

AMTSBLATT

DER EVANGELISCH-LUTHERISCHEN LANDESKIRCHE SACHSENS

Jahrgang 2024 – Nr. 3

Ausgegeben: Dresden, am 9. Februar 2024

F 6704

INHALT

A. BEKANTMACHUNGEN

II. Landeskirchliche Gesetze und Verordnungen

Kirchengesetz zur Änderung der Verfassung
der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens
Vom 20. November 2023 A 14

Kirchengesetz zur Änderung der Kirchgemein-
deordnung und anderer Kirchengesetze der
Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens
Vom 20. November 2023 A 14

Neunte Rechtsverordnung zur Änderung der
Ausführungsverordnung zum Zuweisungsgesetz
Vom 12. Dezember 2023 A 15

Rechtsverordnung zum Schutz von Daten bei der
Führung von Personalakten in der Ev.-Luth.
Landeskirche Sachsens (Personalaktenverordnung –
PAVO) Vom 17. Oktober 2023 A 16

Verwaltungsvorschrift zur Kirchgeldordnung der
Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens
(VwVKiG) Vom 9. Januar 2024 A 22

Berichtigung der Verordnung zur Änderung der
Rechtsverordnung über das kirchliche Friedhofswesen
in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche
Sachsens Vom 29. August 2023 A 24

Berichtigung der Änderung der Musterfriedhofs-
ordnung der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche
Sachsens und der Muster-Friedhofsgebührenordnung
Vom 29. August 2023 A 24

V. Stellenausschreibungen

- | | |
|---|------|
| 1. Pfarrstelle | A 24 |
| 2. Kirchenmusikstellen | A 25 |
| 4. Gemeindepädagogische Stellen | A 26 |
| 6. Jugendmitarbeiter/Jugendmitarbeiterin | A 28 |
| 7. Verwaltungsmitarbeiter/Verwaltungsmitarbeiterin | A 28 |
| 8. Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin
des mittleren Verwaltungsdienstes | A 29 |

B. HANDREICHUNGEN FÜR DEN KIRCHLICHEN DIENST

Entfallen

A. BEKANNTMACHUNGEN

II. Landeskirchliche Gesetze und Verordnungen

Kirchengesetz zur Änderung der Verfassung der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens Vom 20. November 2023

Reg.-Nr. 1201 (11) 463

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

§ 1

Die Verfassung der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens vom 13. Dezember 1950 (ABl. S. A 99), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 11. Juli 2021 (ABl. S. A 208), wird wie folgt geändert:

1. Dem § 24 wird folgender Absatz 4 angefügt:
„(4) Tagungen und Sitzungen der Landessynode können auch im Wege der elektronischen Kommunikation ohne Anwesenheit einzelner oder aller Personen am Tagungs- oder Sitzungsort als hybride oder virtuelle Tagung oder Sitzung durchgeführt werden. Die Teilnahme im Wege der elektronischen Kommunikation ist der Anwesenheit am Tagungs- oder Sitzungsort gleichgestellt. Bei der Einladung ist darauf hinzuweisen, wie die Beteiligungsrechte ausgeübt werden können.“
2. § 35 wird wie folgt geändert:
 - a) Nach Absatz 3 wird folgender Absatz 4 eingefügt:
„(4) Sitzungen können auch im Wege der elektronischen Kommunikation durchgeführt werden, § 24 Abs. 4 gilt entsprechend.“

b) Der bisherige Absatz 4 wird Absatz 5.

3. Dem § 38 wird folgender Absatz 4 angefügt:
„(4) Sitzungen können auch im Wege der elektronischen Kommunikation durchgeführt werden, § 24 Abs. 4 gilt entsprechend.“
4. Dem § 41 Absatz 2 wird folgender Satz angefügt:
„Gleiches gilt für Verordnungen nach § 42 Abs. 1 und Rechtsvorschriften des Landeskirchenamtes.“

§ 2

Dieses Kirchengesetz tritt am Tag nach Veröffentlichung im Amtsblatt in Kraft. Gleichzeitig tritt das Kirchengesetz zur Änderung der Verfassung, des Kirchenbezirksgesetzes und der Kirchgemeindeordnung der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens vom 11. Juni 2021 (ABl. S. A 208) außer Kraft.

Dieses Kirchengesetz wird hiermit vollzogen und verkündet.

