

Kirchliches Amtsblatt

der Evangelischen Kirche von Westfalen

Nr. 7

Bielefeld, den 10. Juni

1955

Inhalt: Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Verwaltungsdienst der Evangelischen Kirche im Rheinland und der Evangelischen Kirche von Westfalen.

Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Verwaltungsdienst der Evangelischen Kirche im Rheinland und der Evangelischen Kirche von Westfalen

Landeskirchenamt Bielefeld, den 20. 5. 1955
Nr. 6747 / A 7 a—03

Die Leitung der Evangelischen Kirche von Westfalen hat in ihrer Sitzung vom 30. März 1955 die nachstehend abgedruckte Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Verwaltungsdienst der Evangelischen Kirche von Westfalen beschlossen.

Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Kirchengemeindebeamten im Verwaltungsdienst vom 7. Juli 1937 (KABl. 1937 Seite 138 ff.) tritt damit im Bereich der Evangelischen Kirche von Westfalen außer Kraft. Das gleiche gilt von der Prüfungsordnung für die Angestellten des Verwaltungs- und Kassendienstes vom 17. März 1941 (KABl. 1942 Seite 39 ff.).

Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Verwaltungsdienst der Evangelischen Kirche im Rheinland und der Evangelischen Kirche von Westfalen
Vom 18./30. März 1955

Vorspruch

Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung ist eine Richtlinie gem. Art. 103 Abs. 4 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland und Art. 53 Abs. 4 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen. Ihre Anwendung soll erreichen, für den Dienst in der kirchlichen Verwaltung Mitarbeiter zuzurüsten, die ein inneres Verhältnis zur Kirche haben, charakterlich und fachlich geeignet sind und die erforderlichen Kenntnisse mit einem verständigen Urteilsvermögen verbinden.

A. Verwaltungslehrlinge

§ 1

Der Verwaltungslehrling des kirchlichen Dienstes wird auf Grund eines Lehrvertrages von einer Kirchengemeinde, einem Gemeindeverband, einem Kirchenkreis oder der Landeskirche zur Ausbildung im Verwaltungsdienst beschäftigt. Anlernlinge sollen für die kirchliche Verwaltungslaufbahn nicht eingestellt werden.

§ 2

Ziel der Ausbildung

Die Ausbildung soll dem Lehrling allgemeine Kenntnisse und Fertigkeiten für den kirchlichen

Verwaltungsdienst vermitteln. Der Lehrling soll lernen, pünktlich und pflichttreu seinen Dienst zu tun, sich im Schriftverkehr klar und sachlich auszudrücken, sicher und angemessen aufzutreten und sich in die Dienstgemeinschaft einzuordnen. Er ist Lernender, nicht Arbeitskraft, seine Beschäftigung dient grundsätzlich der Ausbildung.

§ 3

Einstellung

Als Lehrling darf nur eingestellt werden, wer die Volksschule mit Erfolg besucht oder eine gleichwertige Schulbildung hat. Der Lehrling soll aus mehreren Bewerbern auf Grund einer Vorprüfung ausgewählt werden. Schul- und sonstige Abschluszeugnisse sind bei der Beurteilung des Bewerbers mit heranzuziehen. Die Lehrzeit soll nicht nach Vollendung des 19. Lebensjahres beginnen. Sie dauert drei Jahre.

§ 4

Ausbildungsleiter

Lehrlinge dürfen nur dort eingestellt werden, wo der Dienststellenleiter mindestens die 1. Verwaltungsprüfung abgelegt hat. Ausnahmen kann das Landeskirchenamt nach Anhören der Arbeitsgemeinschaft der Verwaltungsbeamten und -angestellten zulassen. In größeren Ämtern kann das Presbyterium statt des Dienststellenleiters einen geeigneten Mitarbeiter mit der Ausbildung beauftragen. Zu den Pflichten des Presbyteriums (Verbandsvorstandes usw.) gehört es, die Ausbildung zu überwachen.

§ 5

Ausbildungsplan

Der Ausbildung des Lehrlings ist ein Ausbildungsplan zugrunde zu legen. Richtlinien für die Gestaltung des Ausbildungsplanes sind als Anlage dieser Ordnung beigelegt.

§ 6

Meldung an das Landeskirchenamt

Die Einstellung des Lehrlings ist dem Landeskirchenamt anzuzeigen. Dabei sind Lehrvertrag und Ausbildungsplan einzureichen. Ein Musterlehrvertrag ist dieser Ordnung als Anlage beigelegt. Die §§ 1, 2, 3, 5 Abs. 4, 7 und 9—12 des Muster-

lehrvertrages sind in jeden Lehrvertrag aufzunehmen.

