personen, die nicht Mitglieder der Kreissynode sind. Diese Personen müssen einem in einer Gliedkirche der EKD geltenden Bekenntnis angehören und zu kirchlichen Ämtern wählbar sein. (vergleichbare Regelung zu § 11 Abs. 2 Satz 3 Personalaktenordnung) Zum Visitationsteam gehören weiterhin mindestens ein Mitglied des Kreiskirchenrats, ein theologisches und ein nicht theologisches Mitglied der Kreissynode. Für jedes Mitglied des Visitationsteams wird eine Vertreterin/ein Vertreter gewählt. Die KreisfarrerIn/der Kreisfarrer oder die bzw. der stellvertretende Vorsitzende des Kreiskirchenrates leitet in der Regel das Visitationsteam.
- (2) Ein Mitglied der zu visitierenden Kirchengemeinde darf nicht Mitglied des Visitationsteams sein. Dafür muss ein Ersatzmitglied berufen werden.

(3) Das Visitationsteam kann bis zu vier Personen beratend hinzu ziehen.

(4) Der Gemeinsame Kirchausschuss bestimmt eines seiner Mitglieder, welches das Visitationsteam unterstützt.

(5) Der Oberkirchenrat hat in enger Abstimmung mit den Kirchenkreisen für Schulungen der Visitationsteams zu sorgen.

(6) Das Visitationsteam hat die Aufgabe, die Besuchten wahrzunehmen, zu würdigen, wert zu schätzen, zu ermutigen und konstruktiv kritisch zu begleiten. Das Visitationsteam stärkt haupt und ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Kirchengemeinde und Visitationsteam treffen Vereinbarungen, die der Kirchengemeinde zur Weiterarbeit hilfreich sein sollen. Die Vereinbarungen bilden Bezugs- und Ausgangspunkt für das Gespräch beim Folgebesuch (§ 15).

## § 5

### **Aufstellung eines Visitationsplanes im Kirchenkreis**

(1) Der Kreiskirchenrat stellt einen Plan der zu visitierenden Kirchengemeinden für die Amtszeit einer Kreissynode auf. Dieser Visitationsplan wird vom Kreiskirchenrat beschlossen, nachdem die zu visitierenden Kirchengemeinden gehört wurden. Die Kirchengemeinden eines Kirchenkreises sind schriftlich über diesen Visitationsplan zu informieren.

Unabhängig davon haben alle Kirchengemeinden des Kirchenkreises das Recht, sich um eine Visitation zu bewerben. Das Interesse einer Kirchengemeinde ist dem Vorsitzenden/der Vorsitzenden des Visitationsteams schriftlich unter Beigabe eines Beschlusses des Gemeindegemeinderates mitzuteilen. Über die Aufnahme einer Kirchengemeinde in den Visitationsplan entscheidet der Kreiskirchenrat abschließend.

## § 6

### **Ablauf der Visitation**

Zu einer Visitation gehören folgende Bestandteile:

1. Vorausgehender Prozess zur Wahl eines zu visitierenden Schwerpunktes durch den Gemeindegemeinderat
2. Bearbeitung eines standardisierten Fragebogens durch die zu visitierende Gemeinde für das Visitationsteam mit geeigneten Zahlen, Daten und Fakten über das Gemeindeleben (optional)
3. Planungsgespräch zwischen Gemeindegemeinderat und Visitationsteam (§ 8)
4. Erstellung eines Arbeitsberichtes über den vom Gemeindegemeinderat festgelegten Visitationsschwerpunkt durch den Gemeindegemeinderat (§ 9)
5. Erstellung eines Diskussionspapiers über den von dem Visitationsteam festgelegten Visitationsschwerpunkt (§ 10)
6. Gottesdienst gestaltet von der Kirchengemeinde (§ 11)
7. Gemeindeversammlung
8. Gespräch mit ehren- und hauptamtlichen Mitarbeitenden, wesentlich mit denen, die in den Visitationsschwerpunkten arbeiten (§ 12)
9. Praxisbesuche zu den beiden Visitationsschwerpunkten
10. Verabredung weiterer Besuche (Kommune, Vereine, andere Kirchen, Glaubensgemeinschaften etc.) im Planungsgespräch
11. verbindliche schriftliche Vereinbarungen (§ 13)
12. Gottesdienst gestaltet vom Visitationsteam (§ 11)
13. eine gemeinsame Sitzung zu den Schwerpunkten der Visitation von Gemeindegemeinderat und Visitationsteam (§ 13).
14. Berichterstattung durch das Visitationsteam an den Gemeindegemeinderat und den Oberkirchenrat (schriftliche Dokumentation) (§§ 13, 14)
15. Folgebesuche (§ 15).

## § 7

### **Dauer und Häufigkeit einer Visitation**

(1) Der zeitliche Rahmen für eine Visitation in einer Kirchengemeinde soll mindestens eine Woche betragen, er sollte jedoch vier Wochen nicht überschreiten.

(2) Jede Kirchengemeinde soll alle acht Jahre visitiert werden.

## § 8

### **Planungsgespräch**

(1) Die Visitation wird durch ein Planungsgespräch zwischen Gemeindegemeinderat und dem Visitationsteam vorbereitet.

(2) In diesem Gespräch geht es besonders um

1. die Besprechung des Grundverständnisses, der Aufgaben und Ziele der Visitation,
  2. die Festlegung des Zeitrahmens, der Struktur und des Verlaufs der Visitation,
  3. die Festlegung der beiden Visitationsschwerpunkte,
  4. eine Vorstellung der Kirchengemeinde für das Visitationsteam mit Übergabe geeigneter Daten (Statistiken, Gemeindekonzeption, Gemeindebrief usw.), dies kann anhand eines vorab erarbeiteten standardisierten Fragebogens geschehen (§ 6),
  5. Absprache der Übernahme von Aufgaben im Rahmen der Visitation.
- (3) Die Kirchengemeinde ist nach diesem Planungsgespräch in geeigneter Form über die bevorstehende Visitation zu informieren (Presse, Gemeindebrief, Abkündigungen, begleitende Öffentlichkeitsarbeit).

## § 9

### **Erstellung eines Arbeitsberichtes**

(1) Der Gemeindegemeinderat fasst einen konzentrierten Arbeitsbericht über den vom Gemeindegemeinderat ausgewählten Visitationsschwerpunkt.

(2) Dieser soll dem Visitationsteam spätestens drei Monate vor Beginn der Visitation vorliegen.

## § 10

### **Erstellung eines Diskussionspapiers**

(1) Das Visitationsteam erarbeitet ein Diskussionspapier über den vom Visitationsteam ausgewählten Visitationsschwerpunkt.

(2) Das Diskussionspapier soll dem Gemeindegemeinderat spätestens drei Monate vor Beginn der Visitation zugeleitet werden.

## § 11

### **Gottesdienste**

(1) Der Gottesdienst zu Beginn wird von der Kirchengemeinde und ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verantwortet und gestaltet. Das Visitationsteam stellt sich der Gemeinde in diesem Gottesdienst vor.

(2) Ein weiterer Gottesdienst wird vom Visitationsteam verantwortet und gestaltet.

## § 12

### **Gespräche mit Pfarrerinnen und Pfarrern, ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern**

(1) Auf Wunsch des Visitationsteams sowie auf Anfrage der Pfarrerinnen und Pfarrer und der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden sollen Gespräche geführt werden.

(2) Die Gespräche dienen dem würdigenden Hören und dem wertschätzenden Fragen.

(3) Diese Gespräche können bei Bedarf als vertrauliche Einzelsprache oder im Rahmen eines gemeinsamen Treffens stattfinden.

(4) In den Gesprächen sollen Themen zukunftsweisend zur Sprache kommen.

## § 13

### **Ergebnisse und Vereinbarungen**

(1) Die aus verschiedenen Gesprächen und während der Visitation gewonnenen Erkenntnisse und Eindrücke werden vom Visitationsteam und dem Gemeindegemeinderat in einer Gemeindegemeinderatssitzung eingebracht und mit dem Gemeindegemeinderat inhaltlich erörtert. Das Visitationsteam erstellt eine daraus resultierende Zusammenfassung, die Vereinbarungsvorschläge beinhaltet. Diese werden dem Gemeindegemeinderat zugeleitet. Die sich daraus ergebenden gemeinsam erarbeiteten Vorstellungen für die Gemeindegemeindearbeit und die möglichen Schritte ihrer Umsetzung münden in den Visitationsbericht, der Vereinbarungen beinhaltet, die schriftlich festgehalten werden.

(2) Beinhaltend die Vereinbarungen Personalfragen, ist ein gesondertes Schriftstück anzufertigen. Dieses wird der Öffentlichkeit nicht bekannt gegeben.

(3) Die Terminfestlegung für den Folgebesuch ist Bestandteil der Vereinbarungen.



(4) Vorbehaltlich der Zustimmung des Gemeindegemeinderates (vgl. § 14 Abs. 3) sind die Vereinbarungen bis auf diejenigen nach Abs. 2 von der visitierten Kirchengemeinde allen haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Kirchengemeinde bekannt zu machen.

(5) Auch sonstige Vereinbarungen werden schriftlich festgehalten.

#### § 14

##### Abschlussbericht

(1) Das Visitationsteam ist verantwortlich für eine schriftliche Dokumentation der Visitation.

(2) Die schriftliche Dokumentation umfasst die Schriftstücke, die vor und während der Visitation angefertigt wurden (Arbeitsbericht, Diskussionspapier, zeitlicher Ablauf der Visitation, Protokolle der Gemeindegemeinderatssitzungen und Vereinbarungen).

(3) Das Visitationsteam fertigt einen schriftlichen Bericht über die gesammelten Erkenntnisse und Eindrücke an und legt die Vereinbarungen bei. Dieser Bericht erfolgt innerhalb von acht Wochen nach dem Abschlussgespräch und ist vor Einreichung im Oberkirchenrat dem Gemeindegemeinderat zur Verfügung zu stellen. Der Gemeindegemeinderat muss durch Beschluss diesem Bericht zustimmen. Dies erfolgt ebenfalls innerhalb von acht Wochen nach Eingang des Berichtes.

(4) Verweigert der Gemeindegemeinderat die Zustimmung zum gefertigten Bericht, soll ein Gespräch zwischen Gemeindegemeinderat und Visitationsteam stattfinden. In diesem Gespräch soll der Bericht so gefertigt werden, dass er dem Oberkirchenrat vorgelegt werden kann.

(5) Kann kein Bericht vorgelegt werden, gilt die Visitation als nicht erfolgt.

(6) Der Oberkirchenrat bestätigt den Empfang des Abschlussberichtes und gibt gegebenenfalls zu den vorgelegten Unterlagen eine Stellungnahme ab. Die Stellungnahme soll innerhalb von acht Wochen erfolgen. Diese Stellungnahme erhalten der Vorsitzende/die Vorsitzende des Visitationsteams und des Gemeindegemeinderates mit der Bitte um Weitergabe an die Mitglieder des Visitationsteams und des Gemeindegemeinderates.

#### § 15

##### Folgebesuch

Für den Folgebesuch durch das Visitationsteam im Gemeindegemeinderat gilt folgendes:

(1) Der Folgebesuch findet ein bis max. drei Jahre nach der Visitation statt.

(2) Bezugs- und Ausgangspunkt des Gesprächs sind die Vereinbarungen der Visitation. Über den Folgebesuch wird ein Protokoll erstellt.

(3) Die Vereinbarungen der letzten Visitation und das Protokoll über den Folgebesuch sind u. a. Grundlagen der vorlaufenden Berichterstattung der nächsten Visitation.

### III. Visitation von Kirchenkreisen, Einrichtungen, Werken und Arbeitsbereichen der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg

#### § 16

##### Grundsätze

(1) Visitation von Kirchenkreisen, Einrichtungen, Werken und Arbeitsbereichen der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg liegt in der Verantwortung des Gemeinsamen Kirchenausschusses der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg.

(2) Die in § 2 genannten Aufgaben und Ziele der Visitation gelten entsprechend.

#### § 17

##### Das Visitationsteam

(1) Es werden von der Synode in der konstituierenden Sitzung vier nichttheologische und zwei theologische Synodale gewählt. Für jedes Mitglied wird ein stellvertretendes Mitglied gewählt.

(2) Der Oberkirchenrat bestimmt ein Mitglied des Kollegiums des Oberkirchenrates.

(3) Der Gemeinsame Kirchenausschuss kann bis zu zwei weitere Mitglieder des Visitationsteams berufen. Diese können auch aus anderen Bereichen kommen (Universität, Kliniken, Diakonie etc.). Diese Mitglieder müssen Mitglied der evangelischen Kirche sein.

#### § 18

##### Durchführung

(1) Die Bestimmungen der §§ 3 15 zur Durchführung einer Visitation in einer Kirchengemeinde finden entsprechende Anwendung.

(2) Der Visitationsplan (§ 5 Abs.1) wird vom Gemeinsamen Kirchenausschuss beschlossen.

### IV. Visitation von Diensten, Werken und Einrichtungen der Kirchenkreise

#### § 19

##### Grundsätze

(1) Die Dienste, Werke und Einrichtungen, die zu einem Kirchenkreis gehören (Familienbildungsstätte, diakonische Einrichtungen, Begegnungsstätten), werden vom Visitationsteam des Kirchenkreises visitiert.

(2) Die Bestimmungen der §§ 16 18 zur Durchführung einer Visitation von Kirchenkreisen, Einrichtungen, Werken und Arbeitsbereichen der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg finden entsprechende Anwendung.

### V. Visitation der rechtlich selbständigen Dienste, Werke und Einrichtungen

#### § 20

##### Grundsätze

Rechtlich selbständige Dienste, Werke und Einrichtungen werden visitiert, soweit dies allgemein oder im Einzelfall vereinbart ist.

### VI. Aufsicht und Rechnungsprüfung

#### § 21

##### Aufsicht und Rechnungsprüfung

(1) Die Rechnungsprüfung erfolgt unabhängig von der Visitation. Sie soll in deutlich zeitlichem Abstand stattfinden.

(2) Die Bestimmungen über die Aufsicht und die Rechnungsprüfung bleiben unberührt (Fußnote zu § 2 Abs. 2).

### VII. Schlussbestimmungen

#### § 22

##### Ausführungsbestimmungen und Geltungsdauer

Der Oberkirchenrat kann weitere Ausführungsbestimmungen zu dieser Rechtsordnung erlassen.

Die Visitationsordnung tritt am 01. Januar 2016 in Kraft. Sie tritt am 31. Dezember 2024 außer Kraft.

Oldenburg, den 01. Januar 2016

Vorsitzender des Gemeinsamen Kirchenausschusses  
der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg

Janssen  
Bischof

## Nr. 127

### Verordnung über die D-Prüfung für Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker in der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg

#### § 1

##### Allgemein

(1) Die D Prüfung ist der Nachweis einer Basisqualifikation für den kirchenmusikalischen Dienst in einer Kirchengemeinde.

(2) Die D Prüfung kann in den Fächern

1. Orgel
  2. Chorleitung
  3. Posaunenchorleitung
  4. Popularkirchenmusik
    - a) Ensembleleitung oder
    - b) Instrumentalspiel
  5. Kinder und Jugendchorleitung
- abgelegt werden.

#### § 2 Zulassung zur Prüfung

(1) Zur Prüfung werden Bewerberinnen und Bewerber zugelassen, die eine entsprechende musikalische Ausbildung nachweisen können. Zum Nachweis der fachlichen Vorbildung zählen:

1. für die Basisfächer die Ausbildung bei einer Kreiskantorin bzw. einem Kreiskantor der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg
2. für das Hauptfach Orgel der Unterricht im Orgelspiel bei einem Kantor oder einer Kantorin der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg
3. für das Hauptfach Chorleitung das Singen in einem Chor, der von einem Kantor oder einer Kantorin der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg geleitet wird, sowie die einsemestrige Teilnahme am Chorleitungsunterricht des C Seminars Oldenburg
4. für das Hauptfach Posaunenchorleitung die Teilnahme an dem angebotenen Ausbildungsgang des Posaunenwerkes, der auch die Basisfächer umfasst
5. für das Hauptfach Popularkirchenmusik die Mitwirkung und der Unterricht in einem entsprechenden Ensemble, das durch eine Kantorin oder einen Kantor der Ev. Luth. Kirche mit dem Profil „Popularkirchenmusik“ geleitet wird
6. für das Hauptfach Kinder und Jugendchorleitung ein Praktikum bei einer Kantorin oder einem Kantor der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg mit dem Profil „Singen mit Kindern und Jugendlichen“ oder bei einer anderen Kantorin oder einem anderen Kantor der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg.

(2) Bewerber und Bewerberinnen mit anderer fachlicher Vorbildung können auf Antrag zugelassen werden.

