

# AMTSBLATT

DER EVANGELISCH-LUTHERISCHEN LANDESKIRCHE SACHSENS

Jahrgang 2007 – Nr. 17

Ausgegeben: Dresden, am 14. September 2007

F 6704

## INHALT

### A. BEKANNTMACHUNGEN

#### II. Landeskirchliche Gesetze und Verordnungen

Verordnung zur Neubildung der Kirchenvorstände im Jahre 2008  
Vom 28. August 2007 A 161

Schulordnung der Evangelischen Schule für Sozialwesen „Luise Höpfner“ Bad Lausick A 167

#### III. Mitteilungen

Abkündigung der Landeskollekte für Kirchliche Männerarbeit am 19. Sonntag nach Trinitatis (14. Oktober 2007) A 171

Verwaltungsausbildung Angebote zur Fort- und Weiterbildung kirchlicher Mitarbeiter im technischen Friedhofsdienst A 171

### V. Stellenausschreibungen

1. Pfarrstellen A 172  
Auslandspfarrdienst der EKD A 172

4. Gemeindepädagogenstellen A 173

6. Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen für Kassenverwaltungen A 173

### VI. Hinweise

Anschriftenänderung A 174

Neuzugänge der Bibliothek des Ev.-Luth. Landeskirchenamtes (2007/II – Fortsetzung) A 174

### B. HANDREICHUNGEN FÜR DEN KIRCHLICHEN DIENST

Entfallen

## A. BEKANNTMACHUNGEN

### II.

#### Landeskirchliche Gesetze und Verordnungen

##### Verordnung

##### zur Neubildung der Kirchenvorstände im Jahre 2008

##### Vom 28. August 2007

Reg.-Nr. 14221-08/1

Im Jahre 2008 sind in allen Kirchgemeinden und Kirchspielen der Landeskirche die Kirchenvorstände durch Wahl und Berufung neu zu bilden. Dazu verordnet das Evangelisch-Lutherische Landeskirchenamt Sachsens aufgrund von § 16 der Ordnung über die Bildung der Kirchenvorstände in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens (Kirchenvorstandsbildungsordnung – KVBO –) in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. April 2001 (ABl. S. A 118) Folgendes:

#### I.

##### Allgemeiner Wahltag,

##### Amtseinführung der neuen Kirchenvorsteher

1. Zur Wahl der Kirchenvorsteher wird gem. § 3 Abs. 2 KVBO bestimmt:

a) Allgemeiner Wahltag ist der 17. Sonntag nach Trinitatis,

**14. September 2008.**

Kirchenvorstände können beschließen, dass die Wahl am 18. Sonntag nach Trinitatis, dem

**21. September 2008**

durchgeführt wird, wenn hierfür wichtige Gründe vorliegen. Das Regionalkirchenamt ist von einem solchen Beschluss unverzüglich zu unterrichten.

b) Tag der Amtseinführung der neu gewählten und berufenen Kirchenvorsteher ist der erste Sonntag im Advent,

**30. November 2008.**

Mit der Amtseinführung der neuen Kirchenvorsteher endet die Amtszeit des bisherigen Kirchenvorstandes (§ 3 Abs. 4 KVBO).

2. Ortsgesetze, die gem. § 2 Abs. 3 KVBO im Zusammenhang mit der allgemeinen Neubildung der Kirchenvorstände nach Inkrafttreten dieser Verordnung durch die Bezirks- oder Regionalkirchenämter bestätigt werden, haben der Ordnung über die Bildung der Kirchenvorstände in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens (Kirchenvorstandsbildungsordnung – KVBO) in der Fassung des Kirchengesetzes zur Änderung von Rechtsvorschriften über die Zusammensetzung von Kirchenvorständen und Kirchgemeindevertretungen vom 22. April 2007 (ABl. S. A 89) zu entsprechen.

#### II.

##### Wichtige Hinweise zur Kirchenvorstandsneubildung

1. Alle Kirchenvorstände werden aufgerufen, bei der Vorbereitung und Durchführung der Kirchenvorstandsneubildung im Jahre 2008 besondere Sorgfalt walten zu lassen. Insbesondere sind die bestehenden Ortsgesetze umgehend der kirchgemeindlichen Situation und der veränderten Rechtslage anzuzupassen.

passen. Es dürfen weder Kraft, Zeit noch Mühen gescheut werden, um geeignete aktive Kirchgemeindeglieder in ausreichender Anzahl als Kandidaten zu gewinnen.

Der öffentlich-rechtliche Status, den unsere Kirchgemeinden und Kirchspiele besitzen, hat wesentlich zur Voraussetzung, dass ihre Leitungsorgane auf demokratischem Wege und unter strikter Beachtung des dafür geltenden Rechts gebildet werden. Die Regionalkirchenämter sind gehalten, ihrer Pflicht zur Prüfung der Ergebnisse von Wahlen und Berufungen mit großer Gründlichkeit nachzukommen und bei festgestellten Verstößen konsequent die Rechtsfolgen durchzusetzen.

2. Das Kirchengesetz zur Änderung von Rechtsvorschriften über die Zusammensetzung von Kirchenvorständen und Kirchgemeindevertretungen vom 22. April 2007 (ABl. S. A 89) enthält in Artikel 1 eine Neufassung der Kirchenvorstandsbildungsordnung und in Artikel 2 Änderungen zu §§ 8 und 10 des Kirchgemeindestrukturgesetzes, die die Besonderheiten der Neubildung von Kirchenvorständen in Kirchspielen und von Kirchgemeindevertretungen erfassen. Das Kirchengesetz zur Änderung von Rechtsvorschriften über die Zusammensetzung von Kirchenvorständen und Kirchgemeindevertretungen tritt am 2. Januar 2008 in Kraft. Die nachstehenden Hinweise beziehen sich ausschließlich auf die Kirchenvorstandsbildungsordnung (KVBO) und das Kirchgemeindestrukturgesetz (KGStrukG) in der ab 2. Januar 2008 geltenden Fassung.
3. Jede Kirchgemeinde, soweit sie nicht einem Kirchspiel angehört, und jedes Kirchspiel hat einen eigenen Kirchenvorstand zu bilden. Die Anzahl der Kirchenvorsteher beträgt mindestens fünf und höchstens 16 und hat der Anzahl der Kirchgemeindeglieder Rechnung zu tragen. Die Kirchenvorstände müssen in Kirchgemeinden
  - bis zu 600  
Gemeindegliedern 5 bis 9 Kirchenvorsteher,
  - bis zu 1.800  
Gemeindegliedern 7 bis 11 Kirchenvorsteher,
  - mehr als 1.800  
Gemeindegliedern 9 bis 16 Kirchenvorsteher,
 umfassen (§ 1 Abs. 2 KVBO).

Für Kirchspiele ist die Anzahl der Kirchenvorsteher erforderlichenfalls in dem Umfang zu erhöhen, der notwendig ist, um die Vorgabe aus § 8 Abs. 2 Satz 1 KGStrukG (mindestens zwei Kirchgemeindeglieder aus jeder zum Kirchspiel gehörenden Kirchgemeinde müssen dem Kirchenvorstand als Kirchenvorsteher angehören) zu erfüllen.

Ehegatten, Eltern und ihre Kinder sowie Geschwister dürfen demselben Kirchenvorstand nicht angehören. Dem Kirchenvorstand darf nicht mehr als ein Mitarbeiter angehören, der bei der Kirchgemeinde angestellt ist. Bei mehreren Kandidaten ist nur derjenige gewählt, der jeweils die meisten Stimmen erhalten hat (§ 1 Abs. 4 und 5 i.V.m. § 10 Abs. 3 Satz 4 KVBO).

Ist ein Theologenehepaar gemeinsam in einer Kirchgemeinde tätig, so gehört nur der vom Kirchenvorstand aufgrund eines Vorschlages der Eheleute bestimmte Ehegatte dem Kirchenvorstand als Mitglied an; der andere Ehegatte nimmt an den Kirchenvorstandssitzungen beratend teil (§ 1 Abs. 4 KVBO). Wahlberechtigte, die am Wahltag verhindert sind, können ihr Wahlrecht im Wege der Briefwahl ausüben (§ 11 KVBO).

Ist eine ordnungsgemäße Kirchenvorstandsneubildung trotz aller Bemühungen nicht möglich, so müssen die in § 16 KVBO geregelten Maßnahmen durch das Landeskirchenamt getroffen werden, die bis zu einer Aufhebung der rechtlichen Selbstständigkeit der Kirchgemeinde reichen können.

4. Für die Bildung der Kirchenvorstände der Kirchspiele durch Wahl und Berufung gelten die Bestimmungen der Kirchenvorstandsbildungsordnung entsprechend. Die Anzahl der zu wählenden und der zu berufenden Kirchenvorsteher, die Aufteilung der zu wählenden Kirchenvorsteher auf die zum Kirchspiel gehörenden Kirchgemeinden und alle weiteren Einzelheiten sind in dem durch den betreffenden Kirchenvorstand zu beschließenden Ortsgesetz zu regeln, das der Bestätigung durch das Regionalkirchenamt bedarf. Dem Kirchenvorstand des Kirchspiels müssen aus jeder zum Kirchspiel gehörenden Kirchgemeinde mindestens zwei Gemeindeglieder als Kirchenvorsteher angehören (§ 8 Abs. 2 Satz 1 KGStrukG).
5. Für die zu Kirchspielen gehörenden Kirchgemeinden sind Kirchgemeindevertretungen zu bilden. Die Kirchgemeindevertretungen der zu Kirchspielen gehörenden Kirchgemeinden bestehen aus den Gemeindegliedern, die dem Kirchenvorstand des Kirchspiels angehören. Dazu sind weitere wählbare Gemeindeglieder als Kirchgemeindevertreter in der erforderlichen Anzahl nach Maßgabe des vom Kirchenvorstand für das Kirchspiel beschlossenen Ortsgesetzes zu wählen oder zu berufen (§ 10 Abs. 2 bis 4 KGStrukG).
6. Durch Ortsgesetz kann Gemeindeguppen ein Vorschlagsrecht für die Berufung von Kirchenvorstehern eingeräumt werden (§ 12 Abs. 2 KVBO).
7. Kirchgemeinden oder Kirchspiele mit einem räumlich weit auseinander liegenden oder örtlich gegliederten Wahlgebiet können durch Ortsgesetz in Stimmbezirke mit eigenen Wahllokalen eingeteilt werden. Zugleich ist im Ortsgesetz festzulegen, ob mit einer einheitlichen oder nach Stimmbezirken gegliederten Kandidatenliste gewählt wird (§ 9 Abs. 1 und 2 KVBO). Werden durch Ortsgesetz Stimmbezirke eingerichtet, so sind für diese getrennte Wählerlisten zu führen und ein Wahlvorstand aus mindestens drei Personen zu bestellen. Jedes wahlberechtigte Kirchgemeindeglied kann nur in seinem Stimmbezirk unter Verwendung des für den Stimmbezirk gültigen Stimmzettels wählen. Dies gilt auch für die Briefwahl. Die Wahlzeiten am Wahltag können für die einzelnen Stimmbezirke unterschiedlich festgelegt werden; bei Verwendung einer einheitlichen Kandidatenliste muss jedoch durch Ortsgesetz bestimmt sein, dass die Ermittlung des Wahlergebnisses nach Abschluss aller Wahlhandlungen für alle Stimmbezirke gemeinsam an einem dafür bestimmten Ort zu einem festgelegten Zeitpunkt erfolgt. In den Einladungen zur Wahl ist auf das Wahlverfahren und den Zeitpunkt der Ermittlung des Wahlergebnisses ausdrücklich hinzuweisen, um den Gemeindegliedern die Teilnahme an der Ermittlung des Wahlergebnisses zu ermöglichen (§ 10 Abs. 3 Satz 2 KVBO). Bei Abfassung des Ortsgesetzes sollten die Kirchenvorstände den der Durchführung der Wahl bei Einrichtung von Stimmbezirken innewohnenden Aufwand nicht unterschätzen. Beim Wahlverfahren in Stimmbezirken ist neben dem tatsächlichen Aufwand auch zu berücksichtigen, dass die Fehlerquote (und damit die Gefahr der Wahlwiederholung) erfahrungsgemäß höher liegt. Hierauf ist durch die Regionalkirchenämter bei Beratungen ausdrücklich hinzuweisen.
8. Am Wahltag verhinderte wahlberechtigte Gemeindeglieder oder solche, die wegen Krankheit oder Gebrechlichkeit den Wahlraum nicht aufsuchen können, haben die Möglichkeit, ihr Wahlrecht durch Briefwahl auszuüben. In diesen Fällen ist bis zum fünften Tag vor dem Wahltag mündlich oder schriftlich ein Wahlschein beim Kirchenvorstand zu beantragen. Der Wahlschein hat die Bestätigung des Kirchenvorstandes über die Eintragung des Antragstellers in die Wählerliste und

