

AMTSBLATT

DER EVANGELISCH-LUTHERISCHEN LANDESKIRCHE SACHSENS

Jahrgang 2019 – Nr. 23

Ausgegeben: Dresden, am 13. Dezember 2019

F 6704

INHALT

II. Landeskirchliche Gesetze und Verordnungen

Fünftes Kirchengesetz zur Änderung des Landeskirchlichen Mitarbeitergesetzes
Vom 18. November 2019 A 354

Kirchengesetz zur Änderung des Anwendungsgesetzes zum Mitarbeitervertretungsgesetz
Vom 18. November 2019 A 355

Ordnung über die Verwaltung, Aufbewahrung, Aussonderung und Kassation von Schriftgut (Schriftgut- und Kassationsordnung)
Vom 29. Oktober 2019 A 356

III. Mitteilungen

Veränderungen im Kirchenbezirk Leipzig A 437

3. Studientag an der Theologischen Fakultät Leipzig A 438

V. Stellenausschreibungen

1. Pfarrstellen A 439

Auslandspfarrdienst der EKD A 440

4. Gemeindepädagogenstelle A 441

6. Gemeindepädagogische Profilstelle zur religionspädagogischen Fachberatung von Kindertageseinrichtungen A 441

7. Bezirkskatechet/Bezirkskatechetin A 442

VII. Persönliche Nachrichten

Mitglieder des Schlichtungsausschusses der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens für dienstrechtliche Regelungen A 443

B. HANDREICHUNGEN FÜR DEN KIRCHLICHEN DIENST

Entfallen

II. Landeskirchliche Gesetze und Verordnungen

Fünftes Kirchengesetz zur Änderung des Landeskirchlichen Mitarbeitergesetzes Vom 18. November 2019

Reg.-Nr. 6013 (8) 92

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

Artikel 1

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 16. November 2014 (ABl. S. A 287), wird wie folgt geändert:

1. § 1 wird wie folgt gefasst:

„§ 1

Grundlagen des kirchlichen und diakonischen Dienstes

(1) Der Dienst der Kirche ist durch den Auftrag bestimmt, das Evangelium in Wort und Tat zu bezeugen. Alle Frauen und Männer, die in Anstellungsverhältnissen in Kirche und Diakonie tätig sind, tragen dazu bei, dass dieser Auftrag erfüllt werden kann. Dieser Auftrag ist die Grundlage der Rechte und Pflichten von Anstellungsträgern sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Die gemeinsame Verantwortung für den Dienst der Kirche und ihrer Diakonie verbindet Anstellungsträger und Mitarbeiterinnen wie Mitarbeiter zu einer Dienstgemeinschaft und verpflichtet sie zu vertrauensvoller Zusammenarbeit.

(2) Die kirchlichen und diakonischen Anstellungsträger haben die Aufgabe, ihre Dienststellen und Einrichtungen gemäß ihrer evangelischen Prägung zu gestalten. Sie tragen dafür Verantwortung in den Arbeitsvollzügen, den geistlichen Angeboten und der Organisation ihrer Dienststelle oder Einrichtung.

(3) Die Anstellungsträger haben die Aufgabe, die Kenntnisse ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die christlichen Grundsätze ihrer Arbeit zu vertiefen oder sie mit diesen Grundsätzen vertraut zu machen. Sie fördern kontinuierlich die Fort- und Weiterbildung zu Themen des Glaubens und des christlichen Menschenbildes. Dazu sollen insbesondere auch durch die Anstellungsträger selbst verantwortete Angebote unterbreitet werden, in denen die Entfaltung der Glaubens Themen im konkreten Arbeitsfeld der Einrichtung aufgezeigt wird.“

2. § 2 wird wie folgt geändert:

- a) Nach Absatz 1 wird folgender Absatz 2 eingefügt:
„(2) Dieses Kirchengesetz gilt auch für alle Rechtsträger der Diakonie. Das Diakonische Werk der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens e. V. verpflichtet seine Mitglieder zur Anwendung in seiner Satzung. Rechtsträger sind die dem Diakonischen Werk angeschlossenen rechtlich selbstständigen juristischen Personen des Privatrechts mit ihren Einrichtungen und Diensten.“
- b) Der bisherige Absatz 2 wird Absatz 3.

3. § 3 wird wie folgt geändert:

- a) Die Überschrift wird wie folgt gefasst:
„Allgemeine Anstellungsveraussetzungen“
- b) In Absatz 1 wird das Wort „Mitarbeitern“ durch die Wörter „Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei öffentlich-rechtlichen kirchlichen Körperschaften“ ersetzt.
- c) Absatz 2 wird wie folgt gefasst:
„(2) Im kirchlichen und diakonischen Dienst darf nur angestellt werden, wer die dafür notwendige Anstellungsfähigkeit besitzt. Hierzu gehört, dass die oder der Anzustellende
 - a) die besonderen Anforderungen für das Dienstverhältnis nach § 3 a erfüllt,
 - b) die für die Tätigkeit erforderlichen Ausbildungsabschlüsse besitzt und
 - c) den Nachweis erbringt, dass sie oder er gesundheitlich den Anforderungen des Dienstes gewachsen ist, soweit das aufgrund gesetzlicher Vorgaben oder der Art der Tätigkeit erforderlich ist.

Die Anstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei öffentlich-rechtlichen kirchlichen Körperschaften bedarf der aufsichtsbehördlichen Genehmigung. Für die Anstellung in Kirchengemeinden, Kirchspielen und Kirchengemeindebünden sowie Kirchengemeindeverbänden gilt sie als erteilt, wenn die Zentralstelle für Personalverwaltung die Anstellung ohne Vorlage bei der Aufsichtsbehörde abschließend bearbeitet. Bei der Anstellung von Mitarbeitern im Verkündigungsdienst wirkt die Zentralstelle für Personalverwaltung mit dem Superintendenten und dem Fachberater zusammen.“

- d) Absatz 3 wird wie folgt gefasst:
„(3) Von den unter Absatz 2 genannten Voraussetzungen kann in begründeten Ausnahmefällen mit aufsichtsbehördlicher Genehmigung abgesehen werden, wenn dies im Hinblick auf die vorgesehene Tätigkeit verantwortet werden kann.“

4. Nach § 3 wird folgender § 3 a eingefügt:

„§ 3 a

Besondere Anforderungen für das Dienstverhältnis

(1) Die Auswahl der beruflich in der Kirche und ihrer Diakonie tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter richtet sich nach der Erfüllung des kirchlichen Auftrags in seiner konkreten Ausgestaltung. Die berufliche Mitarbeit in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens und ihrer Diakonie, insbesondere in Verkündigung, Seelsorge und evangelischer Bildung, setzt die Zugehörigkeit zu einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland oder einer Kirche voraus, mit der die Evangelisch-Lutherische Landeskirche Sachsens in Kanzel- und Abendmahlsgemeinschaft verbunden ist. Ausnahmen sind nur

gemäß der Absätze 2 und 3 zulässig, jedoch nicht für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen Aufgaben im Pfarrdienst, der Seelsorge oder des kirchlichen Unterrichts, im gemeinde- oder religionspädagogischen Dienst oder im kirchenmusikalischen Dienst übertragen sind.

(2) Als Dienststellenleiterinnen und Dienststellenleiter, als Leiterinnen und Leiter kirchlicher Bildungseinrichtungen und Kindertagesstätten können auch Personen eingestellt werden, die Glieder einer christlichen Kirche sind, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland angeschlossen ist oder der Vereinigung Evangelischer Freikirchen angehört, wenn andere geeignete Personen nach Absatz 1 Satz 2 nicht zu gewinnen sind.

Sofern es nach Art der Aufgabe unter Beachtung der Größe der Dienststelle oder Einrichtung und ihrer sonstigen Mitarbeiterschaft sowie des jeweiligen Umfelds vertretbar und mit der Erfüllung des kirchlichen und diakonischen Auftrags vereinbar ist, können für die übrigen Aufgaben auch Personen eingestellt werden, die keiner christlichen Kirche angehören.

Das gilt gleichermaßen für Aufgaben im Bereich der Kindertagesstätten und evangelischen Schulen, wenn der Anstellungsträger im Übrigen seiner Verantwortung zur Gewährleistung der evangelischen Prägung der Einrichtung gemäß § 1 Absatz 2 nachkommt.

(3) Für eine Beschäftigung im Dienst der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens und ihrer Diakonie kommt grundsätzlich nicht in Betracht, wer aus der evangelischen Kirche oder einer der in Absatz 2 Satz 1 genannten Kirche ausgetreten ist, ohne die Mitgliedschaft in einer der dort genannten Kirchen zu erwerben, oder wenn festgestellt wurde, dass sich die betreffende Person durch ihr Verhalten von der Landeskirche getrennt hat.“

5. § 4 wird wie folgt gefasst:

„§ 4

Fehlen von Anstellungsveroraussetzungen

(1) Haben Voraussetzungen nach § 3 Absatz 2 bei der Anstellung nicht vorgelegen oder fallen sie weg und ist die Erteilung einer Ausnahme nach § 3 Absatz 3 nicht möglich, so ist das Dienstverhältnis nach den allgemeinen Bestimmungen zu beenden. Erfüllt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter eine in diesem Kirchengesetz genannte Anforderung an die Mitarbeit im kirchlichen oder diakonischen Dienst nicht mehr, soll der Anstellungsträger durch Beratung und Gespräch auf die Beseitigung des Hindernisses hinwirken. Als letzte Maßnahme ist nach Abwägung der Umstände des Einzelfalles auch eine außerordentliche Kündigung aus wichtigem Grund möglich, wenn das Hindernis nicht auf andere Weise (z. B. Versetzung, Abmahnung, ordentliche Kündigung) behoben werden kann.

(2) Für den weiteren Dienst kommt daneben nicht in Betracht, wer in seinem Verhalten die Evangelisch-Lutherische Landeskirche Sachsens und ihre Ordnungen grob missachtet oder sonst die Glaubwürdigkeit des kirchlichen Dienstes beeinträchtigt.“

Artikel 2

Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Januar 2020 in Kraft. Gleichzeitig tritt Artikel 13 Absatz 4 des Verwaltungsstrukturgesetzes vom 2. April 2006 (ABl. S. A 51) außer Kraft.

Das vorstehende Kirchengesetz wird hiermit vollzogen und verkündet.

Die Kirchenleitung

der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens

Otto Guse

stellvertretender Vorsitzender der Kirchenleitung

Kirchengesetz zur Änderung des Anwendungsgesetzes zum Mitarbeitervertretungsgesetz Vom 18. November 2019

Reg.-Nr. 63061 (11) 598

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

§ 4 des Kirchengesetzes zur Anwendung des Zweiten Kirchengesetzes über Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche in Deutschland 2013 (Anwendungsgesetz zum Mitarbeitervertretungsgesetz – AnwG MVG-EKD) vom 3. November 1993 (ABl. S. A 141), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 19. November 2018 (ABl. S. A 247), wird wie folgt gefasst:

„§ 4

(zu § 10 Absatz 1 MVG-EKD)

Die gemäß § 10 MVG-EKD wählbaren Wahlberechtigten sollen einer christlichen Kirche oder Gemeinschaft angehören, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland angeschlossen ist.“

Artikel 2

Inkrafttreten

Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Januar 2020 in Kraft.

Das vorstehende Kirchengesetz wird hiermit vollzogen und verkündet.

Die Kirchenleitung

der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens

Otto Guse

stellvertretender Vorsitzender der Kirchenleitung

Ordnung über die Verwaltung, Aufbewahrung, Aussonderung und Kassation von Schriftgut (Schriftgut- und Kassationsordnung) Vom 29. Oktober 2019

Reg.-Nr. 3321

Das Evangelisch-Lutherische Landeskirchenamt Sachsens erlässt aufgrund von § 32 Absatz 3 der Kirchenverfassung folgende Rechtsverordnung:

Abschnitt I Geltungsbereich

§ 1 Geltungsbereich

Diese Ordnung regelt die Verwaltung von Unterlagen in Registriaturen, Altregistriaturen und Archiven. Sie gilt für alle Archivbildner im Sinne der Verordnung über das Archivwesen.

Abschnitt II Verwaltung von Schriftgut

§ 2 Grundsätze und Ziele der Verwaltung von Schriftgut

- (1) Die Grundsätze für eine einheitliche, zweckmäßige und rationelle Verwaltung des Schriftgutes sollen die Zuordnung und Ablage des Schriftgutes regeln, seine Auffindbarkeit gewährleisten und beschleunigen.
- (2) Jeder Archivbildner hat ungeachtet der Anzahl der Verwaltungsstandorte eine einheitliche Schriftgutverwaltung vorzunehmen.

§ 3 Schriftgut

- (1) Schriftgut sind alle während der Verwaltungstätigkeit angefallenen Aufzeichnungen jeder Art unabhängig von der Art ihrer Speicherung.
- (2) Folgende Schriftgutarten werden unterschieden:
 - 1. Akten**
Akten sind chronologisch geordnete, geheftete oder auf andere Weise zusammengefasste Schriftguteinheiten über sachlich und zeitlich begrenzte Vorgänge. Sie gliedern sich in:
 - a) Hauptakten (Schriftgut allgemeiner Bedeutung) und
 - b) Unterakten (Einzelsachakte zur inhaltlichen Untergliederung einer Hauptakte).

2. Sonstiges Schriftgut, Bild- und Tondokumente

Urkunden (z. B. Verträge, Satzungen);
 Amtsbücher und Karteien;
 Kassenbücher, Jahresrechnungen;
 Karten, Pläne, Zeichnungen, Risse;
 Amtdrucksachen (z. B. Rundschreiben);
 Datenträger und Datenerfassungsbelege (Disketten, CDs, DVDs, externe Festplatten);
 Dokumentationsmaterial wie Filme, Mikrofilme, sonstige Bild- und Tonträger.

3. Weglegesachen

Bei Weglegesachen handelt es sich um Schriftgut mit befristetem Informationsgehalt. Es hat weder Erinnerungs- noch Beweiswert, kann kurzfristig aufbewahrt oder sofort vernichtet werden (z. B. Einladungen, Werbematerial).

§ 4 Aktenplan

- (1) Die Aktenbildung und -ordnung erfolgen nach dem Aktenplan (Anlagen 1 bis 3). Er bestimmt die systematische Ordnung der Akten nach Sachbereichen und gibt zugleich die Stellfolge der Akten im Aktenschrank oder sonstigen Behältnissen sowie der elektronischen Dokumentenablage vor. Der Aktenplan wird fortgeschrieben und vom Landeskirchenamt elektronisch zur Verfügung gestellt.
- (2) Der Aktenplan gliedert sich in:

Hauptgruppen	einstellig
Gruppen	zweistellig
Hauptakten	dreistellig
Unterakten	vier- und mehrstellig.
- (3) Der jeweilige Aktenplan ist nur auf das Schriftgut anzuwenden, das nach der Einführung desselben entsteht, nicht aber rückwirkend. Zur Einführung des Aktenplans werden bestehende Akten geschlossen.