Die Kirchenleitung
der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens

Tobias Bilz
Landesbischof

Kirchengesetz zur Änderung der Kirchgemeindeordnung und anderer Kirchengesetze der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens Vom 20. November 2023

Reg.-Nr. 1401 (5) 330

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

Artikel 1

Änderung der Kirchgemeindeordnung

Die Kirchgemeindeordnung der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens vom 13. April 1983 (ABl. S. A 33), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 13. November 2022 (ABl. S. A 227), wird wie folgt geändert:

1. In § 10 Absatz 3 Satz 1 werden nach dem Wort „Kirchspielen“ die Wörter „und Kirchgemeindebünden“ eingefügt.

2. Dem § 17 wird folgender Absatz 5 angefügt:
„(5) Sitzungen können auch im Wege der elektronischen Kommunikation ohne Anwesenheit einzelner oder aller Personen am Sitzungsort als hybride oder virtuelle Sitzung durchgeführt werden. Die Teilnahme im Wege der elektronischen Kommunikation ist der Anwesenheit am Sitzungsort gleichgestellt. Bei der Einladung ist darauf hinzuweisen, wie die Beteiligungsrechte ausgeübt werden können.“
3. § 18 Absatz 1 wird wie folgt geändert:
 - a) Satz 2 wird aufgehoben.
 - b) Folgender Satz wird angefügt:
„Beschlussfassungen im Umlaufverfahren sind mit Zustimmung der gesetzlichen Mitglieder zulässig.“

4. Dem § 19 wird folgender Absatz 4 angefügt:
 „(4) Beschlussfassungen im Umlaufverfahren sind mit Zustimmung aller Mitglieder nach Absatz 1 Satz 1 zulässig. Sitzungen können auch im Wege der elektronischen Kommunikation durchgeführt werden, § 17 Absatz 5 gilt entsprechend.“

Artikel 2

Änderung des Kirchenbezirksgesetzes

Das Kirchengesetz über die Kirchenbezirke vom 11. April 1989 (ABl. S. A 43), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 13. November 2022 (ABl. S. A 227), wird wie folgt geändert:

- Dem § 12 wird folgender Absatz 8 angefügt:
 „(8) Tagungen und Sitzungen der Kirchenbezirkssynode und ihrer Ausschüsse können auch im Wege der elektronischen Kommunikation ohne Anwesenheit einzelner oder aller Personen am Ort der Tagung oder Sitzung als hybride oder virtuelle Tagung oder Sitzung durchgeführt werden. Die Teilnahme im Wege der elektronischen Kommunikation ist der Anwesenheit am Tagungs- oder Sitzungsort gleichgestellt. Bei der Einladung ist darauf hinzuweisen, wie die Beteiligungsrechte ausgeübt werden können.“
- In § 15 Absatz 1 Satz 6 werden nach dem Wort „Kirchgemeinde“ ein Komma und die Wörter „einem Kirchgemeindebund“ eingefügt.
- Dem § 17 wird folgender Absatz 8 angefügt:
 „(8) Sitzungen des Kirchenbezirksvorstandes und seiner Ausschüsse können auch im Wege der elektronischen Kommunikation durchgeführt werden, § 12 Absatz 8 gilt entsprechend.“

Artikel 3

Änderung des Anwendungsgesetzes zum Mitarbeitervertretungsgesetz

In § 9 des Kirchengesetzes zur Anwendung des Zweiten Kirchengesetzes über Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche in Deutschland 2013 vom 3. November 1993 (ABl. S. A 141), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 13. November 2022 (ABl. S. A 227) wird die Angabe „46f“ durch die Angabe „46g“ ersetzt.

Artikel 4

Änderung des Datenschutz-Durchführungsgesetzes

§ 1 des Kirchengesetzes zur Durchführung des Kirchengesetzes über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland vom 16. April 2018 (ABl. S. A 62) wird wie folgt geändert:

- Absatz 3 wird aufgehoben.
- Der bisherige Absatz 4 wird Absatz 3.

Artikel 5

Änderung des Zentralstellengesetzes

§ 4 des Kirchengesetzes zur Bildung und Tätigkeit von Zentralstellen für Grundstücks-, Mitglieder- und Personalverwaltung in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens (Zentralstellengesetz – ZentStG) vom 2. April 2006 (ABl. S. A 51), zuletzt geändert am 15. November 2021 (ABl. S. A 300), wird wie folgt geändert:

- Absatz 1 wird wie folgt geändert:
 - In Satz 1 wird die Angabe „§ 2 Abs. 1 Nr. 2 und 3“ durch die Angabe „§ 2 Abs. 1 Nr. 2“ ersetzt.
 - Satz 2 wird aufgehoben.
- Nach Absatz 1 wird folgender Absatz 2 eingefügt:
 „(2) Bei Inanspruchnahme der in § 2 Abs. 1 Nr. 3 genannten Leistung sind die kirchlichen Grundeigentümer zu einem umfassenden Zusammenwirken mit dem Grundstücksamt, insbesondere zur frühzeitigen Beibringung aller erforderlichen Informationen und Unterlagen verpflichtet.“
- Die bisherigen Absätze 2 und 3 werden Absätze 3 und 4.

