

# Inhalt

---

## **Teil 1 Einleitung**

- Grußwort der Landesbischöfin Dr. M. Käßmann
- Wort der Fachberaterin
- Wort der Arbeitsgruppe
- Berufsbild Pfarramtssekretärin
- Hinweise zum Lesen
- Abkürzungen
- Abkürzungen biblischer Bücher
- Impressum

## **Teil 2 Stichwortverzeichnis Pfarrbüro**

- Stichwortverzeichnis Pfarrbüro
- Stichworterklärung Pfarrbüro

## **Teil 3 Stichwortverzeichnis Friedhof**

- Stichwortverzeichnis
- Stichworterklärung

## **Teil 4 Muster**

## **Teil 5 Landeskirche**

## Grußwort der Landesbischöfin Dr. M. Käßmann



Sehr geehrte Damen und Herren,  
liebe Pfarramtssekretärinnen und  
-sekretäre,

Sie sind oft die erste  
Ansprechperson in einer  
Kirchengemeinde. Am Telefon  
oder persönlich im Büro  
begegnen Sie Menschen aus  
Ihrer Kirchengemeinde mit all  
ihren verschiedenen Anliegen.  
Ihre Freundlichkeit, Zuge-  
wandtheit, Hilfsbereitschaft und  
Kompetenz hinterlassen einen  
entscheidenden Eindruck.  
Es wird viel von Ihnen erwartet.  
Die Ansprüche an Sie sind hoch.

Ich möchte Ihnen meinen herzlichen Dank für Ihr Engagement aussprechen. Sie prägen das Bild unserer Kirche an wichtiger Stelle mit. Ich hoffe und wünsche Ihnen, dass Ihnen Ihre Arbeit bei aller Belastung auch weiter viel Freude macht und Sie sie tun können, weil Sie sich getragen wissen durch unseren Glauben:

**„Alles, was ihr tut mit Worten oder mit Werken, das tut alles im Namen des Herrn Jesus und dankt Gott, dem Vater, durch ihn.“ (Kol. 3,17)**

Der Leitfaden wird Ihnen eine segensreiche Hilfe im Alltag sein.

Ihre

A handwritten signature in black ink, which reads "Margot Käßmann". The signature is written in a cursive, flowing style.

Margot Käßmann

## Wort der Fachberaterin



Nun liegt er endlich vor Ihnen, der lang ersehnte Leitfaden für das Pfarrbüro. Es war eine lange Wegstrecke von der Idee bis zur Fertigstellung dieser Handreichung.

Geschrieben wurde der Leitfaden, weil es für den Beruf der Pfarramtssekretärin, des Pfarramtssekretärs keine spezielle Ausbildung gibt.

Die Einarbeitungsphase ist oft sehr kurz bemessen, sodass das nötige Wissen

nicht vermittelt werden kann.

Deshalb soll der Leitfaden eine Hilfe darstellen, sich neben den laufenden Fortbildungsmaßnahmen die nötigen Kenntnisse anzueignen.

Als Fachberaterin für Pfarramtssekretärinnen und Pfarramtssekretäre danke ich der Arbeitsgruppe sehr herzlich für die engagierte Mitarbeit.

Ihnen, den Pfarramtssekretärinnen und Pfarramtssekretären, hilft der Leitfaden hoffentlich bei Ihrer wichtigen und verantwortungsvollen Arbeit in unserer Kirche.

A handwritten signature in black ink, reading 'U. Paczkowski'. The signature is written in a cursive style with a long, sweeping underline.

Ursula Paczkowski

## Wort der Arbeitsgruppe

Hilfe !!!

Kirchenbuchführung, Patenscheine, Meldewesen, Archiv, Zahlstelle ... Auf was habe ich mich da eingelassen?

Das beschreibt kurz das Gefühlsleben der meisten neuen Pfarramtssekretärinnen. Sie stehen einem Berg von zahlreichen neuen Aufgaben gegenüber, wissen nicht, wen sie bei Problemen ansprechen sollen. Selten ist Hilfe vor Ort.



*Von links nach rechts:*

*obere Reihe:* Doris Seemann, Gertrud Märtens; *mittlere Reihe:* Inka Liedtke, Annette Witte, Sabine Lieseberg; *untere Reihe:* Susanne Hasenpatt, Anna Mander

Der Beruf der Pfarramtssekretärin ist, obwohl er so vielfältig und verantwortungsreich ist, kein Ausbildungsberuf. Die Bewältigung der Arbeit muss also durch die Erfahrung in der Praxis erlernt werden. Es hat sich gezeigt, dass hierfür der Kontakt zu den

Kolleginnen in den Nachbargemeinden sehr hilfreich ist. Wir können dazu nur ermutigen, denken jedoch, dass dies allein nicht ausreicht, um die anfallende Arbeit kompetent zu lösen. Für uns war dies Anlass, in einem Team von Pfarramtssekretärinnen diesen Leitfaden zu erarbeiten. Die Idee hierzu wurde im Lutherstift Falkenburg geboren in einer, von uns wärmstens zu empfehlenden, Fortbildung für Pfarramtssekretärinnen. Dieser Kurs „Ich bin neu im Pfarrbüro“ vermittelt einen Überblick über die Tätigkeit im Pfarrbüro. Meldewesen, Archiv, Kassenführung, Dienstanweisung u. a. werden dort ausführlich behandelt. Neben der Vermittlung der fachlichen Inhalte bietet dieser Fortbildungskurs aber genügend Raum zum Austausch zwischen den Kolleginnen. Und gerade dieser Austausch brachte uns auf die Idee zu diesem Leitfaden. Viele, so zeigte es sich in den Gesprächen, hatten eine selbst zusammengestellte Arbeitshilfe im Büro, ein Heft oder eine lose Blattsammlung, in der die immer wieder auftretenden Aufgaben stichwortartig aufgeschrieben waren. „Man müsste etwas im Büro haben, wo man eben mal alles Wichtige nachschlagen kann“.

Diesen Vorschlag haben wir aufgegriffen und deshalb den vor Ihnen liegenden Leitfaden erstellt. Sollten Sie Verbesserungsvorschläge haben, so wenden Sie sich gern an uns, denn: „Es geht nichts über die Kontakte zu den Kolleginnen“.

### ***Das Leitfadenteam***

## **Berufsbild der Pfarramtssekretärin**

Da *Pfarramtssekretärin* kein Ausbildungsberuf ist, gibt es auch kein einheitliches Berufsbild!

In unserer Landeskirche sind zurzeit 953 Pfarramtssekretärinnen und 23 Pfarramtssekretäre tätig. Ihre Arbeitsstellen lassen sich nicht miteinander vergleichen oder bewerten, da die Anzahl der Arbeitsstunden und die Tätigkeiten sehr unterschiedlich sind.

Das Pfarrbüro wird oft als erste Anlaufstelle genutzt, um mit der Kirche in Kontakt zu treten.

Kompetenz und Zugewandtheit sind darum nötige Voraussetzungen für den Umgang mit Kirchengemeindegliedern.

Für unsere kircheninternen Verwaltungsaufgaben, die in Strukturen und Regelungen festgelegt sind, braucht die Pfarramtssekretärin Fachwissen. Dieses Wissen muss sie sich durch Fortbildung und Gespräche mit anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unserer Kirche aneignen. Die Anforderungen einerseits und die wenigen Möglichkeiten einer fachlichen Einarbeitung andererseits machen es für neue Pfarramtssekretärinnen besonders schwer, die nötige Kompetenz zu erlangen.

Der vorliegende Leitfaden ist deshalb als Hilfe gedacht, um die kirchenspezifischen Aufgaben besser zu verstehen und zu lösen.

## Hinweise zum Lesen

- Der Leitfaden ist systematisch aufgeteilt.
- Nach dem Einleitungsteil gibt es **vier Bereiche zum Nachschlagen**.
- **Das Stichwortverzeichnis** ist alphabetisch geordnet.
- **Pfeile** → weisen auf das Stichwort hin, unter dem der Begriff erklärt ist.
- **Die Stichworterklärungen** – Pfarrbüro und Friedhof – sind ebenfalls alphabetisch sortiert.
- In den Feldern unter den Stichworten weisen wir im **ersten Kasten** auf Zahlen und Paragraphen (§) in der Rechtssammlung (RS) hin, unter der das Stichwort ausführlicher beschrieben ist.
- Im **zweiten Kasten** finden Sie den Hinweis auf eine Rundverfügung (RV), eine Mitteilung (M) oder auf ein Kirchliches Amtsblatt (KABI.).
- Der **dritte Kasten** weist auf einen Vordruck hin, den Sie unter der Rubrik Muster finden.
- Da überwiegend Frauen im Pfarrbüro arbeiten, wurde die weibliche Form „Pfarramtssekretärin“ gewählt. Die angestellten Männer fühlen sich bitte in gleicher Weise angesprochen.

## Abkürzungen

<b>ACK</b>	Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland
<b>ACKN</b>	Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirche in Niedersachsen
<b>ADK</b>	Arbeits – und Dienstrechtliche Kommission
<b>BAD</b>	<b>BAD Gesundheitsvorsorge und Sicherheitstechnik GmbH</b>
<b>BAT</b>	Bundesangestelltentarifvertrag
<b>BGV</b>	<b>Berufsgenossenschaftliche Vorschrift</b>
<b>BGW</b>	<b>Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege</b>
<b>BSZ</b>	Benutzer-Service-Zentrum
<b>Coll.</b>	Collaborator (lat.), heute: Pastorin/Pastor auf Probe
<b>DI</b>	Diakonin/Diakon
<b>DI i. B.</b>	Diakonin/Diakon im Berufspraktikum
<b>DVO</b>	Dienstvertragsordnung
<b>DW</b>	Diakonisches Werk
<b>EFAS</b>	<b>Evangelische Fachstelle für Arbeitssicherheit der EKD</b>
<b>EKD</b>	Evangelische Kirche in Deutschland
<b>EPD</b>	Evangelischer Pressedienst
<b>ELM</b>	Evangelisch-lutherisches Missionswerk in Niedersachsen
<b>FEA</b>	Fortbildung in den ersten Amtsjahren
<b>GBG</b>	<b>Gartenbau-Berufsgenossenschaft</b>
<b>GOK</b>	Gruppe Offene Kirche (Synodalgruppe)
<b>i. R.</b>	im Ruhestand
<b>IPS</b>	Informations- und Pressestelle der kirchenleitenden Organe
<b>KBO</b>	Kirchenbuchordnung
<b>KDA</b>	Kirchlicher Dienst in der Arbeitswelt
<b>KdP</b>	Kandidatin/Kandidat des Predigtamtes
<b>KGO</b>	Kirchengemeindeordnung
<b>KID</b>	Norddeutsche Kirchliche Gesellschaft für Informationsdienstleistungen mbH



<b>Kita</b>	Kindertagesstätte
<b>KKA</b>	Kirchenkreisamt
<b>KKT</b>	Kirchenkreistag
<b>KKV</b>	Kirchenkreisvorstand
<b>KONDEK</b>	Kooperatives Netz der Ev. Kirche
<b>KU</b>	Konfirmationsunterricht
<b>KV</b>	Kirchenvorstand
<b>L</b>	Leiterin/Leiter
<b>LS</b>	Landessuperintendentin/ Landessuperintendent
<b>LKA</b>	Evg. Luth.Landeskirchenamt
<b>LVK</b>	Lebendige Volkskirche (Synodalgruppe)
<b>MA</b>	Mitarbeiterin/Mitarbeiter
<b>MAV</b>	Mitarbeiterinnen- Mitarbeitervertretung
<b>MSA-MAUS</b>	Microsoft Access-Kirchengemeindegliederdatei
<b>MSA-Memento mori</b>	Microsoft Access Friedhofsdatei
<b>MSA</b>	Kirchenbuch Microsoft Access Kirchenbuchdatei
<b>MTArb</b>	Manteltarifvertrag der Länder für Arbeiterinnen/Arbeiter
<b>MVV</b>	<b>Mitarbeiter-Vertretungs-Verband</b>
<b>OLKR</b>	Oberlandeskirchenrätin/ Oberlandeskirchenrat
<b>Präd.</b>	Prädikantin/Prädikant
<b>RPI</b>	Religionspädagogisches Institut Loccum
<b>SELK</b>	Selbständige Ev.-Luth. Kirche
<b>Staki</b>	Stadtkirchenverband Hannover
<b>StakiT</b>	<b>Stadtkirchentag</b>
<b>StakiV</b>	<b>Stadtkirchenvorstand</b>
<b>Sup.</b>	Superintendentin/Superintendent
<b>Suptur.</b>	Superintendentur
<b>UVV</b>	<b>Unfallverhütungsvorschrift</b>
<b>VBG</b>	<b>Verwaltungs-Berufsgenossenschaft</b>
<b>VELKD</b>	Vereinigte Evangelisch-Lutherische Kirche Deutschlands
<b>VkM</b>	Verband kirchlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

**Zivi**  
**ZVK**

Zivildienstleistender  
Zusatzversorgungskasse

# **Abkürzungen biblischer Bücher**

## **DAS ALTE TESTAMENT**

### **Geschichtsbücher**

1. Buch Mose (Genesis)
2. Buch Mose (Exodus)
3. Buch Mose (Levitikus)
4. Buch Mose (Numeri)
5. Buch Mose (Deuteronomium)

Das Buch Josua (Jos)

Das Buch der Richter (Ri)

Das Buch Rut (Rut)

1. Buch Samuel (1 Sam)

2. Buch Samuel (2 Sam)

1. Buch der Könige (1 Kön)

2. Buch der Könige (2 Kön)

1. Buch der Chronik (1 Chr)

2. Buch der Chronik (2 Chr)

Das Buch Esra (Esra)

Das Buch Nehemia (Neh)

Das Buch Ester (Est)

### **Lehrbücher und Psalmen**

Das Buch Hiob (Hiob)

Die Psalmen (Ps)

Die Sprüche Salomos (Spr)

Der Prediger Salomo (Prd)

Das Hohelied Salomos

### **Prophetenbücher**

Das Buch Jesaja (Jes)

Das Buch Jeremia (Jer)

Die Klagelieder Jeremias (Klgl)

Das Buch Hesekiel (Hes)

Das Buch Daniel (Dan)

Das Buch Hosea (Hos)

Das Buch Joel (Joel)  
Das Buch Amos (Am)  
Das Buch Obadja (Obd)  
Das Buch Jona (Jona)  
Das Buch Micha (Mi)  
Das Buch Nahum (Nah)  
Das Buch Habakuk (Hab)  
Das Buch Zefanja (Zef)  
Das Buch Haggai (Hag)  
Das Buch Sacharja (Sach)  
Das Buch Maleachi (Mal)

## **DAS NEUE TESTAMENT**

### **Evangelien**

Evangelium nach Matthäus (Mt)  
Evangelium nach Markus (Mk)  
Evangelium nach Lukas (Lk)  
Evangelium nach Johannes (Joh)  
Apostelgeschichte (Apg)

### **Briefe**

Brief an die Römer (Röm)  
1. Brief an die Korinther (1 Kor)  
2. Brief an die Korinther (2 Kor)  
Brief an die Galater (Gal)  
Brief an die Epheser (Eph)  
Brief an die Philipper (Phil)  
Brief an die Kolosser (Kol)  
1. Brief an die Thessalonicher (1 Thess)  
2. Brief an die Thessalonicher (2 Thess)  
1. Brief an Timotheus (1 Tim)  
2. Brief an Timotheus (2 Tim)  
Brief an Titus (Tit)  
Brief an Philemon (Phlm)  
Brief an die Hebräer (Hebr)

Brief des Jakobus (Jak)

1. Brief des Petrus (1 Petr)

2. Brief des Petrus (2 Petr)

1. Brief des Johannes (1 Joh)

2. Brief des Johannes (2 Joh)

3. Brief des Johannes (3 Joh)

Der Brief des Judas (Jud)

Die Offenbarung des Johannes (Offb)

## Stichwortverzeichnis Pfarrbüro

### A

Abendmahl  
Abkündigungen  
Abkürzungen → *Register Einleitung*  
Ablage  
ACK → *Register Landeskirche*  
**ADK**  
Adoption → *Datenschutz, Pflegekinder*  
Agende  
Ahnenforschung → *Familienforschung*  
Aktenplan  
Altar  
Amt für Gemeindedienst → *Haus kirchlicher Dienste*  
Amtshandlungen  
Anschriftenverzeichnis der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers  
Ansprechpartnerin/Ansprechpartner  
Anstellungsträger  
Antependien  
Anweisungstempel  
Arbeitgeberin/Arbeitgeber  
Arbeitsbefreiung  
**Arbeitsmedizinische Betreuung**  
Arbeitsplatz → *Büroausstattung*  
Arbeitsplatzbeschreibung  
**Arbeitssicherheit**  
Arbeitszeit  
Arbeitszeitverkürzungstag → *Verfügungstag*  
Archiv  
Archivalien → *Archiv*  
Archivpflegerin/Archivpfleger  
Aschenanforderungsschein → *Stichwortverz. Friedhof*  
Aufbewahrungs- und Kassationsfristen  
Auflösungsvertrag  
Aufnahme in die Kirche → *Amtshandlungen*  
Ausschüsse

Äußere Mission → *Weltmission*  
Aussiedlerin/Aussiedler  
Austritt → *Kirchenaustritt*  
Auszahlungsanordnung  
Auszug → *Kirchenbuchauszug*

## **B**

Bargeldkasse  
Bedürftige  
Begräbnis → *Amtshandlungen* → *Stichwortverz. Friedhof*  
Beglaubigungen  
Beihilfeanspruch/Beihilfen  
Belegungsplan → *Stichwortverz. Friedhof*  
Benutzungsentgelte  
**Benutzungsordnung**  
Benutzer-Service-Zentrum  
Beratungsstellen  
Beschäftigungszeit  
Bescheinigungen  
Besonderes Kirchgeld  
Bestattungen → *Stichwortverz. Friedhof*  
Besuchsdienst  
Bewährungsaufstieg  
Beweinkaufung → *Stichwortverz. Friedhof*  
**Bewirtung**  
Bezirkshelferin/Bezirkshelfer  
Bibelgesellschaften  
Bibelsprüche  
Bibliothek des Landeskirchenamtes  
Bildungsurlaub  
Blauer Sperling → *Rechtssammlung*  
Briefmarken → *Wohlfahrtsmarken*  
Bruderhilfe  
Bücherverzeichnis → *Inventarverzeichnis*  
Büroausstattung

## **C**

Chronik  
Coll.  
Computer

## D

Datenschutz  
Denkmalpflege  
Diakonin/Diakon  
Diakonisches Werk  
Dialog  
Diamantene Konfirmation → *Konfirmationen*  
Dienstanweisung  
Dienstbesprechung  
Dienstjubiläen → *Jubiläumsszuwendung*  
Dienstreisen  
Dienstvertrag  
Dienstvertragsordnung  
Dienstweg  
Dienstzeiten  
Dimissoriale  
Druckerei → *Formularbestellung*

## E

EDV → *Benutzer-Service-Zentrum, Lutherstift Falkenburg*  
Ehejubiläen → *Hochzeitsjubiläen*  
Ehrungen → *Urkunden*  
Eingruppierung der Pfarramtssekretärin  
Eintritt → *Amtshandlungen* → *Aufnahme*  
Einwohnermeldeamt  
Eiserne Konfirmation → *Konfirmationen*  
EKD (Evangelische Kirche in Deutschland)  
E-Mail  
Entlassungsschein → *Dimissoriale*  
Ephoralbüro  
Ephorenkonferenz  
Erbgrab → *Stichwortverz. Friedhof*  
Erbpacht/Erbbaurecht



Ergänzungszuweisungen  
Ergänzungen zur Rechtssammlung  
Exhumierung/Umbettung → *Stichwortverz. Friedhof*

## F

Fachberatung  
Fahrtenbuch  
Fahrtkosten → *Dienstreisen*  
Familienforschung  
Findbuch zum Pfarrarchiv  
Formularbestellung  
Fortbildung  
Fotokopien  
Freiwilliger Kirchenbeitrag  
Freizeitabrechnung  
Friedhof → *Stichwortverz. Friedhof*  
Friedhofsbegehung → *Stichwortverz. Friedhof*  
Friedhofsdatei → *Stichwortverz. Friedhof*  
Friedhofsgebührenordnung → *Stichwortverz. Friedhof*  
Friedhofskapelle → *Stichwortverz. Friedhof*  
Friedhofsordnung → *Stichwortverz. Friedhof*  
Friedhofsrechtsverordnung → *Stichwortverz. Friedhof*  
Friedhofsunterhaltungsgebühren → *Stichwortverz. Friedhof*  
Fundraising  
Funktionszulage

## G

Gebührenbescheid/-rechnung → *Stichwortverz. Friedhof*  
Gebührenordnung  
Gelöbnis  
Gema  
Gemeindeblatt/-brief  
Gemeindebücherei  
Gemeindegliederverzeichnis → *MSA-MAUS*  
Gemeindekreise  
Geschäftstagebuch  
Geschenke

Gliedkirchen → *Register Landeskirche*  
Gnadenkonfirmation → *Konfirmationen*  
Goldene Konfirmation → *Konfirmationen*  
Gottesdienst  
Gottesdienstordnung  
Grabmal → *Stichwortverz. Friedhof*  
Grabmalerrichtungsgenehmigung → *Stichwortverz. Friedhof*  
Grabregister/Begräbnisbuch → *Stichwortverz. Friedhof*  
Grabstättenregistratur → *Stichwortverz. Friedhof*  
Grundvergütung

## H

Haus kirchlicher Dienste  
Haushalterschaftsarbeit  
Haushaltsplan  
Haushaltsstellen  
Haussammlungen → *Landeskirchliche Haussammlung*  
Hochzeitsjubiläen  
Hospiz  
Hostien → Oblaten

## I

Informations- und Pressestelle  
Internet/Intranet  
Inventarverzeichnis

## J

Jahresrechnungen  
Jubiläumswendung

## K

Kantorei  
Kassationsfristen → *Aufbewahrungs- und Kassationsfristen*  
Kassenbuch  
Kassenprüfung

Kasualien → *Amtshandlungen*  
KID (Norddeutsche kirchliche Gesellschaft  
für Informationsdienstleistungen mbH)  
Kifina (Kirchliches Finanzwesen)  
Kindertagesstätte  
Kirchenaustritt  
Kirchenbeitrag → *Freiwilliger Kirchenbeitrag*  
Kirchenbuch  
Kirchenbuchauszüge  
Kirchenbucheinträge  
Kirchenbuchführung  
Kirchenbuchführersiegel → *Siegel*  
Kircheneintritt → *Amtshandlungen*  
Kirchenjahr  
Kirchenkreisamt  
Kirchenkreistag/**Stadtkirchentag**  
Kirchenkreisvorstand  
Kirchenmusikerin/Kirchenmusiker  
Kirchensteuer  
Kirchenvorstand  
Kirchenvorstandsbeschlüsse  
Kirchenvorstandsgespräch  
Kirchenvorstandsprotokolle → *Protokolle*  
Kirchenvorstandssitzungseinladung  
Kirchenvorstandswahlen  
Kirchgeld → *Kirchensteuer*  
Kirchliche Nachrichten  
Kirchliches Amtsblatt  
Kollekten  
Kollektenplan  
Kommunikanten  
KONDEK (Kooperatives Netz der Ev. Kirche)  
Konfirmationen  
Konföderation  
Konvent → *Pfarrkonvent*  
Krankheit  
Kündigung  
Küsterin/Küster

## L

Landesbischöfin/Landesbischof  
Landeskirche → *Register Landeskirche*  
Landeskirchenamt  
Landeskirchliche Einrichtungen  
Landeskirchliche Haussammlungen  
Landessuperintendentin/Landessuperintendent  
Landessynode  
Läuteordnung  
Lebensberatungsstellen  
Leichenkammer → *Stichwortverz. Friedhof*  
Lektorin/Lektor  
Lesestelle → *Familienforschung*  
Lutherstift Falkenburg

## M

Mehrarbeitsstunden → *Überstunden*  
Meldewesenformulare  
Mieten  
Mitarbeitergesetz  
Mitarbeiterkonferenz  
Mitarbeitervertretung MAV  
Mitteilungen  
MSA Kirchenbuch  
MSA-MAUS  
MSA Memento Mori → *Stichwortverz. Friedhof*  
MVV

## N

Namen der Sonntage  
Nebenbücher → *Kirchenbuch*  
Neukauf einer Grabstelle → *Stichwortverz. Friedhof*  
Nichtsesshafte  
Nottaufe  
Nutzungsberechtigte → *Stichwortverz. Friedhof*

## O

Oblaten

Öffentlichkeitsarbeit

Ökumene

Ordination

Organistin/Organist → *Kirchenmusikerin/Kirchenmusiker*

Organistenabrechnung → *Kirchenmusikerin/Kirchenmusiker*

Ortskirchensteuer → *Kirchensteuer*

## P

Paramente → *Antependien*

Pastorin/Pastor

Patenamt

Patenbrief

Patenschein

Pausen

Personalakten

Personaleinstellung

Pfarramtliche Bescheinigung

Pfarramtliches Zeugnis

Pfarramtskasse

Pfarramtssekretärin/Pfarramtssekretär

Pfarrarchiv → *Archiv*

Pfarrbücherei

Pfarrerin/Pfarrer → *Pastorin/Pastor*

Pfarrkonferenz

Pfarrkonvent

Pflegekinder

Portobuch

Postverkehr → *Geschäftstagebuch*

Prädikantin/Prädikant

Presse → *Öffentlichkeitsarbeit, Kirchliche Nachrichten*

Probezeit

Protokollauszüge

Protokollbuch

Protokollführung

Publikumsverkehr

## Q

Quartalssonntag

## R

Raumnutzungsgebühren

Rechnungen

Rechnungslegung

Rechnungsprüfung

Rechtssammlung

Registrator

Reihengrab → *Stichwortverz. Friedhof*

Reisekostenvergütung → *Dienstreisen*

Repositur

Ruhezeiten → *Stichwortverz. Friedhof*

Rundverfügungen

## S

Sakramente

Sakristeibuch

Sammlungen

Schaukasten

Schiedsstelle

Schlüssel

Schriftgutordnung → *Aktenplan*

Schweigepflicht → *Muster*

Seelsorge

SELK (Selbständige Ev.-luth. Kirche)

**Sicherheitsbeauftragte**

**Sicherheitstechnische Betreuung**

Siegel

Silberne Konfirmation → *Konfirmationen*

Sonderurlaub

Sonn- und Festtagskalender

Spenden

Spendenbescheinigung  
Sperrvermerk  
Sprenkel  
Stadtkirchentag  
Stadtkirchenverband Hannover  
Stammbuch  
Standsicherheitsüberprüfung → *Stichwortverz. Friedhof*  
Statistik  
Stellenplanung  
Stundenzuweisung  
Superintendentin / Superintendent / Superintendentur  
Synode der EKD  
Systembetreuerin/Systembetreuer

## T

Tabelle II  
Taufe  
Telefonseelsorge  
Trauung  
Treuhandkasse

## U

Überstunden  
Übertritt  
Umbettungen → *Stichwortverz. Friedhof*  
Umpfarrungen  
Unterschriftsberechtigung  
Urheberrecht → *Fotokopien*  
Urkunden  
Urlaub  
Urlaubsliste  
Urnenbestattung → *Stichwortverz. Friedhof*  
Urnenreihengrabstätte → *Stichwortverz. Friedhof*

## V

Vakanz  
Vasa Sacra

Vergütungsgruppe → *BAT*  
VELKD → *Register Landeskirche*  
Velum  
Verlängerung des Nutzungsrechtes → *Stichwortverz. Friedhof*  
Verleihung des Nutzungsrechtes → *Stichwortverz. Friedhof*  
Verpachtungen  
Versicherungen

Verteilerkreise  
Vertretungen  
Vikarin/Vikar  
Visitation  
VkM Verband kirchlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter  
Vordrucke → *Register Muster*

## **W**

Wahlgrab → *Stichwortverz. Friedhof*  
Weltmission  
Wiederaufnahme → *Amtshandlungen*  
Wohlfahrtsmarken

## **Z**

Zahlstelle  
Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle → *KID*  
Zeugnisse  
Zusatzversorgung  
Zuschläge → *Stichwortverz. Friedhof*  
Zuwendungsbestätigung → *Spendenbescheinigung*



# Stichworterklärungen

## Pfarrbüro von A – Z

### Abendmahl

--	--	--

Das Abendmahl ist ein Sakrament. Es wird nach der „Agende für Ev.-luth. Kirchen und Gemeinden“ gefeiert. In das Sakristeibuch werden die Teilnehmerinnen und Teilnehmer nach Anzahl, Geschlecht, Erwachsenen und Kindern eingetragen.