§ 5 Anwendung des Aktenplans

(1) Zuordnung

Schriftgut ist bei Entstehung oder Eingang nach dem Aktenplan einem bestimmten Aktenbetreff zuzuordnen und mit dem vorgegebenen Aktenzeichen zu versehen. Das Aktenzeichen ist auf jedem Eingangs- und Ausgangsschreiben des Vorgangs zu vermerken. E-Mails, digitale Dokumente und Telefaxe sind in den Geschäftsgang zu geben, wenn sie als Grundlage für die Sachbearbeitung in die Akten aufgenommen werden müssen. Sie sind auf alterungsbeständigem Papier auszudrucken. Gehen Schreiben für Akten ein, in denen ansonsten überwiegend allgemeines Schriftgut anfällt, betrifft der Vorgang aber den jeweiligen Archivbildner direkt, soll dieser Vorgang in einer gesonderten Unterakte nach Aktenplan abgelegt werden. Schriftgut, das nach dem jeweiligen Aktenplan einer längeren Aufbewahrungsfrist unterliegt als das übrige Schriftgut zu demselben Aktenbetreff, soll in einer gesonderten Unterakte abgelegt werden.

(2) Aktenanlage

Aktenbände oder Aktenhefter zu einem bestimmten Aktenzeichen werden nur dann angelegt, wenn entsprechendes Schriftgut anfällt. Die Beschriftung der Akten muss die Formulierung des Aktenplans exakt wiedergeben.

(3) Handakten

Handakten sind persönliche Arbeitshilfen. Sie dürfen keine dienstlichen Schriftstücke im Original enthalten und sind nicht Bestandteil der amtlichen Registratur.

§ 6 Aktenverzeichnis

Über bestehende Akten ist ein elektronisches Aktenverzeichnis zu führen, dem der Ordnung des Aktenplans entsprechend Titel, Zahl der Aktenbände und Laufzeit zu entnehmen sind. Das Verzeichnis ist in einem Format zu führen, das mit der im Archivwesen der Landeskirche verwendeten Archivsoftware kompatibel ist.

§ 7 Einordnen des Schriftgutes

(1) Aktenzeichen

Die Einordnung des Schriftgutes erfolgt nach dem Aktenzeichen.

(2) Chronologie

Das Schriftgut wird chronologisch nach dem Tag des Eingangs (Datum des Eingangsstempels) oder dem Tag der Ausfertigung (bei eigenen Schreiben) vorgangsweise abgelegt. Ein Vorgang beinhaltet den Schriftwechsel zu ein und demselben Sachverhalt.

(3) Heftart

Die Heftung erfolgt von links nach rechts, wobei sich der neueste Vorgang hinten in der Akte befindet (Behördenheftung).

(4) Paginierung/Follierung

Bei Akten von besonderer Bedeutung (Kirchenbücher, Protokollbücher) werden zur Sicherheit und zur Kontrolle der Vollständigkeit die Seiten mit Bleistift nummeriert. Das kann in Form der Seitenzählung (Paginierung) oder Blattzählung (Follierung) erfolgen.

(5) Erledigungskontrolle

Schriftgut darf nur abgelegt werden, wenn es bearbeitet ist. Um die Bearbeitung zu gewährleisten, empfiehlt es sich, dafür einheitliche, verwaltungstübliche Merkmale zu verwenden.

(6) Ablage

Das Schriftgut ist nach der Bearbeitung sofort in entsprechende Ordner abzulegen. Vorläufige Sonder- oder Nebenablagen sollen unterbleiben.

(7) Wiedervorlage

Wenn an die Weiterbearbeitung oder endgültige Erledigung eines Vorganges, an die Weiterverfolgung einer Sache oder an eine regelmäßig wiederkehrende Verpflichtung erinnert werden soll, müssen die betreffenden Schreiben aus der Schriftgutablage wieder vorgelegt werden. Solche Vorgänge werden mit Betreff und Aktenzeichen unter dem bestimmten Datum im Kalender notiert. Keinesfalls sind die wiedervorzulegenden Vorgänge außerhalb der Registratur aufzubewahren.

(8) Mischschriftgut

Betrifft der Inhalt eines Schreibens mehrere Sachverhalte bzw. mehrere Akten, so wird es nach seinem Hauptinhalt zugeordnet. Erforderlichenfalls können in mitbeteiligten Akten Hinweise oder Kopien aufgenommen werden. Dies ist auch auf dem Original zu vermerken.

(9) Verwahrung besonders wichtigen Schriftgutes

Urkunden und sonstige Schriftstücke, die zum besonderen Beweis von Rechten und Rechtsverhältnissen dienen, sind nicht

im Original in die Akten einzuordnen, sondern besonders gesichert aufzubewahren. In den betreffenden Akten sind Kopien mit Vermerk über Aktenzeichen und Lagerort der Originale abzulegen.

(10) Lagerung von Schriftgut mit besonderer Beschaffenheit

Schriftgut, das wegen seiner äußeren Beschaffenheit (Größe, Form, Material) nicht in üblichen Ordnungsmitteln aufbewahrt werden kann, ist in der Registratur neben den Akten, zu denen es sachlich gehört, mit dem entsprechenden Aktenzeichen versehen, in schützenden Behältern aufzubewahren. In den betreffenden Akten sind Kopien mit Vermerk über Aktenzeichen und Lagerort der Originale abzulegen.

§ 8 Akteneinsicht

Die Akten sind grundsätzlich nur für den Dienstgebrauch bestimmt. Privatpersonen ist keine Einsicht zu gestatten. Aktenauskünfte an Außenstehende bedürfen der Genehmigung des Dienststellenleiters. Bei Anfragen von grundsätzlicher Bedeutung ist die Aufsichtsbehörde einzubeziehen. Für die Einsicht in Personalakten gelten besondere Regelungen.

§ 9 Besonders vertrauliches Schriftgut

Personalakten sind vertraulich zu behandeln und vor unbefugter Einsicht zu schützen. Schriftgut über Angelegenheiten, die Ordinierten als Seelsorger anvertraut werden, gehört nicht in die Schriftgutablage. Es ist streng vertraulich zu behandeln.

§ 10 Altregistratur

(1) Bildung

Akten, die für den laufenden Dienstbetrieb nicht mehr oder nur noch selten benötigt werden, sind in die Altregistratur zu überführen. Auf den laufenden Akten soll der Vorband vermerkt werden. Gefüllte Aktenbände sollen zum Jahres- oder Halbjahresende abgeschlossen werden. Der neue Standort ist im Aktenverzeichnis festzuhalten.

(2) Stellordnung

Das Schriftgut ist in der Altregistratur nach der gleichen Stellordnung wie das laufende Schriftgut aufzubewahren. Eine Kartonierung soll nicht erfolgen.

(3) Lagerung

Das Altregistraturgut ist sachgemäß zu lagern. Es ist vor Feuchtigkeit und sonstigen schädigenden Einwirkungen und vor Diebstahl zu schützen.

(4) Kassation

Die Dauer der Aufbewahrung des Schriftgutes ist in Abschnitt III dieser Verordnung geregelt.

Abschnitt III

Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Schriftgut

§ 11 Aufbewahrung von Schriftgut

(1) Grundsätzlich wird nur das Schriftgut aufbewahrt, das im eigenen Amtsbereich erwächst und zur Erfüllung der jeweiligen Aufgaben benötigt wird.

(2) Das Schriftgut ist geordnet aufzubewahren. Die Ordnung erfolgt nach dem jeweils geltenden Aktenplan oder bei Archivgut nach archivischen Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen.

§ 12 Registratur, Altregistratur, Archiv

(1) In der Registratur werden nur die Unterlagen aufbewahrt, die zur Erfüllung der eigenen aktuellen Aufgaben dienen und deshalb in ständigem Zugriff bleiben müssen.

(2) In der Altregistratur werden die Unterlagen aufbewahrt, die nicht mehr laufend benötigt werden, aber mindestens noch befristet aufbewahrt werden müssen.

(3) Im Archiv werden archivwürdige Unterlagen aufbewahrt, die von der Verwaltung nicht mehr laufend benötigt werden.

§ 13 Archivwürdige Unterlagen

(1) Unterlagen sind archivwürdig, wenn sie Leben und Wirken der eigenen Körperschaft dokumentieren, der Rechtssicherung dienen, einen besonderen historischen Wert haben oder für die wissenschaftliche oder heimatgeschichtliche Forschung Bedeutung haben; andere Gesichtspunkte, zum Beispiel künstlerische, können berücksichtigt werden.

(2) Archivwürdige Unterlagen sind dauernd aufzubewahren.

§ 14 Aussonderung von Unterlagen

(1) Rechtzeitiges Aussondern der nicht mehr benötigten Unterlagen erhält Wert und Funktionsfähigkeit der Registratur. Der jeweilige Aktenplan enthält die hierzu maßgeblichen Aufbewahrungsfristen.

(2) Unterlagen, die in die Altregistratur oder das Archiv überführt werden, sind in Abgabelisten zu erfassen.

(3) Unterlagen, die ausschließlich das Wirken Dritter dokumentieren und die der jeweilige Archivbildner aussondern möchte, sind zuvor dem Archiv der Aufsichtsbehörde anzubieten.

§ 15 Kassation

(1) Nicht archivwürdige Unterlagen sollen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist datenschutzgerecht vernichtet (kassiert) werden. Der Archivbildner entscheidet hierüber bei Aufbewahrungsfristen bis zu zehn Jahren selbstständig. Bei Aufbewahrungsfristen von über zehn Jahren entscheidet die zuständige Aufsichtsbehörde über die Freigabe der Unterlagen. Die Kassation von Unterlagen, die in der Zeit vor 1950 entstanden sind, ist unzulässig.

(2) In einem Kassationsprotokoll nach dem Muster zu dieser Rechtsverordnung (Anlage 4) ist festzuhalten, welche Unterlagen in welchem Umfang und auf welche Weise vernichtet worden sind.

§ 16 Schutzbestimmungen

(1) Schriftgut aus der Verwaltung darf nicht in den Handel gebracht werden.

(2) Bei der Vernichtung durch Dritte muss durch schriftliche Vereinbarung sichergestellt sein, dass Unterlagen nicht missbräuchlich verwendet werden.

Abschnitt IV Inkrafttreten, Außerkrafttreten

§ 17 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 1. Januar 2020 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ordnung über die Verwaltung, Aufbewahrung, Aussonderung und Kassation von Schriftgut der Kirchgemeinden (Schriftgut- und Kassationsordnung) vom 27. Oktober 2015 (ABl. S. A 262) außer Kraft.

Anlagen:

- 1) Aktenplan der Kirchgemeinden
- 2) Aktenplan der Regionalkirchenämter
- 3) Aktenplan der Superintendenturen und Kirchenbezirke
- 4) Muster Kassationsprotokoll

Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt Sachsens

Hans-Peter Vollbach
Präsident

Anlage 1 Aktenplan für die ab Einführung des Aktenplans entstandenen Unterlagen in Kirchengemeinden

Hauptgruppe	Gruppe	Aktenzeichen Hauptakten	Aktenzeichen Unterakten 1	Aktenzeichen Unterakten 2	Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise	Aufbewahrungshinweise	Aufbewahrungshinweise
1 Die Kirchengemeinde und ihre Beziehungen zur Landeskirche, EKD, Ökumene, Religions- und Weltanschauungsgemeinschaften, Theologica, Staat und Politik	10 Kirchengemeinde	100			Kirchengemeinde im Allgemeinen	Gründung, Name, Teilung, Umpfarrungen	dauerhaft	
			100-1		Kirchengemeindeordnung, rechtliche Verhältnisse		dauerhaft	nach Eintrag in Gemeindegliederverzeichnis
			100-2		Kirchspielgemeinden		dauerhaft	nach Eintrag in Gemeindegliederverzeichnis
			103-1		Verbindungen der Kirchengemeinden		dauerhaft	nach Eintrag in Gemeindegliederverzeichnis
			103-2		Kirchliche Zweckverbände		dauerhaft	nach Eintrag in Gemeindegliederverzeichnis
			103-3		Schwesterkirchengemeinden		dauerhaft	nach Eintrag in Gemeindegliederverzeichnis
			104		Partnerkirchengemeinden		dauerhaft	nach Eintrag in Gemeindegliederverzeichnis
			105		Verzeichnis der Gemeindeglieder		dauerhaft	nach Eintrag in Gemeindegliederverzeichnis
			105-1		Zuzug/Wegzug von Gemeindegliedern		2 Jahre	
			105-2		Zuzug von Gemeindegliedern		2 Jahre	
			105-3		Wegzug von Gemeindegliedern		2 Jahre	
			105-4		Ungemeindungen		2 Jahre	
			106		Schriftverkehr mit der Zentralen Mitgliederverwaltung (ZMV)		dauerhaft	
			107		Kirchenaustritte		dauerhaft	
11 Kirchengeschichte und Kirchenstatistik	110				Kircheneintritte und Wiedereintritte		dauerhaft	
					Kirchengeschichte im Allgemeinen		dauerhaft	
		110-1			Geschichte der Kirchengemeinde, Gemeindechronik		dauerhaft	
		110-3			Mitgliedschaft in historischen Vereinen		dauerhaft	
		110-4			Kirchenshistorische Gedenktage und Feiern, Persönlichkeiten der Kirchengeschichte		dauerhaft	
		112			Kirchenstatistik		dauerhaft	
		113			Äußerung des kirchlichen Lebens, Tabelle II Heimatpflege, Heimatverein		dauerhaft	wenn nicht Kirchengemeinde unmittelbar betreffend
		114			Bildarchiv / Fotosammlung Gemeindefeste und –ausflüge Jubelfeste besondere Ereignisse		10 Jahre	
			114-1		dauerhaft			
			114-2		dauerhaft			
			114-3		dauerhaft			

					Regionale Kirchentage				bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft
				155-1	Kongress und Kirchentag			2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft
				155-2	Das Luthertum und seine Einrichtungen			2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft
	157				Mission, Ökumene, Diaspora im Allgemeinen		Lutherische Konferenz, Lutherischer Weltbund	2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft
		158			Missionarisch-ökumenische Arbeit			2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft
				158-1	Christliche Einheitsbestrebungen		Una sancta, Evangelische Allianz	2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft
				158-2	Ökumenische Gremien und Zusammenschlüsse		siehe auch 380-2	2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft
				158-3	Ökumenischer Rat der Kirchen (ÖRK)			2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft
				158-3.1	Konferenz Europäischer Kirchen (KEK)			2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft
				158-3.2	Gemeinschaft Evangelischer Kirchen in Europa (GEKE)			2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft
				158-3.3	Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK)			2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft
				158-3.4	Regionale ökumenische Zusammenarbeit			2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft
				158-3.5	Partnerschaft und Diasporarbeit		siehe auch 380-1, 380-3	2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft
				158-4	Ev.-Luth. Missionswerk Leipzig e.V.			2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft
				158-5	Weltmission und interkulturelle Theologie			2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft
				158-6	Kirchliche Vereinigungen und Gemeinschaften im Allgemeinen			2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft
				160	16 Kirchliche Vereinigungen und Gemeinschaften			2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft

				Gemeinschaftsbewegungen innerhalb der Landeskirche					bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft	2 Jahre	
				Bruder- und Schwesternschaften, Orden im Allgemeinen					bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft	2 Jahre	
				Sozialdiakonische Lebensgemeinschaften					bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft	2 Jahre	Stiftung Leben und Arbeit
163				Andere Gemeinschaften im Allgemeinen					bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft	2 Jahre	
164				Protestantische Kirchen und Gemeinden					bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft	2 Jahre	
165				Reformierte Kirche	172-1				bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft	2 Jahre	
				Freikirchen	172-2			Herrnhuter Brüdergemeine, Reformierte freie Gemeinde, Adventisten, Baptisten, Methodisten, Mennoniten	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft	2 Jahre	
				Pfingstbewegung	172-3				bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft	2 Jahre	
				Apostolische Gemeinschaften	172-4			Neuapostolische Kirche, Apostelamt Jesu Christi, Apostolische Gemeinschaft	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft	2 Jahre	
173				Römisch-Katholische Kirche				ökumenischer Gesprächskreis	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft	2 Jahre	
174				Religiöse Sondergemeinschaften				Bibelforscher, Zeugen Jehovas, Mormonen	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft	2 Jahre	
175				Nichtchristliche Volks- und Weltreligionen				Bahai, Schintoismus, Buddhismus, Hinduismus	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft	2 Jahre	
				Judentum	175-1				bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft	2 Jahre	
				Islam	175-2				bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft	2 Jahre	
176				Atheismus und säkulare Weltanschauung					bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft	2 Jahre	

				Orthodoxe Kirchen	Russisch-Orthodoxe Kirche, Serbisch-Orthodoxe Kirche, Griechisch-Orthodoxe Kirche, Koptische Kirche	2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft
				Anglikanische Kirche		2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft
				Esoterik		2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft
				Verhältnis zwischen Staat und Kirche im Allgemeinen		2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft
				Beziehungen zur politischen Gemeinde		2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft
			181-1	Kommunalwahlen		2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft
			181-2	Kommunale Ortschronik		2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft
				Beziehungen zum Landkreis		2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft
			182-1	Landkreiswahlen		2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft
				Beziehungen zur Landesdirektion		2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft
				Beziehungen zur Landesregierung		2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft
			184-1	Landtag und Landtagswahlen		2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft
			184-3	Sächsische Staatskanzlei, Ladenschlussgesetz		2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft
				Bundesrepublik Deutschland im Allgemeinen		2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft
			185-1	Bundestag, Bundestagswahlen		2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft
177							
178							
179							
180	18 Staat und Politik						
181							
182							
183							
184							
185							

<p>22 Pfarrenstand und seine Einrichtungen</p>	<p>220</p>				<p>Einrichtungen des Pfarrenstandes</p>	<p>Pfarrkonvent, Pfarrenvertretung</p>	<p>10 Jahre</p>	
<p>23 Mitarbeitende, Rechts- und Dienstverhältnisse</p>	<p>230</p>	<p>230 / A – Z</p>		<p>Rechts- und Dienstverhältnisse im Allgemeinen</p>	<p>Personalakten aller Mitarbeitenden</p>		<p>30 Jahre oder dauerhaft</p>	<p>nach der letzten Versorgungsleistung, Mitarbeiter mit leitender Funktion und Mitarbeiter im Verkündigungsdienst dauerhaft</p>
		<p>230-1</p>		<p>Stellenausschreibungen und Bewerbungen</p>			<p>2 Jahre</p>	
		<p>230-5</p>		<p>Schwerbehindertenvertretung</p>			<p>10 Jahre</p>	
		<p>230-6</p>		<p>Praktikanten</p>			<p>10 Jahre</p>	
		<p>230-7</p>		<p>Freiwilligendiensttunde</p>			<p>10 Jahre</p>	
		<p>230-10</p>		<p>Mitarbeiterbesprechungen</p>			<p>10 Jahre</p>	
		<p>230-11</p>		<p>Allgemeine Personalprobleme, Personalbedarf, Personalwirtschaft, Personalplanung</p>			<p>30 Jahre</p>	
		<p>230-12</p>		<p>Zentralstelle für Personalverwaltung</p>		<p>Schriftwechsel</p>	<p>10 Jahre</p>	
		<p>230-20</p>	<p>230-20.1</p>	<p>Mitarbeitervertretungswesen allgemein</p>			<p>10 Jahre</p>	
				<p>Mitarbeitervertretung der Gemeinde, des Verbandes, des Kirchenbezirkes</p>			<p>10 Jahre</p>	
	<p>231</p>	<p>231-1</p>		<p>Kirchenmusikerstellen</p>			<p>dauerhaft</p>	
	<p>232</p>	<p>232-1</p>		<p>Ausbildung der Kirchenmusiker</p>			<p>10 Jahre</p>	
		<p>232-1</p>		<p>Technische Stellen</p>			<p>dauerhaft</p>	
		<p>232-2</p>		<p>Kirchnerstelle</p>			<p>dauerhaft</p>	
		<p>232-2</p>		<p>Hausmeisterstelle</p>			<p>dauerhaft</p>	
		<p>232-3</p>		<p>technische Mitarbeiterstellen</p>			<p>dauerhaft</p>	
	<p>235</p>	<p>235-3</p>		<p>Sozial- und gemeindepädagogische Stellen</p>			<p>dauerhaft</p>	
		<p>235-3</p>		<p>Gemeindepädagogistenstellen</p>			<p>dauerhaft</p>	
		<p>235-4</p>		<p>Stellen für Kindertageseinrichtung</p>			<p>dauerhaft</p>	
	<p>237</p>			<p>Stellen der Verwaltungsmitarbeitenden im Allgemeinen</p>			<p>dauerhaft</p>	
		<p>237-1</p>		<p>Mitarbeiterstellen der Kirchengemeindeverwaltung</p>			<p>dauerhaft</p>	
		<p>237-3</p>		<p>Stellen für Hilfskräfte und geförderte Anstellungen</p>		<p>ABM-Stellen, Zivildienstleistende</p>	<p>dauerhaft</p>	
	<p>238</p>	<p>237-5</p>		<p>Friedhofsverwaltungsstellen</p>			<p>dauerhaft</p>	
				<p>Wohlfahrteinrichtungen für die Mitarbeitenden der Gemeinden</p>			<p>10 Jahre</p>	
	<p>239</p>			<p>Ehrenamtliche Mitarbeitende</p>		<p>Verpflichtungserklärungen, Sozialstundenleistende</p>	<p>10 Jahre</p>	
		<p>239-1</p>		<p>Ehrenamtslisten</p>			<p>dauerhaft</p>	

305	Besondere Gottesdienste	Gottesdienst im Freien, Gedenkfestern, Passionsgottesdienste, Gottesdienst zur Eheschließung	dauerhaft	
306	305-1 305-2 306-1 306-2 306-3 306-4 306-5 306-2.1	Ökumenische Gottesdienste Familiengottesdienst Außergottesdienstliche Wortverkündigung im Allgemeinen Bibelarbeit, Bibelstunden, Bibelkreise Bibelwochen Kinderbibeltage Hausandachten Martinsfest, Johannisfestern Weltgebetstag	dauerhaft dauerhaft dauerhaft dauerhaft dauerhaft dauerhaft dauerhaft dauerhaft	
307	307-1 307-2 307-3 307-4 307-5 307-6 307-7 307-8 307-9 307-10 307-11	Kirchenmusik im Allgemeinen Noten, Verlage Zusammenarbeit mit Kirchenmusikdirektor Kirchenlied, Kirchengesangbuch ökumenisches Gesangbuch, Jugendgesangbuch Choralbücher, Orgelmusik, Orgeltage Musik bei kirchlichen Amtshandlungen Kirchliche Chöre, Singkreise Kirchenchor Singkreis Senioren Posaunenchor Kirchenkonzerte Konzertverträge Schriftwechsel zu Kirchenkonzerten Sonstige kirchenmusikalische Veranstaltungen Schrifttum über Kirchenmusik	10 Jahre 10 Jahre 2 Jahre 2 Jahre 2 Jahre dauerhaft dauerhaft dauerhaft dauerhaft dauerhaft 30 Jahre 30 Jahre dauerhaft dauerhaft	von Noten je 2 Exemplare dauerhaft im Notenarchiv aufbewahren bei inhaltlichem Bezug auf Kirchgemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft bei inhaltlichem Bezug auf Kirchgemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft bei inhaltlichem Bezug auf Kirchgemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft
308		Programme, Mitwirkende	dauerhaft	eigene Kirchgemeinde betreffend
309		Plakate, Programme, Zeitschriften	dauerhaft	
		Geläut, Läuteordnung Abkündigungen	dauerhaft	

31 Amtshandlungen	310			Amtshandlungen im Allgemeinen	Gebührenfreiheit bei Amtshandlungen siehe 442, Schriftwechsel zum Fotografieren bei Amtshandlungen	30 Jahre			
	311	310-1	310-1.1	Dimissoriale Dimissoriale A-Z (Einzelfälle) Taufen und Patenschaften, Taufordnung Taufe durch andere Religionsgemeinschaften Taufunterlagen Konfirmationen Konfirmationsgottesdienst Jubelkonfirmation Konfirmationsunterlagen Beichte, Privat- und Krankenabendmahl Trauung Traunterlagen Kirchliche Bestattungen Begräbnisgänge und -lieder Bestattungsgewerbe Bestattungsunterlagen Nichtkirchliche Bestattungen		dauerhaft dauerhaft dauerhaft dauerhaft dauerhaft dauerhaft dauerhaft dauerhaft dauerhaft dauerhaft 10 Jahre dauerhaft dauerhaft			
		312				Kirchenbuchduplikat Konfirmationsordnung			
		313				Kirchenbuchduplikat			
		314				Eherecht, Trauordnung Kirchenbuchduplikat			
		315				Bestattungsordnung			
						Kirchenbuchduplikat			
		316							
		32 Kirchenbuchführung	320			Kirchenbuchführung im Allgemeinen Anlagen zu den Kirchenbüchern	Geburts-, Heirats- oder Sterbeurkunde	2 Jahre	wenn getrennt von Kirchenbuchunterlagen aufbewahrt, dann Kassation 2 Jahre nach Bescheinigung der Vollständigkeit der Kirchenbucheinträgen
			321			Kirchenbuchführende	Verpflichtungserklärung	dauerhaft	
322				Berichtigungen und Nachträge		dauerhaft			
325				Datenschutz und Melderecht		dauerhaft			
330				Kinder- und Jugendunterweisung im Allgemeinen					
331					Religionsunterricht Lehrpläne, Unterrichtshandreichungen Religionsunterricht nach einzelnen Schulen Vergütung für Religionsunterricht Konfirmandenunterricht Lehrmittel, Handreichungen Konfirmandenfreizeiten		dauerhaft 10 Jahre dauerhaft 10 Jahre dauerhaft 10 Jahre dauerhaft		
			331-1						
			331-2						
			331-3						
332									
33 Kinder- und Jugendunterweisung									
		332-1	332-2						

						Konfirmandenlisten, Vorstellung der Konfirmanden		dauerhaft	
	332-3					Beziehungen zwischen Kirche und Schule		dauerhaft	
	333-1					Lehrkräfte im Religionsunterricht		10 Jahre	
	333-2			333-2.1		Fort- und Weiterbildung der Lehrkräfte		10 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft
	334					Evangelische Schulen		10 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft
	335					Religionspädagogische und katechetische Tätigkeiten, Freizeiten, Arbeitsgemeinschaften			
	336					Evangelische Elternarbeit an Schulen		dauerhaft	
	337					Betreuung von Schülerfreizeiten		dauerhaft	
	339					Christenlehreunterricht		dauerhaft	
	339-1					Schulanfängerlisten		dauerhaft	
	339-2					Einladungen Schulanfänger-Gottesdienst		2 Jahre	
	339-3					Einladung Elternabend Klasse 1		2 Jahre	
	339-4					Christenlehre		dauerhaft	
	339-5					Einladungen Elternabende		2 Jahre	
	340					Kirchlicher Dienst unter dem Aspekt der Seelsorge im Allgemeinen		30 Jahre	
34 Kirchlicher Dienst unter dem Aspekt der Seelsorge	341					Kirchlicher Dienst in Anstalten und unter besonderen Verhältnissen		dauerhaft	soweit Vorgänge eigene Kirchengemeinde betreffen
	341-1					Telefonseelsorge		dauerhaft	soweit Vorgänge eigene Kirchengemeinde betreffen
	341-2					Krankenhausseelsorge		dauerhaft	soweit Vorgänge eigene Kirchengemeinde betreffen
	341-3					Altenseelsorge		dauerhaft	soweit Vorgänge eigene Kirchengemeinde betreffen
	341-4					Seelsorge an seelisch oder geistig Kranken		dauerhaft	soweit Vorgänge eigene Kirchengemeinde betreffen
	341-5					Seelsorge an Blinden		dauerhaft	soweit Vorgänge eigene Kirchengemeinde betreffen
	341-6					Seelsorge an Gehörlosen		dauerhaft	soweit Vorgänge eigene Kirchengemeinde betreffen
	341-7					Seelsorge an Flüchtlingen, Spätaussiedlern, Vertriebenen		dauerhaft	soweit Vorgänge eigene Kirchengemeinde betreffen
	341-8					Kirchlicher Dienst an Urlaubsplätzen und Kurorten		dauerhaft	soweit Vorgänge eigene Kirchengemeinde betreffen
	341-12					Seelsorge an Freiwilligendiensten		dauerhaft	soweit Vorgänge eigene Kirchengemeinde betreffen

				Grundsätzliches	Betriebsurlaubnis, Verträge, Rechtsvorschriften	dauerhaft	nach Vertragsende
			352-1.1	Konzeption	Hausordnung	dauerhaft	
			352-1.2	Veraustaltungen		dauerhaft	
			352-1.3	Betreuungsverträge	auch Wartelisten, Unterlagen je Kind	10 Jahre	
			352-1.4	Elternarbeit	Servicepauschale, Essen-geld	dauerhaft	
			352-1.5	Anträge auf Zuschüsse und Elternbeiträge	Jahresberichte, Statistik	10 Jahre	
			352-1.6	Kooperationen		dauerhaft	
			352-1.7	Chronikalisches		dauerhaft	
			352-1.8	Arbeit an jungen Menschen		dauerhaft	
		352-2		Arbeit mit Männern		dauerhaft	
		352-4		Arbeit mit Frauen und Müttern (Frauenarbeit)		dauerhaft	
		352-5		Frauenkreise		dauerhaft	
		352-7		Arbeit mit allen Menschen		dauerhaft	
		352-7.1		Seniorenkreis		dauerhaft	
		352-7.2		Altenheime	auch betreutes Wohnen	dauerhaft	
		352-8		Arbeit mit Kindern		dauerhaft	
		352-9		Jugendarbeit, Jugenddienst, Jugendpfarrer		dauerhaft	
		352-9.2		Veranstaltungen im Rahmen der Jugendarbeit		dauerhaft	
		352-9.3		ökumenische Jugendarbeit		dauerhaft	
		352-9.4		Kinder- und Jugendkreise in der Gemeinde		dauerhaft	
		352-9.10		Übergemeindliche Jugendarbeit		dauerhaft	
		352-9.16		Übergemeindliche Einrichtungen der Jugendarbeit		dauerhaft	
	353	353-2		Öffentlichkeitsarbeit		dauerhaft	soweit Vorgänge eigene Kirchengemeinde betreffen
		353-2		Werbung im Dienste der Kirche, Plakatmission, Schaukasten		dauerhaft	
		353-3		Ladenbetrieb	Eine-Weit-Laden, Café	dauerhaft	
		353-3.1		Vertrag Ladenbetrieb		30 Jahre	
		353-3.2		Organisation Ladenbetrieb	Lieferverträge	dauerhaft	soweit Vorgänge eigene Kirchengemeinde betreffen
	354	354-1		Kirchliches Pressewesen		dauerhaft	
		354-10		Gemeindebrief, Kirchenm Nachrichten		10 Jahre	soweit Vorgänge eigene Kirchengemeinde betreffen
		354-1.1		Schriftwechsel	u.a. mit Druckerei	dauerhaft	soweit Vorgänge eigene Kirchengemeinde betreffen
		354-10		weltliches Pressewesen		dauerhaft	soweit Vorgänge eigene Kirchengemeinde betreffen
	355	355-1		Rundfunk, Fernsehen, Film, Bild- und Tonträger		dauerhaft	soweit Vorgänge eigene Kirchengemeinde betreffen
		355-1		Rundfunk		dauerhaft	soweit Vorgänge eigene Kirchengemeinde betreffen
		355-2		Fernsehen		dauerhaft	soweit Vorgänge eigene Kirchengemeinde betreffen