eine vom Antragsteller zu unterzeichnende Erklärung über die persönliche Ausfüllung des Stimmzettels zu enthalten. Zusammen mit dem Wahlschein sind dem Antragsteller ein amtlicher Stimmzettel, ein amtlicher Stimmzettelumschlag und ein Wahlbriefumschlag auszuhändigen oder zu übersenden. Nach dem Ankreuzen der Kandidaten auf dem Stimmzettel hat der Wahlberechtigte den Stimmzettel in den Stimmzettelumschlag zu legen und diesen zuzukleben. Der Stimmzettelumschlag und der unterzeichnete Wahlschein sind in den ausgehändigten Wahlbriefumschlag einzulegen, der ebenfalls zuzukleben ist.

Wahlbriefe können bis zum Beginn des Wahlvorganges dem Kirchenvorstand zugeleitet und auch noch während des Wahlvorganges dem Vorsitzenden des Kirchenvorstandes bzw. des Wahlausschusses oder – falls das Wahlgebiet in Stimmbezirke eingeteilt wurde – dem Vorsitzenden des Wahlvorstandes ausgehändigt werden. Ungültig sind Wahlbriefe gem. § 11 Abs. 6 KVBO, wenn

- sie keinen ordnungsgemäßen Wahlschein enthalten,
- sie erst nach Abschluss des Wahlvorganges eingegangen sind,
- dem Wahlbriefumschlag kein Stimmzettelumschlag beigelegt ist,
- der Stimmzettelumschlag nicht verschlossen ist.

9. Wahlvorschläge müssen von mindestens fünf wahlberechtigten Kirchgemeindegliedern unterschrieben sein. Die Kandidatenliste soll mindestens zwei Namen mehr enthalten als Kirchenvorsteher zu wählen sind (§ 7 Abs. 2 und 4 KVBO).

10. Die Vorsitzenden der Kirchenvorstände, die Pfarramtsleiter und die Vorsitzenden eingesetzter Wahlausschüsse sind verpflichtet, sich mit der Kirchenvorstandsbildungsordnung vom 22. April 2007 (ABl. S. A 89) gründlich zu befassen und dafür zu sorgen, dass alle Mitglieder des Kirchenvorstandes in einer Sitzung mit den wichtigsten Bestimmungen dieser Ordnung vertraut gemacht werden.

11. Zur Vorbereitung auf die Kirchenvorstandsneubildung sind sämtliche Ortsgesetze über die Bildung und Zusammensetzung der Kirchenvorstände auf ihre Übereinstimmung mit der Kirchenvorstandsbildungsordnung zu überprüfen. Angesichts der inzwischen eingetretenen Rechtsänderungen werden in

vielen Kirchgemeinden Änderungen der Ortsgesetze zu beschließen sein. Änderungen bestehender Ortsgesetze bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Bestätigung durch das Regionalkirchenamt (bis 31.12.2007 Bezirkskirchenamt). Änderungen des Ortsgesetzes können nur dann bestätigt werden, wenn der Zeitpunkt des Inkrafttretens im Jahr der allgemeinen Neubildung der Kirchenvorstände liegt (§ 2 Abs. 3 Satz 3 KVBO). Die Bezirks- bzw. Regionalkirchenämter stehen zur Beratung zur Verfügung.

12. Zur Erleichterung der Arbeit bei der Vorbereitung und Durchführung der Kirchenvorstandsneubildung wird den Kirchenvorständen und Wahlausschüssen die Verwendung der angefügten Zeittafel (Anlage A) sowie der beigefügten Muster (Anlage B) empfohlen.

### III.

#### **Wahl des Vorsitzenden und des stellvertretenden Vorsitzenden des Kirchenvorstandes**

Jeder neu gebildete Kirchenvorstand hat in seiner ersten Sitzung nach der Amtseinführung einen Vorsitzenden und einen stellvertretenden Vorsitzenden zu wählen und das Regionalkirchenamt über das Ergebnis der Wahl unverzüglich zu unterrichten (§ 16 Abs. 1 KGO, § 14 Abs. 1 und 2 AVO KGO i.V.m. § 8 Abs. 1 ZuVO).

### IV.

#### **Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie gilt nach Inkrafttreten des Kirchengesetzes zur Änderung von Rechtsvorschriften über die Zusammensetzung von Kirchenvorständen und Kirchgemeindevertretungen vom 22. April 2007 (ABl. S. A 89) als Verordnung nach § 18 der Ordnung über die Bildung der Kirchenvorstände in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens (Kirchenvorstandsbildungsordnung – KVBO) in der ab 2. Januar 2008 geltenden Fassung fort.

Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt Sachsens

Hofmann

#### **Anlage A**

#### **Zeittafel zur Neubildung der Kirchenvorstände im Jahre 2008**

**Die nachstehenden Termine sind auf den allgemeinen Wahltag (14. September 2008) und den Tag der Amtseinführung (30. November 2008) bezogen.**

KVBO = Kirchenvorstandsbildungsordnung

VO = Verordnung zur Neubildung der Kirchenvorstände im Jahre 2008

lfd. Nr.	Termin	Vorgang	Gesetzesstelle	Verwendbare Muster
1	bis Mo., 14.01.08	Prüfung und Aktualisierung des Ortsgesetzes über die Bildung und Zusammensetzung des Kirchenvorstandes	§ 2 KVBO	
2	bis Mo., 21.04.08	Bestätigung des aktualisierten Ortsgesetzes durch das Regionalkirchenamt	§ 2 Abs. 3 KVBO	

3	bis Mo., 05.05.08	Sitzung des Kirchenvorstandes: Überprüfung und Aktualisierung des Kirchgemeindegliederverzeichnisses als Wählerliste, Beschlussfassung über alle Wahlfragen, insbesondere über die Bildung eines Wahlausschusses und über die Wahlzeit	§§ 3 Abs. 3, 6 Abs. 2 KVBO	
4	bis Fr., 23.05.08	evtl. Mitteilung an das Regionalkirchenamt wegen Wahltagsverlegung	Abschn. I Nr. 1 VO	
5	Mai bis spätestens Sa., 19.07.08	Auslegung der Wählerliste für mindestens zwei Wochen, Abkündigung des Beginns der Auslegungsfrist, Hinweis auf die Einspruchsfrist (vgl. Nr. 9)	§ 6 Abs. 4 KVBO	
6	ab Mai 2008	wiederholte Einladung zur Wahl, Bekanntgabe von Ort und Zeit der Wahl, Hinweis auf die Briefwahlmöglichkeit und Erläuterung des Verfahrens	§ 10 Abs. 1, § 11 Abs. 7 KVBO	B 1
7	bis So., 03.08.08	Frist zur Einreichung von Wahlvorschlägen	§ 7 Abs. 1 KVBO	
8	möglichst bis Fr., 08.08.08	Sitzung des Kirchenvorstandes: Prüfung und Aufstellung der Wahlvorschläge, Zusammenstellung der Kandidatenliste	§ 7 Abs. 4 KVBO	
9	So., 17.08.08	Ablauf der Einspruchsfrist gegen Vollständigkeit oder Richtigkeit von Eintragungen in die Wählerliste	§ 13 Abs. 1 Nr. 1 KVBO	
10	ab So., 10.08.08	Bekanntgabe der Kandidatenliste unter Hinweis auf die Frist zur Einlegung von Einsprüchen, Einladung zur Vorstellung der Kandidaten, (wiederholte Einladung zur Wahl, Bekanntgabe von Ort und Zeit der Wahl, Hinweis auf die Briefwahlmöglichkeit und Erläuterung des Verfahrens vgl. lfd. Nr. 6)	§§ 7 Abs. 6, 13 Abs. 1 Nr. 2 KVBO	B 2
11	So., 07.09.08	Schließung der Wählerliste	§ 6 Abs. 5 KVBO	
12	bis So., 07.09.08	Vorstellung der Kandidaten	§ 7 Abs. 6 KVBO	
13	bis Di. 09.09.08	Frist für die Beantragung von Wahlscheinen für die Briefwahl	§ 11 Abs. 1 KVBO	
14	So., 14.09.08	Allgemeiner Wahltag	Abschn. I Nr. 1 VO	B 3, B 4, B 5
15	So., 21.09.08	Bekanntgabe des Wahlergebnisses unter Hinweis auf die Einspruchsfrist	§§ 10 Abs. 7, 13 Abs. 1 Nr. 3 KVBO	
16	bis So., 12.10.08	Berufung von Kirchenvorstehern	§ 12 Abs. 1 KVBO	
17	So., 12.10.08	Bekanntgabe des Ergebnisses der Berufung unter Hinweis auf die Einspruchsfrist	§§ 12 Abs. 3, 13 Abs. 1 Nr. 4 KVBO	
18	bis So., 09.11.08	Bekanntgabe des Ergebnisses von Wahl und Berufung an das Regionalkirchenamt	§ 14 Abs. 1 KVBO	
19	bis Mo., 24.11.08	Entscheidung des Regionalkirchenamtes wegen festgestellter Verstöße gegen die Kirchenvorstandsbildungsordnung	§ 14 Abs. 2 KVBO	
20	So., 30.11.08	Tag der Amtseinführung	Abschn. I Nr. 2 VO	

**Anlage B****Muster****B 1 Einladung zur Wahl – Bekanntgabe von Orten und Zeiten der Wahlmöglichkeiten – Hinweis auf Kirchgemeindegliederverzeichnis als Wählerliste – Aufforderung zur Einreichung von Wahlvorschlägen (vgl. lfd. Nr. 6 der Anlage A)**

Liebe Gemeindeglieder!