#### § 3

##### Basisfächer

Folgende Einzelfächer sind Basisfächer, in denen alle Bewerberinnen und Bewerber geprüft werden:

1. Musiktheorie/Gehörbildung:
  - Kenntnis von Dur und Molltonleitern, Intervallen und Dreiklängen
  - Hören von Intervallen und Dreiklängen
2. Gottesdienstkunde:
  - Kenntnis des gebräuchlichen Gottesdienstablaufs (mit Abendmahl)
  - Überblick über das Kirchenjahr
3. Gesangbuchkunde:
  - Aufbau des Gesangbuches

#### § 4

##### Hauptfächer

(1) Die D Prüfung für das Fach Orgelspiel erstreckt sich auf folgende Teile:

1. Vortrag zweier selbstgewählter freier oder choralgebundener Orgelwerke mit obligatem Pedal
2. Stichproben aus einer vorab eingereichten Liste von mindestens

20 Chorälen im vierstimmigen Satz mit Pedal aus dem Choralbuch. Zusätzlich ist freies Harmonisieren möglich.

3. Spiel von liturgischen Stücken
4. Grundkenntnisse der Orgelregister und deren angemessene Verwendung im Gottesdienst

(2) Die D Prüfung für das Fach Chorleitung erstreckt sich auf folgende Teile:

1. Einstudieren und Dirigieren eines gegebenen freien oder choral gebundenen einfachen Chorsatzes (vorbereitet)
2. Singen eines Liedes (vorbereitet)
3. Grundkenntnisse der Stimmbildung und des Umgangs mit der eigenen Stimme
4. Kenntnis leichter Chorliteratur und ihrer Verwendung im Gottesdienst

(3) Die D Prüfung für das Fach Posaunenchorleitung erstreckt sich auf folgende Teile:

1. Erarbeitung eines gegebenen Choralvorspiels oder einer freien Bläsermusik (vorbereitet)
2. Instrumentalspiel:
  - Tonleiterspiel nach gegebenem Rhythmus
  - Vortrag eines Bläserstückes nach eigener Wahl (vorbereitet)
  - Vomblattspiel einer Bläserstimme sowie einer atonalen Reihe
3. Grundlegende Kenntnisse in Instrumentenkunde und Literaturkunde

(4) Die D Prüfung für das Fach Popularkirchenmusik

a) Ensembleleitung (Chor oder Band) erstreckt sich auf folgende Teile:

1. Selbstständige Erarbeitung, Vermittlung und Anleitung gegebener einfacher Pop oder Gospelchorliteratur bzw. einfacher Bandarrangements (vorbereitet)
2. Grundkenntnisse der Stimmbildung und des Umgangs mit der eigenen Stimme bzw. Spiel eines einfachen Stückes auf einem Bandinstrument (Harmonieinstrument) (vorbereitet)
3. Grundkenntnisse im Umgang mit technischem Equipment

b) Instrumentalspiel (Piano oder Gitarre) erstreckt sich auf folgende Teile:

1. Spiel zweier selbstgewählter für den gottesdienstlichen Gebrauch geeigneter Solo Stücke (ausnotierte Komposition oder Leadsheet Improvisation)
2. Stichproben aus einer vorab eingereichten Liste von mindestens 20 Liedern unterschiedlicher Stile (auch Choräle)
3. Spiel von liturgischen Stücken

(5) Die D Prüfung für das Fach Kinder und Jugendchorleitung erstreckt sich auf folgende Teile:

1. Altersgerechte Vermittlung eines gegebenen Liedes (vorbereitet)
2. Unbegleitetes Singen eines Liedes (vorbereitet)
3. Begleitung eines Liedes nach Akkordsymbolen (vorbereitet)
4. Grundkenntnisse altersgerechter Stimmbildung

#### § 5

##### Prüfung

(1) Die Anmeldung zur D Prüfung für die Fächer gemäß § 1, (2), 1., 2., 4. und 5. erfolgt bei der Landeskirchenmusikdirektorin bzw. dem Landeskirchenmusikdirektor, die bzw. der auch über die Zulassung entscheidet.

Die Anmeldung zur D Prüfung für das Fach Posaunenchorleitung erfolgt bei der Landesposaunenwartin bzw. dem Landesposaunenwart, die bzw. der auch über die Zulassung entscheidet.

(2) Die Prüfungskommission für die Fächer gemäß § 1, (2), 1., 2., 4. und 5. besteht aus der Landeskirchenmusikdirektorin bzw. dem Landeskirchenmusikdirektor und der zuständigen Kreiskantorin bzw. dem zuständigen Kreiskantor. Die Hauptfachlehrerin bzw. der Hauptfachlehrer kann beratend teilnehmen.

Die Prüfungskommission für das Fach Posaunenchorleitung besteht aus der Landesposaunenwartin bzw. dem Landesposaunenwart und einer Kreiskantorin oder einem Kreiskantor. Die Landesobfrau bzw. der Landesobmann des Posaunenwerkes kann beratend teilnehmen.

(3) Der Prüfungsanmeldung ist ein Nachweis über die Mitgliedschaft in der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg oder einer Kirche der ACK beizufügen.

(4) Die Prüfungsnoten in den Einzelfächern lauten

1 +	(15 P.)	= voll sehr gut
1	(14 P.)	= sehr gut
1	(13 P.)	= knapp sehr gut
2 +	(12 P.)	= voll gut
2	(11 P.)	= gut
2	(10 P.)	= knapp gut
3 +	(09 P.)	= voll befriedigend
3	(08 P.)	= befriedigend
3	(07 P.)	= knapp befriedigend
4 +	(06 P.)	= voll ausreichend
4	(05 P.)	= ausreichend
4	(04 P.)	= knapp ausreichend
5 +	(03 P.)	= voll mangelhaft
5	(02 P.)	= mangelhaft
5	(01 P.)	= knapp mangelhaft
6 +	( 0 P.)	= ungenügend

Die Gesamtnote errechnet sich durch die Summe der Punkte der drei Basisfächer und des Hauptfachs, wobei das Hauptfach dreifach zu bewerten ist, geteilt durch sechs.

Die D Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn im Hauptfach als Note 5+ (03 P.) oder schlechter erzielt wurde, oder wenn die Gesamtnote 5+ (03 P.) oder schlechter ist.

(5) Die Wiederholung der D Prüfung oder eine Nachprüfung kann nur einmal erfolgen. Bei einer Wiederholung kann die Prüfungskommission die bei der ersten Prüfung bestandenen Einzelfächer erlassen.

(6) Über die erfolgreich abgelegte D Prüfung wird vom Oberkirchenrat ein Zeugnis ausgestellt, welches die Gesamtnote sowie alle Einzelbewertungen enthält.

## § 6

### Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1.7.2016 in Kraft.

Oldenburg, den 1. Juli 2016

Der Oberkirchenrat  
der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg

Lenk  
Oberkirchenrätin

## Nr. 128

### Ausführungsbestimmungen zum Gesetz über die Beauftragung von Gemeindegliedern mit Aufgaben der öffentlichen Verkündigung

## § 1

### Begriffsbestimmung

Bei der Anwendung des Predigtlectoren- und Prädikantengesetzes ist zu unterscheiden zwischen denjenigen, die

- durch Lesen biblischer und anderer liturgischer Texte aktiv an der Gestaltung von Gottesdiensten unter der Leitung einer Pfarrerin oder eines Pfarrers ehrenamtlich teilhaben (Gottesdienstmitarbeitende), und denjenigen, die
- dazu befähigt und beauftragt sind, ehrenamtlich als Predigtlectoren und Predigtlectoren mit Lesepredigt oder als Prädikantinnen und Prädikanten mit freier Wortverkündigung Gottesdienste zu leiten und zu gestalten.

## § 2

### Der Dienst der Übernahme von Lesungen im Gottesdienst

(1) Gemeindeglieder, die den Dienst nach § 1 Nummer 1 versehen, werden entweder von der zuständigen Pfarrerin oder vom zuständigen Pfarrer für diesen Dienst zugerüstet oder durch die Teilnahme an einem sog. „offenen Grundkurs“.

(2) Im Einvernehmen mit der Pfarrstelle für Lektorenarbeit kann der

„offene Grundkurs“ auch dezentral angeboten werden. Er muss jeweils dem vom Oberkirchenrat für diesen Kurs festgelegten Curriculum entsprechen.

(3) Nach Abschluss eines „offenen Grundkurses“ findet zwischen den Kursteilnehmenden und den Kursleitenden ein Beratungsgespräch statt. Bei diesem Beratungsgespräch sollen die Möglichkeiten der Kursteilnehmenden für eine weitere Ausbildung zur Predigtlectorin oder zum Predigtlector in den Blick genommen werden.

(4) Der Gemeindekirchenrat begleitet diese ehrenamtlich tätigen Gemeindeglieder in ihrem Dienst. Er führt eine Liste derjenigen in seinem Bereich, die den Lesedienst im Gottesdienst übernehmen.

## § 3

### Ausbildung zum Dienst der Leitung des Gottesdienstes

(1) Gemeindeglieder, die den Dienst nach § 1 Nummer 2 versehen wollen, werden für diesen Dienst ausgebildet.

(2) Predigtlectoren und Predigtlectoren werden in zwei aufeinander aufbauenden Ausbildungskursen nach einem vom Oberkirchenrat festgelegten Curriculum in Verantwortung der Pfarrstelle für Lektorenarbeit ausgebildet. Der erste Ausbildungskurs, auch „offener Grundkurs“ genannt, hat dabei eine doppelte Funktion: Er bildet den ersten verbindlichen Teil der Ausbildung zum Predigtlector oder zur Predigtlectorin und ist dabei zugleich offen für all diejenigen Gemeindeglieder, die als Gottesdienstmitarbeitende die Übernahme des Lesedienstes anstreben (vgl. § 2). Der „offene Grundkurs“ kann in Abstimmung mit der Pfarrstelle für Lektorenarbeit nach einem einheitlichen Curriculum auch dezentral angeboten werden. Für die angehenden Predigtlectoren und Predigtlectoren folgt nach dem Abschluss des „offenen Grundkurses“ der sog. „Aufbaukurs“. Dieser findet zentral am Evangelischen Bildungszentrum in Rastede statt. Die Kosten für die Ausbildung trägt die Ev. Luth. Kirche in Oldenburg.

(3) Prädikantinnen und Prädikanten werden in zentralen Ausbildungskursen am Evangelischen Bildungszentrum Rastede nach einem vom Oberkirchenrat festgelegten Curriculum in Verantwortung der Pfarrstelle für Lektorenarbeit ausgebildet. Die Kosten für die Ausbildung trägt die Ev. Luth. Kirche in Oldenburg.

(4) Die Ausbildungen werden durch ordinierte Pfarrerrinnen und Pfarrer der Ausbildungsgemeinde im Sinne eines Mentorats begleitet. Die Mentorinnen und Mentoren begleiten die Ausbildung, eröffnen im Rahmen der Ausbildungsgänge die Möglichkeit zur regelmäßigen Übernahme von Gottesdiensten und geben differenziertes Feedback.

(5) Jährlich findet ein Treffen der an den Ausbildungen beteiligten Mentorinnen und Mentoren unter Leitung der Referatsleitung Ausbildung im Dezernat I des Oberkirchenrates und Beteiligung der Inhaberin oder des Inhabers der Pfarrstelle für Lektorenarbeit statt. Dieses Treffen dient dem Austausch über die Ausbildungen und hat einen Fortbildungsanteil.

(6) Das Präsentieren von gottesdienstlichen Werkstücken ist integraler Bestandteil der einzelnen Ausbildungskurse. Für diejenigen, die im Anschluss an den „offenen Grundkurs“ durch die Teilnahme am Aufbaukurs die Ausbildung zur Predigtlectorin oder zum Predigtlector anstreben, findet am Ende des „offenen Grundkurses“ ein Ausbildungsgespräch statt. In der Mitte des Ausbildungsganges zur Prädikantin oder zum Prädikanten findet neben einem Beratungsgottesdienst ebenfalls ein Ausbildungsgespräch statt. An diesen Gesprächen nehmen die Mentorin oder der Mentor, die sich in Ausbildung befindenden Personen und die Inhaberin oder der Inhaber der Pfarrstelle für Lektorenarbeit teil. Ziel der Ausbildungsgespräche ist es, bezogen auf die Kompetenzmatrix des jeweiligen Curriculums, den Lernweg festzuhalten, den Stand zu bilanzieren und Ziele für die weitere Lernzeit zu vereinbaren.

(7) Am Ende der Ausbildungsgänge findet jeweils ein Kolloquium statt. An dem Kolloquium nehmen die Mentorin oder der Mentor, die sich in Ausbildung befindenden Predigtlectoren und Predigtlectoren oder Prädikantinnen oder Prädikanten und die Inhaberin oder der Inhaber der Pfarrstelle für Lektorenarbeit teil. Die sich in Ausbildung befindenden Predigtlectoren oder Predigtlectoren oder Prädikantinnen oder Prädikanten bereiten für das Kolloquium einen Gottesdienst vor, indem sie eine schriftliche Ausarbeitung zu einem Gottesdienst erstellen, und führen diesen dann durch. Ziel des Kolloquiums ist es, bezogen auf die Kompetenzmatrix des jeweiligen Curriculums, den Gottesdienst zu besprechen, den Stand der erreichten Kompetenzen zu bilanzieren und eine Empfehlung für die Beauftragung abzugeben.

## § 4

**Beauftragung zum Dienst der Leitung des Gottesdienstes**

- (1) Nach erfolgreichem Abschluss der jeweiligen Ausbildung und dem Vorliegen zustimmender Voten vom Gemeindegliederkirchenrat und Pfarramt kann das Gemeindeglied durch den Gemeindegliederkirchenrat beim Oberkirchenrat die Beauftragung zur Predigtlerin oder zum Predigtleser oder zur Prädikantin oder zum Prädikanten beantragen.
- (2) Eine Ausbildung an einer auswärtigen Ausbildungsstätte steht einer Ausbildung nach § 3 Absatz 2 oder 3 gleich, wenn diese vom Referat Ausbildung im Dezernat I des Oberkirchenrates für den Predigtleser oder Prädikantendienst als gleichwertig anerkannt wird.
- (3) Die bisherige Ausbildung zur Lektorin nach B oder zum Lektor nach B ist gleichwertig zur Ausbildung zur Predigtlerin oder zum Predigtleser. Die bisherige Ausbildung zur Lektorin nach C oder zum Lektor nach C ist gleichwertig zur Ausbildung zur Prädikantin oder zum Prädikanten.
- (4) Aufgaben und Wirkungsbereich der Predigtlerin oder des Predigtlesers oder der Prädikantin oder des Prädikanten werden durch den Oberkirchenrat bei der Beauftragung schriftlich festgelegt. Verwaltung der Sakramente, Trauungen, Beerdigungen und andere Amtshandlungen gehören nicht zum Auftrag der Predigtlerin oder des Predigtlesers oder der Prädikantin oder des Prädikanten.
- (5) Beauftragung und gottesdienstliche Einführung der Predigtlerin oder des Predigtlesers oder der Prädikantin oder des Prädikanten geschieht nach der in der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg geltenden Ordnung. Bei Verlängerung des Auftrags erübrigt sich eine erneute Einführung.

## § 5

**Förderung des Dienstes**

Bei der Förderung des ehrenamtlichen Dienstes in der Verkündigung gelten grundsätzlich die Regelungen des Kirchengesetzes über den Dienst, die Begleitung und die Fortbildung von Ehrenamtlichen in der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg. Ausgeführt für den ehrenamtlichen Dienst in der Verkündigung bedeuten diese Regelungen:

- (1) Die Förderung des Dienstes der Predigtleserinnen und Predigtleser, der Prädikantinnen und Prädikanten ist die gemeinsame Aufgabe der Pfarrämter und Gemeindegliederkirchenräte. Sie sollen gemeinsam darauf achten, dass der Dienst der Predigtleserinnen und Predigtleser, der Prädikantinnen und Prädikanten im Rahmen eines möglichst langfristig aufgestellten Predigtplans vorgesehen wird und dabei die Erfordernisse des Dienstes und die Belastbarkeit der Einzelnen angemessen berücksichtigt werden.
- (2) Die Pfarrerin oder der Pfarrer für Lektorenarbeit lädt die Predigtleserinnen und Predigtleser, die Prädikantinnen und Prädikanten eines Kirchenkreises mindestens einmal im Jahr zum Lektorenkonvent ein. Im Lektorenkonvent werden Fragen des Dienstes der Predigtleserinnen und Predigtleser, der Prädikantinnen und Prädikanten beraten; den Predigtleserinnen und Predigtleser, den Prädikantinnen und Prädikanten wird die Möglichkeit gegeben, Anregungen für die Gestaltung ihres Dienstes zu geben und zu erhalten.
- (3) Aus der Mitte der Teilnehmenden eines Lektorenkonventes eines Kirchenkreises wählen die Predigtleserinnen und Predigtleser, die Prädikantinnen und Prädikanten eine Person aus, die die Arbeit der Pfarrstelle für Lektorenarbeit als Ansprechpartner begleitet.
- (4) Da die Ausbildung von Predigtleserinnen und Predigtleser, von Prädikantinnen und Prädikanten im Hinblick auf ihr berufliche Tätigkeit nur sehr konzentriert erfolgen kann, bietet die Pfarrstelle für Lektorenarbeit jährlich Fortbildungsmaßnahmen an (z. B. Stimmbildung, theologisch homiletische Themen, allgemeine theologische Fortbildung). Diese Fortbildungen können auch regional veranstaltet werden. Die Beauftragten sollen von Angeboten zur Fortbildung Gebrauch machen. Die Kosten trägt die Ev. Luth. Kirche in Oldenburg.
- (5) Die Pfarrstelle für Lektorenarbeit lädt in regelmäßigen Abständen in der Regel alle zwei Jahre zu einem Lektorentag ein. Auf dem Lektorentag werden Themen bearbeitet, die für den Dienst der Predigtleserinnen und Predigtleser, der Prädikantinnen und Prädikanten in der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg von gemeinsamer Bedeutung sind.
- (6) Bei der Ausübung der Verkündigung bedürfen alle Beteiligten der Begleitung und Korrektur. Pfarrfrauen und Pfarrer, Predigtleserinnen und Predigtleser sowie Prädikantinnen und Prädikanten schulden sich daher beides in gegenseitiger geschwisterlicher Verbundenheit.

Oldenburg, den 05.07.2016

Der Oberkirchenrat  
der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg

Lenk  
Oberkirchenrätin

**Nr. 129**

**Kirchliche Verordnung  
über die Zuständigkeiten der Gemeinsamen  
Kirchenverwaltung (ZustVO-GKV)  
Vom 01.05.2018**

Aufgrund des § 2 Abs. 3 des Kirchengesetzes über die Bildung einer Gemeinsamen Kirchenverwaltung (Kirchenverwaltungsgesetz KiVwG) vom 16.11.2007 (GVBl. XXVI. Band, S. 112 ff.), zuletzt geändert durch 3. Änderung des Kirchenverwaltungsgesetzes vom 20. November 2014 (GVBl. XXVII. Band, S. 201) wird vom Oberkirchenrat im Benehmen mit dem Gemeinsamen Kirchausschuss verordnet:

## § 1

- (1) Nachstehend werden die Zuständigkeiten zwischen der Zentralen Dienststelle und den Regionalen Dienststellen geregelt. Wenn Aufgaben der Gemeinsamen Kirchenverwaltung nicht berücksichtigt worden sind oder wenn die Gemeinsame Kirchenverwaltung zusätzliche Aufgaben übernimmt, entscheidet bis zu einer Neuregelung die Leitung der Gemeinsamen Kirchenverwaltung über die Zuständigkeit.
- (2) Für die Vorbereitung von Entscheidungen in Verwaltungsangelegenheiten, einschließlich genehmigungsbedürftiger, ist die Gemeinsame Kirchenverwaltung zuständig.
- (3) Durch diese Verordnung wird die Entscheidungsfreiheit der Leitungsorgane der angeschlossenen Benutzer nicht berührt.
- (4) Durch diese Verordnung werden Zuständigkeiten, die über andere kirchenrechtliche Vorschriften hinausgehen, nicht begründet.