Artikel 6

Inkrafttreten

Dieses Kirchengesetz tritt am Tag nach Veröffentlichung im Amtsblatt in Kraft.

Dieses Kirchengesetz wird hiermit vollzogen und verkündet.

Die Kirchenleitung
 der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens

Tobias Bilz
 Landesbischof

Neunte Rechtsverordnung zur Änderung der Ausführungsverordnung zum Zuweisungsgesetz Vom 12. Dezember 2023

Reg.-Nr. 4005 (2) 66

Die Ausführungsverordnung zum Zuweisungsgesetz – AVO ZuWg vom 21. Juli 1998 (ABl. S. A 143), zuletzt geändert durch die Achte Rechtsverordnung zur Änderung der Ausführungsverordnung zum Zuweisungsgesetz vom 29. November 2022 (ABl. S. A 242), wird wie folgt geändert:

- § 2 Absatz 3, 3a und 4 wird wie folgt gefasst:
 „(3) Die Verwaltungskostenzuweisung beträgt 13,00 Euro pro Gemeindeglied. Maßgeblich für die Berechnung ist die Gemeindegliederzahl zum 31.12.2023.

(3a) Für eine gemeinsame, zentrale Verwaltung kann für Schwesterkirchverhältnisse, Kirchspiele, Kirchengemeindebünde und Kirchgemeinden, deren Größe den Grundsätzen der Struktur- und Stellenplanung entspricht, auf Antrag eine weitere Verwaltungskostenzuweisung gewährt werden. Die weitere Verwaltungskostenzuweisung beträgt 3,00 Euro pro Gemeindeglied. Absatz 3 Satz 2 gilt entsprechend. Die weiteren Voraussetzungen für die Gewährung der Zuweisung werden in der Haushaltrichtlinie festgelegt.

(4) Für jede halbe missionarische Pfarrstelle aus dem Kontingent der Gemeindepfarrstellen nach der Struktur- und Stellenplanung ab 2025 wird eine Kostenpauschale von jährlich 3.000 Euro gewährt. Der Kirchenbezirk legt mit der Planung unter Beachtung der Ausgestaltung der halben missionarischen Pfarrstelle fest, ob die Kostenpauschale an den Kirchenbezirk oder die Kirchengemeinde ausbezahlt wird.“

2. § 2 Absatz 5 wird aufgehoben.
3. Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2025 in Kraft.

Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt Sachsens

Hans-Peter Vollbach
Präsident

Rechtsverordnung zum Schutz von Daten bei der Führung von Personalakten in der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens (Personalaktenverordnung – PAVO) Vom 17. Oktober 2023

Reg.-Nr. 3300 (5) 248

Aufgrund von § 2 des Kirchengesetzes zur Durchführung des Kirchengesetzes über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland vom 16. April 2018 (ABl. S. A 62) in Verbindung mit § 54 Absatz 2 des Datenschutzgesetzes der EKD, sowie § 61 Absatz 1 des Pfarrdienstgesetzes der EKD und § 16 Absatz 1 des Kirchenbeamtengesetzes der EKD erlässt das Landeskirchenamt folgende Rechtsverordnung:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

Diese Personalaktenverordnung gilt für die Verarbeitung von Unterlagen und Personalaktendaten in Personalakten aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zur Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens oder zu einer ihrer Untergliederungen (Kirchgemeinden, Kirchengemeindegemeinschaften, Kirchspiele oder Kirchenbezirke) in einem Dienstverhältnis stehen.

Dienstverhältnisse im Sinne dieser Verordnung sind:

1. öffentlich-rechtliche Dienstverhältnisse
2. privatrechtliche Arbeitsverhältnisse
3. privatrechtliche und öffentlich-rechtliche Ausbildungsverhältnisse.

§ 2 Zweck und Grundsätze der Personalaktenführung

(1) In Personalakten werden personenbezogene Unterlagen und Daten geordnet und datensicher abgelegt. Personalakten werden als Grundlage für personelle Entscheidungen im Rahmen der Personalführung, einschließlich Personalplanung und Personaleinsatz, genutzt. Die Personalakte soll über die Person und deren dienstlichen Werdegang unter Beachtung der folgenden Bestimmungen vollständig Auskunft geben.