In diesem Jahr werden in allen Kirchgemeinden und Kirchspielen unserer Landeskirche die Kirchenvorstände durch Wahl und Berufung neu gebildet.

In unserer Kirchgemeinde/unserem Kirchspiel sind von den Wahlberechtigten ... Kirchenvorsteher und Kirchenvorsteherinnen zu wählen. Die Wahl findet am ... im Anschluss an den Gottesdienst in ... statt.

Am Wahltag verhinderte Kirchgemeindeglieder können ihr Wahlrecht im Wege der Briefwahl ausüben. In diesen Fällen ist bis zum ... mündlich oder schriftlich beim Pfarramt ein Wahlschein zu beantragen.

Alle wahlberechtigten Kirchgemeindeglieder sind eingeladen, sich an der Wahl zu beteiligen. Es geht um das Wohl unserer Kirchgemeinde, unserer Kirche.

**Wer ist wahlberechtigt?**

Das sind alle konfirmierten oder als Erwachsene getaufte Kirchgemeindeglieder, die am Wahltag das 14. Lebensjahr vollendet haben, die kirchlichen Berechtigungen besitzen, die finanziellen Lasten der Landeskirche und unserer Kirchgemeinde/unseres Kirchspiels mittragen, soweit sie dazu verpflichtet sind, und deren Wahlberechtigung in der Wählerliste verzeichnet ist.

Die Wählerliste wird von ... bis ... im Pfarramt ausgelegt. Auch nach dem Ablauf der Auslegungsfrist kann bis zum ... Einsicht in die Wählerliste genommen werden. Einsprüche gegen die Vollständigkeit und Richtigkeit der Wählerliste (Kirchgemeindegliederverzeichnis) können nur geprüft werden, wenn sie schriftlich und unter Angabe der Gründe bis zum ... an den Kirchenvorstand gerichtet werden.

Wir bitten alle wahlberechtigten Gemeindeglieder um die Einreichung von Wahlvorschlägen.

**Wer kann als Kirchenvorsteher/Kirchenvorsteherin vorgeschlagen werden?**

Vorgeschlagen werden können wahlberechtigte Kirchgemeindeglieder, die am Wahltag das 18. Lebensjahr vollendet und das 68. Lebensjahr nicht überschritten haben. Es sollen aktive Kirchgemeindeglieder sein, die die Heilige Schrift als für ihr Leben verbindlich bejahen, Jesus Christus als ihren Herrn bekennen und in ihrer Lebensführung bemüht sind, anderen ein Vorbild zu sein. Von ihnen wird die Bereitschaft erwartet, ihre Kräfte und Fähigkeiten in den Dienst der Leitung und Förderung unserer Kirchgemeinde zu stellen.

Die Wahlvorschläge müssen von mindestens fünf Wahlberechtigten unserer Kirchgemeinde mit vollständiger Namens- und Wohnungsangabe unterschrieben sein und bis zum ... im Pfarramt eingereicht werden. Die Vorgeschlagenen sind im Wahlvorschlag mit Familien- und Vornamen, Geburtstag, Beruf und Anschrift zu bezeichnen. Sie müssen sich bereit erklärt haben, im Falle ihrer Wahl das vorgeschriebene Gelöbnis abzulegen, das folgenden Wortlaut hat:

„Vor Gottes Angesicht und vor dieser Gemeinde gelobe ich: Ich will das mir übertragene Amt als einen Auftrag der Kirche annehmen, die niemandem dienstbar sein darf als allein ihrem Herrn Jesus Christus. Ich will mein Amt in der Verantwortung vor Gott führen, gehorsam dem Evangelium von Jesus Christus, wie es in der Heiligen Schrift enthalten und in den Bekenntnissen unserer Kirche bezeugt ist.

Ich weiß, dass ich damit einer Dienstgemeinschaft angehöre und dass zu diesem Dienst vor allem meine persönliche Teilnahme am kirchlichen Leben meiner Gemeinde und ein rechter christlicher Lebenswandel nötig sind, und ich werde nach bestem Wissen und Gewissen alles tun, um beim inneren und äußeren Aufbau meiner Kirchgemeinde und damit der Landeskirche mitzuhelfen.“

**B 2 Bekanntgabe der Kandidatenliste – Vorstellung der Kandidaten – erneute Bekanntgabe von Orten und Zeiten der Wahlmöglichkeiten – (vgl. lfd. Nr. 10 der Anlage A)**

Liebe Gemeindeglieder!

Die diesjährige Wahl von Kirchenvorstehern und Kirchenvorsteherinnen findet in unserer Kirchgemeinde/unserem Kirchspiel am ... im Anschluss an den Gottesdienst in ... statt. (Für den Fall der Einteilung in Stimmbezirke: Unsere Kirchgemeinde/unseres Kirchspiel ist in folgende Stimmbezirke eingeteilt: ...)

Am Wahltag verhinderte wahlberechtigte Kirchgemeindeglieder können ihr Wahlrecht im Wege der Briefwahl ausüben. In diesen Fällen ist bis zum ... mündlich oder schriftlich beim Pfarramt einen Wahlschein zu beantragen.

Alle wahlberechtigten Kirchgemeindeglieder werden eingeladen, sich an dieser Wahl vollzählig zu beteiligen.

Für das Amt eines Kirchenvorstehers/einer Kirchenvorsteherin unserer Kirchgemeinde/unserem Kirchspiel kandidieren folgende Gemeindeglieder:

.....

.....

.....

usw.

Einsprüche gegen das bei der Zusammenstellung der Kandidaten geübte Verfahren oder gegen einzelne Kandidaten können nur geprüft werden, wenn sie bis zum ... schriftlich und unter Angabe der Gründe beim Kirchenvorstand eingelegt werden.

Die persönliche Vorstellung der Kandidaten erfolgt am ... in ... Dazu werden alle wahlberechtigten Kirchgemeindeglieder herzlich eingeladen.

Die Kirchenvorsteherwahl am ... erfolgt geheim unter Verwendung einheitlich hergestellter Stimmzettel, auf denen in alphabetischer Reihenfolge die Kandidaten aufgeführt sind. Jeder Wähler kreuzt auf dem Stimmzettel die Kandidaten seiner Wahl an, höchstens jedoch ... Namen. Ungültig sind Stimmen, wenn der Stimmzettel

1. nicht vom Kirchenvorstand hergestellt wurde oder für einen anderen Stimmbezirk gültig ist,
2. den Willen des wählenden Gemeindeglieds nicht zweifelsfrei erkennen lässt,
3. einen Zusatz oder Vorbehalt enthält,
4. mehr Kennzeichnungen als zu Wählende enthält,
5. keine Kennzeichnung enthält.

Kirchgemeindeglieder, die von der Briefwahl Gebrauch machen, müssen ihren Wahlbrief bis zum Beginn des Wahlvorganges dem Kirchenvorstand zuleiten oder dafür sorgen, dass er während des Wahlvorganges dem Vorsitzenden des Kirchenvorstandes/des Wahlausschusses/des Wahlvorstandes übergeben wird. Später eingegangene Wahlbriefe sind ungültig und können deshalb bei der Erstellung des Wahlergebnisses nicht berücksichtigt werden.

Hingewiesen wird besonders auf folgende Bestimmungen der Kirchenvorstandsbildungsordnung (KVBO):

§ 1 Abs. 4 Satz 1 und Absatz 5 KVBO lauten:

„Ehegatten, Eltern und ihre Kinder sowie Geschwister können nicht Mitglieder desselben Kirchenvorstandes sein.

Dem Kirchenvorstand darf nicht mehr als ein Mitarbeiter angehören, der bei der Kirchengemeinde angestellt ist.“

§ 10 Abs. 3 Satz 3 bis 5 KVBO lauten:

„Gewählt sind die Kandidaten, die die meisten Stimmen erhalten haben. Bei mehreren Kandidaten gemäß § 1 Abs. 4 Satz 1 oder § 1 Abs. 5 ist nur derjenige gewählt, der jeweils die meisten Stimmen erhalten hat. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los.“

### B 3 Muster für einen Stimmzettel (vgl. § 10 Abs. 2 KVBO)

#### Stimmzettel

für die Wahl des Kirchenvorstandes der Kirchengemeinde/des Kirchspiels ..... am .....  
in .....

Nr.	Name Vorname	Alter	Beruf	Anschrift	
1					<input type="radio"/>
2					<input type="radio"/>
3					<input type="radio"/>
4					<input type="radio"/>
5					<input type="radio"/>
6					<input type="radio"/>
usw.					<input type="radio"/>

Es sind ... Kirchenvorsteher und Kirchenvorsteherinnen zu wählen.

### B 4 Muster für Briefwahlschein (vgl. § 11 Abs. 3 bis 5 KVBO)

#### Briefwahlschein

für die Wahl des Kirchenvorstandes der Kirchengemeinde/des Kirchspiels ..... am .....  
Herr/Frau

.....

geboren am .....

wohnhaft in .....

ist in der Wählerliste der Kirchengemeinde/des Kirchspiels/des Stimmbezirks ..... eingetragen und kann mit diesem Briefwahlschein an der genannten Wahl durch Briefwahl teilnehmen.

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

Ort Datum

..... (Siegel der Kirchengemeinde/des Vorsitzender/stellv. Vorsitzender Kirchspiels)

des Kirchenvorstandes

#### Erklärung

Ich versichere, dass ich den beiliegenden Stimmzettel persönlich ausgefüllt habe.

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

Ort Datum

.....

Unterschrift des Briefwählers/  
der Briefwählerin

#### Hinweise:

Der ausgefüllte Stimmzettel ist in den Stimmzettelumschlag zu legen. Dieser ist durch Zukleben zu verschließen. Die Stimme ist ungültig, wenn der Stimmzettel

1. nicht vom Kirchenvorstand hergestellt wurde oder für einen anderen Stimmbezirk gültig ist,
2. den Willen des wählenden Gemeindeglieds nicht zweifelsfrei erkennen lässt,
3. einen Zusatz oder Vorbehalt enthält,
4. mehr Kennzeichnungen als zu Wählende enthält,

#### 5. keine Kennzeichnung enthält.

Der verschlossene Stimmzettelumschlag und der unterzeichnete Briefwahlschein sind dem (größeren) Wahlbriefumschlag beizufügen, der ebenfalls durch Zukleben zu verschließen ist.

Der Wahlbrief ist bis zum Beginn der Wahl dem Kirchenvorstand zuzuleiten und kann auch noch während des Wahlvorganges dem Vorsitzenden des Kirchenvorstandes/des Wahlausschusses/des Wahlvorstandes ausgehändigt werden.

