

# AMTSBLATT

DER EVANGELISCH-LUTHERISCHEN LANDESKIRCHE SACHSENS

Jahrgang 2011 – Nr. 9

Ausgegeben: Dresden, am 13. Mai 2011

F 6704

## INHALT

### A. BEKANNTMACHUNGEN

#### II. Landeskirche Gesetze und Verordnungen

Kirchengesetz über die Ordnung der Visitation in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens (Visitationsordnung)

Vom 11. April 2011

A 57

Kirchengesetz zum Zusammenschluss der Kirchenbezirke Glauchau und Rochlitz

Vom 11. April 2011

A 60

Viertes Kirchengesetz zur Änderung des Landeskirchlichen Mitarbeitergesetzes

Vom 11. April 2011

A 62

Drittes Kirchengesetz zur Änderung des Anwendungsgesetzes zum Mitarbeitervertretungsgesetz

Vom 11. April 2011

A 62

Verordnung zur Änderung der Rechtsverordnung zur Ausführung der Kirchlichen Haushaltordnung

Vom 29. März 2011

A 62

Richtlinie zur Aufstellung und Durchführung der Haushaltpläne 2012 der Kirchgemeinden und Kirchenbezirke

Vom 12. April 2011

A 63

### V. Stellenausschreibungen

1. Pfarrstellen A 79

2. Kantorenstellen A 80

4. Gemeindepädagogenstellen A 80

6. Leiter/Leiterin der Stabsstelle Kommunikation und Koordination im Evangelisch-Lutherischen Landeskirchenamt Sachsens A 81

7. Referent/Referentin für Gemeindeaufbau und missionarische Dienste im Evangelisch-Lutherischen Landeskirchenamt Sachsens A 82

8. Kraftfahrer/Kraftfahrerin im Evangelisch-Lutherischen Landeskirchenamt Sachsens A 82

### B. HANDREICHUNGEN FÜR DEN KIRCHLICHEN DIENST

Entfallen

## A. BEKANNTMACHUNGEN

### II. Landeskirchliche Gesetze und Verordnungen

#### Kirchengesetz

über die Ordnung der Visitation in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens (Visitationsordnung)

Vom 11. April 2011

Reg.-Nr. 16020/179

Die Landessynode der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens hat aufgrund von § 18 Absatz 3 Nummer 1 der Kirchenverfassung das folgende Kirchengesetz beschlossen:

#### I. Allgemeines

##### § 1

(1) Visitation ist Mittel und Ausdruck der Leitung der Kirche in ihrer geistlichen und rechtlichen Gestalt. Sie geschieht in der Ver-

antwortung des bischöflichen Amtes. Die Teilhabe am Geschehen der Visitation und die Inanspruchnahme der Visitation sind Ausdruck des Priestertums aller Gläubigen.

(2) Die Visitation ist Dienst an der Kirche und besteht in Besuch und Aufsicht. Die Visitation dient der Erfüllung des Auftrags der Kirche, das Evangelium Jesu Christi allen Menschen zu bezeugen. Sie achtet darauf, dass dieser Auftrag schriftgemäß wahrgenommen und gegenwartsbezogen verantwortet wird. Sie trägt zum Gemeindeaufbau bei, sorgt für die Einhaltung der kirchlichen Ordnung und fördert die Einheit der Kirche.

(3) Die Visitation erstreckt sich auf alle Handlungsfelder der kirchlichen Arbeit. In ihr soll der Dienst der Visitierten

anerkannt und die Erfüllung ihrer Aufgaben überprüft werden. Die Besuchten sollen gestärkt, Gaben wahrgenommen und Ziele der künftigen Arbeit vereinbart werden. Visitierende und Visitierte tragen gemeinsam Verantwortung für das Gelingen der Visitation.

(4) Die Visitation dient einem geordneten und fruchtbaren kirchlichen Leben sowie dem persönlichen Kontakt und dem Erfahrungsaustausch mit den Pfarrerinnen und Pfarrern und den haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den Kirchenbezirken und Kirchgemeinden. Der Landesbischof, die theologischen Mitglieder des Landeskirchenamtes und die Superintendenten führen in regelmäßigem Abstand Visitationen in den Kirchenbezirken und Kirchgemeinden der Landeskirche durch.

## II. Visitation von Kirchgemeinden

### § 2

#### Beteiligte an der Visitation

(1) Die Visitation ist die wesentliche Aufgabe des Amtes des Superintendenten. Visitationen sind regelmäßig durchzuführen. Dabei soll der Superintendent die Fachberaterinnen und Fachberater des Kirchenbezirks, insbesondere den Bezirkskatecheten, den Kirchenmusikdirektor und den Jugendwart an der Visitation beteiligen. Der Superintendent soll in Abstimmung mit dem Kirchenbezirksvorstand eine Visitationsgruppe bilden, der über die Fachberaterinnen und Fachberater hinaus Mitglieder des Kirchenbezirksvorstands oder der Kirchenbezirkssynode, von denen mindestens eines nichtordiniert ist, sowie ein Vertreter des Diakonischen Werkes im Kirchenbezirk angehören sollen. Die Visitationsgruppe umfasst in der Regel sechs Personen. Der Superintendent kann einzelne Aufgaben in der Durchführung der Visitation auf die Fachberaterinnen und Fachberater und die Mitglieder der Visitationsgruppe übertragen.

(2) Der Superintendent führt im Kirchenbezirk zwei Visitationen im Jahr durch, die in einem jährlich aufzustellenden Visitationsplan näher bestimmt werden. Der Visitationsplan wird den zu visitierenden Kirchgemeinden, dem Kirchenbezirk, dem Regionalkirchenamt und dem Landeskirchenamt mitgeteilt. Eine Visitation kann auch von der Kirchgemeinde erbeten werden. Die in Kirchspielen und Schwesterkirchverhältnissen verbundenen Kirchgemeinden werden gemeinsam visitiert.

(3) Die Visitation umfasst alle Arbeitsfelder einer Kirchgemeinde sowie ihr lokales und regionales Umfeld. In Hospitationen, Besuchen und Gesprächen wird ihr Dienst wahrgenommen und reflektiert. Dabei sollen die besonderen Chancen der Situation und die Stärken der Kirchgemeinde erkannt, das im Gemeindebericht dargestellte Profil und die beschriebenen Schwerpunkte, Ziele und Probleme aufgegriffen sowie Impulse zur geistlichen und strukturellen Weiterentwicklung der kirchgemeindlichen Arbeit in den nächsten Jahren gegeben werden.

(4) Die Visitation der Kirchgemeinde, bei der eine Pfarrstelle mit dem Amt des Superintendenten verbunden ist (Ephoralgemeinde), wird durch das jeweils zuständige theologische Mitglied des Landeskirchenamtes (Gebietsdezernent) durchgeführt.

### § 3

#### Vorbereitung der Visitation

(1) Zeitpunkt und Ablauf der Visitation werden rechtzeitig vor Visitationsbeginn in Absprache mit der Kirchgemeinde, den Fachberaterinnen und Fachberatern im Kirchenbezirk und dem Leiter des Regionalkirchenamtes festgelegt. Zur Vorbereitung auf die Visitation berät und beschließt der Kirchenvorstand einen Gemeindebericht, in dem Struktur, Profil, Schwerpunkte, Ziele und Probleme in der Gemeindearbeit dargestellt werden. Er soll dem Superintendenten mindestens vier Wochen vor Beginn der Visitation vorliegen.

(2) Die Pfarrerinnen und Pfarrer sowie die haupt- und nebenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können auch gesondert persönliche Erklärungen über ihren Dienstbereich vorlegen, die in den Gesprächen während der Visitation Berücksichtigung finden.

(3) Der Leiter des Regionalkirchenamtes hat dafür Sorge zu tragen, dass durch geeignete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Angelegenheiten der Verwaltung in dem jeweils erforderlichen Maße geprüft werden können. Das Regionalkirchenamt legt seinen Bericht einschließlich der Darstellung der Finanz- und Vermögenslage, der äußeren Verhältnisse der Kirchgemeinde und Handlungsempfehlungen über die Inspektion der Gebäude, Friedhöfe, Archive und Pfarramtsverwaltung bis vier Wochen vor Beginn der Visitation dem Superintendenten vor.

(4) Auf der Grundlage der Berichte der Kirchgemeinde, des Regionalkirchenamtes und der Erklärungen nach Absatz 2 wird die Visitation vom Superintendenten gemeinsam mit den Fachberaterinnen und Fachberatern sowie der Visitationsgruppe vorbereitet.

### § 4

#### Durchführung der Visitation

(1) Der Kirchenvorstand soll die Visitation in der Kirchgemeinde rechtzeitig öffentlich bekannt machen und zu den Visitationsgottesdiensten und Veranstaltungen einladen.

(2) Zur Visitation gehören insbesondere:

1. der Gottesdienst der Kirchgemeinde,
2. ein Gespräch mit dem Kirchenvorstand,
3. das persönliche Gespräch mit den Pfarrerinnen und Pfarrern,
4. Gespräche mit haupt-, neben- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
5. Gespräche mit einzelnen Mitgliedern des Kirchenvorstandes,
6. Besuche von Gruppen, Kreisen und Initiativen der Kirchgemeinde,
7. Begegnungen mit Gemeindegruppen und Gemeindegliedern,
8. Begegnungen mit Vertretern aus Diakonie, Ökumene, Politik und weiteren das Leben der Kirchgemeinde prägenden gesellschaftlichen Gruppierungen.

(3) Der Superintendent führt Gespräche mit den Pfarrerinnen und Pfarrern sowie den haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Verkündigungsdienst. Dabei soll neben einem Gespräch über die jeweilige persönliche Situation die Sicht auf die geistliche Situation der Kirchgemeinde zur Sprache kommen.

(4) Der Superintendent führt Gespräche über das Leben in der Gemeinde mit dem Kirchenvorstand und besucht ausgewählte kirchliche Bereiche in der Kirchgemeinde. In den Kirchenvorstandssitzungen während der Visitation ist auch eine Aussprache der Kirchenvorsteherinnen und Kirchenvorsteher mit dem Superintendenten in Abwesenheit der Pfarrerinnen und Pfarrer und hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu ermöglichen.

(5) Gegenstand der Visitation ist auch die äußere Ordnung. Die Kirchenbücher und die Beschlussprotokolle des Kirchenvorstandes werden eingesehen. In der Regel ist eine Prüfung des Archivs und des Kunstgutverzeichnisses durchzuführen. Die Aufbewahrung der Abendmahlsgeschirre, des liturgischen Inventars und der Paramente wird in Augenschein genommen. Der Superintendent besichtigt auch ausgewählte Immobilien der Kirchgemeinde, die Kirchen und die Dienstwohnungen der Pfarrerinnen und Pfarrer unter dem Gesichtspunkt der umsichtigen Pflege und Erhaltung.

(6) Die Visitation ist mit einem vom Superintendenten und der Gemeinde gemeinsam verantworteten Abendmahlsgottesdienst abzuschließen.

## § 5

**Auswertung der Visitation**

(1) Die Visitation verbindet und verpflichtet zugleich unter dem gemeinsamen Anliegen, wesentliche Lebensäußerungen des kirchlichen Lebens weiterzuentwickeln. Dem dienen konkrete Ziele, Gespräche und Vorhaben, die dokumentiert oder protokolliert und den Beteiligten zur Kenntnis gegeben werden.

(2) Nach Abschluss der Visitation ist die Visitation zeitnah auszuwerten. Die beteiligten Fachberaterinnen und Fachberater legen die Berichte zu ihren Arbeitsfeldern dem Superintendenten vor. Dieser fasst auf ihrer Grundlage den Visitationsbericht. Der Visitationsbericht beinhaltet die wichtigsten Ergebnisse der Visitation und hält Ziele und Schritte für die geistliche und strukturelle Weiterentwicklung der kirchgemeindlichen Arbeit fest. Gegebenenfalls enthält er Auflagen.

(3) Der Superintendent leitet den Visitationsbericht dem Kirchenvorstand zu. In einer darauf folgenden Kirchenvorstandssitzung ist der Bericht zum Gegenstand eines Gesprächs mit dem Superintendenten, den Fachberaterinnen und Fachberatern und der Visitationsgruppe zu machen. Der Kirchenvorstand hat die Möglichkeit, schriftlich zum Bericht Stellung zu nehmen.

(4) Der Visitationsbericht und die im Rahmen der Auswertung nach Absatz 2 vorliegenden Berichte werden dem Landeskirchenamt über das Regionalkirchenamt zugeleitet. Soweit verallgemeinerungsfähige oder andere wichtige Beobachtungen gemacht werden oder über von im allgemeinen Interesse liegende Erfahrungen und Ergebnisse der Visitation berichtet werden kann, soll das Landeskirchenamt diese zum Gegenstand der regelmäßigen Ephorendienstbesprechung machen und den Superintendenten um einen zusammengefassten mündlichen Vortrag bitten.

(5) Spätestens im Jahr nach der Visitation besucht der Superintendent die Kirchgemeinde. Die Kirchgemeinde berichtet, wie sie die Ziele und Schritte für die geistliche und strukturelle Weiterentwicklung ihrer Arbeit umgesetzt hat und weiter umsetzen wird. Dafür legt sie einen Sachstandsbericht vor. Der Superintendent kann erneut Hinweise geben, Vorschläge machen oder Auflagen erteilen.

(6) Alle zwei Jahre berichtet der Superintendent vor der Kirchenbezirkssynode über wichtige Ergebnisse seiner Visitationen. Sein Bericht und die mit ihm verbundene Aussprache sollen der Bestimmung von Zielen und Schritten zur Weiterentwicklung der Arbeit im Kirchenbezirk dienen.

**III. Visitation von Fachbereichen und Arbeitsfeldern**

## § 6

(1) Unabhängig von der Visitation von Kirchgemeinden können auch Visitationen von Fachbereichen und Arbeitsfeldern des kirchlichen Lebens durchgeführt werden, die für die Gestaltung und Entwicklung der kirchlichen Arbeit von erheblicher Bedeutung sind. Dabei sind die fach- und dienstrechtlichen Strukturen des jeweiligen Fachbereiches oder Arbeitsfeldes bei der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Visitation besonders zu berücksichtigen.

(2) Der Superintendent trifft die Entscheidung zur Durchführung einer Visitation von Fachbereichen und Arbeitsfeldern nach Beratung mit dem Kirchenbezirksvorstand sowie dem Leitungsverantwortlichen des Fachbereiches oder Arbeitsfeldes, dem die Visitation gilt. Die Visitation kann auch von einem Fachbereich oder Arbeitsfeld erbeten werden. Der Kirchenbezirksvorstand und die Kirchenbezirkssynode können eine Visitation von Fachbereichen und Arbeitsfeldern anregen. Der Zeitpunkt der jeweiligen Visitation eines Fachbereiches oder Arbeitsfeldes soll mindestens sechs Monate vor ihrem Beginn in Abstimmung mit dem betreffenden Fachbereich oder Arbeitsfeld festgelegt werden.

(3) Für die Visitation eines Fachbereiches oder Arbeitsfeldes ist § 2 Absatz 1 Satz 3 und 4 mit der Maßgabe anzuwenden, dass an die Stelle der Fachberaterinnen und Fachberater oder der anderen Mitglieder einer Visitationsgruppe sachkundige Personen treten, die den Fachbereich oder das Arbeitsfeld beurteilen können, dem die Visitation gilt. § 2 Absatz 2 Satz 1 und 2 sind mit der Maßgabe anzuwenden, dass die Visitation von Fachbereichen oder Arbeitsfeldern in den Visitationsplan aufzunehmen und der Visitationsplan zusätzlich auch dem übergeordneten Verband oder Aufsichtsorgan des Fachbereiches oder Arbeitsfeldes zu übersenden ist. Mit Ausnahme von § 5 gelten im Übrigen für die Visitation von Fachbereichen und Arbeitsfeldern die Regelungen des Abschnittes II entsprechend.

(4) Unmittelbar nach Abschluss wird die Visitation ausgewertet. Anschließend erstellt der Superintendent den Visitationsbericht. Dieser wird in einem Gespräch mit Vertreterinnen und Vertretern des visitierten Fachbereiches oder Arbeitsfeldes ausgewertet. Dabei wird vereinbart, wie die Umsetzung der formulierten Ziele, Aufgaben und Schritte erfolgen kann. Die Rahmenbedingungen werden analysiert. Gemeinsam mit dem übergeordneten Verband oder Aufsichtsorgan können Anregungen für eine Weiterentwicklung der Rahmenbedingungen gegeben werden.