## § 2

- (1) Die Zentrale Dienststelle der Gemeinsamen Kirchenverwaltung umfasst die Aufgabenbereiche Allgemeine Verwaltung, Bau, Finanzen, IT gestützte Organisation, Kindertagesstätten, Liegenschaften und Personal.
- (2) Zum Aufgabenbereich Allgemeine Verwaltung gehören insbesondere folgende Verwaltungsleistungen:
- Durchführung und Beratung Gemeindegliederkirchenratswahl
  - Fachadministration Allgemeine Verwaltung
  - Fachadministration Meldewesen
  - Fachberatung Kirchenbüro
  - Fuhrparkverwaltung
  - Grundsatzangelegenheiten Melde- und Kirchbuchwesen
  - Organisationsentwicklung
  - Raumplanung
  - Registratur / Schriftgutverwaltung
  - Versicherungswesen
  - Zentrales Beschaffungswesen
- (3) Zum Aufgabenbereich Bau gehören insbesondere folgende Verwaltungsleistungen:
- Bauberatung bei Bauunterhaltungsmaßnahmen unter 25.000 € auf Anfrage in begründeten Fällen
  - Bauberatung und Planung für Bauunterhaltung und Baumaßnahmen ab 25.000 € sowie für (Bau-)Maßnahmen im Bereich Denkmalschutz, kirchliche Kunst, Liturgie und Sakralbauten
  - Fachadministration Bau
  - Finanzierung und Abrechnung für Bauunterhaltung und Baumaßnahmen ab 25.000 € sowie für (Bau-)Maßnahmen im Bereich Denkmalschutz, kirchliche Kunst, Liturgie und Sakralbauten

Gebäudemanagement  
Landeskirchliches Bauprogramm und Bauliste  
Umwelt und Klimaschutzangelegenheiten

(4) Zum Aufgabenbereich Finanzen gehören insbesondere folgende Verwaltungsleistungen:

Abrechnung kirchlicher Zuschüsse Kindertagesstätten  
Buchhaltung des landeskirchlichen Haushalts und Sonderhaushalte  
Entwicklung von Anlagestrategien  
Entwicklung von Strategien zur Kreditaufnahme  
Erstellung und Änderung von Rahmenrichtlinien, Rahmenverträgen, Musterbetreuungsverträgen und Mustersatzungen für Kindertagesstätten  
Fachadministration Finanzen  
Fachadministration Kindertagesstätten  
Gemeindezuweisungen  
Geschäftsführung Kirchbaustiftung  
Haushaltsplanung und Überwachung des landeskirchlichen Haushalts  
Jahresrechnung des landeskirchlichen Haushalts  
Kirchensteuern  
Landeskirchenkasse  
Verwaltung des Landeskirchenfonds

(5) Zum Aufgabenbereich IT gestützte Organisation gehören insbesondere folgende Verwaltungsleistungen:

Betreuung sämtlicher EDV Angelegenheiten (mit Einschränkungen bei den Fachanwendungen) einschließlich des Kirchennetzes der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg bzw. Steuerung externer Dienstleister  
Klärung grundsätzlicher Fragestellungen in Bezug auf die Struktur des Kirchennetzes und die Bereitstellung verfahrensunabhängiger IT  
Unterstützung bei der Weiterentwicklung und Harmonisierung von Fachanwendungen  
Unterstützung bei der Einführung neuer Software

(6) Zum Aufgabenbereich Liegenschaften gehören insbesondere folgende Verwaltungsleistungen:

Beratung bei Nutzungsverträgen zum Thema Windenergie  
Bauleitplanung  
Dingliche Rechte  
Fachadministration Liegenschaften  
Gesamtkirchliches Immobilienmanagement einschl. Verwertung  
Grundbesitzkartei und Katasterangelegenheiten  
Grundbuchangelegenheiten  
Kauf, Erbbaurechts, Pacht und sonstige Übertragungsverträge  
Mietverträge (Ev. Luth. Kirche in Oldenburg)  
Mietwohnungsverwaltung (Ev. Luth. Kirche in Oldenburg)  
Pachtländereien (Pfarrfonds, Kirchenfonds, Küsterfonds, Organistenfonds)  
Verkehrswertermittlung  
Wege und Wasserrechte

(7) Zum Aufgabenbereich Personal gehören insbesondere folgende Verwaltungsleistungen: Für Arbeits und Dienstverhältnisse der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg:

Arbeitsrechtliche Maßnahmen  
Ausschreibungs und Bewerbungsverfahren  
Bewertung von Stellen  
Dienstwohnungsangelegenheiten  
Personalentwicklung  
Personalsachbearbeitung für Mitarbeitende  
Führung des Stellen und Stellenbesetzungsplans für alle Mitarbeitende in der zentralen Anstellungsträgerschaft  
Prüfung und Anforderung der Ersatzansprüche im Bereich Beihilfe (nicht Dienstunfall)  
Umzugs und Trennungsgeld

Für alle Arbeits und Dienstverhältnisse:

Arbeits und Gesundheitsschutz

Fachadministration Personalwesen  
Gehaltsabrechnung  
Personalgrundsatzangelegenheiten

### § 3

(1) Die Regionalen Dienststellen Ammerland, Delmenhorst/Oldenburg Land, Friesland Wilhelmshaven, Oldenburger Münsterland, Oldenburg Stadt und Wesermarsch der Gemeinsamen Kirchenverwaltung umfassen die Aufgabenbereiche Bau, Finanzen, Friedhof, Kindertagesstätten, Liegenschaften und Personal der Kirchengemeinden und Kirchenkreise.

(2) Zum Aufgabenbereich Bau gehören insbesondere folgende Verwaltungsleistungen:

Bearbeitung, Finanzierung und Abrechnung der Baumaßnahmen und Bauunterhaltung bis 25.000 €. Davon ausgenommen sind Denkmalschutz, kirchliche Kunst und Liturgie sowie Sakralbauten.

(3) Zum Aufgabenbereich Finanzen gehören insbesondere folgende Verwaltungsleistungen:

Buchhaltung  
Durchführung von Geldanlagen  
Eigenanteilsfinanzierung von Baumaßnahmen über 25.000 Euro  
Haushaltsplanung und Überwachung  
Jahresrechnungen, Bilanzerstellung  
Kasse

Mahn und Vollstreckungsverfahren einschließlich Kindertagesstätten und Friedhof

Nachlassverwaltung

Selbstanleihen

Vollzug von Kassenanordnungen

(4) Zum Aufgabenbereich Friedhof gehören insbesondere folgende Verwaltungsleistungen:

Beratung in Trägerangelegenheiten  
Beschwerdeprüfung  
Gebührenkalkulation und -satzung  
Mahnwesen

Nutzungsrechtsverwaltung, soweit auf die Gemeinsame Kirchenverwaltung übertragen

Umbettungsanträge

Vorbereitung von Abhilfeentscheidungen im Beschwerdeverfahren  
Zusammenarbeit mit Kommunen

(5) Zum Aufgabenbereich Kindertagesstätten gehören insbesondere folgende Verwaltungsleistungen:

Abrechnung mit Dritten incl. Projekte und Integrationsgruppen  
Begleitung bei der Verhandlung von Trägerschaftsverträgen mit Kommunen

Beratung in Trägerangelegenheiten

Beratung und Betreuung von Kuratorien

Berechnung der Kindertagesstättengebühren

Einrichtungen und Änderungen von Kindertagesstätten und Gruppen

Erhebung der Beiträge einschl. Mahnwesen

Erteilung Betriebserlaubnisse

Personalbedarfsberechnungen

Platzkündigungen durch den Träger, Beendigung von Benutzungsverhältnissen

Satzungen

(6) Zum Aufgabenbereich Liegenschaften gehören insbesondere folgende Verwaltungsleistungen:

Bewirtschaftung bebauter Grundstücke und unbebauter

Grundstücke, soweit nicht Pachtländereien

Dienstwohnungsverwaltung

Mietverträge

Mietwohnungsverwaltung

(7) Zum Aufgabenbereich Personal gehören insbesondere folgende Verwaltungsleistungen:

Abrechnung von Personalkosten mit Dritten

Arbeitsrechtliche Maßnahmen

Bewertung von Stellen

Fahrtkosten  
Personalsachbearbeitung  
Stellenbedarfsberechnungen, Stellenpläne und besetzungspläne  
Stellenbeschreibungen  
Unterstützung beim Einstellungsverfahren bis zum Beschluss  
vorschlag

**§ 4**

Diese Verordnung tritt zum 01. Mai 2018 in Kraft. Gleichzeitig wird die Verordnung vom 01. August 2015 außer Kraft gesetzt.

Oldenburg, den 17.04.2018

Der Oberkirchenrat  
der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg

Dr. Teichmanis  
Oberkirchenrätin

**Nr. 130**  
**Rechtsverordnung**  
**zur Einrichtung der**  
**Friedhofsberatungsstelle**  
**(RV FBSt)**  
**Vom 8. Januar 2019**

Aufgrund § 47 Satz 2 des Kirchengesetzes über die kirchlichen Friedhöfe in der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg (Friedhofsgesetz FhG) vom 10. Juni 2017 (GVBl. XXVIII. Band, S. 47ff) wird vom Oberkirchenrat verordnet:

**§ 1**

**Rechtsgrundlage**

Gemäß § 47 Satz 2 FhG setzt der Oberkirchenrat zur Beratung in Fragen der Friedhofsgestaltung und Friedhofskunst eine Beratungsstelle ein.

**§ 2**

**Grundsatz**

Die Friedhofsberatungsstelle berät den Oberkirchenrat bei seiner Unterstützung der Friedhofsträger in Fragen der Friedhofsgestaltung, Friedhofsentwicklung und Friedhofskultur.

**§ 3**

**Mitglieder**

(1) Die Friedhofsberatungsstelle besteht aus bis zu sechs Mitgliedern. Von den Mitgliedern sollen drei Pfarrerinnen bzw. Pfarrer, zwei Mitglieder der Steinmetzinnung und ein Mitglied aus dem Bereich Landschaftsarchitektur oder Gärtnerei sein.

(2) Der Inhaber bzw. die Inhaberin der Pfarrstelle Theologische Grundsatzarbeit ist von Amts wegen Mitglied und nimmt den Vorsitz der Friedhofsberatungsstelle wahr. Die anderen Mitglieder werden vom Oberkirchenrat für fünf Jahre berufen. Eine erneute Berufung ist möglich.

(3) Die Friedhofsberatungsstelle kann zu ihren Beratungen im Einzelfall oder auf Dauer Gäste hinzuziehen für besondere Beratungspunkte, zur Berücksichtigung von regionalen Aspekten oder zur allgemeinen Ergänzung der Fachkompetenz.

**§ 4**

**Aufgaben**

(1) Die Friedhofsberatungsstelle berät den Oberkirchenrat in Grundsatzangelegenheiten, insbesondere bei der Erstellung der Mustergestaltungsrichtlinien, in der Diskussion über die Zulassung neuer An

gebote auf Friedhöfen, z. B. neuer Grabarten oder Gestaltungen sowie zur zukünftigen Entwicklung des Friedhofswesens.

(2) Auf Anfrage des Oberkirchenrates gibt die Friedhofsberatungsstelle Stellungnahmen ab zu besonderen Planungen oder Projekten einzelner Friedhofsträger. Die Stellungnahme kann auch durch einzelne beauftragte Mitglieder der Friedhofsberatungsstelle abgegeben werden.

(3) Die Friedhofsberatungsstelle gibt eine Empfehlung ab, wie mit Grabmalanträgen verfahren werden soll, die von den Friedhofsträgern zur Beratung vorgelegt werden. Die Empfehlung kann auch durch einzelne beauftragte Mitglieder der Friedhofsberatungsstelle abgegeben werden.

**§ 5**

**Sitzungen**

(1) Die Friedhofsberatungsstelle soll mindestens zweimal jährlich tagen.

(2) Die Geschäftsführung der Friedhofsberatungsstelle wird durch die Fachstelle Friedhof des Oberkirchenrates wahrgenommen. Die bzw. der Vorsitzende bereitet die Sitzungen zusammen mit der Geschäftsführung vor und spricht die Einladungen aus.

**§ 6**

**Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2019 in Kraft.

Oldenburg, den 8. Januar 2019

Der Oberkirchenrat  
der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg

Adomeit  
Bischof

**Nr. 131**

**Änderungen der Verwaltungsanordnung für**  
**die Führung der Kirchenbücher**  
**(Kirchenbuchordnung) der Ev.-Luth. Kirche**  
**in Oldenburg**  
**Vom 1. Januar 2015**

Die Verwaltungsanordnung für die Führung der Kirchenbücher (Kirchenbuchordnung) der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg vom 01.01.2015 (GVBl. 27. Band, S. 216) wird wie folgt geändert:

1. Die Überschrift und der Einleitungstext werden wie folgt neu gefasst: „Ordnung für die Führung der Kirchenbücher

(Kirchenbuchordnung) der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg

Aufgrund des Art. 118 der Kirchenordnung erlässt der Oberkirchenrat für die Führung der Kirchenbücher folgende Rechtsverordnung:“

2. § 3 wird wie folgt neu gefasst:

„(1) Die Kirchenbücher und das Verzeichnis der Austritte werden in den Kirchengemeinden von der zuständigen kirchenbuchverantwortlichen Person geführt (kirchenbuchführende Stelle). Die Führung der Kirchenbücher mehrerer Kirchengemeinden kann einer gemeinsamen Stelle (z.B. Kirchenbüro) übertragen werden.

(2) Die kirchenbuchverantwortliche Person ist

a) die Pfarrerin oder der Pfarrer, die Pfarrerin oder der Pfarrer auf Probe, die oder der mit der Verwaltung einer Pfarrstelle in der Kirchengemeinde beauftragt ist, die Pfarrdiakonin oder der Pfarrdiakon der Gemeinde oder

b) eine vom Pfarramt im Einvernehmen mit dem Gemeindecirchenrat bestellte Person oder beauftragte Stelle nach Absatz 1 Satz 2. Die Verantwortung der Pfarrämter bleibt unberührt. Die Bestellung und Beendigung haben schriftlich zu erfolgen; die oder der Bestellte ist besonders auf die Verschwiegenheit und den Datenschutz zu verpflichten.