Ungültig sind Wahlbriefe, wenn

1. sie keinen ordnungsgemäßen Wahlschein enthalten,
2. sie erst nach Abschluss des Wahlvorganges eingegangen sind,
3. dem Wahlbriefumschlag kein Stimmzettelumschlag beigefügt ist,
4. der Stimmzettelumschlag nicht verschlossen ist.

### B 5 Muster für eine Wahlniederschrift

Am ... fand in der Zeit von ... bis ... Uhr in ... die Wahl der Kirchenvorsteher der Kirchengemeinde/des Kirchspiels ... statt. Anwesend waren:

..... – als Vorsitzender des Kirchenvorstandes/des Wahlausschusses/des Wahlvorstandes,

..... – als stellvertretender Vorsitzender des Kirchenvorstandes/des Wahlausschusses

..... – als Mitglied des Kirchenvorstandes/des Wahlausschusses/des Wahlvorstandes

..... – als Mitglied des Kirchenvorstandes/des Wahlausschusses/des Wahlvorstandes

..... – als Mitglied des Kirchenvorstandes/des Wahlausschusses/des Wahlvorstandes und Schriftführer

Nach Eröffnung der Wahlhandlung durch den Vorsitzenden des Kirchenvorstandes/des Wahlausschusses/des Wahlvorstandes vollzogen die erschienenen Wahlberechtigten geheim die Wahl durch Ankreuzen der Kandidaten auf den ihnen ausgehändigten Stimmzetteln und Einlegen der zusammengefalteten Stimmzettel in die Wahlurne. Die Stimmabgabe wurde durch ... in der Wählerliste vermerkt.

Danach öffnete der Vorsitzende des Kirchenvorstandes/des Wahlausschusses/des Wahlvorstandes die vorliegenden ... Wahlbriefe und entnahm ihnen die Wahlscheine und die Stimmzettelumschläge. Nach Vermerk der Namen der Briefwähler in der Wählerliste durch ... wurden die Stimmzettelumschläge aus den Wahlbriefen ungeöffnet in die Wahlurne eingelegt. ... Wahlbriefe wurden als ungültig ausgesondert, weil sie keinen ordnungsgemäßen Wahlschein enthielten.

Anschließend wurde in öffentlicher Sitzung des Kirchenvorstandes/des Wahlausschusses/des Wahlvorstandes das Wahlergebnis wie folgt ermittelt:

Die der Wahlurne entnommenen Stimmzettel und die ungeöffneten Stimmzettelumschläge wurden gezählt. Es wurde festgestellt, dass ... Stimmzettel abgegeben worden sind. Der Vergleich mit den über die Stimmabgabe und die Briefwahl vorgenommenen Vermerken in der Wählerliste ergab folgende/keine Abweichung: ...

Danach wurden die Stimmzettelumschläge aus den Wahlbriefen geöffnet, alle Stimmzettel entfaltet und über ihre Gültigkeit entschieden. Für ungültig erklärt wurden

- ..... Stimmzettel, weil sie nicht vom Kirchenvorstand hergestellt wurden oder für einen anderen Stimmbezirk gültig waren,
- ..... Stimmzettel, weil auf ihnen der Wille des wählenden Gemeindeglieds nicht zweifelsfrei zu erkennen war,
- ..... Stimmzettel, weil sie einen Zusatz oder Vorbehalt enthielten,
- ..... Stimmzettel, weil sie mehr Kennzeichnungen als zu Wählende enthielten,
- ..... Stimmzettel, weil sie keine Kennzeichnung enthielten.

Die gültigen Stimmzettel wurden durch ... verlesen, während die Stimmabgabe durch ... in der Kandidatenliste schriftlich festgehalten wurde.

Nach der Zusammenstellung in der Kandidatenliste entfielen auf die einzelnen Kandidaten folgende Stimmen:

..... (Name) ..... Stimmen

..... (Name) ..... Stimmen

usw.

Zu Kirchenvorstehern wurden unter Berücksichtigung der Maßgaben von § 10 Abs. 3 i.V.m. § 1 Abs. 4 und 5 KVBO somit gewählt:

.....

.....

usw.

Durch Losentscheid wurde festgestellt, dass von den Kandidaten ... und ..., die gleiche Stimmzahl erhalten hatten, ... gewählt ist. Die gültigen Stimmzettel wurden in einen Umschlag eingelegt und dieser durch Zukleben verschlossen. Die ungültigen Stimmzettel wurden der Wahlunterschrift beigelegt.

Der Vorsitzende des Kirchenvorstandes/des Wahlausschusses/des Wahlvorstandes schloss die Wahlhandlung um ... Uhr.

Vorgelesen, genehmigt und unterschrieben:

.....

.....

## **Schulordnung der Evangelischen Schule für Sozialwesen „Luise Höpfner“ Bad Lausick**

Reg.-Nr. 64006 (11) 1 BA

Aufgrund von § 4 der Ordnung der Evangelischen Schule für Sozialwesen „Luise Höpfner“ Bad Lausick vom 20. Juli 2004 (ABl. S. A 156), hat das Diakonische Amt auf Vorschlag des Schulrates die folgende Schulordnung erlassen:

### **Erster Abschnitt Allgemeine Bestimmungen**

#### **§ 1**

##### **Stellung**

(1) Die Evangelische Schule für Sozialwesen „Luise Höpfner“ Bad Lausick (nachfolgend Ev. Schule für Sozialwesen genannt) ist Rechtsnachfolgerin des Seminars für kirchlichen Dienst Bad Lausick.

(2) Die Ev. Schule für Sozialwesen nimmt ihre Aufgaben in Bindung an das Bekenntnis und das Recht der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens wahr.

#### **§ 2**

##### **Sprachliche Gleichstellung**

Die in dieser Schulordnung verwendeten Personen- und Dienstbezeichnungen gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

### **Zweiter Abschnitt Gliederung der Ausbildung**

#### **§ 3**

##### **Bildungsgänge**

(1) Die Ev. Schule für Sozialwesen gliedert sich in folgende Bereiche, die

Evangelische Berufsfachschule für Sozialwesen, die Evangelische Fachschule für Sozialwesen und die Evangelische Fachoberschule für Sozialwesen.

Diese sind jeweils als staatlich anerkannte Ersatzschulen gemäß den dafür geltenden staatlichen Rechtsvorschriften anerkannt.

(2) Die Bildungsgänge der Ev. Schule für Sozialwesen sind wie folgt gegliedert:

1. Evangelische Berufsfachschule für Sozialwesen  
Abschluss: Staatlich geprüfter Sozialassistent  
zwei- bzw. dreijährige berufliche Vollzeitausbildung für Real- bzw. Hauptschulabgänger mit integrierten Praktika;

2. Evangelische Fachschule für Sozialwesen  
Abschluss: Staatlich anerkannter Erzieher  
dreijährige Vollzeitausbildung mit integrierter berufspraktischer Ausbildung;

3. Evangelische Fachoberschule für Sozialwesen  
Abschluss: Fachhochschulreife  
zweijährige Vollzeitausbildung mit integrierten Praktika im ersten Ausbildungsjahr.

#### **§ 4**

##### **Aufnahmevoraussetzungen**

(1) Die Ev. Schule für Sozialwesen steht Auszubildenden offen, welche die christliche Ausrichtung der Ausbildungsstätte bejahen. Alle Auszubildenden für den Bildungsgang Staatlich anerkannter Erzieher sollen Mitglied in einer Gliedkirche der EKD sein. Im Einzelfall ist auch die Zugehörigkeit zu einer Kirche, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland angehört, möglich.

(2) Für die einzelnen Bildungsgänge gelten folgende Aufnahmevoraussetzungen:

1. Bildungsgang Berufsfachschule für Sozialwesen/Staatlich geprüfter Sozialassistent:

- a) Realschulabschluss für die zweijährige Ausbildung,
- b) Hauptschulabschluss für die dreijährige Ausbildung.

2. Bildungsgang Fachschule für Sozialwesen/Staatlich anerkannter Erzieher:

Realschulabschluss oder gleichwertiger Bildungsabschluss und

- a) zusätzlich der Abschluss einer Berufsausbildung in einem staatlich anerkannten Ausbildungsberuf oder einer beruflichen Vollzeitschule von mindestens zweijähriger Dauer, wenn dieser für die Arbeit des Erziehers förderlich ist oder
- b) der Abschluss einer Berufsausbildung in einem staatlich anerkannten Ausbildungsberuf oder einer beruflichen Vollzeitschule von mindestens zweijähriger Dauer und eine mindestens zweijährige oder, soweit sie für die Arbeit als Erzieher förderlich ist, mindestens einjährige Berufstätigkeit oder
- c) eine erziehende oder pflegende Tätigkeit von mindestens sieben Jahren.

3. Bildungsgang Fachoberschule für Sozialwesen/Fachhochschulreife:

Realschulabschluss mit guten Ergebnissen oder ein gleichwertiger mittlerer Bildungsabschluss.

### § 5

#### Ziel der Bildungsgänge

Die in der Ev. Schule für Sozialwesen angebotenen Bildungsgänge sind auf folgende Berufsziele ausgerichtet:

1. Bildungsgang Berufsfachschule für Sozialwesen/Staatlich geprüfter Sozialassistent:

Die Ausbildung zum Staatlich geprüften Sozialassistenten vermittelt Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten, um im sozialpädagogischen und sozialpflegerischen Arbeitsbereich nach Anweisung und in begrenztem Umfang selbstständig tätig sein zu können. Der Abschluss ist eine Voraussetzung für weitere Bildungsgänge im sozialpädagogischen Fachschulbereich. Die Direktausbildung dauert zwei bzw. drei Jahre.

2. Bildungsgang Fachschule für Sozialwesen/Staatlich anerkannter Erzieher:

Die Ausbildung zum Staatlich geprüften Erzieher befähigt nach Abschluss zur selbstständigen erzieherischen Tätigkeit in sozialpädagogischen Arbeitsfeldern. Die Ausbildung dauert in Vollzeitform drei Jahre.

3. Bildungsgang Fachoberschule für Sozialwesen/Fachhochschulreife:

Der Bildungsgang Fachoberschule für Sozialwesen befähigt nach erfolgreichem Abschluss zu einem Studium an einer Fachhochschule in Deutschland. Die Ausbildung dauert in Vollzeitform zwei Jahre. Im ersten Ausbildungsjahr erfolgt zusätzlich zum allgemeinen und fachtheoretischen Unterricht eine fachpraktische Ausbildung in der Ausbildungsrichtung Sozialwesen durch Praktika in den verschiedenen Arbeitsfeldern.

### Dritter Abschnitt

#### Aufnahmeverfahren und Grundsätze des Schulbetriebes

### § 6

#### Aufnahmeverfahren

(1) Der Schulleiter bestimmt die Frist, innerhalb der Aufnahmeanträge einzureichen sind. Die Frist wird vom Schulleiter schriftlich bekannt gegeben.