(2) Über jede Mitarbeiterin und über jeden Mitarbeiter wird eine Personalakte geführt. Sie kann in Teilen (Entgeltzahlung, Besoldung und Versorgung) oder vollständig automatisiert als digitale Personalakte geführt werden. Die Einführung und Nutzung vollständiger digitaler Personalakten kann nur nach einheitlichen technischen Standards erfolgen, die vom Landeskirchenamt gesondert festzulegen sind.

(3) Personalakten sind vertraulich zu behandeln und durch technische und organisatorische Maßnahmen vor unbefugter Einsichtnahme und unbefugter Änderung zu schützen.

(4) In Personalakten dürfen nur Daten und Unterlagen aufgenommen werden, die für die Begründung, Durchführung und Beendigung des Dienstverhältnisses oder zur Durchführung organisatorischer, personeller und sozialer Maßnahmen, insbesondere auch zu Zwecken der Personalplanung und des Personaleinsatzes erforderlich sind oder soweit dies eine Rechtsvorschrift vorsieht oder eine Zustimmung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters dies erlaubt.

(5) Personalaktendaten dürfen nur im Rahmen ihrer Zweckbestimmung verarbeitet und genutzt werden.

(6) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen dienst- und arbeitsrechtlichen Entscheidungen nicht unterworfen werden, die unmittelbar und ausschließlich auf einer automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten beruhen, die der Bewertung einzelner Persönlichkeitsmerkmale dienen.

§ 3 Personalaktenführende Dienststellen

(1) Die Personalakten der Pfarrerinnen und Pfarrer werden vom Landeskirchenamt geführt.

(2) Die Personalakten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Dienst der Landeskirche werden vom Landeskirchenamt geführt. Die Personalakten von privatrechtlich beschäftigten Mitarbeitenden im Dienst der Kirchengemeinden, der Kirchengemeindegemeinschaften, der Kirchspiele und der Kirchenbezirke werden von den jeweils anstellenden Dienststellen geführt.

(3) Die personalaktenführende Dienststelle bestimmt, welche Beschäftigten im Einzelnen zur Führung und Verwaltung der Personalakten zuständig sind. Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter dürfen ihre Personalakten nicht selbst führen.

§ 4 Personalaktenbegriff

(1) Zur Personalakte gehören alle Unterlagen einschließlich der in Dateien gespeicherten personenbezogenen Daten (Personalaktendaten), die die Person betreffen und mit ihrem Dienstverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen. Andere Unterlagen dürfen nicht in die Personalakte aufgenommen werden.

(2) Alle Unterlagen, unabhängig von ihrer Form, die im Zusammenhang mit seelsorgerlichen Vorgängen entstanden sind oder der Seelsorgerin oder dem Seelsorger anvertraut wurden, dürfen nicht in Personalakten aufgenommen und verarbeitet werden. Das Beichtgeheimnis bleibt unberührt.

§ 5 Personalaktenführung

(1) Die mit der Führung und Verwaltung von Personalakten beauftragten Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter sind zu besonderer Verschwiegenheit verpflichtet. Die Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit fort.

(2) Die zur Arbeit mit Personalaktendaten zu beauftragenden Personen sind zusätzlich zur allgemeinen Verpflichtung auf das Datengeheimnis nach § 26 des Datenschutzgesetzes der EKD auf die besondere Verschwiegenheitspflicht bei Personalakten zu verpflichten

(Anlage 1).

(3) Die aufzunehmenden Unterlagen sind der Zeitfolge nach in die auf Papier geführte Personalakte aufzunehmen. Automatisiert bzw. digital geführte Bestandteile einer Personalakte müssen in der digitalen Personalakte bei der Aufnahme oder einer Änderung manuell oder automatisiert in vergleichbarer Weise mit einem prüfsicheren Datum und Zeitpunkt der Aufnahme bzw. der Änderung versehen werden.

(4) Anonyme Schreiben werden nicht in die Personalakte aufgenommen. Sie können nur dann ausnahmsweise aufgenommen werden, wenn darin enthaltene, substantielle Behauptungen zu weiteren Ermittlungen oder Erhebungen führen.

(5) Bei erstmaliger Ablage von Unterlagen oder Speicherung von Daten in Personalakten sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Art der zu ihrer Person gespeicherten Unterlagen oder Daten mitzuteilen; bei wesentlichen Änderungen sind sie erneut zu benachrichtigen.