- (3) Name und Amtsdauer der jeweiligen kirchenbuchverantwortlichen Person sind in den Kirchenbüchern zu vermerken.
- (4) Nicht als kirchenbuchverantwortliche Person im Sinne dieser Ordnung gilt eine vom Pfarramt im Einvernehmen mit dem Gemeindegemeinderat nur mit Eintragungen bestellte Person oder beauftragte Stelle. Absatz 2 Sätze 3 und 4 gelten entsprechend. Die Eintragungen sind nach § 9 Absatz 3 von der kirchenbuchverantwortlichen Person zu unterschreiben.“;
- 3.** In § 4 Abs. 1 wird nach Satz 2 folgender Satz 3 angefügt:  
„Es ist gemäß § 5 Absatz 3 sicherzustellen, dass jede Amtshandlung erfasst und nur mit einer laufenden Nummer versehen wird.“;
- 4.** In § 4 Abs. 3 wird in Satz 4 vor dem Wort „Satz“ das Komma gestrichen und nach Satz 4 folgender Satz 5 angefügt:  
„Es ist gemäß § 5 Absatz 3 sicherzustellen, dass jede Bestattung erfasst und nur mit einer laufenden Nummer versehen wird.“;
- 5.** In § 4 wird nach Abs. 3 folgender Abs. 4 angefügt:  
„(4) Maßgeblich für die Eintragungen von Amtshandlungen, bei denen mehr als eine Gliedkirche der EKD beteiligt war, ist das jeweils geltende Recht der Gliedkirche, in der die Amtshandlung vollzogen wurde.“;
- 6.** § 5 wird wie folgt neu gefasst:  
„(1) Kirchenbuchführende Stellen und Personen, die Amtshandlungen vollziehen, sind zur Zusammenarbeit verpflichtet.  
(2) Auswärtig vollzogene Amtshandlungen gemäß § 4 Absatz 1 meldet die kirchenbuchverantwortliche Person an die Kirchengemeinde des letzten Wohnsitzes oder bei Personen ohne Wohnsitz an die Kirchengemeinde des letzten gewöhnlichen Aufenthaltsortes. Dort werden sie in die Kirchenbücher unter Buchstaben eingetragen. Für Bestattungen gilt § 4 Absatz 3. Als Grundlage für die Meldung dient das von der Wohnsitzkirchengemeinde oder einer anderen Kirchengemeinde (s. § 4 Absatz 2 Satz 2) ausgestellte Dimissoriale.  
(3) Die Mitteilung nach Absatz 2 muss die Angabe der eintragenden Kirchengemeinde enthalten, ob eine Eintragung unter laufender Nummer erfolgt ist.  
(4) Gehört das Kirchenglied nicht der Wohnsitzkirchengemeinde an, weil eine Kirchenmitgliedschaft zu einer anderen Kirchengemeinde begründet worden ist (s. § 4 Absatz 2 Satz 2), so hat die Kirchengemeinde, bei der die Amtshandlung mit Nummer eingetragen worden ist, diese Kirchengemeinde zu benachrichtigen. Diese trägt die Amtshandlung unter Buchstaben ein.  
(5) Die kirchenbuchverantwortliche Person der Kirchengemeinde des Wohnsitzes hat mitgliedschaftsbegründende Amtshandlungen (Taufe, Aufnahme, Übertritt und Wiederaufnahme) der für den Wohnsitz zuständigen kommunalen Meldebehörde zur Fortschreibung des Melderegisters zu melden.  
(6) Amtshandlungen an Kirchengliedern mit alleinigem Wohnsitz im Ausland und Mitteilungen über im Ausland vollzogene Amtshandlungen, die an Kirchengliedern durchgeführt wurden, die ihren Wohnsitz im Inland vorübergehend aufgegeben haben, sind an das gemeinsame Register für das ins Ausland verzogene Kirchenglied zu übermitteln.“;
- 7.** In § 6 Abs. 4 Satz 1 werden nach dem Wort „ist“ die Worte „säurefreies und“ eingefügt;
- 8.** In § 8 Abs. 2 werden nach dem Wort „Bescheinigungen“ die Worte „sowie beglaubigte Kopien oder Abschriften“ eingefügt;
- 9.** § 8 Abs. 3 Satz 2 wird wie folgt neu gefasst und Abs. 3 um folgenden Satz 3 ergänzt:  
„Können notwendige Angaben für die Eintragung nicht nachgewiesen werden, kann an deren Stelle die glaubhafte Versicherung treten. Dies ist in der Spalte „Bemerkungen“ einzutragen.“;
- 10.** In § 8 Abs. 5 werden nach dem Wort „geordnet“ die Worte „gemäß den kirchlichen Aufbewahrungsfristen“ eingefügt;
- 11.** Die Überschrift von § 9 wird wie folgt neu gefasst:  
„Form der Eintragung, Prüfung durch die zuständige Stelle der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg“;
- 12.** § 9 wird wie folgt neu gefasst:  
„(1) Die Eintragung hat mit dem Inhalt der Unterlagen übereinstimmen; Personen und Ortsnamen sind buchstabengetreu wie derzugeben. In Zweifelsfällen sind die standesamtlichen Bescheinigungen maßgeblich.  
(2) In der Spalte „Konfession“ wird die rechtliche Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft eingetragen. Wer keiner Kirche oder Religionsgemeinschaft angehört, ist als „konfessionslos“ einzutragen.“;
- (3) Jede einzelne Eintragung ist von der kirchenbuchverantwortlichen Person unverzüglich zu unterschreiben. Die Benutzung eines Namensstempels ist unzulässig. Bei Konfirmationen ist eine Unterschrift pro Konfirmationsgottesdienst ausreichend.
- (4) Beginn und Schluss eines Jahrgangs sind in jedem Kirchenbuch zu kennzeichnen. Für etwaige Nachträge oder Hinweise auf Nachträge soll vor den Eintragungen eines neuen Jahrgangs ausreichend Platz bleiben.
- (5) Am Schluss eines Jahrgangs hat die kirchenbuchverantwortliche Person die Vollständigkeit und Rechtmäßigkeit der Eintragungen mit Datum, Siegel und Unterschrift zu bescheinigen. Ebenso ist bei einem Wechsel der kirchenbuchverantwortlichen Person innerhalb eines Jahres zu verfahren. Hier ist bis zum Wechsel die Vollständigkeit und Rechtmäßigkeit der Eintragungen mit Datum, Siegel und Unterschrift zu bescheinigen.
- (6) Die zuständige Stelle der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg ist berechtigt, die Eintragungen in den Kirchenbüchern anhand von Kirchenbuchzeitschriften oder anhand von in einem Datenverarbeitungsprogramm zentral erfassten Daten auf Form und Richtigkeit zu prüfen. Bei Beanstandung ist die Kirchengemeinde verpflichtet, alsbald für Abhilfe zu sorgen. Entsprechende kirchengesetzliche Regelungen in der Visitationsordnung und Handreichung zur Visitationsordnung der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg bleiben hiervon unberührt.“;
- 13.** § 10 Abs. 2 Satz 2 wird wie folgt neu gefasst:  
„Die Richtigstellung nennt den Sachverhalt und die Unterlage, auf die sie sich bezieht, und ist von der kirchenbuchverantwortlichen Person mit Datum zu unterschreiben.“;
- 14.** § 11 Abs. 4 wird wie folgt neu gefasst:  
„(4) Wird von dem Kind nach Erreichen der Volljährigkeit oder von seiner gesetzlichen Vertreterin oder seinem gesetzlichen Vertreter ein Antrag auf Aufhebung des Sperrvermerkes gestellt, so ist das Wort „Sperrvermerk“ zu streichen und das Wort „gestrichen“ mit Datum und Namenszeichen zu vermerken. Die Streichung des Sperrvermerkes ist der zuständigen Stelle der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg zur Eintragung in die Kirchenbuchzeitschrift mitzuteilen.“;
- 15.** In § 12 Abs. 1 Satz 2 werden die Worte „Gemeinsamen Kirchenverwaltung“ durch die Worte „zuständigen Stelle der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg“ ersetzt;
- 16.** In § 12 Abs. 2 Satz 1 werden das Wort „dringender“ gestrichen und die Worte „Gemeinsamen Kirchenverwaltung“ durch die Worte „zuständigen Stelle der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg“ ersetzt;
- 17.** § 12 Abs. 3 Satz 1 wird wie folgt neu gefasst:  
„Unterlagen nach § 8 Absatz 1 und 4 müssen nicht dauernd aufbewahrt werden.“;
- 18.** § 12 Abs. 4 wird wie folgt neu gefasst:  
„(4) Zur Sicherung der Kirchenbücher sind Zeitschriften zu schaffen, die bei der zuständigen Stelle der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg spätestens zum 30. Juni des folgenden Jahres zu hinterlegen sind. Von Satz 1 kann durch die zuständige Stelle der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg ab dem Jahr 2016 abgesehen werden, soweit die im Kirchenbuch enthaltenen Daten zentral erfasst und gesichert werden.“;
- 19.** In § 12 Abs. 5 werden die Worte „Gemeinsamen Kirchenverwaltung“ durch die Worte „zuständigen Stelle der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg“ ersetzt;
- 20.** In § 12 wird nach Abs. 5 folgender Abs. 6 angefügt:  
„(6) Die zuständige Stelle der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg kann digitalisierte Kirchenbücher, die keiner Sperrfrist unterliegen, für eine Veröffentlichung im Internet zur Verfügung stellen. Die jeweilige Kirchengemeinde ist hierüber zu unterrichten und kann binnen Monatsfrist der Veröffentlichung widersprechen.“;
- 21.** § 13 wird wie folgt neu gefasst:  
„(1) In das Taufbuch sind außer der Seitenzahl, dem Namen der Kirchengemeinde und dem Jahrgang einzutragen:  
a) Familienname und Vornamen der getauften Person, sofern abweichend, auch der Geburtsname,  
b) Anschrift des getauften Person,  
c) Ort und Datum der Geburt,  
d) Ort, Datum und Stätte der Taufe,  
e) Angaben über die Eltern oder andere Erziehungsberechtigte (Siehe hierzu § 13 Absatz 3):  
1. Vornamen und Familiennamen (Ehename, Geburtsname, persönlich geführter Name),

2. Anschrift
3. Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft (§ 9 Absatz 2)
- f) Angaben über die Taufpatinnen und Taufpaten:
1. Vornamen und Familiennamen, sofern abweichend auch die Geburtsnamen,
  2. Anschrift, soweit bekannt
  3. Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft (§ 9 Absatz 2),
- g) Taufspruch durch Angabe der Bibelstelle,
- h) Name der Person, die die Taufe vorgenommen hat,
- i) In der Spalte „Bemerkungen“ u. a.:
1. Namen von Pflegeeltern,
  2. Änderungen des Namens (§ 10 Absatz 1),
  3. Berichtigungen.
- (2) Bei religionsmündigen Kindern und bei Erwachsenen entfallen die Angaben nach Absatz 1 Buchst. e und f.
- (3) Bei Annahme als Kind (Adoption vor der Taufe) kann die Eintragung der leiblichen Eltern mit ihrer Zustimmung auf Wunsch der Adoptiveltern erfolgen. „Sollten bei Adoptionen nach der Taufe die Namen der leiblichen Eltern im Interesse des Täuflings nicht be kannt werden, so ist auf amtliche Veranlassung oder auf Antrag ein entsprechender Sperrvermerk in die Spalte „Bemerkungen“ aufzu nehmen. „Antragsberechtigt ist die gesetzliche Vertreterin oder der gesetzliche Vertreter des Kindes oder das Jugendamt.“;
- 22.** § 14 Abs. 1 wird wie folgt neu gefasst:
- „(1) Bei Nottaufen sind neben den Eintragungen nach § 13 die Namen der oder des Taufenden und der bestätigenden Pfarrerin oder des bestätigenden Pfarrers (Pfarramt) einzutragen.“;
- 23.** § 15 Abs. 2 wird gestrichen und Abs. 1 als § 15 wie folgt neu gefasst:
- „In das Konfirmationsbuch sind außer der Seitenzahl, dem Namen der Kirchengemeinde und dem Jahrgang einzutragen:
- a) Familienname und Vornamen der konfirmierten Person, sofern abweichend auch der Geburtsname,
  - b) Anschrift,
  - c) Ort und Datum der Geburt,
  - d) Ort und Datum der Taufe,
  - e) Ort, Datum und Stätte der Konfirmation,
  - f) Konfirmationsspruch durch Angabe der Bibelstelle,
  - g) Name der Person, die die Konfirmation vorgenommen hat.“;
- 24.** § 16 Abs. 1 wird wie folgt neu gefasst:
- „(1) In das Traubuch sind außer der Seitenzahl, dem Namen der Kirchengemeinde und dem Jahrgang einzutragen:
- a) Familiennamen und Vornamen der getrauten Personen ein schließlich der vor Eheschließung geführten Namen und dem ge meinsam geführten Ehenamen,
  - b) Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft (§ 9 Absatz 2),
  - c) Ort und Datum der Geburt,
  - d) Ort und Datum der Taufe oder des Kircheneintritts,
  - e) Anschrift,
  - f) Datum, Ort und Stätte der standesamtlichen Eheschließung,
  - g) Datum, Ort und Stätte der kirchlichen Trauung,
  - h) Trauspruch durch Angabe der Bibelstelle,
  - i) Name der Person, die die Trauung vorgenommen hat,
  - j) Familienstand vor der Eheschließung,
  - k) in die Spalte „Bemerkungen“ u. a.:
1. Hinweis auf Dimissoriale und/oder Dispens,
  2. Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen.“;
- 25.** § 17 wird wie folgt neu gefasst:
- „In das Bestattungsbuch sind außer der Seitenzahl, dem Namen der Kirchengemeinde und dem Jahrgang einzutragen:
- a) Familienname (Ehename, ggf. Geburtsname) und Vornamen der verstorbenen Person,
  - b) letzte Anschrift,
  - c) Ort und Datum der Geburt,
  - d) Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft (§ 9 Absatz 2)
  - e) Personenstand,
  - f) Ort und Datum des Todes,
  - g) Ort, Datum und Art der Amtshandlung,
  - h) Bibeltext der Ansprache durch Angabe der Bibelstelle,
  - i) Name der Person, die die Amtshandlung vorgenommen hat.
  - j) in die Spalte „Bemerkungen“ u. a.:
1. Bei Feuerbestattung eventuelle spätere Urnenbeisetzung,
  2. Mitwirkung von Geistlichen anderer Kirchen,
  3. Hinweis auf die Mitgliedschaft zu einer anderen Kirchengemeinde im Sinne von § 4 Absatz 2.“;
- 26.** In § 18 Abs. 1 Buchst. b) Satz 2 werden die Worte „des amtierenden Pfarrers/der amtierenden Pfarrerin“ durch die Worte „der amtierenden Pfarrerin oder des amtierenden Pfarrers“ ersetzt;
- 27.** § 19 wird wie folgt neu gefasst:
- „In das Übertritts- und Aufnahmebuch sind einzutragen:
- a) Familienname (Ehename, ggf. Geburtsname) und Vornamen,
  - b) Anschrift,
  - c) Ort und Datum der Geburt,
  - d) Ort und Datum der Taufe, Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft (ggf. in die Spalte „Bemerkungen“ eine glaubhafte Versicherung zur Zugehörigkeit einer evangelischen Kirche),
  - e) gegebenenfalls Ort und Datum des Austritts,
  - f) bisherige Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft,
  - g) Ort und Datum der Aufnahme, des Übertritts oder der Wiederaufnahme in die Kirche,
  - h) Name der Person, die die Amtshandlung vorgenommen hat.“;
- 28.** In § 20 Abs. 1 werden die Buchst. c) bis e) wie folgt neu gefasst:
- „c) Ort und Datum der Geburt,
- d) Ort und Datum der Taufe,
- e) Ort und Datum des Austritts oder Übertritts zu einer anderen Kirche.“;
- 29.** In § 21 Abs. 1 wird Buchst. d) wie folgt neu gefasst:
- „d) Namen der Predigerin oder des Predigers und der Liturgin oder des Liturgen.“;
- 30.** § 22 wird wie folgt neu gefasst:
- „(1) Von Eintragungen in Kirchenbüchern und Verzeichnissen können Berechtigten im Sinne von § 25 von Amts wegen oder auf Antrag Bescheinigungen und Abschriften ausgestellt oder Auskünfte erteilt werden.
- (2) Für die Einsichtnahme und Benutzung der Kirchenbücher kann den Berechtigten nach § 25 Absatz 1 nur nach Maßgabe der Ordnung für die Benutzung des kirchlichen Archivgutes vom 20.6.2000 (GVBl. XXV. Band. S. 12) in der jeweils geltenden Fassung dann gewährt werden, wenn sich die Eintragungen auf nicht mehr lebende Personen beziehen. „Bescheinigungen, Abschriften oder Auskünfte zum Zwecke der Familienforschung über noch lebende Personen werden nicht erteilt, soweit nicht eine entsprechende Vollmacht der betroffenen Personen vorliegt. „Die Regelungen des Kirchengesetzes über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland bleiben unberührt.
- (3) Anträge sollen ausreichende Angaben zur Person der Antragstellerin oder des Antragstellers, zum Zweck der Benutzung und zur Ermittlung der Eintragung enthalten.“;
- 31.** In § 23 Abs. 6 werden die Worte „vom Kirchenbuchführer/von der Kirchenbuchführerin“ durch die Worte „von der kirchenbuchverantwortlichen Person“ ersetzt;
- 32.** § 24 wird wie folgt neu gefasst:
- „(1) Von den Eintragungen in Kirchenbüchern und Verzeichnissen können auf Antrag Bescheinigungen oder Abschriften gefertigt werden.
- (2) Abschriften sind als solche zu bezeichnen und mit der Quellenangabe (Fundstelle) zu versehen. „Sie sind vollständige, wortgetreue, bei Personen- und Ortsnamen buchstabengetreue Wiedergaben der Eintragungen einschließlich zugehöriger Spaltenüberschriften.
- (3) Beglaubigte Abschriften sind unter Angabe von Ort und Datum von der kirchenbuchverantwortlichen Person zu unterschreiben und zu siegeln. „Die Benutzung eines Namensstempels ist nicht statthaft. „Die Beglaubigung lautet „Es wird beglaubigt, dass die vorstehende Abschrift mit der Eintragung im Originalkirchenbuch (Originalverzeichnis) der Kirchengemeinde .... Jahrgang ..., Monat.... Seite ..., Nummer übereinstimmt.“



(4) Sind die Originale vernichtet, abhandengekommen oder aus anderen Gründen unzugänglich, können ausnahmsweise Auszüge aus Zweitüberlieferungen (§ 12 Absatz 4) ausgestellt werden.

(5) Überbeglaubigungen sind vom Oberkirchenrat auszustellen.“;

**33.** § 25 wird wie folgt neu gefasst:

„(1) Den Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, den gesetzlichen Vertreterinnen oder Vertretern oder bei nachgewiesenem berechtigtem Interesse den nächsten Angehörigen ist eine Bescheinigung gebührenfrei auszustellen. Im Übrigen gilt § 28.

(2) Im Übrigen werden Bescheinigungen und Abschriften nur erteilt an:

a) Personen, auf die sich die Eintragung bezieht, sowie für ihre Ehegatten, Lebenspartner im Sinne des Gesetzes über die eingetragene Lebenspartnerschaft (LPartG), Vorfahren und Abkömmlinge, ferner für die von diesen Personen Bevollmächtigten oder deren gesetzlichen Vertreterinnen oder Vertreter,

b) Personen, die ein berechtigtes Interesse an der Kenntnis des Inhalts der Kirchenbucheintragungen glaubhaft machen, solange schutzwürdige Belange der betroffenen Person (§ 7 Archivgesetz in der jeweils geltenden Fassung) nicht beeinträchtigt werden,

c) Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit.

(3) Ist ein Sperrvermerk eingetragen, so darf von der gesperrten Eintragung nur der Person eine Bescheinigung oder Abschrift ausgestellt oder Auskunft erteilt werden, auf die sich die Eintragung bezieht sowie Behörden im Rahmen ihrer Zuständigkeit und bei minderjährigen oder betreuten Personen dem Vormund, deren gesetzlichen Vertretern oder bestellten Betreuern. Diese Beschränkung entfällt mit dem Tode der Person, auf die sich die Eintragung bezieht.“;

**34.** In § 26 Abs. 1 wird das Wort „Abs.“ durch das Wort „Absatz“ ersetzt;

**35.** In § 28 werden die Worte „Gemeinsame Kirchenverwaltung“ durch die Worte „zuständige Stelle der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg“ ersetzt;

**36.** In § 29 Abs. 1 werden die Worte „Gemeinsame Kirchenverwaltung“ durch die Worte „zuständige Stelle der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg“ ersetzt.

Oldenburg, den 08. Januar 2019

Der Oberkirchenrat  
der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg

Adomeit  
Bischof

## Nr. 132

### 3. Änderung der Verordnung über die Sitzverteilung in den Kreissynoden Vom 22. Januar 2019

Aufgrund § 3 Abs. 1 des Kirchengesetzes über die Neuordnung der Kirchenkreise vom 10. Mai 2007 ändert der Oberkirchenrat die Verordnung über die Sitzverteilung in den Kreissynoden vom 15. Mai 2007:

#### Artikel 1

(1) Die Sitzverteilung in der Kreissynode des Kirchenkreises Wesermarsch wird geändert; dazu wird § 2 Abs. 6 wie folgt geändert:

Zum Kirchenkreis Wesermarsch gehören die Kirchengemeinden Abbehausen, Altenesch, Altenhuntorf, Bardenfleth, Bardewisch, Berne, Blexen, Brake an der Weser, Burhave, Dedesdorf, Eckwarden, Elsfleth, Esenshamm, Jade, Langwarden, Neuenbrok, Neuenhuntorf, Nordenham, Rodenkirchen, Schwei, Schweiburg, Seefeld, Stollhamm, Tossens, Vier Kirchen Ovelgönne, Waddens, Warfleth.