§ 7

Berufsschule

Der Dienststellenleiter hat den Lehrling zum Besuch des gesetzlich vorgeschriebenen Berufsschulunterrichts und zur Ablegung der vorgesehenen Prüfungen anzuhalten. Die Zeit des Berufsschulunterrichts ist auf die Arbeitszeit anzurechnen. Zeugnisabschriften sind zu den Personalunterlagen zu nehmen.

§ 8

Wechsel der Ausbildungsstätte

Der Lehrling soll innerhalb der Lehrzeit zur Ergänzung der Ausbildung ein halbes Jahr in einer anderen Dienststelle beschäftigt werden.

§ 9

Teilnahme an Lehrgängen

Soweit das Landeskirchenamt Lehrgänge einrichtet, hat der Lehrling diese zu besuchen.

§ 10

Lehrabschlußprüfung

Die Ausbildung des Lehrlings schließt mit einer Prüfung ab, deren Abnahme die Kirchengemeinde usw. spätestens 5 Monate vor Abschluß der Lehrzeit bei dem Landeskirchenamt beantragt.

Die Prüfung soll innerhalb der letzten 3 Monate der Lehrzeit stattfinden.

B. Verwaltungsangestellte

§ 11

Der Verwaltungsangestellte des kirchlichen Dienstes wird auf Grund eines Arbeitsvertrages von einer Kirchengemeinde usw. beschäftigt.

§ 12

Einstellung

Bei der Einstellung von Verwaltungsangestellten sollen Bewerber mit kirchlicher Lehrabschlußprüfung bevorzugt werden.

§ 13

Verwaltungsprüfungen

Die Eingruppierung in die Vergütungsgruppe VI b TO.A. ist von der Ablegung der 1. Verwaltungsprüfung, die Eingruppierung in die Vergütungsgruppe Vb und IV TO.A. ist von der Ablegung der 2. Verwaltungsprüfung abhängig.

§ 14

1. Verwaltungsprüfung

Die Zulassung zur 1. Verwaltungsprüfung setzt voraus:

- a) erfolgreichen Besuch einer Volksschule,
- b) bestandene kirchliche Lehrabschlußprüfung oder Vollendung des 19. Lebensjahres,
- c) dreijährige Angestelltentätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst, die bei Nachweis der kirchlichen Lehrabschlußprüfung oder einer sonstigen förderlichen Vorbildung höchstens um 1 Jahr gekürzt werden kann,
- d) Teilnahme an einem Verwaltungslehrgang.

§ 15

2. Verwaltungsprüfung

Die Zulassung zur 2. Verwaltungsprüfung setzt voraus:

- a) bestandene 1. Verwaltungsprüfung,
- b) zweijährige Angestelltentätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst nach bestandener 1. Verwaltungsprüfung,
- c) Teilnahme an einem weiteren Verwaltungslehrgang.

Angestellte, welche die Realschule mit Erfolg bis zum Abschluß besucht haben oder eine gleich zu bewertende Schulausbildung besitzen und sich drei Jahre im kirchlichen Verwaltungsdienst bewährt haben, können nach Teilnahme an einem Verwaltungslehrgang die 2. Verwaltungsprüfung ablegen, ohne die 1. Verwaltungsprüfung abgelegt zu haben; die zweite Verwaltungsprüfung kann nicht vor Vollendung des 21. Lebensjahres abgelegt werden.

C. Verwaltungsbeamte

§ 16

Der Verwaltungsbeamte des kirchlichen Dienstes wird von einer Kirchengemeinde usw. in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis beschäftigt, das durch die Aushändigung einer Ernennungsurkunde mit dem beamtenrechtlich vorgeschriebenen Inhalt begründet ist.

Die Ausbildung zum Verwaltungsbeamten kann im Angestellten- oder im Anwärterverhältnis erfolgen.

§ 17

Mittlerer Dienst

Einstellung und Anstellung im mittleren Verwaltungsdienst setzen die Ablegung der 1. Verwaltungsprüfung voraus.

§ 18

Gehobener Dienst

Einstellung und Anstellung im gehobenen Verwaltungsdienst setzen die Ablegung der 2. Verwaltungsprüfung voraus.