§ 6 Zugangsberechtigung

(1) Zugang zur Personalakte dürfen nur Berechtigte für Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft haben. Zugänge können auch auf Teilakten oder Nebenakten beschränkt sein. Zugang zu Beihilfevorgängen und -akten haben nur die mit der Bearbeitung dieser Vorgänge Beauftragten. Die Bearbeitung von Beihilfevorgängen erfolgt getrennt von der übrigen Personalverwaltung.

(2) Die Zugangsberechtigung muss, insbesondere bei automatisierter Verarbeitung in digitalen Akten, für jede zu berechtigende Person sichergestellt werden durch den Nachweis der Identität (Authentisierung), durch die Überprüfung der Identität (Authentifizierung) und durch den Zugang zu den Unterlagen und Personalaktendaten bzw. zum Personalaktensystem nach bestandener Kontrolle (Autorisierung). Dies gilt auch für den Zugang von anderen Stellen in einem automatisierten Abrufverfahren.

(3) Zugang zu Personalaktendaten im erforderlichen Umfang haben ferner die mit der Rechnungsprüfung oder der Innenrevision beauftragten Beschäftigten, soweit sie die zur Durchführung ihrer Aufgaben erforderlichen Erkenntnisse anderenfalls nur mit unverhältnismäßigem Aufwand oder unter Gefährdung des Prüfungszweckes gewinnen könnten. Dies ist in jedem Einzelfall auch unter Nennung der Gründe für den Zugriff zu dokumentieren.

(4) Der Zugang zu den in § 11 Absatz 5 Satz 2 benannten Akten ist auf durch das Landeskirchenamt autorisierte Personen beschränkt, die mit der Aufarbeitung sexualisierter Gewalt befasst sind. Der Zugang zu anderen besonders vertraulich zu behandelnden Sachakten ist gesondert zu regeln.

II. Gliederung und Inhalt von Personalakten

§ 7 Gliederung von Personalakten

Die Personalakten gliedern sich in Grund-, Teil- und Nebenakten. Im Falle digitalisierter oder teildigitalisierter Personalakten legt das Landeskirchenamt jeweils fest, welche Teile in welcher Form geführt werden. Sachakten im Sinne von § 11 sind keine Personalakten.

§ 8 Inhalte der Grundakte

(1) In die Grundakte sind unabhängig von der papierhaften oder digitalen Führung ein ständig zu aktualisierender Personalbogen sowie ein vollständiges Verzeichnis aller Teil- und Nebenakten aufzunehmen.

(2) Weiterhin sind in die Grundakte aufzunehmen:

1. Bewerbungsgesuch, Lebenslauf, für das Dienstverhältnis relevante Urkunden über Personen- und Familienstand einschließlich Kirchenmitgliedschaft, Staatsangehörigkeit, Nachweise
2. Nachweise über Schul- und Berufsausbildung (z. B. Schulabgangszeugnisse, Prüfungszeugnisse), akademische Grade, Titel, Ordinationsurkunde, Zeugnisse über Prüfungen
3. Vorgänge über Einstellung, Anstellung, Beförderung, Ein- und Höhergruppierungen, Nachweise über die Befähigung zu einem Amt, Vorgänge über die Beendigung des Dienstverhältnisses, Niederschrift über die Verpflichtung
4. Nachweise über eine Ausbildung und die Beschäftigung in anderen Dienst- oder Arbeitsverhältnissen oder in anderen Berufen, Nachweise über Dienst in der Bundeswehr oder über zivilen Einsatzdienst, Kriegsdienstzeiten, Zeiten einer Kriegsgefangenschaft
5. Nachweise über Kriegsdienstbeschädigungen oder über sonstige Erwerbsminderungen, Nachweise über Vertriebenen- oder Flüchtlingseigenschaft
6. Ehrungen dienstlicher Art, dienstliche Beurteilungen, Befähigungsberichte
7. Leumundszeugnisse, Auskünfte Dritter, Mitteilungen in Strafsachen, Auskünfte aus dem Bundeszentralregister nach Maßgabe des Absatzes 3 und 4 und des § 19 Absatz 2
8. Tenor des Scheidungsurteils
9. Vorgänge über Abordnung, Versetzung und dienstliche Verwendung, Dienstberechnungen, Vorgänge, die sich auf die Aufnahme und Beendigung von Nebentätigkeiten beziehen
10. Dienstanweisungen
11. Nachweise über Schwerbehinderteneigenschaft
12. Nachweise über die mit dem Dienstverhältnis zusammenhängenden Beschwerden, die nicht zu einem Disziplinarverfahren geführt haben, soweit sie sich als begründet und zutreffend erwiesen haben
13. Mitteilungen über nebenamtliche oder ehrenamtliche Tätigkeiten im kirchlichen Bereich oder über öffentliche Ehrenämter
14. abschließende Entscheidungen in Rechtsstreitigkeiten aus dem Dienstverhältnis
15. Eingaben und Gesuche der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters in persönlichen und dienstlichen Angelegenheiten.