	362			Kirchenbezirkssozialarbeit	dauerhaft	soweit Vorgänge eigene Kirchengemeinde betreffen
	363			Fürsorge und soziale Dienst an Kindern und Jugendlichen	dauerhaft	soweit Vorgänge eigene Kirchengemeinde betreffen
	365			Diakonisches Werk; ökumenische Diakonie	dauerhaft	soweit Vorgänge eigene Kirchengemeinde betreffen
		365-1		Diakonisches Werk der EKD	dauerhaft	soweit Vorgänge eigene Kirchengemeinde betreffen
		365-10		Ökumenische Diakonie	dauerhaft	soweit Vorgänge eigene Kirchengemeinde betreffen
	366			Beziehungen zum staatlichen und kommunalen Sozial- und Wohlfahrtswesen; Sozialgesetzgebung	dauerhaft	soweit Vorgänge eigene Kirchengemeinde betreffen
	367			Diakonische Trägerschaften	dauerhaft	soweit Vorgänge eigene Kirchengemeinde betreffen
	380			Werke und Verbände	dauerhaft	soweit Vorgänge eigene Kirchengemeinde betreffen
		380-1		Gustav-Adolf-Werk	dauerhaft	soweit Vorgänge eigene Kirchengemeinde betreffen
		380-2		Evangelischer Bund	dauerhaft	soweit Vorgänge eigene Kirchengemeinde betreffen
		380-3		Martin-Luther-Bund	dauerhaft	soweit Vorgänge eigene Kirchengemeinde betreffen
4 Finanz- und Vermögensverwaltung	400			Finanz- und Vermögensverwaltung im Allgemeinen	30 Jahre	
	401			Vermögensverwaltung im Allgemeinen	dauerhaft	
		401-1		Vermögensverzeichnisse, Inventarverzeichnisse	10 Jahre	nach Beendigung des Leihverhältnisses
		401-2		Leihverträge	10 Jahre	nach Beendigung des Leihverhältnisses
	402			Ecclesia-Versicherung im Allgemeinen	30 Jahre	nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses und der Abgeltung der Ansprüche
		402-1		Personenversicherungsfälle	30 Jahre	nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses und der Abgeltung der Ansprüche
		402-2		Sachversicherungsfälle	30 Jahre	nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses und der Abgeltung der Ansprüche
	403			Straffaten	dauerhaft	nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses und der Abgeltung der Ansprüche
	404			Landeskirchliche Globalversicherungen	10 Jahre	nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses und der Abgeltung der Ansprüche
	410			Grundvermögen im Allgemeinen	dauerhaft	
41 Grundvermögen		410-1		Verzeichnis des Grundvermögens	10 Jahre	
		410-2		Grundstückskataster		

							Eintrittsgelder für Besichtigungen kirchlicher Gebäude	10 Jahre	
	442	440-1					Gebühreordnungen	dauerhaft	
		440-2					Gebührenfreiheit für Amtshandlungen	dauerhaft	
	450	450-1					Kirchensteuern im Allgemeinen	10 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Kirchengemeinde Ablage des Vorgangs dauerhaft
	451						Veröffentlichungen über Kirchensteuern	2 Jahre	
	452	452-1					Kirchensteuerbeschluss	dauerhaft	
		452-2					Ortskirchensteuer, Kirchgeld	dauerhaft	
		452-3					Ortskirchensteuerbeschlüsse	10 Jahre	
		452-4					Kirchgeldarbeit	10 Jahre	
	453						Kirchgeldstand, Ablieferungsanzeigen	dauerhaft	
	454						jährlicher Kirchgeldbericht an Kirchenvorstand	dauerhaft	
	458						Schriftverkehr zum Kirchgeld und Meldewesen	10 Jahre	
	462						Stundung, Niederschlagung, Erlass und Kap-pung von Kirchensteuern	10 Jahre	
	463						Zuweisung aus der Landeskirchensteuer	dauerhaft	
	470						Schenkungen, Stiftungen, Erbschaften, Ver-mächtnisse im Allgemeinen	dauerhaft	
	472	462-1					Schenkungen, Stiftungen, Erbschaften, Ver-mächtnisse A-Z	dauerhaft	
	473						Fundraising	dauerhaft	
	480						Staatliche und kommunale Steuern und Abga-ben im Allgemeinen	dauerhaft	
	485						Schwerbehindertena-bgabe	10 Jahre	
	490						Lasten am Grundbesitz	dauerhaft	
	491						Anliegerbeiträge, Erschließungskosten	dauerhaft	
	492						Grundsteuer, Grunderwerbssteuer	dauerhaft	
							Umsatzsteuer	10 Jahre	
	480						Allgemeines besonderer Vermögensverwaltung	dauerhaft	
	485						Kunstguterfassung	dauerhaft	
	490						Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen im Allgemeinen	10 Jahre	
	491						Haushaltswesen der Kirchengemeinde	dauerhaft	
							Haushaltsplan	dauerhaft	
							Nachtragshaushaltsplan	dauerhaft	
							Kassen- und Rechnungswesen	dauerhaft	
	492						Rechnungslegung	dauerhaft	Jahresrechnung, Sach-buchrechnung, Kassen-journale

	509-1		unberücksichtigte Angebote		2 Jahre	soweit kein Widerspruchsverfahren läuft und keine außerkirchlichen Fördermittel/Drittmittel eingesetzt wurden - dann Aufbewahrungsfrist je Förderrichtlinie
51 Kirche und andere Gottesdienststätten	510	Kirche und andere Gottesdienststätten im Allgemeinen	Kirche und andere Gottesdienststätten: Bau, Erwerb, Anmietung, Instandhaltung	10 Jahre		
	511-1	Baugrundstück	Erwerb, finanzielle und rechtliche Freimachung, Herrichten, Erschließen, Vorbereitungsmaßnahmen	dauerhaft		
	511-2	Bauplanung	Raumbedarfsprogramm, Bodengutachten, Wettbewerbe, Entwurf, Ausführungsplanung	dauerhaft		
	511-3	Baukosten	Eigenfinanzierung, Fremdfinanzierung	dauerhaft		
	511-4	Baufinanzierung	Baufinanzierung	dauerhaft		
	511-5	Baufaufsichtliche Genehmigung	Baufaufsichtliche Genehmigung	dauerhaft		
	511-6	Baudurchführung	Rohbau	dauerhaft		
	511-6.1	Ausbau	Ausbau	dauerhaft		
	511-6.2	Betriebstechnische Anlagen	Betriebstechnische Anlagen	dauerhaft		
	511-6.3	Gerät	Gerät	dauerhaft		
	511-6.4	Außenanlagen	Außenanlagen	dauerhaft		
	511-6.5	Baunebenleistungen	Baunebenleistungen	dauerhaft		
	511-6.6	Gebäudeinstandsetzung	Gebäudeinstandsetzung	dauerhaft		
	511-7	Blitzschutzanlage	Blitzschutzanlage	dauerhaft		
	511-8	Gebäudeverwaltung	Gebäudeverwaltung	dauerhaft		
	511-15	Steuern, Abgaben, Gebühren, Müllabfuhr	Steuern, Abgaben, Gebühren, Müllabfuhr	10 Jahre		
	511-15.1	Versicherungen einschließlich Brand	Versicherungen einschließlich Brand	30 Jahre		nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses und der Abgeltung der Ansprüche
	511-15.2	Strom und Gas, Heizung	Strom und Gas, Heizung	10 Jahre		
	511-15.3	Wasser, Abwasser	Wasser, Abwasser	10 Jahre		
	511-15.4	Wartungsverträge, technische Überwachung	Wartungsverträge, technische Überwachung	5 Jahre		nach Beendigung des Vertragsverhältnisses
	511-15.6					

	513	511-15.7 511-15.8	513-1 513-2 513-3 513-4 513-5 513-6 513-7 513-8	Telefonanlage/Mobilfunkanlage Schließanlage Besondere Bestandteile und Ausstattung der Kirche im Allgemeinen Orgel Uhr, Glocken und Läutewerk Beleuchtungsanlage Heizungs- und Klimaanlage Altar, Kanzel, Taufstein, Kunstdenkmale, Gedenktafeln, Liedtafeln, Bestuhlung Akustik in der Kirche Türen Kirchenfenster Kirche: Gebäudeverwaltung im Allgemeinen Steuern, Abgaben, Gebühren, Müllabfuhr Versicherungen einschließlich Brand	10 Jahre 10 Jahre dauerhaft dauerhaft dauerhaft dauerhaft dauerhaft 30 Jahre dauerhaft dauerhaft 10 Jahre 30 Jahre 10 Jahre 10 Jahre 5 Jahre 10 Jahre 10 Jahre 10 Jahre 10 Jahre dauerhaft 10 Jahre 10 Jahre dauerhaft dauerhaft dauerhaft	nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses und der Abgeltung der Ansprüche nach Beendigung des Vertragsverhältnisses nach Beendigung des Mietverhältnisses
	514	514-1 514-2	Strom und Gas, Heizung Wasser, Abwasser Wartungsverträge, technische Überwachung	Telefonanlage/Mobilfunkanlage Schließanlage Vermietung Betriebskostenabrechnungen Vermietung Kultusgegenstände, Vasa sacra Abendmahlswein, Hostien Kerzen, Festtags- schmuck Gesangbücher Umgebung der Kirche Geschäftliche Nutzung, Fremdnutzung der Kirche	Kirchplatz, Ehrenmal, Gedenkstätte, Kirchhof	
	515 516 517 518 519	514-9.1				
S2 Gebäude der Gemeindearbeit	520 521		521-1	Gebäude der Gemeindearbeit allgemein Gemeindehaus: Bau, Erwerb, Instandhaltung und Gebäudeverwaltung Baugrundstück	10 Jahre dauerhaft	Erwerb, finanzielle und rechtliche Freimachung, Herrichten, Erschließen, Vorbereitungsmaßnahmen

521-2	Bauplanung	Raumbedarfsprogramm, Bodengutachten, Wettbewerbe, Entwurf, Ausführungsplanung	dauerhaft	
521-3	Baukosten	Eigenfinanzierung, Fremdfinanzierung	dauerhaft	
521-4	Baufinanzierung		dauerhaft	
521-5	Bauaufsichtliche Genehmigung		dauerhaft	
521-6	Baudurchführung		dauerhaft	
521-6.1	Rohbau		dauerhaft	
521-6.2	Ausbau		dauerhaft	
521-6.3	Betriebstechnische Anlagen		dauerhaft	
521-6.4	Gerät	bewegliches Mobiliar, Textilien, Arbeitsgerät, Beleuchtung	dauerhaft	
521-6.5	Außenanlagen		dauerhaft	
521-6.6	Baunebenleistungen	Architektenvertrag, Modelle, allgemeine Bau-nebenkosten	dauerhaft	
521-7	Gebäudeinstandsetzung		dauerhaft	
521-8	Blitzschutzanlage		dauerhaft	
521-15	Gebäudeverwaltung		dauerhaft	
521-15.1	Steuern, Abgaben, Gebühren, Müllabfuhr		10 Jahre	
521-15.2	Versicherungen einschließlich Brand		30 Jahre	nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses und der Abgeltung der Ansprüche
521-15.3	Strom und Gas, Heizung		10 Jahre	
521-15.4	Wasser, Abwasser		10 Jahre	
521-15.6	Wartungsverträge, technische Überwachung		5 Jahre	nach Beendigung des Vertragsverhältnisses
521-15.7	Telefonanlage/Mobilfunkanlage		10 Jahre	
521-15.8	Schließanlage		10 Jahre	
521-15.9	Vermietung		10 Jahre	nach Beendigung des Mietverhältnisses
522	Gemeindsaal: Bau, Erwerb, Instandhaltung und Gebäudeverwaltung	Erwerb, finanzielle und rechtliche Freimachung, Herrichten, Erschließen, Vorbereitungsmaßnahmen	dauerhaft	
522-1	Baugrundstück		dauerhaft	
522-2	Bauplanung	Raumbedarfsprogramm, Bodengutachten, Wettbewerbe, Entwurf, Ausführungsplanung	dauerhaft	

	R 122 R 124 R 125 R 126 R 127	R 1214			Entsorgung Verbrauchsmaterial Postdienste, Porto Informationstechnik Fahrzeuge Essensversorgung	Telefon	10 Jahre 10 Jahre 10 Jahre 10 Jahre 10 Jahre 10 Jahre	
13 Geschäftsbe- trieb	R 130 R 131 R 132 R 133 R 134 R 135 R 136	R 1310 R 1311 R 1312 R 1313 R 1314 R 1315 R 1320 R 1321 R 1322 R 1323 R 1330	R 13140 R 13141 R 13142		Grundsätzliches Geschäftsbetrieb Schriftgutverwaltung Allgemeines Schriftgutverwaltung Aktenplan Registratur Altregistratur Archiv des Regionalkirchenamtes Allgemeines Archiv Archivprüfung Anfragen Archiv ehemaliger Kirchgemeindeverbände Bibliothek Allgemeines Bibliothek Gesetzsammlungen, Amtsblätter Zeitungen, Zeitschriften Fachliteratur Dienstberatungen, Mitarbeiterbesprechungen Dienstberatungen aller Mitarbeiter Statistik Regionalkirchenamt Datenschutz Regionalkirchenamt Beglaubigungen	Posteingangs- und Ausgangs- buch Verzeichnisse, Findmittel Einrichtung Verzeichnis Bestellung Bestellung Bestellung	dauerhaft 30 Jahre 10 Jahre dauerhaft 30 Jahre 30 Jahre dauerhaft 30 Jahre dauerhaft dauerhaft 10 Jahre 10 Jahre 10 Jahre 10 Jahre dauerhaft dauerhaft 30 Jahre	
14 Haushalt-, Kassen- und Rech- nungsführung	R 140 R 141 R 142 R 143 R 144	R 1421 R 1440 R 1441			Grundsätzliches Haushalt-, Kassen- und Rech- nungsführung Regionalkirchenamt Haushaltsplan Regionalkirchenamt Jahresrechnung Belege Rechnungsprüfung Verkehr mit Geldinstituten Allgemeines Verkehr mit Geldinstituten Bank für Kirche und Diakonie (KD-Bank)	einschließlich Festgeldan- lagen	30 Jahre dauerhaft dauerhaft 10 Jahre dauerhaft 10 Jahre 10 Jahre 10 Jahre	