Sie entsenden folgende Anzahl von Ältesten und Pfarrern:

Abbehausen 1 Älteste/r 1 Pfarrer/in

Altenesch	2 Älteste	1 Pfarrer/in
Altenhuntorf	1 Älteste/r	Pfarrer/in
Bardenfleth	2 Älteste/r	Pfarrer/in
Bardewisch	1 Älteste/r	Pfarrer/in
Berne	1 Älteste/r	1 Pfarrer/in
Blexen	2 Älteste	1 Pfarrer/in
Brake an der Weser	3 Älteste	2 Pfarrer/in
Burhave	1 Älteste/r	1 Pfarrer/in
Dedesdorf	1 Älteste/r	1 Pfarrer/in
Eckwarden	1 Älteste/r	Pfarrer/in
Elsfleth	2 Älteste	1 Pfarrer/in
Esenshamm	1 Älteste/r	Pfarrer/in
Jade	2 Älteste	1 Pfarrer/in
Langwarden	2 Älteste/r	Pfarrer/in
Neuenbrok	1 Älteste/r	Pfarrer/in
Neuenhuntorf	1 Älteste/r	Pfarrer/in
Nordenham	3 Älteste	1 Pfarrer/in
Rodenkirchen	2 Älteste	1 Pfarrer/in
Schwei	1 Älteste/r	1 Pfarrer/in
Schweiburg	1 Älteste/r	Pfarrer/in
Seefeld	1 Älteste/r	1 Pfarrer/in
Stollhamm	2 Älteste/r	Pfarrer/in
Tossens	1 Älteste/r	Pfarrer/in
Vier Kirchen Ovelgönne	2 Älteste	1 Pfarrer/in
Waddens	1 Älteste/r	Pfarrer/in
Warfleth	1 Älteste/r	1 Pfarrer/in

(2) § 3 wird am Ende wie folgt geändert:  
Wesermarsch: Älteste, 4 Pfarrer.

#### Artikel 2

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2019 in Kraft.

Oldenburg, den 22. Januar 2019

Der Oberkirchenrat  
der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg

Adomeit  
Bischof

## Nr. 133

### Rechtsverordnung zur Ergänzung und Durchführung datenschutzrechtlicher Vorschriften (Datenschutzdurchführungsverordnung – DATVO) Vom 05.03.2019

Aufgrund des § 9 des Kirchengesetzes zur Ergänzung und Durchführung des Kirchengesetzes über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (Datenschutz Anwendungsgesetz DSAG) vom 24.11.2018 (GVBl. S. 168) erlässt der Oberkirchenrat die folgende Rechtsverordnung:

#### I. Prinzipien des Datenschutzes

##### § 1

#### Rechtmäßigkeit, Grundsätze, Offenlegung

(1) Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist rechtmäßig, wenn das Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG EKD) oder eine andere Rechtsvorschrift dies erlaubt oder anordnet oder soweit die betroffene Person eingewilligt hat (Grundsatz des Verbots mit Erlaubnisvorbehalt).

(2) Die Verarbeitung ist außerdem rechtmäßig, wenn die Daten Kenntnis zur Erfüllung der Aufgaben der verantwortlichen Stelle erforderlich ist. Maßgebend sind die durch das kirchliche Recht bestimmten oder herkömmlichen Aufgabenbereiche der Verkündigung, Seelsorge, Diakonie, Mission und Unterweisung, Finanzverwaltung, Melde- und Friedhofswesen und der übrigen Aufgaben der Verwaltung in kirchlichen Körperschaften, Behörden und Dienststellen sowie in kirchlichen Werken und Einrichtungen ohne Rücksicht auf deren Rechtsform.

(3) Im Übrigen ist die Verarbeitung personenbezogener Daten rechtmäßig, wenn die Voraussetzungen des § 6 DSGVO vorliegen.

(4) Für die Grundsätze der Verarbeitung personenbezogener Daten, für die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung, die Rechtmäßigkeit der Zweckänderung, die Offenlegung an andere Stellen, die Datenübermittlung an Stellen außerhalb der Europäischen Union, für die Einwilligung, für die Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten und für die Verarbeitung personenbezogener Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten gelten die Vorschriften in Kapitel 2 des DSGVO.

(5) Die Begriffsbestimmungen für den kirchlichen Datenschutz sind in § 4 DSGVO erläutert.

(6) Soweit kirchlichen Stellen personenbezogene Daten von Sozialleistungsträgern offengelegt werden, sind die besonderen Bestimmungen der Sozialgesetzbücher, insbesondere über das Sozialgesetzbuch I (§ 35 SGB I) und den Schutz der Sozialdaten (§§ 67 ff. SGB X), sowie über bereichsbezogene Datenschutzbestimmungen der gesetzlichen Krankenversicherung (SGB V) und der sozialen Pflegeversicherung (SGB XI), zu beachten.

## § 2

### Grundsätzliche Schutzmaßnahmen

(1) Für den Schutz personenbezogener Daten gelten neben den Bestimmungen des DSGVO, der Verordnung zur Sicherheit der Informationstechnik (ITSVO), und des DSAG die nachfolgenden Grundsätze.

(2) Die Umsetzung der Verpflichtungen aus der ITSVO, insbesondere die Informationssicherheitsorganisation und die kontinuierliche Weiterentwicklung von Informationssicherheitsstandards regelt der Oberkirchenrat im Rahmen von Richtlinien.

(3) Die verantwortlichen Stellen im Sinne von § 4 Nummer 9 DSGVO sind verpflichtet, unter Beachtung der in § 27 DSGVO genannten Grundsätze für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen für ihren Bereich zu sorgen und geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zu treffen.

(4) Der Personenkreis, der Zugang zu personenbezogenen Daten hat, ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken und auf die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen gemäß § 26 Satz 2 DSGVO zu verpflichten. Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses oder der ehrenamtlichen Tätigkeit. Näheres hierzu regelt der Oberkirchenrat durch Verwaltungsvorschrift.

(5) Verstöße gegen das Datengeheimnis sind Pflichtverletzungen und können bei beruflichen und ehrenamtlichen Mitarbeitenden rechtliche Konsequenzen oder Haftungstatbestände auslösen. Bei beruflichen Mitarbeitenden können diese Verstöße dienstrechtlich und disziplinarrechtlich oder arbeitsrechtlich geahndet werden.

(6) Die Vorschriften über die Amtsverschwiegenheit der kirchlichen Mitarbeitenden (z. B. §§ 30, 31 Pfarrdienstgesetz der EKD, § 24 Kirchenbeamtengesetz der EKD) und über sonstige Geheimhaltungspflichten (z.B. Steuergeheimnis) bleiben unberührt.

(7) Für die Nutzung privater Endgeräte im dienstlichen Bereich sind die Regelungen gemäß § 2 Absatz 2 ITSVO anzuwenden. Die Nutzung dienstlicher Endgeräte für private Zwecke soll durch Dienstvereinbarung oder Dienstanweisung geregelt werden.

(8) Analoge und digitale Daten, die nicht mehr benötigt werden, sind in einer Weise zu vernichten oder zu löschen, die jede Weiterverwendung und jeden Missbrauch der Daten ausschließt.

## § 3

### Auftragsverarbeitung

(1) Werden personenbezogene Daten im Auftrag durch andere kirchliche oder sonstige Stellen oder Personen verarbeitet, ist § 30 DSGVO zu beachten. Die Speicherung der personenbezogenen Daten hat mandantbezogen zu erfolgen. Mandant ist, in dessen Auftrag oder zu dessen Gunsten die Auftragsverarbeitung durchgeführt wird.

(2) Eine Weitergabe der personenbezogenen Daten an Dritte durch den Auftragnehmer ist auszuschließen.

(3) Örtlich Beauftragte für den Datenschutz sind frühzeitig bei der Auftragsverarbeitung zu beteiligen.

## II. Gemeindegliederverzeichnis, Kirchenbuch, Gemeindegliederdaten

### § 4

#### Gemeindegliederverzeichnis

(1) Unbeschadet der Vorschriften des Kirchengesetzes der Evangelischen Kirche in Deutschland über die Kirchenmitgliedschaft und die zur Ergänzung und Durchführung ergangenen Vorschriften gelten für die Führung und Fortschreibung des Gemeindegliederverzeichnisses die Bestimmungen der Absätze 2 bis 4.

(2) Die zuständigen kirchlichen Stellen dürfen zur Erfüllung ihrer Aufgaben personenbezogene Daten, die ihnen nach dem staatlichen Melderecht übermittelt werden und die im Gemeindegliederverzeichnis gespeichert sind oder gespeichert werden sollen, aufgrund dieser Verordnung oder einer anderen Rechtsvorschrift verarbeiten.

(3) Das Recht und die Pflicht, das Gemeindegliederverzeichnis von Amts wegen fortzuschreiben, wenn gespeicherte Daten sich geändert haben oder wenn Daten zu speichern sind, erstrecken sich auch auf die von den Meldebehörden aus dem Melderegister übermittelten Daten der Kirchenmitglieder. Dies gilt insbesondere für die Berichtigung von Fehlern und für die Vervollständigung von Datenangaben aufgrund von kirchlichen Amtshandlungen oder Umgeindungen.

(4) Daten aus dem Kirchenbuchwesen und der Kirchgeldhebung dürfen mit Meldewesendaten wechselseitig verknüpft werden. Insbesondere dürfen die Angaben über kirchlich beurkundete Amtshandlungen für Einladungen zu Jubiläen dieser Amtshandlungen und zu anderen kirchlichen Veranstaltungen verarbeitet werden. Widersprüche sind aufzunehmen und zu beachten.

(5) Kirchenbuchdaten und Daten aus dem kirchlichen Meldewesen dürfen verarbeitet werden, um Kirchenmitglieder zur Taufe ihrer noch ungetauften Kinder einzuladen. Widersprüche sind aufzunehmen und zu beachten.

### § 5

#### Veröffentlichung von Gemeindegliederdaten und Amtshandlungsdaten

(1) Die Kirchengemeinden dürfen Alters- und Ehejubiläen von Gemeindegliedern in Gemeindebriefen und anderen örtlichen kirchlichen Publikationen mit Namen sowie Tag und Ort des Ereignisses veröffentlichen, soweit die Betroffenen im Einzelfall nicht widersprochen haben. Auf das Widerspruchsrecht sind die Betroffenen rechtzeitig vor der Veröffentlichung hinzuweisen. Bei regelmäßigen Veröffentlichungen ist es ausreichend, wenn ein Hinweis auf das Widerspruchsrecht regelmäßig an derselben Stelle wie die Veröffentlichung erfolgt.

(2) Die Kirchengemeinden dürfen Amtshandlungen in Gottesdiensten bekannt geben und in Gemeindebriefen und anderen örtlichen kirchlichen Publikationen mit Namen sowie Tag und Ort der Amtshandlung veröffentlichen sowie Auskünfte zu Amtshandlungen erteilen. Die Bekanntgabe, Veröffentlichung und Auskunft unterbleibt, wenn hierfür von den Betroffenen ein überwiegendes schutzwürdiges Interesse am Ausschluss der Veröffentlichung geltend gemacht wird.

(3) Die aus den kommunalen Melderegistern übermittelten Auskünfte und Übermittlungssperren sowie Widersprüche nach den Absätzen 1 und 2 sind in die kirchlichen Gemeindegliederverzeichnisse aufzunehmen und zu beachten. Personenbezogene Daten von Personen, für die Auskunftssperren nach § 51 Bundesmeldegesetz (BMG), ein bedingter Sperrvermerk nach § 52 BMG oder Maßnahmen des Zeugenschutzes nach § 53 BMG bestehen, dürfen für Veröffentlichungen nur genutzt werden, wenn vorher das schriftliche Einverständnis der betroffenen Personen eingeholt wurde. Dies gilt auch für die Familienangehörigen der betroffenen Personen.

(4) Die Veröffentlichung von Namen von Gemeindegliedern, ihrer Alters- und Ehejubiläen sowie von kirchlichen Amtshandlungsdaten im Internet ist nur zulässig, wenn die Einwilligung der betroffenen Personen vorher schriftlich eingeholt wurde.

(5) Sind durch verbindliche Regelungen über die regionale Zusammenarbeit mehrerer Kirchengemeinden oder Kirchenkreise sachliche oder örtliche Zuständigkeiten begründet worden, die den Zugang zu

den Gemeindegliederverzeichnissen mehrerer Kirchengemeinden erfordern, so dürfen die in diesen Strukturen nach § 4 Absatz 2 zuständigen kirchlichen Stellen die Gemeindegliederdaten aus den Gemeindegliederverzeichnissen der an der regionalen Zusammenarbeit beteiligten Kirchengemeinden verarbeiten, soweit dieses für die Erfüllung der gemeinsamen Aufgaben erforderlich ist. Nach einer insoweit erforderlichen Ergänzung der technischen und organisatorischen Maßnahmen (§ 27 DSGVO EKD) und nach einer Bestimmung des berechtigten Personenkreises ist der Zugang zu den Gemeindegliederverzeichnissen durch den Kirchenkreis zu ermöglichen.

### III. Verkündigungsdienste

#### § 6

##### Angehörige der im Verkündigungsdienst Tätigen

Die zuständige kirchliche Stelle kann für die in § 49 Absatz 1 und 2 DSGVO EKD genannten Zwecke personenbezogene Daten der Angehörigen von Pastoren, Pastorinnen, Vikaren, Vikarinnen, Bewerber und Kandidaten und Kandidatinnen des Predigtamtes, Pfarrverwalter und Pfarrverwalterinnen verarbeiten, soweit dies im Rahmen der Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

#### § 7

##### Ehrenamtliche

(1) Personenbezogene Daten der in der kirchlichen oder in der diakonischen Arbeit ehrenamtlich Mitarbeitenden können von der verantwortlichen Stelle oder dem Diakonischen Werk verarbeitet werden, soweit dies im Rahmen der Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

(2) Die zuständigen kirchlichen Stellen dürfen Namen, Vornamen, Geburtsdaten, Adressen sowie kirchliche Ämter und Funktionen von ehrenamtlichen Mitarbeitenden zur Erfüllung kirchlicher Aufgaben an die aufsichtsführenden Stellen, diakonische Stellen an das Diakonische Werk sowie die jeweiligen Fachverbände offenlegen, soweit dies im Rahmen der Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

#### § 8

##### Theologiestudierende

Die zuständigen kirchlichen Stellen dürfen personenbezogene Daten der in die Liste der Studierenden der Theologie eingetragenen Studierenden verarbeiten, soweit dies zur Förderung des Studiums, zur Begleitung und Beratung bei der Ausbildung, zu Prüfungszwecken sowie zur Durchführung der in § 49 Absatz 1 DSGVO EKD genannten Maßnahmen erforderlich ist.

### IV. Bildungswesen sowie Ausbildung und Fortbildung

#### § 9

##### Daten der Schülerinnen und Schüler

(1) Schulen in kirchlicher und in diakonischer Trägerschaft dürfen personenbezogene Daten ihrer Schülerinnen und Schüler und der Erziehungsberechtigten verarbeiten, soweit dies zur Erfüllung der Aufgaben erforderlich ist. Das Gleiche gilt für ein der Schule angegliedertes Internat. Die zuständige kirchliche Stelle sowie deren Diakonisches Werk haben neben der Schule die Befugnisse nach Satz 1.

(2) Die in Absatz 1 genannten Daten dürfen kirchlichen Stellen, staatlichen Schulaufsichtsbehörden sowie weiteren Stellen außerhalb des kirchlichen Bereichs nur übermittelt werden, soweit sie von diesen zur Erfüllung der ihnen durch Rechtsvorschrift übertragenen Aufgaben benötigt werden.

#### § 10

##### Lehrerinnen und Lehrer

(1) Schulen und deren kirchliche oder diakonische Träger dürfen personenbezogene Daten von Lehrerinnen und Lehrern, Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärtern sowie Studienreferendarinnen und Studienreferendaren verarbeiten, soweit dies zur Aufgabenerfüllung, insbesondere bei der Unterrichtsorganisation sowie in dienstrechtlichen, arbeitsrechtlichen oder sozialen Angelegenheiten erforderlich ist.

(2) Die in Absatz 1 genannten Daten dürfen kirchlichen Stellen, staatlichen Schulaufsichtsbehörden sowie weiteren Stellen außerhalb des kirchlichen Bereichs nur übermittelt werden, soweit sie von diesen zur Erfüllung der ihnen durch Rechtsvorschrift übertragenen Aufgaben benötigt werden.

#### § 11

##### Kirchliche Bestätigung von Religionslehrkräften

(1) Die zuständigen kirchlichen Stellen dürfen von den Personen, die eine kirchliche Bestätigung für die Erteilung von evangelischem Religionsunterricht beantragen, die für die Bearbeitung des Antrags und die Teilnahme an Vokationstagungen erforderlichen personenbezogenen Daten im Rahmen der Erfüllung der Aufgaben verarbeiten und an kirchliche Stellen weiterleiten.

(2) Die in Absatz 1 genannten personenbezogenen Daten dürfen an staatliche Schulaufsichtsbehörden, Schulen und andere kirchliche Stellen offengelegt werden, soweit dies zur Aufgabenerfüllung dieser Stellen erforderlich ist. Eine Veröffentlichung der personenbezogenen Daten bedarf der Einwilligung der Betroffenen.

#### § 12

##### Religionspädagogische Einrichtungen

(1) Die religionspädagogischen Einrichtungen dürfen von den Personen, die Lehrgänge als Lehrende oder Teilnehmende besuchen, die für die Veranstaltungen, Kurse und Prüfungen erforderlichen personenbezogenen Daten verarbeiten, soweit dies im Rahmen der Erfüllung der Aufgaben erforderlich ist.

(2) Die religionspädagogischen Einrichtungen dürfen die zur auftragsgemäßen Betreuung, Unterrichtung und Fortbildung der evangelischen Religionslehrerinnen und Religionslehrer erforderlichen personenbezogenen Daten dieses Personenkreises verarbeiten.

(3) Die in den Absätzen 1 und 2 genannten personenbezogenen Daten dürfen für Zwecke der Aus-, Fort- und Weiterbildung an staatliche Schulaufsichtsbehörden, Schulen und andere kirchliche Stellen übermittelt werden, soweit dies zur Aufgabenerfüllung dieser Stellen erforderlich ist. Eine Veröffentlichung der personenbezogenen Daten bedarf der Einwilligung der Betroffenen.