### Abkündigungen

RS Anl. 90-4 1.2.2		
--------------------	--	--

Abkündigungen sind Mitteilungen für die Kirchengemeinde, die im Gottesdienst verlesen werden.

In ihnen können stehen

- Datum und Bezeichnung des kirchlichen Sonntags (z. B. 15. Sonntag nach Trinitatis, Erntedankfest o. ä.)
- der Wochenspruch, zu finden im Sonn- und Festtagskalender, im Gesangbuch Losungsbuch und Lektionar
- die Kasualien (s. Amtshandlungen)
- Veranstaltungen und Hinweise für die kommende Woche
- Dank für die Gaben des vergangenen Sonntags
- Mitteilung, wofür die Kollekte des Gottesdienstes gesammelt wird (siehe Kollektenplan)
- Dank an Mitwirkende (z. B. Chor)
- Hinweis auf das Orgelnachspiel

Abkündigungen werden in einem Ordner abgeheftet und müssen dauerhaft aufgehoben werden.

## Ablage

RS 90-4 § 3		
-------------	--	--

Alle Schriftstücke, die in den Akten abgelegt werden müssen, nennt man Ablage (*siehe auch Registratur*).

**TIPP:** Aus eigener Erfahrung empfehlen wir, darauf zu achten, dass die Ablage nicht zu groß wird.

## Agende

RS 30 B und 30b		
-----------------	--	--

Agende, lateinisch Agenda: Merkformularbuch; Buch für Gottesdienstordnung, z. B. Agende für Festgottesdienst und Tauf- bzw. Traugottesdienste. In ihr wird der Ablauf der Gottesdienste festgelegt. Änderungen der Gottesdienstordnung bedürfen eines Kirchenvorstandsbeschlusses.

## ADK

--	--	--

Die Arbeits- und Dienstrechtliche Kommission beschließt die für die kirchlichen Dienstverhältnisse geltenden Regelungen. Die ADK ist paritätisch mit neun Vertretern der Mitarbeiter und neun Vertretern der Anstellungsträger besetzt.

## Aktenplan

	RV G 21/1981	
--	--------------	--

Alle Schriftstücke, Briefe, Rechnungen, die in einem Pfarrbüro anfallen und das Handeln der Kirchengemeinde dokumentieren, müssen nach einem bestimmten System abgelegt werden, das einheitlich für die ganze Landeskirche geregelt ist. Diese Akten-

ordnung ist festgelegt in dem Heft „Schriftgutordnung mit Aktenplan“ der EKD. Es regelt die Zuordnung und Ablage des Schriftgutes und gewährleistet die schnelle Auffindbarkeit. In den einzelnen Kirchengemeinden kommt nicht immer der gesamte Aktenplan zum Tragen, d. h. nicht alle in der Schriftgutordnung aufgeführten Akten müssen in der eigenen Registratur zwingend angelegt werden, sondern nur solche, für die Vorgänge entstanden sind.

## Altar

--	--	--

Der Altar ist der Zentralpunkt der Kirche und steht immer in östlicher Richtung. An ihm versammelt sich die Gemeinde zum Abendmahl. Er wird entsprechend dem Ablauf des Kirchenjahres geschmückt.

## Amtshandlungen

RS 91-1 § 1	RV G 22/1996	
-------------	--------------	--

Amtshandlungen sind Taufen, Konfirmationen, Trauungen, Begräbnisse/Trauerfeiern, Übertritte und (Wieder-) Aufnahmen. Für die Amtshandlungen selbst dürfen keine Gebühren erhoben werden.

### Abläufe von Amtshandlungen (Kasualien)

#### Allgemeines

Alle Amtshandlungen sind in das entsprechende Kirchenbuch einzutragen, soweit es im Büro vorhanden ist. Meldungen der Amtshandlungen an andere Stellen müssen erfolgen an

- Einwohnermeldeamt: Taufen, Wiederaufnahmen, Aufnahmen und Übertritte
- KKA/Staki: alle Amtshandlungen für das dort geführte Gemeindegliederverzeichnis

- auswärtige Wohnsitzkirchengemeinde: bei Amtshandlungen an Auswärtigen im Bereich ihrer Kirchengemeinde
- Standesamt: Übertritte

### **Begräbnis**

RS 91-1 § 20f. *		1, 8, 16, 26
------------------	--	--------------

Vom Bestattungsunternehmen wird eine Sterbemeldung an die kommunale Meldebehörde und an das zuständige Gemeindebüro weitergeleitet. Im Gemeindebüro wird die verstorbene Person dann im Meldebestand inaktiv gesetzt, d. h. aus dem aktiven Meldebestand gelöscht. Somit wird sichergestellt, dass kein Gemeindebrief oder Geburtstagsgruß weiterhin versandt wird. Des Weiteren wird das Begräbnis in das Kirchenbuch der Begrabenen eingetragen und in die Abkündigungen für den Gottesdienst aufgenommen. Alles weitere siehe *Stichwortverzeichnis Friedhof*.

### **Konfirmation**

RS 91-1 § 18		11, 17, 29
--------------	--	------------

Alle Konfirmandinnen und Konfirmanden werden nach der Konfirmation in das Buch der Konfirmierten eingetragen. Auch im MSA-MAUS-Programm und im Stammbuch sollte die Konfirmation vermerkt werden.

### **Taufe**

RS 321 A; 321a; 91-1 § 16f.	RV G 19/2003	9, 18, 27, 39
-----------------------------	--------------	---------------

Zunächst wird eine Taufmeldung ausgefüllt. Diese Meldung wird zusammen mit den Patenscheinen der Paten sowie mit der Bescheinigung für religiöse/soziale Zwecke, (ersatzweise mit einer Kopie der Abstammungsurkunde aus dem Stammbuch), an das Kirchenbuchamt gesandt, wenn die Kirchengemeinde einem solchen angeschlossen ist. Ein Exemplar dieses Formulars verbleibt im Kirchengemeindebüro und wird später, wenn der Auszug aus dem Kirchenbuch vom Kirchenbuchamt zurückkommt, durch diesen ersetzt.

In Kirchengemeinden, die die Kirchenbücher selbst führen, verbleiben die Unterlagen in der Kirchengemeinde. Lediglich eine Ausfertigung der Taufmeldung kommt zur kommunalen Meldebehörde. Die Taufe wird, wenn gewünscht, im Stammbuch zusammen mit dem Taufspruch eingetragen. Taufen werden im Gottesdienst abgekündigt, d. h. sie sollten in die Abkündigungen für den Gottesdienst aufgenommen werden. Wird das Kirchenbuch der Getauften in der Kirchengemeinde geführt, so muss die Taufe dann noch dort eingetragen werden. Bei Taufen Auswärtiger ist eine Tauf-Dimissoriale der Wohnsitzgemeinde erforderlich. Nach dem Vollzug der Taufe ist die Wohnsitz-Kirchengemeinde darüber in Kenntnis zu setzen.

**TIPP:** *In das Stammbuch sollte die Taufe wirklich erst nach dem tatsächlichen Vollzug eingetragen werden, da es durchaus vorkommen kann, dass eine Taufe z. B. durch Erkrankung nicht stattfinden kann. Auch sollte das Stammbuch erst an die Eltern weitergegeben werden, wenn alle Patenscheine abgegeben wurden, sonst läuft man u.U. lange hinter diesen Bescheinigungen her.*

### Trauung

RS 323 A; 91-1 § 19	RV G 23/1994	10, 19, 28
---------------------	--------------	------------

Bei Trauungen muss eine Trauungsmeldung ausgefüllt werden. Sehr wichtig ist dabei, die Taufdaten der Braut und des Bräutigams, sowie die standesamtliche Eheschließung einzutragen. Ein Exemplar dieses Formulars verbleibt im Kirchengemeindebüro und wird später, wenn der Auszug aus dem Kirchenbuch von der kirchenbuchführenden Stelle zurückkommt, ausgetauscht.

In Kirchengemeinden, die die Kirchenbücher selbst führen, verbleiben alle Unterlagen in der Kirchengemeinde.

In einem vor der Trauung liegenden Gottesdienst soll Fürbitte für die Eheleute gehalten werden. Der Kirchengemeinde wird dadurch auch die Trauung zur Kenntnis gebracht. Wird das Kirchenbuch der Getrauten in der Kirchengemeinde geführt, so muss die Trauung dort eingetragen werden. Die Trauung wird, wenn gewünscht, auch in das Stammbuch eingetragen.

Unter „Bemerkungen“ ist im Kirchenbuch der Ehe name einzutragen, sofern er von den Eheleuten festgelegt worden ist.

**TIPP:** Auch hier gilt: Die Trauung erst nach dem tatsächlichen Vollzug in das Stammbuch eintragen, also nicht „vorarbeiten“. Stammbucheinlegeblätter können beim Standesamt oder den entsprechenden Verlagen bestellt werden, wenn sie im Stammbuch fehlen sollten

### Aufnahme/Wiederaufnahme

RS 10-4a; 91-1 § 22	RV G 5 /2004 G 19/2003 M 28/2002	30, 39
---------------------	-------------------------------------	--------

Die Aufnahme bzw. die Wiederaufnahme Ausgetretener kann in jedem beliebigen Pfarramt erfolgen. In Hannover ist außerdem eine besondere Wiedereintrittsstelle eingerichtet worden. Nach einem seelsorgerlichen Gespräch mit der Pastorin/dem Pastor, entscheiden diese über die Wiederaufnahme. Für die Aufnahme oder Wiederaufnahme wird ein Formular ausgefüllt. Dabei ist auch der Tag des Kirchenaustritts einzutragen. Ein Exemplar verbleibt im Kirchengemeindebüro, eins bekommt die Antrag stellende Person, ein weiteres wird zum KKA oder Staki geschickt. Von dort, oder direkt vom Pfarramt wird der Wiedereintritt dann an die kommunale Meldebehörde weitergeleitet. Aufnahmen, auch Wiederaufnahmen in die ev.-luth. Kirche müssen in das Kirchenbuch der Übertritte, Aufnahmen und Wiederaufnahmen eingetragen werden.

### Anschriftenverzeichnis

--	--	--

Das Anschriftenverzeichnis ist ein Verzeichnis der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers, das nur für den innerkirchlichen Gebrauch bestimmt ist. In ihm finden wir die Kirchengemeinden nach Kirchenkreisen sortiert, alle Einrichtungen der Landeskirche, leitende Organe der Landeskirche, Pastorinnen und Pastoren im Ru-

bestand und viele kirchliche Einrichtungen. Dieses Verzeichnis wird ca. alle drei Jahre neu herausgegeben und über die Superintendenturen verteilt. Es ist eine der wichtigsten Arbeitshilfen im Pfarrbüro.

**TIPP:** Es ist sinnvoll, ein Exemplar für das Büro als „Eigentum“ kenntlich zu machen.

## **Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für Pfarramtssekretärinnen**

--	--	--

Fachberatung für Pfarramtssekretärinnen gibt es im Haus kirchlicher Dienste

- Fachberaterin für Pfarramtssekretärinnen und Pfarramtssekretäre
- VKM-Fachgruppe Pfarramtssekretärinnen.

Zu finden im:

### **Haus kirchlicher Dienste**

Archivstr. 3, 30169 Hannover (Besucheranschrift)

Postfach 2 65, 30002 Hannover

### **Fachberaterin für Pfarramtssekretärinnen**

Tel.: 0511 1241-443

### **Verband der kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Tel.: 0511 1241-643

## **Anstellungsträger**

--	--	--

Die Anstellungsträgerin von Pfarramtssekretärinnen ist die Kirchengemeinde, vertreten durch den Kirchenvorstand.

## Antependien (Paramente)

--	--	--

Unter Antependien versteht man (meistens gewebte) Textilien, die vor Kanzel, Lesepult und Altar hängen und die die Farben des Kirchenjahres anzeigen. Im Sonn- und Festtagskalender sind jeweils für die entsprechenden Sonn- und Festtage die Farben der anzubringenden Antependien verzeichnet.

## Anweisungstempel

		2
--	--	---

Der Anweisungstempel wird für eingehende Rechnungen benutzt, die die Kirchengemeinde an Dritte zu zahlen hat. Bei dem Stempel kann zwischen Anweisung zur Auszahlung oder Annahme unterschieden werden. Entsprechende Felder sind durchzustreichen oder auszufüllen. Zu beziehen ist er beim KKA/Staki.

## Arbeitgeberin/Arbeitgeber

	RV G 2/2002	
--	-------------	--

Arbeitgeberin der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist die Kirchengemeinde. Sie ist vertreten durch den Kirchenvorstand. Der Kirchenvorstand hat die Fürsorgepflicht eines Arbeitgebers den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gegenüber.

## Arbeitsbefreiung

RS 49-2 § 52		
--------------	--	--

Nach dem BAT, der gemäß der Dienstvertragsordnung auch für die angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Landeskirche gilt, können Angestellte in bestimmten Fällen unter Fortzahlung der Bezüge von der Arbeit freigestellt werden. Informati-



onen dazu erhält man bei der Personalabteilung des KKA/Staki und der MAV.

## Arbeitsmedizinische Betreuung

	KABI 1998 S.54 RV G 13/2003	3
--	--------------------------------	---

Die EKD hat mit der BAD Gesundheitsvorsorge und Sicherheitstechnik GmbH eine Pauschalvereinbarung über die arbeitsmedizinische Betreuung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen geschlossen, der alle Gliedkirchen beigetreten sind.

Die Pauschalvereinbarung bezieht sich nur auf den verfasstkirchlichen Bereich, wie es die Kirchengemeinden sind.

Ansprechpartnerin im LKA: Frau Schuhmacher, Koordinatorin für Arbeitssicherheit

Tel.; 0511 1241 1298

## Arbeitsplatzbeschreibung

		3
--	--	---

Der Kirchenvorstand sollte gemeinsam mit der Pfarramtssekretärin und evtl. mit der Fachberaterin für diese Berufsgruppe eine Arbeitsplatzbeschreibung erstellen. Die Arbeitsplatzbeschreibung ist umfassender als eine Dienstanweisung. In der Arbeitsplatzbeschreibung werden die einzelnen Arbeitsvorgänge genauer definiert und entsprechende Zeitangaben zugeordnet.

Diese Beschreibung sollte gleich zu Beginn der Aufnahme der Tätigkeit im Pfarrbüro erstellt werden. Sie ist bei Änderung mit dem Kirchenvorstand und Sekretärin zu überarbeiten.

## Arbeitssicherheit

	KABI 2004 S. 48 RV G18/1999 28/1997	3
--	--	---

Die Kirche als Arbeitgeber ist verantwortlich für die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz ihrer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. Die EKD hat mit der Verwaltungs-Berufgenossenschaft (VBG) eine Pauschalvereinbarung "Präventionskonzept Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in der Evangelischen Kirche in Deutschland" geschlossen, der alle Gliedkirchen beigetreten sind

Die Pauschalvereinbarung bezieht sich nur auf den verfasstkirchlichen Bereich, wie es die Kirchengemeinden sind.

Ansprechpartnerin im LKA: Frau Schuhmacher, Koordinatorin für Arbeitssicherheit

Tel.; 0511 1241 1298

## Arbeitszeit

RS 440-1 § 10	RV G9/2002	
---------------	------------	--

Der Kirchenvorstand legt die Arbeitszeit möglichst im Einvernehmen mit der Pfarramtssekretärin fest und hat zudem die Möglichkeit, per Beschluss nötige Mehrarbeitsstunden aus Kirchengemeindemitteln zu finanzieren.

## Archiv

RS 90 A; 90-4 § 3; 90-6 90-2	RV G 23/2001	
------------------------------	--------------	--

In jeder Kirchengemeinde befindet sich ein sogenanntes Pfarrarchiv, in dem das archivwürdige Schriftgut aufzubewahren ist, das für die laufende Verwaltung nicht mehr benötigt wird. Schriftgut ist archivwürdig, wenn es Leben und Wirken der Kirchengemeinde dokumentiert, der Rechtssicherung dient bzw. für die wissenschaftliche oder heimatgeschichtliche Forschung von Bedeutung ist. Das bereits von einem Landeskirchlichen Archivordner bewer-

tete und entweder in Packpapier-Päckchen (sog. Faszikel) oder Archivkartons verpackte Archivgut ist in einem Findbuch verzeichnet. Zu den Archivalien zählen u. a. die archivwürdigen Akten (sog. Repositur), die (mittelalterlichen) Papier- und Pergament-Urkunden, die Kirchenbücher, die Kirchenrechnungen, die sonstigen Handschriften (z. B. Protokollbücher, Sakristeibücher, Abkündigungen u. a.), Zeichnungen und Skizzen.

Das Archiv ist möglichst geschlossen in einem separaten Raum (Archivraum) unterzubringen, der vor allem aus klimatischen Gründen im Erdgeschoss liegen (keinesfalls im Keller!), beheiz- und belüftbar und ausreichend groß sein sollte. Es sollte möglichst feuerhemmendes Mobiliar (z. B. Stahlblechschränke) für das Archiv vorhanden sein. Die Verantwortung für Bestand und Zustand des Archivs trägt die zuständige Pastorin/der Pastor. Jede Verlegung von Archivgut bedarf der Genehmigung durch das Landeskirchenamt.

*(Landeskirchliches Archiv: siehe Anschriftenverzeichnis der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers)*

## **Archivpflegerin/Archivpfleger**

RS 90-2 § 8 90-3		
------------------	--	--

In jedem Kirchenkreis sollte eine ehrenamtliche Archivpflegerin/ein ehrenamtlicher Archivpfleger vorhanden sein, die/der die Überprüfung von Registratur, Archiv und Bücherei des Pfarramtes anlässlich von Visitationen vornimmt und die/der ggf. bei Problemen (evtl. auch bei den Übergangsvorgängen anlässlich von Pfarrstellenwechseln) zu Rate gezogen werden kann. Die kirchlichen Archivpflegerinnen bzw. Archivpfleger werden auf Vorschlag des jeweiligen Kirchenkreisvorstandes vom Landeskirchenamt bestellt. Die Superintendentur erteilt Auskunft über die Besetzung des Ehrenamtes im Kirchenkreis.

## **Aufbewahrungs- und Kassationsfristen**

RS 90-4		5
---------	--	---

Hierbei unterscheidet man zwischen Registratur, Altregistratur und Archiv. In der Registratur ist nur das Schriftgut aufzubewahren, das zur Erfüllung der laufenden Aufgaben benötigt wird. In der Altregistratur ist das Schriftgut aufzubewahren, das nicht mehr benötigt wird, aber befristet aufbewahrt werden muss. Im Archiv ist das archivwürdige Schriftgut dauernd aufzubewahren, das von der Verwaltung nicht mehr benötigt wird. Das landeskirchliche Archiv hat auf der Grundlage der Aufbewahrungs- und Kassationsordnung ein Hinweisblatt mit den einzelnen Aufbewahrungsfristen zusammengestellt.

## **Auflösungsvertrag**

RS 49-2 § 58		
--------------	--	--

Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit beendet werden. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter sollte vorher Kontakt mit der MAV aufnehmen und Einzelheiten abklären.

Auf Antrag kann der KV den Auflösungsvertrag beschließen.

Der Beschluss muss anschließend als Protokollbuchauszug an die Personalabteilung des KKA/Staki gesandt werden.

## **Ausschüsse des Kirchenvorstandes**

12 A §§ 50, 50 b		
------------------	--	--

Je nach Bedarf können u. a. folgende Ausschüsse des Kirchenvorstandes gebildet werden:

- Verwaltungsausschuss
- Bauausschuss
- Finanzausschuss
- Personal-/Stellenplanungsausschuss

- Kindertagesstättenausschuss
- Diakonieausschuss
- Friedhofsausschuss.

Es empfiehlt sich, für jeden Ausschuss eine gesonderte Akte anzulegen, in der u. a. die Sitzungsprotokolle abgelegt werden.

## Aussiedlerin/Aussiedler

--	--	--

In der Regel sind besonders geschulte oder qualifizierte Pastorinnen oder Pastoren für die Betreuung von Aussiedlerinnen und Aussiedlern eingesetzt. Nähere Informationen erteilt das Haus kirchlicher Dienste in Hannover.

(s. *Anschriftenverzeichnis der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers*)

## Auszahlungsanordnung

		6
--	--	---

Eine Person weist mit ihrer Unterschrift Geld an Dritte unter Angabe der Personalien und der Kontoverbindung sowie des Rechtsgrundes an. Dieses Formular wird auch dazu benutzt, Vorschuss für die Kirchengemeinde beim KKA/Staki zu erhalten oder Geld bar auszuzahlen.

## Bargeldkasse

		25
--	--	----

Die Bargeldkasse stellt den baren Teil des Zahlstellenguthabens dar. Sie gehört zur Zahlstelle. Hiermit werden kleinere Einkäufe (z. B. für Verbrauchsmaterialien etc.) getätigt.

Versichert ist Bargeld zur Zeit bis zum Betrag von 2.500 €, wenn es unter so genanntem einfachen Möbelverschluss verwahrt wird, d. h. in Behältnissen, die eine erhöhte Sicherheit besitzen. Der

Schlüssel muss abgezogen sein und an einem anderen Ort verwahrt werden. Ausgaben wie Einnahmen werden über das Kas senbuch mit dem KKA/Staki abgerechnet. Bei Ein- und Auszah lungen muss immer ein Nachweis ausgestellt werden.

## Bedürftige

--	--	--

Bedürftige Personen werden durch das Pfarramt im Einzelfall be raten oder mit einer finanziellen- bzw. Sachspende unterstützt. Eine Verweisung an die Sozialarbeiterin/den Sozialarbeiter der Region ist möglich.

## Beglaubigungen

RS 90-9C, 90-8		13
----------------	--	----

Beglaubigungen wie z. B. Auszüge aus Kirchenbüchern, von Zeugnissen oder Beurteilungen für Bewerbungsunterlagen wer den mit dem Beglaubigungsstempel von der/dem bestellten Kir chenbuchführerin/Kirchenbuchführer vorgenommen.

Besondere Beglaubigungen, wie z. B. von Unterschriften oder kirchlichen Angelegenheiten, müssen mit dem Kirchensiegel und der Unterschrift des Pfarramtes oder KV-Vorsitzenden versehen sein.

Sämtliche standesamtlichen Urkunden wie z. B. Geburts- und Sterbeurkunden sowie Personalausweise usw. dürfen von kirchli chen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nicht beglaubigt werden.

In der Regel werden für Beglaubigungen grundsätzlich Gebühren erhoben. Die Erfahrung hat jedoch gezeigt, dass jede Kirchengemeinde für sich selbst entscheidet, ob für Beglaubigungen Ge bühren erhoben werden und wenn ja, in welcher Höhe. Die Ein nahmen kommen der Kirchengemeinde zugute und werden nicht auf die Zuweisungen angerechnet.