					R 14410	<p>S 1441 R 1442</p> <p>S 1442</p> <p>R 145 R 146</p> <p>R 150</p> <p>R 151</p> <p>R 1500 R 1501 R 1502 R 1503 R 1504</p> <p>R 1510 R 1511</p> <p>R 1512</p> <p>R 1513 R 1514</p> <p>R 152 R 153 R 154</p> <p>R 200</p> <p>R 201</p>					<p>15 Personalangelegenheiten</p>	<p>10 Jahre</p> <p>10 Jahre 10 Jahre 10 Jahre</p> <p>10 Jahre 10 Jahre</p> <p>10 Jahre</p> <p>dauerhaft</p> <p>10 Jahre 10 Jahre 2 Jahre 10 Jahre</p> <p>dauerhaft</p> <p>10 Jahre dauerhaft</p> <p>10 Jahre dauerhaft dauerhaft dauerhaft</p> <p>30 Jahre 30 Jahre</p> <p>2 Jahre 10 Jahre 30 Jahre 10 Jahre 30 Jahre</p> <p>2 Jahre</p> <p>2 Jahre</p>	<p>Kontenverträge, Unterschriftsergelungen</p> <p>z. B. Sparkasse</p> <p>Kontenverträge, Unterschriftsergelungen</p> <p>z. B. Sparkasse für Dienstleistungen</p> <p>z.B. für Archivkartons</p> <p>Grundsätzliches Personalangelegenheiten</p> <p>Allgemeines Personal Arbeitszeitregelung Urlaubsregelung Arbeitsschutz Gemeinschaftsveranstaltungen Rechts- und Dienstverhältnisse Regionalkirchenamt Allgemeines Rechts- und Dienstverhältnisse Stellenplanung, Stellenbeschreibung, Stellenbesetzung</p> <p>Allgemeines Stellen Stelle A Stelle B Stelle Baupfleger Personalunterlagen Mitarbeiter A Mitarbeiter B</p> <p>Initiativbewerbung Praktikanten Mitarbeitervertretung Aus-, Fort- und Weiterbildung Schwerbehinderte, Ausgleichsabgabe</p> <p>Verfassung Landessynode</p>	<p>nach Beendigung des Vertrages</p> <p>nach Beendigung des Vertrages</p> <p>nach der letzten Versorgungsleistung</p> <p>nach der letzten Versorgungsleistung</p> <p>bei inhaltlichem Bezug auf Regionalkirchenamt Ablage in Sachakte</p> <p>bei inhaltlichem Bezug auf Regionalkirchenamt Ablage in Sachakte</p>
												<p>2 Landeskirche und ihre Untergliederungen, Beziehungen zu Kirchen, Staat und Religionen</p>	<p>20 Landeskirche</p>	

	24 Kirchliche Zusammenschlüsse	R 240				Grundsätzliches Kirchliche Zusammenschlüsse		10 Jahre		
		R 241				Vereinigte Ev.-Luth. Kirche Deutschlands (VELKD)		10 Jahre		
		R 242				Evangelische Kirche in Deutschland (EKD)		10 Jahre		
			R 2420			Allgemeines EKD		10 Jahre		
			R 2421			Informationsmaterialien EKD		10 Jahre		
	25 Verhältnis zu anderen Kirchen und Religionsgemeinschaften	R 250				Grundsätzliches		dauerhaft		
		R 251				Ökumene		2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf RKA dauerhaft	
			R 2510			Allgemeines		2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf RKA dauerhaft	
			R 2511			Ökumenischer Rat der Kirchen (ÖRK)		2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf RKA dauerhaft	
			R 2512			Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland (ACK)		2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf RKA dauerhaft	
		R 252				Römisch-katholische Kirche		2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf RKA dauerhaft	
		R 253				Freikirchen		2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf RKA dauerhaft	
			R 2530			Allgemeines		2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf RKA dauerhaft	
			R 2531			Ev.-methodistische Kirche		2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf RKA dauerhaft	
		R 254				Religiöse Sondergemeinschaften		2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf RKA dauerhaft	
R 255				Judentum		2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf RKA dauerhaft			
R 256				Nichtchristliche Religionen		2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf RKA dauerhaft			
26 Schriftgutverwaltung, Archiv- und Bibliothekswesen	R 260				Grundsätzliches					
	R 261				Archivpfleger		30 Jahre	Ehrenamtliche, Handreichungen		
		R 2610			Allgemeines		30 Jahre	Archivprüfung, Aktenplan, Ge- bühenordnung u. a. Archiv- raumordnung		
		R 2611			Dienstberatungen Archivpfleger		10 Jahre	dauerhaft	Genehmigung Freigabe Kassation Registratur dauerhaft	
	R 262				Schriftgutverwaltung, Archiv, Bibliothek		30 Jahre			
	R 2620			Allgemeines		10 Jahre				
	R 2621			Übergreifende Anfragen		10 Jahre				

4 Finanz- und Vermögensverwaltung	40 Haushalt-, Kassen- und Rechnungswesen	R 400	R 3861 R 3862 R 3862	Kirchgemeinde B Kirchspiel A Kirchspiel B	Grundsätzliches	10 Jahre	Genehmigungen dauerhaft
		R 401		Haushaltpläne und Zuweisungen	mit Stellenplan, auch Einzelzuweisungen, Zuschüsse Pro Christ, Erstattungsbescheide usw.	10 Jahre	
		R 402	R 4010 R 4011 R 4011 R 4012 R 4012 R 4013 R 4013 R 4015 R 4015	Allgemeines Kirchgemeinde A Kirchgemeinde B Kirchspiel A Kirchspiel B Kirchgemeindeverband A Kirchgemeindeverband B Kirchgemeindebund A Kirchgemeindebund B Kassen- und Rechnungswesen	auch Kas- senführung, Legitimation von Zeichnung bei Kreditinsti- tuten, Beratung in Kassenan- gelegenheiten, Anschluss an Kassenverwal- tungen)	10 Jahre	
		R 403	R 4020 R 4021 R 4021 R 4022 R 4022 R 4023 R 4023 R 4030 R 4031 R 4031 R 4032 R 4032	Allgemeines Kirchgemeinde A Kirchgemeinde B Kirchspiel A Kirchspiel B Kirchgemeindeverband A Kirchgemeindeverband B Schulden Allgemeines Kirchgemeinde A Kirchgemeinde B Kirchspiel A Kirchspiel B		10 Jahre	nach Tilgung

	41 Grundvermögen			R 4033 R 4033				Kirchgemeindeverband A Kirchgemeindeverband B	10 Jahre 10 Jahre	
	R 410 R 411							Grundsätzliches Grundsütsangelegenheiten	10 Jahre 10 Jahre	einschließlich Betriebskosten auch Grundsüts Planungsverband ohne Unterlagen der Mitglieder
	R 412							Allgemeines Kirchgemeinde A Kirchgemeinde B Kirchspiel A Kirchspiel B Wohnungsangelegenheiten	10 Jahre	nicht Dienstwohnungen
	42 Kapital- und anderes bewegliches Vermögen			R 413				Allgemeines Kirchgemeinde A Kirchgemeinde B Kirchspiel A Kirchspiel B Bewirtschaftung Landeskirchlicher Gebäude	10 Jahre	
	R 420 R 421							Allgemeines Gebäude A Gebäude B	10 Jahre	
	R 422							Grundsätzliches der Abschreibung unterliegendes Inventar	10 Jahre	Inventarverzeichnisse
					R 4210 R 4211 R 4211			Allgemeines Kirchgemeinde A Kirchgemeinde B	10 Jahre	u. a. Schäden bei Dienstfahrten
					R 4220 R 4221 R 4221 R 4222 R 4222 R 4223 R 4223 R 4224 R 4224			Allgemeines Kirchgemeinde A Kirchgemeinde B Kirchspiel A Kirchspiel B		
								Kirchgemeindeverband A Kirchgemeindeverband B Kirchenbezirk A Kirchenbezirk B Kapitalvermögen	10 Jahre	

Genehmigungen dauerhaft

nach Regelung des Schadens

		R 4230 R 4231 R 4231 R 4232 R 4232 R 4235 R 4235			Allgemeines Kirchgemeinde A Kirchgemeinde B Kirchspiel A Kirchspiel B Kirchgemeindebund A Kirchgemeindebund B					
43 Finanzierung	R 430 R 431	R 4310 R 4311 R 4311			Grundsätzliches Kollekten, Opfer, Sammlungen, Spenden Allgemeines Kirchgemeinde A Kirchgemeinde B	10 Jahre				
	R 432	R 4320 R 4321 R 4321 R 4322 R 4322 R 4323 R 4323 R 4324 R 4324 R 4325 R 4325			Schenkungen, Vermächtnisse, Erbschaften, unselbständige Stiftungen Allgemeines Kirchgemeinde A Kirchgemeinde B Kirchspiel A Kirchspiel B Kirchgemeindeverband A Kirchgemeindeverband B Kirchenbezirk A Kirchenbezirk B Kirchgemeindebund A Kirchgemeindebund B	dauerhaft	Sonderfälle			
	R 433	R 4330			selbständige Stiftungen Allgemeines	10 Jahre				
	44 Steuern, Abgaben und Gebühren	R 440				Grundsätzliches	10 Jahre			
		R 441 R 442	R 4420 R 4421 R 4421 R 4422 R 4422			Steuerverberungskosten Kirchensteuer (Kirchgeld) Allgemeines Kirchgemeinde A Kirchgemeinde B Kirchspiel A Kirchspiel B	10 Jahre 10 Jahre			
		R 443	R 4430 R 4431 R 4431 R 4432 R 4432			Staatliche Steuern Allgemeines Kirchgemeinde A Kirchgemeinde B Kirchspiel A Kirchspiel B	10 Jahre			

	R 4532 R 4533 R 4533 R 4534 R 4534									Kirchspiel B Kirchgemeindeverband A Kirchgemeindeverband B Kirchenbezirk A Kirchenbezirk B			
5 Bauwesen, Friedhofs- und Bestattungswesen	R 500									Grundsätzliches zu Bauwesen, Friedhofs- und Bestattungswesen	10 Jahre		
	R 510 R 511									Grundsätzliches Baurecht Allgemeines staatliches Baurecht kirchliches Baurecht kirchliche Baupflege Baufinanzierung Allgemeines Staatliche Förderung kirchliche Bauzuschüsse Baupfleger Allgemeines Dienstberatungen			
	R 512												
	R 513										30 Jahre 30 Jahre 10 Jahre		
	R 520									Grundsätzliches Gebäudeangelegenheiten			
52 Gebäudeangelegenheiten		R 5200								Allgemeines	10 Jahre		Genehmigung für dauerhafte Nutzungsänderungen Gebäude dauerhaft
		R 5201 R 5201 R 5202 R 5202 R 5205 R 5205								Kirchgemeinde A Kirchgemeinde B Kirchspiel A Kirchspiel B Kirchgemeindegand A Kirchgemeindegand B			
	R 521									Bauangelegenheiten von Kirchen und weiteren Gebäuden	10 Jahre		kirchliche Baugenehmigungen dauerhaft
	R 5210 R 5211									Allgemeines Kirchgemeinde A Kirchgemeinde A Allgemeines Kirchgemeinde A, Kirche A Allgemeines			
					R 52110 R 52111								
									R 52111-1				

6 Personalangelegenheiten	60 Grundsätzliches Personal	R 600				Rechtsgrundlagen	Arbeitszeitregelung, Urlaubsregelung	10 Jahre	
		R 601				Rundschreiben		10 Jahre	
		R 603				Jubiläen (Urkunden)		10 Jahre	
		R 604				Arbeit- und Gesundheitsschutz		10 Jahre	
			R 6040			Allgemeines		dauerhaft	
			R 6041			Ortskräfte für Arbeitssicherheit		10 Jahre	
				R 60410		Dienstberatungen		dauerhaft	
				R 60411		Kirchengemeinde A		10 Jahre	
				R 60411		Kirchengemeinde B		dauerhaft	
				R 60412		Kirchspiel A		10 Jahre	
			R 60412		Kirchspiel B		dauerhaft		
			R 60414		Kirchenbezirk A		10 Jahre		
			R 60414		Kirchenbezirk B		dauerhaft		
		R 6042			Berufsgenossenschaften		30 Jahre		
	R 6043			Prävention sexualisierte Gewalt	Schutzkonzept	dauerhaft			
	R 605			Beauftragter für Datenschutz		dauerhaft			
61 Rechts- und Dienstverhältnis	R 610			Grundsätzliches	u. a. Bundesfreiwilligendienst	30 Jahre			
	R 611		R 6110	Anstellung Friedhof		30 Jahre			
		R 6111		Allgemeines					
		R 6112		Stellenbeschreibungen sonstige Personalentscheidungen	z. B. Anstellungsvoraussetzungen, Stellenanpassung				
	R 612		R 6120	Anstellung Kindertageseinrichtung		30 Jahre			
		R 6121		Allgemeines					
		R 6122		Stellenbeschreibungen sonstige Personalentscheidungen	Stellenanpassung				
	R 613		R 6130	Anstellung Gemeindepädagogen		30 Jahre			
		R 6131		Allgemeines					
		R 6132		Stellenbeschreibungen sonstige Personalentscheidungen	Stellenanpassung				
	R 614		R 6140	Anstellung Kirchenmusiker		30 Jahre			
		R 6141		Allgemeines					
		R 6142		Stellenbeschreibungen sonstige Personalentscheidungen	Stellenanpassung				

Anlage 3 zur Schriftgut- und Kassationsordnung **Aktenplan für die Superintendenturen und Kirchenbezirke**

Hauptgruppe	Gruppe	Aktenzeichen Hauptakten	Aktenzeichen Unterakten 1	Aktenzeichen Unterakten 2	Aktenzeichen Unterakten 3	Bezeichnung der Akten	Zuordnungshinweise	Aufbewahrungsfristen	Aufbewahrungshinweise	
I Verwaltung Superintendentur / Kirchenbezirk	10 Grundsätzliches Superintendentur/ Kirchenbezirk	S 100				Rechtsgrundlagen der Superintendentur	Errichtung, Veränderung, Schließung	dauerhaft		
		S 101				Geschäftsordnung		dauerhaft		
		S 102				Allgemeine Anweisungen, Dienstabweisungen	Schlüsselverzeichnis	dauerhaft		
		S 103				Siegel	von Superintendentur und Kirchenbezirk	dauerhaft		
	II Dienststelle der Superintendentur/ Kirchenbezirk	S 110	S 1100				Grundsätzliches Dienstgebäude		dauerhaft	
			S 1101				Allgemeines Dienstgebäude		10 Jahre	
		S 111	S 1102				Dienstgebäude A		dauerhaft	
			S 1110				Dienstgebäude B		dauerhaft	
			S 1111				Räume der Dienststelle		dauerhaft	
			S 1112				Allgemeines Diensträume		dauerhaft	
S 112	S 11110				Dienstgebäude A/Dienststräume		10 Jahre			
	S 11111				Allgemeines zu Räumen der Dienststelle A		10 Jahre			
	S 11112				Miete und Betriebskosten		10 Jahre			
	S 11120				Reinigung und Instandhaltung		10 Jahre			
S 112	S 11121				Dienstgebäude B/Dienststräume		dauerhaft			
	S 11121				Allgemeines zu Räumen der Dienststelle B		10 Jahre			
	S 11122				Miete und Betriebskosten		10 Jahre			
	R 1132				Reinigung und Instandhaltung		30 Jahre	nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses und der Abgeltung der Ansprüche		
12 Ausstattung	R 120					Dienstgebäude B/Dienststräume		dauerhaft		
		R 121				Grundsätzliches Ausstattung		30 Jahre		
	R 121	S 1120				Inventar		10 Jahre	nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses und der Abgeltung der Ansprüche	
		S 1121				Allgemeines Versicherung Dienstgebäude		30 Jahre		
		R 1212				Dienstgebäude A		10 Jahre		
		R 1213				Anschaffung		10 Jahre		
R 1214				Reparaturen, Wartung		10 Jahre				
S 1122				Entsorgung		30 Jahre	nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses und der Abgeltung der Ansprüche			
					Dienstgebäude B					