D. Kommunale bzw. staatl. Verwaltungsschule

§ 19

Der Besuch von Lehrgängen an einer kommunalen oder staatlichen Verwaltungsschule ist erwünscht. Wer an einer solchen Schule Prüfungen abgelegt hat, kann von der Ablegung der entsprechenden kirchlichen Verwaltungsprüfung befreit und zu einem Kolloquium zugelassen werden. Die Zulassung zum Kolloquium befreit nicht von der Teilnahme an Lehrgängen. Sinngemäß ist zu verfahren, wenn Angehörige der staatlichen oder kommunalen Verwaltung in die kirchliche Verwaltung übertreten wollen.

E. Lehrgänge

§ 20

Zur Ausbildung der Angestellten und Beamten des kirchlichen Verwaltungsdienstes werden Lehrgänge durchgeführt. Für die Ausbildung der Lehrlinge des kirchlichen Verwaltungsdienstes kann das

Landeskirchenamt Lehrgänge einrichten. Über die Zulassung dazu entscheidet das Landeskirchenamt.

Mitarbeiter in der kirchlichen Verwaltung, die als Rendanten oder Gemeindeamtsleiter hauptberuflich tätig sind, sollen vom Landeskirchenamt zur Teilnahme an Lehrgängen herangezogen werden, auch wenn sie keine Prüfungen ablegen wollen.

§ 21

Beginn, Dauer

Beginn, Dauer und Ort der Lehrgänge bestimmt das Landeskirchenamt nach Anhören der Arbeitsgemeinschaft. Die in den Lehrgängen zu behandelnden Stoffgebiete ergeben sich aus den §§ 34 bis 36. Bei allen Lehrgängen können Hausarbeiten gefordert werden.

§ 22

Teilnehmerbeiträge

Für die Durchführung der Lehrgänge, mit Ausnahme derer für Lehrlinge, können von den Teilnehmern Beiträge erhoben werden. Die Kirchengemeinde usw. kann die Beiträge übernehmen.

§ 23

Lehrer

Die Lehrer für die Verwaltungslehrgänge werden nach Anhören der Arbeitsgemeinschaft vom Landeskirchenamt bestimmt. Sie erhalten für ihre Tätigkeit Reisekosten nach den allgemeinen Vorschriften. Das Landeskirchenamt kann den Lehrern eine Vergütung für die Unterrichtserteilung gewähren.

F. Prüfungen, Prüfungsamt

§ 24

Die Prüfungen werden von dem Prüfungsamt für den kirchlichen Verwaltungsdienst abgenommen. In das Prüfungsamt werden vom Landeskirchenamt auf die Dauer von vier Jahren berufen:

- a) drei rechtskundige Mitglieder des Landeskirchenamtes,
- b) drei Bürobeamte des Landeskirchenamtes,
- c) sechs Kirchengemeindebeamte oder -angestellte des kirchlichen Verwaltungsdienstes.

Die Mitglieder zu c) beruft das Landeskirchenamt im Einvernehmen mit der Arbeitsgemeinschaft der Verwaltungsbeamten und -angestellten im kirchlichen Verwaltungsdienst.

§ 25

Prüfungsausschuß

Für die einzelne Prüfung bestellt das Landeskirchenamt einen Prüfungsausschuß aus vier Mitgliedern des Prüfungsamtes. Ihm müssen angehören:

- a) ein rechtskundiges Mitglied des Landeskirchenamtes,
- b) ein Bürobeamter des Landeskirchenamtes,
- c) zwei Kirchengemeindebeamte oder -angestellte.

Bei Prüfungen von Anwärtern des Landeskirchenamtes und bei Prüfungen von Lehrlingen kann das Landeskirchenamt den Prüfungsausschuß abweichend von Abs. 1 bestimmen.

Bei Abstimmungen entscheidet die einfache Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

Die Lehrer der Hauptfächer, die nicht dem Prüfungsausschuß angehören, können bei der Prüfung zugegen sein.

§ 26

Reisekosten

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses erhalten für ihre Tätigkeit Reisekosten nach den allgemeinen Vorschriften sowie Prüfungsgebühren nach näherer Bestimmung durch das Landeskirchenamt.

§ 27

Prüfungsverfahren. Allgemeines

Ort und Zeit der Prüfung und die Frist zur Einreichung der Meldungen sind mindestens 6 Wochen vor dem Prüfungstermin im Kirchlichen Amtsblatt bekanntzugeben.