**TIPP:** Aktuelle Gebührenordnung kopieren und griffbereit am Ar beitsplatz aufbewahren!

## Beihilfeanspruch/Beihilfen

*RS 46-13	KABl. 2005 S.118ff	
-----------	--------------------	--

Ab 1.1.2005 tritt die Änderung der Beihilfevorschriften vom 1.1.2004 in Kraft.

Aufwendungen für Material und Laborleistungen bei zahntechnischen Leistungen (Zahnersatz) sind nur noch zu 40 v.H. anstatt 60 v.H. beihilfefähig.

Beihilfe wird gewährt bei:

- bei Zahnersatz
- bei Honorar für Heilpraktikerbehandlung

Teilzeitbeschäftigte haben lediglich Anspruch auf eine arbeitszeitanteilige Beihilfe! Haben diese Teilzeitbeschäftigten einen beihilfeberechtigten Ehepartner, kann über diesen noch eine ergänzende Beihilfe beantragt werden. Keinen Anspruch auf Beihilfe haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Vertrag nicht auf BAT- oder MTArb-Basis abgeschlossen ist (z. B. geringfügig Beschäftigte).

Die Beihilfestelle ist angegliedert an die Norddeutsche kirchliche Versorgungskasse für Pfarrer und Kirchenbeamte (NKVK) – Beihilfestelle.

(s. *Anschriftenverzeichnis der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers*)  
Vordrucke für die Antragstellung der Beihilfe werden im KKA/Staki und den Superintendenturen bereitgehalten.

## Benutzungsordnung

RS 90-6	RV G23/2001 KABl. 2000 S. 132	
---------	-------------------------------	--

Die Benutzungsordnung regelt die Benutzung von kirchlichem Archivgut. Sie gilt für alle kirchlichen Dienststellen, die kirchliches Archivgut verwalten.

## Benutzungsentgelte

--	--	--

Für das Ausleihen von kirchlichem Eigentum (z. B. Autoanhänger, Overhead-Projektor, Kaffeeautomat u. v. m.) können „Gebühren“ erhoben werden.

Per KV-Beschluss sollte festgelegt werden:

- welche Entgelte in welcher Höhe entrichtet werden müssen,
- ob auch Ehrenamtliche diese Entgelte zu entrichten haben,
- wer für das Verleihen und die Rücknahme (Kontrolle auf Zustand) verantwortlich ist.

*TIPP: Die festgesetzten Beträge aus dem Protokollbuch des Kirchenvorstandes kopieren und am Arbeitsplatz bereitlegen.*

## Benutzer-Service-Zentrum

	RV G 12/1999	
--	--------------	--

Das Benutzer-Service-Zentrum (BSZ) plant und realisiert den Einsatz von Informationstechnik in der Landeskirche. Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im BSZ betreuen das kircheneigene Netz (KONDEK) und den landeskirchlichen Internetauftritt ([www.evika.de](http://www.evika.de)), entwickeln und prüfen EDV-Programme und unterstützen die EDV-Nutzer durch Schulungen und telefonische Beratung.

Während das BSZ die landeskirchliche Ebene vertritt, kümmern sich die Systembetreuerinnen und Systembetreuer in den Kirchenkreisämtern / Stadtkirchenverband um die EDV-Belange im Kirchenkreisamt und um die MSA-MAUS-Betreuung in den Kirchengemeinden.



## Beratungsstellen

--	--	--

In unserer Landeskirche gibt es eine Vielzahl von Beratungsstellen für verschiedene Personengruppen. In der Regel gibt es auch Beratungsstellen in den Kirchenkreisen, an die Ratsuchende verwiesen werden können.

(s. *Anschriftenverzeichnis der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers*)

## Beschäftigungszeit

49-2 §§ 19, 53; 440-1 § 11		
----------------------------	--	--

Beschäftigungszeit ist die Summe der bei kirchlichen Anstellern verbrachten Zeiten im kirchlichen Dienst. Unkündbarkeit entsteht bei einer Beschäftigungszeit von 15 Jahren und vollendetem 40. Lebensjahr.

## Bescheinigungen

--	--	--

Hierunter sind Bescheinigungen zu verstehen, in denen z. B. die Teilnahme am Konfirmandenunterricht oder die Mitarbeit in Kirchengemeindekreisen bestätigt wird, wenn diese evtl. für eine Bewerbung nötig sind.

**TIPP:** Die Bescheinigungen müssen von der zuständigen Pastorin/dem zuständigen Pastor mit dem Kirchensiegel gesiegelt werden.

## Besonderes Kirchgeld

RS 701 A § 2 Abs.1 Nr. 5, § 10	RV M G 19/2000	
--------------------------------	----------------	--

Das besondere Kirchgeld wird bei Zusammenveranlagung erhoben, wenn in einer Ehe nur ein Ehepartner einer steuererhebenden Religionsgemeinschaft angehört (z. B. Ehemann keiner Kirche angehörig, Ehefrau evangelisch). Das besondere Kirchgeld knüpft an den Lebensführungsaufwand des kirchenangehörigen Ehegatten an. Als Hilfsmaßstab wird das gemeinsam zu versteuernde Einkommen ermittelt und darauf eine Kirchgeldtabelle angewandt.

## Besuchsdienst

--	--	--

In vielen Kirchengemeinden gibt es ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die als Besuchsdienst unterschiedliche Aufgaben wahrnehmen. Dazu können gehören: Begrüßung der zugezogenen Gemeindeglieder, persönliche Gratulation zu besonderen Anlässen, Besuche im Krankenhaus o. ä. (*siehe auch Haushalterschaftsarbeit*).

## Bewährungsaufstieg

RS 440-1 § 13		
---------------	--	--

Mitarbeiterinnen, die laut Tarifvertrag ein besonders gekennzeichnetes Tätigkeitsmerkmal erfüllen, nehmen am Bewährungsaufstieg teil. In der Regel wird dieser Aufstieg von der Personalabteilung des KKA oder Staki veranlasst.

**TIPP:** Eine Überprüfung ob die Fristen eingehalten werden, ist aus unserer Erfahrung empfehlenswert!

## Bewirtung

	RV G15/2001	
--	-------------	--

Ausgaben für Bewirtungen aus verschiedenen Anlässe sind in der Rundverfügung G15 aus 2001 aufgelistet. Auch die Höhe der Ausgaben für Geschenke ist in dieser Rundverfügung verankert.

## Bezirkshelferin/Bezirkshelfer

--	--	--

Diese ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stellen der Kirchengemeinde ihre Dienste in unterschiedlichen Bereichen zur Verfügung. Dazu gehören z. B. das Verteilen der Kirchengemeindebriefe, die Mithilfe bei der Ausrichtung von Kirchengemeindefesten oder andere Aktivitäten.

## Bibelgesellschaften

--	--	--

Die Bibelgesellschaften entstanden in Deutschland und Europa ab etwa 1810. Ihr Anliegen war und ist:

- Bibeln übersetzen, kostengünstig herstellen u. verbreiten.
- Jeder/jedem die Bibel, die sie/er braucht!
- Bibel erschließen: Der „ungelesene Bestseller“ soll wieder aus dem Regal, in die Hände, in die Herzen, in die Menschen; „Das Buch mit den sieben Siegeln“ ist Gottes Wort an sein Volk!

Jährlich im Dezember erhält jede Kirchengemeinde die aktuellen Prospekte der Deutschen Bibelgesellschaft Stuttgart. Diese sollten greif- und findbar abgelegt werden. Über Ihre regionale Bibelgesellschaft, die Sie auch gern berät, beziehen Sie zum ermäßigten Preis (i. d. R. 10% Rabatt) Bibeln etc. für Konfirmandinnen und Konfirmanden, Gemeindehaus, Kirche, und Trauungen . Gemeinden, die kooperative Mitglieder ihrer Bibelgesellschaft

sind, erhalten teilweise höhere Rabatte. Die Differenz zwischen Einkaufs- und Abgabepreis (der nicht unterschritten werden darf) kommt der Gemeinde zugute.

Im Bereich der Hannoverschen Landeskirche gibt es zwei Bibelzentren:

- Bibelscheune im Lutherstift Falkenburg
- Bibelzentrum im Kloster Marienwerder bei Hannover

(s. *Anschriftenverzeichnis der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers*)

## **Bibelsprüche**

--	--	--

Jede Amtshandlung (Taufe, Konfirmation, Trauung, Begräbnis) steht unter einem Bibelspruch, der in das Kirchenbuch und das Stammbuch eingetragen wird.

Die Bücher der Bibel sind in Kapitel und Verse eingeteilt.

## **Bibliothek des Landeskirchenamtes**

*		
---	--	--

Dies ist eine kirchenspezifische Bibliothek, die in erster Linie für Theologinnen und Theologen und kirchliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gedacht ist. Sie steht aber auch allen theologisch Interessierten kostenlos zur Verfügung. Sammelgebiete sind u.a.: Theologie und kirchliche Praxis, Kirchenrecht und Kirchengeschichte.

(s. *Anschriftenverzeichnis der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers*)

## **Bildungsurlaub**

--	--	--

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben innerhalb von zwei Jahren Anspruch auf maximal zehn Tage Bildungsurlaub, wenn die Veranstaltung nach den Richtlinien des niedersächsischen

Bildungsurlaubsgesetzes anerkannt ist. Dies ist bei den jeweiligen Veranstaltungen vermerkt, oder man muss sich beim Veranstalter danach erkundigen. Der Bildungsurlaub muss schriftlich bei der Arbeitgeberin oder beim Arbeitgeber beantragt werden.

## Bruderhilfe

--	--	--

Versicherer im Raum der Kirchen  
Regionaldirektor: Dietrich Ossada,  
Hauptstr. 33, 38162 Cremlingen  
Tel. 05306 9309003, Internet: [www.bruderhilfe.de/dietrich.ossada](http://www.bruderhilfe.de/dietrich.ossada)

## Büroausstattung

	RV M/G8/2002	
--	--------------	--

Jede Kirchengemeinde hat ihr Büro anders eingerichtet. Die Pfarramtssekretärin sollte darauf achten, dass ihr Arbeitsplatz zweckmäßig ausgestattet ist und sie gut dort arbeiten kann. Bei Problemen mit der Büroausstattung muss sie sich an den Kirchenvorstand wenden. Behilflich ist auch die „Evangelische Fachstelle für Arbeitssicherheit“. **EFA**  
(s. *Anschriftenverzeichnis der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers*)

## Chronik

--	--	--

Viele Kirchengemeinden führen für sich eine Gemeindechronik, in der besondere Ereignisse des kirchlichen Lebens festgehalten werden. Wenn keine schriftliche Chronik geführt wird, sollten zumindest Sammlungen von Gemeindebriefen, Zeitungsausschnitten und (beschrifteten) Fotos geführt werden.

## Coll.

--	--	--

Pastor collaborator (lat.) Pastorin oder Pastor auf Probe

## Computer

	RV M G 17/2002 KABI. 1991 S. 96;	
--	-------------------------------------	--

Inzwischen ist wohl fast jedes Pfarrbüro mit einem Computer ausgestattet und sehr viele Kirchengemeinden haben ihren Kirchengemeindegliederbestand mit Hilfe des Computers erfasst (MSA-MAUS).

Wer einen Computer oder eine Speicherschreibmaschine an seinem Arbeitsplatz bedient, hat Anspruch auf eine Funktionszulage zum Gehalt, **sofern das Dienstverhältnis vor dem 1. Januar 2004 bestanden hat.** (→ *Funktionszulage*). Bei der Evangelischen Fachstelle für Arbeitssicherheit gibt es Richtlinien für die Ausstattung von Computerarbeitsplätzen, damit z. B. falsches Sitzen verhindert wird. Alle drei Jahre sind arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen der Augen vorgeschrieben, die durch die Kirchenkreise organisiert werden müssen.

## Datenschutz

RS 95 A; 95 B; 95-1; 95-2	<b>KABI. 2003 Seite 46</b> RV G 3/2001 G 14/1992, G 29/1986	
---------------------------	---	--

Alle personenbezogenen Daten zu lebenden Personen unterliegen dem Datenschutz. Die Pfarramtssekretärin verpflichtet sich bei ihrer Einstellung schriftlich dazu, über personenbezogene Daten Stillschweigen zu wahren, das heißt, dass sie Angaben über Gemeindeglieder oder andere Personen, die sie durch ihr Dienstverhältnis erfährt (Name, Geschlecht, Alter, Geburtstag, Adresse, Familienstand etc.), nicht an unbefugte Personen weitergeben

darf. Das Passwort für das Gemeindegliederprogramm dürfen ebenfalls nur berechtigte Personen (Pastor/Pastorin, Kirchenvorsteherinnen/Kirchenvorsteher), die ebenfalls zum Stillschweigen verpflichtet sind, erfahren. Werden Disketten weggeworfen, auf denen personenbezogene Daten gespeichert waren, müssen sie vorher vollständig zerstört werden. Möchte jemand im Rahmen der Familienforschung Kirchenbücher einsehen, muss die Pfarramtssekretärin darauf achten, dass die Sperrfristen eingehalten werden: Die Bücher müssen seit dreißig Jahren abgeschlossen, die betreffenden Personen seit zehn Jahren verstorben sein. In Kirchenbüchern und Gemeindegliederdateien werden in besonderen Fällen (Adoption, Pflegekinder) Sperrvermerke angebracht.

## Denkmalpflege

RS 20 C Art. 20		
-----------------	--	--

Stehen Gebäude der Kirchengemeinde unter Denkmalschutz, sind bei Renovierung und/oder Neubau Richtlinien der Denkmalpflege zu beachten. Zuständig ist hier das Amt für Bau- und Kunstpflege mit seinen Außenstellen.

*(s. Anschriftenverzeichnis der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers)*

## Diakonin/Diakon

RS 442-6	RV G 2/2000	
----------	-------------	--

Diakoninnen und Diakone sind überwiegend Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer Kirchengemeinde oder eines Kirchenkreises. In der Regel sind sie für den religionspädagogischen Bereich der kirchlichen Arbeit zuständig. Ob die Diakonin oder der Diakon der Pfarramtssekretärin Arbeiten zuweisen kann, regelt die Dienst-anweisung der Pfarramtssekretärin.

## Diakonisches Werk

RS 50 C		
---------	--	--

Aufgaben und Ziele des Diakonischen Werkes sind in der Rechtssammlung näher erläutert. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Diakonischen Werkes beraten z. B. Menschen in Notsituationen (Schuldnerberatung, Familienberatung etc.).  
(s. Anschriftenverzeichnis der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers)

## Dialog

--	--	--

Der „Dialog“ ist die Zeitschrift für alle hauptamtlichen und verantwortlich ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Er berichtet und informiert über Menschen, Themen und Projekte aus der Landeskirche. Hauptamtliche bekommen ihn automatisch zugesandt, Ehrenamtliche können ihn kostenlos abonnieren. Der Dialog erscheint vier Mal im Jahr und wird von der Informations- und Pressestelle (IPS) herausgegeben.

## Dienstanweisung

RS 46-8	RV G 9/2002	14
---------	-------------	----

Für die Dienstanweisung gibt es ein Formblatt. Es wird vom Kirchenvorstand (Kirchenkreisvorstand) ausgefüllt. Darin legt der Kirchenvorstand als Arbeitgeber fest, welche Tätigkeiten im Einzelnen von der Mitarbeiterin durchzuführen sind. Daher soll das Muster an den entsprechenden Stellen so ausgefüllt werden, dass die Aufgaben des jeweiligen Arbeitsplatzes relativ genau beschrieben sind. Dies bedeutet natürlich nicht, dass nicht über die Dienstanweisung hinaus einzelne Tätigkeiten vom Kirchenvorstand später noch angeordnet werden können. Die Dienstanweisung sollte zu Beginn des Dienstverhältnisses ausgefüllt werden; später soll sie geändert werden, wenn die Tätigkeit auf dem Arbeitsplatz sich verändern soll.



Das Formular muss ausgefüllt, gesiegelt und in Durchschrift an das zuständige KKA/Staki gesandt werden. Ein Exemplar erhält die Mitarbeiterin. Ein weiteres Exemplar ist für die Personalakte des Arbeitgebers bestimmt.

Bei Diakoninnen und Diakonen bedarf die Dienstanweisung der Billigung durch das Landeskirchenamt.

**TIPP:** eine Muster-Dienstanweisung für Pfarramtssekretärinnen ist in der Rechtssammlung enthalten.

## Dienstbesprechung

RS 12 A § 18		
--------------	--	--

Die Dienstbesprechung ist ein dienstliches Informationsgespräch der beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer Kirchengemeinde. Sie soll regelmäßig stattfinden. Dienstbesprechungen dienen der geordneten Absprache von Terminen und der Aufgabenverteilung. Der Kirchenvorstand regelt, wer an der Dienstbesprechung teilnimmt.

**TIPP:** Es kann ein Dienstbesprechungsbuch angelegt werden, in dem alle Mitarbeitenden ihre Wünsche in Stichworten eintragen können. In der nächsten Sitzung werden diese Punkte abgehandelt und gleichzeitig festgehalten, wer für welchen Punkt verantwortlich ist.

## Dienstreisen

RS 46-20, § 2	RV G 1/2004 G 12/2003 G 10/2000	45
---------------	------------------------------------	----

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Arbeitsstelle. Die Dienstreise muss vorher schriftlich beim KV oder beim Anstellungsträger beantragt werden. Für

diese Genehmigung muss die Antrag stellende Person ein Formblatt „Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise“ ausfüllen. Dienstgänge oder Fahrten am Wohnort zur Erledigung von Dienstgeschäften regelt der KV. Hierfür muss evtl. ein Antragsformular ausgefüllt und dem KV-Vorsitzenden vorgelegt werden. Die Kosten für eine Dienstreise übernimmt der Arbeitgeber.

## Dienstvertrag Angestellte

RS 440-1 Anl. 5	RV G 2/2002	15
-----------------	-------------	----

Der Dienstvertrag ist ein Vertrag zwischen der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter und dem Anstellungsträger (Kirchengemeinde), vertreten durch den Kirchenvorstand. Die entsprechenden Formblätter werden von der Personalabteilung des KKA/Staki in mehrfacher Ausführung ausgefüllt und dem KV vorbereitet zugesandt. Der KV stellt die Richtigkeit fest und fasst den entsprechenden Beschluss. Danach werden die Unterschriften geleistet, die Verträge gesiegelt und an das KKA/Staki zur Einholung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung zurückgesandt.

## Dienstvertragsordnung

RS 440-1	RV G3/2005	
----------	------------	--

Die Dienstvertragsordnung beinhaltet kirchliche tarifliche Regelungen, die auf der Ebene der Konföderation der evangelischen Kirchen in Niedersachsen beschlossen werden und in den drei Landeskirchen Braunschweig, Oldenburg und Hannover gelten.

Die Pfarramtssekretärin wird üblicherweise nach der DVO Anlage 1 Sparte B 1 eingruppiert (siehe Eingruppierung der Pfarramtssekretärin)

## Dienstweg

--	--	--

Der Schriftverkehr zwischen Kirchengemeinde und dem Landeskirchenamt ist auf dem Dienstweg zu führen, d. h. er muss zunächst an die Superintendentur geschickt werden, damit die Superintendentin/der Superintendent als Vorsitzende/Vorsitzender des Kirchenkreisvorstandes einen Sichtvermerk und ggf. Anmerkungen anbringen kann.

## Dienstzeiten

RS 49-2 § 20		
--------------	--	--

Die Dienstzeit (Summe der Tätigkeiten im öffentlichen Dienst) wird für die Berechnung von Jubiläen benötigt. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter muss die Zeiten ihrer/seiner früheren Beschäftigungen bei der Einstellung mitteilen. Die Personalabteilung des KKA/Staki wird danach die Dienstzeiten festlegen. Das Formblatt sollte dem Dienstvertrag beiliegen.

## Dimissoriale

RS 12 A § 15 Abs. 2; 400 D § 35 Abs 2		16, 17, 18, 19
---------------------------------------	--	----------------

Wünscht eine Person eine Amtshandlung in einer anderen als ihrer Heimatkirchengemeinde, muss sie einen Entlassungsschein, ein sog. Dimissoriale, bei der Wohnsitzkirchengemeinde beantragen. Das Dimissoriale kann formlos erteilt werden. Es soll bei der Anmeldung der Amtshandlung in einer anderen Kirchengemeinde vorliegen. Im MSA-MAUS-Programm finden wir für Taufen, Trauungen, Konfirmationen und Beerdigungen Dimissoriale. Diese müssen ausgefüllt und von der/dem zuständigen Pastorin/Pastor gesiegelt und unterschrieben sein. Ein Exemplar wird dem Antragsteller ausgehändigt, das zweite verbleibt in der eigenen Kir-

chengemeinde zur Überwachung der Kirchenbucheintragung. Wenn diese aufgrund einer Meldung erfolgt ist, ist das Dimissoriale zu den Kirchbuchanlagen zu nehmen.

## Eingruppierung der Pfarramtssekretärin

RS 440-1 Anl. 1B	RV G 2/97 /DVO 51 Ä.	
------------------	----------------------	--

Die Pfarramtssekretärin wird üblicherweise nach Vergütungsgruppe VIII angestellt. Erst wenn für die Tätigkeit gründliche Fachkenntnisse in einem Umfang von mindestens 50 % zu erbringen sind, kommt eine Eingruppierung in die Vergütungsgruppe VII mit Bewährungsaufstieg nach 7 Jahren nach VIb in Betracht. Spätestens nach 3-jähriger Bewährung in der Tätigkeit der Vergütungsgruppe VIII wird die Pfarramtssekretärin nach VII aufsteigen. Bei Bildschirmarbeit steht der Pfarramtssekretärin die nach Sparte B DVO eingruppiert ist, eine Funktionszulage zu, **sofern das Beschäftigungsverhältnis vor dem 1. Januar 2004 aufgenommen wurde** (→ Funktionszulage).

## Einwohnermeldeamt

	RV G 26/1997	
--	--------------	--

Über das Einwohnermeldeamt oder Bürgeramt werden neue oder veränderte Daten der Gemeindeglieder mit dem KKA/Staki oder den Kirchengemeinden ausgetauscht. Dieser Austausch kann in den Kirchengemeinden unterschiedlich gehandhabt werden. Alle Taufen sind dem Einwohnermeldeamt zu melden.

## EKD (Evangelische Kirche in Deutschland)

RS 17 C		
---------	--	--

Die Evangelische Kirche in Deutschland ist die Gemeinschaft ihrer lutherischen, reformierten und unierten Gliedkirchen. Durch seine Mitgliedschaft in einer Kirchengemeinde und in einer Gliedkirche gehört das Kirchenmitglied zugleich der EKD an. Die EKD kann z. B. Richtlinien für die Ausbildung der Pfarrerinnen und Pfarrer, für die Erhebung kirchlicher Aufgaben, für die Verwaltung des kirchlichen Vermögens und für das Archiv- und Kirchenbuchwesen sowie für die kirchliche Statistik aufstellen. Sie kann auch verbindliche Gesetze erlassen, z. B. Datenschutzgesetz.

(s. *Anschriftenverzeichnis der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers*)  
Übersicht und Karte im Register „Landeskirche“

## E-Mail

--	--	--

E-Mails erleichtern die Bürokommunikation erheblich. Als Anhang an E-Mails können auch alle Arten von Dokumenten (Texte, Tabellen etc.) problemlos versandt werden. Das BSZ betreibt ein kircheneigenes Netz (KONDEK) und vergibt an die Kirchengemeinden entsprechende E-Mailadressen.

## Ephoralbüro = Superintendenturbüro

--	--	--

„Ephorus“ kommt aus dem Griechischen und heißt Aufseher. In unserer Kirche bezeichnet man so herkömmlich auch den Superintendenten. Das Ephoralbüro hat seinen Sitz bei der Superintendentin/dem Superintendenten des Kirchenkreises. Dort arbeitet die Ephoralsekretärin. Der Dienstweg zum Landeskirchenamt führt über die Superintendentur/**Staki** Schriftstücke für das Landeskirchenamt sind der Superintendentur/**Staki** zuzuleiten. In den

Kirchenkreisen Uelzen und Lüchow wird der Superintendent bzw. die Superintendentin als „Propst“ bzw. „Pröpstin“ bezeichnet; das Büro heißt daher auch „Propsteibüro“.

## **Ephorenkonferenz**

--	--	--

Die Ephorenkonferenz ist die Versammlung aller Superintendentinnen und Superintendenten eines Sprengels unter dem Vorsitz der Landessuperintendentin oder des Landessuperintendenten.

## **Erbpacht/Erbbauerecht**

RS 610-2b		
-----------	--	--

Recht auf einem fremden Grundstück ein Gebäude errichten zu dürfen. Als Gegenleistung ist ein Erbbauzins zu zahlen. Die Einzelheiten werden in einem zwischen dem Grundstückseigentümer (Kirchengemeinde) und Erbbauberechtigten abzuschließenden Vertrag geregelt. Entsprechende Vertragsmuster schickt das KKA/Staki und regelt alle Formalitäten des Erbpachtvertrages.

## **Ergänzungszuweisungen**

RS 701 B § 3f.		
----------------	--	--

Ergänzungszuweisungen sind Gelder, die auf Antrag zusätzlich zum Haushalt vor Beginn einer Maßnahme vom Kirchenkreis den Kirchengemeinden zugewiesen werden. Sie sind dazu bestimmt, den Kirchengemeinden zusätzlich zu den Grundzuweisungen die Erfüllung bestimmter Aufgaben zu ermöglichen.