(2) Die Aufnahmeanträge sind an die Ev. Schule für Sozialwesen zu richten. Ihnen sind beizufügen:

1. eine tabellarische Darstellung des schulischen und beruflichen Werdeganges,
2. in beglaubigter Form die Zeugnisse der Abschlüsse, welche die Aufnahmeveraussetzungen nachweisen.

Bei der Anmeldung werden vom Bewerber folgende Daten erhoben:

1. Familienname,
2. Vorname,
3. Geburtsdatum,
4. Geburtsort,
5. Geschlecht,
6. Anschrift,
7. Telefonnummer, Notfalladresse, Emailadresse,
8. Staatsangehörigkeit,

9. Zugehörigkeit zu einer öffentlich-rechtlichen Religionsgemeinschaft,

10. Art und Grad einer Behinderung oder chronischen Krankheit, soweit sie für die Ausbildung von Bedeutung ist,

11. ärztliche Berufstauglichkeitsbescheinigung.

(3) Beim Bildungsgang Fachoberschule für Sozialwesen ist der erreichte Notendurchschnitt des Realschulabschlusszeugnisses ausschlaggebend.

(4) Ein aus dem Schulleiter, dem stellvertretenden Schulleiter, der Leitung des jeweiligen Bereiches gemäß § 3 Absatz 1 dieser Ordnung und einer weiteren Lehrkraft bestehendes Auswahlgremium votiert zur Eignung der Bewerber für die vorgesehene Ausbildung unter Zugrundelegung folgender Kriterien:

- Motivation,
- soziales Engagement,
- Engagement im kirchlichen Bereich (Kinder- und Jugendarbeit),
- Ergebnis vorgelegter Einschätzungen, Arbeitszeugnisse und Beurteilungen,
- erkennbare persönliche Eignung.

(5) Aufgrund der Voten des Auswahlgremiums entscheidet der Schulleiter über die Aufnahme der Bewerber.

(6) Nach erfolgter Aufnahme wird mit allen Auszubildenden ein Ausbildungsvertrag abgeschlossen. In diesem Vertrag verpflichtet sich die Ev. Schule für Sozialwesen auf der Grundlage der bestehenden Gesetze, die Ausbildung im jeweils gewählten Bildungsgang mit den darin vorgesehenen Ausbildungszielen zu gewährleisten.

### § 7

#### Grundsätze des Schulbetriebes

(1) Der Unterricht erfolgt in Klassenstufen. Eine Klassenstufe dauert bei Vollzeitform ein Jahr, bei Unterricht in Teilzeitform in der Regel zwei Jahre.

(2) Die Einrichtung von Klassen und Gruppen erfolgt nach Maßgabe der personellen, sächlichen und schulorganisatorischen Voraussetzungen.

(3) Für den Unterricht gelten die von der obersten Schulbehörde erlassenen Stundentafeln unter Berücksichtigung der besonderen Prägung als Evangelische Schule nach dem Gesetz über Schulen in freier Trägerschaft im Freistaat Sachsen.

(4) Für die Aufstellung der Stundenpläne ist der Schulleiter verantwortlich.

(5) Zum Nachweis der Unterrichtsinhalte und des ordnungsgemäßen Unterrichtsablaufes wird ein Klassenbuch geführt.

### § 8

#### Unterrichtszeiten

(1) Der Unterricht findet in der Regel von Montag bis Freitag statt. Wahlunterricht und Unterricht bei der Ausbildung in Teilzeitform können am Sonnabend stattfinden.

(2) Der fachpraktische Unterricht außerhalb der Schule beginnt frühestens 6.00 Uhr und endet spätestens 22.00 Uhr. Er soll acht Stunden täglich ohne Anrechnung der Pausen nicht überschreiten.

(3) Der fachpraktische Unterricht außerhalb der Schule kann

- innerhalb von vier Wochen zweimal auch am Wochenende durchgeführt werden und
- auch an Sonn- und Feiertagen stattfinden, wenn der Schüler dafür an einem anderen Tag des fachpraktischen Unterrichts außerhalb der Schule freigestellt wird.

### § 9

#### Schulgeld

Von den Schülern wird für die Dauer der Ausbildung Schulgeld erhoben. Das Schulgeld beträgt ab 01.08.2007 pro Schuljahr 720,00 €. Der Betrag kann in monatlichen Raten gezahlt werden.



Schüler, welche sich am 31.07.2007 bereits in einer Ausbildung befinden, zahlen bis zum Ende dieser Ausbildung 368,16 € pro Schuljahr.

### § 10

#### Rechte und Pflichten der Schüler

(1) Die Schüler sind nach Maßgabe der staatlichen Bestimmungen zur Teilnahme am Unterricht verpflichtet. Ist ein Schüler durch Krankheit oder andere nicht vorhersehbare Gründe verhindert, den Unterricht zu besuchen, hat er dies der Schule unverzüglich mitzuteilen. Bei telefonischer Nachricht ist die schriftliche Mitteilung binnen drei Tagen nachzureichen.

(2) Die Schüler können aus persönlichen, kirchlichen und gesundheitlichen Anlässen sowie zur Wahrnehmung von Behördenangelegenheiten auf Antrag im notwendigen Umfang vom Unterricht freigestellt werden. Einzelheiten beschließt der Schulrat.

Zu Beginn der Ausbildung erhält jeder Schüler eine schriftliche Information mit den Freistellungsgründen, deren Kenntnisnahme zu bestätigen ist.

Die Freistellung ist mindestens zwei Tage vorher bei dem Klassenleiter zu beantragen und genehmigen zu lassen. In besonderen Fällen entscheidet der Schulleiter über eine notwendige Freistellung. Bei stundenweisem Fehlen ist der jeweilige Fachlehrer zu informieren.

(3) Die Interessen aller Schüler der Ev. Schule für Sozialwesen werden durch die Schülerversammlung wahrgenommen, die aus den Klassensprechern der einzelnen Bildungsgänge und ihren Stellvertretern besteht. Die Schülerversammlung entsendet einen Vertreter in den Schulrat.

### § 11

#### Disziplinarmaßnahmen

(1) Zur Sicherung des Erziehungs- und Bildungsauftrages oder zum Schutz von Personen und Sachen können bei schwerwiegenden Pflichtverletzungen nach dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit Disziplinarmaßnahmen verhängt werden, soweit andere Erziehungsmaßnahmen nicht ausreichen.

(2) Disziplinarmaßnahmen sind:

1. schriftlicher Verweis durch den Klassenleiter,
2. schriftlicher Verweis durch den Schulleiter,
3. Androhung des Ausschlusses aus der Schule,
4. Ausschluss aus der Schule.

(3) Die Verhängung von Disziplinarmaßnahmen gemäß Absatz 2 Ziffern 3 und 4 obliegt dem Schulleiter.

(4) Gegen Disziplinarmaßnahmen kann der betroffene Schüler bzw. bei Minderjährigen deren Sorgeberechtigte binnen vier Wochen schriftlich und begründet beim Schulleiter Widerspruch einlegen. Über den Widerspruch gegen die in Absatz 2 Ziffern 2 bis 4 genannten Disziplinarmaßnahmen entscheidet der Schulrat.

(5) Die Disziplinarmaßnahme nach Absatz 2 Nr. 4 ist nur bei schwerem oder wiederholtem Fehlverhalten zulässig. Die Schulpflicht bleibt unberührt.

(6) Vor der Entscheidung über Disziplinarmaßnahmen sind der betroffene Schüler, bei minderjährigen Schülern auch die Sorgeberechtigten, zu hören. Der Schulleiter hört vor einer Entscheidung über Disziplinarmaßnahmen nach Absatz 2 Nr. 2 bis 4 die Lehrerkonferenz an.

(7) In dringenden Fällen kann der Schulleiter bis zur endgültigen Entscheidung einen Schüler vorläufig vom Unterricht und anderen schulischen Veranstaltungen ausschließen.

(8) Widerspruch und Anfechtungsklage gegen Disziplinarmaßnahmen nach Absatz 2 Nr. 2 bis 4 sowie gegen Maßnahmen nach Absatz 7 haben keine aufschiebende Wirkung.

### Vierter Abschnitt

#### Nachweis und Bewertung der Leistungen

### § 12

#### Leistungsnachweise

(1) Im allgemeinbildenden, fachtheoretischen und fachpraktischen Unterricht werden schriftliche, mündliche und gegebenenfalls praktische Leistungsnachweise erhoben. Schriftliche Leistungsnachweise sind Klassenarbeiten, Belege und Kurzkontrollen. Mündliche Leistungsnachweise sind Kurzbeiträge und Unterrichtsbeteiligung.

(2) In der Klassenstufe 11 der Fachoberschule hat der Schüler eine eigenständige fachrichtungsbezogene Projektarbeit zu erstellen.

(3) In der Klassenstufe 12 der Fachoberschule ist eine Facharbeit auf der Grundlage des an der Fachoberschule erworbenen Wissens unter Anwendung eigener Erfahrungen des fachpraktischen Unterrichts oder der Berufsausbildung anzufertigen.

(4) Die Gesamtnote eines Faches wird aus den Noten der schriftlichen, mündlichen und praktischen Leistungsnachweise gebildet. Die Gewichtung der einzelnen Noten wird von der Lehrerkonferenz zu Beginn des Schuljahres festgelegt.

(5) Die Lehrkräfte haben dem Schüler auf Befragen die einzelnen Noten seiner mündlichen und praktischen Leistungsnachweise mitzuteilen.

### § 13

#### Bewertung der Leistungen

(1) Die Note eines Leistungsnachweises ist eine pädagogisch-fachliche Gesamtbewertung der vom Schüler erbrachten Leistung. Die Leistung bezieht sich in ihren Anforderungen auf die im Lehrplan festgelegten Ziele und Inhalte und ist mit folgender Notenskala zu bewerten:

1. sehr gut (1) = eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht;
2. gut (2) = eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht;
3. befriedigend (3) = eine Leistung, die im allgemeinen den Anforderungen entspricht;
4. ausreichend (4) = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht;
5. mangelhaft (5) = eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind;
6. ungenügend (6) = eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der die notwendigen Grundkenntnisse fehlen.

Es werden nur ganze Noten vergeben. In Wahlfächern, die keine Fächer zum Erwerb des mittleren Bildungsabschlusses oder zum Erwerb der Fachhochschulreife über den besonderen Bildungsweg sind, erfolgt keine Benotung. Die Belegung der Fächer wird im Zeugnis bescheinigt.

(2) Versäumt ein Schüler einen Leistungsnachweis, so wird die Note „ungenügend“ erteilt, es sei denn, er hat das Versäumnis nicht zu vertreten. Hat der Schüler das Versäumnis nicht zu vertreten, kann die Lehrkraft ihm die Möglichkeit zur Nachholung einräumen.