§ 28

Meldung

Die Meldung zur Prüfung ist an das Landeskirchenamt zu richten. Ihr sind beizufügen, soweit nicht bereits beim Landeskirchenamt vorhanden:

- a) Tauf-, Konfirmations- und gegebenenfalls Traubescheinigung,
- b) ein vom Prüfling selbst verfaßter und eigenhändig geschriebener Lebenslauf unter Beifügung von Zeugnissen über frühere Tätigkeiten, das letzte Schulzeugnis und Zeugnisse über etwa abgelegte Prüfungen,
- c) ein Zeugnis des Dienststellenleiters nach besonderem Vordruck,
- d) im verschlossenen Umschlag ein pfarramtliches Zeugnis des für den Wohnsitz zuständigen Pfarrers,
- e) ein polizeiliches Führungszeugnis aus letzter Zeit,
- f) eine beglaubigte Abschrift des Lehrvertrages, des Arbeitsvertrages oder der Berufungsurkunde und der Dienstanweisung.

Für die Lehrabschlußprüfung ist außerdem vorzulegen:

- g) die Bescheinigung des Dienststellenleiters, daß der zu prüfende Lehrling mindestens 100 Silben Kurzschrift in der Minute richtig schreiben und die von ihm aufgenommenen Stenogramme in Maschinenschrift richtig übertragen kann.

§ 29

Zulassung

Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet nach Anhören der Arbeitsgemeinschaft das Landeskirchenamt. Das Landeskirchenamt kann die Zulassung zurückziehen, wenn nachträglich Umstände bekannt werden, die den Bewerber einer Ablegung der Prüfung unwürdig erscheinen lassen.

§ 30

Prüfungsverfahren

Jede der Prüfungen besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil; sie sind nicht

öffentlich. Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen und vom Prüfungsausschuß zu unterzeichnen.

§ 31

Schriftliche Prüfung

Die Aufgaben der schriftlichen Prüfung, die Zeit zur Bearbeitung und die Hilfsmittel, die bei der Anfertigung benutzt werden dürfen, werden von dem Prüfungsausschuß bestimmt. Die schriftlichen Arbeiten sind unter Aufsicht eines Mitgliedes des Prüfungsausschusses oder eines anderen Beauftragten anzufertigen. Der Prüfungsausschuß kann bereits nach dem Ergebnis der schriftlichen Arbeiten die Prüfung als nicht bestanden erklären.

§ 32

Mündliche Prüfung

Die mündliche Prüfung soll nicht später als zwei Wochen nach Beendigung der schriftlichen Prüfung beginnen. Die für den Gang und die Ordnung der Prüfung erforderlichen Anweisungen gibt der Vorsitzende. Jeder Prüfling soll in der Regel eine halbe Stunde geprüft werden. Im Prüfungsraum sollen in der Regel nicht mehr als 6 Prüflinge anwesend sein.

§ 33

Ausschluß von der Prüfung

Wer unerlaubt Hilfsmittel benutzt, täuscht, zu täuschen versucht oder sich während der Prüfung unangemessen verhält, kann durch das Landeskirchenamt von der weiteren Prüfung ausgeschlossen werden. Die Prüfung gilt in diesem Falle als nicht bestanden.

§ 34

Lehrabschlußprüfung

Die Lehrabschlußprüfung umfaßt:

1. im schriftlichen Teil:
 - a) Fertigung eines Aufsatzes — das Thema wählt der Prüfling aus zwei ihm gestellten Aufgaben — oder Lösung eines praktischen Falles aus der kirchlichen Verwaltung,
 - b) Niederschrift eines Diktates,
 - c) Lösung von drei Rechenaufgaben, die den vier Grundrechenarten, dem Prozentrechnen, dem Rechnen mit Brüchen oder der einfachen Zinsrechnung zu entnehmen sind.
2. im mündlichen Teil:

Anfangskenntnisse auf folgenden Gebieten:

 - a) Kirchliches Verfassungsrecht,
 - b) Besoldungs- und Tarifrecht,
 - c) Sozialversicherung,
 - d) Kirchensteuer- und Umlagewesen,
 - e) Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen,
 - f) Vermögensverwaltung,
 - g) Allgemeine Bürokunde,
 - h) Archiv-, Registratur- und Kirchenbuchwesen.

§ 35

1. Verwaltungsprüfung

Die 1. Verwaltungsprüfung umfaßt:

1. im schriftlichen Teil:
 - a) Die Anfertigung von zwei Aufsätzen aus folgenden Gebieten:

- aa) Kirchliches Verfassungsrecht,
- bb) Finanz- und Steuerwesen in der Kirche und im Staate,
- cc) Kirchliche Vermögensverwaltung,
- dd) Kirchliches Dienstrecht einschl. des Besoldungsrechts,
- ee) Arbeits- und Tarifrecht,
- ff) Sozialversicherung,
- gg) Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen.