## Ergänzungen zur Rechtssammlung

--	--	--

Die Rechtssammlung („Blauer Sperling“) besteht aus losen Blättern in Ordnern. Regelmäßig meist (jährlich) erscheinen Ergänzungslieferungen mit einem Plan zum Ein- und Aussortieren. Das Einsortieren einer Lieferung dauert etwa eine Stunde.

## Fachberatung

--	--	--

Für einige Berufsgruppen in unserer Landeskirche stehen Fachberaterinnen und -berater, z. B. Fachberatung für Pfarramtssekretärinnen, für Küsterinnen und Küster usw. zur Verfügung. Eine Fachberaterin oder ein Fachberater gibt Unterstützung und Hilfeleistung zu Fragen des Arbeitsplatzes. Der Sitz ist meistens im Haus kirchlicher Dienste.

*(s. Anschriftenverzeichnis der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers)*

## Fahrtenbuch

RS 94-2 § 7 (5), 94-2 Anl. 1		43
------------------------------	--	----

Zur Führung eines Fahrtenbuches bedarf es einer Genehmigung des Anstellungsträgers (KV). Das Fahrtenbuch wird beim KKA/Staki beantragt und ist stets im Fahrzeug der Fahrzeughalterin/des Fahrzeughalters mitzuführen. Die Eintragungen werden handschriftlich mit Tinte oder Kugelschreiber in den entsprechenden Spalten vorgenommen. Für die Abrechnung der Kilometer wird eine Auszahlungsanordnung ausgefüllt und auf die Rückseite die entsprechenden Seiten des Fahrtenbuches aufgeklebt und an das KKA/Staki gesandt. Die Kosten werden von dort erstattet.

## Familienforschung

RS 90 A §§ 6 u. 7; 90-6; 91-1 § 25	RV M G 19/1997	
---------------------------------------	----------------	--

Die Kirchenbücher sind für Familienforscherinnen und Familienforscher als Quelle unverzichtbar. Zum Schutze der Bücher ist es aber verboten, Kopien von den Eintragungen zu fertigen. Jedoch stehen alle bisher verfilmten Kirchenbücher, Zivilstandsregister und Namensregister in Form von Microfiches im Kirchenbuchamt Hannover sowie in 15 regionalen Lesestellen zur Verfügung. Weitere Auskünfte gibt auch das Landeskirchliche Archiv.

## Findbuch zum Pfarrarchiv

RS 90-3, 5		
------------	--	--

Das Findbuch ist das Verzeichnis des Pfarrarchivs und der Pfarrbücherei, zuweilen auch der Altregistratur und der angelegten Registraturakten. Es wird in der Regel von einem Landeskirchlichen Archivordner erstellt. Darin ist folgendes zum Archiv zu rechnendes Schriftgut im Einzelnen verzeichnet:

- Repositurakten
- abgeschlossene Kirchenbücher
- Zivilstandsregister
- Urkunden
- abgeschlossene Jahresrechnungen
- sonstige Handschriften
- Karten, Zeichnungen, Pläne
- Pfarrbücherei
- Abdrücke früherer und gültiger Kirchensiegel



## Formularbestellung

--	--	--

Die meisten Formulare sind im Programm von MSA-MAUS enthalten, z.B. Patenschein, Dimissoriale, Spendenbescheinigung etc. Häufig erstellt sich die Pfarramtssekretärin die erforderlichen Formulare selbst nach den jeweiligen Gegebenheiten und Anforderungen. Ansonsten können Formulare bestellt werden. Fragen und Anfragen im KKA/Staki.

Die Kirchenbücher sind nach amtlichem Muster zu führen, entsprechende Formulare sind ausschließlich erhältlich bei:

Druckerei Stephansstift

Kirchröder Str. 44

30625 Hannover

## Fortbildung

RS 46/20	RV G 12/1999	
----------	--------------	--

Der Arbeitgeber kann eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter für Fortbildung freistellen. Die Fortbildungsangebote können im jährlich erscheinenden Fortbildungskalender eingesehen oder bei der zuständigen Fachberatung erfragt werden. Für die Fortbildung ist die Zustimmung des Arbeitgebers erforderlich.

## Fotokopien

RS 96-5	RV ; G 18/2001 G 14/2001; G 17/1982	
---------	--	--

Fotokopien dürfen aus gebundenen Archivalien wie z.B. aus Kirchenbüchern zu deren Schutz nicht angefertigt werden. Für das Kopieren von Noten gelten urheberrechtliche Bestimmungen.

## Freiwilliger Kirchenbeitrag

RS 700 A		
----------	--	--

Anstelle eines festen Kirchgeldes (Ortskirchensteuer) kann ein freiwilliger Kirchenbeitrag von den Gemeindegliedern erbeten werden.

## Freizeitabrechnung

--	--	--

Die Abrechnung von Freizeiten erfolgt in der Regel durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die die Freizeit durchgeführt haben. Die Abrechnung muss direkt mit dem KKA/Staki erfolgen und darf **nicht** über die Zahlstelle im Pfarrbüro laufen.

## Fundraising

	RV K12 2004	
--	-------------	--

Fundraising ist mehr als Spenden sammeln!

Im Wort Fundraising (engl.) stecken drei Begriffe:

to fund = etwas ausgleichen, solidarisch sein

to raise= etwas wachsen lassen

fun = Freude, Spaß

Fundraising ist die Freude daran, ausgleichende Gerechtigkeit und Solidarität wachsen zu lassen. Es ist Überzeugungs- und Beziehungsarbeit. Der Mensch steht im Mittelpunkt, nicht seine Spende.

Informationen erhalten Sie bei dem/der Beauftragten für Fundraising im Kirchenkreis oder beim Fundraising-Team im LKA.

## Funktionszulage

RS 440-1	KABI 2003 S. 190 DVO 51	
----------	----------------------------	--

Mitarbeiterinnen, die am Computer oder an einer Schreibmaschine arbeiten und deren Beschäftigungsverhältnis vor dem 1. Januar 2004 bestand, haben Anspruch auf eine Funktionszulage. Sie beträgt 4 % der Anfangsgrundvergütung der Vergütungsgruppe VIII. Diese Zulage muss vom Kirchenvorstand beim KKA/Staki beantragt werden. Mitarbeiterinnen, deren Beschäftigungsverhältnis nach dem 1. Januar 2004 aufgenommen wurde, steht die Funktionszulage nicht zu.

## Gebührenordnung

RS 90-8		
---------	--	--

Die Erhebung von Gebühren für die Erteilung von Auszügen, Abschriften und Auskünften aus Kirchenbüchern sowie für deren Einsichtnahme, aber auch Kosten für Beglaubigungen und Fotokopien regelt die Gebührenordnung. Die Gebühren stellen für die Kirchengemeinde echte Mehreinnahmen dar, die nicht auf Zuweisungen angerechnet werden.

## Gelöbnis

RS 41 A § 7		
-------------	--	--

Jede/jeder kirchliche Mitarbeiterin / Mitarbeiter hat zu Beginn des Dienstes das in § 7 Abs. 2 des Mitarbeitergesetzes vorgeschriebene Gelöbnis vor dem Anstellungsträger abzulegen. Der Anstellungsträger nimmt hierüber eine Niederschrift auf, die vom Angestellten zu unterschreiben ist. Soweit im Einzelnen nicht anders geregelt, hat das Gelöbnis folgenden Wortlaut: „Ich verspreche, den mir anvertrauten Dienst treu und gewissenhaft zu erfüllen, Verschwiegenheit zu wahren und mein Leben so zu führen, wie

es von einer Mitarbeiterin /einem Mitarbeiter der Kirche erwartet werden muss.“

## **GEMA**

	RV G1/2005 G13/2004	
--	---------------------	--

Die Landeskirche hat das Angebot der EKD angenommen, die Meldung von Konzerten, deren Veranstalter aus dem Pauschalvertrag der EKD mit der GEMA berechtigt sind, durch die EKD abwickeln zu lassen. Die Angaben für die Wiedergabe von Musikwerken bei Kirchenkonzerten und Veranstaltungen, die **nach dem 31.12.2004** stattfinden, sind an folgende neue Anschrift zu senden:

**Evangelische Kirche in Deutschland  
Referat Urheberrecht - GEMA-Meldestelle -  
Jebensstr. 3  
10623 Berlin**

## **Gemeindeblatt/-brief**

--	--	--

Jede Kirchengemeinde kann in unterschiedlicher Erscheinungsweise ein Gemeindeblatt erstellen. In diesem finden Ankündigungen von Veranstaltungen oder Gottesdiensten, aber auch Mitteilungen und Betrachtungen ihren Platz.

## **Gemeindebücherei**

--	--	--

Einige Kirchengemeinden führen eine eigene Gemeindebücherei, aus der sich Gemeindeglieder Bücher ausleihen können. Eine Fachstelle für Gemeindebüchereien gibt es im Haus kirchlicher Dienste (siehe Anschriftenverzeichnis der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers der Landeskirche). Davon zu unterscheiden ist die im

Findbuch zum Pfarrarchiv mitverzeichnete Pfarrbücherei, aus der keine Ausleihen stattfinden sollten.

## Gemeindekreise

--	--	--

Das Gemeindeleben wird hauptsächlich von verschiedenen Gruppen geprägt. Zu diesen Gruppen zählen Frauen- und Männerkreise, Bibelkreise, Handarbeitskreise, Seniorenkreise, Jugendgruppen, Mutter-Kind-Gruppen u. v. m.

## Geschäftstagebuch

	RV G 15/1986	
--	--------------	--

Alle wichtigen Postein- und -ausgänge können mit Tagebuchstempel und Nummer versehen in ein Geschäftstagebuch eingetragen werden. Die Führung eines Geschäftstagebuches ist nicht zwingend vorgeschrieben. Wir erachten es aber für sinnvoll. Nach Erledigung des Vorganges wird im Tagebuch ein Vermerk angebracht oder der Ausgang eines Antwortschriftstückes eingetragen. Hier wird auch die Höhe des Portos vermerkt und evtl. die Portokasse nach dem Geschäftstagebuch abgerechnet.

## Geschenke

	RV G 15/2001	
--	--------------	--

Geschenke sind nur bis zu einer bestimmten Höchstgrenze aus kirchlichen Mitteln zulässig (50 € für Ehrenamtliche oder Gemeindeglieder aus besonderem Anlass, 30 € für Pastorinnen und Pastoren und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter).

## Gottesdienst

RS 320 B IV.		
--------------	--	--

Neben dem Gottesdienst am Sonntag gibt es noch Gottesdienste zu besonderen Anlässen wie z. B. den Gedenkgottesdienst am Ewigkeitssonntag oder den Schulanfangsgottesdienst. Gottesdienste können aber auch in Form von kurzen Andachten gehalten werden.

## Gottesdienstordnung

RS 12 A § 52 Abs. 4; 30 B	RV; G 4/2000 G 8/1999,	
---------------------------	------------------------	--

Über die in der Gemeinde übliche Gestaltung der Gottesdienste entscheiden Kirchenvorstand und Pfarramt durch übereinstimmenden Beschluss. Zwei Grundformen des Gottesdienstes sind dem Evangelischen Gesangbuch zu entnehmen. Außerdem gibt es das ausführliche „Gottesdienstbuch“.

## Grundvergütung

RS 49-2 § 27		
--------------	--	--

Die Grundvergütung ist die nach dem Tarifvertrag (BAT oder Manteltarifvertrag für Arbeiterinnen und Arbeiter) festgelegte Basisvergütung, die durch diverse Sondervergütungen wie Ortszuschlag, Tarifzulage u. a. erhöht wird oder werden kann.

## Haushalterschaft

--	--	--

Der Begriff „Haushalterschaft“ leitet sich aus dem Bibelvers 1. Petrus 4, 11 ab.

Bei der Haushalterschaftsarbeit geht es vor allem darum, Kirchengemeinden zu unterstützen, Menschen zu motivieren, ihre

Gaben und Begabungen zum Wohl der Gemeinschaft einzusetzen und weiter entwickeln zu können. Eine Konkretion dieses Gedankens ist die Besuchsdienstarbeit.  
(siehe Stichwort Besuchsdienst)

## Haushaltsplan

RS 12 A § 60; 600 A; 600-1; 600-2		
--------------------------------------	--	--

Der Kirchenvorstand stellt über alle zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben der Kirchengemeinde jährlich einen Haushaltsplan auf. Der beschlossene Haushaltsplan ist mindestens eine Woche zur Einsicht für die Glieder der Kirchengemeinde auszulegen; zur Einsichtnahme ist in den Abkündigungen aufzufordern.

## Haushaltsstellen

--	--	--

Zur besseren Übersicht über Einnahmen und Ausgaben ist der gesamte Haushalt in einzelne Haushaltsstellen eingeteilt. Beispiele: Kirchenmusik, Freizeiten, Jugendarbeit, Konfirmandenarbeit etc.

## Haus kirchlicher Dienste

--	--	--

Das Haus kirchlicher Dienste hat die Aufgabe, Gemeinden, außerkirchliche Institutionen und Einzelpersonen bei kirchlichen Aufgaben und Anfragen zu unterstützen. In Hannover und den Sprengeldienstbüros können Sie sich informieren über:

- Seminarangebote und Qualifizierungen
- Persönliche Beratung
- Themenspezifische Angebote

- Informationsmaterial und Medienverleih

Dabei reicht das Angebot von Anregungen zur Gottesdienstgestaltung (z. B. für bestimmte Zielgruppen oder Themen) über die Unterstützung von Gruppen und Multiplikatoren bis hin zur Gemeindeentwicklung.

Einen Überblick über die acht Arbeitsbereiche sowie die unterschiedlichen Fachgebiete erhalten Sie im Organigramm im Register „Landeskirche“.

## Hochzeitsjubiläen

--	--	--

Heirat	Grüne Hochzeit
nach 25 Jahren	Silberhochzeit
nach 50 Jahren	Goldene Hochzeit
nach 60 Jahren	Diamantene Hochzeit
nach 65 Jahren	Eiserne Hochzeit
nach 70 Jahren	Gnadenhochzeit

**TIPP:** Urkunden mit Unterschrift der Bischöfin für die Jubiläen ab 50 Jahren sind zu bestellen bei: Druckerei Schindelhauer, Wagenerstraße 11 A, 30169 Hannover, Fax: 0511 13877.

## Hospiz

	RV K6 2001	
--	------------	--

Unheilbar erkrankte Menschen finden in Hospizhäusern einen Ort, in dem sie, begleitet von kompetenten Pflegekräften und Angehörigen, in Würde und Frieden sterben können.

Die Hospizarbeit wird teilweise von den Kirchenkreisen geleistet oder wie in der Region Hannover vom Diakonischen Werk.



## Informations- und Pressestelle

--	--	--

Die IPS ist ein Bindeglied zwischen kirchenleitenden Gremien und Öffentlichkeit: Sie transportiert Informationen über landeskirchliche Vorgänge in die außerkirchliche Öffentlichkeit (Presse/Medien) und informiert auch innerhalb der Kirche (Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Kirchenleitung). Sie steht im Dienst der kirchenleitenden Organe (Landesbischöfin, LKA, Landesynode, Landessynodalausschuss, Bischofsrat und Kirchensenat). Weitere Aufgaben sind die Erarbeitung von Informationsprospekten und Broschüren, die Planung und Koordination von Kampagnen und öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen, sowie die Synodenberichterstattung. Sie ist Herausgeberin der Mitarbeiterzeitschrift DIALOG und des Anschriftenverzeichnisses der Hannoverschen Landeskirche.

*(s. Anschriftenverzeichnis der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers)*

## Internet/Intranet

--	--	--

Das Internet ist zu einer wichtigen Informationsquelle geworden. Die Adresse des landeskirchlichen Internetauftritts ist <http://www.evika.de>. Das BSZ betreibt ein kircheneigenes Netz (KONDEK) und ist für den Anschluss von Kirchengemeinden an das Internet zuständig.

Das Intranet ist ein geschützter Bereich innerhalb des Internets, in dem vertrauliche Daten und Dokumente sowie kircheninterne Informationen zu finden sind. Alle, die einen KONDEK-Zugang haben, gelangen über <http://intranet.evika.de> in das landeskirchliche Intranet.

## Inventarverzeichnis

--	--	--

Das gesamte Inventar einer Kirchengemeinde muss, soweit es bei Büchern oder bei Möbeln einen festgelegten Wert übersteigt, in einem Inventarverzeichnis eingetragen werden. (Werte sind beim KKA/Staki zu erfragen.). Dazu werden nach einer in diesem Verzeichnis festgelegten Aufteilung sogenannte Inventarnummern vergeben.

## Jahresrechnungen

RS 600 A § 10; Anl. 90-4; 1.2.4		
------------------------------------	--	--

Nach Ablauf des Haushaltsjahres wird die Jahresrechnung über alle Einnahmen und Ausgaben innerhalb des Rechnungsjahres =Kalenderjahr vom KKA/Staki aufgestellt. Die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben werden den Ansätzen des Haushaltsplanes gegenübergestellt. Erhebliche Abweichungen sind zu erläutern (siehe auch Rechnungslegung). Die Jahresrechnung ist für die Gemeindeglieder auszulegen und nach der Rechnungsprüfung zum Pfarrarchiv zu nehmen.

## Jubiläumszuwendung / Dienstjubiläen

RS 49-2 § 39; 440-1 § 16 b	RV G 15/ 2001	
-------------------------------	---------------	--

Wenn eine angestellte Person 25, 40 oder 50 Jahre ihren Dienst versehen hat, spricht man von einem Dienstjubiläum. Nach Jahresstufen gestaffelt erhält die/der Angestellte eine zu versteuernde Jubiläumszuwendung.

## Kantorei

--	--	--

Kantorei ist der heute meist gebräuchliche Ausdruck für den Kirchenchor. Sie ist die klassische Gemeindeeinrichtung für die musikalische Mitgestaltung von Gottesdiensten und Gemeindeveranstaltungen und hat darüber hinaus einen eigenen Wert im Leben der Kirchengemeinde als feste Gruppe oder Institution. Es gibt Chöre mit nur wenigen mehr oder minder musikalisch ambitionierten Sängerinnen und Sängern, und sehr große oder weltberühmte Kantoreien wie z.B. den Dresdener Kreuzchor. Geleitet wird die Kantorei meist von einer Kirchenmusikerin/einem Kirchenmusiker im Haupt- oder Nebenamt, der oft auch alle anderen musikalischen Aufgaben wahrnimmt. Die Musik ist gerade nach protestantischem Verständnis christliche Verkündigung. Dass die Wortverkündigung der Musik bedarf, ist mit den Äußerungen Martin Luthers überzeugend begründet: Wo das Evangelium laut werden soll, gehört das Singen unmittelbar dazu.

## Kassenbuch

RS 600-2 § 55		25
---------------	--	----

Für unterschiedliche Konten werden Kassenbücher geführt, in denen Ein- und Ausgabe unter Angabe des Datums eingetragen werden. Sie sind die Grundlage für die Abrechnung und Kassenprüfung. Erhältlich sind die Kassenbücher über das KKA/den Staki.

## Kassenprüfung

RS 600-2 § 79		
---------------	--	--

Die Zahlstellenkasse wird regelmäßig überprüft. Dies geschieht durch einen Rechnungsprüfer des KKA/Staki. Bei dieser Prüfung wird kontrolliert, ob der Kassenbestand mit dem Kassenbuch ü-

bereinstimmt, ob alle erforderlichen Belege vorhanden sind und ob die Bücher und sonstige Nachweise richtig geführt werden.

## **KID Norddeutsche Kirchliche Gesellschaft für Informationsdienstleistungen mbH**

--	--	--

Die KID vertreibt und betreut die kirchlichen Computerprogramme, z. B. MSA-MAUS, Kifina oder MSA Memento-Mori. Zudem ist die Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle (ZGAST) der KID für die Auszahlung der Gehälter (Vergütung und Löhne) und Bezüge zuständig.

*(s. Anschriftenverzeichnis der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers)*

## **Kifina**

--	--	--

Dies ist ein Computerprogramm der KID für das Kirchliche Finanzwesen.

## **Kindertagesstätte**

RS 25 G		42
---------	--	----

Gehört zur Kirchengemeinde eine Kindertagesstätte, kann es Aufgabe der Pfarramtssekretärin sein, Verwaltungsarbeiten für diese Kindertagesstätte zu übernehmen. Diese Arbeiten müssen dann Bestandteil der Dienstanweisung sein. Zusätzliche Arbeitsstunden für die Kindertagesstätte werden in der Regel auch aus deren Haushalt finanziert. Ein Vorschlag zur Aufteilung des im Zusammenhang mit der Kindertagesstätte anfallenden Schriftverkehrs (Ergänzung zum Aktenplan) ist in der Mustersammlung enthalten.

## Kirchenaustritt

RS 29 A	KABl. 2004 S. 91	41
---------	------------------	----

Die Erklärung über den Kirchenaustritt erfolgt innerhalb Niedersachsens beim Standesamt und ist in vielen Städten und Gemeinden kostenpflichtig. Hat die Person, die aus der Kirche austreten möchte, noch nicht das 14. Lebensjahr erreicht, so kann die gesetzliche Vertreterin oder der gesetzliche Vertreter den Austritt erklären. Vom Standesamt wird eine Mitteilung an das Kirchenkreisamt, die Stadtkirchenkanzlei oder an die Kirchengemeinde weitergeleitet, welcher die oder der Ausgetretene angehört hat. Der Austritt wird ins Verzeichnis der Ausgetretenen eingetragen. **Austritte sind seit 2004 nicht mehr bei dem Taufeintrag zu vermerken und auch nicht mehr an die Taufgemeinde weiterzuleiten.**

**TIPP:** Es ist sinnvoll, den Austritt auch in der Kirchengemeindegliederdatei MSA-MAUS zu vermerken.

## Kirchenbuch

RS 91-1		26-30, 44
---------	--	-----------

Die Kirchenbücher dienen der Beurkundung folgender kirchlicher Amtshandlungen: Taufen, Konfirmationen, Trauungen, Begräbnisse und Trauerfeiern, Übertritte und Wiederaufnahmen in die Kirche. Manche Kirchengemeinden führen sogenannte Nebenbücher. Dies sind Zweitschriften der Kirchenbücher der Getauften, Getrauten und Konfirmierten, die jeweils für ein Kalenderjahr geführt und dann zur weiteren Aufbewahrung an der Superintendentur abgegeben werden. In besondere Verzeichnisse sind einzutragen: Kirchenaustritte und Übertritte zu anderen Kirchen oder Religionsgemeinschaften, Angaben über Gottesdienste (Sakristeibuch).

## Kirchenbuchauszüge

RS 91-1 IV., 90-8 Anl.		8-11
------------------------	--	------

Auszüge aus Kirchenbüchern geben den Inhalt der Eintragung unter Angabe der Fundstelle wieder. Für diese Auszüge sollten die amtlichen Formblätter verwendet werden. Sie müssen von der Kirchenbuchführerin oder dem Kirchenbuchführer gesiegelt werden. Die Gebühren für die Erteilung von Kirchenbuchauszügen richten sich **nach der Gebührenordnung**.

## Kirchenbucheinträge

RS 91-1 §§ 9-14		
-----------------	--	--

Alle Amtshandlungen, die im Bereich einer Kirchengemeinde vollzogen werden, sind von der Kirchenbuchführerin oder dem Kirchenbuchführer in die entsprechenden Kirchenbücher einzutragen. Die Eintragungen sind jahrgangswise mit laufenden Nummern zu versehen. Sie müssen mit dokumentenechten Schreibmitteln vorgenommen werden.

Amtshandlungen an eigenen Kirchengemeindegliedern in auswärtigen Kirchengemeinden werden in der eigenen Kirchengemeinde unter Buchstaben eingetragen.

## Kirchenbuchführung

RS 91-1 § 4		
-------------	--	--

Die Kirchenbücher und das Verzeichnis der Kirchaustritte sind von der Kirchenbuchführerin oder dem Kirchenbuchführer zu führen. Dies sind zunächst die Pastorin oder der Pastor der Kirchengemeinde oder aber eine bzw. ein mit Zustimmung der Superintendentin oder des Superintendenten vom Kirchenvorstand bestellte Kirchenbuchführerin bzw. bestellter Kirchenbuchführer, z.B. die Pfarramtssekretärin. Die bestellte Kirchenbuchführerin oder der bestellte Kirchenbuchführer ist berechtigt, das Kirchenbuchführersiegel zu führen.

## Kirchenbuchführersiegel

RS 90-7 § 3; 91-1 § 4		31
-----------------------	--	----

Das Kirchenbuchführersiegel wird von der Kirchenbuchführerin oder dem Kirchenbuchführer geführt. Die Siegelberechtigung ergibt sich aus der nach Beschluss des Kirchenvorstandes und Zustimmung der Superintendentin oder des Superintendenten wirksam gewordenen Bestellung. Was kann mit dem Kirchenbuchführersiegel gesiegelt werden?

- bedingt: Patenscheine (nur bei entsprechender Beauftragung durch die ursprünglich dafür zuständigen Pfarrstelleninhaber)
- Spendenbescheinigungen
- bedingt: Einträge in Familienstammbücher bei entsprechendem Auftrag durch das Pfarramt
- Beglaubigungen von Zeugniskopien u.ä. (s. Gebührenordnung)
- Auszüge und Abschriften aus den von der Kirchenbuchführerin oder vom Kirchenbuchführer verwalteten Kirchenbüchern (s. Gebührenordnung)

Grundsätzlich trägt jede siegelführende Person die Verantwortung für die ordnungsgemäße Verwendung und Aufbewahrung (unter Verschluss) des Siegels. Der eigenhändigen Unterschrift der siegelführenden Person muss das Siegel begedrückt werden.