**IV. Visitation von Kirchenbezirken**

## § 7

(1) Die Visitationen des Landesbischofs erstrecken sich auf den Kirchenbezirk und werden vom Landeskirchenamt begleitet und unterstützt. Der Landesbischof besucht Gemeinden und Arbeitsfelder des Kirchenbezirkes und sucht das Gespräch mit den Pfarrerinnen und Pfarrern sowie den haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Er besucht die Pfarrkonvente, den Kirchenbezirksvorstand, die Kirchenbezirkssynode und die Versammlungen der kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

(2) Jeder Kirchenbezirk soll in der Regel alle 10 Jahre visitiert werden. Der Zeitpunkt der Visitation eines Kirchenbezirks soll ein Jahr vor ihrem Beginn in Abstimmung mit dem betreffenden Kirchenbezirk festgelegt werden. Eine Visitation kann auch vom Kirchenbezirk erbeten oder von der Kirchenleitung empfohlen werden.

(3) Der Superintendent erstellt zur Vorbereitung auf die Visitation entsprechend den Vorgaben des Landesbischofs in Abstimmung mit dem Kirchenbezirksvorstand, den Fachberaterinnen und Fachberatern des Kirchenbezirks und dem Regionalkirchenamt einen Bericht. Der Bericht soll dem Landesbischof sechs Wochen vor Beginn der Visitation vorliegen.

(4) Nach Abschluss der Visitation des Kirchenbezirkes fasst der Landesbischof den Visitationsbericht und den Visitationsbescheid für die Weiterentwicklung der kirchlichen Arbeit im Kirchenbezirk. Der Visitationsbericht wird in einem Gespräch mit dem Landesbischof und dem zuständigen theologischen Mitglied des Landeskirchenamtes (Gebietsdezernenten) sowie dem Kirchenbezirksvorstand und dem Vorstand der Kirchenbezirkssynode ausgewertet. Der Kirchenbezirksvorstand macht das Ergebnis der Visitation und die dabei vereinbarten Ziele und Schritte für die Weiterentwicklung der kirchlichen Arbeit auf geeignete Weise im Kirchenbezirk bekannt.

(5) In der Regel im Jahr nach Erteilung des Visitationsbescheides berichtet der Kirchenbezirksvorstand, wie er die vereinbarten Ziele und Schritte für die Weiterentwicklung der kirchlichen Arbeit im Kirchenbezirk umgesetzt hat und weiter umsetzen wird.

(6) Der Landesbischof berichtet der Kirchenleitung über wichtige Beobachtungen, Erfahrungen und Ergebnisse der Visitation.

**§ 8**

Für Visitationen von Fachbereichen und Arbeitsfeldern durch den Landesbischof ist Abschnitt III entsprechend anzuwenden. Im Übrigen orientiert sich die Visitation der Kirchenbezirke durch den Landesbischof an den Regelungen für die Visitation der Kirchgemeinden.

**V. Schlussbestimmungen****§ 9**

- (1) Die in diesem Kirchengesetz verwendeten Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für Frauen und Männer.
- (2) Erforderliche Ausführungsbestimmungen zu diesem Kirchengesetz erlässt das Landeskirchenamt.

**§ 10**

Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Juli 2011 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt treten die Generalverordnung, das Ephoralamt und dessen Verwaltung betreffend, vom 13. Juli 1862 (GVBl. S. 298) und die Richtlinien für die Durchführung von Kirchenvisitationen vom 17. Februar 1949 (ABl. S. A 15) in der Fassung vom 3. Dezember 1975 (ABl. 1976 S. A 1) außer Kraft.

Das vorstehende Kirchengesetz wird hiermit vollzogen und verkündet.

Die Kirchenleitung  
der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens

Jochen Bohl  
Landesbischof

## **Kirchengesetz zum Zusammenschluss der Kirchenbezirke Glauchau und Rochlitz Vom 11. April 2011**

Reg.-Nr. 1470

Die Landessynode der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens hat aufgrund von § 12 Absatz 3 der Kirchenverfassung und mit der nach § 49 Absatz 1 der Kirchenverfassung erforderlichen Mehrheit das folgende Kirchengesetz beschlossen:

**§ 1****Zusammenschluss von Kirchenbezirken, Rechtsnachfolge**

- (1) Mit Wirkung vom 1. Januar 2012 werden die Kirchenbezirke Glauchau und Rochlitz zum Kirchenbezirk Glauchau-Rochlitz zusammengeschlossen.
- (2) Der zusammengeschlossene Kirchenbezirk ist Rechtsnachfolger der Kirchenbezirke, aus denen er hervorgegangen ist.
- (3) Für den zusammengeschlossenen Kirchenbezirk gelten die für das Jahr 2012 beschlossenen Haushaltpläne der Kirchenbezirke, aus denen der zusammengeschlossene Kirchenbezirk hervorgeht, durch Zusammenführung der Einzelpositionen als gemeinsamer Haushaltplan weiter. Genehmigungserfordernisse und Zweckbestimmungen von Rücklagen und Vermögen bleiben unberührt.

**§ 2****Übergang des Eigentums an Grundstücken**

Das Eigentum der bisherigen Kirchenbezirke an Grundstücken und ihrem Zubehör geht mit Wirkung zum 1. Januar 2012 auf den zusammengeschlossenen Kirchenbezirk über. Gleiches gilt für grundstücksgleiche Rechte, Vormerkungen, Belastungen und sonstige dingliche Rechte.

**§ 3****Kirchenbezirkssynoden und Kirchenbezirksvorstände**

- (1) Durch den Zusammenschluss der Kirchenbezirke wird die Amtsdauer der Mitglieder der vierten Kirchenbezirkssynoden nicht unterbrochen. Die Kirchenbezirkssynode im zusammengeschlossenen Kirchenbezirk setzt sich aus den bisherigen Mitgliedern der vierten Kirchenbezirkssynoden der Kirchenbezirke Glauchau und Rochlitz zusammen. Deren Amtszeit endet mit Ablauf der Amtsdauer der vierten Kirchenbezirkssynoden in der Landeskirche am 30. September 2015.

- (2) Funktionen, die die Mitglieder in den bisherigen Kirchenbezirkssynoden inne hatten, erlöschen mit Ablauf des 31. Dezember 2011. Bis zum 30. Juni 2012 ist die Kirchenbezirkssynode des zusammengeschlossenen Kirchenbezirks durch den Superintendenten zu ihrer ersten Tagung einzuberufen, auf der der Vorstand der Kirchenbezirkssynode nach den Vorschriften des Kirchenbezirksgesetzes zu wählen ist.

- (3) Der Kirchenbezirksvorstand des zusammengeschlossenen Kirchenbezirks setzt sich bis zur Neuwahl aus den Mitgliedern der Kirchenbezirksvorstände der bisherigen Kirchenbezirke zusammen. Funktionen, die die Mitglieder in den bisherigen Kirchenbezirksvorständen innehatten, bleiben bis zur Neuwahl bestehen mit der Maßgabe, dass die Vorsitzenden der bisherigen Kirchenbezirksvorstände gemeinsam die ihnen durch das Kirchenbezirksgesetz zugewiesenen Aufgaben für den zusammengeschlossenen Kirchenbezirk wahrnehmen. Die Neuwahl des Kirchenbezirksvorstandes hat bis zum 31. Dezember 2012 stattzufinden.

**§ 4****Dienstverhältnis des Superintendenten**

- (1) Das Dienstverhältnis des Superintendenten des bisherigen Kirchenbezirks Rochlitz wird mit Wirkung vom 1. Januar 2012 auf den durch den Zusammenschluss entstandenen Kirchenbezirk überleitet mit der Maßgabe, dass kein Vorschlags- und Ernennungsverfahren gemäß § 15 Absatz 5 und 6 der Kirchenverfassung stattfindet.

- (2) Für den Superintendenten des zusammengeschlossenen Kirchenbezirks ist nach Maßgabe von § 2 Absatz 3 des Kirchengesetzes zur Regelung dienstrechtlicher Verhältnisse der Superintendenten und der Mitglieder des Landeskirchenamtes vom 21. Oktober 1985 (ABl. S. A 81), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 23. April 2007 (ABl. S. A 97), der Stellvertreter neu zu bestellen.

**§ 5****Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchenbezirke**

- (1) Die am 31. Dezember 2011 bestehenden Beschäftigungsverhältnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der bisherigen Kirchenbezirke gehen nach Maßgabe der Vorschriften in § 1 auf den zusammengeschlossenen Kirchenbezirk über.

(2) Sind im Bereich des zusammengeschlossenen Kirchenbezirks mit Inkrafttreten dieses Gesetzes mehrere Bezirkskatecheten, Kirchenmusikdirektoren oder Bezirksjugendwarte tätig, bleibt deren Arbeitsbereich bis zum 31. Dezember 2013 im bisherigen Umfang unberührt, soweit mit den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern keine andere Vereinbarung im Rahmen der Haushalt- und Stellenplanung des Kirchenbezirks geschlossen wird.

### § 6 Pfarrstellenplanung

In dem zusammengeschlossenen Kirchenbezirk ist für den Zeitraum vom 1. Januar 2012 bis zur Änderung der vom Landeskirchenamt bestätigten Struktur- und Stellenplanung für den Kirchenbezirk die nicht mehr mit dem Superintendentenamt verbundene Gemeindepfarrstelle neu zu planen. Der zusammengeschlossene Kirchenbezirk unterbreitet die entsprechenden Vorschläge gemäß § 9 Absatz 2 Buchstabe f des Kirchenbezirksgesetzes. § 1 Absatz 2 des Pfarrstellenübertragungsgesetzes bleibt unberührt.

### § 7 Neubildung von Mitarbeitervertretungen

Für die Dienststellen des zusammengeschlossenen Kirchenbezirks ist unverzüglich eine neue gemeinsame Mitarbeitervertretung zu wählen. Mit Beginn der Amtszeit der neu gewählten Mitarbeitervertretung endet die Amtszeit der bisherigen Mitarbeitervertretungen, spätestens jedoch am 30. Juni 2012.

### § 8 Einrichtungen von Kirchenbezirken

Einrichtungen der bisherigen Kirchenbezirke gehen auf den zusammengeschlossenen Kirchenbezirk über und setzen ihre Tätigkeit jeweils als Einrichtung dieses Kirchenbezirks fort.

### § 9 Ausführungsbestimmungen

Erforderliche Ausführungsbestimmungen zu diesem Kirchengesetz erlässt das Landeskirchenamt.

### § 10 Änderung des Kirchenbezirksgesetzes

In § 2 des Kirchengesetzes über die Kirchenbezirke vom 11. April 1989 (ABl. S. A 43), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 15. November 2009 (ABl. S. A 198) werden das Wort „, Rochlitz“ gestrichen, die Zahl „20“ durch die Zahl „19“ und das Wort „Glauchau“ durch die Wörter „Glauchau-Rochlitz“ ersetzt.

### § 11 Änderung des Kassenstellengesetzes

Die Anlage zum Kirchengesetz über die Bildung und Tätigkeit kassenführender Stellen (Kassenstellengesetz – KSG) vom

2. April 2006 (ABl. S. A 51), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 19. November 2007 (ABl. S. A 231), wird wie folgt gefasst:

„Anlage zu § 1 und § 8 des Kirchengesetzes über die Bildung und Tätigkeit kassenführender Stellen (Kassenstellengesetz – KSG): Aufstellung der Standorte, Zuständigkeitsbereiche und der Trägerkirchenbezirke der kassenführenden Stellen  
**Zuständigkeitsbereich:** Unter dem Zuständigkeitsbereich werden jeweils die Kirchenbezirke einschließlich aller dem Kirchenbezirk nach § 1 Absatz 1 Satz 2 Kirchenbezirksgesetz angehörenden Kirchgemeinden erfasst.

Standort	Zuständigkeitsbereich (geordnet nach Kirchenbezirken)	Trägerkirchenbezirk
Bautzen	Bautzen-Kamenz, Löbau-Zittau	Bautzen-Kamenz
Chemnitz	Annaberg, Chemnitz, Marienberg, alle Kirchgemeinden, die zum 31.12.2011 dem Kirchenbezirk Glauchau angehörten	Chemnitz
Dresden	Dresden Mitte, Dresden Nord, Großenhain, Meißen	Dresden Nord
Grimma	Leipziger Land, Leisnig-Oschatz, alle Kirchgemeinden, die zum 31.12.2011 dem Kirchenbezirk Rochlitz angehörten	Leipziger Land
Leipzig	Leipzig	Leipzig
Pirna	Freiberg, Pirna	Pirna
Zwickau	Aue, Auerbach, Plauen, Zwickau	Zwickau

### § 12 Inkrafttreten

Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Januar 2012 in Kraft.

Das vorstehende Kirchengesetz wird hiermit vollzogen und verkündet.

Die Kirchenleitung  
der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens

Jochen Bohl  
Landesbischof

## Viertes Kirchengesetz zur Änderung des Landeskirchlichen Mitarbeitergesetzes Vom 11. April 2011

Reg.-Nr. 6013 (7) 65

Die Landessynode der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens hat aufgrund von § 39 Nummer 2 der Kirchenverfassung das folgende Kirchengesetz beschlossen:

### Artikel 1 Änderung des Landeskirchlichen Mitarbeitergesetzes

Das Kirchengesetz über die Regelung der privatrechtlichen Dienstverhältnisse der Mitarbeiter der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens (Landeskirchliches Mitarbeitergesetz – LMG) vom 26. März 1991 (ABl. S. A 35), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 2. April 2006 (ABl. S. A 51), wird wie folgt geändert:

Dem § 3 Absatz 3 wird folgender Satz angefügt:  
„In Bezug auf die Anstellung pädagogischer und leitender Mit-

arbeiter in Kindertageseinrichtungen und Schulen gilt Satz 2 mit der Maßgabe, dass nach § 3 Absatz 2 Satz 2 bis 4 der Richtlinie zu verfahren ist, wenn andere geeignete Mitarbeiter nachweislich nicht zu gewinnen sind.“

### Artikel 2 Inkrafttreten

Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Juni 2011 in Kraft.

Das vorstehende Kirchengesetz wird hiermit vollzogen und verkündet.

Die Kirchenleitung  
der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens

Jochen Bohl  
Landesbischof

## Drittes Kirchengesetz zur Änderung des Anwendungsgesetzes zum Mitarbeitervertretungsgesetz Vom 11. April 2011

Reg.-Nr. 63061

Die Landessynode der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens hat aufgrund von § 39 Nummer 2 der Kirchenverfassung das folgende Kirchengesetz beschlossen:

### Artikel 1 Änderung des Anwendungsgesetzes zum Mitarbeitervertretungsgesetz

§ 5 des Kirchengesetzes zur Anwendung des Kirchengesetzes über Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche in Deutschland (Anwendungsgesetz zum Mitarbeitervertretungsgesetz – AnwG MVG) vom 3. November 1993 (ABl. S. A 141), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 26. April 2004 (ABl. S. A 8), wird aufgehoben.

### Artikel 2 Inkrafttreten

Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Juni 2011 in Kraft.

Das vorstehende Kirchengesetz wird hiermit vollzogen und verkündet.

Die Kirchenleitung  
der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens

Jochen Bohl  
Landesbischof

## Verordnung zur Änderung der Rechtsverordnung zur Ausführung der Kirchlichen Haushaltordnung Vom 29. März 2011

Reg.-Nr. 4050

Aufgrund des § 93 Absatz 1 der Kirchlichen Haushaltordnung vom 11. April 2005 (ABl. S. A 53) verordnet das Evangelisch-Lutherische Landeskirchenamt Sachsens zur Änderung der Rechtsverordnung zur Ausführung des Kirchengesetzes über das Haushalt-, Kassen- und Rechnungswesen der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens (AVO KHO) vom 11. Oktober 2005 (ABl. S. A 165):

### § 1

1. § 18 wird wie folgt geändert:
  - a) In Absatz 2 wird nach Satz 1 folgender Satz eingefügt:  
„Dieser Feststellungsvermerk schließt auch die Richtigkeit der Ansätze nach den begründenden Unterlagen (gesetzliche Bestimmungen, Verträge, Tarife usw.) ein.“
  - b) Absatz 3 wird wie folgt gefasst:  
„(3) Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag mit dem tatsächlichen Betrag übereinstimmt.“

lende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Zahlungsanordnung und ihren Anlagen richtig sind. Für Kirchengemeinden und Kirchenbezirke kann die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit durch die Kassenverwaltung, nach Feststellung der sachlichen Richtigkeit und Erteilung der Kassenanordnung, erfolgen. Gleiches gilt für Werke und Einrichtungen, die ihre Kassenführung einer Kassenverwaltung übertragen haben.“

2. Nach § 21 und der Überschrift „Abschnitt IV Kassen- und Rechnungswesen“ wird folgender § 21a eingefügt:

„Zu § 41 Absatz 1 KHO

#### § 21a

(1) Für das Haushalt-, Kassen- und Rechnungswesen wird das Programm „KFM – Kirchliches Finanzmanagement“ einge-

setzt. Hierbei handelt es sich um eine einheitliche IT-Lösung im Sinne von § 3 Absatz 1 der Verordnung über den Einsatz von Informationstechnologie (IT) in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens (IT-VO) vom 9. August 2010 (ABl. S. A 169).

(2) Soweit nach den §§ 38 bis 40 KHO das betriebliche Rechnungswesen angewendet werden darf, kann das Landeskirchenamt Ausnahmen von Absatz 1 zulassen.“

#### § 2

Diese Verordnung tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft.

Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt Sachsens  
Dr. Johannes Kimme  
Präsident

## Richtlinie zur Aufstellung und Durchführung der Haushaltpläne 2012 der Kirchengemeinden und Kirchenbezirke Vom 12. April 2011

Reg.-Nr. 4201 (8) 330

### 1. Kirchengemeinden

#### 1.1 Allgemeines

Die Einreichung des Haushaltplanes (zwei Exemplare) für das Jahr 2012 beim Regionalkirchenamt hat bis zum **30. September 2011** zu erfolgen. Den Haushaltplänen sind, soweit zutreffend, die Anlagen gemäß § 24 Absatz 1 Kirchliche Haushaltsanordnung (KHO) beizufügen und gemäß **Anlage 1** zu ordnen. In jedem Fall sind der Stellenplan und Bestandsübersichten mit Schuldenstand per 31.12.2010, aus denen eindeutig Art und Höhe des Vermögens, der Rücklagen und der Schulden einschließlich innerer Darlehen aufgeschlüsselt hervorgehen, beizufügen. Der Stellenplan ist entsprechend dem bekannten Muster (Anlage 2) aufzubauen und zu gliedern (siehe auch Ziffer 1.5.4). Für die Bestandsübersichten sind Sachbuchsummenblatt und Sachbuchübersichten mit Unterkonten der Bestandssachbücher durch die Kassenverwaltung beizufügen, andernfalls ist die Anlage IV der Ausführungsverordnung zur KHO zu verwenden. Darüber hinaus sind der Ortskirchensteuerbeschluss, **soweit** dieser vom im Vorjahr geltenden Beschluss abweicht, sowie der Nachweis über die letzte nach § 63 Absatz 1 KHO erfolgte Kassenprüfung (Kassenprüfungsbogen – **Anlage 3**) beizufügen. Pacht- und Mietlisten sind nur beizufügen, wenn durch das Grundstücksamt aktuelle Listen zur Verfügung gestellt werden konnten oder sich Änderungen gegenüber dem Vorjahr ergeben haben. Ansonsten sind für die Planung die Haushaltansätze des Jahres 2011 zu verwenden. Kirchengemeinden mit Friedhöfen haben für statistische Zwecke außerdem je Friedhof die als **Anlage 4** beigefügte Aufstellung einzureichen.

Schwesterkirchengemeinden, bei denen erstmalig § 9 Absatz 2 ZuWG anzuwenden ist, haben eine „Haushaltrechtliche Vereinbarung“, Vorlage nach ABl. 2005 S. A 227, einzureichen. Den Haushaltplänen ist der Ausdruck „Gliederungsübersicht“ beizufügen. Sofern die Buchhaltung noch nicht mit dem Programm KFM geführt wird, ist stattdessen nochmals die als Anlage 5 beigefügte „Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben“ zu verwenden.

Die Regionalkirchenämter haben dem Landeskirchenamt nach Abschluss der Haushaltplanprüfungen (spätestens 15.12.2011)

die genehmigten Personalkosten- und Einzelzuweisungen sowie die gemäß § 9 ZuWG anrechenbaren Beträge mitzuteilen.

#### 1.2 Haushaltsausgleich

Der zu genehmigende Haushaltplan umfasst die Sachbücher 00, 03 und ggf. 04 und 05. Nach § 7 Absatz 1 KHO ist der Haushaltplan ausgeglichen aufzustellen. Dabei ist der Haushaltsausgleich durch die Kirchengemeinden in eigener Verantwortung zu erreichen, entweder durch Steigerung der Einnahmen oder aber durch Kürzung der Ausgaben. Kann der Haushaltsausgleich nur durch eine zu planende Entnahme aus der Ausgleichsrücklage erreicht werden, ist zu erläutern, wie künftig diese Entnahme entfallen kann.

#### 1.3 Erläuterungen zum Zuweisungsgesetz (ZuWG) und zur Ausführungsverordnung (AVO ZuWG)

##### 1.3.1 Personalkosten der Kirchengemeinden

###### 1.3.1.1 Personalkostenplanung/Deckungsgrad

Die Planung der Personalkosten, erfolgt auf Grundlage des Stellenplanes unabhängig davon, ob die Stellen tatsächlich besetzt sind. Für jede vorgesehene Stelle sind die jährlichen Gesamtkosten im Haushaltplan einzusetzen. Eine Tabelle mit Durchschnittswerten der Entgeltgruppen für vakante Stellen wird den Kassenverwaltungen durch das Landeskirchenamt zur Verfügung gestellt.

Der Deckungsgrad der zuweisungsfähigen Personalkosten beträgt 100 Prozent.

###### 1.3.1.2 Personalkosten der Pfarrer

Der Kirchgemeindeanteil zur Pfarrbesoldung

beträgt für 2012 44.160,00 €

(3.680,00 € monatlich) je besetzter Pfarrstelle.

Die Beiträge zur Pfarrerversorgungskasse sind mit 10.620,00 € (885,00 € monatlich) und der Beitrag zu den Krankenversicherungskosten mit 5.520,00 € (monatlich 460,00 €) je besetzter Pfarrstelle zu planen.

Personalkostenzuweisungsfähig sind somit

60.300,00 €.

Bei eingeschränkten Dienstverhältnissen gelten die entsprechenden anteiligen Beträge.

Die Vakanzvergütung nach § 1 Absatz 1 Buchstabe a AVO ZuWG ist ggf. mit 5.025,00 € pro Monat zu planen und wird durch das Regionalkirchenamt gesondert ausgezahlt (siehe auch Punkt 1.5.5.).

#### 1.3.1.3 Personalkosten der Kirchenbeamten

Für die Planung der Bruttopersonalkosten ist der für April 2011 zu zahlende Betrag für insgesamt 12,5 Monate anzusetzen.

Als Versorgungsbeitrag für Kirchenbeamte zur Evangelischen Ruhegehaltsskasse Darmstadt sind im Jahr 2012 30 Prozent der Jahresbezüge 2011 zu planen. Berechnungsgrundlage ist das 12fache der Januarbezüge 2011.

Die Beiträge zur Beihilfeablöseversicherung sind in Höhe der Vorjahresbeträge zu planen.

#### 1.3.1.4 Ruhegehälter der Kirchenbeamten

Seit dem Jahr 2007 werden die Ruhegehälter im landeskirchlichen Haushalt direkt verrechnet. Eine Planung in den Haushalten der Kirchgemeinden entfällt damit. Damit entfällt auch die Planung eines Beitrages zur Beihilfeablöseversicherung für diesen Personenkreis.

#### 1.3.1.5 Personalkosten der privatrechtlich angestellten Mitarbeiter

Für die Planung der Bruttopersonalkosten ist der für April 2011 zu zahlende Betrag für insgesamt 13,1 Monate anzusetzen. Darin eingeschlossen sind die Sonderzahlungen. Bei Treuegeldern ist der für April 2011 zu zahlende Betrag für 12,2 Monate anzusetzen.

### 1.3.2 Allgemeinkostenzuweisung an Kirchgemeinden (§ 5 Absatz 1 ZuWG)

Die Allgemeinkostenzuweisung unterliegt keinerlei Zweckbindung und kann im Haushalt zur Finanzierung aller Ausgaben eingesetzt werden, z. B. auch für zusätzliche Stellen im Verkündigungsdienst.

Die Anzahl der Kirchgemeindeglieder nach §§ 5 Absatz 1 und 6 Absatz 2a Zuweisungsgesetz wird gemäß § 8 Haushaltgesetz (LHG) durch die von den Meldebehörden übermittelten Datenbestände mit dem Stand vom 31.12.2010 sowie die durch die Kirchgemeinden gemeldeten Umgemeindungen festgestellt.

Daraus ergeben sich nach § 2 Absatz 1 und 2 AVO ZuWG folgende Beträge:

Pro Kirchgemeindeglied	10,00 €
Pro Kirche oder ganzjährig gottesdienstlich genutztes Gemeindehaus	1.050,00 €

### 1.3.3 Verwaltungskostenzuweisung an Kirchgemeinden (§ 5 Absatz 2 ZuWG)

Die Verwaltungskostenzuweisung dient der Mitfinanzierung von Stellenanteilen kirchgemeindlicher Verwaltungsmitarbeiter.

Der Festbetrag nach § 2 Absatz 3 AVO ZuWG beträgt 8.400,00 €.

### 1.3.4 Einzelzuweisungen an Kirchgemeinden (§ 7 ZuWG)

Von den Regionalkirchenämtern werden den Kirchgemeinden im Haushaltjahr 2012 Einzelzuweisungen gewährt für:

- 100 Prozent der zu zahlenden Altersversorgung der Mitarbeiter, die in einem privatrechtlichen Dienstverhältnis gestanden haben. Die gewährte Einzelzuweisung ist endgültig. Dabei ist zu beachten, dass wirtschaftlich eigenständige Einheiten, wie Kindergärten und Friedhöfe u. Ä. die von ihnen zu zahlenden Ruhegehälter selbst tragen müssen. Nur

in Ausnahmefällen kann hier eine Einzelzuweisung gewährt werden.

- Ist zum Ausgleich des Haushalts die Reduzierung von Personalkosten erforderlich, hat die Kirchgemeinde einen entsprechenden haushaltrechtlichen Beschluss zur Reduzierung des Stellenumfanges einer bzw. mehrerer Stellen zu fassen. Die zu reduzierenden Stellen sind mit Haushaltvermerken (künftig umzuwandeln „ku“ bzw. künftig wegfallend „kw“) zu versehen. Liegt dieser Beschluss vor und ist dessen Umsetzung jedoch nicht sofort möglich, wird der Kirchgemeinde eine Einzelzuweisung in Höhe der den finanzierbaren Stellenplan übersteigenden Personalkosten bis zur Umsetzung gewährt.

### 1.3.5 Mieten, Pachten, Kürzung der Zuweisungen

Im Haushaltplan 2012 sind bei Mieten und Pachten grundsätzlich die Planzahlen des Haushaltjahres 2011 einzusetzen. Der bei der Kürzung der Zuweisung zu berücksichtigende Sockelbetrag pro Kirchgemeinde gemäß § 9 Absatz 1 ZuWG in Verbindung mit § 7 Absatz 7 LHG beträgt 500 €. Bei der Berechnung des Kürzungsbetrages ist der Abrechnungsbetrag des Haushaltjahres 2010 (vgl. Richtlinie zur Aufstellung und Durchführung der 2011 Punkt 2.2) zu berücksichtigen.

Einkünfte aus Waldbesitz und Pachtzahlungen des Friedhofes laut Gebührenkalkulation sind von der Anrechnung ausgenommen. Vor Ermittlung des Anrechnungsbetrages können außergewöhnliche, einmalige Grundstücksaufwendungen sowie die laufenden Kosten nicht verpachteter Grundstücke von den Erträgen abgesetzt werden. Dies gilt auch für den Schuldendienst der Grundstücke, die im Erbbaurecht vergeben sind. Sofern sich die Begründung dieser Kosten nicht aus dem Haushaltplan ergibt, sind sie zu erläutern. Das Ausgleichsverfahren bei Schwesterkirchverhältnissen gemäß § 9 Absatz 2 ZuWG erfolgt weiter nach dem in der Haushaltplanrichtlinie für das Jahr 1999 beschriebenen Verfahren.

### 1.4 Kirchgeld

Für das Jahr 2012 ist **nur dann** ein neuer Ortskirchensteuerbeschluss zu fassen, wenn dieser vom im Vorjahr geltenden Ortskirchensteuerbeschluss abweichen soll. Hierzu sowie zu der Erstellung der Kirchgeldbescheide wird auf die Verwaltungsvorschrift zur Kirchgeldordnung (VwVKiG) vom 30. September 2003 (ABl. S. A 207) verwiesen.

In Absprache mit dem Staatsministerium der Finanzen erstreckt sich die staatliche Anerkennung nach § 7 Absatz 3 KiGO auch auf neu gefasste Ortskirchensteuerbeschlüsse, wenn diese nicht von den bisher anerkannten Beschlüssen abweichen.

Im Falle eines Einzelzuweisungsbedarfes hat das Regionalkirchenamt zu prüfen, ob die Kirchgemeinde Kirchgeld in dem ihr möglichen Rahmen erhebt bzw. Bemühungen zur Steigerung des Kirchgeldaufkommens erkennbar sind. Die Kirchgeldsätze von Kirchgemeinden mit Einzelzuweisungsbedarf dürfen die Vorgaben der Anlage 1 zu § 2 Absatz 1 KiGO nicht unterschreiten.

### 1.5 Personalkosten

#### 1.5.1 Allgemeines

Die Finanzierung der Personalkosten von Kirchenmusikerstellen, die mit dem Amt des Kirchenmusikdirektors (KMD) verbunden sind und die Planung der Personalkosten bei der Gesamteingruppierung von Mitarbeitern im Verkündigungsdienst – soweit eine Gesamteingruppierung noch fortgeführt wird – sind weiter nach dem in der Haushaltplanrichtlinie für das Jahr 1999 beschriebenen Verfahren zu berechnen.

Wie bisher kann im kirchenmusikalischen Bereich bei der Planung der Personalkostenzuweisung ausnahmsweise abweichend



von den Bestimmungen des Zuweisungsrechtes eine Personalkostenzuweisung geplant werden, wenn die vorgesehene Stelle zwar in der Stellenplanung des Kirchenbezirks enthalten ist, aber keine festen Anstellungsverhältnisse bestehen (beispielsweise wechselnde Organisten).

Die Planung der Personalkosten in diesen Fällen erfolgt, indem die für die anfallenden Dienste geplanten und bestätigten prozentualen Stellenanteile mit den durch Zuhilfenahme einer Eckperson bestimmten Kosten multipliziert werden. Als Eckperson wird dabei die Eingruppierung nach Entgeltgruppe 5 Stufe 5 der Anlage 2 zur Kirchlichen Dienstvertragsordnung (KDVO) angenommen. Insgesamt darf ein Jahresbetrag von 6.510,00 € (entspricht rund 17 Prozent der Kosten für eine vergleichbare Festanstellung) nicht überschritten werden.

### 1.5.2 Überstunden

Überstunden dürfen nicht geplant werden und grundsätzlich nicht zu einer Erhöhung der Personalkosten führen. Fallen sie ausnahmsweise an, sind sie durch Arbeitsbefreiung gemäß § 8 Absatz 1 Unterabsatz 2 KDVO auszugleichen. Von einem Ausgleich durch Arbeitsbefreiung kann nur in besonderen Fällen abgesehen und Überstundenvergütung gezahlt werden, z. B. wenn bei langer Krankheit oder Vakanz anderweitige Personalkosten nicht in der geplanten Höhe entstanden sind.

### 1.5.3 Erstattung der Kosten für die Erteilung von Religionsunterricht

Mit Schreiben des Landeskirchenamtes vom 13. April 2011 ist eine Neuregelung zur Erstattung der Kosten für die Erteilung von Religionsunterricht ab dem Haushaltjahr 2011 erfolgt. Für die Haushaltplanung 2012 ergibt sich daraus Folgendes:

- Macht sich eine Aufstockung des Beschäftigungsumfanges gemeindepädagogischer Mitarbeiter zur Erteilung von Religionsunterricht erforderlich, sind **keine** zusätzlichen Personalkosten zu planen. Die entstehenden Kosten werden der Kirchengemeinde zum Jahresende durch das Landeskirchenamt in **entsprechender** Höhe erstattet.
- Erteilen gemeindepädagogische Mitarbeiter den Religionsunterricht im Rahmen ihrer Anstellung in einer personalkostenzuweisungsfähigen Gemeindepädagogenstelle, sind ebenfalls keine gesonderten Einnahmen zu planen (vgl. § 5 Absatz 2 der Rechtsverordnung über die Beteiligung kirchlicher Mitarbeiter im Verkündigungsdienst an der Erteilung des Religionsunterrichtes in Sachsen in der Fassung vom 2. März 2004 [ABl. S. A 47]).
- Bei Pfarrern ist letztmalig unter Beachtung von § 2 Absatz 3 der Verordnung über die Beteiligung kirchlicher Mitarbeiter im Verkündigungsdienst an der Erteilung des Religionsunterrichtes in Sachsen vom 11. Januar 2000 (ABl. S. A 9) mit einem uneingeschränkten Dienstverhältnis ab der dritten Wochenstunde der Betrag von 130,00 € je Monat anzusetzen. Erstattungszeitraum ist das Schuljahr 2011/2012. Bei Schwesterkirchverhältnissen ist dabei die Erstattung entsprechend der Beteiligung an den Personalkosten zwischen den Kirchengemeinden aufzuteilen.

### 1.5.4 Stellenpläne

#### 1.5.4.1 Allgemeines

Die Anstellung von Mitarbeitern darf seit dem 01.01.2008 nur auf der Grundlage eines genehmigten Stellenplanes mit einer entsprechenden für die Anstellung freien Stelle erfolgen. In den Stellenplan sind alle Stellen aufzunehmen und alle vorhersehbaren Stellenveränderungen einzuarbeiten. Die Stellenplanentwürfe werden durch die Kassenverwaltung in Zusammenarbeit mit der Zentralstelle für Personalverwaltung (ZPV) erstellt.