(3) Erweiterte Führungszeugnisse nach § 30a des Bundeszentralregistergesetzes (BZRG) werden zur Personalakte genommen, wenn sie einen Eintrag wegen einer der in § 72a des Achten Buches Sozialgesetzbuch genannten Straftaten enthalten und kein Verwertungsverbot gemäß § 34 BZRG besteht. § 12 Absatz 1 gilt entsprechend. Ist kein Eintrag im Sinne von Satz 1 enthalten, wird ein Vermerk über die Einsichtnahme, das Datum des Führungszeugnisses und das Nichtvorhandensein eines Eintrages im Sinne des Satzes 1 zur Personalakte genommen.

(4) Mitteilungen über strafrechtliche Ermittlungsverfahren und gerichtliche Strafverfahren sind bei öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnissen stets zu den Personalakten zu nehmen, bei privatrechtlichen Dienstverhältnissen nur dann, wenn ein Bezug zur beruflichen Tätigkeit besteht.

§ 9 Teilakten

(1) Teilakten beinhalten Unterlagen und Personalaktendaten zu eigenständigen Vorgängen, die in der Regel nicht in der Grundakte enthalten sind. Sie sind von der übrigen Personalakte getrennt aufzubewahren.

(2) Teilakten sind anzulegen für Vorgänge über:

1. Besoldung und Versorgung sowie Entgeltzahlung einschließlich der Unterlagen über vermögenswirksame Leistungen, Abtretungen, Pfändungen sowie Gehaltsvorschüsse, Sozialversicherung und Nachversicherung
2. Beihilfen in Geburts-, Krankheits-, Pflege- und Todesfällen
3. Unterlagen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM-Verfahren).

(3) Weitere Teilakten können insbesondere angelegt werden für Vorgänge über

1. Abberufung
2. Wartestand
3. Disziplinarverfahren und dienstliche Erhebungen
4. Lehrbeanstandungsverfahren
5. Gerichtsverfahren aus dem Dienstverhältnis
6. Fort- und Weiterbildung
7. Dienstunfälle
8. Nebentätigkeiten
9. Darlehensgewährungen
10. Reise- und Umzugskostenvergütungen sowie Trennungsgeldgewährungen
11. Unterstützungen
12. Unterlagen über Urlaub und Erkrankungen
13. strafrechtliche Ermittlungsverfahren, gerichtliche Straf- und Bußgeldverfahren.

(4) Für Teilakten sind je nach Art der in ihnen enthaltenen Vorgängen ggf. gesonderte Zugangsberechtigungen zu bestimmen.

§ 10 Nebenakten

(1) Nebenakten sind Zweitakten und enthalten Kopien von Unterlagen oder Verknüpfungen zu Personalaktendaten, die sich auch in Grund- oder in Teilakten befinden. Sie dürfen nur geführt werden, wenn die personalaktenführende Stelle nicht zugleich Beschäftigungsdienststelle ist oder wenn mehrere personalverwaltende Dienststellen für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter zuständig sind oder wenn dies aus Gründen einer sachgerechten Personalverwaltung notwendig ist. Sie dürfen

nur solche Unterlagen enthalten, deren Kenntnis zur rechtmäßigen Aufgabenerledigung erforderlich ist.

(2) Verliert eine personalverwaltende Dienststelle ihre Zuständigkeit für ein bestimmtes Dienstverhältnis, so sind die hierzu geführten Nebenakten zu vernichten oder an die anschließend zuständige Dienststelle weiterzugeben. Bei automatisiert bzw. digital geführten Akten ist eine entsprechende Aktualisierung der Zugangsberechtigungen vorzunehmen.