## Kirchenjahr

--	--	--

Das Kirchenjahr beginnt mit dem ersten Sonntag im Advent und endet mit dem Ewigkeits- oder Totensonntag (siehe Sonn- und Festtagskalender).

## Kirchenkreisamt

RS 13 A §§ 67ff.; 13-1	RV G8/ 2004	
------------------------	-------------	--

Für jeden Kirchenkreis und damit für die ihm angehörenden Kirchengemeinden gibt es ein zuständiges Kirchenkreisamt. Es hat die Aufgabe, die Kirchenvorstände, den Kirchenkreisvorstand und den Kirchenkreistag/**Stadtkirchentag** bei der Führung der Geschäfte und der Ausführung der Beschlüsse zu unterstützen. Es übernimmt die Geld- und Vermögensverwaltung für die Kirchengemeinde in deren Auftrag und es unterstützt die Kirchengemeinden in der Büroarbeit. Im Bereich des Stadtkirchenverbandes Hannover nimmt die Stadtkirchenkanzlei diese Aufgaben wahr.

## Kirchenkreistag

RS 13 A § 8ff.		
----------------	--	--

Der Kirchenkreistag ist ein Gremium, das über die Aufgaben des Kirchenkreises berät und beschließt. Dem Kirchenkreistag gehören an: Vertreterinnen und Vertreter aus jeder Kirchengemeinde des Kirchenkreises, die Superintendentin/der Superintendent und im Kirchenkreis wohnende Mitglieder der Landessynode und des Kirchensenates sowie vom Kirchenkreisvorstand berufene Vertreterinnen und Vertreter. Der Kirchenkreistag beschließt z. B. den Haushalts- und Stellenplan des Kirchenkreises, verteilt die zur Verfügung stehenden Gelder, schafft übergemeindliche Einrichtungen (Suchtberatung etc.).

## Kirchenkreisvorstand

RS 13 A § 27ff.		
-----------------	--	--

Der Kirchenkreisvorstand sorgt u. a. für die Ausführung der Beschlüsse des Kirchenkreistages. Daneben hat er eine Fülle eigener Aufgaben. Ihm gehören an: die Superintendentin/der Superintendent (Vorsitz), drei Pastorinnen/Pastoren, sechs nicht ordinierte Gemeindeglieder. Der Kirchenkreisvorstand führt die



laufenden Geschäfte des Kirchenkreises, beschließt u. a. über die Besetzung der Stellen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Kirchenkreis, überwacht die kirchlichen Wahlen.

## **Kirchenmusikerin/Kirchenmusiker**

RS 46-1		7
---------	--	---

Die Kirchenmusikerin oder der Kirchenmusiker ist Angestellte oder Angestellter der Kirchengemeinde. Für den Urlaubs- oder Krankheitsfall liegt bei der Kirchenkreiskantorin oder beim Kirchenkreiskantor eine Liste mit Vertretungskräften aus.

Bei Vertretungen oder besonderen Amtshandlungen außerhalb des Gottesdienstes werden die Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker unter Angabe der Tage und der Art des Gottesdienstes über eine Auszahlungsanordnung entlohnt. Wichtig ist, dass auch die Rückseite des Formulars ausgefüllt und unterschrieben wird.

## **Kirchensteuer**

RS 701 A		
----------	--	--

Jedes Mitglied der Landeskirche ist verpflichtet, Kirchensteuer zu zahlen, wenn es Einkommen hat. Die Kirchensteuer wird als Steuer vom Einkommen erhoben und vom Finanzamt eingezogen oder vom Arbeitgeber mit der Lohnsteuer abgeführt. Des weiteren kann durch Beschluss des KV eine Ortskirchensteuer (Kirchgeld) erhoben werden.

## **Kirchenvorstand**

RS 10 A Art. 40ff.; 12 A § 26ff.; 12 C		
---	--	--

Jede Kirchengemeinde muss einen Kirchenvorstand haben. Er besteht aus gewählten und berufenen, ernannten und bestellten

Mitgliedern und den Mitgliedern kraft Amtes (Pastorinnen und Pastoren). Kirchenkreistagsmitglieder aus der Gemeinde können als Gäste eingeladen werden.

Der Kirchenvorstand ist für die Erfüllung der Aufgaben der Kirchengemeinde (regelmäßige öffentliche Gottesdienste, kirchliche Unterweisung, Seelsorge, Diakonie, notwendige Ordnung in der Kirchengemeinde) zuständig. Er sorgt für die Einrichtung und Besetzung der Pfarrstellen und der notwendigen kirchlichen Ämter und beruft ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Außerdem verwaltet der Kirchenvorstand das Vermögen der Kirchengemeinde. Der Kirchenvorstand ist Arbeitgeber der Angestellten einer Kirchengemeinde.

In regelmäßigen Abständen lädt der/die Vorsitzende zu Kirchenvorstandssitzungen ein.

**TIPP:** Die Pfarramtssekretärin ist nicht für die Protokollführung bei Kirchenvorstandssitzungen zuständig.

## Kirchenvorstandsbeschlüsse

RS 12 A § 43		12
--------------	--	----

Der Kirchenvorstand fasst Beschlüsse in den Kirchenvorstandssitzungen. Er ist nur dann beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte aller Mitglieder anwesend ist. Ausnahmen sind in der Rechtssammlung zu finden. Die KV-Beschlüsse sind im Sitzungsprotokoll festzuhalten und, wenn nötig, in einem Protokollbuchauszug an das KKA/Staki weiterzuleiten. Sofern es erforderlich ist, sollte ein Protokollauszug über eine bestimmte Angelegenheit in die betreffende Sachakte geheftet werden.

**TIPP:** Diese Protokollbuchauszüge sollten in Kopie gesondert aufbewahrt werden, damit sie immer wieder einzusehen und vorzulegen sind und sollten an die entsprechenden Personen und Stellen gesandt werden.

## Kirchenvorstandsgespräch

RS 12 A § 51		
--------------	--	--

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter einer Kirchengemeinde ist berechtigt, mit dem Kirchenvorstand ein Gespräch zu führen. Wer nicht allein mit dem gesamten Gremium sprechen möchte, hat die Möglichkeit, eine in der Landeskirche angestellte Person seines Vertrauens hinzuzuziehen.

## Kirchenvorstandssitzungseinladung

RS 12 A § 42		
--------------	--	--

Die Mitglieder des Kirchenvorstandes sowie Sitzungsgäste sind schriftlich unter Mitteilung der Tagesordnung mindestens eine Woche vor der Sitzung einzuladen. Handelt es sich um eine außerordentliche oder unaufschiebbare Sitzung, kann formlos und ohne Einhaltung einer Frist eingeladen werden.

## Kirchenvorstandswahlen

RS 12 C		
---------	--	--

	RV K12 1993 G18 1993	
--	----------------------	--

Kirchenvorstände werden alle sechs Jahre zum 1. Juni neu gebildet. Sie werden durch die wahlberechtigten Mitglieder einer Kirchengemeinde gewählt. Die Zahl der KV-Mitglieder richtet sich nach der Anzahl der Pfarrstellen in einer Kirchengemeinde. Wird eine Kirchenvorstandswahl durchgeführt, so werden die Kirchengemeinden vom KKA/Staki mit Materialien versorgt, die Aufschluss geben über den rechtlichen und praktischen Weg der Durchführung. Die Wahlvorschläge und das Wahlergebnisprotokoll sind dauerhaft aufzubewahren.

## Kirchliche Nachrichten

--	--	--

In den Tageszeitungen erscheint zum Wochenende meist die Rubrik „Kirchliche Nachrichten“. Hier werden die Gottesdienste der Kirchengemeinde angekündigt, die im Einzugsbereich der Zeitung liegen. Die Meldung an die Zeitung erfolgt meist über die Superintendentur, im Bereich des Stadtkirchenverbandes Hannover über die Stadtsuperintendentur. Alle Gottesdienste sollten mit Datum, Uhrzeit und Namen der gottesdienstleitenden Person rechtzeitig dorthin übermitteln werden.

## Kirchliches Amtsblatt

	KABl. 1992 S. 10	
--	------------------	--

Im Kirchlichen Amtsblatt, das regelmäßig erscheint, werden Gesetze und Verordnungen, Verfügungen, Mitteilungen, Stellenausschreibungen und Personalmeldungen der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers veröffentlicht. Das Kirchliche Amtsblatt ist dauerhaft aufzubewahren. Die gebundene Form ist nicht mehr erforderlich.

## Kollekten

RS 602-1	RV G3/ 2006 G4/ 2004 KABl. 2003 S. 72	
----------	--	--

Bei jedem Gottesdienst wird eine Kollekte während des Gottesdienstes mit dem Klingelbeutel eingesammelt. Daneben gibt es Sammlungen am Ausgang für die Diakonie oder die eigene Gemeinde. Man unterscheidet landeskirchliche Kollekten, Kirchenkreiskollekten und freie Kollekten. Von der Landeskirche gibt es für jedes Quartal Texte für die Abkündigungen der Kollekte. Die Kollekte und die anderen Sammlungen müssen gleich nach dem Gottesdienst von zwei Personen gezählt, in das Sakristeibuch eingetragen und abgezeichnet werden. Sie muss innerhalb von

10 Tagen an das Kirchenkreisamt oder die Stadtkirchenkanzlei überwiesen werden. Die Kollekte braucht nicht in das Kassensbuch eingetragen zu werden.

## Kollektenplan

	RV G 22/2001	
--	--------------	--

Ab 1. Advent 2001 gibt es lt. Rundverfügung G 22/2001 ein neues System im Kollektenplan. Es gibt nicht mehr wie bisher zwei, sondern drei verschiedene Kollektenarten: die Pflichtkollekten, die freien Kollekten und die Wahlpflichtkollekten. Über die Wahlpflichtkollekten sowie über die freien Kollekten wird jeweils ca. drei Monate oder mehr im Voraus vom KV ein Beschluss gefasst und dem KKA/Staki zugesandt. Die Verlegung einer Kollekte muss rechtzeitig bei der Superintendentur beantragt werden.

## Kommunikanten

RS 91-1 § 1 Abs. 3		
--------------------	--	--

Als Kommunikanten oder Abendmahlsgäste werden die am Abendmahl teilnehmenden bezeichnet. Diese können namentlich in Kommunikantenregistern verzeichnet werden. Die Zahl der Kommunikanten im Gottesdienst muss im Sakristeibuch in einer dafür vorgesehenen Spalte eingetragen werden.

## KONDEK

	RV G 27/2001 M G 2/2000,	
--	--------------------------	--

Das KONDEK-Netz (Kooperatives Netz der Evangelischen Kirche) ist ein kircheneigenes Netz, das allen kirchlichen Stellen zur Verfügung steht und vom BSZ betreut wird. Wer einen Zugang zum KONDEK-Netz besitzt, der/dem stehen nicht nur alle Internetdienste zur Verfügung, sondern gleichzeitig auch der Zugriff auf interne Systeme wie Intranet, Finanzwesen- oder Meldewe-

senprogramme. Im Unterschied zu normalen Internetzugängen bietet das KONDEK-Netz speziell geschützte Zugänge für seine Nutzerinnen und Nutzer. So werden die Daten im KONDEK grundsätzlich verschlüsselt übertragen. Ein zentrales System (Viruswall) schützt alle Nutzerinnen und Nutzer vor unliebsamen Viren. Anträge auf Zugriff zum KONDEK können beim BSZ gestellt werden. Weitere Informationen unter <http://www.kondek.de>

## Konfirmationen

RS; 91-1 § 18	RV G 5/2002	11, 17, 29
---------------	-------------	------------

Die Konfirmation wird in das Kirchenbuch der Konfirmierten eingetragen. Im Bereich des Stadtkirchenverbandes Hannover können diese Bücher auch in der Stadtkirchenkanzlei geführt sein. Die Eintragung der Konfirmation in das Familienstammbuch und in die Kirchengemeindegliederdatei MSA-MAUS ist sinnvoll. Mit Zustimmung der Eltern werden die Namen der Konfirmandinnen und Konfirmanden vor der Konfirmation im Gemeindebrief veröffentlicht und an die Presse weitergeleitet.

In vielen Kirchengemeinden werden Konfirmationsjubiläen gefeiert. Nach 25 Jahren die Silberne, nach 50 Jahren die Goldene, nach 60 Jahren die Diamantene, nach 65 Jahren die Eiserne und nach 70 Jahren die Gnadenkonfirmation. Die Anschriften der Jubilare kann man für die Einladungen zu diesen Feiern bei der Meldebehörde erfragen.

## Konföderation

RS 17 F		
---------	--	--

Die Evangelisch-lutherische Landeskirche in Braunschweig, die Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers, die Evangelisch-Lutherische Kirche in Oldenburg, die Evangelisch-reformierte Kirche, Leer und die Evangelisch-Lutherische Landeskirche Schaumburg-Lippe bilden die „Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen“. Sie ist gemeinsame Vertretung

gegenüber dem Land Niedersachsen und hat ihren Sitz im Landeskirchenamt Hannover.

## Krankheit

RS 49-2 § 37 a		
----------------	--	--

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, den Arbeitgeber (Kirchenvorstand) unverzüglich zu informieren, wenn sie durch Krankheit arbeitsunfähig werden. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung muß bis zum 3.Tag dem Arbeitgeber vorliegen.

## Kündigung

RS 49-2 § 53 §54 §58 BAT		
--------------------------	--	--

In den ersten sechs Monaten (in der Regel die Probezeit) des Arbeitsverhältnisses beträgt die Kündigungsfrist zwei Wochen zum Monatsschluss. Im Übrigen beträgt die Kündigungsfrist bei einer Beschäftigungszeit bis zu einem Jahr einen Monat zum Monatsschluss, nach einer Beschäftigungszeit von mehr als einem Jahr sechs Wochen, von mindestens 5 Jahren 3 Monate, von mindestens 8 Jahren 4 Monate, von mindestens 10 Jahren 5 Monate, von mindestens 12 Jahren 6 Monate zum Schluss eines Kalendervierteljahres.

Die Kündigung nach der Probezeit muss schriftlich erfolgen. Liegen wichtige Gründe vor oder kann eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zugemutet werden, kann eine außerordentliche Kündigung innerhalb von zwei Wochen erfolgen. Die Frist beginnt mit dem Zeitpunkt, in dem die oder der Kündigungsbeauftragte von den für die Kündigung entscheidenden Tatsachen erfährt. Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit beendet werden (Auflösungsvertrag).

## **Küsterin/Küster**

RS 46-10		
----------	--	--

Die Küsterin/der Küster ist Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter einer Kirchengemeinde. Die Aufgaben richten sich nach der jeweiligen Dienstanweisung.

## **Landesbischöfin/Landesbischof**

RS 10 A Art. 62ff.		
--------------------	--	--

Ihr/ihm obliegt die geistliche Leitung und Aufsicht in der Landeskirche und der Vorsitz im Kirchensenat, im Bischofsrat und im Landeskirchenamt. Sie/er vertritt die Landeskirche bei Abschluss von Verträgen, die der Zustimmung durch Gesetze bedürfen. Sie/er weihet Kirchen und Kapellen ein, führt Visitationen durch und kann mit Absprache der Landessuperintendentin/des Landessuperintendenten und des Landeskirchenamtes außerordentliche Visitationen durchführen. Sie/er ernennt Pfarrerrinnen und Pfarrer und Pfarrvikarinnen und Pfarrvikare und kann sie berufen. Zu den weiteren Aufgaben gehört, die Verbindung zu anderen Kirchen im Rahmen der kirchlichen Zusammenschlüsse in Deutschland und der Ökumene zu pflegen.

## **Landeskirchenamt (LKA)**

RS 10 A Art. 92ff.		
--------------------	--	--

Das Landeskirchenamt verwaltet die inneren und äußeren Angelegenheiten der Landeskirche nach dem geltenden Recht. Das Landeskirchenamt führt, unbeschadet der Aufsichtsbefugnisse anderer Stellen, an oberster Stelle die Aufsicht über die in der Landeskirche bestehenden kirchlichen Körperschaften und über die Inhaberinnen und Inhaber kirchlicher Amts- und Dienststellungen. Ein Organigramm finden Sie im Register „Landeskirche“. (*s. Anschriftenverzeichnis der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers*)



## Landeskirchliche Einrichtungen

--	--	--

In jeder Kirchengemeinde sollte sich ein Anschriftenverzeichnis der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Hannovers befinden, in dem alle Einrichtungen der Kirchenkreise, des Sprengels, Verzeichnisse der Orte und Personen und staatlichen Einrichtungen nachzulesen sind. Dieses Verzeichnis erscheint alle drei Jahre neu. Herausgeber ist die Informations- und Pressestelle.

(s. *Anschriftenverzeichnis der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers*)

## Landeskirchliche Haussammlungen

RS 20 C Art. 14	RV jährlich	46
-----------------	-------------	----

Nach den Bestimmungen des Loccumer Vertrages zwischen der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers und den übrigen Landeskirchen des Landes Niedersachsen mit dem Land Niedersachsen darf jede Kirche einmal im Jahr eine Haussammlung ohne besondere staatliche Ermächtigung durchführen. Die Zweckbestimmung dieser Sammlung wird vom Diakonischen Werk der Landeskirche festgelegt.

## Landessuperintendentin/Landessuperintendent

RS 10 A Art. 68ff.		
--------------------	--	--

Sie üben die geistliche Leitung und Aufsicht in einem Sprengel aus. Sie haben das Recht, Kirchen und Kapellen einzuweihen und Visitationen vorzunehmen, sofern die Landesbischöfin diese Aufgaben nicht wahrnimmt.

Zu ihren Aufgaben gehören unter anderem:

- Superintendentinnen/Superintendenten sowie Amtsträgerinnen und Amtsträger in ihr Amt einzuführen,

- den theologischen Nachwuchs zu fördern und im Rahmen der landeskirchlichen Ordnung bei deren Ausbildung und Prüfung mitzuwirken,
- die Ordination der Pastorinnen und Pastoren
- die innere und äußere Mission sowie die kirchlichen Werke und Einrichtungen zu fördern,
- für eine Zusammenarbeit aller Kräfte im Sprengel zu sorgen.

## Landessynode

RS 10 A Art. 74ff.		
--------------------	--	--

Die Landessynode wird alle sechs Jahre zum 1. Januar neu gewählt und hat die Aufgabe, dem inneren und äußeren Aufbau der Landeskirche zu dienen. Sie hat über den ordnungsgemäßen Bestand und die Wirksamkeit aller zur Arbeit in der Landeskirche berufenen Stellen zu wachen. Die Landessynode stellt für ein oder mehrere Jahre den Haushaltsplan fest und beschließt über Art und Höhe der zu seiner Deckung zu erhebenden Kirchensteuern, Umlagen oder sonstigen Abgaben. Einige Aufgaben und Befugnisse der Landessynode:

- unter Mitwirkung des Kirchensenats über die Kirchengesetze zu beschließen,
- die Landesbischöfin oder den Landesbischof zu wählen.

Wahlberechtigt ist, wer zur Zeit der Wahl

- Kirchenvorsteherin bzw. Kirchenvorsteher oder Kapellenvorsteherin bzw. Kapellenvorsteher oder
- Pastorin oder Pastor oder
- Mitglied eines Kirchenkreistages des Wahlkreises ist.

(s. *Anschriftenverzeichnis der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers*)

## Läuteordnung

RS 63-3		
---------	--	--

In der Läuteordnung ist geregelt, wann und wie zu den unterschiedlichen Anlässen geläutet wird.

## Lebensberatungsstellen

RS 51-7 II	RV K1/2005	
------------	------------	--

Lebensberatungsstellen unterstützen und beraten Menschen in besonderen Problemfällen (Ehe-, Familien- und Lebensberatung), sowie Pastorinnen und Pastoren und andere kirchliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Träger der Beratungsstellen sind in der Regel Kirchenkreise oder Kirchenkreisverbände. Die Anschriften und Telefonnummern sind bei dem jeweiligen KKA/Staki zu erfragen.

## Lektorin/Lektor

RS 450 A; 450-1		
-----------------	--	--

Lektorin oder Lektor bedeutet die liturgische Vorleserin oder der liturgische Vorleser, im Protestantischen: „Laienamt“ im Lesegottesdienst. Kirchenglieder können Aufgaben der öffentlichen Verkündigung und andere Aufgaben im Gottesdienst als Lektorinnen und Lektoren wahrnehmen, indem sie z. B. die Epistel und das Evangelium oder eine Lesepredigt vorlesen. Oft nehmen Kirchenvorstandsmitglieder ein Lektorenamt wahr. Es können aber auch andere vorgeschlagen werden, wenn sie zu der jeweiligen Kirchengemeinde gehören. Das Pfarramt, der Kirchenvorstand oder die Superintendentin/der Superintendent müssen den Auftrag erteilen. Die Lektorin oder der Lektor werden in einem Gottesdienst eingeführt. Die Aufsicht über sie führt das Pfarramt. Dieser Dienst soll durch Einrichtungen des Kirchenkreises, des Sprengels und der Landeskirche gefördert werden. Der Lektorendienst ist ein Ehrenamt.

## Lutherstift Falkenburg

	RV G 12/1999	
--	--------------	--

Das Lutherstift Falkenburg ist eine von der Landeskirche beauftragte Fortbildungsstätte der Hannoverschen Landeskirche. Hier finden regelmäßig Kurse für Pfarramtssekretärinnen statt.  
(s. *Anschriftenverzeichnis der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers*)

## Meldewesen

RS 10 E; 91-1 § 7	RV <b>G 8/2006 K 3/2003</b> G 16/1996,	39, 40, 47
-------------------	---	------------

Für Taufen, Trauungen, Begräbnisse, Wiedereintritte, Übertritte, Eintritte usw. benutzt man entsprechende Formulare, um die Daten an das KKA/den Staki weiterzuleiten. Das Formular für Taufe und Wiederaufnahme/Aufnahme (Durchschreibesatz) ist verbindlich eingeführt worden, ebenso das Übertrittsformular. Wenn im Meldebestand Unstimmigkeiten auffallen, z. B. getaufte Kinder sind im neuen Meldebestand nicht evangelisch-lutherisch, so ist das zuständige KKA/der Staki zu benachrichtigen.

## Mieten

--	--	--

Der Kirchenvorstand regelt mit dem KKA/Staki alle Formalitäten. Die Unterlagen werden in die entsprechenden Akten einsortiert.

## Mitarbeitergesetz

RS 41 A		
---------	--	--

Die Synode der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen hat ein Kirchengesetz beschlossen, das in der Rechtsammlung nachzulesen und für die Mitarbeiterinnen und Mitarbei-

ter in der Landeskirche verpflichtend ist. In ihm sind alle Rechte und Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter festgelegt.

## Mitarbeiterkonferenz

RS 13 A § 61f.		
----------------	--	--

Im Kirchenkreis bilden haupt- und nebenberufliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit den ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die in kirchlich geordnetem Dienst leitend tätig sind, die Mitarbeiterkonferenz. Diese Mitarbeiterkonferenz hat drei ihrer Mitglieder in den Kirchenkreistag zu entsenden.

## Mitarbeitervertretung

RS 41 B § 34ff.		
-----------------	--	--

Die MAV wird alle vier Jahre von den kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gewählt, sie ist vergleichbar mit dem Betriebs- oder Personalrat. **Die Mitarbeitervertretung beruft die Mitarbeiterkonferenz ein.**

Die MAV hat Informations- bzw. Mitberatungsrechte z. B. bei

- außerordentlicher Kündigung,
- der Auflösung oder Zusammenlegung von Dienststellen,
- der Aufstellung und Änderung von Dienstplänen,
- der Aufstellung allgemeiner Grundsätze für die Bemessung des Personalbedarfs.

Mitbestimmungspflicht besteht bei

- Einstellungen und ordentlichen Kündigungen,
- Eingruppierungen, Beförderungen,
- Versetzungen zu einer anderen Dienststelle,
- Regelungen der Ordnung in der Dienststelle,
- Aufstellungen von Grundsätzen für den Urlaubsplan, das Verhalten der Beschäftigten im Dienst,
- Anordnung von Überstunden,
- Einführung neuer Arbeitsmethoden,
- Maßnahmen zur Sicherheit am Arbeitsplatz.

Weitere Informationen hierzu gibt die MAV Ihres Kirchenkreises oder Amtsbereiches.

## Mitteilungen

--	--	--

In den Mitteilungen zu verschiedenen, meist aktuellen Themen, werden vom Landeskirchenamt Informationen auf grünem Papier versandt und sollen von den Pastorinnen und Pastoren und den Mitarbeitenden, die es angeht, zur Kenntnis genommen werden. Sie brauchen nicht aufbewahrt zu werden.

## MSA-Kirchenbuch

	RV G 5/1997	
--	-------------	--

Mit dem EDV-Programm MSA-Kirchenbuch können die Kirchenbücher in größeren Kirchengemeinden mit mindestens 30 Taufen und Begräbnissen pro Jahr geführt werden. Wenn die Kirchenbuchführung zuvor in gebundenen Büchern handschriftlich erfolgte, muss für die Umstellung auf Loseblattform die Genehmigung der Superintendentin oder des Superintendenten eingeholt werden

## MSA-MAUS

--	--	--

MSA-MAUS ist ein Gemeindegliederverzeichnis für die Computernutzung, das von der KID (Norddeutsche Kirchliche Gesellschaft für Informationsdienstleistungen mbH) erstellt wurde und von den Kirchengemeinden gekauft werden kann. Mit ihm werden die Gemeindegliederdaten verwaltet.