#### § 13

##### Ausbildung des kirchlichen Verwaltungsnachwuchses

(1) Die zuständigen kirchlichen Stellen sind berechtigt, Daten der Ausbildung des kirchlichen Verwaltungsnachwuchses, die nach dem Berufsbildungsgesetz des Bundes erhoben werden, für Lehrgänge und Prüfungen der Ausbilderinnen und Ausbilder an die zuständigen Stellen des Berufsbildungsgesetzes zu übermitteln.

(2) Die für die Ausbildung erforderlichen personenbezogenen Daten der Kirchenbeamten und Kirchenbeamtinnen auf Widerruf im Vorbereitungsdienst können die zuständigen Stellen der Kirchen den Ausbildungsstätten bei Anmeldung zu Studium und Prüfung sowie bei Zuweisung zur theoretischen Ausbildung übermitteln. Das Gleiche gilt hinsichtlich der Verwaltungsstellen, denen die Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten zur berufspraktischen Ausbildung zugewiesen werden. Für die Anmeldung der Teilnehmenden bei Verwaltungslehrgängen gilt Satz 1 entsprechend.

#### § 14

##### Liste der Teilnehmenden von Fortbildungen und Veranstaltungen

(1) Kirchliche Stellen können bei ihren Fortbildungen und Veranstaltungen personenbezogene Daten der Mitwirkenden und der Teilnehmenden verarbeiten, soweit dies für die Durchführung der Fortbildung oder Veranstaltung notwendig ist.

(2) Die Listen von Teilnehmenden bei Fortbildungen und Veranstaltungen dürfen allen Teilnehmenden übermittelt werden. Auf das Widerspruchsrecht ist hinzuweisen. Bei Widersprüchen ist die Liste der Teilnehmenden entsprechend anzupassen.

(3) Die personenbezogenen Daten von Teilnehmenden der Fortbildungen und Veranstaltungen dürfen mit Einwilligung der Betroffenen verarbeitet werden, soweit die kirchlichen Stellen diesen Personen weitere Schulungshinweise, Arbeits- und Informationsmaterial sowie weitere Auskünfte über Veranstaltungen und Entwicklungen einzelner Fortbildungssachgebiete vermitteln oder zielgruppenorientierte Einladungen zu weiteren kirchlichen Fortbildungen und Veranstaltungen ermöglichen wollen. Die Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden.

**V. Kirchliche Abgaben, Finanzwesen, kirchliche Gerichte****§ 15****Steuerdaten der Kirchenmitglieder**

(1) Personenbezogene Daten, die in Ausübung der Berufs und Amtspflicht von einer zur Wahrung des Steuergeheimnisses verpflichteten Person übermittelt worden sind, dürfen nicht zu anderen Zwecken als zur Verwaltung der Kirchensteuer sowie zur Führung des Gemeindegliederverzeichnisses und zum Abgleich der Meldedaten verarbeitet werden.

(2) Die Übermittlung der Steuerdaten der Kirchenmitglieder zwischen den steuererhebenden Körperschaften, den kirchlichen Verwaltungsstellen und den zuständigen kirchlichen Stellen ist zulässig, soweit dies im Rahmen einer ordnungsgemäßen Besteuerung erforderlich ist.

**§ 16****Steuergeheimnis**

Die Wahrung des Steuergeheimnisses geht den Regelungen des Datenschutzes vor.

**§ 17****Kirchenbeiträge**

Soweit die Kirchengemeinden, auch mit Hilfe der kirchlichen Verwaltungsstellen und automatisierter Verfahren, von den Kirchenmitgliedern anstelle der Ortskirchensteuer freiwillige Beiträge erheben, gelten die §§ 15 und 16 entsprechend. Die für die Beitrags erhebung benötigten personenbezogenen Daten dürfen aus dem Gemeindegliederverzeichnis im Übrigen nur bei den betroffenen Kirchenmitgliedern erhoben und zu diesem Zweck verarbeitet werden.

**§ 18****Dienstwohnungsinhaberinnen und -inhaber**

(1) Die zuständigen kirchlichen Stellen können, sofern sie Dienstwohnungen an Mitarbeitende überlassen, die personenbezogenen Daten der Dienstwohnungsinhaberinnen und -inhaber verarbeiten, die zur Durchführung der dienstlichen Nutzungsverhältnisse einschließlich der Abrechnung der Dienstwohnungsvergütung erforderlich sind. Diese Daten können, soweit es zur ordnungsgemäßen Abwicklung der laufenden Vorgänge und zur Überprüfung erforderlich ist, zwischen den zuständigen kirchlichen Stellen ausgetauscht werden.

(2) Die steuerrechtlich geregelten Mitteilungspflichten bleiben unberührt.

**§ 19****Nutzung von Grundstücken und Gebäuden**

Die zuständigen kirchlichen Stellen und von ihnen Beauftragte können die Daten von Dritten Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte, Gebäude, Gebäudeteile und Wohnraum zur Miete oder sonst zur Nutzung überlassen oder daran Rechte einräumen oder Dritte ihnen solche Nutzungen und Rechte einräumen, die zur verwaltungsmäßigen Abwicklung und Überprüfung erforderlichen personenbezogenen Daten der Berechtigten oder Verpflichteten verarbeiten.

**§ 20****Wohnungsbewerbungen, Mietbeihilfen**

Die zuständigen kirchlichen Stellen und von ihnen Beauftragte können die Daten von Bewerberinnen und Bewerbern für Wohnungen und von Antragstellerinnen und Antragstellern auf Mietbeihilfen und ähnliche Leistungen sowie von deren Familienangehörigen verarbeiten. Eine Offenlegung dieser Daten ist nur mit Einwilligung der Betroffenen zulässig.

**§ 21****Darlehen, Gehaltsvorschüsse, Unterstützungen**

Die zuständigen kirchlichen Stellen und die von ihnen Beauftragten können die für die Gewährung von Darlehen, Gehaltsvorschüssen und Unterstützungen an kirchliche Mitarbeitende und Studierende sowie in besonderen anderen Fällen zur Sicherung und Tilgung der entsprechenden Forderungen und zur Vorlage von Verwendungsnachweisen notwendigen personenbezogenen Daten der Empfänger und Empfängerinnen der Beträge sowie deren dafür mithaftenden Familienangehörigen und der Bürgen verarbeiten.

**§ 22****Friedhöfe**

(1) Zur Bewirtschaftung und Verwaltung der Friedhöfe und ihrer Einrichtungen sowie zur Festsetzung und Einziehung von Gebühren dürfen von den Friedhofsträgern oder in ihrem Auftrage die zu den vorgenannten Zwecken erforderlichen personenbezogenen Daten der Verstorbenen und der Nutzungsberechtigten verarbeitet werden.

(2) Im Rahmen der Zulassung und Überwachung der auf den Friedhöfen tätigen Gewerbetreibenden des Friedhofs und Bestattungsgewerbes dürfen von den Friedhofsträgern die erforderlichen personenbezogenen Daten verarbeitet werden.

(3) Der Friedhofsträger darf zum Zwecke der Bestattung die notwendigen Daten der oder des Verstorbenen sowie von Angehörigen an die Pastorin oder den Pastor übermitteln, die oder der die Bestattung vornimmt.

(4) Bei der Umbettung von Leichen dürfen den zuständigen Gesundheitsbehörden die notwendigen Daten der Verstorbenen übermittelt werden.

(5) Lässt sich ein Friedhofsträger bei der Genehmigung von Grabmalen bezüglich deren Gestaltung von Sachverständigen beraten, so dürfen den Sachverständigen die notwendigen personenbezogenen Daten zur Prüfung der vorgelegten Anträge übermittelt werden.

(6) Ist beim Betrieb von Grabstätten, Friedhöfen oder Friedhofsteilen die Einschaltung von Sachverständigen erforderlich, so dürfen den Sachverständigen die notwendigen personenbezogenen Daten offengelegt werden.

(7) Zum Zwecke der Vollstreckung von Friedhofsgebühren dürfen den zuständigen Behörden die notwendigen personenbezogenen Daten offengelegt werden.

(8) Die Lage von Grabstätten darf Dritten auf entsprechende Nachfrage bekannt gegeben werden, wenn diese ein berechtigtes Interesse glaubhaft machen und anzunehmen ist, dass schutzwürdige Belange der Verstorbenen und der Nutzungsberechtigten nicht beeinträchtigt werden.

(9) Zum Gedenken und zur Fürbitte dürfen in Sterbe- oder Totenbücher, die in Kirchen oder sonstigen kirchlichen Gebäuden allgemein zugänglich sind, Namen und Vornamen der verstorbenen Personen sowie Geburts- und Sterbedaten eingetragen werden.

**§ 23****Kirchliche Gerichte**

(1) Die kirchlichen Stellen dürfen gespeicherte Daten an die kirchlichen Gerichte offenlegen, soweit dies zur Erfüllung von deren Aufgaben erforderlich ist.

(2) Die nach Absatz 1 gespeicherten Daten dürfen nach vorheriger Anonymisierung oder Pseudonymisierung auch für wissenschaftliche Zwecke an kirchliche Forschungseinrichtungen offengelegt werden.

**VI. Fundraising****§ 24****Fundraising**

(1) Fundraising als kirchliche Aufgabe wahrgenommen verbindet die Beziehungspflege mit dem Werben um persönlichen und finanziellen Einsatz für kirchliche und diakonische Zwecke.

(2) Kirchliche Stellen dürfen personenbezogene Daten von Gemeindegliedern und deren Angehörigen, von den in der kirchlichen oder in der diakonischen Arbeit ehrenamtlich oder beruflich Tätigen und von an der kirchlichen und diakonischen Arbeit interessierten Personen für das Fundraising verarbeiten, soweit dies für die Durchführung des Fundraisings erforderlich ist.

(3) Die kirchlichen Stellen dürfen für das Fundraising ihre im Gemeindegliederverzeichnis und in den Kirchenbüchern enthaltenen Daten von Kirchenmitgliedern und Familienangehörigen nutzen, soweit kein melderechtlicher Sperrvermerk diese Nutzung ausschließt.

(4) Kirchliche Stellen dürfen für das Fundraising Daten nutzen, die aus allgemein zugänglichen Quellen entnommen oder zu diesem Zweck erworben werden.

(5) Personenbezogene Daten der von diakonischen Einrichtungen betreuten oder behandelten Personen (Patientendaten), ihrer Angehörigen, Bevollmächtigten sowie ihrer rechtlichen Betreuerinnen und Betreuer dürfen nur mit deren Einwilligung verarbeitet werden.

(6) Die für das Fundraising erhobenen personenbezogenen Daten

sind zu löschen, soweit der Löschung ein konkreter kirchlicher Auftrag, Rechtsvorschriften oder Aufbewahrungsfristen nicht entgegenstehen.

## § 25

### Datenübermittlung an andere kirchliche Stellen im Rahmen des Fundraisings

- (1) Personenbezogene Daten können an kirchliche Stellen offengelegt werden, wenn
1. die empfangende kirchliche Stelle sie ausschließlich für das eigene Fundraising nutzt,
  2. die empfangende kirchliche Stelle sicherstellt, dass der Umfang und der Zeitpunkt des Fundraisings mit der übermittelnden kirchlichen Stelle abgestimmt wird,
  3. die datenempfangende kirchliche Stelle sicherstellt, dass Widersprüche von betroffenen Personen gegen die Datennutzung im Rahmen des Fundraisings beachtet und der übermittelnden kirchlichen Stelle mitgeteilt werden und
  4. ausreichende technische und organisatorische Datenschutzmaßnahmen unter Beachtung des Schutzbedarfs der Anforderungen gemäß § 27 DSGVO vorliegen, von denen sich die übermittelnde kirchliche Stelle im Zweifelsfall zu überzeugen hat.
- (2) Für das Fundraising kirchlicher Stellen dürfen nur folgende Daten von Kirchenmitgliedern und ihren Familienangehörigen aus dem kirchlichen Meldewesen verarbeitet werden:
1. Name, Vorname und gegenwärtige Anschrift,
  2. Geburtsdatum, Geschlecht, Staatsangehörigkeit(en), Familienstand, Stellung in der Familie,
  3. Zahl und Alter der minderjährigen Kinder,
  4. Religionszugehörigkeit und Zugehörigkeit zu einer Kirchengemeinde.
- (3) Weitere Daten von Kirchenmitgliedern dürfen von den zuständigen kirchlichen Stellen für das Fundraising verarbeitet werden, soweit dies für die Durchführung der Maßnahme erforderlich ist, insbesondere:
1. Name, Vorname und Anschrift von Spendern und Spenderinnen, zugehörige Kirchengemeinde,
  2. Art, Betrag, Zweck und Zeitpunkt der geleisteten Spenden,
  3. Erteilung von Zuwendungsbestätigungen,
  4. Daten des Kontaktes,
  5. Daten der erforderlichen Buchhaltung,
  6. Daten zur statistischen analytischen Auswertung.
- Entsprechendes gilt für Personen, die mit der kirchlichen und diakonischen Arbeit in Beziehung getreten sind.
- (4) Spenden anlässlich von Jubiläen, Geburtstagen und Trauerfällen, die auf Veranlassung der Jubilarin oder des Jubilars sowie von Familienangehörigen für einen kirchlichen Zweck gesammelt werden, dürfen der veranlassenden Person mit Namen und Spendenhöhe bekannt gegeben werden.

## § 26

### Ausschluss der Nutzung

Es ist sicherzustellen, dass Personen, die den Erhalt von Spendenaufträgen ausdrücklich nicht wünschen oder diesem widersprochen haben, von der Durchführung des Fundraisings ausgenommen werden.

## VII. Daten von Beschäftigten und Verzeichnisse über Personen und Dienste

### § 27

#### Personenangaben im Dienstbetrieb

- (1) Soweit in Ausübung von Dienst- und Arbeitsverhältnissen personenbezogene Daten verarbeitet werden, ist § 49 DSGVO anzuwenden.
- (2) Die Weitergabe der Daten gemäß Absatz 1 ist insbesondere an Sozialversicherungsträger, Träger betrieblicher Altersversorgung und Finanzbehörden zulässig.
- (3) Die in Anträgen auf die Gewährung von Beihilfen in Krankheits-, Pflege-, Geburts- und Todesfällen enthaltenen personenbezogenen Daten von Familienangehörigen der Antragstellenden dürfen nur von der für die Gewährung der Beihilfe zuständigen Stelle verarbeitet werden.
- (4) Dienst- und mitarbeiterrechtliche Regelungen, insbesondere die

Bestimmungen des Mitarbeiter- und Mitarbeitervertretungsrechts und des Pfarrdienstrechts bleiben unberührt.

## § 28

### Wahl zu kirchlichen Leitungsämtern und Organen

Personenbezogene Daten der Kandidatinnen und Kandidaten für durch Wahl zu besetzende kirchliche Leitungsämter und für Sitze in kirchlichen Leitungsorganen dürfen für die öffentliche Bekanntgabe in folgendem Umfang verarbeitet werden: Name, Vorname, akademischer Titel, Anschrift, Beruf und Lebensalter. Die öffentliche Bekanntgabe kann durch andere Arten der Bekanntmachung ergänzt werden.

## § 29

### Mitglieder von Organen und Ausschüssen

Personenbezogene Daten von Mitgliedern der Leitungsorgane kirchlicher Stellen sowie von diesen gebildeten Ausschüssen und Arbeitsgruppen können verarbeitet werden, soweit dies für die Arbeit der genannten Gremien erforderlich ist. Die Daten dürfen in einer gemeinsamen Datei geführt werden, wenn der begrenzte Zugriff auf die Daten geregelt ist.

## § 30

### Anschriftenverzeichnisse der verantwortlichen Stellen, Gesetz- und Verordnungsblatt

- (1) Anschriftenverzeichnisse und digitale Adressbücher, die Namen, Dienst- oder Amtsbezeichnungen, dienstliche Anschriften, Stellenbesetzungs-, Geburts- und Ordinationsdaten von kirchlichen Mitarbeitenden und sonstigen Inhaberinnen und Inhabern kirchlicher Ämter und Ehrenämter enthalten, dürfen für die kirchliche und diakonische Arbeit unter Verwendung der vorliegenden Personendaten verarbeitet werden. Privatanschriften können erhoben und für Anschriftenverzeichnisse genutzt werden, soweit dies für die Erreichbarkeit erforderlich ist. Die Daten der Pastorinnen und Pastoren im Ruhestand dürfen mit Namen, Dienstbezeichnungen, letzten Tätigkeiten, Geburtsdaten und Privatanschriften in Anschriftenverzeichnissen aufgenommen werden.
- (2) Die Offenlegung dieser Daten an andere kirchliche oder öffentliche Stellen richtet sich nach § 8 DSGVO, die Offenlegung an sonstige Stellen richtet sich nach § 9 DSGVO.
- (3) Im Gesetz- und Verordnungsblatt dürfen folgende Personalnachrichten der Pfarrerrinnen und Pfarrer, Kandidaten und Kandidatinnen der Theologie, Vikare und Vikarinnen, Prädikantinnen und Prädikanten, Pfarrerrinnen und Pfarrer im Ehrenamt sowie der Kirchenbeamten und Kirchenbeamtinnen in Leitungsämtern mit Datum veröffentlicht werden, auch soweit das Amtsblatt mit Datum im Internet veröffentlicht wird:
1. Name und die Tatsache der bestandenen Ersten oder Zweiten theologischen Prüfung, Ordination sowie deren Aberkennung, Ernennung, Einweisung, Versetzung, Entlassung, Ruhestand;
  2. im Zusammenhang mit dem Versterben auch das Geburtsdatum, Ordinationsort und -datum, Tätigkeitsorte und Beginn des Ruhestands.
- Entsprechendes gilt für die Personalnachrichten von Mitgliedern kirchlicher Leitungsorgane.
- (4) Für den Verlust der Rechte aus der Ordination gilt darüber hinaus § 5 Absatz 3 des Pfarrdienstgesetzes der EKD.