Bei zu erwartendem Rückgang der Einnahmen muss der Stellenplan angepasst und arbeitsrechtlich gehandelt werden; d. h. Anstellungen sind zu reduzieren oder zu beenden. Erforderliche Wegfall- und Umwandlungsvermerke sind nach § 33 KHO anzubringen. Vorgesehene Stellenerrichtungen oder -erweiterungen sind zu begründen und deren Finanzierung darzulegen.

**Die Stellen** im Kindergarten sind mit dem maximalen Umfang laut Betriebserlaubnis einzusetzen. **Der Personalkostenansatz** im Haushaltplan ist dagegen auf Grundlage der **erwarteten Belegung** zu berechnen.

Macht sich innerhalb des Haushaltjahres eine wesentliche Änderung des Stellenplanes erforderlich, ist ein Nachtragshaushalt nach § 25 KHO aufzustellen.

Die Genehmigungen der Stellenpläne können durch das Regionalkirchenamt nur unter strikter Beachtung der kirchgemeindlichen Haushaltlage erfolgen, d. h. wenn die Finanzierung über die Personal-, Allgemein- und Verwaltungskostenzuweisung oder dauerhafte eigene Einnahmen nachgewiesen wird.

Eine gesicherte Finanzprognose ist bei der Beschäftigung von Personal besonders wichtig.

Voraussetzung für die Einrichtung bzw. die Besetzung einer Zivildienststelle oder für die Durchführung eines Freiwilligen Sozialen Jahres ist, dass bei Antragstellung nachgewiesen wird, dass die Finanzierung für deren volle Dauer gesichert ist.

Sind Mitarbeiter bei mehreren Körperschaften tätig, aber nur bei einem Anstellungsträger für diese Tätigkeiten angestellt, ist wie folgt zu verfahren:

In den Stellenplan des Anstellungsträgers wird die Stelle im Umfang der Anstellung aufgenommen. In der Spalte „Bemerkungen“ ist auf die anteilige Personalkostenerrstattung durch eine andere Körperschaft zu verweisen. In den Stellenplan der Körperschaft, bei der der Mitarbeiter auch tätig aber nicht angestellt ist, wird der durch diese Körperschaft finanzierte Stellenanteil mit einem Sperrvermerk aufgenommen.

#### 1.5.4.2 Einsatz des Personalwirtschaftssystems MACH

Mit dem Haushaltjahr 2011 begann der Einsatz des Personalwirtschaftssystems MACH bei der Stellenplanerstellung der Kirchengemeinden. Für einen zunehmenden Teil der Kirchengemeinden wird seitdem der Stellenplan mit dem Programm nach den dort hinterlegten Daten erstellt. Dies führt bei diesen Kirchengemeinden zu den nachfolgend beschriebenen Änderungen gegenüber der bisherigen Darstellung bzw. Verfahrensweise.

Stellen – auch Teilzeitstellen – sind den entsprechenden Haushaltstellen zuzuordnen. Auch wenn mehrere Teilzeitstellen mit einer Person besetzt sind, ist eine Zusammenfassung im Stellenplan nicht mehr vorgesehen.

In der Spalte 3 „Besoldungs-/Entgeltgruppe“ ist die Entgeltgruppe anzugeben, die sich bei einer Neuanstellung oder Neueingruppierung nach § 45 in Verbindung mit Anlage 5 der Neufassung der KDVO ergibt. Ist der Stelleninhaber auf Grund der Besitzstandswahrung aus einem Bewährungsaufstieg in eine höhere Entgeltgruppe eingruppiert, ist in der Spalte 6 „Bemerkungen“ mit dem Vermerk „besetzt mit Entgeltgruppe ...“ darauf hinzuweisen. Die in Spalte 3 angegebene Entgeltgruppe wird damit erst bei einer Neubesetzung der Stelle wirksam.

Bei hauptamtlichen Gemeindepädagogenstellen ist in Spalte 3 nur noch die Entgeltgruppe 9 anzugeben. Ist die Stelle mit einem in die Entgeltgruppe 8 eingruppierten Fachschulabsolventen besetzt, ist in der Spalte 6 „Bemerkungen“ anzugeben: „besetzt mit Entgeltgruppe 8“.

Beschäftigungsanteile für zusätzlich erteilten Religionsunterricht sind weder im Stellenumfang der Spalte 4 auszuweisen noch in Spalte 5 nachrichtlich aufzunehmen.

Bei vereinbarter Altersteilzeit im Blockmodell ist bei Wiederbesetzung der Stelle während der Freistellungsphase eine zusätzliche

Teilzeitstelle für den sich in der Altersteilzeit befindenden Mitarbeiter aufzunehmen. Der Stellenumfang entspricht dem durchschnittlichen Beschäftigungsumfang während der gesamten Dauer der Altersteilzeit. Die Dauer der Freistellungsphase ist in der Spalte 6 „Bemerkungen“ anzugeben.

Bei Stellen für Saisonkräfte ist der tatsächliche Stellenumfang während der Saison aufzunehmen. In der Spalte 6 „Bemerkungen“ ist der Zeitraum der Beschäftigung in Monaten anzugeben.

Zur Bekämpfung der Arbeitslosigkeit geförderte Maßnahmen sind nur in den Stellenplan aufzunehmen, wenn die Personalkosten nicht in vollem Umfang erstattet werden und somit ein Eigenanteil erforderlich ist. Der Umfang des Eigenanteils ist in der Spalte 6 „Bemerkungen“ in Prozent anzugeben.

Für Kirchgemeinden, deren Stellenplan noch nicht aus dem Programm MACH heraus erstellt wird, bleibt es beim Verfahren, wie es zur Haushaltplanung 2010 praktiziert wurde.

### 1.5.5 Weitergewährung von Personalkostenzuweisung bei Pfarrstellen

Bei der Planung der Personalkosten der Pfarrer und Weitergewährung der Personalkostenzuweisung bei einer vakant werdenden Pfarrstelle ist wie folgt zu verfahren:

1. Pfarrpersonalkosten werden für das ganze Haushaltsjahr geplant, außer der Eintritt der Vakanz steht zum Zeitpunkt der Planung bereits fest.
2. Die Vakanzvergütung (3 Monate Pfarrpersonalkosten) wird vom Regionalkirchenamt per Bescheid festgesetzt und an die Kirchgemeinde überwiesen.
3. Die **Einnahme** in der Kirchgemeinde erfolgt im **SB 52** Gliederung **6922** „Vakanzzuweisung“, das bei mehreren Vakanzen in Objekte oder Unterkonten zu gliedern ist.
4. Die **Ausgaben**, die durch die Vakanz entstehen (Vertretungskosten, Fahrtkosten, Umzugskosten) werden im ordentlichen Haushalt in der Haushaltstelle gebucht, für deren Bereich die Vertretung erfolgt. Die Umzugskosten sind in Funktion **0500** zu erfassen.
5. Wird die Pfarrstelle im Laufe des Rechnungsjahres wieder besetzt, erfolgt eine Umbuchung der Vakanzvergütung aus SB 52 in **SB 00 Haushaltstelle 9220.00.0217**. Damit ist das SB 52 Gliederung 6922 ausgeglichen und dem ordentlichen Haushalt wurde die zustehende Zuweisung zugeführt.
6. Dauert die Vakanz über den Jahreswechsel fort, sind die angefallenen Kosten für die Vertretung sowie ein Betrag für den Mietausfall aus dem SB 52 in das SB 00 Haushaltstelle **9220.00.0217** vor dem Jahresabschluss umzubuchen. Der Restbetrag steht für das neue Haushaltsjahr zur Verfügung.

Für weitergewährte Personalkostenzuweisung bei Elternzeit ist analog zu verfahren.

### 1.5.6 Altersteilzeitdienstverhältnisse

Im Falle von Altersteilzeitdienstverhältnissen sind, sofern von der Agentur für Arbeit nach § 4 Altersteilzeitgesetz Aufstockungsleistungen erbracht werden, Kosten, welche diese Aufstockungsleistungen übersteigen, einzelzuweisungsfähig, soweit diese Mehrkosten nicht durch Steigerung der Einnahmen oder Reduzierung anderer Ausgaben ausgeglichen werden können. Sofern von der Agentur für Arbeit keine Leistungen erbracht werden, sind alle Mehrkosten für Altersteilzeitdienstverhältnisse grundsätzlich nicht personalkosten- bzw. einzelzuweisungsfähig. Im Falle der Vereinbarung eines Blockmodells werden Einzelzuweisungen nach Maßgabe von Satz 1 nur für die Dauer der Wiederbesetzung gezahlt.

Im Falle von Altersteilzeitdienstverhältnissen im Blockmodell müssen während der Arbeitsphase für Ausgaben während der Freistellungsphase zweckgebundene Rücklagen gebildet werden. Der Rücklage ist die Differenz zwischen fiktiven Bruttopersonal-

kosten ohne Altersteilzeitdienstverhältnis und den tatsächlichen Bruttopersonalkosten des Altersteilzeitdienstverhältnisses zuzuführen. Die Rücklage ist während der Freistellungsphase in gleichen Jahresraten aufzulösen. Für eventuell verbleibende Mehrkosten werden Einzelzuweisungen nach Maßgabe von Satz 1 gewährt.

### 1.5.7 Fortbildung und Supervision von Mitarbeitern

Die Kirchgemeinden werden aufgefordert Fortbildungsmaßnahmen und notwendige Supervisionen für ihre haupt-, neben- und ehrenamtlichen Mitarbeiter zu ermöglichen. Für entsprechende Zuschüsse (bei Supervisionen siehe Punkt 10.6 der Supervisionsrichtlinie vom 20. Juni 2001, ABl. S. A 196) sollen – im Rahmen ihrer finanziellen Möglichkeiten – Mittel im Haushaltsplan bereitgestellt werden. Die Mittel sollen 3 Prozent der Personalkosten mit Ausnahme der Pfarrdienstkosten nicht überschreiten.

### 1.6 Kindergärten

Der Trägeranteil für die Kirchgemeinden kann im Haushaltsplan angesetzt werden, sofern er aus der Allgemeinkostenzuweisung bzw. durch eigene Einnahmen finanziert werden kann.

### 1.7 Friedhöfe

Auf die erforderliche Trennung von Hoheits- und Wirtschaftsbereich bei der Haushaltsführung wird noch einmal ausdrücklich hingewiesen. Auf eine Abgrenzung von Bagatellbeträgen ist dabei aber zu verzichten.

Eine Steuerpflicht besteht für den Wirtschaftsbereich eines kirchgemeindlichen Friedhofs in der Regel erst ab einem Jahresumsatz von über 35.000 €.

Die sachgerechte Zuordnung von Ausgaben zum allgemeinen Kirchgemeindehaushalt und zum Friedhofshaushalt ist zu gewährleisten.

An die Notwendigkeit der regelmäßigen Aktualisierung von Friedhofsgebührenordnungen wird erneut ausdrücklich erinnert. Sofern Gebühren für mehrere Jahre (Friedhofsunterhaltungsgebühren, Gebühren für einheitlich gestaltete Reihengräber und Urnengemeinschaftsgräber) und Preise für wirtschaftliche Leistungen (privatrechtliche Dauergrabpflegeverträge, sonstige Grabpflegevorauszahlungen) im Voraus entrichtet werden, sind diese in voller Höhe im Friedhofshaushalt einzunehmen. Für Folgejahre eingegangene Beträge sind am Ende des Rechnungsjahres jeweils einer für diese Einnahmearten zu bildenden Rücklage zuzuführen. Sie sind anteilig im entsprechenden Jahr diesen Rücklagen zu entnehmen und dem ordentlichen Haushalt zuzuführen.

Sofern für die Erledigung von Aufgaben in der Friedhofsverwaltung die Einführung von EDV-Verfahren vorgesehen ist, hat **vorher** eine Beratung durch das Regionalkirchenamt hinsichtlich der sachlichen Voraussetzungen zum Einsatz des EDV-Verfahrens zu erfolgen. Ein Beratungstermin ist rechtzeitig zu vereinbaren. Hiervon unberührt bleibt das Genehmigungserfordernis des Landeskirchenamtes für den Einsatz des vorgesehenen EDV-Programmes.

### 1.8 Beiträge der Kassenverwaltungen

Die Beiträge der Kassenverwaltungen sind weiterhin gemäß der Rechtsverordnung zur Ausführung des Kassenstellengesetzes – Beitragsordnung (AVO KSG) vom 26. Februar 2008 (Abl. S. A 36), geändert durch Rechtsverordnung vom 9. März 2010, im Haushalt zu planen. Haushaltspläne, die diese Ansätze nicht enthalten, können nur mit einer entsprechenden Auflage

genehmigt werden. Nicht angeschlossene Kirchgemeinden müssen die Grundbeiträge planen.

Aufgrund § 3 Kassenstellengesetz werden die Grundbeiträge durch die Kassenverwaltungen auch dann erhoben, wenn ein Anschluss und/oder eine Benutzung nicht erfolgt ist. Die für die Bescheiderstellung notwendigen Angaben erhalten die Kassenverwaltungen vom zuständigen Regionalkirchenamt.

Werden die mittels Beitragsbescheid der Kassenverwaltung erhobenen Beiträge nicht bei Fälligkeit entrichtet, mahnt die Kassenverwaltung diese unter Fristsetzung an. Verstreicht auch diese Frist fruchtlos, wird der Vorgang an das zuständige Regionalkirchenamt abgegeben, das nach § 47 Kirchgemeindeordnung vorgeht und in diesem Rahmen auch fällige Beiträge von der Allgemeinkosten- und/oder der Verwaltungskostenzuweisung (Punkt 1.3.2 und 1.3.3) einbehalten kann.

### 1.9 Kredite

Kredite für Bauvorhaben können nur entsprechend § 84 KHO i. V. m. § 53 AVO KHO aufgenommen werden. Bei Dienstwohnungen sind als vermietbare Fläche maximal 135 m<sup>2</sup> zur Berechnung des möglichen Kreditvolumens zugrunde zu legen. Weiterhin ist die Kappungsgrenze in Abschnitt III Absatz 1 der Richtlinie zur Festsetzung von Dienstwohnungsvergütungen vom 22. Oktober 1996 (ABl. S. A 220) zu beachten.

Bei bestehenden Kreditbelastungen ist zur Senkung der laufenden Belastung dringend die Möglichkeit einer Umschuldung zu prüfen. Bei Einzelzuweisungsbedarf hat eine Umschuldung dazu zwingend zu erfolgen.

### 1.10 Rücklagen zur Substanzerhaltung

Im Haushaltsplan sind Mittel in angemessener Höhe für die Substanzerhaltung vorzusehen. Dies betrifft neben den Gebäuden auch die Orgeln als besondere, wertvolle „Ausstattungsgegenstände“. Eine Zuführung zu einer Substanzerhaltungsrücklage soll geplant werden, wenn dadurch kein Einzelzuweisungsbedarf entsteht. Die Bildung von Betriebsmittel- und Ausgleichsrücklage geht der Bildung einer Substanzerhaltungsrücklage vor (vgl. Punkt 1.14 und 1.15).

Als Richtwert zur Höhe des jährlich anzusetzenden Betrages gelten für **vermietete und selbstgenutzte** Gebäude (außer Kirchen und Kapellen):

8,00 € pro m<sup>2</sup> Nutzfläche und Jahr (mit Keller, aber ohne unausgebauten Dachboden u. Ä.), wenn die letzte grundhafte Sanierung maximal 20 Jahre zurückliegt

10,00 € pro m<sup>2</sup> Nutzfläche und Jahr, wenn die letzte grundhafte Sanierung maximal 30 Jahre zurückliegt

13,00 € pro m<sup>2</sup> Nutzfläche und Jahr, wenn die letzte grundhafte Sanierung mehr als 30 Jahre zurückliegt

### Kirchen und Kapellen

Als angemessene Höhe der jährlichen Zuführung zu einer Substanzerhaltungsrücklage ist ein Betrag von 0,50 bis 1,00 € je m<sup>3</sup> umbauten Raumes des Kirchgebäudes vorzusehen. Für große Kirchen sind 0,50 € je m<sup>3</sup> vorzusehen, während für kleine Kirchen 1,00 € je m<sup>3</sup> einzuplanen sind. Für alle „mittelgroßen“ Kirchgebäude sind Zwischenwerte anzusetzen.

Für die Berechnung einer stark vereinfachten Kubatur (ohne Dach) wird auf die **Anlage 6** verwiesen. Hilfestellung bei der Berechnung geben die Baupfleger der Regionalkirchenämter.

### für Orgeln:

mit bis zu 20 Registern	pro Register im Jahr 25,00 €
von 21 bis zu 40 Registern	pro Register im Jahr 20,00 €
über 40 Registern	pro Register im Jahr 15,00 €.