§ 11 Sachakten mit einem Personalbezug

(1) Sachakten mit einem Personalbezug enthalten Unterlagen und Sachaktendaten, die besonderen, von der Person und dem Dienstverhältnis zu trennenden Zwecken dienen, auch wenn sie die persönlichen oder dienstlichen Verhältnisse der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters berühren (zum Beispiel Dienstreiseakten). Sachakten, die persönliche oder dienstliche Verhältnisse einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters berühren, unterliegen den gleichen Anforderungen an die besondere Verschwiegenheit, den Schutz vor unbefugter Einsicht oder unbefugter Änderung wie die Personalakten.

(2) Sachakten sind insbesondere:

1. Ausbildungs- und Prüfungsakten
2. Vorgänge über Auswahl- und Bewerbungsverfahren nach Maßgabe von Absatz 3 und Einstellungsuntersuchungen, auch wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter bereits angestellt ist
3. Vorgänge, die im Zusammenhang mit der Personalplanung, Stellenausschreibung, Stellenbewertung oder Geschäftsverteilung entstehen
4. Vorgänge, die der kassentechnischen Regelung dienen
5. Akten, die Vorgänge enthalten, die sich auf mehrere Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter beziehen (Sammelakten).

(3) Soweit Angaben in den Sachakten für die Personalakte benötigt werden, sind entsprechende Auszüge, Zweitschriften oder Ablichtungen zur Personalakte zu nehmen.

(4) Bewerbungsunterlagen sind bis zur Einstellung als Sachakten zu führen.

(5) Besonders vertraulich zu behandelnde Sachakten enthalten Unterlagen, die nicht oder nicht mehr im Rahmen des Dienstverhältnisses bei Entscheidungen berücksichtigt werden dürfen, aber der dauerhaften Aufbewahrung bedürfen. Hierzu gehören insbesondere Unterlagen, die zur Aufarbeitung sexualisierter Gewalt in der evangelischen Kirche dauerhaft aufzubewahren sind, wenn sie nicht vertraulich einem Archiv zugeführt werden.

III. Bearbeitung einzelner Vorgänge

§ 12 Gesundheitszeugnisse, ärztliche Gutachten

(1) Soweit Gesundheitszeugnisse, Untersuchungsergebnisse, ärztliche Gutachten sowie Auszüge aus der Krankengeschichte oder ärztliche Äußerungen von ähnlicher Bedeutung zur Personalakte genommen werden, erfolgt die Aufbewahrung in einem mit dem Hinweis auf den Inhalt versehenen verschlossenen Umschlag. Dieser Umschlag darf von einer dazu berechtigten Person nur geöffnet werden, wenn eine Personalangelegenheit dies zwingend erfordert. Nach jeder Öffnung ist der Grund der Entnahme und das Datum unter Hinzufügung der Abzeichnung der oder des Berechtigten auf dem Umschlag zu vermerken.

(2) Sollen auf Gesundheitszeugnisse oder ärztliche Gutachten, die die Betroffenen nicht einsehen konnten, ihnen nachteilige Entscheidungen gestützt werden, so ist ihnen Gelegenheit zu geben, die Gesundheitszeugnisse oder Gutachten zu entkräften. Dazu ist Ärztinnen, Ärzten, Rechtsanwältinnen oder Rechtsanwälten, die von den Betroffenen dazu schriftlich bevollmächtigt worden sind, Einsicht zu gewähren. Die Einsichtsgewährung kann unter der Auflage erfolgen, dass die Bevollmächtigten die Betroffenen vom Inhalt der Gesundheitszeugnisse oder Gutachten nur so weit unterrichten, wie es zur Rechtsverfolgung notwendig ist.

(3) Von den Unterlagen über medizinische oder psychologische Untersuchungen und Tests dürfen im Rahmen der Personalverwaltung nur die Ergebnisse verarbeitet werden, soweit sie die Eignung betreffen und ihre Verwendung dem Schutz der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters dient.

§ 13 Beihilfevorgänge

(1) Unterlagen über die Gewährung von Beihilfen in Krankheits-, Geburts-, Pflege- oder Todesfällen sind als Teilakte (Beihilfeakte) zu führen und von der übrigen Personalakte getrennt aufzubewahren. Sie dürfen in die Grundakte aufgenommen werden, wenn die Festsetzungen regelmäßig durch einen externen Dienstleister erfolgen und der Dienstherr in Widerspruchsverfahren entscheidet.

(2) Die Beihilfeakte darf für andere als für Beihilfezwecke nur verwendet oder weitergegeben werden, wenn:

1. die Beihilfeberechtigten oder die bei der Gewährung einer Beihilfe berücksichtigten Angehörigen im Einzelfall eingewilligt haben
2. die Einleitung oder Durchführung eines im Zusammenhang mit einem Beihilfeantrag stehenden behördlichen oder gerichtlichen Verfahrens dieses erfordert oder
3. es zur Abwehr erheblicher Nachteile für das Gemeinwohl oder einer schwerwiegenden Beeinträchtigung der Rechte einer anderen Person erforderlich ist.