(3) Versucht ein Schüler das Ergebnis eines Leistungsnachweises durch das Mitführen nicht zugelassener Hilfsmittel, durch die Hilfe eines Dritten oder die Hilfe für einen Dritten zu beeinflussen, so liegt eine Täuschungshandlung vor. Stellt die Lehrkraft eine Täuschungshandlung fest, wird der Leistungsnachweis mit der Note „ungenügend“ unter Angabe des Grundes bewertet.

### Fünfter Abschnitt

#### Fortgang und Beendigung des Schulverhältnisses

### § 14

#### Versetzung

Die Grundlage für die Entscheidung über die Versetzung bilden die Gesamtnoten in allen Pflicht- und Wahlpflichtfächern. Von der

Versetzung sind Schüler ausgeschlossen, deren Jahreszeugnis in einem Pflicht- oder Wahlpflichtfach die Note „ungenügend“ oder in mehr als einem Pflicht- oder Wahlpflichtfach die Note „mangelhaft“ aufweist. Die Versetzung ist auch dann zu versagen, wenn aufgrund fehlender oder nicht ausreichend vorhandener Leistungsnachweise in einem Pflicht- oder Wahlpflichtfach keine Gesamtnote gebildet werden konnte.

### § 15

#### Wiederholung

Schüler, die nicht versetzt oder die zur Abschlussprüfung nicht zugelassen werden, können die jeweilige Klassenstufe nur einmal unmittelbar anschließend wiederholen. Die Wiederholung ist innerhalb einer vom Schulleiter festgesetzten Frist schriftlich zu beantragen.

### § 16

#### Beendigung des Schulverhältnisses

- (1) Das Schulverhältnis endet mit der Aushändigung des Abschlusszeugnisses.
- (2) Das Schulverhältnis endet auch
1. nach schriftlicher Erklärung des Schülers, bei Minderjährigen der Sorgeberechtigten, über den Austritt oder
  2. durch schriftlichen Bescheid des Schulleiters
    - a) über den Ausschluss aus der Schule,
    - b) wegen zweimaliger Nichtversetzung oder
    - c) wegen endgültigen Nichtbestehens der Abschlussprüfung.

### Sechster Abschnitt Abschlussprüfung

### § 17

#### Prüfungsausschuss und Fachausschüsse

- (1) Für die Durchführung der am Ende eines jeden Bildungsganges stattfindenden Abschlussprüfung wird ein Prüfungsausschuss eingesetzt. Diesem gehören an
1. der Schulleiter als Vorsitzender,
  2. der stellvertretende Schulleiter als stellvertretender Vorsitzender und
  3. alle Lehrkräfte, die in den Fächern der Abschlussprüfung Unterricht erteilt haben.
- Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann weitere Lehrkräfte oder andere Personen in den Prüfungsausschuss berufen.
- (2) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind in ihrer Tätigkeit als Prüfer unabhängig und zur Verschwiegenheit verpflichtet. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses hat sie hierüber vor Beginn der Prüfung zu belehren.
- (3) Als Prüfer ist ausgeschlossen, wer zu Schülern in nahen persönlichen oder wirtschaftlichen Beziehungen steht.
- (4) Der Vorsitzende bildet für die mündliche und die praktische Prüfung aus den Mitgliedern des Prüfungsausschusses Fachausschüsse. Jeder Fachausschuss besteht aus drei Mitgliedern. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt jeweils ein Mitglied zum Vorsitzenden des Fachausschusses.
- (5) Der Prüfungsausschuss und die Fachausschüsse sind beschlussfähig, wenn mindestens zwei Drittel ihrer Mitglieder anwesend sind. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Stimmenthaltungen sind nicht zulässig. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.

### § 18

#### Bestandteile der Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung umfasst eine schriftliche, eine mündliche und eine praktische Prüfung.

### § 19

#### Zulassung zur Abschlussprüfung und Prüfungsdurchführung

Für die Zulassung zur Abschlussprüfung, den Inhalt und die Durchführung der einzelnen Prüfungen, die Festsetzung des Prüfungsergebnisses und der Zeugnisnoten sowie die Wiederholung der Abschlussprüfung oder einzelner Fächer gelten die Bestimmungen der Verordnung über die Fachschule im Freistaat Sachsen (Fachschulordnung – FSO vom 20. August 2003), Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über die Berufsfachschule im Freistaat Sachsen (Schulordnung Berufsfachschule – BFSO vom 14. Mai 2007) sowie des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über die Fachoberschule im Freistaat Sachsen (Schulordnung Fachoberschule – FOSO vom 23. Juli 1998) in ihrer jeweils aktuellen Fassung.

### Siebter Abschnitt

#### Gremien der Ev. Schule für Sozialwesen

### § 20

#### Lehrerkonferenz

- (1) Die Lehrerkonferenz ist das kollegiale Beratungs- und Entscheidungsorgan für den fachlich-pädagogischen Funktionsbereich der Schule. In der Lehrerkonferenz werden Erfahrungen des Alltags in der Ausbildung reflektiert und Regelungen zur Organisation der Ausbildung getroffen. Die Lehrkräfte sind für die Erfüllung ihres Lehrauftrages nach Maßgabe der Ausbildungspläne bzw. Lehrpläne eigenverantwortlich. Für hauptamtlich angestellte Lehrkräfte ist die Teilnahme an der Lehrerkonferenz verpflichtend. Nebenamtliche Lehrkräfte sind zur Teilnahme verpflichtet, soweit der Verhandlungsgegenstand ihre Teilnahme erfordert. In Zweifelsfällen entscheidet der Schulleiter. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Die Konferenzen sind nicht öffentlich. Den Vorsitz führt der Schulleiter.
- (2) Die Lehrerkonferenz tritt in der Regel monatlich zusammen.
- (3) Zusammenkünfte der haupt- und nebenamtlichen Lehrkräfte finden bei besonderen Anlässen statt. Sie sollen jedoch mindestens zweimal im Jahr durchgeführt werden.

### § 21

#### Schülervertretung

Die Klassensprecher aus den einzelnen Bildungsgängen und ihre Stellvertreter bilden die Schülervertretung. Die Schülervertretung trifft sich nach Absprache und bespricht alle Anliegen der Schüler. Sie bereitet den Runden Tisch zwischen Schülern und Dozentenkollegium vor und hat das Recht, Ausschüsse einzusetzen. Die Schülervertretung wählt einen Vertreter für den Schulrat.

### § 22

#### Runder Tisch

- (1) Am Runden Tisch versammeln sich in regelmäßigen Abständen die Schülervertretung und das Dozentenkollegium. Der Runde Tisch steht grundsätzlich allen Schülern zur Teilnahme offen.
- (2) Am Runden Tisch werden insbesondere inhaltliche und strukturelle Probleme der Ausbildung diskutiert. Dort können auch Vorlagen für die Beschlussfassung im Schulrat gefertigt werden.
- (3) Der Runde Tisch nimmt Aufgaben wahr, die nach den staatlichen Vorgaben die Schulkonferenz erfüllt.

### Achter Abschnitt

#### Schlussbestimmungen

### § 23

#### Geltung staatlichen Rechts

Soweit diese Schulordnung notwendige Regelungen nicht enthält, gelten für die Evangelische Schule für Sozialwesen die Bestimmungen des staatlichen Schulrechts unmittelbar oder entsprechend.

**§ 24****Inkrafttreten**

- (1) Diese Schulordnung tritt am 01.08.2007 in Kraft.  
 (2) Gleichzeitig tritt die Schulordnung der Evangelischen Fachschule für Sozialwesen Bad Lausick vom 26.04.1999 (ABl. S. A 137) außer Kraft.

Radebeul, am 9. August 2007

Das Diakonische Amt der  
 Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens

Schönfeld  
 Oberkirchenrat, Direktor

Bestätigungsvermerk des Landeskirchenamtes:

Vorstehende Schulordnung der Evangelischen Fachschule für Sozialwesen Bad Lausick wird hiermit aufgrund von § 4 Abs. 2 der Ordnung der Evangelischen Fachschule für Sozialwesen „Luise Höpfner“ Bad Lausick vom 20. Juli 2004 (ABl. S. A 156) bestätigt.

Dresden, am 16. August 2007

Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt Sachsens

Hofmann  
 Präsident

### III. Mitteilungen

#### Abkündigung der Landeskollekte für Kirchliche Männerarbeit am 19. Sonntag nach Trinitatis (14. Oktober 2007)

Reg.-Nr. 401320-17 (2) 196

Unter Hinweis auf den Plan der Landeskollekten für das Kirchenjahr 2006/2007 (ABl. 2006 S. A 105) wird empfohlen, die Abkündigung mit folgenden Angaben zu gestalten:

„Auf dem Weg der Gerechtigkeit ist Frieden.“ Die Männerarbeit in unserer Landeskirche und der Männersonntag am 21. Oktober stehen in diesem Jahr unter dem Leitwort aus Sprüche 12, 28. In einer Welt, in der nicht nur auf Kriegsschauplätzen Interessen mit Gewalt durchgesetzt werden, kommt es darauf an, Schritte auf dem Weg des Friedens zu gehen. Die Männerarbeit unserer Landeskirche studiert und übt solche Schritte nicht nur theoretisch bei Studentagen, Männerstammtischen, Rüstzeiten, Männerabenden

und -treffs. Durch gegenseitige Begleitung und Ermutigung aus den Erfahrungen der Gemeindegarbeit und mit der Fachkompetenz aus den Arbeitsbereichen „Kirchlicher Dienst in der Arbeitswelt“ und „Handwerk und Kirche“ finden Männer Unterstützung und Ermutigung dabei, ihre Rolle zu finden. Sie lernen, einander gerecht zu werden und damit als Christen in Beruf, Familie, Nachbarschaft und Ehrenamt friedensstiftend zu wirken. Männerarbeit vermittelt die Fähigkeit, konstruktiv mit Konflikten umgehen zu können. Solche Vorbilder und solche Vermittler braucht unsere Zeit – als Ehemänner und Väter, Freunde und Kollegen, Verantwortliche und Mitarbeitende.

Für die Unterstützung der Kirchlichen Männerarbeit wird die Kollekte an diesem Sonntag erbeten.

#### Verwaltungsausbildung Angebote zur Fort- und Weiterbildung kirchlicher Mitarbeiter im technischen Friedhofsdienst

Reg.-Nr. 6301

**1. Grundlehrgang (Teil I und II)**

Themen des Grundlehrganges sind

- Verwaltungs-, Finanz- und Rechtsfragen, gärtnerisches Grundwissen, Friedhofsgestaltung (Grabstätte, Grabfelder, Gesamtanlage)

Der Grundlehrgang besteht aus zwei Teilen. Im Grundlehrgang I werden zu o.g. Themen aktuelle Grundkenntnisse vermittelt, die im Grundlehrgang II inhaltlich vertieft werden sollen.