### 1.11 Kirchen- und Pfarrwald

Von Kirchgemeinden, deren Waldbesitz nicht von einer kirchlichen Waldgemeinschaft vollgemeinschaftlich bewirtschaftet wird, ist ein Sonderhaushalt (Selbstabschließer und ggf. Rücklagenkonto) „Waldkasse“ zu führen. Dieser Sonderhaushalt ist entsprechend den Vorgaben in der Haushaltplanverordnung für das Jahr 2000 aufzubauen. Er muss den Vorgaben des Forstamtes (jährlicher Wirtschaftsplan) entsprechen. Eine Kopie dieses Wirtschaftsplanes ist dem Haushaltplan als Anlage beizufügen.

Für Kirchgemeinden mit kleinen Waldflächen und ohne laufende waldwirtschaftliche Maßnahmen genügt weiterhin die Führung einer Waldkasse als Selbstabschließer im ordentlichen Haushalt.

### 1.12 Bauvorhaben

#### 1.12.1 Außerordentliche Zuweisungen

Ein Anspruch auf Auszahlung zugesagter, aber nicht benötigter außerordentlicher Zuweisungen besteht nicht. Ergibt die Endabrechnung dem genehmigten Bauvolumen gegenüber niedrigere Gesamtkosten, wird die zugesagte außerordentliche Zuweisung in der Regel in diesem Umfang gekürzt.

Gemäß Vereinbarung des Landeskirchenamtes mit dem Rechnungsprüfungsamt erhält das Rechnungsprüfungsamt von der Genehmigungsbehörde seit dem 1. November 2005 eine Kopie jeder Baugenehmigung mit einem Bauvolumen über 50.000,00 €.

#### 1.12.2 Gewährleistungseinbehalt

Baurechnungen mit Gewährleistungseinbehalt sowie vereinbarter Vertragserfüllungseinbehalt sind in voller Höhe im jeweiligen Investitionskonto als Ausgabe zu verbuchen. Die Einbehalte sind auf einem Verwahrkonto auszuweisen, soweit sie nicht durch eine Bürgschaft abgelöst werden. Gleiches gilt für Kosten der Leistungsphase 9 gemäß § 3 Absatz 4 HOAI, soweit diese beauftragt wurde.

#### 1.12.3 Eigenmittel bei Baumaßnahmen

Die Eigenmittel bei Baumaßnahmen aus Rücklagen sind **mit Genehmigung des Bauvorhabens** in voller Höhe in das Investitionssachbuch umzubuchen.

#### 1.12.4 Abschluss Investitionshaushalt

Ergibt sich nach Abschluss einer Baumaßnahme und Buchung aller Ausgaben und Einnahmen im Investitionshaushalt ein Defizit, ist zu dessen Finanzierung durch die Kirchgemeinde umgehend ein Finanzierungsplan vorzulegen.

### 1.13 Mitgliedsbeiträge

Der Beitritt zu Vereinen ist in analoger Anwendung von § 11 Absatz 1 KGO genehmigungspflichtig, wenn sich daraus dauerhafte finanzielle Verpflichtungen ergeben. Ist absehbar, dass diese Verpflichtungen nicht über die Allgemeinkostenzuweisung bzw. eigene Einnahmen erfüllt werden können, ist eine Mitgliedschaft abzulehnen. Einzelzuweisungen können zur Abdeckung von Mitgliedsbeiträgen nicht gewährt werden.

### 1.14 Betriebsmittelrücklage

Die Kirchgemeinden sind verpflichtet, eine Betriebsmittelrücklage gemäß § 78 Absatz 3 KHO in Verbindung mit § 50 Absatz 1 AVO KHO zu bilden. Die Betriebsmittelrücklage berechnet sich nach den maßgeblichen Haushaltvolumina der Jahre 2010 bis 2012. Bei der Festlegung des maßgeblichen Haushaltvolumens bleiben neben der Personalkostenzuweisung auch selbstständig wirtschaftende Einheiten (Friedhöfe, Kindertagesstätten, Sozialstationen, Eine-Welt-Läden, usw.), die im Haushalt als Selbstabschließer geführt werden sowie sonstige einmalige bzw. außerordentliche Haushaltansätze, unberücksichtigt. Die Höhe der Betriebsmittelrücklage wird durch die Regionalkirchenämter im Rahmen der Haushaltplangenehmigung überprüft. Sie teilen ggf. Abweichungen den Kirchgemeinden mit.

### 1.15 Ausgleichsrücklage

Nach § 51 AVO KHO hat die Ausgleichsrücklage das Doppelte der Betriebsmittelrücklage zu betragen. Sofern die Betriebsmittelrücklage ihren Bestand nach § 50 AVO KHO nicht erreicht hat, kann mit der Bildung der Ausgleichsrücklage **nicht** begonnen werden.

### 1.16 Kassenprüfungen

Nach § 63 Absatz 1 KHO ist der Kirchenvorstand verpflichtet, jährlich mindestens einmal unangemeldet die **in der Kirchgemeinde geführten Kassen** sowie das Rechnungswerk des Vorjahres durch mindestens zwei von ihm Beauftragte prüfen zu lassen. Der dabei anzufertigende Kassenprüfungsbogen (Anlage 3) ist dem Haushaltplan des Folgejahres beizufügen.

### 1.17 Bibelstundenkollekten

Wie im Vorjahr wird darauf hingewiesen, dass über Erträge von Kollekten bei Gemeindebibelstunden unverändert der zuständige Pfarrer in eigener Verantwortung verfügt. Er hat darüber im Rahmen der Visitation bzw. auf Verlangen des Superintendenten jederzeit persönlich Rechnung zu legen. In der Kirchkasse sind die Erträge der Bibelstundenkollekten nur als Durchgangsposten zu buchen (§ 12 Absatz 2 Kollektenordnung [ABl. 1969 S. A 95]) sowie Verordnung vom 9. Oktober 1954 (ABl. S. A 78). In der Regel soll die zuständige Stelle gemäß § 53 Absatz 3 KHO zustimmen, dass die Beträge der Bibelstundenkollekten abweichend von § 53 Absatz 1 und 2 KHO nur vierteljährlich in einer Summe gebucht werden.

### 1.18 Rechnungsprüfung

Beanstandungen des Rechnungsprüfungsamtes im Rechnungswerk sind insoweit zu befolgen, wenn ihnen Rechtsverstöße, insbesondere Verstöße gegen das Haushaltrecht zugrunde liegen. Die durch das Rechnungsprüfungsamt gegebenen Hinweise und Empfehlungen beziehen sich demgegenüber nicht auf ein rechtlich zwingendes, wohl aber ein nach Auffassung des Prüfers sachgerechtes Tun oder Unterlassen; sie sind daher durch den Haushaltverantwortlichen (§ 26 Satz 1 KHO) ggf. unter Einbeziehung der zuständigen Kassenverwaltung sorgfältig zu prüfen.

### 1.19 Gebühren des Grundstücksamtes

Für die Erstellung von Betriebskostenabrechnungen für Gebäude kirchlicher Grundstückseigentümer erhebt das Grundstücksamt eine Gebühr je Abrechnungseinheit gemäß Kostenordnung vom 29. Januar 2008 (ABl. S. A 19).

Werden die mittels Bescheid erhobenen Gebühren nicht bei Fälligkeit entrichtet, mahnt das Grundstücksamt diese unter Fristsetzung an. Verstreicht auch diese Frist fruchtlos, wird der Vorgang an das zuständige Regionalkirchenamt abgegeben, das nach § 47 Kirchgemeindeordnung vorgeht und in diesem Rahmen auch fällige Gebühren von der Allgemein- und/oder der Verwaltungskostenzuweisung (Punkt 1.3.2 und 1.3.3) einbehalten kann.

## 2. Jahresabschluss 2011

### 2.1 Personalkosten- bzw. Einzelzuweisung für Personalkosten an Kirchgemeinden

Beim Jahresabschluss 2011 sind den erhaltenen Zuweisungen die tatsächlichen zuweisungsfähigen Personalkosten gegenüberzustellen. Ergibt sich eine Unterdeckung, ist der Fehlbetrag beim Regionalkirchenamt anzufordern. Ergibt sich eine Überdeckung ist der Betrag umgehend an das Regionalkirchenamt zu überweisen. Ausgleichszahlungen von weniger als 1,00 € haben nicht zu erfolgen. Die Abrechnung ist bis zum 30.04.2012 einzureichen.

### 2.2 Pachteinnahmen

Beim Jahresabschluss 2011 sind die geplanten Pachteinnahmen den tatsächlichen Pachteinnahmen gegenüberzustellen. Sich ergebende Mehr- bzw. Mindereinnahmen sind bei der Ermittlung des Anrechnungsbetrages für das Jahr 2013 zu berücksichtigen. Weiterhin ist die Vorschrift des § 48 AVO KHO zu beachten, wonach die Höhe der Grundstückseinnahmen (Miete, Pacht, Erbbauzins) im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten und wirtschaftlichen Gegebenheiten regelmäßig überprüft und ggf. angepasst werden soll. Nutzt eine Kirchgemeinde die Möglichkeiten zu Erhöhungen nicht aus, werden dadurch entstehende Einnahmeverluste auf eine etwaige zum Haushaltsausgleich notwendig werdende Einzelzuweisung angerechnet.

## 3. Kirchgemeindlicher Pfarrbesoldungsanteil und Lastschriftinzüge durch das Landeskirchenamt

### 3.1 Kirchgemeindlicher Pfarrbesoldungsanteil

Im Haushaltjahr 2012 erfolgt keine Auszahlung der Personalkostenzuweisung für den kirchgemeindlichen Pfarrbesoldungsanteil. Der kirchgemeindliche Pfarrbesoldungsanteil und die entsprechende Personalkostenzuweisung werden über Umbuchungen im Rechnungswerk der Kirchgemeinden dargestellt. Die Kasse des Landeskirchenamtes ermittelt die Beträge pro anstellende Kirchgemeinde und teilt diese rechtzeitig vor dem Jahresabschluss den Kassenverwaltungen und Kirchgemeinden mit. Lediglich bei Kirchgemeinden mit Pachtanrechnung auf die Pfarrbesoldung erfolgt ein Einzug in deren Höhe. Die Regionalkirchenämter teilen der Kasse des Landeskirchenamtes bis 31.10.2012 die betroffenen Kirchgemeinden und die Höhe der Pachtanrechnung mit. Die Jubiläumszuwendungen an Pfarrer gehören mit zum landeskirchlichen Personalkostenanteil.

### 3.2 Einzug der Versorgungsbeiträge für Kirchenbeamte

Der Versorgungsbeitrag wird in den Monaten Juni und Oktober 2012 jeweils in Höhe des halben Jahresbetrages durch das Landeskirchenamt eingezogen.

Der monatliche Rechtsträgerinzug der ZGAST für die übrigen Mitarbeiter der Kirchgemeinde bleibt von diesem Verfahren unberührt.

#### 4. Kirchenbezirke

Die oben aufgeführten Regelungen für Kirchengemeinden gelten für die Kirchenbezirke entsprechend.

Die **Haushaltplanentwürfe 2012** der Kirchenbezirke sind unverzüglich zu erstellen, und über den Kirchenbezirksvorstand bis spätestens zum 30. September 2011 beim Landeskirchenamt **in einfacher Form** einzureichen. Der Haushaltsplan ist dann umgehend nach Beschluss durch die Kirchenbezirkssynode vorzulegen.

Den Haushaltsplänen sind, soweit zutreffend, die Anlagen gemäß § 24 Absatz 1 KHO beizufügen. In jedem Fall sind Bestandsübersichten mit aktuellem Schuldenstand per 31.12.2010, aus denen eindeutig Art und Höhe des Vermögens, der Rücklagen und der Schulden einschließlich innerer Darlehn aufgeschlüsselt hervorgehen, vorzulegen. Für die Bestandsübersichten sind Sachbuchsummenblatt und Sachbuchübersichten mit Unterkonten der Bestandssachbücher durch die Kassenverwaltung beizufügen.

Darüber hinaus ist der Nachweis über die letzte nach § 63 Absatz 1 KHO erfolgte Kassenprüfung (Kassenprüfungsbogen) vorzulegen.

Den Haushaltsplänen ist der Ausdruck „Gliederungsübersicht“ beizufügen.

Der Stellenplan ist durch die Kirchenbezirkssynode zusammen mit dem Haushaltsplan zu beschließen. Der Stellenplan ist entsprechend dem als Anlage 7 beigefügten Muster aufzubauen und zu gliedern (Weiteres siehe auch Punkt 1.5.4).

#### 4.1 Erläuterungen zum Zuweisungsgesetz (ZuwG) und zur Ausführungsverordnung (AVO ZuwG)

##### 4.1.1 Personalkostenzuweisung an Kirchenbezirke (§ 5a ZuwG)

Im Haushaltjahr 2012 erhalten Kirchenbezirke wieder Personalkostenzuweisungen für die tatsächlichen Personalkosten einschließlich der Altersversorgung der Mitarbeiter, die Pflichtaufgaben der Kirchenbezirke wahrnehmen und deren Stellen in den vom Landeskirchenamt genehmigten Stellenplänen für die personalkostenzuweisungsfähigen Stellen der Kirchenbezirke enthalten sind.

Pflichtaufgaben nehmen wahr: die Kirchenmusikdirektoren, die Bezirkskatecheten, ephorale Jugendmitarbeiter im Verkündigungsdienst und die hauptamtlichen Jugendpfarrer.

Weiter werden für Personalkosten der Verwaltungsmitarbeiter, die eine personalkostenzuweisungsfähige Stelle im Kirchenbezirk innehaben, Personalkostenzuweisungen gewährt.

Personalkosten, die durch Überschreiten der nach § 5a ZuwG personalkostenzuweisungsfähigen Stellen entstehen, sind aus der Allgemein- und Verwaltungskostenzuweisung bzw. durch eigene Einnahmen zu finanzieren. Zuweisungen nach § 6 Absatz 2 Buchstabe b ZuwG können in diesen Fällen nur gewährt werden, sofern sich der Zuweisungsbedarf des Kirchenbezirkes gegenüber dem genehmigten Zuweisungsbedarf des Jahres 2011 (Vergleichsvolumen) lediglich um Personalkostensteigerungen erhöht hat. Dabei werden Personalkostensteigerungen nicht berücksichtigt, die sich bei Stellenplanüberschreitungen im Bereich der Pflichtaufgaben ergeben.

Die Bruttopersonalkosten der Bezirkskatecheten werden in Höhe der tatsächlich anfallenden Kosten, maximal bis zum Gesamtum-

fang der genehmigten Anstellung, aus der Personalkostenzuweisung finanziert. Gesonderte Erstattungen für die Erteilung von Religionsunterricht erfolgen nicht und sind somit nicht als Einnahme zu planen.

Der Deckungsgrad der Personalkosten durch die Personalkostenzuweisung nach § 5a ZuwG beträgt 100 Prozent. Sind Kirchenbezirke nach bestätigter Stellenplanung Träger gemeindepädagogischer Stellen bzw. Träger landeskirchlicher Pfarrstellen, die durch Personalkostenzuweisungen an Kirchengemeinden nach § 4 ZuwG zu finanzieren sind, beträgt der Deckungsgrad dieser Personalkosten durch Personalkostenzuweisung ebenso 100 Prozent (vgl. Punkt 1.3.1.1).

##### 4.1.2 Allgemein- und Verwaltungskostenzuweisung an Kirchenbezirke (§ 6 ZuwG)

###### 4.1.2.1 Allgemein- und Verwaltungskostenzuweisung gemäß § 6 Absatz 2 Buchstabe a ZuwG

Diese Zuweisung dient der Finanzierung der Sachkosten sowie anteiliger Personalkosten der übrigen Mitarbeiter im Kirchenbezirk. Nach § 3 Absatz 1 AVO ZuwG ergibt sich folgender Betrag:

Pro Kirchengemeindeglied **1,10 €**.

###### 4.1.2.2 Allgemein- und Verwaltungskostenzuweisung

auf besonderen Antrag gemäß § 6 Absatz 2 Buchstabe b ZuwG Diese Zuweisung dient der Finanzierung von Arbeitsgebieten, die von den Kirchenbezirken über die Pflichtaufgaben hinaus unterschiedlich wahrgenommen werden.

Sofern diese Arbeitsgebiete gegenüber 2011 **nicht** ausgedehnt bzw. neu eingerichtet wurden, gilt folgende Regelung:

Erhöht sich der Zuweisungsbedarf des Kirchenbezirkes gegenüber dem genehmigten Zuweisungsbedarf des Jahres 2011 (Vergleichsvolumen) lediglich um Personalkostensteigerungen der personalkostenzuweisungsfähigen Stellen, wird die Differenz zwischen Personalkostenzuweisung und Allgemein- und Verwaltungskostenzuweisung nach § 6 Absatz 2 Buchstabe a ZuwG einerseits und dem Zuweisungsbedarf des Jahres 2011 andererseits ohne besonderen Antrag durch eine Zuweisung nach § 6 Absatz 2 Buchstabe b ZuwG ausgeglichen. Der Antrag gilt mit der Einreichung des Haushaltsplanes als gestellt.