## MVV (Mitarbeiter-Vertretungs-Verband)

--	--	--

Der 2005 neu gegründete Mitarbeitervertretungsverband versteht sich als Partner der kirchlichen Beschäftigten. Der Verband ist gewerkschaftsnah und mit 1 von 9 Stimmen in der ADK auf Arbeitnehmerseite vertreten

## Namen der Sonntage

--	--	--

Jeder Sonn- und kirchliche Feiertag trägt einen Namen. Sie sind im Sonn- und Festtagskalender, im Kollektenplan des LKA, im Gesangbuch „Das Kirchenjahr“, im Lektionar und im Perikopenbuch zu finden. Die Namen der Sonntage werden bei den Abkündigungen verlesen. Das Kirchenjahr beginnt mit dem ersten Sonntag im Advent und endet mit dem Ewigkeitssonntag.

## Nichtsesshafte

--	--	--

Nichtsesshafte sind Menschen ohne festen Wohnsitz. Sie kommen häufig in das Pfarrbüro und bitten um Unterstützung.

## Nottaufe

--	--	--

Wenn das Leben eines Menschen, für den die Taufe begehrt wird, in Gefahr ist und kein Pastor zugegen ist, so darf jede Christin/jeder Christ die Taufe vornehmen. Sie muss, wenn möglich, in Gegenwart christlicher Zeugen mit folgenden Worten vollzogen werden: „Ich taufe dich im Namen des Vaters und des Sohnes und des heiligen Geistes“. Dabei muss das Haupt des Täuflings

mit Wasser benetzt werden. Nach der Taufe soll das Vaterunser gebetet werden. Das nächstgelegene Pfarramt ist schnellstens über die Amtshandlung zu informieren. Auch die Nottaufe ist eine gültige Taufe, sie wird nicht wiederholt.

## Oblaten

--	--	--

Kleine runde, meist geprägte Oblaten symbolisieren das gebrochene Brot des letzten Abendmahls Jesu. Sie werden zum Abendmahl gereicht.

## Öffentlichkeitsarbeit

--	--	--

Die Öffentlichkeitsarbeit (= **P**ublic **R**elations = PR) vermittelt das Bild der Kirche nach innen und außen. Sie beinhaltet Pressearbeit, Informationsbroschüren, Mitarbeiterzeitschriften (DIALOG) und Mitgliederzeitschriften (Gemeindebrief). Zunehmende Bedeutung gewinnen Kampagnen, Projekte und spezielle Veranstaltungen.

In jedem KK gibt es eine nebenamtliche, zum Teil auch hauptamtlich beauftragte Person für Öffentlichkeitsarbeit; auf Sprengel-ebene eine Pastorin/einen Pastor als beauftragte Person für Öffentlichkeitsarbeit und auf landeskirchlicher Ebene die Informations- und Pressestelle (IPS) der kirchenleitenden Organe in Hannover. Jede Person, die im Blickpunkt der Öffentlichkeit steht und handelt, sollte sich als Öffentlichkeitsmitarbeiterin/Öffentlichkeitsmitarbeiter verstehen.



## Ökumene

--	--	--

Ökumene kommt aus dem Griechischen und heißt „der ganze bewohnte Erdkreis“. Sie ist eine Einigungsbewegung der christlichen Kirchen.

## Ordination

RS 400 D § 4ff.		
-----------------	--	--

Mit der Ordination werden der Pastorin/dem Pastor der kirchliche Dienst, die Wortverkündigung und die Sakramentsverwaltung übertragen.

## Pastorin/Pastor

--	--	--

Die Pastorin/der Pastor ist Amtsinhaberin/Amtsinhaber der jeweiligen Pfarrstelle mit dem Auftrag und Recht der öffentlichen Wortverkündigung und Sakramentsverwaltung

## Patenamt

RS 321 A § 8; 321 a 15		33
------------------------	--	----

Eine Patin/ein Pate muss Mitglied einer der Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland oder einer in der ACK (Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen in Deutschland) vertretenen Kirche sein (Liste im Anhang „Landeskirche“). Wird nur eine Patin/ein Pate bestimmt, muss sie/er Mitglied der evangelischen Kirche sein. Zu den Pflichten des Patenamtes gehören: Zeugeschaft bei der Taufe und Mitverantwortung für eine christliche Erziehung des Täuflings. Kann eine Patin/ein Pate aus vertretbaren Gründen nicht bei der Taufe anwesend sein, steht dieses der Ü-

bernahme der Patenschaft nicht entgegen. Eine nachträgliche Streichung oder Hinzufügung von Paten im Kirchenbuch und in anderen Unterlagen ist nicht zulässig.

## **Patenbrief**

--	--	--

Einen Patenbrief kann für jede Patin/jeden Paten ausgestellt werden. Er ist eine Urkunde über die Patenschaft, in der der Name des Täuflings, der Geburtstag, der Taufstag und –ort, sowie der Taufspruch eingetragen werden. Patenbriefe kann man über alle kirchlichen Verlagshäuser beziehen, z. B. Rauhes Haus etc.

## **Patenschein**

		33
--	--	----

Kommt eine Patin/ein Pate aus einer anderen Kirchengemeinde, so muss ein Patenschein der Wohnsitzkirchengemeinde vorgelegt werden, in dem die Mitgliedschaft zu einer evangelischen Kirche oder einer Kirche der ACK bescheinigt wird. Der Patenschein muss vor der Taufe im Pfarramt abgegeben werden. Soll ein Mitglied der Kirchengemeinde in einem anderen Ort das Patenamnt übernehmen, so ist dafür ein Patenschein auszustellen.

## **Pausen**

--	--	--

Pausen sind Unterbrechungen der Arbeitszeit. Sie werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet. Spätestens nach sechs Stunden Arbeit ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzulegen.

## Personalakten

RS 49-2 § 13		
--------------	--	--

Die Personalakten im Pfarrbüro sind vertraulich zu behandeln und vor unbefugter Einsicht zu schützen. Die Mitarbeitenden haben das Recht auf Einsicht in die vollständige Personalakte. Sie müssen über Beschwerden und Behauptungen tatsächlicher Art, die für sie ungünstig sind oder für sie nachteilig werden können, vor der Aufnahme in die Personalakte gehört werden. Ihre Äußerungen sind zur Personalakte zu nehmen. Das Recht der Akteneinsicht schließt das Recht ein, auf eigene Kosten Abschriften oder Ablichtungen aus der Personalakte fertigen zu lassen.

## Personaleinstellung

--	--	--

Hat der Anstellungsträger einer Personaleinstellung zugestimmt oder einen Beschluss gefasst, wird als erstes der Personalabteilung des KKA/Staki der Personaleinstellungsbogen zugesandt. Mit ihm folgen der Einstellungsbogen, die Bewerbung und die Zeugnisse. Daraus fertigt die Personalabteilung entsprechende Unterlagen für die Besetzung dieser Stelle an (Dienstvertrag, Zustimmung der MAV, Dienstanweisung, Gelöbnis, Datenschutz, Dienstzeitberechnung und evtl. KV-Beschluss) und gibt sie an den Anstellungsträger zurück. Dieser legt die Arbeitszeiteinteilung fest. Alle diese Bögen werden sorgfältig geprüft und von den entsprechenden Personen unterzeichnet. Danach wird gesiegelt und alles dem KKA/Staki zugesandt.

## Pfarramtliche Bescheinigung

		34
--	--	----

Die pfarramtliche Bescheinigung bescheinigt die Mitgliedschaft zur Kirchengemeinde (Formular in MSA-MAUS).

**Siehe auch Bescheinigungen.**

## Pfarramtliches Zeugnis

--	--	--

Das pfarramtliche Zeugnis wird von Mitgliedern der Gemeinde angefordert, die sich in Kirchengemeinden oder kirchlichen Einrichtungen bewerben wollen. Gegenüber der pfarramtlichen Bescheinigung beinhaltet das pfarramtliche Zeugnis nicht nur die Zugehörigkeit zur Kirchengemeinde, sondern sagt zusätzlich noch aus, welche ehrenamtlichen Tätigkeiten diese Person ausgeübt hat oder noch ausübt.

Das pfarramtliche Zeugnis wird in zwei Ausfertigungen erstellt. Ein Exemplar erhält die beantragende Person zur Weiterleitung und ein Exemplar ist für die Ablage bestimmt. Das pfarramtliche Zeugnis wird von der Pastorin/dem Pastor unterschrieben und gesiegelt.

## Pfarramtskasse

RS 600-2 § 66	RV G 16/1982	
---------------	--------------	--

Die Pfarramtskasse führt allein die Pastorin/der Pastor. Sie dient der Unterstützung Bedürftiger und wird aus Diakoniemitteln finanziert.

## Pfarramtssekretärin/Pfarramtssekretär

RS 46-8	RV, G 9/2002 G 12/1999, G 2/1997	
---------	-------------------------------------	--

Die Pfarramtssekretärin ist die Sekretärin des Pfarramtes. Sie ist gemäß ihrer Dienstanweisung für die Verwaltung des Pfarramtes zuständig.

## Pfarrbücherei

--	--	--

Die Pfarrbücherei ist nicht zu verwechseln mit der Gemeindebücherei.

Zur Pfarrbücherei gehören die im Findbuch zum Pfarrarchiv verzeichneten liturgischen, kirchengeschichtlichen Bücher, alte Agenden, Gesetzbücher und Sammlungen, Kirchliche Amtsblätter, Synodalprotokolle usw. sowie alle danach angeschafften Bücher, die nach ihrer Art oder ihrem Wert dazuzurechnen sind. Die Pfarrbücherei ist nicht zu Ausleihzwecken gedacht, sondern darf, wie das Archiv, nur vor Ort eingesehen werden.

## Pfarrkonferenz

RS 400-9		
----------	--	--

Die Pfarrkonferenz ist eine Zusammenkunft aller Pastorinnen und Pastoren (oft auch aller hauptamtlichen Mitarbeitenden) des Kirchenkreises/Amtsbereiches. Die Einladung hierfür spricht die Superintendentin/der Superintendent aus. Die Pfarrkonferenz findet in einem regelmäßigen Rhythmus statt.

## Pfarrkonvent

RS 13 A § 59		
--------------	--	--

Die beim Kirchenkreis im pfarramtlichen gemeindlichen Dienst (tätigen) und die ihm zugewiesenen Pastorinnen und Pastoren bilden den Pfarrkonvent, dessen Vorsitz die Superintendentin/der Superintendent führt. Die Aufgaben des Pfarrkonvents werden durch die Konventsordnung bestimmt. Die Sitzungen finden in regelmäßigen Abständen statt.

## **Pflegekinder**

RS 25 C § 55ff.		
-----------------	--	--

Pflegekinder/Adoptivkinder können im MSA-MAUS-Programm einem besonderen Sperrvermerk unterliegen.

## **Portobuch**

--	--	--

Im Portobuch werden die Ein- und Ausgaben für die Briefmarken festgehalten. Es muss nicht zwingend geführt werden.

## **Prädikantin/Prädikant**

RS 450 A		
----------	--	--

Kirchenglieder können Aufgaben der öffentlichen Verkündigung und andere Aufgaben im Gottesdienst als Lektorinnen oder Lektoren bzw. als Prädikantinnen oder Prädikanten wahrnehmen. Der Auftrag wird nach den Vorschriften des Lektoren- und Prädikantengesetzes erteilt.

## **Probezeit**

RS 49-2 § 5		
-------------	--	--

Die ersten sechs Monate der Beschäftigung gelten als Probezeit, es sei denn, dass im Arbeitsvertrag auf eine Probezeit verzichtet wird oder eine kürzere Probezeit vereinbart worden ist.

## Protokollauszüge

		12
--	--	----

Von wichtigen Beschlüssen des Kirchenvorstandes werden Protokollauszüge angefertigt, die bei Bedarf an das KKA/den Staki oder an andere Stellen versandt werden.

## Protokollbuch

RS 12 A § 46		
--------------	--	--

Über die Ergebnisse der Verhandlungen einer Kirchenvorstandssitzung muss eine Niederschrift unter Angabe des Ortes, des Tages, der Uhrzeit und der Anwesenden angefertigt werden. Die Niederschrift muss von zwei Mitgliedern, die an der Sitzung teilgenommen haben, darunter dem Mitglied, das die Sitzung geleitet hat, unterschrieben und vom gesamten Kirchenvorstand genehmigt werden. Die Niederschriften sind in einem gebundenen Buch vorzunehmen oder auf durchnummerierten Blättern zu sammeln. Die Blattsammlung wird dann je nach Umfang und Bedarf gebunden und aufbewahrt.

## Protokollführung

--	--	--

Für jede Kirchenvorstandssitzung wird ein Protokoll angefertigt. Für die Protokollführung ist nicht die Pfarramtssekretärin zuständig.

## Publikumsverkehr

--	--	--

Die Gemeindeglieder haben die Möglichkeit, zu festgelegten Öffnungszeiten ihre Anliegen im Gemeindebüro vorzubringen.

## Quartalssonntag

RS 440-1 § 10		
---------------	--	--

Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker, Küsterinnen und Küster, die ständig sonntags und an Feiertagen am Gottesdienst mitwirken, erhalten jährlich vier dienstfreie Wochenenden, davon in der Regel zwei im Kalenderhalbjahr (sog. „Quartalssonntag“).

## Raumnutzungsgebühren

--	--	--

Für die Nutzung kirchlicher Räume können Raumnutzungsgebühren verlangt werden. Die Höhe legt der Kirchenvorstand fest.

## Rechnungen

		2
--	--	---

Alle Rechnungen an die Kirchengemeinde werden nach Prüfung mit einem Anweisungsstempel versehen, von der anweisungsberechtigten Person unterschrieben und mit dem Haushaltsstellenvermerk weitergeleitet an das KKA/den Staki. Anschaffungen von Einrichtungs- und Gebrauchsgegenständen, die einen bestimmten Wert übersteigen, werden inventarisiert. Für Anschaffungen über einem bestimmten Wert wird ein Kirchenvorstandsbeschluss benötigt, ebenfalls bei Baumaßnahmen. Die Werthöhe ist beim KKA/Staki zu erfragen.

## Rechnungslegung

RS 12 A § 62		
--------------	--	--

Der Kirchenvorstand hat über das gesamte von ihm verwaltete Vermögen Rechnung zu legen. Nach Abnahme der Jahresrechnung hat der KV eine Ausfertigung mindestens eine Woche zur



Einsicht für die Glieder der Kirchengemeinde auszulegen. Die Einsichtnahme ist der Gemeinde in den Abkündigungen anzubieten.

## Rechnungsprüfung

RS 12 A § 63; 600-2 § 84		
--------------------------	--	--

Das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen unterliegt der Prüfung durch den Kirchenvorstand (örtliche Prüfung) und durch die Aufsichtsbehörde (überörtliche Prüfung). Die örtliche Kassenprüfung einer für mehrere Kirchengemeinden gebildeten Kassenstelle obliegt dem zuständigen Organ des Rechtsträgers der Kassenstelle (KKA/Staki). Die zuständigen Organe bedienen sich zur Durchführung der Prüfung des Rechnungsprüfungsamtes der Landeskirche.

## Rechtssammlung

--	--	--

Die Rechtssammlung der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers befindet sich in blauen DIN A5-Ordern („Blauer Sperling“, bis 1995 von Dr. Eberhard Sperling mit herausgegeben) und ist in jedem Pfarramt vorhanden. In dieser Rechtssammlung sind alle Gesetze und Verordnungen sowie wichtige Verfügungen, welche die Landeskirche betreffen, gesammelt. Es gibt jährlich Ergänzungslieferungen, die dann nach einem beiliegenden Plan in die Ordner einsortiert werden müssen. Die Rechtssammlung sollte im Büro stehen und für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zugänglich sein (*siehe Ergänzungen zur Rechtssammlung*).

## Registratur

RS 90-4 §§ 2 u. 3		
-------------------	--	--

In der Registratur ist das Schriftgut aufzubewahren, das im eigenen Amtsbereich erwächst und zur Erfüllung der jeweiligen Aufgaben laufend benötigt wird. Das Schriftgut ist nach der jeweils geltenden Schriftgutordnung aufzubewahren und nach deren Aktenplan zu gliedern. Das Schriftgut sollte in festen Schränken geordnet aufbewahrt werden.

## Repositur

--	--	--

Die Repositur ist Teil des Pfarrarchivs. Darin befinden sich die aufbewahrungswürdigen Akten der Kirchengemeinde, die verschnürt/verpackt nach den Richtlinien der Archivarin/des Archivars oder der Archivpflegerin/Archivpflegers dauerhaft archiviert sind. Ein Verzeichnis befindet sich im Findbuch zum Pfarrarchiv.

## Rundverfügungen

	RV G20/1976	35
--	-------------	----

Rundverfügungen des Landeskirchenamtes erscheinen in unregelmäßigen Abständen. Sie werden in zweifacher Ausführung geliefert und müssen a) chronologisch gesammelt werden und b) unter dem jeweils angegebenen Aktenzeichen in der Registratur abgelegt werden. G-Rundverfügungen betreffen die Kirchengemeinden, K-Rundverfügungen (erhalten Kirchengemeinden nur ganz selten) betreffen die Kirchenkreise.

**TIPP:** Beachten Sie die Registraturnummer (sog. R-Nr.) - sie ist der Hinweis für Ihre Ablage!

Achten Sie darauf, dass Sie das **Inhaltsverzeichnis aller Rundverfügungen** für das vergangene Jahr in Ihrem Ordner vorliegen haben!

## Sakramente

--	--	--

Nach christlicher Lehre göttliche Gnade vermittelnde Heilshandlungen, wobei die evangelische Kirche Taufe und Abendmahl als Sakramente begreift.

**Tipp:** Anders bei der katholischen Kirche: Taufen, Firmung, Buße, letzte Ölung, Priesterweihe und Ehe gelten dort als Sakramente.

## Sakristeibuch

RS 91-1 § 24	RV G4 2004	36
--------------	------------	----

Ein Sakristeibuch muss in jeder Gottesdienststätte (dort meist in der Sakristei) geführt werden. In das Sakristeibuch werden alle Gottesdienste und Amtshandlungen, aber auch sonstige Veranstaltungen wie z. B. Konzerte, Jugendabende in die entsprechenden Spalten eingetragen. Bei der Zählung der Kollekten muss darauf geachtet werden, dass zwei Zählerinnen oder Zähler auch ihre Unterschriften/Namenszeichen anbringen.

**TIPP:** Ein gewissenhaftes Führen des Sakristeibuches erleichtert die Auswertung der Zahlen für die „Tabelle II“.

## Sammlungen

RS 20 C § 14, 29 E		
--------------------	--	--

Die Kirche und ihre Kirchengemeinden sind berechtigt, von ihren Mitgliedern freiwillige Gaben für kirchliche Zwecke zu sammeln.

Die Voraussetzung für die Sammlungserlaubnis ist nach dem Niedersächsischen Sammlungsgesetz geregelt. Diese Vorschriften sind einzuhalten.

## Schaukasten

--	--	--

Im Schaukasten werden Veranstaltungen und Mitteilungen der Kirchengemeinde bekannt gegeben.

## Schiedsstelle

RS 41 A §§ 13 u. 25		
---------------------	--	--

Die Schiedsstelle wirkt zwischen Mitarbeitervertretung und Arbeitgeber als Vermittler. Wenn es zu keiner Einigung kommt, entscheidet die Schiedsstelle. Außerdem können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich bei Streitigkeiten mit ihrem Arbeitgeber unmittelbar an die Schiedsstelle wenden.

## Schlüssel

	RV G 24/1988	
--	--------------	--

Es hat sich bewährt, Schlüssel geordnet und übersichtlich aufzubewahren. Es ist am sinnvollsten, den Schlüssel nur in Verbindung mit einer Schlüsselordnung und einer Unterschrift auszuhandigen.

## Schweigepflicht

RS 440-1 § 8		
--------------	--	--

Alle Mitarbeitenden unserer Landeskirche leisten ihre Unterschrift zu folgendem Wortlaut:

„Über alle Angelegenheiten, die der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter in Ausübung des Dienstes bekannt geworden und die ihrer Natur nach oder infolge besonderer Anordnungen vertraulich sind, haben sie Verschwiegenheit zu wahren, auch wenn das Dienstverhältnis nicht mehr besteht.“

## Seelsorge

--	--	--

Die Pfarramtssekretärinnen sollten bei jedem Telefongespräch und bei jeder Besucherin oder jedem Besucher des Kirchenbüros darauf vorbereitet sein, dass Hilfe benötigt wird. Hilfe suchende Menschen sollten daher immer ein offenes Ohr finden.

***TIPP:** Aber Vorsicht! Seelsorgerliche Gespräche, wie z.B. Gespräche mit Trauernden, erfordern ein hohes Maß an Einfühlungsvermögen und Zeit und sollten unbedingt an die Pastorin/den Pastor oder die Diakonin/den Diakon weitergeleitet werden. Sie haben die fachliche Ausbildung, um mit Rat und Tat zur Seite zu stehen.*

*Beratungsstellen über KKA/Staki erfragen.*

## SELK

### Selbständige Evangelisch-Lutherische Kirche

RS 29-5		
---------	--	--

Die SELK ist eine kleine selbstständige ev.-luth. Freikirche, die sich bewusst an das Bekenntnis der Reformation hält. Nachdem im vorigen Jahrhundert einige selbstständige lutherische Minderheitskirchen entstanden, diese aber vom Staat zu einer Union vereinigt wurden, aus der später die EKD hervorging, spaltete sich die Gruppe der SELK ab. Sie ging 1972 aus dem Zusammenschluss bis dahin eigenständiger kleiner lutherischer Kirchen in den alten Bundesländern hervor. 1991 trat auch die altlutherische Kirche der früheren DDR der SELK bei.

Die SELK ist in ganz Deutschland vertreten, schwerpunktmäßig aber in Niedersachsen, Nordrhein-Westfalen, Hessen und Berlin. Ihr gehören ca. 40.000 Mitglieder an, die in fast 200 Gemeinden von etwa 140 Pfarrern betreut werden.

Mit der SELK besteht eine **Übertrittsvereinbarung**.  
(siehe *Übertritt*).

## Sicherheitsbeauftragte

	RV G 18/1999 G 28/1997	
--	------------------------	--

Sind in einer Kirchengemeinde mehr als 20 Personen beschäftigt, ist ein Sicherheitsbeauftragter zu bestellen. Als Beschäftigte zählen hier auch die Kinder eines Kindergartens/einer Kindertagesstätte mit. Ist also die Kirchengemeinde Träger eines Kindergartens/Kindertagesstätte, ist stets ein Sicherheitsbeauftragter zu bestellen und der zuständigen Berufsgenossenschaft zu melden.  
Ansprechpartnerin im LKA: Frau Stein Tel.: 0511 1241250.

## Sicherheitstechnische Betreuung

	KABI. 2004 S.48 KABI.2001 S.184	
--	------------------------------------	--

Die Pflicht des Arbeitgebers für die sicherheitstechnische Betreuung seiner Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen nehmen in unserer Landeskirche nach dem seit Oktober 2001 gültigen Konzept Sicherheitsingenieure/Fachkräfte für Arbeitssicherheit war. Sie haben ihren Sitz in der Evangelischen Fachstelle für Arbeitssicherheit (EFAS)

Die Ortskräfte führen Veranstaltungen zum Thema Arbeitssicherheit und Arbeitsschutzthemen durch. Darüber hinaus steht zahlreiches Informationsmaterial zur Verfügung.

Die EFAS ist erreichbar unter der Tel.: 0511 167920

Ansprechpartnerin im LKA: Frau Schuhmacher Tel.: 0511 1241298

## Siegel

RS 90-7		31, 32
---------	--	--------

Jede Kirchengemeinde hat ein eigenes Kirchensiegel. Es trägt in der Regel das Siegelbild und den Namen der Kirchengemeinde. Alle Kirchensiegel sind unterschiedlich. Das Dienstsiegel der Kirchengemeinde wird von den fest angestellten Pastorinnen oder Pastoren und ggf. zusätzlich von der/dem KV-Vorsitzenden geführt. Für jeden zur Siegelführung Berechtigten, die/der diese Berechtigung ausführt, muss ein besonderer Siegelstempel vorhanden sein, der sich in einem Beizeichen von den übrigen unterscheidet. Verwendung findet das Siegel u. a. bei:

- Urkunden,
- Erteilen von Vollmachten,
- amtlichen Auszügen aus Kirchenbüchern und Protokollbüchern,
- der Beglaubigung von Abschriften von Urkunden und sonstigen Schriftstücken,
- Schriftstücken von besonderer Wichtigkeit (z. B. Dienstverträge),
- Dimissoriale für Taufen, Trauungen, Konfirmationen und Beerdigungen.

Das Kirchenbuchführersiegel wird von der Kirchenbuchführerin/dem Kirchenbuchführer geführt. Sie müssen dafür durch den Kirchenvorstand mit Zustimmung der Superintendentin/des Superintendenten bestellt worden sein.

Was kann mit dem Kirchenbuchführersiegel gesiegelt werden?

- bedingt: Patenscheine (nur bei entsprechender Beauftragung durch die ursprünglich dafür zuständigen Pfarrstelleninhaber)
- Spendenbescheinigungen
- bedingt: Einträge in Familienstammbücher (bei entsprechendem Auftrag durch das Pfarramt)
- Beglaubigung von Zeugniskopien u. ä. (90-9)
- Auszüge und Abschriften aus den vom Kirchenbuchführer verwalteten Kirchenbüchern.

Grundsätzlich trägt jede Siegel führende Person die Verantwortung für die ordnungsgemäße Verwendung und Aufbewahrung (unter Verschluss) des Siegels. Der eigenhändigen Unterschrift muss das Siegel begedrückt werden. Die Übertragung der Siegelberechtigung einer Kirchengemeinde auf Organe, Einrichtungen und Werke bedarf der kirchenaufsichtlichen Genehmigung.