Die Themen der beiden Aufsätze wählt der Prüfling aus vier ihm gestellten Aufgaben aus.

- b) die Bearbeitung einer praktischen Aufgabe aus der kirchlichen Verwaltung, insbesondere der Vermögensverwaltung,
 - c) die Lösung von zwei Rechenaufgaben, möglichst aus der Praxis des kirchlichen Verwaltungsdienstes,
2. im mündlichen Teil:

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

 - a) Staatliches Verfassungsrecht,
 - b) Bürgerliches Recht,
 - c) Kirchenbuch-, Archiv- und Registraturwesen,
 - d) Friedhofsrecht und -wesen,
 - e) Bestimmungen des Geld- und Bankverkehrs,
 - f) Allgemeine Verwaltungskunde und Statistik.

§ 36

2. Verwaltungsprüfung

Die zweite Verwaltungsprüfung umfaßt:

1. im schriftlichen Teil:
 - a) die Anfertigung eines größeren Aufsatzes aus dem kirchlichen Verfassungs- oder Verwaltungsrecht,
 - b) die Bearbeitung von drei praktischen Aufgaben aus der kirchlichen Verwaltung, insbesondere der Vermögensverwaltung;
2. im mündlichen Teil:

die bei der 1. Verwaltungsprüfung mündlich zu prüfenden Gebiete in vertiefter Kenntnis, dazu

 - a) Kaufmännisches Rechnungswesen,
 - b) diakonische und wirtschaftliche Einrichtungen,
 - c) Verfahrensrecht bei ordentlichen und Verwaltungsgerichten.

§ 37

Christliche Lehre als Prüfungsgebiet

Bei den Prüfungen werden allgemeine Kenntnisse der christlichen Lehre, des kirchlichen Lebens und seiner Ordnungen sowie der Kirchengeschichte vorausgesetzt. Fragen aus diesen Gebieten sollen in allen mündlichen Prüfungen gestellt werden.

§ 38

Urteil

Nach Beendigung der mündlichen Prüfung entscheidet der Prüfungsausschuß über das Ergebnis. Bei der Entscheidung sollen auch die gesamte Per-

sönlichkeit des Prüflings, seine bisherigen Leistungen und sein Verhalten in und außer dem Dienst berücksichtigt werden.

Die einzelnen Prüfungsleistungen und die Gesamtleistung dürfen nur wie folgt bewertet werden:

- | | |
|------------------|---|
| 1 = sehr gut | = eine außergewöhnlich gute Leistung |
| 2 = gut | = eine den Durchschnitt erheblich überragende Leistung |
| 3 = befriedigend | = eine über dem Durchschnitt stehende Leistung |
| 4 = ausreichend | = eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht |
| 5 = mangelhaft | = eine mit groben Fehlern behaftete, nicht mehr brauchbare Leistung |
| 6 = ungenügend | = eine völlig unbrauchbare Leistung. |

§ 39

Zeugnis

Das Prüfungsergebnis ist dem Prüfling sofort mündlich mitzuteilen. Über die bestandene Prüfung wird ein Zeugnis ausgestellt, das vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen und mit dem Siegel der Landeskirche zu versehen ist.

Die schriftlichen Prüfungsarbeiten bleiben bei den Prüfungsakten. Der Prüfling kann nicht verlangen, daß ihm Einsicht in die Arbeiten und Prüfungsvermerke gestattet wird.

§ 40

Wiederholung

Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann sie noch einmal wiederholen. Der Prüfungsausschuß entscheidet

- a) wann die Prüfung wiederholt werden kann,

- b) ob bei der Wiederholungsprüfung einzelne Fächer erlassen werden können,

- c) inwieweit der Prüfling an einem weiteren Lehrgang teilzunehmen hat.

In besonderen begründeten Fällen kann das Landeskirchenamt auch eine zweite Wiederholung der Prüfung zulassen.

§ 41

Prüfungsgebühr

Für die Prüfungen — jedoch nicht für die Lehrabschlußprüfung — wird eine Gebühr erhoben, die vom Landeskirchenamt festgesetzt wird.

Die Gebühr ist vor der Prüfung an die Landeskirchenkasse zu zahlen.

Bei freiwilligem Rücktritt vor Beginn der schriftlichen Prüfung wird die Gebühr zurückerstattet. Bei Wiederholung einer Prüfung ist die Hälfte der Gebühr zu zahlen.