Wurden durch den Stellenplan die personalkostenzuweisungsfähigen Stellen im Kirchenbezirk reduziert, verringert sich das Vergleichsvolumen um die Personalkosten der weggefallenen Stellenanteile.

Werden im Kirchenbezirk **neue** Aktivitäten/Projekte geplant, die zusätzliche Zuweisungen erforderlich machen, sind diese gesondert zu beantragen. Eine Umsetzung kann erst nach der aufsichtsbehördlichen Genehmigung erfolgen.

##### 4.1.3 Mieten Ephoralarchiv

Mietaufwendungen für das Ephoralarchiv sind zwischen Kirchenbezirks- und Superintendenturhaushalt hälftig zu teilen.

Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt Sachsens

Dr. Johannes Kimme

Präsident

**Anlage 1****Verzeichnis der mit dem Haushaltplan 2012 vorzulegenden Unterlagen**

der Kirchgemeinde.....

Haushaltplandeckblatt

Gliederungsübersicht  
oder Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben (siehe Anlage 5)

Ordentlicher Haushalt (SB 00, SB 03 ggf. SB 04 und SB 05)

Sachbuchübersicht (Sachbuchsummenblatt)  
(Sachbuchübersicht mit Unterkonten Sachbuch 52)  
(Sachbuchübersicht mit Unterkonten Sachbuch 92)  
oder Bestandsnachweis zum 31.12.2010

Kassenprüfungsbogen (siehe Anlage 3)

Stellenplan (siehe Anlage 2)

Personalkostenübersicht Verkündigungsdienst

Personalkostenübersicht sonstige Personalkosten

Pachteinnahmenübersicht (sofern vom Grundstücksamt aktuelle Listen vorliegen)

Berechnung der Kürzung (Abrechnung der Pachteinnahme 2010)

Berechnung der Allgemein- und Verwaltungskostenzuweisung

Mieteinnahmenübersicht (sofern vom Grundstücksamt aktuelle Listen vorliegen)

Statistik zum Haushaltplan Friedhof (je Friedhof, siehe Anlage 4)

Ortskirchensteuerbeschluss (soweit er vom im Vorjahr geltenden abweicht)

Haushaltrechtliche Vereinbarung (bei Bedarf)

Anlage 2

Stellenplan für das Haushaltsjahr .....

Kirchgemeinde/Kirchspiel<sup>1</sup> : .....

1 Stellenbezeichnung	2 Haushaltsstelle	3 Besoldungs-/ Entgeltgruppe	4 Stellenumfang in VZÄ	5 Nachrichtlich besetzt zurzeit tatsäch- lich besetzte Stellen in VZÄ	6 Bemerkungen (z. B. ku-/kw-Vermerke)
<u>Pfarrdienst:</u>					
Pfarrer					vgl. Stellenplan der EV.-Luth. Landeskirche Sachsens
<u>allgemeine Gemeindearbeit:</u>					
Kirchenmusiker ( <sup>2</sup> )					
Gemeindepädagogen ( <sup>3</sup> )					
Sozialarbeiter					Stelle ist ..... % fremdfinanziert, das Bestehen der Stelle ist davon abhängig
Verwaltungsmitarbeiter					
Kirchner					
Raumpfleger					
Hausmeister					
Friedhof:					
Friedhofsverwalter					
Friedhofsmitarbeiter					
Verwaltungsmitarbeiter					
<u>Kindergarten:</u>					
Kindergartenleiter					
Erzieher					
Verwaltungsmitarbeiter					
Hausmeister					
Raumpfleger					
Koch					
<u>Sonstiges:</u>					

1: Nichtzutreffendes streichen  
 2: Bewertung der Stelle (A,B,C) einfügen  
 3: Bewertung der Stelle (hauptamtlich - ha, nebenamtlich - na) einfügen

**Anlage 3**

....., am .....

**KASSENPRÜFUNGSBOGEN  
zur Prüfung der Vorortkassen**

(Zahlstellen nach § 44 KHO und Sonderkassen nach § 41 KHO)

Im Auftrage des Kirchenvorstandes haben die Unterzeichneten .....

heute unangemeldet von ..... Uhr ab in dem Pfarramt der .....

Kirchgemeinde in ..... Straße, Nr. ....

und in Anwesenheit des/der Verwaltungsmitarbeiters(in) .....

die Vorortkasse/Sonderkasse (Kirchgeld - Friedhof - Kindergarten)<sup>[1]</sup> der Kirchgemeinde geprüft.

Der/die Verwaltungsmitarbeiter(in) hat alle in ihrer Verwaltung befindlichen Gelder und Belege vorgelegt.

A. Istbestand

in €

Bargeld:

Kirchgemeinde allg. ....

Friedhofskasse .....

Kirchgeldkasse .....

Kindergartenkasse .....

Girokonten:

a) Kto.-Nr.: ..... der ..... Ausz. v. ....

b) Kto.-Nr.: ..... der ..... Ausz. v. ....

c) Kto.-Nr.: ..... der ..... Ausz. v. ....

d) Kto.-Nr.: ..... der ..... Ausz. v. ....

B. Sollbestand

in €

1. Einnahmen:

1.1. Verrechnungsgeld von Kassenverwaltung .....

1.2. Einnahmen laut Kassenbuch .....

1.3. Einnahmen laut Friedhofskassenbuch (ggf. Ausdruck) .....

1.4. Einnahmen laut Kirchgeldkassenbuch (ggf. Ausdruck) .....

1.5. Einnahmen laut Kindergartenkassenbuch (ggf. Ausdruck) .....

Summe: .....

2. Ausgaben:

2.1. Ausgaben laut Kassenbuch .....

2.2. Ausgaben laut Friedhofskassenbuch (ggf. Ausdruck) .....

2.3. Ausgaben laut Kirchgeldkassenbuch (ggf. Ausdruck) .....

2.4. Ausgaben laut Kindergartenkassenbuch (ggf. Ausdruck) .....

Summe: .....

[1] Nichtzutreffendes streichen



**Anlage 3**

Einnahme:	.....	€
Ausgabe:	.....	€
Bestand:	.....	€

Der vorliegende Bestand nach A stimmt mit dem Abschluss B ..... überein.

Der Unterschied belief sich auf ..... €.

Zur Erklärung gab der/die Verwaltungsmitarbeiter(in) an: .....

.....

Außerdem wurden geprüft:

Portokasse:

Soll: ..... €

Ist: ..... €

C. Fragen

1. Ist die Kassensicherheit gewährleistet? .....
2. War das Kassenbuch am Tage der Prüfung vollständig geführt? .....
3. Sind für die Einnahmen und Ausgaben ordnungsgemäße Belege vorhanden? .....
4. Wann hat der Kirchenvorstand die letzte Prüfung der Barkasse und der Vor-Ort-Konten vorgenommen? .....
5. Wurden inventarisierungspflichtige Sachgüter in das Inventarverzeichnis aufgenommen und die entsprechenden Belege mit der Inventarnummer versehen? .....
6. In welchen Zeitabständen wird mit der Kassenverwaltung abgerechnet? .....
7. Gibt es weitere Bankkonten auf den Namen der Kirchengemeinde? .....
8. Bemerkungen: .....

Abgeschlossen am ..... , ..... Uhr.

Kassenprüfer(in): .....

Verwaltungsmitarbeiter(in): .....

**Verteiler:** Kirchengemeinde/RKA

[1] Nichtzutreffendes streichen

**Anlage 4**

**Anlage zum Haushaltplan**

zur Haushaltstelle 0811 - Hoheitsbereich Friedhof und zur Haushaltstelle 0812 - Wirtschaftsbereich Friedhof

**Friedhofsträger:** .....

**Kirchenbezirk:** .....

**Größe des Friedhofes:** ..... ha

**Bestattungsleistungen des Vorvorjahres**

Anzahl der **Sargbestattungen**  
(einschließlich Gemeinschaftsgräber) .....

Anzahl der **Urnenbeisetzungen**  
(einschließlich Gemeinschaftsgräber)  
– ohne Trauerfeier .....

– mit Trauerfeier .....

davon Anzahl der **Bestattungen in  
Gemeinschaftsgräbern**

– Urnengemeinschaftsgräber .....

– einheitlich gestaltete Reihengräber  
– Sarg .....

– Urne .....

Anzahl der **Umbettungen**

– Sargbestattungen .....

– Urnenbeisetzungen .....

**Bewirtschaftete Flächen**

Freifläche ..... m<sup>2</sup>

Gewächshäuser ..... m<sup>2</sup>

Anzahl der gelösten **Grablager**  
(einschließlich Gemeinschaftsgräber) .....

davon Grablager für

– Urnengemeinschaftsgräber .....

– einheitlich gestaltete Reihengräber

– Sarg .....

– Urne .....

**Friedhofsverwaltung**

Anzahl der jährlichen Buchungen .....

**Friedhofsgebührenordnung:** vom (Datum): .....

in der Fassung des Nachtrages vom (Datum): .....

Erhebung der Friedhofsunterhaltungsgebühr (FuG) erfolgt: jährlich/ ..... Jahre im Voraus

Bei der **Voraushebung** der FuG: nächstes Erhebungsjahr: 20 .....

Höhe der jährlichen FuG pro Grablager: ..... €

**Umfang der wirtschaftlichen Leistungen im vergangenen Haushaltjahr**

Anzahl der **wiederkehrenden Grabpflegen** (davon mit Wechselbepflanzungen) .....

Anzahl der **erbrachten Leistungen aufgrund von Einzelaufträgen**

– Wechselbepflanzungen .....

– Erstanlage (für gärtnerische Herrichtung) .....

– gärtnerische Herrichtung von Grabstätten (Erst- und Wiederherrichtungen) .....

– Wintereindeckungen .....

– sonstige Leistungen (kurz erläutern) .....

**Anlage 5**

**Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben 2012**

		Einnahmen	Ausgaben
0110.	Gottesdienst		
0120.	Kindergottesdienst		
0210.	Allgemeiner kirchenmusikalischer Dienst		
0220.	Chorarbeit		
0230.	Posaunenchorarbeit		
0300.	Allgemeine Gemeindegarbeit		
0400.	Kirchliche Unterweisung		
0500.	Pfarrdienst		
0700.	Kirchnerdienst		
0811.	Hoheitsbereich Friedhof		
0812.	Wirtschaftsbereich Friedhof		
1110.	Dienst an der Jugend/Kinderarbeit		
1120.	Allgemeine Jugendarbeit		
1310.	Männerarbeit		
1320.	Frauenarbeit		
1330.	Altenarbeit		
1340.	Familienarbeit		
2210.	Kindergarten		
7620.	Gemeindeverwaltung/Pfarramt		
8100.	Wohn- und Geschäftsgrundstücke		
8200.	Unbebaute Grundstücke		
8390.	Sonstige Geldvermögen und Beteiligungen		
8410.	Erbbaurechte		_____
9100.	Kirchgeld		_____
9210.	Umlagen	_____	
9220.	Zuweisungen		
	Personalkostenzuweisung		
	Allgemeinkostenzuweisung		
	Verwaltungskostenzuweisung		
	Einzelzuweisung		
	Kürzungsbetrag § 9 ZuWG		
9500.	Altersversorgung		
9600.	Schulden		
9700.	Rücklagen		
9900.	Übernahme des Vorjahres		
	<b>Haushaltvolumen</b>		

**Nachrichtlich:**

Erstattung <b>Religionsunterricht</b>	
<b>Schulden-Gesamthöhe</b> am 31.12.2010 (gemäß Übersicht)	
<b>Kollekten und Spenden</b>	
Ansatz	Höhe
<b>Gesamt</b>	

**Anlage 6****Berechnung des Volumens von Kirchgebäuden**

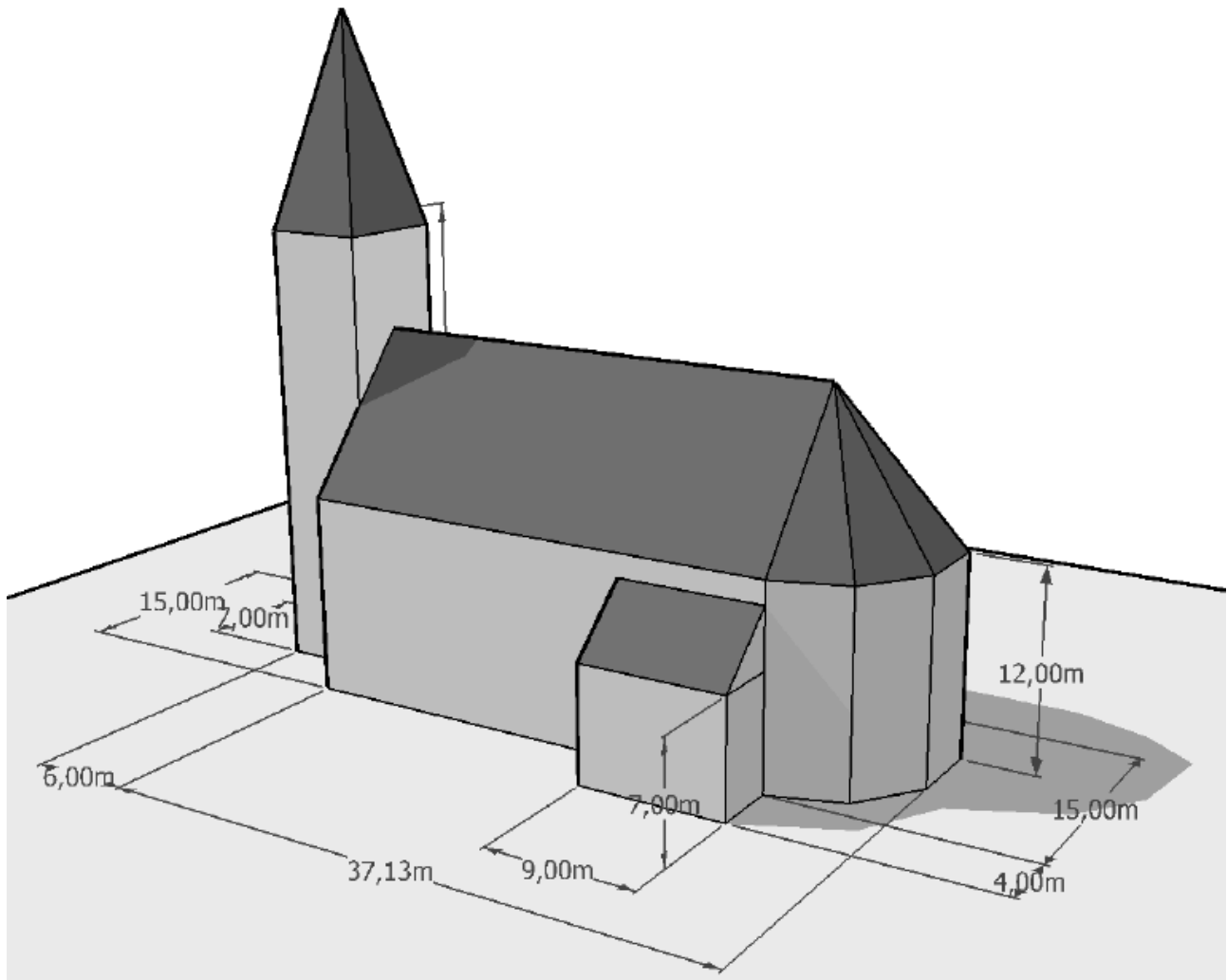
Die **Beispiel-Kirche** hat ein Volumen von ca. 8.070 m<sup>3</sup>, es setzt sich zusammen aus:

Hauptschiff und Chor:	37 m	x	15 m	x	12 m	=	6.660 m <sup>3</sup>
+ Turm:	6 m	x	7 m	x	27 m	=	1.134 m <sup>3</sup>
+ Sakristei-Anbau	9 m	x	4 m	x	7 m	=	252 m <sup>3</sup>