Der Grundlehrgang ist bestimmt für neu eingestelltes leitendes Friedhofspersonal und alle Friedhofsverwalter, die ihre Kenntnisse auf den neuesten Rechtsstand bringen wollen. Es wird empfohlen, dass jeder Friedhofsverwalter, der längere Zeit im Dienst ist, den Besuch eines Grundlehrganges nachweisen kann. Außerdem dient er zur Vorbereitung auf die Leistungsprüfung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im technischen Friedhofsdienst der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens gemäß den Bestimmungen der Prüfungsordnung vom 10. Mai 1994 (ABl. S. A 121).

**Grundlehrgang Teil I****Termin:** 14. Januar – 18. Januar 2008**Ort:** Erholungsheim „Friedensburg“, Kurort Rathen (Sächs. Schweiz)**Grundlehrgang Teil II****Termin:** 25. Februar – 29. Februar 2008**Ort:** Erholungsheim „Friedensburg“, Kurort Rathen (Sächs. Schweiz)

Anmeldungen zum Grundlehrgang sind bis spätestens **30. Oktober 2007** an das Ev.-Luth. Landeskirchenamt Sachsens – Geschäftsstelle der Verwaltungsausbildung – Lukasstraße 6, 01069 Dresden, Tel. (03 51) 46 92-136 Fax: (03 51) 46 92-139 zu richten. Dabei sind folgende Angaben erforderlich: Name, Vorname, Geburtstag, Beruf, Dienststelle, Einstellungsdatum, Beschäftigungsumfang in Prozent. Eine Teilnahme ist grundsätzlich nur an beiden Lehrgangsteilen möglich.

## 2. Weiterbildungslehrgang für Friedhofsverwalter

**Termin:** 28. Januar – 1. Februar 2008

**Ort:** Erholungsheim „Friedensburg“, Kurort Rathen (Sächs. Schweiz)

Vermittlung vertiefender Kenntnisse in ausgewählten Einzelbereichen zu folgenden Themen:

- Friedhofsverwaltung, -recht, -finanzen,
- Friedhofsgestaltung, Gehölzverwendung,
- Umgang mit Trauernden.

Der Weiterbildungslehrgang ist offen für leitende Friedhofsverwalter und -mitarbeiter, die längere Zeit im Dienst sind und an den Grundlehrgängen Teil I und II nach 1994 bereits teilgenommen haben. Ebenso können Friedhofsverwaltungsmitarbeiter daran teilnehmen, sofern sie die Grundlehrgänge I und II besucht haben.

Die Anmeldung ist bis spätestens **30. November 2007** an die Geschäftsstelle der Verwaltungsausbildung (Adresse s. o.) zu richten. Dabei sind folgende Angaben erforderlich: Name, Vorname, Geburtstag, Beruf, Dienststelle, Einstellungsdatum, Beschäftigungsumfang in Prozent.

## V.

### Stellenausschreibungen

Bewerbungen aufgrund der folgenden Ausschreibungen sind bis – falls nicht anders angegeben – zum **19. Oktober 2007** 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 2. Pfarrstelle der St.-Johannis-Kirchgemeinde Plauen mit SK Plauen, Christuskirchgemeinde und SK Straßberg und SK Kloschwitz (Kbz. Plauen)

(Pfarrstelle mit Besoldung nach § 8 Abs. 2 Pfarrbesoldungsgesetz – Zulage nach Besoldungsgruppe A 14).

1 Predigtstätte, außerdem monatlich ein Gottesdienst in einem Außenort – Mit dieser Pfarrstelle ist die Pfarramtsleitung verbunden. Erwartet wird die Fähigkeit eine große Mitarbeiterschaft (Kirchgemeinde, kirchlicher Kindergarten) zu leiten und zu motivieren. – Dienstwohnung im Pfarrhaus der St.-Johannis-Kirchgemeinde (176,66 m<sup>2</sup>) mit 5 Zimmern und Amtszimmer.

B. durch Übertragung nach § 5 Buchstabe b PfÜG:

1. Stelle des 2. Vierteljahres 2007: **die 3. Pfarrstelle Dresden-Leuben mit SK Dresden-Zschachwitz (Kbz. Dresden Mitte)**, erledigt durch Versetzung des bisherigen Stelleninhabers in den Wartestand.

4 Predigtstätten, außerdem monatlich ein Gottesdienst in einem Pflegeheim (bei 4 Pfarrern) – Dienstwohnung (125 m<sup>2</sup>) mit 5 Zimmern und Amtszimmer (außerhalb der Wohnung).

#### Auslandspfarrdienst der EKD

##### Auslandsdienst im Libanon

Die Evangelische Gemeinde Beirut sucht zum 1. September 2008 für sechs Jahre

ein Pfarrerehepaar oder einen Pfarrer/eine Pfarrerin.

Die Evangelische Gemeinde Beirut versteht sich als Brücke zwischen dem Libanon und dem deutschsprachigen Ausland und betreut Deutschsprachige im Libanon und in Syrien. Ca. 60 % der Gemeindeglieder sind mit Libanesen/Libanesinnen (christlich und muslimisch) verheiratet.

Zu den Aufgaben neben den üblichen pastoralen Arbeitsfeldern (monatliche Gottesdienste auch in Syrien) gehört die Bereitschaft, sich bewusst in der christlichen Ökumene und im christlich-muslimischen Dialog zu engagieren, da die Gemeinde in diesen Bereichen besonders aktiv ist. Weitere Aufgabenfelder sind die Bildungs- und Kulturarbeit, eine interreligiöse Frauen-, Kinder- und Jugendarbeit sowie die Begleitung der Studenten des Programms „Studium im Mittleren Osten (SIMO)“ und von deutschsprachigen Zivildienstleistenden und Volontären im Libanon. Die Gemeinde pflegt eine aktive Sozialarbeit und ist vernetzt mit libanesischen Sozialorganisationen.

Die Gemeinde besitzt im Herzen von Beirut eine Kirche sowie ein eigenes Gemeindezentrum mit mehreren Mietwohnungen und Gästezimmern und einer geräumigen Pfarrwohnung. Die Betreuung der Immobilie, die die finanzielle Unabhängigkeit der Gemeinde gewährleisten soll, gehört zu den pfarramtlichen Aufgaben.

Die Arbeit erfordert ein hohes Maß an Flexibilität, Kontaktfreudigkeit, seelsorgerliche, theologische und pädagogische Kompetenz sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit. Eine mindestens 6-jährige Gemeindefahrung sowie die Bereitschaft, auf Krisen- und Notfälle im Team zu reagieren, sind aufgrund der besonderen Situation erforderlich. Gute Englisch- und Französischkenntnisse werden vorausgesetzt. Arabisch sollte erworben werden. Solide PC- und Datenverarbeitungskennntnisse sowie Verwaltungserfahrung sollte vorhanden sein.

Zwei internationale Schulen (englischsprachig) mit dem Abschluss „Internationales Abitur“ (in Deutschland anerkannt) liegen in Fußnähe der Gemeinde.

Die Ausschreibungsunterlagen sind schriftlich anzufordern beim **Kirchenamt der EKD, Postfach 21 02 20, 30402 Hannover, Tel.: (05 11) 27 96-223, Fax: (05 11) 27 96-99236, E-Mail: susanne.helbig@ekd.de**

Die Bewerbungsfrist endet am **15. Oktober 2007** (Eingang im Kirchenamt).

##### Auslandsdienst in Russland

Die Evangelisch-Lutherische Kirche in Russland, der Ukraine, in Kasachstan und Mittelasien (ELKRAS) sucht zum 1. September 2008 für einen Zeitraum von 6 Jahren in Kaliningrad

einen engagierten Pfarrer/eine engagierte Pfarrerin

(auch Pfarrerehepaar)

mit Erfahrung in Gemeindeaufbau, Leitungs- und Organisationsfähigkeiten sowie Erfahrung im Umgang mit Verwaltung, Bauwesen, Finanzen (Fundraising) und Mitarbeiterführung sowie Interesse an Diakonie.

Bewerber und Bewerberinnen sollten offen sein für die besondere Diaspora-Situation evangelischer Christen innerhalb eines orthodox geprägten Umfeldes und bereit sein zur Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Kirchenvorstand und engagierten haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen. Die Besetzung erfolgt durch Kirchenvorstandswahl.

Die Pfarrstelle der Ev.-Luth. Kirchengemeinde Kaliningrad/Königsberg ist mit der Leitung der Propstei im Kaliningrader Gebiet verbunden, zu der 45 Gemeinden und Gemeindegruppen sowie drei diakonische Einrichtungen gehören. Dies erfordert eine enge Zusammenarbeit mit weiteren theologischen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen in Kirche und Diakonie und daher großes Geschick in der Koordination und Leitung der kirchlichen Arbeit in der Propstei. Eine Wohnung steht im Kirchenzentrum zur Verfügung. Eine deutsche Schule gibt es vor Ort nicht.

Das Gehalt richtet sich nach den Bestimmungen der EKD. Ein Führerschein ist erforderlich. Kenntnisse der russischen Sprache sind wünschenswert. Im Bedarfsfall bietet die EKD vor Dienstbeginn einen bis zu 8-wöchigen Sprachkurs an.

Die Ausschreibungsunterlagen sind schriftlich anzufordern beim **Kirchenamt der EKD – Hauptabteilung IV – Postfach 21 02 20, 30402 Hannover, Tel.: (05 11) 27 96-126 oder -135, Fax: (05 11) 2796-725, E-Mail: michael.huebner@ekd.de oder heike.stuenkel.rabe@ekd.de**

Die Bewerbungsfrist endet am **15. November 2007** (Eingang im Kirchenamt).

#### Auslandsdienst in Portugal

Die Deutsche Evangelische Kirchengemeinde in Lissabon sucht ab 1. März 2009 für sechs Jahre

einen engagierten Pfarrer/eine engagierte Pfarrerin  
(auch Pfarrehepaar).

Erwartet werden:

- Erfahrung,
- ökumenische Offenheit,
- Kommunikation und Kontaktfreude,
- Freude und Bereitschaft für die Erteilung von Religionsunterricht (6 bzw. 8 Std./Woche) an der Deutschen Schule (bis zum Abitur),
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit einem engagierten Mitarbeiterkreis,
- Betreuung der Filialgemeinden auf Madeira und am Algarve in Kooperation mit der Gemeindeführerin, den Prädikanten/Prädikantinnen und ggf. Ruhestandspfarrern/Ruhestandspfarrerinnen,
- die regelmäßige Betreuung der Deutschen Gemeinde in Porto,
- Sicherheit in Verwaltung und Organisation, Führerschein und PC-Kenntnisse.

Eine Dienstwohnung im kombinierten Gemeinde-/Pfarrhaus, mit schönem Garten neben der Kirche, an einer sehr lebhaften Straße, sowie ein deutschsprachiger Kindergarten und Schule bis zum Abitur sind vor Ort vorhanden.

Ein Sprachkurs (bis zu 8 Wochen) wird vor Dienstbeginn angeboten.

Die Ausschreibungsunterlagen sind schriftlich anzufordern beim **Kirchenamt der EKD – Hauptabteilung III – Postfach 21 02 20, 30402 Hannover, Tel.: (05 11) 27 96-126 oder -127, Fax: (05 11) 27 96-725, E-Mail: suedeuropa@ekd.de**

Die Bewerbungsfrist endet am **30. November 2007** (Eingang im Kirchenamt).