§ 42

Kolloquium

Für das Kolloquium gemäß § 19 gelten die Bestimmungen für die mündlichen Verwaltungsprüfungen (§§ 35—40) sinngemäß. Eine Gebühr wird nicht erhoben.

G. Übergangsbestimmungen

§ 43

Angestellte, die bereits Prüfungen nach der Prüfungsordnung für die Angestellten des Verwaltungs- und Kassendienstes vom 17. März 1941 abgelegt haben, werden so behandelt, als ob sie die Prüfungen nach der vorliegenden Ordnung bestanden hätten.

§ 44

Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 1. April 1955 in Kraft.

Anlage zu § 5 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung

Richtlinien für den Ausbildungsplan für Verwaltungslehrlinge des kirchlichen Dienstes

1. Lehrjahr

Kanzleidienst, Registratur, Karteiwesen

Anfertigen von Reinschriften mit der Hand oder der Schreibmaschine nach gegebenen Entwürfen, Herstellen von Vordrucken nach Anweisung, Anfertigung von Vervielfältigungen, Abfertigung der ausgehenden Post, Führung der Portokasse, Führung des Brieftagebuches und des Terminkalenders für Wiedervorlagen, Aktenordnung, Ablegen und Heften erledigter Schriftstücke, Führung der Gemeindegartei.

Kirchenbuch- und Archivwesen

Büromäßige Vorbereitung von Amtshandlungen, Mithilfe bei der Führung der kirchlichen Register, Anfertigung von Auszügen und Bescheinigungen, Erhebung der Gebühren für Amtshandlungen, Mit-

hilfe bei Nachforschungen in älteren Kirchenbüchern.

2. Lehrjahr

Allgemeine kirchliche Finanzverwaltung

a) Kirchensteuerverwaltung

Überblick über den Gang des Kirchensteuergeschäftes und Einführung in die allgemeinen Grundlagen, Kirchensteuer- und Kirchgelderhebung, Mahnung, Beitreibung, Berechnung der Sollbeträge, Bescheiderteilung, Zugangs- und Abgangsbearbeitung, Bearbeitung der Einsprüche, Rechtsmittelwesen.

b) Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

Einführung in die allgemeinen Grundlagen der Haushaltsführung, Aufstellung des Haushaltspla-

nes, laufender Kassenverkehr, Postscheck- und Bankverkehr, Anfertigung von Überweisungen, Führung von Gegenkonten, Behandlung von Kassenbelegen, Kassenabschlüsse, Buchführung, Rechnungslegung.

3. Lehrjahr

Personalverwaltung und Besoldungswesen

Einführung in das Wesen und die allgemeinen Grundlagen des Dienstrechtes und der Sozialversicherung, Lohnbildung, Tarifwesen, Besoldungs-, Vergütungs- und Lohnberechnung, Lohnsteuer.

Vermögensverwaltung einschl. Friedhofsverwaltung

Einführung in die allgemeinen Grundlagen der Vermögensverwaltung, Übersicht über Art und Zweckbestimmung des kirchlichen Vermögens, Überwachung von Arbeiten und Lieferungen, Prüfung von Rechnungen, Führung von Bestandsnachweisungen und Inventarverzeichnissen, Bearbeitung von Vermögensanlagen, Grundbuch-Katasterwesen, Steuern und Abgaben für Grundbesitz, Lagerbuch, Gebührenwesen, Einführung in die Friedhofsverwaltung.

Anlage zu § 6 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung

Lehrvertrag

Zwischen der Evangelischen Kirchengemeinde als Lehrherr, vertreten durch das Presbyterium, und dem Lehrling, geboren am in, vertreten durch die gesetzlichen Vertreter,, die zugleich im eigenen Namen handeln, wird nachstehender Lehrvertrag geschlossen.

§ 1

Einstellung

. wird am als Verwaltungslehrling beim Gemeindeamt der Evangelischen Kirchengemeinde eingestellt. Er ist dem Presbyterium, seinem Vorsitzenden und dem Dienststellenleiter unterstellt.

§ 2

Lehrzeit

1. Die Lehrzeit dauert vom bis zum Ablauf des Monats, in welchem der Lehrling die Lehrabschlußprüfung besteht; längstens jedoch bis zum Die ersten drei Monate gelten als Probezeit. Innerhalb dieser Zeit kann das Lehrverhältnis ohne Angabe von Gründen unter Einhaltung einer 14tätigen Kündigungsfrist gelöst werden. Die Möglichkeit zur fristlosen Kündigung aus wichtigem Grunde bleibt unberührt. Für die Auflösung nach Ablauf der Probezeit gilt § 10.