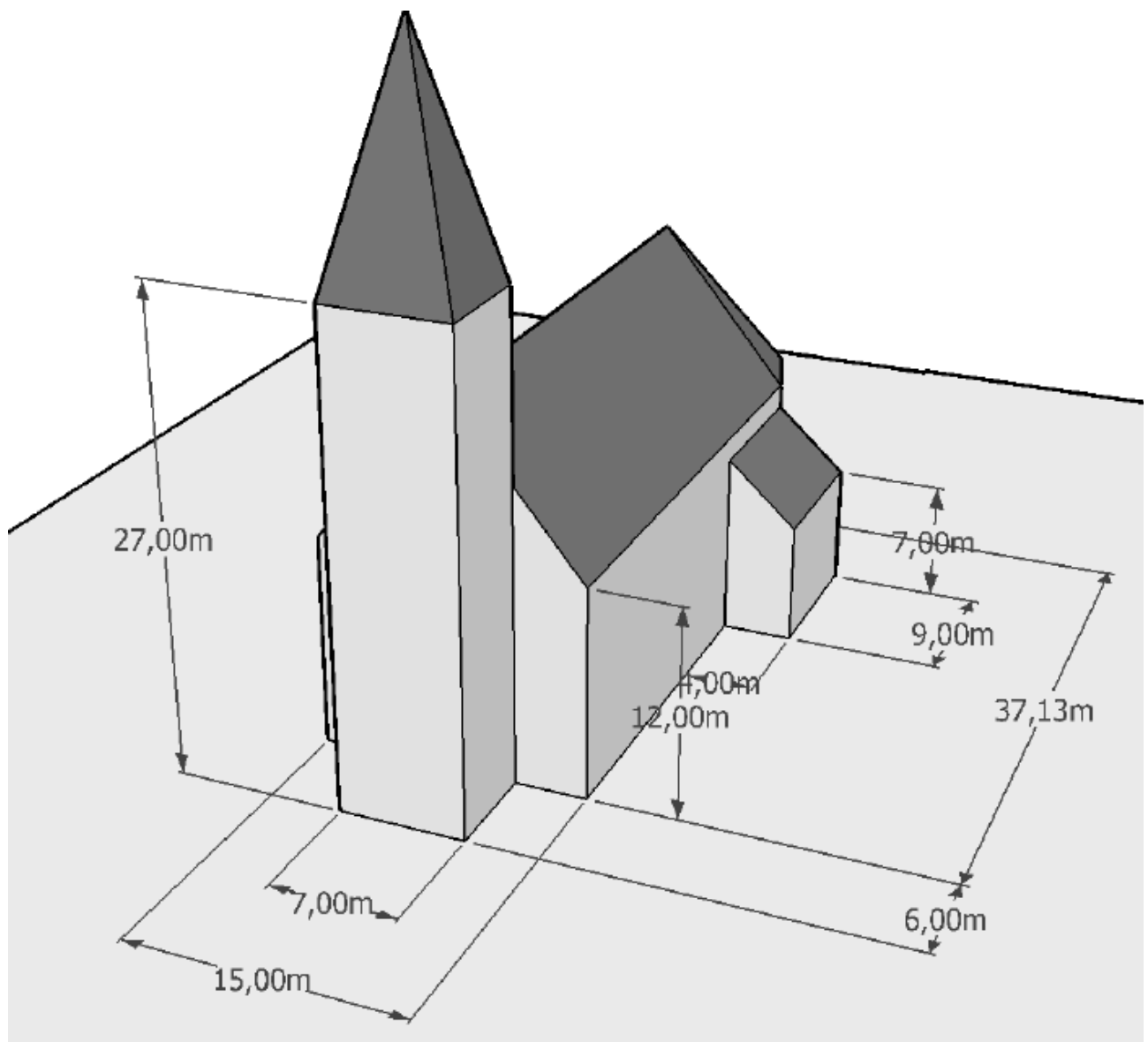
Gesamt.... 8.046 m<sup>3</sup>

Die Maße werden auf ganze Meter gerundet. Das Dach wird jeweils vernachlässigt. Die Rundung des Chorraumes wird vernachlässigt (der Chorraum wird als Quader gerechnet).

Die Baupfleger in den Regionalkirchenämtern unterstützen ggf. bei der Ermittlung des Volumens.



Anlage 6



Anlage 7

Stellenplan für das Haushaltjahr .....

Kirchenbezirk: .....

1 Stellenbezeichnung	2 Haushaltstelle	3 Besoldungs-/ Entgeltgruppe	4 Stellenumfang in VzÄ			6 Nachrichtlich zurzeit tatsächlich besetzte Stellen in VzÄ	7 Bemerkungen (z. B. ku-/kw-Vermerke)
			personalkosten- zuweisungs- fähig	sonstige Finanzierung	4		
<u>Pfardienst:</u>							
Pfarrer							vgl. Stellenplan der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens
<u>allgemeine Kirchenbezirksarbeit:</u>							
Bezirkskatechet			<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>		25 % Personalkostenerstattung an Kirchgemeinde .....
Kirchenmusikdirektor			<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>		
Bezirksjugendwart			<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>		
Jugendmitarbeiter							
Gemeindepädagogen ( *)							finanziert durch Personalkostenzuweisungen nach § 4 ZuwG entsprechend des jeweils festgelegten Deckungsgrades, Eigenanteilerstattung durch Kirchgemeinde ....., und ....., vgl. Vertrag vom .....
Sozialarbeiter							Stelle ist ..... % fremdfinanziert, das Bestehen der Stelle ist davon abhängig
Verwaltungsmitarbeiter							
<u>Selbstabschließer</u>							

\*: Bewertung der Stelle (hauptamtlich - ha, nebenamtlich - na) einfügen

## V. Stellenausschreibungen

Bewerbungen aufgrund der folgenden Ausschreibungen sind – falls nicht anders angegeben – bis zum **17. Juni 2011** einzureichen.

### 1. Pfarrstellen

Bewerbungen um nachstehend genannte Pfarrstellen sind an das **Landeskirchenamt** zu richten.

Es sollen wieder besetzt werden:

B. durch Übertragung nach § 5 Buchstabe b des Pfarrstellenübertragungsgesetzes – PfÜG – vom 23. November 1995 (ABl. S. A 224):

die 1. Stelle des 3. Vierteljahres 2011:

#### **die Pfarrstelle der Ev.-Luth. Lutherkirchgemeinde Großpösna mit SK Fuchshain, Kleinpösna und Seifertshain (Kbz. Leipziger Land)**

Zum Schwesterkirchgemeindeverbund gehören:

- 942 Gemeindeglieder
- vier Predigtstätten (bei einer Pfarrstelle) mit einem wöchentlichen Gottesdienst in Großpösna, 14tägigen Gottesdiensten in Fuchshain, Kleinpösna und Seifertshain sowie monatlichen Gottesdiensten in den Altenheimen „Charlotte Winkler“ und dem Muldentalstift. Ferner sind Gottesdienste zu besonderen Anlässen an öffentlichen Plätzen in Großpösna, Fuchshain, Kleinpösna und Seifertshain und der schwimmenden Kirche „Vineta“ zu halten.
- 4 Kirchen, 3 Gebäude im Eigentum der Kirchgemeinde, 4 Friedhöfe
- 5 Mitarbeiter.

Angaben zur Pfarrstelle:

- Dienstumfang: 100 Prozent
- Dienstbeginn zum 1. September 2011
- Dienstwohnung (117 m<sup>2</sup>) mit 4 Zimmern und Amtszimmer (30 m<sup>2</sup>) außerhalb der Dienstwohnung
- Dienstsitz in Seifertshain.

Auskünfte erteilen Pfarrer Johannes Langer, Tel. (03 42 97) 4 21 61 sowie der Superintendent für den Kirchenbezirk Leipziger Land, Herr Superintendent Weismann, Tel. (0 34 33) 2 48 67 22.

Die Kirchgemeinde wünscht sich einen Pfarrer/eine Pfarrerin mit der Fähigkeit, Menschen zu führen und das Pfarramt zu leiten. Der Bewerber/die Bewerberin sollte eine aufgeschlossene, teamfähige Persönlichkeit sein, die allen Altersgruppen offen gegenüber steht, die Bewährtes weiterführt und mit den zahlreichen ehrenamtlichen Mitarbeitern Gemeinde auf der Grundlage des biblischen Auftrages baut. Ein wertvoller Bestandteil der Gemeindegliederarbeit ist die Arbeit mit den Kindern (Kinderbibeltag, Kinderkirche). Der Pfarrstelleninhaber ist automatisch Vorsitzender der Hennig'schen Stiftung.

#### **Superintendent/Superintendentin für den Ev.-Luth. Kirchenbezirk Dresden Mitte**

Reg.-Nr. 61200 D 2

Gemäß § 15 Absatz 5 der Kirchenverfassung vom 13. Dezember 1950 (ABl. S. A 99) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Februar 2007 (ABl. S. A 29) werden die Superintendenten auf Vorschlag der Kirchenleitung von der Kirchenbezirkssynode in geheimer Abstimmung gewählt. Die Kirchenleitung hat beschlossen, künftig der Kirchenbezirkssynode des betreffenden Kirchenbezirks den Vorschlag für die Wahl des Superintendenten/der Superintendentin nach einer erfolgten Ausschreibung zu unterbreiten. Mit dem Amt des Superintendenten/der Superintendentin

für den Ev.-Luth. Kirchenbezirk Dresden Mitte ist die 1. Pfarrstelle der Ev.-Luth. Kreuzklichgemeinde Dresden verbunden.

Die Superintendenten sind die führenden Geistlichen ihres Kirchenbezirks. Ihr Amt ist der Dienst der Visitation. Sie sind zur Wortverkündigung und Sakramentsverwaltung im ganzen Kirchenbezirk berechtigt (§ 15 Absatz 1 der Kirchenverfassung).

Der Ev.-Luth. Kirchenbezirk Dresden Mitte umfasst 20 Kirchgemeinden mit insgesamt 54.216 Gemeindegliedern.

34 Pfarrer und Pfarrerrinnen versehen derzeit im Ev.-Luth. Kirchenbezirk Dresden Mitte ihren Dienst.

Erwartet werden:

- Bewerbungsfähigkeit und mehrjährige Berufserfahrung als Pfarrer/PfarrerIn der Landeskirche
- Theologische und geistliche Kompetenz zur Führung eines Kirchenbezirks
- Leitungserfahrung in kirchlichen Gremien und Ämtern
- Kreativität und Teamfähigkeit
- Fähigkeit, sich flexibel auf unterschiedliche Situationen einzustellen
- Überzeugendes Auftreten und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten.

In der Ev.-Luth. Kreuzkirchgemeinde Dresden gibt es 1 Predigtstätte (bei 2 Pfarrstellen). Eine Dienstwohnung wird zur Verfügung gestellt. Das Amtszimmer hat eine Größe von 35 m<sup>2</sup>.

Bewerbungen von Pfarrern und Pfarrerrinnen aus dem Ev.-Luth. Kirchenbezirk Dresden Mitte sind nicht zulässig.

Aussagefähige Bewerbungen einschließlich eines Lebenslaufs sind an das Evangelisch-Lutherische Landeskirchenamt Sachsen, Lukasstraße 6, 01069 Dresden zu richten.

C. durch Übertragung nach § 1 Absatz 3 des Pfarrstellenübertragungsgesetzes – PfÜG – vom 23. November 1995 (ABl. S. A 224):

#### **die 1. Pfarrstelle der Ev.-Luth. St.-Andreas-Kirchgemeinde Chemnitz-Gablenz mit SK Euba (Kbz. Chemnitz) und die Landeskirchliche Pfarrstelle (12.) zur Wahrnehmung der Seelsorge in den Heimen und Einrichtungen der Stadtmission Chemnitz e. V.**

Die genannten Pfarrstellen sind für eine Besetzung mit einem Dienstumfang von jeweils 50 Prozent (Dienstverhältnis mit eingeschränktem Umfang) vorgesehen und sollen einem Pfarrer oder einer Pfarrerin gemeinsam übertragen werden. Die Besetzung soll zum nächstmöglichen Zeitpunkt erfolgen.

Die 1. Pfarrstelle der Ev.-Luth. St.-Andreas-Kirchgemeinde Chemnitz-Gablenz beinhaltet zwei Predigtstätten mit wöchentlichen Gottesdiensten in der St.-Andreas-Kirche und der Kirche in Euba sowie regelmäßigen Gottesdiensten in einem Altenpflegeheim und dem Betreuten Wohnen. Dienstwohnung (150 m<sup>2</sup>) mit 5½ Zimmern und Amtszimmer innerhalb der Dienstwohnung. Die Übertragung der Landeskirchlichen Pfarrstelle (12.) zur Wahrnehmung der Seelsorge in den Heimen und Einrichtungen der Stadtmission Chemnitz e. V. erfolgt gemäß § 37 Abs. 5 des Pfarrergesetzes befristet auf die Dauer von 6 Jahren.

Die Stadtmission Chemnitz e. V. ist Träger zahlreicher Einrichtungen und Projekte in den Bereichen Kinder- und Jugendarbeit, Alten-, Behinderten- und Suchtkrankenhilfe sowie verschiedener Beratungsdienste.

Der Dienst umfasst folgende Schwerpunktaufgaben:

- Seelsorge an Bewohnern und Angehörigen in den Altenpflegeheimen
- Neukonzeption zur Begleitung von demenziell veränderten Menschen
- geistliche Begleitung von Menschen mit Behinderung
- seelsorgerliche Begleitung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- theologische und diakonische Fortbildung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- Mitarbeit bei Gottesdiensten und missionarischen Veranstaltungen des Vereins

Erwartet werden:

- eine Seelsorgeausbildung, die den Standards der Deutschen Gesellschaft für Pastoralpsychologie entspricht
- erwachsenenpädagogische Fähigkeiten
- Fähigkeit zur theologischen Reflexion diakonischer Arbeit
- hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit

Nähere Informationen erhalten Sie bei Stadtmissionsdirektor Herrn Merkel, Tel. (03 71) 43 34 126.

## 2. Kantorenstellen

### Kirchgemeinde Lichtenstein (Kbz. Glauchau)

6220 Lichtenstein 13

In der Evangelisch-Lutherischen Kirchgemeinde Lichtenstein ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine B-Kantorenstelle mit einem Stellenumfang von 70 Prozent für die Dauer der elternzeitbedingten Abwesenheit der Stelleninhaberin, voraussichtlich bis November 2012, befristet zu besetzen.

Vielfältige kirchenmusikalische Veranstaltungen und Projekte bilden einen wichtigen generations- und gemeindeübergreifenden Bestandteil einer lebendigen Kleinstadtgemeinde. Zu den Aufgaben des Kantors/der Kantorin gehören die musikalische Ausgestaltung der Gottesdienste (eine Predigtstätte) und Kasualien, die Arbeit mit der Kantorei, zwei Kurrendegruppen, dem Chor „Gloria“ und dem Flötenkreis. Die Organisation und Durchführung von regelmäßigen kirchenmusikalischen Veranstaltungen liegt ebenfalls in der Verantwortung des Kantors/der Kantorin. Eine gute Zusammenarbeit mit dem ehrenamtlich geleiteten Posaunenchor wird erwartet.

Weitere Auskünfte erteilen Pfarrer Tobias Weisflog, Tel. (03 72 04) 22 41 sowie Kirchenmusikdirektor Guido Schmiedel, Tel. (0 37 63) 50 93 18.

Bewerbungen sind an das Evangelisch-Lutherische Landeskirchenamt Sachsens, Lukasstraße 6, 01069 Dresden zu richten.

### Kirchgemeinde Planitz-Rotmannsdorf (Kbz. Zwickau)

6220 Planitz-Rotmannsdorf 1

In der Ev.-Luth. Lukaskirchgemeinde Planitz-Rotmannsdorf ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine B-Kantorenstelle mit einem Beschäftigungsumfang von 70 Prozent zu besetzen. Die Anstellung erfolgt vorerst als Krankheitsvertretung. Eine spätere Entfristung der Anstellung ist vorgesehen.

Die Lukaskirchgemeinde (ca. 1.900 Gemeindeglieder) setzt sich aus den Orten Zwickau-Planitz und Rotmannsdorf zusammen. In den drei zur Gemeinde gehörenden Kirchen finden in der Regel zwei sonntägliche Gottesdienste statt, von denen wöchentlich einer zu gestalten ist. Neben der musikalischen Gestaltung der üblichen Gemeindeaktivitäten und Kasualien wird die Mitarbeit bei übergemeindlichen Veranstaltungen im Rahmen der gut funktionierenden ev. Allianz und Ökumene erwartet. Zu den Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin gehört die fachliche, pädagogische und organisatorische Verantwortung der beiden Kirchenchöre, des Seniorenchores, des Posaunenchores, der Kurrende und des Flötenkreises, der Lobpreisband und eines Gospelchores, wobei nicht jede Gruppe wöchentlich probt und für die Leitung mehrerer Kreise ehrenamtliche Mitarbeiter zur Unterstützung bereit stehen.

In der Kirchgemeinde gibt es ein reges kirchenmusikalisches Leben mit vielen ehrenamtlich engagierten Gemeindegliedern. Die darin enthaltene musikalische Stilvielfalt liegt im Interesse der Gemeinde. Deshalb wünscht sich die Gemeinde einen/eine qualifizierten/qualifizierte und engagierten/engagierte Kirchenmusiker/Kirchenmusikerin, der/die in der Lage ist, Menschen zu begeistern und selbst verschiedene musikalische Stilrichtungen beherrscht bzw. toleriert. Es besteht Kooperation mit dem benachbarten Clara-Wieck-Gymnasium (musisches Profil), die fortgeführt werden soll.

Die Lukaskirchgemeinde Planitz-Rotmannsdorf ist eine familienfreundliche, kinderreiche, aber auch mehrere Generationen umfassende und lebendige Gemeinde.