3 Kirchlicher Dienst und Kirchliches Leben im Kirchenbezirk	26 Schriftgutverwaltung, Archiv- und Bibliothekswesen	S 253	S 253				Freikirchen		2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Superintendentur/Kirchenbezirk Ablage des Vorgangs dauerhaft
			S 2530		Allgemeines		2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Superintendentur/Kirchenbezirk Ablage des Vorgangs dauerhaft		
			S 2531		Ev.-methodistische Kirche		2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Superintendentur/Ablage des Vorgangs dauerhaft		
		S 254			Religiöse Sondergemeinschaften		2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Superintendentur/Ablage des Vorgangs dauerhaft		
		S 255			Judentum		2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Superintendentur/Ablage des Vorgangs dauerhaft		
		S 256			Nichtchristliche Religionen		2 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Superintendentur/Ablage des Vorgangs dauerhaft		
		S 260			Grundsätzliches Registratur, Archiv und Bibliothek		dauerhaft			
		S 262			Schriftgutverwaltung, Archiv, Bibliothek		10 Jahre	Archivprüfung, Aktenplan, Gebührenordnung		
			S 2623		Kirchgemeindearchiv A		10 Jahre			
			S 2623		Kirchgemeindearchiv B		10 Jahre			
			S 2624		Kirchspielarchiv A		10 Jahre			
			S 2624		Kirchspielarchiv B		10 Jahre			
		S 263			Sicherungsverfilmung		10 Jahre			
		S 300			Grundsätzliches Ordnung des kirchlichen Lebens		dauerhaft			
		S 301			Gottesdienst		10 Jahre	Ordination, Einführungen, Verabschiedungen		
	S 3014		Prädikanten		dauerhaft	Einführung durch Superintendenten, Prädikantenkonvent				
S 302			Lektoren Wortverkündigung außerhalb des Gottesdienstes		10 Jahre 10 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Superintendentur/Kirchenbezirk Ablage des Vorgangs dauerhaft				

<p>36 Mission und Entwicklung, Weltmission</p>	S 360				Grundsätzliches Mission und Entwicklung			10 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Superintendentur/Kirchenbezirk Ablage des Vorgangs dauerhaft	
	S 361				Bibelmission			10 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Superintendentur/Kirchenbezirk Ablage des Vorgangs dauerhaft	
	S 362				Missionarische Dienste			10 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Superintendentur/Kirchenbezirk Ablage des Vorgangs dauerhaft	
	S 363				Missionarische Veranstaltungen			10 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Superintendentur/Kirchenbezirk Ablage des Vorgangs dauerhaft	
	S 364				Menschenrechtsfragen und Ausländerarbeit		Flichtlingsarbeit, Ausländerbeauftragter	10 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Superintendentur/Kirchenbezirk Ablage des Vorgangs dauerhaft	
	S 365				Weltmission und Ökumenische Diakonie		u.a. Martin-Luther-Bund	10 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Superintendentur/Kirchenbezirk Ablage des Vorgangs dauerhaft	
	S 366		S 3650 S 3651		Allgemeines Gustav-Adolf-Werk Sonstige Werke und Einrichtungen		Landeskirchliche Gemeinschaft	10 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Superintendentur Ablage des Vorgangs dauerhaft	
	S 370				Grundsätzliches Diakonie			10 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Superintendentur/Kirchenbezirk Ablage des Vorgangs dauerhaft	
	S 371				Diakonisches Werk		Verwaltungsrat DWIML e.V.	10 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Superintendentur/Kirchenbezirk Ablage des Vorgangs dauerhaft	
	S 372		S 3710 S 3712 S 3713		Allgemeines Diakonisches Werk in den Kirchenbezirken andere Träger Diakonissen- und Diakonenhäuser		Vorstand Diakonissenhaus e.V.	10 Jahre 10 Jahre 10 Jahre 10 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Superintendentur/Kirchenbezirk Ablage des Vorgangs dauerhaft	
	<p>37 Diakonie, diakonische Dienste</p>									

							Sozialdiakonische Arbeit			10 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Superintendentur/Kirchenbezirk / Ablage des Vorgangs dauerhaft
S 373							Weitere einzelne diakonische Anstalten und Einrichtungen		Brot für die Welt	10 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Superintendentur/Kirchenbezirk / Ablage des Vorgangs dauerhaft
S 374							Beziehungen zu anderen Trägern der Wohlfahrt		Berufsbildungswerk	10 Jahre	bei inhaltlichem Bezug auf Superintendentur/Kirchenbezirk / Ablage des Vorgangs dauerhaft
S 375											
S 380									Grundsätzliches Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	dauerhaft	
S 381					S 3810		Öffentlichkeitsarbeit im Kirchenbezirk		mit Foto-, Film- und Fernsehaufnahmen, Internetauftritt	10 Jahre	
							Allgemeines		Öffentlichkeitsarbeit in den Kirchengemeinden	10 Jahre	
					S 3801 S 3801 S 3802 S 3802 S 3802 S 3811		Kirchengemeinde A Kirchengemeinde B Kirchspiel A Kirchspiel A, Kirchengemeinde C Kirchspiel A, Kirchengemeinde D Kirchenführer, Kirchen öffnen, Signet offene Kirche				
S 382							Printmedien Allgemeines Veröffentlichungen Zeitschriften, Zeitungen, Flugschriften, Traktate und sonstige Schriften		Plakate u. a.	10 Jahre	
					S 3820 S 3821 S 3822		Andere Printmedien Rundfunk, Film und Theater				
S 383					S 3830 S 3831		Allgemeines Überlassung kirchlicher Räume für Konzerte, Rundfunkaufnahmen			10 Jahre	
S 384 S 386							Andere Pressearbeit Sonstige Überlassung kirchlicher Räume an Dritte		u.a. für Konzerte, öffentliche Veranstaltungen	10 Jahre 10 Jahre	

4 Finanz- und Vermögensverwaltung des Kirchenbezirks	40 Haushalt-, Kassen- und Rechnungswesen	S 400				Grundsätzliches Haushalt- und Rechnungswesen	Durchläufer aus den Kirchgemeinden	10 Jahre	
		S 401	S 4010 S 4011 S 4011 S 4012 S 4012 S 4013 S 4013 S 4014			Haushaltpläne und Zuweisungen Allgemeines Kirchgemeinde A Kirchgemeinde B Kirchspiel A Kirchspiel B Kirchgemeindeverband A Kirchgemeindeverband B Haushaltplan Kirchenbezirk Kassen- und Rechnungswesen	mit Stellenplan Kirchenbezirk Bericht des Rechnungsprüfungsamtes, Voten	dauerhaft dauerhaft	
		S 402	S 4020 S 4021 S 4021 S 4022 S 4022 S 4023 S 4023 S 4024			Allgemeines Kirchgemeinde A Kirchgemeinde B Kirchspiel A Kirchspiel B Kirchgemeindeverband A Kirchgemeindeverband B Kassen- und Rechnungswesen Kirchenbezirk	Zuschüsse von Dritten, Projektrechnungen	10 Jahre	soweit kein Widerspruchsverfahren läuft und keine außerkirchlichen Fördermittel/Drittmittel eingesetzt wurden - dann Aufbewahrungsfrist je Förderrichtlinie
				S 40141 S 40142		Jahresrechnung Kirchenbezirk Belegsammlung	auch Fahrtkosten, elektronische Barkasse	dauerhaft 10 Jahre	
	41 Grundvermögen	S 410 S 411	S 4110 S 4111 S 4111 S 4112 S 4112			Grundsätzliches Grundvermögen Grundstücksangelegenheiten Allgemeines Kirchgemeinde A Kirchgemeinde B Kirchspiel A Kirchspiel B	Votum Superintendentent	dauerhaft dauerhaft 10 Jahre 10 Jahre 10 Jahre 10 Jahre 10 Jahre	

			S 6040 S 6041	S 60411 S 60411 S 60412 S 60412		<p>Allgemeines Prävention sexualisierte Gewalt</p> <p>Kirchgemeinde A Kirchgemeinde B Kirchspiel A Kirchspiel B Gemeinschaftsveranstaltungen Fürsorge</p>	<p>Fachkraft, Schutzkonzepte</p> <p>Schwerbehinder- tendenmeldung, Ausgleichsab- gabe</p>	<p>10 Jahre dauerhaft</p> <p>dauerhaft 30 Jahre</p> <p>dauerhaft</p> <p>dauerhaft</p> <p>dauerhaft</p> <p>dauerhaft</p> <p>dauerhaft</p> <p>dauerhaft</p> <p>dauerhaft</p> <p>dauerhaft</p>
	61 Rechts- und Dienstverhältnis	S 610 S 611	S 6110 S 6111 S 6112			<p>Grundsätzliches Rechts- und Dienstverhältnis</p> <p>Anstellung Kassenverwaltung Allgemeines Stellenbeschreibungen sonstige Personalentscheidungen</p>		<p>dauerhaft</p> <p>dauerhaft</p>
		S 612	S 6120 S 6121 S 6122			<p>Anstellung Kinder-Jugend-Bildungsarbeit Allgemeines Stellenbeschreibungen sonstige Personalentscheidungen</p>	<p>Stellenanpas- sung Bezirksskatechet</p>	<p>dauerhaft</p>
		S 613	S 6130 S 6131 S 6132			<p>Anstellung Gemeindepädagogen Allgemeines Stellenbeschreibungen sonstige Personalentscheidungen</p>	<p>Stellenanpas- sung</p>	<p>dauerhaft</p>
		S 614	S 6140 S 6141 S 6142			<p>Anstellung Kirchenmusiker Allgemeines Stellenbeschreibungen sonstige Personalentscheidungen</p>	<p>Stellenanpas- sung</p>	<p>dauerhaft</p>
		S 615	S 6150 S 6151 S 6152			<p>Anstellung Verwaltungsangestellte Allgemeines Stellenbeschreibungen sonstige Personalentscheidungen</p>	<p>Stellenanpas- sung Ephoralsekre- tärin</p>	<p>dauerhaft</p>
		S 616				<p>Anstellung sonstige Mitarbeiter</p>	<p>Stellenanpas- sung Beauftragter für Religion, Beauftragter für Gemeindepäda- gogik</p>	<p>dauerhaft</p>

Anlage 4 zur Schriftgut- und Kassationsordnung**Muster Kassationsprotokoll**

Am wurden die nachfolgend aufgeführten Akten aus der Registratur/Altregistratur ausgesondert und unter Berücksichtigung der Aufbewahrungsfristen sowie der Bestimmungen der Schriftgut- und Kassationsordnung vernichtet.

Die Vernichtung erfolgte durch die Firma, die sich in einem schriftlichen Vertrag zur unverzüglichen datenschutzgerechten Vernichtung verpflichtet hat.

Kassiertes Schriftgut:

Aktenzeichen	Aktentitel/Aktengruppe	Band	Laufzeit

Datum, Unterschrift

III. Mitteilungen

Veränderungen im Kirchenbezirk Leipzig

Fortführung des bestehenden Schwesterkirchverhältnisses zwischen der Ev.-Luth. Marienkirchgemeinde Leipzig-Stötteritz, der Ev.-Luth. Erlöserkirchgemeinde Leipzig-Thonberg und der Ev.-Luth. Dreifaltigkeitskirchgemeinde Leipzig (Kbz. Leipzig)

Reg.-Nr. 50 Leipzig, Dreifaltigkeit 1/28

Urkunde

Gemäß § 10 Abs. 2 Kirchgemeindeordnung und § 3 Abs. 1 Kirchgemeindestrukturgesetz in Verbindung mit § 2 Abs. 2 Nr. 1 c Zuständigkeitsverordnung wird Folgendes bekannt gemacht: Die Ev.-Luth. Marienkirchgemeinde Leipzig-Stötteritz, die Ev.-Luth. Erlöserkirchgemeinde Leipzig-Thonberg und die Ev.-Luth. Dreifaltigkeitskirchgemeinde Leipzig im Kirchenbezirk Leipzig haben durch Vertrag vom 16.06.2019, der vom Regionalkirchenamt Leipzig hiermit genehmigt worden ist, mit Wirkung vom 01.01.2020 die Fortführung ihres derzeit bestehenden Schwesterkirchverhältnisses vereinbart.

Trägerin der gemeinsamen Pfarrstellen und anstellende Kirchengemeinde gemäß § 2 Abs. 3 Kirchgemeindestrukturgesetz ist weiterhin die Ev.-Luth. Dreifaltigkeitskirchgemeinde Leipzig.

Leipzig, den 08.11.2019

Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens
Regionalkirchenamt Leipzig

L.S.

Teichmann
Oberkirchenrat

Auflösung des Schwesterkirchverhältnisses zwischen der Ev.-Luth. St.-Laurentius-Kirchgemeinde Zwenkau, der Ev.-Luth. Johanniskirchgemeinde Wiederau, der Ev.-Luth. Kirchgemeinde Tellschütz und der Ev.-Luth. Kirchgemeinde Großdalzig (Kbz. Leipzig)

Reg.-Nr. 50 Zwenkau 1/585

Urkunde

Gemäß § 10 Abs. 2 Kirchgemeindeordnung und § 3 Abs. 1, 4 Kirchgemeindestrukturgesetz in Verbindung mit § 2 Abs. 2 Nr. 1 c Zuständigkeitsverordnung wird Folgendes bekannt gemacht: Die Ev.-Luth. St.-Laurentius-Kirchgemeinde Zwenkau, die Ev.-Luth. Johanniskirchgemeinde Wiederau, die Ev.-Luth. Kirchgemeinde Tellschütz und die Ev.-Luth. Kirchgemeinde Großdalzig im Kirchenbezirk Leipzig haben durch Aufhebungsvereinbarung vom 15.07.2019, 18.07.2019 und 19.07.2019,

die vom Regionalkirchenamt Leipzig hiermit genehmigt worden ist, mit Ablauf des 31.12.2019 das bestehende Schwesterkirchverhältnis beendet.

Leipzig, den 05.11.2019

Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens
Regionalkirchenamt Leipzig

L.S.

Teichmann
Oberkirchenrat

Auflösung des Schwesterkirchverhältnisses zwischen der Ev.-Luth. Martin-Luther-Kirchgemeinde Markkleeberg West und der Ev.-Luth. Kirchgemeinde Großstädteln-Großdeuben (Kbz. Leipzig)

Reg.-Nr. 50 Markkleeberg West 1/468

Urkunde

Gemäß § 10 Abs. 2 Kirchgemeindeordnung und § 3 Abs. 1, 4 Kirchgemeindestrukturgesetz in Verbindung mit § 2 Abs. 2 Nr. 1 c Zuständigkeitsverordnung wird Folgendes bekannt gemacht: Die Ev.-Luth. Martin-Luther-Kirchgemeinde Markkleeberg West und die Ev.-Luth. Kirchgemeinde Großstädteln-Großdeuben im Kirchenbezirk Leipzig haben durch Aufhebungsvereinbarung vom 11.07.2019 und 24.07.2019, die vom Regionalkir-

chenamt Leipzig hiermit genehmigt worden ist, mit Ablauf des 31.12.2019 das bestehende Schwesterkirchverhältnis beendet.