2. Besteht der Lehrling die Lehrabschlußprüfung nicht, so verlängert sich die Lehrzeit bis zum Ablauf des Monats, in dem er die Wiederholungsprüfung besteht. Unterzieht sich der Lehrling der Wiederholungsprüfung nicht oder besteht er sie nicht, so endet das Lehrverhältnis mit Ablauf des Monats der Wiederholungsprüfung. Läßt das Landeskirchenamt eine zweite Wiederholung der Prüfung zu, so verlängert sich die Lehrzeit bis zum Ablauf des Monats der zweiten Wiederholungsprüfung.

3. Hat der Lehrling wegen Krankheit, Unfalls oder anderer, in seiner Person liegenden Gründe während der Lehrzeit insgesamt mehr als drei Monate versäumt und wird dadurch das Lehrziel gefährdet, so kann der Lehrherr die Lehrzeit entsprechend verlängern. Dem Lehrling und dem ge-

setzlichen Vertreter ist dies spätestens vier Wochen vor Ende der Lehrzeit schriftlich mitzuteilen.

§ 3

Ausbildungsordnung

Die Ausbildung des Lehrlings richtet sich nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Verwaltungsdienst der Evangelischen Kirche im Rheinland und der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 18./30. März 1955 und dem Ausbildungsplan.

§ 4

Pflichten des Lehrherrn

1. Die Evangelische Kirchengemeinde verpflichtet sich, dem Lehrling eine gründliche Ausbildung in allen Zweigen der kirchlichen Gemeindeverwaltung zu vermitteln und ihn in dem Geiste und der Haltung zu erziehen, die zur Ausübung eines kirchlichen Amtes Voraussetzung sind.

2. Der Lehrling ist anzuhalten, den gesetzlich vorgeschriebenen Berufsschulunterricht zu besuchen und die dort vorgesehene Prüfung abzulegen.

3. Dem Lehrling ist Gelegenheit zu geben, an den von der Landeskirche eingerichteten Ausbildungslehrgängen teilzunehmen. Er ist rechtzeitig zu der Lehrabschlußprüfung anzumelden. Dem Lehrling ist zur Vorbereitung auf die Prüfung und zur Wahrnehmung des Prüfungstermines die erforderliche Zeit zu gewähren.

4. Es ist vorgesehen, daß der Lehrling zur Ergänzung der Ausbildung ein halbes Jahr auf dem Gemeindeamt in beschäftigt wird.

§ 5

Pflichten des Lehrlings

1. Der Lehrling ist verpflichtet, alles zu tun, damit er das Lehrziel erreicht. Er hat den Anweisungen seiner Vorgesetzten und der mit seiner Ausbildung beauftragten Personen Folge zu leisten und alle ihm aufgetragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen. Er hat einen untadeligen Lebenswandel zu führen und am kirchlichen Gemeindeleben teilzunehmen.

2. Der Lehrling hat über die ihm dienstlich bekanntwerdenden Vorgänge Verschwiegenheit zu bewahren.

3. Der Lehrling ist verpflichtet, Kurzschrift und Maschinenschreiben zu erlernen. Er hat hierin bis zum Ende der Lehrzeit ausreichende Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuweisen.

4. Der Lehrling hat ein Beschäftigungstagebuch zu führen, das bei der Meldung zur Lehrabschlußprüfung dem Landeskirchenamt vorzulegen ist.

5. Ist der Lehrling durch zwingende Gründe verhindert, seiner Arbeits- oder Berufsschulpflicht nachzukommen, so hat er dies unverzüglich mitzuteilen. Im Krankheitsfalle ist auf Verlangen eine ärztliche Bescheinigung beizubringen.

§ 6

Pflichten der gesetzlichen Vertreter

Die gesetzlichen Vertreter verpflichten sich, den Lehrling zu Fleiß, Pünktlichkeit und Ehrbarkeit anzuhalten und den Lehrherrn in der Erziehung des Lehrlings zu unterstützen.