## Sonderurlaub

RS 49-2 § 50		
--------------	--	--

Angestellten soll auf Antrag Sonderurlaub ohne Fortzahlung der Bezüge gewährt werden, wenn sie

- mindestens ein Kind unter 18 Jahren oder eine/n nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftige/n sonstige/n Angehörige/n tatsächlich betreuen oder pflegen und dringende dienstliche oder betriebliche Belange nicht entgegenstehen oder
- einen wichtigen persönlichen Grund haben und es die dienstlichen oder betrieblichen Verhältnisse gestatten.

Der Sonderurlaub ist in der Regel auf bis zu fünf Jahre zu befristen. Die Zeit des Sonderurlaubs gilt nicht als Beschäftigungszeit, es sei denn, der Arbeitgeber erkennt vor Antritt des Sonderurlaubs ein dienstliches oder betriebliches Interesse an der Beurlaubung an. **Über Sonderurlaub/Arbeitsbefreiung zur Teilnahme an Kirchentagen wird jeweils durch eine aktuelle Rundverfügung informiert.**

## Sonn- und Festtagskalender

--	--	--

Die Landeskirche gibt jeweils für ein Kirchenjahr einen Sonn- und Festtagskalender heraus. In ihm sind alle kirchlichen Sonn- und Feiertage mit Angabe von Datum, liturgischer Farbe, Epistel und Evangelium, Predigttextangabe und Liedvorschlag enthalten. In



der Regel verbleibt ein Exemplar im Pfarrbüro. Küsterin/Küster und Organistin/Organist erhalten ebenfalls ein Exemplar.

## Spenden

	RV G 13/2000G 9/2000,	
--	-----------------------	--

Alle Spenden, die in der Kirchengemeinde eingehen, müssen abgerechnet werden! Dies geschieht entweder über die Zahlstelle, Pfarramtskasse oder Treuhandkasse. In der Regel werden diese Gaben im Gottesdienst abgekündigt. Jede Spenderin oder jeder Spender hat das Recht auf eine Spendenbescheinigung oder Quittung.

## Spendenbescheinigung

	RV G 9/2000	37
--	-------------	----

In MSA-MAUS gibt es die Möglichkeit, eine Spendenbescheinigung für Gemeindeglieder zu erstellen. Unterschieden wird in Geld- und Sachspenden. Für Nichtkirchengemeindeglieder besteht die Möglichkeit der Eigenerfassung in MSA-MAUS oder die Nutzung von Vordrucken.

Die Unterschrift erfolgt entweder durch die Pastorin/den Pastor oder die KV-Vorsitzende/den KV-Vorsitzenden oder durch andere zur Annahme von Spenden berechtigte Person (z. B. Pfarramtssekretärin).

Eine Besiegelung der Spendenbescheinigung ist nicht erforderlich. Der Adress-Stempel reicht aus. Die Kopien sind zehn Jahre aufzubewahren.

**TIPP:** Die Erfahrung hat gezeigt, dass es sinnvoll ist, Spendenbescheinigungen über höhere Beträge vorrangig von der Pastorin/dem Pastor unterschreiben zu lassen. Nur so kann gewährleistet sein, dass sie/er über diese Gaben informiert ist!

Bei überwiesenen Spendenbeträgen bis 100 € gilt der Einzahlungsbeleg als Spendennachweis.

## Sperrvermerk

RS 91-1 § 14	RV G 29/1986; G 30 1986	
--------------	----------------------------	--

Dieser Fachbegriff begegnet uns u.a. in der Kirchenbuchordnung und in MSA-MAUS. Unterschieden wird in Personen **ohne** Sperrvermerk und Personen **mit** Sperrvermerk. Er dient dem Schutz einer Person. Informationen über die mit Sperrvermerk markierten Gemeindeglieder dürfen nicht weitergegeben werden!

## Sprengel

--	--	--

Die Landeskirche Hannover teilt sich in acht Sprengel auf:

1. Calenberg-Hoya
2. Göttingen
3. Hannover
4. Hildesheim
5. Lüneburg
6. Osnabrück
7. Ostfriesland
8. Stade

Die geistliche Leitung und Aufsicht übt die/der jeweilige Landes-superintendentin/ Landessuperintendent aus.

Ein Organigramm finden Sie im Register „Landeskirche“.

## Stadtkirchentag Hannover

RS 14B		
--------	--	--

Der Stadtkirchentag ist das Parlament des Stadtkirchenverbandes Hannover .Der Stadtkirchentag entspricht dem Kirchenkreis-tag, in den Kirchenkreisen unserer Landeskirche.

## Stadtkirchenverband Hannover

RS 10A Art.115; 14B		
---------------------	--	--

Im Stadtkirchenverband sind die Kirchengemeinden in Hannover, Garbsen und Seelze zusammengeschlossen. Das Verbandsgebiet gliedert sich in vier Amtsbereiche, in denen jeweils eine Superintendentin/ein Superintendent die Aufsicht führt. Darüber hinaus gibt es zahlreich übergemeindliche-funktionale Einrichtungen, die in sechs Fachbereichen zusammengefasst sind. Das "Parlament" des Stadtkirchenverbandes ist der Stadtkirchentag. Verwaltungsstelle ist die Stadtkirchenkanzlei.

Ein Organigramm finden Sie im Register „Landeskirche“.

## Stammbuch

--	--	--

Das Familien-Stammbuch wird nach einer standesamtlichen Eheschließung vom Standesbeamten auf vorherigen Antrag ausgehändigt. Die Pfarramtssekretärinnen sind in der Regel für das Eintragen von kirchlicher Trauung, Taufe und Konfirmation zuständig. Die Einträge werden mit Schreibmaschine oder handschriftlich mit urkundenechter Tinte vorgenommen und müssen mit dem Kirchenbuchführersiegel und der eigenhändigen Unterschrift versehen werden. Anderenfalls sind die Stammbucheinträge von der Pastorin/dem Pastor zu unterschreiben und mit dem Kirchensiegel zu versehen. Die Stammbücher sind bis zur Abholung in Stahlschränken aufzubewahren.

**TIPP:** Für den Fall, dass versehentlich eine Urkunde falsch ausgefüllt wird, kann um Ersatz beim jeweiligen Standesamt gebeten werden. Tauf-, Konfirmations- oder Trausprüche (nur Textstelle) sollten in das Stammbuch eingetragen werden. Nicht wieder abgeholte Stammbücher sollten den Betroffenen zugeschickt werden.

## Statistik

--	--	--

Zu den Statistiken einer Kirchengemeinde können u. a. gehören:

- Silvesterabkündigungen
- Tabelle II
- Sonstige Tabellen und Aufstellungen (bezogen auf die eigene Kirchengemeinde)

Die Ablage der Statistiken erfolgt unter R 112.

## Stellenplanung

RS 41 C §§ 5-15		
-----------------	--	--

Der Kirchenkreis/ **Stadtkirchentag** stellt für seinen Kirchenkreis einen Rahmenstellenplan auf, in dem die gesamten Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterstellen aufgeführt sind. Dieser Rahmenstellenplan muss dann vom LKA gebilligt werden. Stellenveränderungen (z.B. Errichtung, Ausweitung usw.) können vom KV/KKV beschlossen und bei der zuständigen nächsten Aufsichtsbehörde beantragt werden.

**TIPP:** Bei der Frage, warum eine Pfarramtssekretärin mehr oder weniger Arbeitsstunden hat als ihre Kollegin, ist zu beachten, dass die Vorgabe hierfür im Stellenplan festgelegt ist.

## Stundenzuweisung

--	--	--

Die Stundenzuweisung beispielsweise einer Pfarramtssekretärin sagt aus, wie viele Stunden sie pro Woche arbeiten muss. Maßgebend für die Stundenanzahl ist der im Rahmenstellenplan festgelegte Umfang der Stelle.

## Superintendentin/Superintendent Superintendentur

RS 10 A Art. 53:13 A §§ 55 -58		
--------------------------------	--	--

Die Superintendentin/der Superintendent hat die Aufsicht über die Kirchengemeinden in ihrem/seinem Kirchenkreis. Sie/er soll das kirchliche Leben im Kirchenkreis anregen und fördern sowie Missständen und Gefahren entgegenwirken. Sie/er vertritt den Kirchenkreis in der Öffentlichkeit. Zu ihren/seinen Aufgaben gehört u. a. die Einführung der Pastorinnen und Pastoren in ihr Amt, Durchführung von Pfarrkonventen und -konferenzen, Vornahme von Visitationen. Die Superintendentin oder der Superintendent **wird auf Vorschlag des LKA durch den Kirchenkreistag gewählt.** Die Superintendentur ist das Büro der Superintendentin oder des Superintendents und der Sekretärin (Ephoralsekretärin).

## Synode der EKD

RS 17 C § 22ff.		
-----------------	--	--

Die Organe der Evangelischen Kirche in Deutschland sind:

- der Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland
- die Synode
- die Kirchenkonferenz.

Die Synode wird für sechs Jahre gebildet. Sie besteht in der Regel aus 120 Mitgliedern und deren Vertreterinnen und Vertretern. Sie tritt einmal im Jahr zu einer ordentlichen Tagung zusammen. Die Synode hat die Aufgabe, der Erhaltung und dem inneren Wachstum der Evangelischen Kirche in Deutschland zu dienen. Sie beschließt Kirchengesetze (Amtsblatt der EKD), erlässt Kundgebungen, bespricht die Arbeit der Evangelischen Kirche in Deutschland, erörtert Fragen des kirchlichen Lebens. Gemeinsam mit der Kirchenkonferenz wählt sie den Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland.  
(s. *Anschriftenverzeichnis der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers*)

## Systembetreuerin/Systembetreuer

--	--	--

Systembetreuerinnen und Systembetreuer sind für die EDV-Systeme zuständig und unterstützen die Anwenderinnen und Anwender. In allen KKA/im Staki sind Systembetreuerinnen und Systembetreuer beschäftigt, die sich um EDV-Belange in den Ämtern und Kirchenkreisen kümmern. In vielen Fällen sind die Systembetreuerinnen und Systembetreuer auch Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für die Kirchengemeinden.

## Tabelle II

	RV G2/ 2006 G2/2005	38
--	---------------------	----

Sie gehört unter die Rubrik „Statistik“ und ist ein Erhebungsbogen über kirchliches Leben. Einmal jährlich werden von der Landeskirche Zahlen über das Kirchengemeindeleben abgefragt. Mit diesen Zahlen können dann Auskünfte über die Entwicklung unserer Kirche gegeben werden. Sie sind Grundlage für kirchliche Planungen und für Beratungen in kirchenleitenden Organen. Diese Erhebungsbogen werden zweifach am Anfang des Jahres an jede Kirchengemeinde versandt.

**TIPP:** Die Bearbeitung ist mit erheblichem Zeitaufwand verbunden. Kopien sollten an die Pastorin oder den Pastor bzw. an die Diakonin oder den Diakon verteilt werden, um die einzelnen Gemeindegruppen statistisch zu erfassen.

## Taufe

--	--	--

Die Taufe ist eines der beiden Sakramente der evangelischen Kirche und darf nur einmal vollzogen werden! Die/der zur Taufe Bevollmächtigte hat die Worte zu verwenden: „Ich taufe dich im Namen des Vaters und des Sohnes und des Heiligen Geistes“.

Dabei wird der Kopf des Täuflings mit Wasser benetzt. Nach der Taufe muss das Vaterunser gebetet werden Gültige Taufen sind: Taufe als Kind, Konfirmanden- oder Erwachsenentaufe, Nottaufe. *(siehe auch Amtshandlungen)*

## Telefonseelsorge

RS 39-3		
---------	--	--

Die Einrichtungen der Telefonseelsorge wollen jedem Menschen in Not die Möglichkeit geben, sofort mit jemandem Kontakt aufzunehmen, der bereit und fähig ist, die Anrufende/den Anrufenden anzuhören und ein helfendes Gespräch mit ihr/ihm zu führen. Sie steht allen Rat- und Hilfesuchenden unbeschadet ihrer Nationalität oder Konfession unentgeltlich offen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur besonderen Verschwiegenheit verpflichtet.

*Telefon: 0800 1110111 oder 0800 1110222*

## Trauung

RS 323 A		
----------	--	--

Die kirchliche Trauung ist ein besonderer Gottesdienst für Eheleute aus Anlass ihrer Eheschließung. Voraussetzung für die kirchliche Trauung ist die rechtliche Eheschließung. Gehört eine Ehegattin/ein Ehegatte keiner christlichen Kirche oder christlichen Religionsgemeinschaft an, so darf die Trauung nur gehalten werden, wenn sie/er bereit ist, das christliche Verständnis der Ehe zu achten. Die Entscheidung obliegt der Pastorin/dem Pastor. Eine Trauung ist kein Sakrament wie Taufe und Abendmahl, aber eine verbindliche Zusage vor Gott. Sie steht unter Gottes Schutz und seinem Segen. *(siehe Amtshandlungen, Hochzeitsjubiläen)*.

## Treuhandkasse

RS 600-4	RV G 16/1982	
----------	--------------	--

Für bestimmte Zwecke oder Projekte können Treuhandkassen eingerichtet werden. Diese Kassen sind mindestens einmal im Jahr abzurechnen. Die Treuhandkassen werden in der Regel nicht von der Pfarramtssekretärin geführt.

## Überstunden/Mehrarbeitsstunden bei Angestellten

RS 440-1 § 10	RV G 9/2002	
---------------	-------------	--

Für eine Pfarramtssekretärin gilt der Begriff Überstunden nur, wenn die Stundenzahl über die regelmäßige Arbeitszeit hinausgeht (also derzeit 38,5/40,00 Wochenstunden). Beträgt der Stundenrahmen weniger als 38,5/40,00 Wochenstunden, soll aber länger gearbeitet werden, spricht man von Mehrarbeitsstunden (Beispiel: Anstellung mit 10 Wochenstunden, es sollen aber in einer Woche ausnahmsweise 12 Stunden gearbeitet werden.) Überstunden/Mehrarbeitsstunden müssen rechtzeitig vorher angeordnet werden (KV-Beschluss ist nötig). Geleistete angeordnete Überstunden oder Mehrarbeitsstunden sollten möglichst bald durch entsprechende Arbeitsbefreiung in Absprache mit dem Anstellungsträger oder durch Zahlung einer Vergütung abgegolten werden.

## Übertritt

RS 29-2:29-5	RV G 7/1998 G 16/1996;	40
--------------	------------------------	----

Ein Kirchenübertritt kann nur aus den kirchlichen Gemeinschaften erfolgen, mit denen eine Übertrittsvereinbarung getroffen wurde, z.Zt. mit der Evangelisch-reformierten Kirche (Ev.-ref.) und der Selbständigen Evangelisch-Lutherischen Kirche (SELK).  
Hinweis: Alles andere (ACK-Mitglieder) muss als Austritt und Wiedereintritt/Wiederaufnahme bearbeitet werden. Beispiel: Möchte ein katholisches Gemeindeglied der Evangelisch-



lutherischen Kirche beitreten, so muss es zunächst beim Standesamt austreten, um dann in die Ev.-luth. Kirche einzutreten.

## Umpfarrung

RS 12 A § 9		
-------------	--	--

Möchte ein Gemeindeglied einer anderen Kirchengemeinde angehören, so muss ein begründeter Antrag an den Kirchenvorstand der aufnehmenden Kirchengemeinde gestellt werden. Der KV entscheidet darüber im Benehmen mit dem KV der abgebenden Kirchengemeinde. Einen Beschluss über die Umpfarrung gibt die aufnehmende Kirchengemeinde als Protokollauszug an das KKA/den Staki.

## Unterschriftsberechtigung

--	--	--

Vom Kirchenvorstand wird beschlossen, welche Personen die Kontovollmacht haben bzw. Anweisungen für die Gemeinde unterschreiben dürfen. Das KKA/der Staki müssen über die Unterschriftsberechtigung informiert werden (Protokollauszug).

## Urkunden

	RV G 15/2001	
--	--------------	--

Jede Kirchengemeinde kann selbst Urkunden ausstellen und Ehrungen in der Kirchengemeinde vornehmen.

Es wird unterschieden zwischen Urkunden, die die Kirchengemeinde selbst erstellt und Urkunden, die von anderer Stelle beantragt werden.

Urkunden für Goldene, Diamantene Hochzeiten etc. können bestellt werden bei:

Fa. Schindelhauer Druck GmbH und Co. KG  
Wagenerstraße 11 A; 3169 Hannover

## Urlaub

RS 49-2 § 47ff.	G3/2005	
-----------------	---------	--

Jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter erhält Erholungsurlaub mit Vergütung. Das Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr. Über den Anspruch erteilen KKA/Staki Auskunft.

## Urlaubsliste

--	--	--

Um jederzeit einen genauen Überblick über den Urlaub der einzelnen Mitarbeiterin/des einzelnen Mitarbeiters zu haben, ist es sinnvoll, eine Urlaubsliste zu führen. Aus ihr soll die Urlaubsdauer pro Urlaubsjahr, der bereits genommene Urlaub und der dadurch verbleibende Resturlaub ersichtlich sein. Zum Urlaubsanspruch der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erteilen KKA/Staki Auskunft. Beim Staki gibt es hierfür Urlaubskarteikarten zu kaufen.

**TIPP:** Die Urlaubslisten sollten nicht öffentlich zugänglich sein, damit keine Fremde/kein Fremder Kenntnis darüber erhält, wer zu welcher Zeit im Urlaub ist (Gefahr von Einbrüchen).

## Vakanz

RS 404-1		
----------	--	--

Geht eine Pastorin/ein Pastor einer Kirchengemeinde in Pension oder wechselt die Pfarrstelle, ist die Stelle in der Kirchengemeinde vakant (vorübergehend unbesetzt), bis eine neue Pastorin/ein neuer Pastor in das Amt eingeführt wird. Bis dahin wird von der Superintendentin/vom Superintendenten eine Pastorin/ein Pastor im Amt als Vertreterin/Vertreter für die vakante Stelle vorgeschlagen und schließlich von der Landessuperintendentin/vom Landessuperintendenten bestimmt, damit die Aufgaben des Pfarramtes weitergeführt werden können.

## Vasa Sacra (Heilige Gefäße)

--	--	--

Das Abendmahlsgeschirr, die Taufkanne etc. wird Vasa Sacra genannt. Art und Anzahl können von Kirchengemeinde zu Kirchengemeinde variieren.

Bei der Übernahme eines Pfarramtes durch eine neue Pastorin/einen neuen Pastor werden die Vasa Sacra in einem Formular festgehalten und durch Unterschrift bestätigt, dass sie/er für Bestand und Zustand verantwortlich ist.

## VELKD

### Vereinigte Evangelisch-Lutherische Kirche Deutschlands

--	--	--

Die Vereinigte Evangelisch-Lutherische Kirche Deutschlands (VELKD) ist ein Zusammenschluss von acht (lutherischen) Landeskirchen. Ihr gehören an: Bayern, Braunschweig, Hannover, Mecklenburg, Nordelbien, Sachsen, Schaumburg-Lippe und Thüringen. Die VELKD repräsentiert rund 11 Millionen Gemeindeglieder. Sitz des Lutherischen Kirchenamtes ist Hannover.

*(s. Anschriftenverzeichnis der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers)*

## Velum

--	--	--

Das Velum ist ein Tuch, das zum Abdecken für das Abendmahlsgeschirr auf dem Altar verwendet wird. Es kann bei Firmen für kirchliches Zubehör oder in kirchlichen Fachgeschäften erworben werden.

## Verband der kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (VkM)

--	--	--

Der Verband kirchlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist eine Interessenvertretung für die kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der hannoverschen Landeskirche. **Der VkM ist mit 4 von 9 Sitzen auf Arbeitnehmerseite in der ADK vertreten.** Es gibt verschiedene Fachgruppen für die jeweiligen Berufsgruppen, z. B. Fachgruppe für Pfarramtssekretärinnen. Den Mitgliedern steht der VkM in Fragen des Dienst-, Arbeits-, Sozial- und Versorgungsrechtes zur Verfügung. Der Sitz ist im Haus kirchlicher Dienste. (s. *Anschriftenverzeichnis der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers*)

## Verpachtungen

RS 610-2; 610 2b		
------------------	--	--

Kirchlicher Grundbesitz wird von der Kirchengemeinde in der Regel für 12 Jahre verpachtet. Die Pachtverträge werden vom KKA/Staki ausgearbeitet und geschlossen. Die Pachtlisten können im Pfarramt zur Unterschrift für die Pächterinnen und Pächter ausliegen. Pachtveränderungen sind dem KKA/Staki mitzuteilen.

## Versicherungen

	G12/2003 G8/2002 G 21/2001	
--	-------------------------------	--

**Versicherungsverträge werden vom KKA/Staki verwaltet und bei Bedarf neu abgeschlossen. Schadensfälle sind sofort dem KKA/Staki mitzuteilen. Aussagen zur Leistungsbereitschaft des Versicherers dürfen von kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nicht getroffen werden. Die landeskirchlichen Sammelversicherungsverträge sind auf einer CD-ROM zusammen mit der be-**

achtenswerten Broschüre „Schadensverhütung rund um die Kirche“ mit der Rundverfügung G 8 /2002 verteilt worden.

## Verteilerkreise

--	--	--

Im Programm MSA-MAUS können Mitglieder bestimmter Gruppen (z. B. Kirchenvorstand, Kirchenchor) verschiedenen Verteilerkreisen zugeordnet werden.

## Vertretungen

	RV G14/2003	
--	-------------	--

Vertretungen für Küsterinnen oder Küster, Pfarramtssekretärinnen oder Reinigungskräfte werden in jeder Kirchengemeinde unterschiedlich geregelt. In Krankheitsfällen kann der Kirchenvorstand Vertretungsgelder beantragen.

## Vikarin/Vikar

RS 402 B 9		
------------	--	--

Nach dem ersten Theologischen Examen und einer Vorbereitungszeit im Predigerseminar folgt die praktische Vorbereitungszeit in der Kirchengemeinde auf das Amt der Pastorin oder des Pastors. In dieser Zeit des Vorbereitungsdienstes vom ersten bis zum zweiten Theologischen Examen führen die Kandidatinnen und Kandidaten die Dienstbezeichnung Vikarin oder Vikar.

## Visitation

RS 34 A, 34-1, 400 D § 61	RV K7/2005 RV G 15/2001	
------------------------------	-------------------------	--

Visitationen werden regelmäßig alle sechs Jahre in den Kirchengemeinden durch die Superintendentin/den Superintendenten durchgeführt. Durch die Visitation soll geprüft werden, ob die Kirchengemeinde ihre Aufgaben erfüllt. Durch die Visitation hat die Kirchengemeinde auch die Gelegenheit, Wünsche und Anregungen weiterzugeben.

## Weltmission

RS 51 A		
---------	--	--

Das Evangelisch-lutherische Missionswerk in Niedersachsen (ELM) (*siehe Anschriftenverzeichnis der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers*) hat folgende Aufgaben:

- Missionarische Verkündigung
- Kirchliche Entwicklungsdienste
- Förderung der partnerschaftlichen Gemeinschaft mit Kirchen in Übersee durch Austausch von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, von Arbeitshilfen und Informationen
- Ausbildung, Fortbildung und Sendung missionarischer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Pflege von Beziehungen zu ökumenischen Zusammenschlüssen
- Zusammenarbeit mit kirchlichen Körperschaften, Werken und Einrichtungen sowie mit Freundeskreisen und Gruppen mit dem Ziel der Förderung des missionarischen Einsatzes
- Öffentlichkeitsarbeit.

## Wohlfahrtsmarken

--	--	--

Bei Firma Diakona können Wohlfahrtsmarken für den Dienstgebrauch ohne den sonst üblichen Zuschlag bestellt werden.

Diakona GmbH  
Wohlfahrtsmarkenvertrieb  
Gartenstr. 32  
24768 Rendsburg  
Tel. 04331 1305-15

## Zahlstelle

RS 600-1 § 62; 600-2 § 65	RV G 16/1982, G 25/1997	6a/b, 25
---------------------------	-------------------------	----------

Die Bargeldkasse und das Zahlstellen-Konto (i. d. R. von der Pfarramtssekretärin verwaltet) bilden zusammen das Guthaben der Zahlstelle. Ein „eiserner Vorschuss“, der in der Höhe von Kirchengemeinde zu Kirchengemeinde variieren kann, ist der monatliche Grundbetrag, der von der Kirchengemeinde bar verwaltet werden kann. Von diesem Bargeld sollen kleinere Anschaffungen, Einkäufe von Verbrauchsmaterialien o. ä. getätigt werden. Belege (Kassenbon, Quittung) müssen als Nachweis der Monatsabrechnung beigelegt und auf eine dafür bestimmte Auszahlungsanordnung (siehe Muster) nach Haushaltsstellen geordnet aufgeklebt und von einer unterschreibungsberechtigten Person unterschrieben werden. Größere Anschaffungen sollte man nach Möglichkeit auf Rechnung kaufen. Ebenso werden alle Einnahmen mit Zweckbestimmung über die Zahlstelle abgerechnet. Dazu wird ein Kassenbuch geführt, in dem Ein- und Ausgaben mit Angabe des Datums eingetragen werden.

Neben der Bargeldkasse wird ein Zahlstellenkonto geführt. Hier können Spenden für die Kirchengemeinde, Raumnutzungsgebühren etc. eingehen. Auch diese Buchungen werden in das Kassenbuch mit der Zweckbestimmung eingetragen und mit einer Monatsabrechnung an das KKA/den Staki abgeführt. Grundsätz-

lich werden die Überweisungen nur an das KKA/den Staki vorgenommen.

Über die Zahlstelle dürfen keine Personal- oder Reisekosten abgerechnet werden. Kollekten sollten möglichst umgehend weitergeleitet werden, da der Kassenhöchstbestand durch die Kollekten überschritten werden kann.