Der Bezug einer zur Gemeinde gehörenden 2-Raum-Wohnung in Kirchennähe in Planitz ist möglich. Bei der Suche nach einer größeren Wohnung ist der Kirchenvorstand selbstverständlich behilflich. Weitere Auskünfte und Informationen sind zu erhalten über das Pfarramt der Ev.-Luth. Lukaskirchgemeinde, Tel. (03 75) 78 62 37, E-Mail: pfarramt@lukaskirchgemeinde.de.

Bewerbungen sind an das Evangelisch-Lutherische Landeskirchenamt Sachsens, Lukasstraße 6, 01069 Dresden zu richten.

## 4. Gemeindepädagogenstellen

### Kirchgemeinde Schlettau (Kbz. Annaberg)

64103 Schlettau 32

In der Ev.-Luth. Kirchgemeinde Schlettau ist ab 1. August 2011 eine hauptamtliche Gemeindepädagogenstelle, zur Vertretung der Stelleninhaberin während deren Elternzeit voraussichtlich bis 31. Juli 2014, zu besetzen. Der Beschäftigungsumfang beträgt 85 Prozent. Innerhalb der Stelle sind vier Stunden Religionsunterricht zu erteilen. Auf Wunsch kann die Anstellung durch Erteilen von Religionsunterricht aufgestockt werden. Die Stelle schließt die gemeindepädagogische Arbeit in der Ev.-Luth. Kirchgemeinde Cranzahl mit ein.

Der Schwerpunkt der Anstellung sind Christenlehre und Jugendarbeit. Zu den weiteren Aufgaben gehören:

- Mitarbeit bei Familien- und Jugendgottesdiensten
- Mitarbeit in der Jungschar
- Kinderstunde im Kindergarten
- Organisation, Planung und Durchführung von Rüstzeiten und missionarischen Aktivitäten.

Ehrenamtliche Mitarbeitende engagieren sich und freuen sich über weitere Anleitung.

Die Gemeinden Cranzahl und Schlettau wünschen sich einen Gemeindepädagogen/eine Gemeindepädagogin, der/die den Glauben an Jesus Christus an die nächste Generation weiter gibt.

Auskunft erteilt Pfarrer Lange, Tel. (0 37 33) 67 16 61, E-Mail soeren.lange@evlks.de.

Bewerbungen sind an den Kirchenvorstand der Ev.-Luth. Kirchgemeinde Schlettau, Kirchplatz 4, 09487 Schlettau, Tel. (0 37 33) 6 52 18, Fax (0 37 33) 67 67 88 zu richten

### Kirchspiel im Leipziger Osten (Kbz. Leipzig)

64103 Leipziger Osten, KSP 7

Das Ev.-Luth. Kirchspiel im Leipziger Osten sucht zum 1. August 2011 einen hauptamtlichen Gemeindepädagogen/eine hauptamtliche Gemeindepädagogin. Der Stellenumfang beträgt 80 Prozent incl. drei Wochenstunden Religionsunterricht, wobei die Möglichkeit einer jeweils befristeten Erweiterung durch Religionsunterricht besteht.

Das Tätigkeitsprofil in den Kirchgemeinden und im Kirchspiel umfasst u. a.:

- Vorschul- und Christenlehrearbeit, Kinderbibeltage und andere Kinderprojekte
- Anleitung und Begleitung der Mitarbeitenden im Kindergottesdienst



- Mitwirkung bei Gottesdiensten, insbesondere Familiengottesdienste
- Elternarbeit, Familienbildungstage, Rüstzeiten
- Junge Gemeinde und die Erteilung von Religionsunterricht.

Die Kirchengemeinden des Kirchspiels erwarten von dem neuen Stelleninhaber/der neuen Stelleninhaberin neben der fachlichen Qualifikation, Offenheit für neue Projekte, Kreativität, Teamfähigkeit, soziale und kommunikative Kompetenzen. Gesucht wird ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin, der/die aus dem Glauben lebt, Freude an der Arbeit hat und Gemeindegliederarbeit als eine missionarische Chance für Kinder, Jugendliche und Familien versteht.

Zum Kirchenspiel (ca. 3.900 Gemeindeglieder) gehören die Kirchengemeinden Baalsdorf und Mölkau, die durch ehemalige dörfliche Strukturen und Einfamilienbauten geprägt sind. Ebenso sind die zwei Stadtteilgemeinden mit Gründerzeithäusern, Plattenbau und Neubauten, die Genezarethkirchengemeinde Leipzig-Paunsdorf und die Kirchengemeinde Leipzig-Sellerhausen-Volkmarsdorf Teil des Kirchspiels. Die große und aufgeschlossene haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiterschaft ist offen für neue Ideen.

Weitere Informationen zum Kirchspiel und zu den Kirchengemeinden sind unter [www.kirchspiel-im-leipziger-osten.de](http://www.kirchspiel-im-leipziger-osten.de) zu erhalten. Die Vergütung erfolgt nach den landeskirchlichen Bestimmungen.

Bei der Suche nach einer geeigneten Wohnung ist das Kirchspiel gern behilflich.

Für weitere Auskünfte und Rückfragen steht Pfarrerin Angela Langner-Stephan, Vorsitzende des Kirchenvorstandes, Tel. (03 41) 6 88 18 66 oder Pfarrer Jan Teichert, Pfarramtsleiter, Tel. (03 41) 2 51 95 84 zur Verfügung.

Bewerbungen von Berufsanfängern/Berufsanfängerinnen sind erwünscht.

Bewerbungen sind an das Ev.-Luth. Kirchspiel im Leipziger Osten, Kirchenvorstand, Rieser Straße 31, 04328 Leipzig zu richten.

### **Kirchenbezirk Plauen**

64101 Plauen 131

Der Ev.-Luth. Kirchenbezirk Plauen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen hauptamtlichen Gemeindepädagogen/eine hauptamtliche Gemeindepädagogin. Der Einsatzbereich wird zunächst in der St.-Johanniskirchengemeinde Plauen liegen und einen Beschäftigungsumfang von 90 Prozent haben. Zum Beschäftigungsumfang gehören fünf Stunden Religionsunterricht. Bei Bedarf besteht die Möglichkeit der Aufstockung auf 100 Prozent durch Erteilen von weiterem Religionsunterricht (drei Wochenstunden).

Die St.-Johanniskirchengemeinde ist mit der Christuskirchengemeinde Plauen und den Kirchengemeinden Straßberg und Kloschwitz in einem Schwesterkirchverhältnis verbunden. Dort ist eine nebenamtliche Gemeindepädagogin zu 20 Prozent beschäftigt. Der Kirchenbezirk wünscht einen Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin, der/die Freude an der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen hat, auf Menschen zugehen kann und mit Kreativität das Leben der Gemeinden mitgestalten möchte.

Zu den Aufgaben gehören:

- Christenlehre
- Mitarbeit in der Konfirmandenarbeit
- Junge Gemeinde
- organisatorische Unterstützung der JG-Band
- Konzeptionsentwicklung in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen und Qualifizierung ehrenamtlicher Mitarbeitender
- Mitarbeit bei Projekten
- Mitgestaltung von Familiengottesdiensten
- Rüstzeiten
- Zusammenarbeit mit dem gemeindeeigenen Kindergarten und Hort

- Gremienarbeit in Gemeinde und Region
- Zusammenarbeit mit der Evangelischen Jugend, den lutherischen Nachbargemeinden und den ökumenischen Partnern der Stadt
- Mentorentätigkeit.

Die große und aufgeschlossene haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiterschaft ist offen für neue Ideen und Projekte, die dem Gemeindeaufbau dienen. Gewünscht sind ein authentisch gelebter Glaube, Teamfähigkeit, Flexibilität und nach Möglichkeit musikalische Fähigkeiten. Der neue Mitarbeiter/die neue Mitarbeiterin soll aber auch frei sein, eigene Begabungen zu entdecken und zu entwickeln.

Plauen ist eine Stadt der kurzen Wege mit einem breiten kulturellen Angebot (eigenes Theater und Kino). Alle Schulformen (inklusive Musikschule) sowie eine evangelische Grund- und Mittelschule sind am Ort vorhanden.

Die St.-Johanniskirchengemeinde kann eine Dienstwohnung (100 m<sup>2</sup>) mit vier Zimmern und Balkon im Pfarrhaus anbieten, das im verkehrsberuhigten Stadtzentrum von Plauen liegt.

Auskünfte erteilen Herr Superintendent Bartsch und Herr Pfarrer Rummel, Untere Endestraße 4, 08523 Plauen.

Bewerbungen sind an den Ev.-Luth. Kirchenbezirk Plauen, Kirchenbezirksvorstand, Untere Endestraße 4, 08523 Plauen zu richten.

### **6. Leiter/Leiterin der Stabsstelle Kommunikation und Koordination im Evangelisch-Lutherischen Landeskirchenamt Sachsens**

Reg.-Nr. 63100

Beim Evangelisch-Lutherischen Landeskirchenamt Sachsens ist die Stelle eines Leiters/einer Leiterin der Stabsstelle Kommunikation und Koordination im höheren Dienst zu besetzen.

- Dienstantritt: 1. August 2011
- Dienstumfang: Vollzeitbeschäftigung (100 Prozent)
- Dienort: Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt Sachsens, Lukasstraße 6, 01069 Dresden

Beschreibung des Aufgabenbereichs:

- Leitung der neu gebildeten Stabsstelle
- Verwaltung der Arbeit der Landessynode (Arbeitsplanung, Vor- und Nachbereitung der Sitzungen, Integration der jetzigen Synodalkanzlei, ggf. Unterstützung der Synodalausschüsse)
- Geschäftsstelle der Kirchenleitung (Arbeitsplanung, Vor- und Nachbereitung der Sitzungen, Ansprechpartner für nebenamtliche Kirchenleitungsmitglieder)
- Bündelung der Kommunikation zwischen den kirchenleitenden Organen, Informationskoordination zwischen der Kanzlei des Landesbischofs, der Landessynode, dem Landeskirchenamt und der Kirchenleitung (Unterstützung von Landesbischof, Präsident der Landessynode, Präsident des Landeskirchenamts in allen Angelegenheiten der Leitung der Landeskirche; Koordination von Zuarbeiten, Absprachen, Terminen usw.)
- Innerkirchliche Kommunikation (kircheninterne Vermittlung der Tätigkeit der kirchenleitenden Organe in die Landeskirche hinein sowie Kommunikation zwischen der landeskirchlichen Ebene und Regionalkirchenämtern, Kirchenbezirken und Kirchengemeinden)
- Öffentlichkeitsarbeit und Medienpolitik
- Aufgaben des Fördermittelbeauftragten (Bedarfsermittlung; Erschließung außerkirchlicher Fördermöglichkeiten; Beratung und Begleitung zu Fördermaßnahmen; Kontakte zu staatlichen Stellen, Bewilligungsbehörden und Förderbanken).

Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin:

- Hochschulabschluss Theologie, Jura, Kommunikationswissenschaften oder vergleichbare Qualifikation
- hervorragende Fähigkeiten in Kommunikation und Verhandlungsführung
- Kenntnisse im Fördermittelrecht und im Fundraising
- Leitungskompetenz und -erfahrung
- Bereitschaft und Befähigung zur Teamarbeit
- Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland.
- Die Vergütung erfolgt nach den landeskirchlichen Bestimmungen.

Für weiterführende Fragen steht Herr Ludwig, Tel. (03 51) 46 92-105 zur Verfügung (E-Mail: kirche@evlks.de).

Bewerbungen sind bis **15. Juni 2011** an das Evangelisch-Lutherische Landeskirchenamt Sachsens, Lukasstraße 6, 01069 Dresden zu richten.

### **7. Referent/Referentin für Gemeindeaufbau und missionarische Dienste im Evangelisch-Lutherischen Landeskirchenamt Sachsens**

Reg.-Nr. 63100

Beim Evangelisch-Lutherischen Landeskirchenamt Sachsens ist die Stelle eines Referenten/einer Referentin für Gemeindeaufbau und missionarische Dienste im gehobenen Dienst zu besetzen.

- Dienstantritt: 1. September 2011
- Dienstumfang: Vollzeitbeschäftigung (100 Prozent)
- Dienort: Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt Sachsens, Lukasstraße 6, 01069 Dresden

Beschreibung des Aufgabengebiets:

- Initiierung und organisatorische Begleitung von vielfältigen Aktivitäten und Projekten zur Förderung des Gemeindeaufbaus
- systematische Einleitung und Begleitung von Vorhaben zur langfristigen Entwicklung des Gemeindeaufbaus einschließlich missionarischer Aktivitäten
- Untersuchungen zum geistlichen Leben in Verbindung mit der künftigen Struktur unserer Landeskirche
- Erarbeitung von Konzeptionen zu einschlägigen Themen (z. B. Stadt-Land, demografische Entwicklung, missionarische Initiativen in den verschiedenen Milieus einer pluralen Gesellschaft) sowie Begleitung von deren Umsetzung
- Weiterbildung von haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitern im Verkündigungsdienst im Blick auf Gemeindeaufbau und Mission.

Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin:

- Fachhochschulabschluss Gemeindepädagogik oder vergleichbare Qualifikation

- Kommunikative und pädagogische Fähigkeiten
- Kenntnisse der Struktur der Landeskirche und Kenntnis der kirchlichen Arbeitsfelder
- Erfahrungen in der Leitung von Projektarbeit
- Befähigung zu analytischem, konzeptionellem und zielorientiertem Arbeiten
- Bereitschaft und Befähigung zur Teamarbeit
- Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland.
- Die Vergütung erfolgt nach den landeskirchlichen Bestimmungen.

Für weiterführende Fragen steht Herr Ludwig, Tel. (03 51) 46 92-105 zur Verfügung (E-Mail: kirche@evlks.de).

Bewerbungen sind bis zum **15. Juni 2011** an das Evangelisch-Lutherische Landeskirchenamt Sachsens, Lukasstraße 6, 01069 Dresden zu richten.

### **8. Kraftfahrer/Kraftfahrerin im Evangelisch-Lutherischen Landeskirchenamt Sachsens**

Reg.-Nr. 63100

Beim Evangelisch-Lutherischen Landeskirchenamt Sachsens ist die Stelle eines Kraftfahrers/einer Kraftfahrerin zu besetzen.

- Dienstantritt: 1. Juni 2011
- Dienstumfang: Teilzeitbeschäftigung (50 Prozent)
- Dienort: Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt Sachsens, Lukasstraße 6, 01069 Dresden

Beschreibung des Aufgabengebiets:

- Ausführen von Fahraufträgen (Personen- und Lastentransporte, Botenfahrten)
- Wartung und Pflege von Dienstkraftfahrzeugen
- Abwickeln der mit der Übernahme und Rückgabe von Dienstkraftfahrzeugen sowie mit Schadensfällen verbundenen Verordnungen und Formalitäten.

Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin:

- Führerschein Klasse B
- langjährige Fahrpraxis und souveräne Fahrzeugbeherrschung
- möglichst Nachweis absolvierter Fahrsicherheitstrainings
- Verschwiegenheit und Verlässlichkeit
- höfliches und zuvorkommendes Auftreten sowie gepflegtes Erscheinungsbild
- Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland.
- Die Vergütung erfolgt nach den landeskirchlichen Bestimmungen.

Für weiterführende Fragen steht Herr Ludwig, Tel. (03 51) 46 92-105 zur Verfügung (E-Mail: kirche@evlks.de).

Bewerbungen sind bis **25. Mai 2011** an das Evangelisch-Lutherische Landeskirchenamt Sachsens, Lukasstraße 6, 01069 Dresden zu richten.



---

Abs.: SDV AG, Tharandter Straße 23–35, 01159 Dresden  
Postvertriebsstück, Deutsche Post AG, „Entgelt bezahlt“, VKZ F 67 04

---

---

**Herausgeber:** Ev.-Luth. Landeskirchenamt Sachsens, Lukasstraße 6, 01069 Dresden; **Verantwortlich:** Oberlandeskirchenrat Klaus Schurig  
Postadresse: Postfach 12 05 52, 01006 Dresden; Hausadresse: Lukasstraße 6, 01069 Dresden, Telefon (03 51) 46 92-0, Fax (03 51) 46 92-109  
– Erscheint zweimal monatlich –

**Herstellung und Versand:** Sächsisches Druck- und Verlagshaus AG (SDV – Die Medien AG), Tharandter Straße 23–35, 01159 Dresden  
**Redaktion:** Telefon (03 51) 42 03 14 21, Fax (03 51) 42 03 14 94; **Versand/Adressverwaltung:** Telefon (03 51) 42 03 14 04, Fax (03 51) 42 03 14 50

Der **Jahresabonnementspreis** beträgt 31,23 € zuzüglich gesetzlicher Mehrwertsteuer und Versandkosten.

Der Einzelpreis dieser Ausgabe (28 Seiten) beträgt 3,45 € (inklusive 7% MwSt., bei Versand zuzüglich Versandkosten).

Die **Kündigung** eines Jahresabonnements muss schriftlich bis zum 15. November eines Jahres mit Wirkung Ende des Kalenderjahres bei der SDV AG, Abt. Versand, vorliegen.