#### Auslandsdienst in Prag

Die Evangelische Kirche in Deutschland (EKD) sucht zum 1. September 2008 für den Dienst in der deutschsprachigen Evangelischen Gemeinde in Prag

einen engagierten Pfarrer/eine engagierte Pfarrerin  
(auch Pfarrehepaar)

mit Gemeindeerfahrung für die Dauer von 6 Jahren.

Die deutschsprachige Evangelische Gemeinde in Prag wurde 1993 gegründet und gehört zur Evangelischen Kirche der Böhmisches Brüder.

Bewerber und Bewerberinnen sollten

- Engagement und Erfahrung für den weiteren Gemeindeaufbau mitbringen;
- fähig und bereit sein, Leitungs- und Organisationsaufgaben zu übernehmen;
- fähig und bereit sein, den Gemeindegliedern und den zahlreichen Gästen der Gemeinde offen und tolerant zu begegnen;
- über ökumenische und möglichst auch Auslandserfahrungen verfügen;
- Bereitschaft und Ideen zur Gestaltung von Angeboten für den Tourismus sowie für die Gewinnung von Gemeindegliedern mitbringen;
- pädagogische Erfahrungen zur Erteilung von evangelischem Religionsunterricht an der Deutschen Schule (bis Abitur) und für die Gemeindearbeit mit Kindern und Jugendlichen mitbringen.

Eine Dienstwohnung ist vorhanden.

Das Gehalt richtet sich nach den Bestimmungen der EKD. Ein Führerschein ist erforderlich. Im Bedarfsfall bietet die EKD vor Dienstbeginn einen bis zu 8-wöchigen Sprachkurs an.

Die Ausschreibungsunterlagen sind schriftlich anzufordern beim **Kirchenamt der EKD – Hauptabteilung IV – Postfach 21 02 20, 30402 Hannover, Tel.: (05 11) 27 96-126 oder -135, Fax: (05 11) 27 96-725, E-Mail: michael.huebner@ekd.de oder heike.stuenkel.rabe@ekd.de**

Die Bewerbungsfrist endet am **30. November 2007** (Eingang im Kirchenamt).

#### 4. Gemeindepädagogenstellen

##### St.-Michaelis-Kirchengemeinde Chemnitz (Kbz. Chemnitz)

64103 Chemnitz, St. Mich. 43

Die Ev.-Luth. St.-Michaelis-Kirchengemeinde Chemnitz mit SK Lutherkirchengemeinde Chemnitz-Harthau sucht ab sofort einen hauptamtlichen Gemeindepädagogen/eine hauptamtliche Gemeindepädagogin. Der Beschäftigungsumfang beträgt 75 % einschließlich 5 Stunden Religionsunterricht (nach Möglichkeit aufstockbar). Das Aufgabengebiet umfasst den Ausbau und die Fortführung der vorhandenen Kinder-, Jugend- und Familienarbeit.

Die Kirchengemeinden wünschen sich einen Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin, der/die das missionarische Anliegen der Kirchengemeinden mitträgt. Ehrenamtliche Mitarbeiter sind bereit, die Arbeit nach Kräften zu unterstützen und freuen sich über weitere Anleitung.

Eine gemeindeeigene Wohnung kann angeboten werden.

Auskünfte erteilt Pfarrer Johannes Hofmann, Tel./Fax (03 71) 51 00 15, E-Mail: pfarramt.michaelis@web.de. Weitere Informationen unter [www.kirche-chemnitz.de/michaelis](http://www.kirche-chemnitz.de/michaelis).

Bewerbungen sind an den Kirchenvorstand der Ev.-Luth. St.-Michaelis-Kirchengemeinde Chemnitz, Annaberger Straße 249, 09125 Chemnitz zu richten.

#### 6. Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen für Kassenverwaltungen

##### Kirchenbezirk Chemnitz

63106-2/24

Für die Kassenverwaltung Chemnitz sind ab 1. November 2007/1. Januar 2008 zwei Stellen als

##### Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin für Kassen- und Haushaltswesen

im Umfang von insgesamt 1,6 VzÄ zu besetzen.

Zu den Aufgaben der Stelleninhaber/der Stelleninhaberinnen gehören u.a.:

- Erstellen der Haushaltsplanentwürfe für die Kirchengemeinden und Kirchenbezirke,
- Bearbeitung und Überwachung aller Zahlungsvorgänge,
- Belegbearbeitung,
- Jahresabschluss,
- Beratung der Kirchengemeinden und Kirchenbezirke in Haushalts- und Baufinanzierungsangelegenheiten,
- Abrechnungen jeglicher Art.

Von den Bewerbern/den Bewerberinnen werden erwartet:

- Erfahrungen im kirchlichen Haushalt- und Kassenwesen,
- fundierte Kenntnisse der kameralistischen Buchführung,
- Kenntnisse der landeskirchlichen Verwaltungsstruktur,
- Teamfähigkeit, aber auch eigenständige Arbeitsweise,
- Bereitschaft zu Dienstreisen mit dem eigenen PKW und Teilnahme an Beratungen außerhalb der normalen Dienstzeit,
- sicherer Umgang mit Informationstechnik.

Die Vergütung richtet sich nach den landeskirchlichen Bestimmungen.

Die Ausschreibung richtet sich insbesondere an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst, die in Kirchgemeinden oder Verwaltungszentralen mit Kassenführung befasst sind. Weitere Auskünfte zu diesen Stellen erteilt die Leiterin der Kassenverwaltung Chemnitz, Frau Herbst Tel. (03 71) 36 77 73 – 711. Bewerbungen sind bis zum **20. Oktober 2007** an den Ev.-Luth. Kirchenbezirksvorstand Chemnitz, z. Hd. Herrn Superintendent Conzendorf, Theaterplatz 25, 09111 Chemnitz zu richten.

## VI. Hinweise

### Anschriftänderung

Die Superintendentur Löbau-Zittau hat folgende neue Anschrift:

Ev.-Luth. Superintendentur Löbau-Zittau  
Friedhofstr. 3  
02708 Löbau.

Alle Telefonnummern, Faxnummern und Mailadressen sind unverändert geblieben.

### Neuzugänge der Bibliothek des Ev.-Luth. Landeskirchenamtes (2007/II – Fortsetzung)

#### 2. Rechtswissenschaft

Frisch, M.: Das Restitutionsedikt Kaiser Ferdinands II. vom 6. März 1629. Eine rechtsgeschichtliche Untersuchung. Tübingen 1993. 236 S. (Jus ecclesiasticum. Bd. 44)

Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichts. Tübingen 2007. Bd. 116. IV, 441 S.

#### 3. Sonstige Wissensgebiete

Berger, P. L.: Erlösendes Lachen. Das Komische in der menschlichen Erfahrung. Berlin 1998. 279 S.

Dörfel, B./U. Oettel: Wandern + Entdecken. Auf den Spuren zu Fragen und Frauengeschichten in Kirchen im Kirchenbezirk Pirna, Landkreis Sächsische Schweiz. Pirna 2007. 26 Bl.

Hummel, G.: Der Hochaltar der St. Niklaskirche Ehrenfriedersdorf. Altenburg... 2007. 32 S. (Der kleine sakrale Kunstführer; 11)

Moderow, H.-M.: Volksschule zwischen Staat und Kirche. Das Beispiel Sachsen im 18. und 19. Jahrhundert. Weimar 2007. 545 S. (Geschichte und Politik in Sachsen. Bd. 25)

Paust, I.: Unsere Stadt am Taurastein. Burgstädt 2003. 160 S.

Petzoldt, M.: Bach-Kommentar. Theologisch-musikwissenschaftliche Kommentierung der geistlichen Vokalwerke Johann Sebastian Bachs. Kassel.

Bd. 1. Die geistlichen Kantaten des 1. bis 27. Trinitatis-Sonntages. 2005. 726 S.

Bd. 2. Die geistlichen Kantaten vom 1. Advent bis zum Trinitatisfest. 2006. 1103 S.

Armut in der reichen Stadt. Dresden 2007. 104 S. (Dresdner Hefte 89)

Denkmalpflege in Sachsen. Mitteilungen des Landesamtes für Denkmalpflege Sachsen. Jahrbuch 2005. Beucha 2007. 116 S.

Kinder philosophieren. Hrsg.: K. Herb. München 2007. 186 S. (Argumente und Materialien zum Zeitgeschehen. Nr. 53)

Lucas Cranach d. Ä. Zum 450. Todesjahr. Hrsg.: A. Tacke. Leipzig 2007. 363 S. (Schriften der Stiftung Luthergedenkstätten in Sachsen-Anhalt, Bd. 7)

Medizin und Sozialwesen in Mitteldeutschland zur Reformationszeit. Hrsg.: S. Oehmig. Leipzig 2007. 369 S. (Schriften der Stiftung Luthergedenkstätten in Sachsen-Anhalt, Bd. 6)

Namen statt Nummern. Dachauer Lebensbilder und Erinnerungsarbeit. Hrsg.: S. Gerhardus/B. Mensing. Leipzig 2007. 372 S.

Neues vom Zwickauer Bildschnitzer Peter. Altenburg... 2004. 63 S. Abb. (Der kleine sakrale Kunstführer; 8)

Die Orgel zu Pomßen. Festschrift zur Wiederweihe. Hrsg.: Klaus Gernhardt und Roland Börger. Beucha 2006. 96 S.

Positionen und Erfahrungen - Unternehmensphilosophie in der Diakonie. Hrsg.: W. Helbig. Hannover 1997. 203 S.

Die „Schöne Tür“ in der Sankt Annenkirche zu Annaberg. Hrsg.: H. Magirus. Dresden 2003. 127 S.

#### **4. Erzählende Literatur**

Reichelt, B.: ... und die Hölle nebenan. Zehn biblische Kriminalgeschichten. Leipzig 2007. 203 S.

Schneider, R.: Elisabeth von Thüringen. Frankfurt/M. 1997. 133 S.

Aus Liebe zum Leben. Geschichten rund ums Älterwerden. Von A. Probst ... Leipzig 2007. 197 S.

---

Abs.: SDV AG, Tharandter Straße 23–33, 01159 Dresden  
Postvertriebsstück, Deutsche Post AG, „Entgelt bezahlt“, VKZ F 67 04

---

---

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

**Herstellung und Versand:** Sächsisches Druck- und Verlagshaus AG (SDV – Die Medien AG), Tharandter Straße 23–33, 01159 Dresden  
**Redaktion:** Telefon (03 51) 4 20 32 18, Fax (03 51) 4 20 31 67; **Versand/Adressverwaltung:** Telefon (03 51) 4 20 31 83, Fax (03 51) 4 20 31 86

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

Der Einzelpreis dieser Ausgabe (16 Seiten) beträgt 1,97 € (inklusive 7% MwSt., bei Versand zuzüglich Versandkosten).

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