Leipzig, den 05.11.2019

Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens
Regionalkirchenamt Leipzig

L.S.

Teichmann
Oberkirchenrat

Begründung eines Schwesterkirchverhältnisses zwischen der Ev.-Luth. Martin-Luther-Kirchgemeinde Markkleeberg West, der Ev.-Luth. Kirchgemeinde Großstädteln-Großdeuben, der Ev.-Luth. Auenkirchgemeinde Markkleeberg Ost, der Ev.-Luth. St.-Laurentius-Kirchgemeinde Zwenkau, der Ev.-Luth. Johanniskirchgemeinde Wiederau, der Ev.-Luth. Kirchgemeinde Großdalzig und der Ev.-Luth. Kirchgemeinde Tellschütz (ab 01.01.2020 Ev.-Luth. Kirchgemeinde Großdalzig-Tellschütz) (Kbz. Leipzig)

Reg.-Nr. 50 Markkleeberg West 1/469

Urkunde

Gemäß § 10 Abs. 2 Kirchgemeindeordnung und § 3 Abs. 1 Kirchgemeindestrukturgesetz in Verbindung mit § 2 Abs. 2 Nr. 1 c Zuständigkeitsverordnung wird Folgendes bekannt gemacht: Die Ev.-Luth. Martin-Luther-Kirchgemeinde Markkleeberg West, die Ev.-Luth. Kirchgemeinde Großstädteln-Großdeuben, die Ev.-Luth. Auenkirchgemeinde Markkleeberg Ost, die Ev.-Luth. St.-Laurentius-Kirchgemeinde Zwenkau, die Ev.-Luth. Johanniskirchgemeinde Wiederau, die Ev.-Luth. Kirchgemeinde Großdalzig und die Ev.-Luth. Kirchgemeinde Tellschütz (ab 01.01.2020 Ev.-Luth. Kirchgemeinde Großdalzig-Tellschütz) im Kirchenbezirk Leipzig haben durch Vertrag vom

06.06.2019, 11.06.2019, 13.06.2019, 20.06.2019 und 25.06.2019, der vom Regionalkirchenamt Leipzig hiermit genehmigt worden ist, mit Wirkung vom 01.01.2020 ein Schwesterkirchverhältnis gegründet.

Trägerin der gemeinsamen Pfarrstellen und anstellende Kirchgemeinde gemäß § 2 Abs. 3 Kirchgemeindestrukturgesetz ist die Ev.-Luth. Martin-Luther-Kirchgemeinde Markkleeberg West.

Leipzig, den 05.11.2019

Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens
Regionalkirchenamt Leipzig

L.S.

Teichmann
Oberkirchenrat

3. Studientag an der Theologischen Fakultät Leipzig

**„Gottes Wort und Luthers Lehr“
vergehen nie und nimmermehr“?
Luthers Hauptschriften von 1520 heute gelesen.
20. Januar 2020 in Leipzig**

Reg.-Nr. 610 190 (10) 66

Die Theologische Fakultät der Universität Leipzig lädt in Kooperation mit dem Ev.-Luth. Landeskirchenamt Sachsens zum 3. Studientag für Pfarrerrinnen und Pfarrer ein.

Das Grundanliegen des Studientages ist es, aus der Forschung der Leipziger Fakultät und darüber hinaus aus der jüngeren theologischen Forschung so zu berichten, dass es für die Arbeit im Pfarramt interessant und fruchtbar werden kann. Es geht um die Frage: Was wird gerade in der theologischen Wissenschaft diskutiert und welche Bedeutung kann das für das Pfarramt und kirchliche Praxis haben?

Im Jahr 2020 jährt sich die Veröffentlichung zentraler reformatorischer Schriften, in denen Martin Luther Eckpfeiler seines theologischen, ethischen und ekklesiologischen Denkens umreißt, zum 500. Mal. Dies möchte das Institut für Kirchengeschichte an der Theologischen Fakultät Leipzig zum Anlass nehmen, einerseits in einem engeren Sinne den Inhalt ausgewählter reformatorischer Hauptschriften und ihre heutige Relevanz eingehender zu beleuchten sowie andererseits in einem weiteren Sinne nach Kernelementen lutherischer Identität zu fragen.

Eine Kombination von Impulsvorträgen zur Genese und Rezeption von Luthers Arbeiten sowie sechs Workshops zu verschiedenen reformatorischen Hauptschriften und Teilthemen ermöglicht es dabei, sehr unterschiedliche Interessen aufzunehmen.

Zudem besteht ausreichend Gelegenheit zur Diskussion und zum Gespräch.

Für die Mittagspause sind Büchertische theologischer Verlage geplant.

09:15 Uhr Einlass und Begrüßungskaffee

10:00 Uhr Begrüßung und Eingangsandacht

Prof. Dr. Klaus Fitschen

10:15 Uhr Impulsreferat und Diskussion:

Luthers Hauptschriften von 1520 in ihrer

Entstehungszeit.

Prof. Dr. Armin Kohnle (Universität Leipzig)

11:15 Uhr Impulsreferat und Diskussion:

Hauptschriften in Rezeption. Exemplarische Beobachtung.

PD Dr. Christian V. Witt (Leibniz-Institut für Europäische Geschichte Mainz)

12:30 Uhr Mittagspause

Workshops

14:00 – 15:30 Uhr Erster Durchgang

15:30 – 15:45 Uhr Kaffeepause

15:45 – 17:15 Uhr Zweiter Durchgang

Alle Workshops finden zweimal statt, so dass zwei verschiedene Workshops besucht werden können.

1. Dr. Michael Beyer: Ein guter Christ braucht kein Gesetz!? Zur individuellen und gesellschaftlichen Praktikabilität reformatorischer Ethik.
2. Prof. Dr. Klaus Fitschen: Das Gewissen – was ist das?
3. Prof. Dr. Armin Kohnle: An den christlichen Adel deutscher Nation: Priestertum aller Gläubigen?
4. Johann Meyer: Freiheit? Die eines Christenmenschen!
5. PD Dr. Stefan Michel und Johannes Träger: Was bin ich? Kleriker oder Funktionär?
6. Eike Thomsen: War da etwas vor Luther? Was uns Johannes Hus als Vorläufer Luthers sagen kann.

17:30 Uhr Abschluss mit Reisesegen

Ort: Propsteikirche St. Trinitatis, Nonnenmühlgasse 2, 04107 Leipzig

Kosten: 20 Euro (inkl. Pausengetränke und Mittagsimbiss)

Überweisung auf das Bankkonto des Landeskirchenamtes, IBAN: DE06 3506 0190 1600 8000 15 / BIC: GENO DED1 DKD Verwendungszweck: „TN-Beitrag Studientag 20.01.2020 + [Ihr Name, Ihr Vorname]“.

Beachten Sie bitte, dass Ihre Anmeldung erst nach Eingang des TN-Beitrages wirksam wird.

Anmeldung: bis 30. Dezember 2019

online unter: <https://t1p.de/3-Studientag>, Benutzername: Anmeldung, Passwort: Forms20!

Bitte geben Sie bei der Anmeldung die beiden von Ihnen ausgewählten Workshops an. Die Workshopwünsche werden in der Reihenfolge des Eingangs der Anmeldungen berücksichtigt. Beim Tagungsbeginn werden wir Sie entsprechend informieren. Für den Fall der Überbuchung Ihrer Wunschworkshops geben Sie bitte einen Ausweichworkshop an.

V. Stellenausschreibungen

Bewerbungen aufgrund der folgenden Ausschreibungen sind – falls nicht anders angegeben – bis zum 17. Januar 2020 einzureichen.

1. Pfarrstellen

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

Es sollen wieder besetzt werden:

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

die Pfarrstelle der Ev.-Luth. Kirchgemeinde Waldkirchen-Irfersgrün (Kbz. Auerbach)

Zur Kirchgemeinde gehören:

- 1.219 Gemeindeglieder
- zwei Predigtstätten (bei 1 Pfarrstelle) mit zwei wöchentlichen Gottesdiensten in Waldkirchen und Irfersgrün
- 2 Kirchen, 2 Gebäude im Eigentum der Kirchgemeinden, 2 Friedhöfe
- 7 Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen.

Angaben zur Pfarrstelle:

- Dienstumfang: 100 Prozent
- Pfarramtsleitung: übergangsweise
- Dienstbeginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Dienstwohnung (147 m²) mit 5 Zimmern und Amtszimmer innerhalb der Dienstwohnung
- Dienstsitz in Waldkirchen.

Weitere Auskunft erteilen der amtierende Superintendent Graubner, Tel. (0 37 45) 7 59 31 34, Pfarrer Becker, Tel. (0 3 74 68) 8 01 05 und die Kirchenvorstandsvorsitzende Brunner, Tel. (03 76 00) 58 53.

Dem Kirchenvorstand ist es wichtig, dass unsere Kirche für alle Glieder ein Zuhause sein kann. Vom Bewerber/von der Bewerberin erwarten wir, dass er/sie diese Arbeit mitträgt und prägt. Außerdem muss der Stelleninhaber/die Stelleninhaberin das Zusammenleben der Menschen in den verschiedenen Ortschaften der Flächengemeinde weiter fördern, festigen und pflegen. Dazu bedarf es eines Pfarrers/einer Pfarrerin, der/die unsere

Gemeinde begleitet und uns unterstützt, sie nach dem Willen Gottes weiter zu bauen. Die regionale Zusammenarbeit im neuen Christus-Kirchspiel im Vogtland ist ausdrücklich erwünscht (Konfirmanden-Rüstzeiten, Regional-Gottesdienste). Mit der Pfarrstelle ist die Erteilung von Religionsunterricht im erhöhten Umfang (8 Std./Woche) sowie übergangsweise bis 2021 noch die Pfarramtsleitung verbunden.

die Pfarrstelle der Ev.-Luth. Kirchgemeinde Lichtenberg mit SK Lomnitz und SK Großnaundorf (Kbz. Bautzen-Kamenz)

Zum Schwesterkirchverhältnis gehören:

- 959 Gemeindeglieder
- drei Predigtstätten (bei 1 Pfarrstelle) mit zwei wöchentlichen Gottesdiensten
- 3 Kirchen, 7 Gebäude im Eigentum der Kirchgemeinden, 3 Friedhöfe
- 8 Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen.

Angaben zur Pfarrstelle:

- Dienstumfang: 100 Prozent
- Pfarramtsleitung: nein
- Dienstbeginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Dienstwohnung (128 m²) mit 4 Zimmern und Amtszimmer innerhalb der Dienstwohnung
- Dienstsitz in Lichtenberg.

Weitere Auskunft erteilen Pfarrer Fourestier, Tel. (0 35 78) 7 12 58 und Kirchenvorstandsmitglied Großmann, Tel. (01 60) 99 24 15 17.

Wir sind drei Gemeinden, die auf dem Weg in eine neue Struktur (Kirchspiel mit 5 weiteren Gemeinden zum 2. Januar 2021) den Kopf nicht in den Sand stecken, sondern möglichst vielen Menschen vor Ort die Begegnung mit dem Evangelium ermöglichen wollen. Den neuen Pfarrstelleninhaber/die neue Pfarrstelleninhaberin erwartet ein breites Aufgabenfeld mit einem Schwerpunkt bei Kindern und Familien (Ev. Grundschule im Aufbau), das er/sie mit Hauptamtlichen und ehrenamtlich Engagierten gestalten kann. Wir freuen uns auf einen Pfarrer/eine Pfarrerin mit einer freundlichen, offenen Ausstrahlung, mit Toleranz gegenüber verschiedenen Frömmigkeiten

und unterschiedlichen theologischen Ansichten. Wichtig sind uns Kreativität, Führungskompetenz, Teamfähigkeit und die Gabe, Menschen zum Glauben, in die Gemeinden und zum Engagement in ihnen einzuladen. Mit der Pfarrstelle ist Übergangsweise bis 2021 noch die Pfarramtsleitung verbunden.

die Pfarrstelle der Ev.-Luth. St.-Michaelis-Kirchgemeinde Adorf mit SK Marieney-Wohlbach (Kbz. Plauen)

3. Pfarrstelle der Ev.-Luth. Kirchgemeinde Markneukirchen mit SK Adorf, SK Bad Brambach-Schönberg, SK Bad Elster, SK Klingenthal und SK Marieney-Wohlbach (Kbz. Vogtland)

Zum Schwesterkirchverhältnis gehören:

- 1.518 Gemeindeglieder
- drei Predigtstätten (bei 1 Pfarrstellen) mit zwei wöchentlichen Gottesdiensten in Adorf, Marieney und Wohlbach, 14-tägig in der Paracelsus-Klinik Adorf
- 4 Kirchen, 3 Friedhöfe, 1 Kindertagesstätte
- 22 Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen.

Angaben zur Pfarrstelle:

- Dienstumfang: 100 Prozent
- Pfarramtsleitung: nein
- Dienstbeginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Dienstwohnung (189 m²) mit 7 Zimmern und Amtszimmer innerhalb der Dienstwohnung
- Dienstsitz in Adorf.

Weitere Auskunft erteilt Superintendentin Weyer, Tel. (0 37 41) 22 43 17.

Wir sind eine engagierte Gemeinde mit zentraler Lage innerhalb der Ephorie im oberen Vogtland und suchen einen Pfarrer/eine Pfarrerin, der/die den Gottesdienst als zentrales Element des vielfältigen Gemeindelebens erhält und fördert, haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiter begleitet und fördert, seelsorgerlich der Gemeinde dient, Gottes Wort lebensnah in Predigt und Gemeindekreisen verkündet und gemeinsam mit den Kirchenvorständen eine geistliche Führung zum inneren und äußeren Wachstum der Gemeinde ausübt.

B. durch Übertragung nach § 5 Buchstabe b PfÜG:

die Pfarrstelle der Ev.-Luth. St.-Annen-Kirchgemeinde Thum mit SK Jahnsbach, Kreuzkirchgemeinde (Kbz. Annaberg)

3. Pfarrstelle der Ev.-Luth. Kirchgemeinde St. Niklas Ehrenfriedersdorf mit SK Gelenau, SK Herold, Kirchgemeinde zum Heiligen Kreuz, SK Jahnsbach, Kreuzkirchgemeinde und SK Thum, St.-Annen-Kirchgemeinde

Zum Schwesterkirchverhältnis gehören:

- 1.657 Gemeindeglieder
- zwei Predigtstätten (bei 1 Pfarrstellen) mit zwei wöchentlichen Gottesdiensten in Thum und Jahnsbach, monatlich im Altenheim Thum, gelegentlich in der Wohnstätte Thum des Pflegedienstes Herzog
- 2 Kirchen, 5 Gebäude im Eigentum der Kirchgemeinden, 2 Friedhöfe
- 10 Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen.

Angaben zur Pfarrstelle:

- Dienstumfang: 100 Prozent
- Pfarramtsleitung: nein
- Dienstbeginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Dienstwohnung (146 m²) mit 5 Zimmern und Amtszimmer

außerhalb der Dienstwohnung

- Dienstsitz in Thum.

Weitere Auskunft erteilen Superintendent Dr. Richter, Tel. (0 37 33) 2 56 27, Pfarrerin Glöckner, Tel. (0 37 21) 3 07 26, der Kirchenvorstandsvorsitzende Schmidt (Thum), Tel. (03 72 97) 60 99 64 und der Kirchenvorstandsvorsitzende Hackebeil (Jahnsbach), Tel. (03 72 97) 8 99 97.