Die Kasse wird in unterschiedlichen Abständen vom KKA/Staki geprüft. (→ *Kassenprüfung*)

Für die Führung einer Zahlstelle erfolgt eine Einweisung durch das KKA/Staki. Es muss hierfür eine eigene Dienstanweisung unterschrieben werden.

## **Zeugnisse**

RS 49-2 § 61		
--------------	--	--

Bei Kündigung hat die/der Beschäftigte Anspruch auf unverzügliche Ausstellung eines vorläufigen Zeugnisses über Art und Dauer ihrer/seiner Tätigkeit. Dieses Zeugnis ist bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sofort gegen ein endgültiges Zeugnis zu ersetzen, das sich auch auf Führung und Leistung erstrecken muss. Die/der Beschäftigte ist berechtigt, aus triftigen Gründen auch während des Arbeitsverhältnisses ein Zeugnis zu verlangen. Auf Antrag ist der/dem Beschäftigten bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses eine Bescheinigung über die Vergütungsgruppe und die zuletzt bezogene Grundvergütung auszuhändigen.

## **Zusatzversorgungskasse ZVK**

RS 41 A § 12; 444-1	RV G 5/1998	
---------------------	-------------	--

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bereich der Landeskirche erhalten eine zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung. Die Ansprüche sind in der „Satzung der Zusatzversorgungskasse der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers“ geregelt. (s. *Anschriftenverzeichnis der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers*)



## Stichwortverzeichnis Friedhof

### A

Anerkennung der Friedhofs- und Friedhofsgebührenordnung  
*Anonyme Bestattung*  
*Arbeitssicherheit auf Friedhöfen*  
Aschenanforderungsschein → *Urnenbestattung*

### B

Begräbnis/Beerdigungen  
Belegungsplan  
Bestattungen  
Beweinkaufung → *Verlängerung des Nutzungsrechtes*

### E

Erbgrab → *Wahlgrab*  
Exhumierung/Umbettung

### F

Friedhof  
Friedhofsbegehung  
Friedhofsdatei  
Friedhofsgebührenordnung  
Friedhofskapelle  
Friedhofsordnung  
Friedhofsrechtsverordnung  
Friedhofsunterhaltungsgebühren

### G

Gebührenbescheid/Gebührenrechnung  
Grabmal  
Grabmalerrichtungsgenehmigung  
Grabregister  
Grabstättenregistratur

## **L**

Leichenkammer

## **M**

MSA Memento Mori

## **N**

Neukauf einer Grabstelle  
Nutzungsberechtigter

## **R**

Rasengräber  
Reihengrab  
Ruhezeiten

## **S**

Standsicherheitsüberprüfung

## **T**

Todgeburten

## **U**

Umbettungen  
Urnenbestattung  
Urnenreihengrabstätte  
Urnenwahlgrabstätte → *Wahlgrab*

## **V**

Verlängerung des Nutzungsrechtes  
Verleihung des Nutzungsrechtes

## **W**

Wahlgrab/Erbgrab

# Stichworterklärungen

## Friedhof von A – Z

### Anerkennung der Friedhofsordnung und Friedhofsgebührenordnung

RS 616-2 Anl. 1 u.2		20
---------------------	--	----

Den Angehörigen wird ein Formular zur Anerkennung der Friedhofsordnung und der Friedhofsgebührenordnung und eventuell ein Hinweis auf die Grabpflegepflicht ausgehändigt. Dieses Formular erstellt man sich in der Regel selbst nach den erforderlichen Gegebenheiten. Sie werden an die örtlichen Bestattungsunternehmen verteilt und an die zuständigen Angehörigen der/des Verstorbenen weitergegeben. Von ihnen werden sie unterschrieben und an das Pfarramt/Friedhofsverwaltung zurückgegeben. Ist ein fremdes Bestattungsunternehmen beauftragt, kann man dieses Formular auch direkt an die Angehörigen versenden.

**TIPP:** Es ist ratsam, diese Erklärung vor der Beisetzung unterschrieben zurückzufordern, um späteren Ärger zu vermeiden.

### Arbeitssicherheit auf Friedhöfen

	KABI. 2004 S.48 RV G 20/2001	
--	---------------------------------	--

Die Kirche als Arbeitgeber hat die Pflicht zur arbeitsmedizinischen und sicherheitstechnischen Betreuung seiner Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die auf kirchlichen Friedhöfen auch bei geringem Arbeitsumfang beschäftigt sind. Das LKA hat empfohlen einen entsprechenden Vertrag mit der GBG Gartenbau-Berufsgenossenschaft abzuschließen, da Friedhöfe ohnehin Pflichtmitglieder der GBG sind.

Ansprechpartnerin im LKA: Frau Schuhmacher Tel.: 05111241298

## Begräbnis/Beerdigung

RS 91-1 § 20		8, 16, 26
--------------	--	-----------

Zum Verständnis: Ein Begräbnis beginnt meistens mit einer Trauerfeier. Gleich im Anschluss erfolgt die Erdbestattung. In einigen Kirchengemeinden wird der Tod eines Gemeindegliedes ausgeläutet (unterschiedliche Handhabung).

Vom Bestattungsunternehmen wird eine Sterbemeldung an das zuständige Kirchenbüro, die kommunale Meldebehörde und an das KKA/den Staki weitergeleitet. Nach vollzogener Amtshandlung wird die/der Verstorbene in MSA-Maus im Meldebestand „inaktiv“ gesetzt, d. h., aus dem aktiven Meldebestand gelöscht. Somit wird sichergestellt, dass kein Gemeindebrief oder Geburtstagsgruß mehr an den Verstorbenen versandt wird.

Anschließend erfolgt der Eintrag in das Kirchenbuch, d. h. manuell (Verzeichnis der Begrabenen) oder in MSA-Kirchenbuch (Erfassen Begräbnis). Dabei ist unbedingt zu beachten, dass der Eintrag unter laufender Nr. immer dort vorgenommen werden muss, wo die Amtshandlung stattgefunden hat. Wird ein Gemeindeglied in einer fremden Gemeinde beigesetzt, wird nach erfolgter Meldung der ausführenden Gemeinde dieser Sterbefall in der eigenen Gemeinde unter Buchstaben erfasst.

Durch die Abkündigung wird der Sterbefall dann der eigenen Gemeinde mitgeteilt. Der Termin dafür wird zwischen den Angehörigen und der Pastorin oder dem Pastor abgesprochen.

## Belegungsplan

--	--	--

Der Belegungsplan für einen Friedhof wird vom Kirchenvorstand festgelegt (feste Belegung oder Auswahlverfahren). Danach haben sich der Friedhofswärterin / Friedhofswärter und die Bestat-

tungsunternehmen zu richten. Der Belegungsplan teilt den Friedhof in entsprechende Felder und Wege ein. Eine Wahlgrabstelle besteht aus mehreren Grabstellen. Bei Auswahlverfahren werden zwischen Verwaltung und Hinterbliebenen auf dem Friedhof die Grabstätten ausgesucht.

## Bestattungen

RS 616-1; 616-2; 616-6	K7 2004	
------------------------	---------	--

Zum Verständnis: Hier wird unterschieden in Leichenbestattung und Urnenbestattung.

Eine Leichenbestattung erfolgt in der Regel ca. eine Woche nach Eintritt des Todes.

Einer Urnenbestattung geht meistens eine Trauerfeier voraus, die Urnenbestattung erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt.

Es kann auch die Trauerfeier mit der Urne stattfinden, die Urne wird dann anschließend beigesetzt.

## Exhumierung/Umbettung

RS 616-2 Anl. 1 § 50		
----------------------	--	--

Umbettungen oder Exhumierungen sind zur Wahrung der Totenruhe nicht gestattet. Aus zwingenden Gründen des öffentlichen Interesses kann in besonderen Fällen eine staatlich angeordnete Ausgrabung oder Öffnung eines Sarges angeordnet werden. Weiteres Vorgehen regelt die oben genannte Stelle in der Rechtsammlung.

## Friedhof

--	--	--

Es gibt kirchliche und kommunale Friedhöfe. Ein Friedhof muss kostendeckend arbeiten. Er darf nicht bezuschusst werden.

## Friedhofsbegehung

--	--	--

Der Kirchenvorstand oder der Friedhofsausschuss sollte mindestens einmal im Jahr (Frühjahr) eine Friedhofsbegehung durchführen und dabei mögliche Mängel (Pflegezustand der Grabstellen, der Hecken und Bäume, lockere Grabsteine etc.) feststellen. Bei der Überprüfung der Standsicherheit der Grabmale sind die Vorschriften der Gartenbauberufsgenossenschaft zu beachten. Es kann sich empfehlen, hierzu einen Fachmann (Steinmetz) hinzuzuziehen. Das Ergebnis zur Überprüfung ist in einem Protokoll festzuhalten. Danach werden die Nutzungsberechtigten angeschrieben, um die festgestellten Schäden durch sie beheben zu lassen.

## Friedhofsdatei

--	--	--

Die Friedhofsdatei (Karteikarten oder Computerprogramm) gibt genaue Auskunft über die Belegung auf der jeweiligen Grabstätte und den Stand der Nutzungszeit. In ihr sind der Name der/des Nutzungsberechtigten sowie der Name der Grabstätte und der Verstorbenen vermerkt. Die Datei muss einmal jährlich durchgesehen werden, um festzustellen, ob die Liegezeit einer Grabstätte abgelaufen ist. Bei Erb-/Wahlgräbern werden die Angehörigen, deren Nutzungszeit für die Grabstätte abläuft, angeschrieben und um Mitteilung gebeten, ob sie die Ruhefrist verlängern bzw. die Grabstätte zurückgeben oder einebenen möchten. Soll die Liegezeit verlängert werden, wird die Grabstätte nach der Friedhofsgebührenordnung nachberechnet (beweinkauft).

## Friedhofsgebührenordnung

RS 616-1 § 5, 616-2 VI § 5; 616-2 Anl. 2	G6/1983	21
---	---------	----

Die Friedhofsgebührenordnung wird nach den Richtlinien der Landeskirche vom Kirchenvorstand auf der Grundlage einer entsprechenden Kalkulation beschlossen und anschließend durch den Kirchenkreisvorstand genehmigt. Die Friedhofsgebührenordnung ist öffentlich bekannt zu machen. Das KKA/der Staki leistet Verwaltungshilfe. Die Friedhofsgebührenordnung befindet sich in der Registratur unter dem Aktenzeichen **591-3**.

## Friedhofskapelle

--	--	--

Für die Benutzung der Friedhofskapelle sind die in der Friedhofsgebührenordnung festgelegten Gebühren zu erheben. Siehe Gebührenbescheid II 2.

## Friedhofsordnung

RS 616-2 Anl. 1		22
-----------------	--	----

Die Friedhofsordnung wird nach den Richtlinien der Landeskirche (Musterfriedhofsordnung) vom Kirchenvorstand beschlossen und ist vom Kirchenkreisvorstand zu genehmigen. Anschließend muss die Friedhofsordnung öffentlich bekannt gemacht werden. Dies gilt auch für etwaige Änderungen oder Ergänzungen. Das KKA/der Staki leistet Verwaltungshilfe. Sie befindet sich in der Registratur unter dem Aktenzeichen **591-1**.

## Friedhofsrechtsverordnung

--	--	--

Die Friedhofsrechtsverordnung ist die rechtliche Grundlage für die Verwaltung kirchlicher Friedhöfe

## **Friedhofsunterhaltungsgebühren**

--	--	--

In einigen Kirchengemeinden werden Friedhofsunterhaltungsgebühren erhoben. Die entsprechenden Gebührenbescheide werden in der Regel von den Kirchenkreisämtern erlassen.

## **Gebührenbescheid**

		23
--	--	----

Mit dem Gebührenbescheid werden die im Einzelfall anfallenden Gebühren entsprechend der Friedhofsgebührenordnung gegenüber dem Nutzungsberechtigten (Gebührensschuldner) festgesetzt. In der Regel erhält man vom KKA/Staki einen mit fortlaufender Nummer versehenen Block zum Durchschreiben. (Die zugelassenen EDV-Verwaltungsprogramme (MSA Memento Mori) drucken in der Regel eigene Gebührenbescheide.) In dem Gebührenbescheidvordruck sind von I bis VII alle möglichen Gebühren aufgeführt, hier sind die im Einzelfall nach der Friedhofsgebührenordnung anfallenden Gebühren in der entsprechenden Spalte einzutragen. Der Gebührenbescheid wird dreifach ausgestellt, das Original erhält der Nutzungsberechtigte, die Zweitschrift bekommt das KKA/der Staki und das letzte Blatt verbleibt im Block.

## **Grabmal**

RS 616-2 Anl. 1 §§ 19-22		
--------------------------	--	--

Die Errichtung, Gestaltung und Entfernung von Grabmalen regelt die Friedhofsordnung.



## Grabmalerrichtungsgenehmigung

RS 616-2 Anl. 1 §19		24
---------------------	--	----

Grabmale dürfen nur nach vorheriger Genehmigung des Kirchenvorstandes unter Beachtung des § 20 der Friedhofsordnung errichtet oder verändert werden. Die Genehmigung (Grabsteinzeichnung) ist vor Aufstellung beim Kirchenvorstand schriftlich zu beantragen. Für die Genehmigung wird eine Gebühr erhoben, die im Gebührenbescheid unter V 1. zu vermerken ist.

## Grabregister

RS 616-1 § 9; 616-2 § 16		
--------------------------	--	--

Vom Kirchenvorstand bzw. von der Friedhofsverwaltung ist ein Verzeichnis der Beigesetzten (Grabregister), der Grabstätten, der Nutzungsrechte und der Ruhezeiten zu führen. Bei den zugelassenen EDV-Friedhofsverwaltungsprogrammen werden diese Register automatisch geführt.

## Grabstättenregistratur

--	--	--

Für jede Grabstätte kann eine Akte angelegt werden, in die der gesamte Vorgang (Aufnahme, Sterbeurkunde, Urnenanforderung, Rechnung, Urkunde etc.) abgeheftet wird.

## Leichenkammer

--	--	--

Für die Benutzung der Leichenkammer/des Kühlraumes ist die in der Friedhofsgebührenordnung festgesetzte Gebühr zu erheben. Diese Gebühr ist auf dem Gebührenbescheid unter II 1 zu erheben.

## **MSA Memento Mori**

--	--	--

Das Computerprogramm MSA Memento Mori kann bei der KID bezogen werden und wird entsprechend angewandt. Andere EDV-Friedhofsverwaltungsprogramme dürfen nur nach entsprechender Freigabe durch das Landeskirchenamt eingesetzt werden.

## **Nutzungsberechtigte/Nutzungsberechtigter**

RS 616-2 Anl.1 § 13		
---------------------	--	--

Nutzungsberechtigte/Nutzungsberechtigter an einer Grabstätte ist grundsätzlich die Person, der auf Antrag das Nutzungsrecht an der Grabstätte verliehen worden ist. Das Nutzungsrecht an Wahlgrabstätten kann von der/dem Nutzungsberechtigten nach dem in der Friedhofsordnung vorgeschriebenen Verfahren auf eine andere Person übertragen werden. Hat die/der Nutzungsberechtigte zu Lebzeiten nicht bestimmt, auf wen das Nutzungsrecht nach seinem Tode übergehen soll, so geht das Nutzungsrecht automatisch an die in der Friedhofsordnung aufgeführten beisetzungsberechtigten Angehörigen in der dort genannten Reihenfolge über. Insoweit ist im Zusammenhang mit der Beisetzung der/des bisherigen Nutzungsberechtigten darauf zu achten, dass die Nachfolge im Nutzungsrecht nach den Bestimmungen der Friedhofsordnung erfolgt.

Die/der Nutzungsberechtigte einer Grabstätte ist mit allen Rechten und Pflichten für die jeweilige Grabstätte zuständig. Über das Nutzungsrecht sollte eine Bescheinigung/Urkunde ausgestellt werden. Die/der Nutzungsberechtigte ist zu einer angemessenen Grabpflege und zur Unterhaltung der Grabstätte und des Grabmales für die Dauer des Nutzungsrechtes verpflichtet.

## Rasengräber

--	--	--

In manchen Kirchengemeinden werden auch sogenannte Rasengrabstätten für Urnenbestattungen und/oder Sargbestattungen vorgehalten. Oftmals bietet sich an, diese Grabstättenart als Alternative zu den sogenannten anonymen Bestattungen vorzusehen. Vielfach werden die Rasengrabstätten mit einer einheitlichen Grabplatte versehen. Rasengrabstätten können sowohl als Reihengrabstätten und als Wahlgrabstätten vergeben werden. Die Einzelheiten müssen in der Friedhofsordnung geregelt werden. Die laufende Pflege dieser Grabstätten und ggf. die Kosten für die Grabplatten müssen bei der Kalkulation der Nutzungsgebühr mit berücksichtigt werden.

## Reihengrab

RS 616-2 Anl. 1 § 12		
----------------------	--	--

Reihengräber werden im Todesfall der Reihe nach einzeln für die Dauer der Ruhezeit vergeben. Das Nutzungsrecht kann nicht verlängert werden. Das Einebnen von Reihengrabfeldern wird vorher öffentlich bekannt gegeben.

## Ruhezeiten

RS 616-2 Anl. 1 § 9		
---------------------	--	--

Die Ruhezeiten werden in der Friedhofsordnung durch den Kirchenvorstand im Einvernehmen mit dem zuständigen Gesundheitsamt festgelegt. Eine Rückgabe/Einebnung der Grabstätte vor Beendigung der Ruhefrist ist nicht möglich.

## Standsicherheitsüberprüfung

RS 616-2 Anl. 1 § 20		
----------------------	--	--

Regelmäßig, mindestens einmal jährlich, muss die Standsicherheit der Grabsteine vom Kirchenvorstand oder Friedhofsausschuss überprüft werden. Die Vorschriften der Gartenbauberufsgenossenschaft sind dabei zu beachten. Das Ergebnis der Prüfung ist in einem Protokoll festzuhalten. Bei Mängeln werden die Nutzungsberechtigten angeschrieben und aufgefordert, den Stein aus Sicherheitsgründen befestigen zu lassen. Für die Überprüfung kann eine Gebühr erhoben werden (*siehe Gebührenbescheid, Friedhofsbegehung*).

## Umbettungen

RS 616-2 Anl. 1 § 10		
----------------------	--	--

Die Regelungen für Umbettungen sind in der Friedhofsordnung unter § 10 enthalten. Umbettungen sind nur ausnahmsweise bei Vorliegen eines besonders gewichtigen Grundes zulässig. Das zuständige Gesundheitsamt (nicht bei Urnenumbettungen) und die zuständige Ordnungsbehörde müssen der Umbettung zustimmen. Ferner muss das Einverständnis des Ehegatten, der Kinder und der Eltern des Umzubettenden vorliegen. Über eine Umbettung entscheidet der Kirchenvorstand.

## Urnenbestattung

RS 91-1§21		
------------	--	--

		4
--	--	---

Vor der Einäscherung einer Leiche muss das Pfarramt/die Friedhofsverwaltung eine Bescheinigung (Aschenanforderungsschein, siehe Formulare) für das Krematorium ausstellen. In dieser wird bescheinigt, dass die Urne nach der Einäscherung auf dem Friedhof beigesetzt werden kann.

## Urnenreihengrabstätte

RS 616-2 Anl. 1 § 14		
----------------------	--	--

Urnenreihengrabstätten sind Grabstätten, die der Reihe nach belegt und erst im Todesfall für die Dauer der Ruhezeit (z. B. 30 Jahre) zur Beisetzung einer Urne vergeben werden. In einer Urnenreihengrabstätte kann nur eine Asche beigesetzt werden.

## Urnenwahlgrabstätte

RS 616-2 Anl. 1 § 15		
----------------------	--	--

*Siehe Wahlgrab/Erbgrab.*

## Verlängerung des Nutzungsrechtes

RS 616-2 Anl. 1 § 13		
----------------------	--	--

Das Nutzungsrecht an einer Wahlgrabstätte kann durch den Nutzungsberechtigten auf Antrag um den in der Friedhofsordnung festgesetzten Zeitraum verlängert werden. Wird auf einem Wahlgrab (Erbgrab eine (weitere) Beisetzung vorgenommen, so muss das Nutzungsrecht zur Einhaltung der in der Friedhofsordnung vorgeschriebenen Ruhezeit um den notwendigen Zeitraum für die gesamte Grabstätte (mit allen Grabstellen) verlängert werden. Für die Verlängerung des Nutzungsrechtes ist die in der Friedhofsgebührenordnung festgesetzte Verlängerungsgebühr zu erheben.

**TIPP:** Im allgemeinen Sprachgebrauch wird von „Beweinkaufung“ gesprochen. Diesen Begriff gibt es jedoch in der Friedhofsordnung nicht.

## Verleihung des Nutzungsrechtes

--	--	--

Bei der Verleihung des Nutzungsrechtes an einer Grabstätte ist die in der Friedhofsgebührenordnung aufgeführte Gebühr mit dem Gebührenbescheid festzusetzen.

## Wahlgrab

RS 616-2 Anl. 1 § 13		
----------------------	--	--

Wahl- oder Erbgrabstätten mit einer oder mehreren Grabstellen werden bei Bedarf vergeben. Hierbei wird beim Kauf das Nutzungsrecht für die Dauer der Ruhezeit (30 Jahre) verliehen. Wird bei einer weiteren Beisetzung das Nutzungsrecht durch die neue Ruhezeit überschritten, muss das Nutzungsrecht um den entsprechenden Zeitraum verlängert werden (Anpassung des Nutzungsrechtes an die Ruhezeit, siehe Verlängerung des Nutzungsrechtes). Die Verlängerung gilt für die gesamte Grabstätte mit allen Grabstellen. Läuft der Zeitraum des Nutzungsrechtes ab, werden die Nutzungsberechtigten von der Friedhofsverwaltung davon in Kenntnis gesetzt. Sie können dann auf Antrag und nur für die gesamte Grabstelle gegen Zahlung einer Gebühr nach der jeweiligen Gebührenordnung die Nutzung um den in der Friedhofsordnung festgelegten Zeitraum verlängern.

## Liste der Muster

1. Anmeldung eines Sterbefalles
2. Anweisungstempel
3. Arbeitsplatzbeschreibung
4. Aschenanforderungsschein
5. Aufbewahrungs- und Kassationsfristen
6. a) Auszahlungsanordnung  
b) Auszahlungsanordnung für Kassenbuchabrechnung
7. Auszahlungsanordnung für Kirchenmusiker
8. Auszug aus dem Verzeichnis der Begrabenen
9. Auszug aus dem Verzeichnis der Getauften
10. Auszug aus dem Verzeichnis der Getrauten
11. Auszug aus dem Verzeichnis der Konfirmierten
12. Beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch
13. Beglaubigungstempel
14. Dienstanweisung
15. Dienstvertrag
16. Dimissoriale zum Begräbnis
17. Dimissoriale zur Konfirmation
18. Dimissoriale zur Taufe
19. Dimissoriale zur Trauung
20. Erklärung zur Anerkennung der Friedhofsordnung  
und -gebührenordnung
21. Friedhofsgebührenordnung
22. Friedhofsordnung
23. Gebührenbescheid
24. Grabmalerrichtungsgenehmigung
25. Kassenbuch
26. Kirchenbuch der Begrabenen
27. Kirchenbuch der Getauften
28. Kirchenbuch der Getrauten
29. Kirchenbuch der Konfirmierten
30. Kirchenbuch der Übertritte und Wiederaufnahmen
31. Kirchenbuchführersiegel
32. Kirchensiegel
33. Patenschein
34. Pfarramtliche Bescheinigung

35. Rundverfügung
36. Sakristeibuch
37. Spendenbescheinigungen
38. Tabelle II
39. Taufe/Wiederaufnahme/Aufnahme
40. Übertritt
41. Verzeichnis der Ausgetretenen
42. Schriftverkehr Kindertagesstätten
43. Fahrtenbuch
44. Register Kirchenbuch
45. Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise
46. Landeskirchliche Haussammlung
47. Berichtigung Meldewesen



# **Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland e. V. (ACK)**

## **Mitgliedskirchen**

Evangelische Kirche in Deutschland (EKD)

Römisch-katholische Kirche (Deutsche Bischofskonferenz)  
Katholisches Bistum der Alt-Katholiken in Deutschland

Griechisch-Orthodoxe Metropole von Deutschland  
Koptisch-Orthodoxe Kirche in Deutschland  
Ägyptisch-Orthodoxe Kirche in Deutschland  
Syrisch-Orthodoxe Kirche von Antiochien in Deutschland  
Russische Orthodoxe Kirche von Berlin und Deutschland  
Armenische Apostolische Orthodoxe Kirche in Deutschland

Bund Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden in Deutschland  
(BEFG)

Evangelisch-methodistische Kirche (EmK)

Arbeitsgemeinschaft Mennonitischer Gemeinden in Deutschland  
(AMG)

Evangelische Brüder-Unität Herrnhuter Brüdergemeine

Evangelisch-altreformierte Kirche in Niedersachsen

Die Heilsarmee in Deutschland

Selbständige Evangelisch-Lutherische Kirche (SELK)

Arbeitsgemeinschaft Anglikanisch-Episkopaler Gemeinden in  
Deutschland

## **Gastkirchen**

Apostelamt Jesu Christi

Bund Freier evangelischer Gemeinden in Deutschland (BFeG)  
Mülheimer Verband evangelisch-freikirchlicher Gemeinden (MV)

Gemeinschaft der Siebenten-Tags-Adventisten

## **Ständige Beobachter**

Arbeitsgemeinschaft Ökumenischer Kreise in der Bundesrepublik  
Deutschland

Evangelisches Missionswerk (EMW)

Religiöse Gesellschaft der Freunde (Quäker)

(Stand 1999)