## § 31

### Einheitliche Datenverwaltungssysteme, Intranet

- (1) Personenbezogene Daten aus den Bereichen Ausbildung, Prüfungs-, Personal-, Stellen-, Gremien-, Finanz- und Liegenschaftsverwaltung, aus diakonischen Arbeitsbereichen und sonstigen kirchlichen Bereichen sowie Anschriftenverzeichnisse und digitale Adressbücher dürfen, soweit dies aus organisatorischen Gründen erforderlich ist, im Rahmen eines einheitlichen Datenverwaltungsprogramms verarbeitet werden.
- (2) Ein Zugriff auf die Daten ist auch zulässig, wenn es sich um einen Zugriff aus dem Intranet oder eine verschlüsselte Verbindung aus dem Internet handelt.
- (3) Es ist sicherzustellen, dass die gespeicherten personenbezogenen Daten in der jeweiligen kirchlichen Stelle nur den Personen zugänglich gemacht werden, die sie für die Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Durch technische und organisatorische Maßnahmen ist sicherzustellen, dass der Schutz der verarbeiteten personenbezogenen

Daten gemäß § 27 DSGVO EKD gewährleistet ist und die Löschungsbestimmungen eingehalten werden.

### § 32

#### Versorgungskassen

Die kirchlichen Versorgungskassen sind berechtigt, zur Bearbeitung und zur Zahlung von Alters- und Hinterbliebenenbezügen sowie von Beihilfen in Krankheits-, Pflege-, Geburts- und Todesfällen die jenen personenbezogenen Daten der kirchlichen Mitarbeitenden und der Empfängerinnen und Empfänger von Versorgungsbezügen sowie deren Familienangehörigen zu verarbeiten, die für die Hebung der Beiträge und für die Berechnung und Zahlung der Versorgungsbezüge sowie für die Gewährung von Beihilfen notwendig sind.

## VIII. Personenbezogene Daten in der Öffentlichkeitsarbeit

### § 33

#### Gemeindebriefe, kirchliche Publikationen

(1) Für Redakteurinnen und Redakteure von Gemeindebriefen, kirchlichen Publikationen, Presseerklärungen und ähnlichen Verlautbarungen gilt § 51 DSGVO EKD.

(2) Stellen, die kirchliche Publikationen herstellen oder verbreiten, dürfen personenbezogene Daten nur verarbeiten, soweit dies für die Erfüllung ihres Auftrags erforderlich ist.

### § 34

#### Soziale Netzwerke

(1) Soziale Netzwerke können von kirchlichen Stellen zur Information über die kirchliche und diakonische Arbeit und zur Beziehungspflege mit Gemeindegliedern und deren Angehörigen, den in der kirchlichen oder in der diakonischen Arbeit ehrenamtlich oder beruflich Mitarbeitenden und den an der kirchlichen und diakonischen Arbeit interessierten Personen genutzt werden.

(2) Mitarbeitende, die seitens der kirchlichen Stelle mit der Wahrnehmung der Kommunikation in sozialen Netzwerken beauftragt sind, haben die für die dienstliche Nutzung erlassenen Verhaltensregeln (Social Media Leitlinien), die datenschutzrechtlichen Regelungen, das Urheberrecht sowie weitere rechtliche Bestimmungen insbesondere zur Verschwiegenheit zu beachten.

(3) Kirchliche Stellen können eigene soziale Netzwerke einrichten und betreiben.

### § 35

#### Kirchliche und öffentliche Auszeichnungen und Ehrungen

(1) Zur Vorbereitung kirchlicher und öffentlicher Auszeichnungen und Ehrungen dürfen die zuständigen kirchlichen Stellen die dazu erforderlichen personenbezogenen Daten einschließlich besonderer Kategorien personenbezogener Daten im Sinne des § 13 DSGVO EKD verarbeiten, es sei denn, dass der zuständigen Stelle bekannt ist, dass die betroffene Person ihrer kirchlichen oder öffentlichen Auszeichnung oder Ehrung oder der damit verbundenen Datenverarbeitung widersprochen hat. Auf Anforderung der in Satz 1 genannten Stellen dürfen kirchliche Stellen die erforderlichen Daten übermitteln. Gleiches gilt auf Anforderung der zuständigen öffentlichen Stellen. Eine Verarbeitung der personenbezogenen Daten für andere Zwecke ist nur mit Einwilligung der betroffenen Person zulässig.

(2) Die §§ 17 bis 19 und 23 DSGVO EKD finden keine Anwendung.

## IX. Diakonische Arbeitsbereiche

### § 36

#### Sozialgeheimnis

Die Mitarbeitenden in diakonischen und sozialen Einrichtungen sind neben der Verpflichtung auf das Datengeheimnis gemäß § 26 DSGVO EKD gesondert auf die Einhaltung des Sozialgeheimnisses nach § 35 SGB I zu verpflichten.

### § 37

#### Tageseinrichtungen für Kinder

(1) Soweit für den Betrieb von Einrichtungen der Jugendhilfe, insbesondere Tageseinrichtungen für Kinder, durch den Träger die Verarbeitung personenbezogener Daten erforderlich ist, sind die Vor-

schriften über den Schutz personenbezogener Daten des SGB VIII und des SGB X entsprechend anzuwenden.

(2) Kirchliche und kommunale Stellen dürfen personenbezogene Daten im Rahmen der Platzvergabe gemeinsam verarbeiten.

(3) Tageseinrichtungen für Kinder dürfen personenbezogene Daten der Kinder und Erziehungsberechtigten verarbeiten, soweit dies zur Erfüllung ihres Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsauftrags erforderlich ist.

(4) Personenbezogene Daten, die für die Festsetzung der Elternbeiträge erforderlich sind, dürfen die Träger ausschließlich zu diesem Zweck verarbeiten. Die Daten nach Satz 1 sind bei den Betroffenen selbst zu erheben; sie dürfen nicht an andere Stellen übermittelt werden, es sei denn, eine kommunale Körperschaft benötigt sie zur Festsetzung, Erhebung, Überprüfung oder Vollstreckung der Beiträge. Unterlagen dürfen nur im erforderlichen Umfang erhoben und offen gelegt werden.

(5) Personenbezogene Daten der Kinder und deren Erziehungsberechtigten dürfen mit Einwilligung der Erziehungsberechtigten für Zwecke der örtlichen Kirchengemeindegemeinschaften verarbeitet werden. Dies gilt für Zwecke des Schulwesens entsprechend.

(6) Personaldaten dürfen vom Träger nur zu Zwecken der Abrechnung der Finanzhilfe von staatlichen Stellen verarbeitet werden.

### § 38

#### Diakoniestationen

(1) Soweit für den Betrieb von Einrichtungen der Diakonie und Sozialstationen in Trägerschaft oder in Mitverantwortung kirchlicher Stellen die Verarbeitung personenbezogener Daten erforderlich ist, sind die Vorschriften über den Schutz personenbezogener Daten des SGB X sowie die Vorschriften über die Pflichten der Leistungserbringer des SGB V entsprechend anzuwenden.

(2) Die Verarbeitung von durch Diakonie und Sozialstationen gespeicherten personenbezogenen Daten der Kirchenmitglieder für Zwecke der Kirchengemeinde und für die pfarramtliche Betreuung zur Erfüllung des seelsorgerischen Auftrags ist nur mit Einwilligung zulässig.

### § 39

#### Beratungsstellen

Kirchliche Beratungsstellen dürfen diejenigen personenbezogenen Daten verarbeiten, die für die jeweils beantragte Beratung erforderlich sind. Personenbezogene Daten dürfen mit Einwilligung der betroffenen Person für andere Beratungszwecke in derselben Einrichtung verwandt werden.

### § 40

#### Bewohner-, Patienten- und Klientendaten

(1) Bewohner-, Patienten- und Klientendaten dürfen in kirchlichen und diakonischen Einrichtungen, insbesondere in Krankenhäusern, Einrichtungen der Behinderten-, Suchtkranken-, Alten- und Wohnungslosenhilfe sowie Arbeitslosenprojekten, nur verarbeitet werden, soweit dieses im Rahmen der Vertragsbeziehung, zur verwaltungsmäßigen Abwicklung, zur Leistungsberechnung, zur Erfüllung bestehender Dokumentationspflichten oder wegen eines damit im Zusammenhang stehenden Rechtsstreites erforderlich ist.

(2) Die personenbezogenen Daten der in Absatz 1 genannten Personen dürfen mit Einwilligung der betroffenen Person an den Krankenhausesseelsorger und den jeweils örtlich zuständigen Seelsorger übermittelt werden. Die Einwilligung soll bereits bei der Aufnahme in eine der in Absatz 1 genannten Einrichtungen eingeholt werden.

## X. Schlussbestimmungen

### § 41

#### Inkrafttreten

Diese Rechtsverordnung tritt am 1. März 2019 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung des Rates der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen zur Ergänzung und Durchführung datenschutzrechtlicher Vorschriften vom 12. Dezember 1995 (GVBl. XXIII. Band, 7. Stück, S. 116), die zuletzt durch Rechtsverordnung vom 10. Dezember 2013 (GVBl. XXVII. Band, 7. Stück, S. 179) geändert worden ist, außer Kraft.

Oldenburg, den 05.03.2019

**Nr. 136**

Der Oberkirchenrat  
der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg

Adomeit  
Bischof

**Nr. 134****Einberufung**

Die 48. Synode der Evangelisch Lutherischen Kirche in Oldenburg wird zur 11. Tagung auf

**Donnerstag, den 23. Mai 2019**

einberufen.

Wir feiern den Eröffnungsgottesdienst um 09:00 Uhr im Ev. Bildungshaus, Mühlenstr. 126, 26180 Rastede. Die Verhandlungen der Synode werden direkt im Anschluss an den Eröffnungsgottesdienst beginnen. Am Samstag, den 25.05.2019 wird die Tagung im Ev. Gemeindehaus Rastede, Denkmalsplatz 2, 26180 Rastede fortgesetzt und voraussichtlich gegen 16:00 Uhr beendet werden.

Oldenburg, den 04. April 2019

Die Präsidentin der 48. Synode  
der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg

Blütchen

**Nr. 135**

**Bekanntmachung der  
Veränderungen und Nachwahlen  
in der 48. Synode der  
Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg**

Die 48. Synode hat in ihrer 11. Tagung am 25. Mai 2019 folgenden Nachwahlen zugestimmt:

**Kirchenkreis Ammerland**

Für die ausgeschiedene Frau Petra Adomeit wurde Herr Lars Dede als theologisches Mitglied und Herr Michael Kühn als theologisches Ersatzmitglied gewählt.

**Kirchensteuerbeirat**

Syn. Dede wird für den Kirchenkreis Ammerland in den Kirchensteuerbeirat gewählt.

**Nachwahl in ständige Ausschüsse**

Syn. Meyer scheidet Mitglied des Finanz und Personalausschusses aus. Syn. Dede wird als Mitglied in den Finanz und Personalausschuss gewählt.

Oldenburg, den 25. Mai 2019

Die Präsidentin der 48. Synode  
der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg

Blütchen

**Bekanntmachung der  
Bestellung in den Rat der Konföderation  
ev. Kirchen in Niedersachsen**

Die 48. Synode hat in ihrer 11. Tagung am 25. Mai 2019 als Stellvertretung für Bischof Thomas Adomeit Herrn **Oberkirchenrat Detlef Mucks-Büker** in den Rat der Konföderation ev. Kirchen in Niedersachsen bestellt.

Oldenburg, den 25. Mai 2019

Die Präsidentin der 48. Synode  
der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg

Blütchen

**Nr. 137**

**Bekanntmachung der Änderung  
in der Zusammensetzung der Arbeits-  
und Dienstrechtlichen Kommission  
vom 5. November 2018**

Nachstehend gibt der Oberkirchenrat die Änderung in der Zusammensetzung der Arbeits und Dienstrechtlichen Kommission vom 5. November 2018 (Kirchl. Amtsblatt Hannover Nr. 5/2018, S. 95) bekannt.

Oldenburg, den 25. Januar 2019

Der Oberkirchenrat  
der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg

Dr. Teichmanis  
Oberkirchenrätin

**Änderung in der Zusammensetzung der Arbeits-  
und Dienstrechtlichen Kommission**

Hannover, den 5. November 2018

Die Zusammensetzung der Arbeits und Dienstrechtlichen Kommission (Mitteilung vom 18. Oktober 2017 Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 151, vom 4. Mai 2018 Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 26 und vom 16. Juli 2018 Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 54) hat sich wie folgt geändert:

**als Vertreter der beruflichen Vereinigungen  
a) von den Verbänden kirchlicher Mitarbeiterinnen  
und Mitarbeiter:**

**1.) Braunschweig e.V.**

**Herr Michael Busse, Salzgitter**, scheidet mit Ablauf des 31.12.2018 als Mitglied aus der Arbeits und Dienstrechtlichen Kommission aus.

**Herr Erik Bothe, Wolfenbüttel**, bisher stellvertretendes Mitglied, wird mit Wirkung zum 01.01.2019 als Mitglied in die Arbeits und Dienstrechtliche Kommission entsandt.

**Frau Petra Moews, Salzgitter**, wird mit Wirkung vom 01.01.2019 als Stellvertreterin von Herrn Erik Bothe in die Arbeits und Dienstrechtliche Kommission entsandt.

## 2.) Oldenburg e.V.

**Herr Bernd Janßen, Oldenburg**, bisher stellvertretendes Mitglied, wird mit Wirkung zum 01.01.2019 als Mitglied in die Arbeits- und Dienstrechtliche Kommission entsandt.

**Frau Birgit Jelken, Oldenburg**, bisher Mitglied, wird mit Wirkung zum 01.01.2019 als Stellvertreterin von Herrn Bernd Janßen in die Arbeits- und Dienstrechtliche Kommission entsandt.

## 3.) Hannover e.V.

**Herr Ronald Brantl, Hannover**, bisher stellvertretendes Mitglied, wird mit Wirkung zum 01.01.2019 als Mitglied in die Arbeits- und Dienstrechtliche Kommission entsandt.

**Frau Grit Henrich, Hannover**, bisher Mitglied, wird mit Wirkung zum 01.01.2019 als Stellvertreterin von Ronald Brantl in die Arbeits- und Dienstrechtliche Kommission entsandt.

Konföderation evangelischer Kirchen  
in Niedersachsen

Radtko  
Geschäftsstelle

## Nr. 138

### **Bekanntmachung des Beschlusses der Arbeits- und Dienstrechtlichen Kommission über die 91. Änderung der Dienstvertragsordnung**

**Vom 24. Januar 2019**

Nachstehend gibt der Oberkirchenrat den Beschluss der Arbeits- und Dienstrechtlichen Kommission vom 24. Januar 2019 (Kirchl. Amtsblatt Hannover Nr. 1/2019, S. 2) bekannt.

Oldenburg, den 25. März 2019

Der Oberkirchenrat

der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg

Dr. Teichmanis  
Oberkirchenrätin

### **Bekanntmachung des Beschlusses der Arbeits- und Dienstrechtlichen Kommission über die 91. Änderung der Dienstvertragsordnung**

Hannover, den 24. Januar 2019

Nachstehend geben wir den Beschluss der Arbeits- und Dienstrechtlichen Kommission vom 08. November 2018 über die 91. Änderung der Dienstvertragsordnung bekannt.

Konföderation evangelischer Kirchen  
in Niedersachsen

Radtko  
Geschäftsstelle

## 91. Änderung der Dienstvertragsordnung

vom 08.11.2018

Aufgrund des § 14 Absatz 2 des Kirchengesetzes über das Verfahren zur Regelung der Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiter und Mitarbei-

terinnen im kirchlichen Dienst (Arbeitsrechtsregelungsgesetz ARRG Kirche) vom 12. Dezember 2017 (Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 156) hat die Arbeits- und Dienstrechtliche Kommission die Dienstvertragsordnung vom 16. Mai 1983 in der Fassung der Bekanntmachung der 61. Änderung vom 10. Juni 2008 (Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 70), zuletzt geändert durch die 90. Änderung der Dienstvertragsordnung vom 08. November 2018 (Kirchl. Amtsbl. Hannover 5/2018 S. 95), wie folgt geändert:

### § 1

#### **Änderung der Dienstvertragsordnung**

1. In Anlage 1 wird nach der Nummer 10.2.2 folgende Nummer 10.3 angefügt: „10.3 Für den Geltungsbereich der Anlage 9: § 14 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) – Allgemeiner Teil vom 13. September 2005 in der Fassung des Änderungstarifvertrages Nr. 14 vom 7. Februar 2017“.

2. In der Anlage 9 wird die Nummer 4a wie folgt gefasst:

#### **„Nr. 4a**

**Vorübergehende Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit**  
Anstelle des § 14 TV L ist § 14 TVöD V (VKA) anzuwenden.“

### § 2

#### **Inkrafttreten**

Diese Änderung der Dienstvertragsordnung tritt am 1. Januar 2019 in Kraft.

Neustadt, den 14. November 2018

Die Arbeits- und Dienstrechtliche  
Kommission

Hagen  
Vorsitzender

## Nr. 139

### **Fortbildungsrichtlinie Richtlinie über die berufliche Fort- und Weiterbildung für die Pfarrerinnen und Pfarrer der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg**

#### **Inhaltsübersicht**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Begriffsbestimmungen
- I. Fortbildung
  - § 3 Verpflichtung zur Fortbildung
  - § 4 Fortbildungsträger
  - § 5 Verfahren
  - § 6 Kostenübernahme für die Teilnahme an Fortbildungen
- II. Weiterbildung
  - § 7 Verfahren
  - § 8 Zuschüsse für die Teilnahme an Weiterbildungen
  - § 9 Teilnahmebescheinigungen
  - § 10 Inkrafttreten

In Ergänzung von § 55 des Pfarrdienstgesetzes der EKD (PfdG.EKD) und von § 5 Absatz 2 der Rechtsverordnung über den Erholungsurlaub und den Sonderurlaub vom 2. Dezember 2014 erlässt der Oberkirchenrat folgende Richtlinie:

### § 1

#### **Geltungsbereich**

(1) Diese Richtlinie gilt für die Pfarrerinnen und Pfarrer der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg, die im öffentlich rechtlichen Dienstverhältnis auf Lebenszeit berufen sind und für Pfarrerinnen und Pfarrer in einem unbefristeten Angestelltenverhältnis. 2. Anträge an



den Oberkirchenrat nach dieser Richtlinie sind an die zuständige Stelle im Dezernat I des Ev. luth. Oberkirchenrates zu richten.

(2) Diese Richtlinie gilt nicht für Fortbildungen, die im Rahmen von Konventstagen, Dienstberatungen und Fachtagungen angeboten werden.

(3) Die Richtlinie zum Kontaktstudium vom 8. Dezember 2015 bleibt von den nachfolgenden Regelungen unberührt.