Die jetzigen Schwesterkirchgemeinden Jahnsbach und Thum bilden ab 1. Januar 2020 ein Schwesterkirchverhältnis mit den Kirchgemeinden Ehrenfriedersdorf, Gelenau und Herold. Wir freuen uns auf eine kontaktfreudige Pfarrerin/einen kontaktfreudigen Pfarrer, die/der mit uns Glauben lebt, uns geistlich und seelsorgerlich begleitet und den Menschen in unseren Orten die frohe Botschaft von Jesus Christus lebensnah verkündigt. Erfahrene und engagierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Haupt- und Ehrenamt wünschen sich Ermutigung und neue Perspektiven für ihren Dienst, insbesondere bei der Ausgestaltung der regionalen und ökumenischen Zusammenarbeit.

Auslandspfarrdienst der EKD

Auslandsdienst in Paris/Frankreich

Für die Deutschsprachige Evangelische Gemeinde in Paris sucht die Evangelische Kirche in Deutschland (EKD) zum 1. September 2020 für die Dauer von zunächst sechs Jahren einen Pfarrer/eine Pfarrerin/ein Pfarrerverpaar.

Informationen über die Gemeinde sind im Internet unter www.christuskirche.fr zu finden.

Die Deutsche Evangelische Christuskirche Paris ist eine selbstständige, aktive und traditionsreiche Gemeinde. Schwerpunkte des Gemeindelebens bilden Gottesdienste, Seelsorge, Arbeit mit Kindern und deutschen sowie binationalen Familien, Erwachsenenbildung, Musik und Kunst sowie der Kontakt zu den französischen Kirchen.

Die Kirchengemeinde erwartet:

- Erfahrung in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen
- pädagogische Erfahrung zur Erteilung von Religionsunterricht an der internationalen Deutschen Schule bis zum Abitur
- Sensibilität für die Bedürfnisse älterer Gemeindeglieder
- Fortsetzung der Zusammenarbeit mit dem französischen Umfeld
- Organisationstalent und Freude an kulturellen Angeboten
- gute französische Sprachkenntnisse (bei Bedarf bietet die EKD vor Dienstbeginn einen Sprachkurs an).

Gesucht wird ein Pfarrer/eine Pfarrerin/ein Pfarrerverpaar mit öffentlich-rechtlicher Anstellung in einer der Gliedkirchen der EKD und mehrjähriger Erfahrung in der Leitung eines Gemeindepfarramtes. Die Besoldung richtet sich nach den Bestimmungen der EKD.

Ausschreibungsunterlagen und ausführliche Informationen sind online unter www.ekd.de/auslandspfarrstellen zu erhalten.

Weitere Auskunft erteilen OKR Fischbach, Tel. (05 11) 27 96-83 47, E-Mail: frank-dieter.fischbach@ekd.de und Frau Stünkel-Rabe, Tel. (05 11) 27 96-126, E-Mail: heike.stuenkel-rabe@ekd.de.

Bewerbungen sind bis **15. Januar 2020** an die Evangelische Kirche in Deutschland, Kirchenamt der EKD/HA IV, Postfach 21 02 20, 30402 Hannover, E-Mail: TeamPersonal@ekd.de zu richten.

4. Gemeindepädagogenstelle

Ev.-Luth. Kirchgemeinde St. Thomas Leipzig (Kbz. Leipzig)
64103 Leipzig, St. Thomas 5

Angaben zur Stelle:

- hauptamtliche Gemeindepädagogenstelle (gemeindepädagogischer Ausbildungsabschluss oder diesem gleichgestellter Hochschul- oder Fachschulabschluss erforderlich)
- Dienstumfang: 75 Prozent
- Dienstbeginn: 1. Januar 2020
- Vergütung erfolgt nach den landeskirchlichen Bestimmungen (EG 9)
- Erteilung von ca. 6 Stunden Religionsunterricht (in derzeit 1 Schule)
- Aufstockung des Dienstumfangs durch Erteilung von 8 Stunden Religionsunterricht ist möglich.

Angaben zur Kirchgemeinde:

- 4.730 Gemeindeglieder
- 2 Predigtstätten (bei 2,5 Pfarrstellen) mit 4 wöchentlichen Gottesdiensten
- Abendmahl mit Kindern
- 1 weitere gemeindepädagogische Mitarbeiterin
- 13 Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen insgesamt.

Angaben zum Dienstbereich:

- 1 Vorschulkindergruppe mit 12 regelmäßig Teilnehmenden
- 4 Schulkindergruppen mit 60 regelmäßig Teilnehmenden
- 2 bis 3 jährliche Veranstaltungen (insbesondere Kinderbibelwoche, Krippenspiel)
- 2 Rüstzeiten (Kinder, Familien)
- 20 in die Arbeit eingebundene ehrenamtlich Mitwirkende
- 3 staatliche Schulen/1 evangelische Schule (im Bereich des Anstellungsträgers).

Schwerpunkt der Stelle ist die Leitung der wöchentlichen Kinderkirchen-Gruppen, des wöchentlichen Vorschulkreises, die Mitarbeit bei den Familiengottesdiensten und die Leitung des Kindergottesdienstteams.

Der bestehenden engen Zusammenarbeit mit der Ev.-Luth. Kirchgemeinde St. Nikolai Leipzig wird dabei auch strukturbedingt weiter wachsende Bedeutung zukommen.

Weitere Auskunft erteilt Pfarrerin Taddiken, Tel. (03 41) 22 22 41 00.

Vollständige und ausführliche Bewerbungen sind bis **31. Dezember 2019** an den Kirchenvorstand der Ev.-Luth. Kirchgemeinde St. Thomas Leipzig, Thomaskirchhof 18, 04109 Leipzig zu richten.

Ev.-Luth. Kirchgemeinde St. Thomas Leipzig (Kbz. Leipzig)
64103 Leipzig, St. Thomas 6

Angaben zur Stelle:

- hauptamtliche Gemeindepädagogenstelle (gemeindepädagogischer Ausbildungsabschluss oder diesem gleichgestellter Hochschul- oder Fachschulabschluss erforderlich)
- Dienstumfang: 75 Prozent
- Dienstbeginn: 1. Januar 2020
- Vergütung erfolgt nach den landeskirchlichen Bestimmungen (EG 9)
- Aufstockung des Dienstumfangs durch Erteilung von 7 Stunden Religionsunterricht ist möglich.

Angaben zur Kirchgemeinde:

- 4.730 Gemeindeglieder
- 2 Predigtstätten (bei 2,5 Pfarrstellen) mit 4 wöchentlichen Gottesdiensten
- Abendmahl mit Kindern
- 1 weitere gemeindepädagogische Mitarbeiterin
- 13 Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen insgesamt.

Angaben zum Dienstbereich:

- 5 Konfirmandengruppen mit 100 regelmäßig Teilnehmenden
- 1 Junge Gemeinde mit 20 regelmäßigen Teilnehmenden
- 4 bis 5 jährliche Veranstaltungen (insbesondere Gemeindefest, Jugendgottesdienste)
- 5 Rüstzeiten (Konfirmanden, Jugendliche)
- 20 in die Arbeit eingebundene ehrenamtlich Mitwirkende
- 3 staatliche Schulen/1 evangelische Schule (im Bereich des Anstellungsträgers).

Schwerpunkt der Stelle ist die unterstützende Mitarbeit im Konfirmandenunterricht, der Rüstzeitarbeit im Jugendbereich (Konfirmanden, Thomaner), die Leitung der Jungen Gemeinde und die Unterstützung der Ehrenamtlichen in der Pfadfinderarbeit.

Der bestehenden engen Zusammenarbeit mit der Ev.-Luth. Kirchgemeinde St. Nikolai Leipzig wird dabei auch strukturbedingt weiter wachsende Bedeutung zukommen.

Weitere Auskunft erteilt Pfarrerin Taddiken, Tel. (03 41) 22 22 41 00.

Vollständige und ausführliche Bewerbungen sind bis **31. Dezember 2019** an den Kirchenvorstand der Ev.-Luth. Kirchgemeinde St. Thomas Leipzig, Thomaskirchhof 18, 04109 Leipzig zu richten.

6. Gemeindepädagogische Profilstelle zur religionspädagogischen Fachberatung von Kindertageseinrichtungen

Kirchenbezirk Pirna

64101 Pirna 179

Im Kirchenbezirk Pirna ist in der neu zu gründenden Arbeitsstelle Kinder-Jugend-Bildung zum 1. Januar 2020 eine gemeindepädagogische Profilstelle zur religionspädagogischen Fachberatung von Kindertageseinrichtungen mit einem Beschäftigungsumfang von 50 Prozent neu zu besetzen. Die Stelle wird eng an die Arbeitsstelle Kinder-Jugend-Bildung angebunden.

Schwerpunkt der Stelle sind:

- Entwicklung und Stärkung der religiösen Bildungsarbeit (unter Aufnahme und Bezug auf den Anhang des Bildungsplanes des Freistaates Sachsen: „Religiöse Grunderfahrung und Werteentwicklung“) in Zusammenarbeit mit den Kindertagesstätten des Kirchenbezirks. Dies umfasst die Arbeit mit Kindergärten in kommunaler, freier und evangelisch/diakonischer Trägerschaft.
- Unterstützung für ev. Kindertagesstätten bei der Schärfung des evangelischen Profils
- Vernetzung der religionspädagogischen Arbeit der Kindertagesstätten mit der gemeindepädagogischen Arbeit der Kirchgemeinden der Region oder des Ortes
- Entwicklung von dezentralen Fortbildungsangeboten für Erzieher und Erzieherinnen
- Entwicklung von Konzepten zur Arbeit mit Eltern.

Vorausgesetzt werden:

- gemeinde- und religionspädagogischer Fachhochschulabschluss oder vergleichbarer Abschluss
- Eignung für Praxisberatung und Mentorierung
- Erfahrung in der Begleitung und Anleitung von Mitarbeitenden
- Praxiserfahrung in der gemeindepädagogischen Arbeit
- Praxiserfahrung im Elementarbereich
- Vokation der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens
- Teamfähigkeit
- Führerschein Klasse B und Bereitschaft zu Dienstreisen mit eigenem PKW
- Zugehörigkeit zu einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD).

Die Vergütung erfolgt nach den landeskirchlichen Bestimmungen (KDVO) gemäß Entgeltgruppe 9.

Die Mitarbeitenden des Kirchenbezirkes Pirna freuen sich eine aufgeschlossene und teamfähige Persönlichkeit, die Erfahrungen aus der Gemeindepädagogik mitbringt und konzeptionell mitarbeitet.

Weitere Auskunft erteilen Superintendentin Krusche-Räder, Tel. (0 35 01) 4 61 24 21 und Bezirkskatechetin Soffner, Tel. (0 35 01) 4 61 24 23.

Vollständige und ausführliche Bewerbungen sind an den Kirchenbezirksvorstand des Ev.-Luth. Kirchenbezirks Pirna, Kirchplatz 13, 01796 Pirna zu richten.

7. Bezirkskatechet/Bezirkskatechetin

Kirchenbezirk Pirna

64101 Pirna 178

Im Kirchenbezirk Pirna ist in der neu zu gründenden Arbeitsstelle Kinder- Jugend-Bildung zum 1. Januar 2020 die Stelle des Bezirkskatecheten/der Bezirkskatechetin mit einem Umfang von 50 Prozent neu zu besetzen.

Schwerpunkte der Arbeit als Bezirkskatechet/Bezirkskatechetin sind:

- Fachaufsicht und Fachberatung für gemeindepädagogische Mitarbeitende
- Personaleinsatz und Personalentwicklung in der Gemeindepädagogik
- Vermittlung von Mentoraten, z. B. für Studierende, Vikarinnen und Vikare sowie die Mitwirkung bei Prüfungen
- Erstellung von Fachvoten
- Mitarbeit in regionalen und überregionalen Facharbeitskreisen
- Organisation und Durchführung von gemeindepädagogischen Fort- und Weiterbildungen
- Vernetzung der gemeindepädagogischen Arbeit im Kirchenbezirk mit Schulen, Kindertagesstätten und anderen Bildungseinrichtungen
- Leitung der Arbeitsstelle Kinder-Jugend-Bildung
- Veranstaltungen mit regionaler Bedeutung
- Entwicklung gemeindepädagogischer Arbeitsformen entsprechend des Bedarfs.

Vorausgesetzt werden:

- gemeinde- und religionspädagogischer Fachhochschulabschluss oder vergleichbarer Abschluss
- Eignung für Praxisberatung und Mentorierung
- Praxiserfahrung in der Gemeindepädagogik und im Religionsunterricht
- Erfahrung in der Begleitung und Anleitung von Mitarbeitenden
- Vokation der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens
- Führerschein Klasse B und Bereitschaft zu Dienstreisen mit eigenem PKW
- Zugehörigkeit zu einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD).

Die Vergütung erfolgt nach den landeskirchlichen Bestimmungen (KDVO) gemäß Entgeltgruppe 11.

Die Mitarbeitenden des Kirchenbezirkes Pirna freuen sich eine aufgeschlossene und teamfähige Persönlichkeit, die Erfahrungen aus der Gemeindepädagogik mitbringt und konzeptionell mitarbeitet.

Weitere Auskunft erteilen Superintendentin Krusche-Räder, Tel. (0 35 01) 4 16 24 21 und Bezirkskatechetin Soffner, Tel. (0 35 01) 4 61 24 23.

Vollständige und ausführliche Bewerbungen sind an das Ev.-Luth. Landeskirchenamt Sachsens, Lukasstraße 6, 01069 Dresden zu richten.

VII. Persönliche Nachrichten

Mitglieder des Schlichtungsausschusses der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens für dienstrechtliche Regelungen

6015 BA 180

Dem nach § 16 des Landeskirchlichen Mitarbeitergesetzes vom 26. März 1991 (ABl. Seite A 35), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 16. November 2014 (ABl. S. A 287), zu bildenden Schlichtungsausschuss der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens für dienstrechtliche Regelungen gehören für die Zeit vom 1. Juni 2018 bis 31. Mai 2024 an:

als Vorsitzende:

Richterin am Arbeitsgericht Leipzig Bettina van Biezen

als stellvertretender Vorsitzender:

Vizepräsident des Landesarbeitsgerichts Chemnitz Dr. Andreas Spilger

als Beisitzer der Mitarbeiterverbände:

1. Benjamin Knoch

2. Jeanette Rüger

als stellvertretende Beisitzer:

zu 1. Peter Hanschmann

zu 2. Heike Thiel

als Beisitzer der kirchlichen Körperschaften:

1. Superintendentin Antje Pech

2. OKR Jörg Teichmann

als stellvertretende Beisitzer:

zu 1. Superintendent Andreas Beuchel

zu 2. OKR Christian Richter

Herausgeberin: Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens, Lukasstraße 6, 01069 Dresden; **Verantwortlich:** Oberlandeskirchenrat Klaus Schurig

Redaktion/Adressverwaltung: Martina Mros, Telefon (03 51) 46 92-0 / Fax (03 51) 46 92-144

– Erscheint in der Regel zweimal monatlich –

Herstellung und Versand: Union Druckerei Dresden GmbH, Hermann-Mende-Straße 7, 01099 Dresden

ISSN 0423-8346