§ 7

Erziehungsbeihilfe

Der Lehrling erhält eine Erziehungsbeihilfe nach den Bestimmungen für Lehrlinge in den öffentlichen Verwaltungen des Landes Nordrhein-Westfalen. Die Erziehungsbeihilfe beträgt zurzeit monatlich brutto:

im 1. LehrjahrDM*)
im 2. LehrjahrDM*)
im 3. LehrjahrDM*)

§ 8

Sozialversicherung

Die Beiträge zur Sozialversicherung werden für die Dauer der Lehrzeit ganz vom Lehrherrn getragen.

§ 9

Urlaub

1. Der Lehrling erhält bei Weiterzahlung der Erziehungsbeihilfe Urlaub nach den Bestimmungen für Lehrlinge in den öffentlichen Verwaltungen des Landes Nordrhein-Westfalen.

Der Urlaub beträgt demnach in jedem Urlaubsjahr vor Vollendung des 16. Lebensjahres 18 Arbeitstage, vor Vollendung des 17. Lebensjahres 15 Arbeitstage, vor Vollendung des 18. Lebensjahres 12 Arbeitstage.

*) Bemerkung zu § 7:

Die Erziehungsbeihilfe beträgt z. Zt. monatlich brutto

a) bei Beginn des Berufserziehungs- (Lehr-) verhältnisses vor Vollendung des 16. Lebensjahres	
im 1. Lehr- (Anlern-) jahr	50 DM
im 2. " " "	58 DM
im 3. " " "	76 DM
im 4. Lehrjahr	88 DM
b) bei Beginn des Berufserziehungs- (Lehr-) verhältnisses nach Vollendung des 16., aber vor Vollendung des 18. Lebensjahres	

2. Nach Vollendung des 18. Lebensjahres erhält der Lehrling den Urlaub gleichaltriger Angestellter in der Vergütungsgruppe X der TO.A.

3. Der Urlaub ist nach Möglichkeit zusammenhängend in der Zeit der Berufsschulferien zu gewähren.

§ 10

Vorzeitige Auflösung des Lehrvertrages

1. Nach Ablauf der Probezeit kann das Lehrverhältnis ohne Einhaltung einer Frist gekündigt werden, wenn ein wichtiger Grund vorliegt. Die Kündigung muß schriftlich ausgesprochen werden. Für die Kirchengemeinde gilt u. a. als wichtiger Grund, wenn der Lehrling wiederholt oder gröblich gegen seine Pflichten (§ 5) verstößt oder eine dauernde körperliche oder geistige Unfähigkeit eine Fortsetzung der Lehre unmöglich macht. Der Austritt aus der evangelischen Kirche gilt als Grund zu einer fristlosen Kündigung. Für den Lehrling ist ein Kündigungsgrund u. a. gegeben, wenn seine ordnungsmäßige Ausbildung nicht gewährleistet ist.

2. Die Kündigung ist nicht mehr zulässig, wenn die zugrunde liegenden Tatsachen dem zur Kündigung Berechtigten länger als zwei Wochen bekannt sind.

§ 11

Lehrabschlußprüfung

Am Ende der Lehrzeit hat sich der Lehrling der Lehrabschlußprüfung nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung zu unterziehen.

§ 12

Lehrzeugnis

Die Kirchengemeinde hat dem Lehrling nach Beendigung der Lehre ein Lehrzeugnis über den Lehrberuf, die Dauer der Lehre, die erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie über das Betragen auszustellen.

§ 13

Weiterbeschäftigung nach Beendigung der Lehre

Aus diesem Vertrag kann nach abgeschlossener Lehrzeit die Pflicht zur Übernahme des Lehrlings in das Angestellten- oder Beamtenverhältnis nicht hergeleitet werden. Die Übernahme in das Angestelltenverhältnis soll jedoch bei zufriedenstellender Leistung nach Möglichkeit erfolgen. Anderenfalls wird der gesetzliche Vertreter und der Lehrling mindestens drei Monate vor Ablauf der Lehrzeit benachrichtigt.

c) bei Beginn des Berufserziehungs- (Lehr-) verhältnisses nach Vollendung des 18. Lebensjahres	
im 1. Lehr- (Anlern-) jahr	65 DM
im 2. " " "	80 DM
im 3. " " "	95 DM
im 4. Lehrjahr	110 DM

§ 14
Genehmigung

Dieser Vertrag bedarf der kirchenaufsichtlichen
Genehmigung durch den Herrn Superintendenten.
Er ist vierfach ausgefertigt und unterschrieben.

Namens der Evangelischen
Kirchengemeinde

....., Vorsitzender des Presbyteriums

....., Presbyter

....., Presbyter

....., den

.....

gesetzliche Vertreter des Lehrlings

(Siegel)

Lehrling