## § 2

### Begriffsbestimmungen

(1) Als Fortbildung im Sinne dieser Richtlinie gilt jede Maßnahme, die hilft, die für den Dienst erforderlichen Kenntnisse, Einsichten und Fertigkeiten fortzuentwickeln (§ 55 Absatz 3 PfdG.EKD)

(2) „Als Weiterbildung im Sinne dieser Richtlinie gilt eine längerfristige Fortbildungsmaßnahme mit dem Ziel, aufbauend auf der vorhandenen Berufsqualifikation, neue Qualifikationen zu vermitteln oder bestehende zu erhalten und aufzufrischen. „Eine Weiterbildung schließt mit einem Zertifikat oder einer qualifizierten Teilnahmebescheinigung ab.

## I. Fortbildung

### § 3

#### Verpflichtung zur Fortbildung

(1) „Pfarrerinnen und Pfarrer sind zur Fortbildung berechtigt und verpflichtet (§ 55 Absatz 1 PfdG.EKD) „Für die Dauer der Fortbildungsveranstaltungen sind sie von den sonstigen dienstlichen Verpflichtungen freigestellt. „Die Kreisfarrerin oder der Kreisfarrer unterstützt die Pfarrerinnen oder den Pfarrer bei der Vertretungsregelung

(2) Pfarrerinnen und Pfarrer sollen an anerkannten Fortbildungsveranstaltungen im Umfang von bis zu 14 Tagen in zwei Kalenderjahren teilnehmen.

### § 4

#### Fortbildungsträger

(1) Die Fortbildungsveranstaltungen werden vornehmlich durch das Gemeinsame Pastoralkolleg Loccum durchgeführt.

(2) Die Fortbildungsveranstaltungen des Gemeinsamen Pastoralkollegs sowie der Fortbildungseinrichtungen der EKD oder der Pastoralkollegs der Gliedkirchen der EKD sind grundsätzlich anerkannte Fortbildungsveranstaltungen.

(3) Maßnahmen anderer Veranstalter können nach Prüfung durch den Oberkirchenrat anerkannt werden, sofern das Gemeinsame Pastoralkolleg Loccum oder kirchliche Fortbildungseinrichtungen gemäß § 4 Absatz 2 keine vergleichbaren Fortbildungsveranstaltungen anbieten oder aus Kapazitätsgründen nicht anbieten können.

### § 5

#### Verfahren

(1) „Pfarrerinnen bzw. Pfarrer beantragen die Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung zusammen mit einer Vertretungsregelung bei der Kreisfarrerin bzw. dem Kreisfarrer des Pfarrkonvents, dem sie zugeordnet sind. „Pfarrerinnen und Pfarrer, die auf Pfarrstellen im Oberkirchenrat oder auf Pfarrstellen für Seelsorge und Bildung gemäß Anlage 2 des Kirchengesetzes über die Errichtung und Aufhebung von Pfarrstellen zur Umsetzung des Pfarrstellenplans ab dem Jahr 2014 (PfarrstellenplanG 2014) vom 22. November 2013 berufen sind, beantragen die Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung zusammen mit einer Vertretungsregelung bei dem für sie zuständigen hauptamtlichen Mitglied des Oberkirchenrates.

(2) Sollten die Fortbildungsveranstaltungen unter § 4 Absätze 2 und 3 fallen, ist vor dem Antrag auf Fortbildung eine Genehmigung des Oberkirchenrates einzuholen.

(3) Die Genehmigung von Fortbildungen kann nur erteilt werden, wenn das Kontingent aus § 3 Absatz 2 nicht überschritten wird und wenn dringende dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

### § 6

#### Kostenübernahme für die Teilnahme an Fortbildungen

(1) Die Ev. Luth. Kirche in Oldenburg trägt die Kosten für die Teilnahme an den Fortbildungsveranstaltungen des Gemeinsamen Pastoralkollegs Loccum in vollem Umfang abzüglich einer Eigenbeteiligung.

(2) Die Kosten für die Teilnahme an Fortbildungen der unter § 4 Absätze 2 und 3 genannten Fortbildungseinrichtungen werden in der Regel nach Genehmigung durch den Oberkirchenrat in voller Höhe erstattet, sofern es keine vergleichbaren Angebote von Fortbildungseinrichtungen der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg gibt; andernfalls werden 50 vom Hundert der Kosten erstattet.

(3) Für Fortbildungen, bei denen das persönliche Interesse der Pfarrerin bzw. des Pfarrers überwiegt und für die sich nur ein geringes gesamtkirchliches Interesse aufweisen lässt, kann auf Antrag eine Dienstbefreiung ohne Kostenerstattung gewährt werden.

## II. Weiterbildungen

### § 7 Verfahren

(1) „Die Teilnahme an einer Weiterbildung wird zusammen mit einer Vertretungsregelung beim Oberkirchenrat beantragt. „Dem Antrag sind zudem ein Motivationsschreiben, eine Kostenaufstellung und alle Unterlagen des Anbieters über die gewünschte Weiterbildung beizulegen.

(2) „Bei Pfarrerinnen bzw. Pfarrern gibt die Kreisfarrerin bzw. der Kreisfarrer des Pfarrkonvents, dem die Pfarrerinnen oder der Pfarrer zugeordnet ist, eine Stellungnahme ab, dass der geplanten Weiterbildung keine dienstlichen Belange entgegenstehen. „Bei Pfarrerinnen bzw. Pfarrern, die auf Pfarrstellen im Oberkirchenrat oder auf Pfarrstellen für Seelsorge und Bildung gemäß Anlage 2 PfarrstellenplanG 2014 berufen sind, gibt das zuständige hauptamtliche Mitglied des Oberkirchenrates die Stellungnahme nach Satz 1 ab.

(3) Bei Vorliegen aller Unterlagen entscheidet das für den Pfarrdienst zuständige hauptamtliche Mitglied des Oberkirchenrates über den Antrag.

(4) Eine Dienstbefreiung für eine Weiterbildung, die 14 Tage in zwei Jahren überschreitet, bedarf der Genehmigung des für den Pfarrdienst zuständigen hauptamtlichen Mitgliedes des Oberkirchenrates.

### § 8 Zuschüsse für die Teilnahme an Weiterbildungen

(1) „Die Gesamtsumme des Zuschusses für eine Weiterbildung wird im Rahmen der vorhandenen Haushaltsmittel gewährt und ist begrenzt auf 75 Prozent der Kosten der Weiterbildung, höchstens je doch auf 2.000 Euro. „Bei einer grundständigen Qualifizierung für einen neuen Arbeitsbereich kann im besonderen gesamtkirchlichen Interesse ein höherer Zuschuss im Rahmen der vorhandenen Haushaltsmittel gewährt werden.

(2) In der Regel werden nach Abschluss einer Weiterbildung für einen Zeitraum von fünf Jahren kein Zuschuss und keine Dienstbefreiung für eine erneute Weiterbildung gewährt.

(3) Für Weiterbildungen, bei denen das persönliche Interesse der Pfarrerin bzw. des Pfarrers überwiegt und für die sich nur ein geringes gesamtkirchliches Interesse aufweisen lässt, kann auf Antrag eine Dienstbefreiung ohne Kostenerstattung gewährt werden.

(4) „Für die Grundkurse in der Klinischen Seelsorgeausbildung (KSA) am Pastoralpsychologischen Institut im Norden e.V. (Hamburg), beim Seelsorgeseminar in Halle/Saale und beim Zentrum für Seelsorge (Hannover) ist ein Antrag nach § 7 beim Oberkirchenrat erforderlich. „Die Kosten für einen KSA Grundkurs werden bei den genannten Einrichtungen bei Genehmigung des für den Pfarrdienst zuständigen hauptamtlichen Mitgliedes des Oberkirchenrates im Rahmen der vorhandenen Haushaltsmittel der Pfarrerfortbildung zu 100 Prozent übernommen.

### § 9 Teilnahmebescheinigungen

„Bei Teilnahme an zertifizierten Weiterbildungsmaßnahmen sind die Pfarrerinnen und Pfarrer verpflichtet, das Abschlusszertifikat in Kopie beim Oberkirchenrat einzureichen. „Die Kopie des Nachweises wird zur Personalakte genommen.

### § 10 Inkrafttreten

(1) Diese Richtlinie tritt am 1. Mai 2016 in Kraft.

(2) Bei vor Inkrafttreten dieser Richtlinie genehmigten Fort- und Weiterbildungen gelten die jeweils vereinbarten Regelungen.

Oldenburg, den 12.04.2016

Der Oberkirchenrat  
der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg

Lenk  
Oberkirchenrätin

## Nr. 140

### Anordnung der Wahlen zur. 49 Synode

Die Amtsdauer der 48. Synode endet am 31. Dezember 2019. Die 49. Synode wird gem. Artikel 81 der Kirchenordnung (KO) für die Amtszeit bis zum 31. Dezember 2025 gebildet. Gem. Artikel 104 Abs. 2 Nr. 5 KO ordnen wir hiermit die Wahlen zur 49. Synode an.

Nach Art. 79 KO sind zu wählen:

1. von den Kreissynoden 36 Kirchenälteste oder sonstige im kirchlichen Leben bewährte Gemeindeglieder,
2. von den Kreissynoden 18 Pfarrer bzw. Pfarrfrauen oder Pfarrdiakone bzw. Pfarrdiakoninnen, die dem Pfarrkonvent eines Kirchenkreises angehören. Die Pfarrkonvente der Kirchenkreise schlagen den Kreissynoden die doppelte Anzahl der zu wählenden Personen und Ersatzmitglieder vor; die Kreissynode kann aus ihrer Mitte den Vorschlag ergänzen.

Ferner beruft der Oberkirchenrat 6 Gemeindeglieder, von denen höchstens 3 Pfarrer bzw. Pfarrfrauen sein dürfen. Der Oberkirchenrat hat sich dabei selbst verpflichtet, zwei Jugendsynodale zu berufen.

Die von den Kreissynoden zu wählenden Synodalen verteilen sich auf die Kirchenkreise

	Anzahl Älteste:	Anzahl Pfarrer bzw. Pfarrfrauen
Ammerland	5	3
Delmenhorst/Oldenburg Land	8	4
Friesland Wilhelmshaven	8	4
Oldenburger Münsterland	4	2
Oldenburg Stadt	6	3
Wesermarsch	5	2
	<b>36</b>	<b>18</b>

Für jeden gewählten oder berufenen Synodalen ist ein Ersatzmitglied zu bestimmen.

Für die Durchführung der Wahlen wird auf die Artikel 79 und 131 KO sowie auf § 13 der Geschäftsordnung für die Kreissynoden (Geschäftsordnung) hingewiesen.

Dies bedeutet u. a.,

- a) dass die Kreissynode beschlussfähig sein muss (Art. 131 Abs. 1 KO und § 7 Abs. 1 Geschäftsordnung),
- b) dass die Wahlen grundsätzlich in geheimer Abstimmung durch Stimmzettel vorgenommen werden müssen (Art. 131 Abs. 3 KO und § 13 Abs. 1 Geschäftsordnung), wenn die Kreissynode nichts anderes beschließt (Art. 131 Abs. 3 KO, vgl. nachfolgend Buchst. c),
- c) dass die Kreissynode Wahl durch Zuruf beschließen kann, falls kein Widerspruch erfolgt (§ 13 Abs. 2 Geschäftsordnung),
- d) dass die Wahlen nur vorgenommen werden dürfen, wenn sie auf der den Mitgliedern der Kreissynode mitgeteilten Tagesordnung stehen (§ 13 Abs. 4 Geschäftsordnung).

Es wird vorgeschlagen, die Wahlen in geheimer Abstimmung wie folgt durchzuführen:

#### I. Wahl der Kirchenältesten oder sonstigen im kirchlichen Leben bewährten Gemeindeglieder:

1. Wahlgang:

a) Wahlvorschlag

Wenn aus der Mitte der Kreissynode ein Wahlvorschlag eingebracht wird, kann insgesamt durch Stimmzettel abgestimmt werden. Der Wahlvorschlag muss soviel Namen enthalten, wie Mitglieder zu wählen sind. Erhält dieser Wahlvorschlag mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen, ist die Wahl gültig erfolgt.

b) Wahl gemäß § 13 Abs. 3 Satz 2 Geschäftsordnung Wahlen mit Stimmzettel werden notwendig,

wenn das oben beschriebene Wahlverfahren nicht zum Erfolg führt, oder

wenn kein Wahlvorschlag eingereicht wird, oder

wenn mehr Kandidaten und Kandidatinnen vorhanden sind, als Mitglieder zur Synode zu wählen sind.

Bei der Wahl gibt jeder Synodale einen Stimmzettel ab, auf den höchstens so viele Namen geschrieben werden, wie Mitglieder zur Synode zu wählen sind. Gewählt sind dann Kirchenälteste oder sonstige im kirchlichen Leben bewährte Gemeindeglieder in der Zahl, die die Kreissynode in die Synode zu entsenden hat, und zwar die mit der höchsten Stimmzahl, wenn diese jeweils mindestens die Hälfte der abgegebenen Stimmen ausmacht (§ 13 Abs. 3 Satz 2 Geschäftsordnung).

2. Wahlgang:

Soweit der 1. Wahlgang nicht zum Erfolg führt, muss ein zweiter Wahlgang stattfinden.

3. Wahlgang:

Wenn auch im 2. Wahlgang nicht alle erforderlichen Mitglieder zur Synode gewählt werden konnten, müssen die fehlenden Mitglieder in einem 3. Wahlgang gewählt werden. Im 3. Wahlgang ist die Voraussetzung, dass jeweils mindestens die Hälfte der abgegebenen Stimmen erreicht werden müssen, nicht mehr erforderlich (§ 13 Abs. 3 Satz 3 Geschäftsordnung). Ist nur noch eine in die Synode zu entsendende Person zu wählen, findet dies als Einzelwahl im Sinne des § 13 Abs. 3 Satz 1 Geschäftsordnung statt.

Die Wahl der Ersatzmitglieder wird, wenn Einzelwahl erforderlich ist, zweckmäßigerweise in einem besonderen Wahlgang vorgenommen, und zwar in der gleichen Weise wie die Wahl der Synodalen. Zur Förderung einer zügigen Wahl wird darauf hingewiesen, dass die Kreissynode Wahl durch Zuruf (§ 13 Abs. 2 Geschäftsordnung) beschließen kann, auch wenn die Synodalen in geheimer Abstimmung gewählt wurden.

#### II. Wahl der Pfarrer bzw. Pfarrfrauen oder Pfarrdiakone bzw. Pfarrdiakoninnen:

Die Kreissynode kann aus ihrer Mitte den Vorschlag des Pfarrkonventes ergänzen und wählt dann aus der Reihe der Vorgeschlagenen im gleichen Verfahren wie bei der Wahl der zu wählenden Kirchenältesten oder sonstigen im kirchlichen Leben bewährten Gemeindeglieder die Synodalen.

Für die Wahl der Ersatzmitglieder ist nach der Wahl der Synodalen in entsprechender Weise zu verfahren.

Die Kreispfarrer bzw. Kreispfarrfrauen werden gebeten, dafür zu sorgen, dass die Vorschläge der Pfarrkonvente für die zu wählenden Pfarrer bzw. Pfarrfrauen / Pfarrdiakone bzw. Pfarrdiakoninnen und Ersatzmitglieder rechtzeitig den Kreissynoden vorliegen.

#### III.

Über die Wahlvorgänge ist eine besondere Niederschrift zu fertigen, aus der im Einzelnen zu ersehen ist, in welcher Weise die Wahlen erfolgten. Nach der Wahl sind sämtliche Wahlakten dem Oberkirchenrat zur Vorlage an den Gemeinsamen Kirchenausschuss einzusenden.

Die Kreiskirchenräte werden gebeten, die Wahlen auf den diesjährigen Kreissynoden durchzuführen. Die Kreissynoden sollen möglichst spätestens bis zum 01. November 2019 stattgefunden haben. Auf § 1 Abs. 1 der Geschäftsordnung für die Kreissynoden wird hingewiesen.

Oldenburg, den 24. April 2019

Der Oberkirchenrat  
der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg

Dr. Teichmanis  
Oberkirchenrätin

**Nr. 141**

**Bekanntmachung des Beschlusses  
des Oberkirchenrates  
Vom 13. September 2016**

Nachstehend gibt der Oberkirchenrat folgenden Beschluss bekannt:

Die Ausführungsbestimmung zu § 4 Abs. 3 des Umzugskostengesetzes der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen über Umzugskosten und Trennungsgeld vom 27.06.06 wird wie folgt neu gefasst:

2. Der erstattungsfähige Höchstbetrag beläuft sich auf 2.500,00 Euro.

Oldenburg, den 21. Januar 2019

Der Oberkirchenrat  
der Ev. Luth. Kirche in Oldenburg

L e n k  
Oberkirchenrätin

**Nr. 142****Hinweis auf Rundschreiben des Oberkirchenrates**

Wir bitten um Beachtung folgender Rundschreiben:

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| Nr. 4/2018 vom 10.12.2018  | Leitfaden für das Grabmal<br>genehmigungsverfahren   |
| Nr. 33/2018 vom 15.11.2018 | Neufassung der Kirchlichen<br>Verordnung über die Zuständig<br>keiten in der Gemeinsamen<br>Kirchenverwaltung (ZustVO GKV)                     |
| Nr. 34/2018 vom 29.11.2018 | Änderung der<br>Gesamtuweisung 2019  |
| Nr. 3/2019 vom 11.01.2019  | Rechtsverordnung zur Einrichtung<br>der Friedhofsberatungsstelle   |
| Nr. 4/2019 vom 18.01.2019  | Entgeld bei Anschluss der Heizung<br>an eine dienstliche<br>Versorgungsleitung   |
| Nr. 6/2019 vom 29.01.2019  | Mustergebührensatzung für<br>Friedhöfe   |
| Nr. 7/2019 vom 04.02.2019  | Muster Dienstanweisung<br>für alle pädagogischen<br>Mitarbeitenden in Evangelischen<br>Kindertagesstätten der Ev. luth.<br>Kirche in Oldenburg |
| Nr. 10/2019 vom 12.04.2019 | Fachstelle Friedhof:<br>Muster Gestaltungsrichtlinien  |

**VI. Personalnachrichten**

Aus datenschutzrechtlichen Gründen erfolgt die Veröffentlichung des Gesetz- und Ordnungsblattes im FIS-Kirchenrecht ohne Angabe der Personalnachrichten.