(3) Absätze 1 und 2 gelten entsprechend für Unterlagen über Heilverfahren.

(4) Personenbezogene Daten aus der Beihilfeakte dürfen ohne Einwilligung genutzt oder übermittelt werden, soweit sie für die Festsetzung und Berechnung der Besoldung oder Versorgung erforderlich sind. Dies gilt auch für Daten aus der Besoldungsakte und der Versorgungsakte, soweit sie für die Festsetzung und Berechnung der Beihilfe erforderlich sind.

(5) Soweit die Berechnung und Auszahlung der Beihilfen im Auftrag der Anstellungskörperschaft von einer anderen Stelle wahrgenommen werden, welche die Gewähr für den Datenschutz bietet, können ihr die erforderlichen Daten der Beihilfeberechtigten zugänglich gemacht werden.

§ 14 Betriebliche Wiedereingliederung

Unterlagen zum Betrieblichen Wiedereingliederungsmanagement (BEM-Verfahren) werden in Teilakten mit beschränkter Zugangsberechtigung geführt. Wird das BEM-Verfahren durch einen externen Dienstleister durchgeführt, kann Schriftwechsel hierzu in die Grundakte genommen werden, wenn er keine Gesundheitsdaten enthält.

§ 15 Dienstliche Beurteilungen

Dienstliche Beurteilungen sind der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter vor Aufnahme in die Personalakte zur Kenntnis zu geben. Dies ist aktenkundig zu machen. § 16 Satz 2 und 3 gelten entsprechend.

§ 16 Beschwerden, Behauptungen, Bewertungen

Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter sind zu Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, die für sie ungünstig sind oder ihnen nachteilig werden können, vor deren Aufnahme in die Personalakte zu hören. Die Gelegenheit zur Stellungnahme ist zu dokumentieren. Eine Äußerung kann schriftlich oder mündlich zur Niederschrift gegeben werden; die Äußerung ist zur Personalakte zu nehmen.

IV. Aktenauskunft, Akteneinsicht, Entfernung von Unterlagen, Aufbewahrung und Archivierung

§ 17 Vorlage, Übermittlung, Auskunft an Dritte

(1) Ohne Einwilligung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist es zulässig, die Personalakten vorzulegen für Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft oder im Rahmen der Dienst- oder Fachaufsicht:

1. der obersten Dienst- oder Aufsichtsbehörde oder
2. einer Person, die nach oder aufgrund kirchengesetzlicher Regelung die Aufsicht über die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter führt.

Ohne die Einwilligung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters darf die Personalakte ferner vorgelegt werden:

1. Gerichten und anderen Behörden im Rahmen rechtlicher Verpflichtungen
2. Ärzten, die im Auftrag der personalverwaltenden oder einer übergeordneten Dienststelle ein medizinisches Gutachten zu erstellen haben.

Im Fall des Satzes 2 ist der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter von der Vorlage Kenntnis zu geben, wenn höherrangige Interessen dem nicht entgegenstehen.

(2) Ferner dürfen ohne Einwilligung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters personalwirtschaftlich relevante Daten in mindestens pseudonymisierter Form aus der Personalakte von dafür zuständigen Stellen verwendet werden, soweit dies erforderlich ist für statistische oder Berichtszwecke als auch für übergreifende personalwirtschaftliche Planungen und Maßnahmen.

(3) Für Auskünfte aus der Personalakte gilt Absatz 1 entsprechend.

(4) Auskünfte an Dritte dürfen nur mit Einwilligung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters erteilt werden, es sei denn, die Auskünfte liegen in einem höherrangigen, zwingenden Interesse des Gemeinwohls, der Kirche oder einer oder eines Dritten. Inhalt und Empfänger sind der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter schriftlich mitzuteilen.

(5) Die Verarbeitung von Personalaktendaten im Auftrag der personalaktenführenden Stelle im Sinne des § 30 des Datenschutzgesetzes der EKD ist nur zulässig, soweit sie unter Beachtung der Regelungen dieser Ordnung als unterstützende Dienstleistung im Rahmen der überwiegend automatisierten Erledigung von Aufgaben zur Vermeidung von Störungen im Geschäftsablauf oder zur Realisierung erheblich wirtschaftlicherer Arbeitsabläufe erforderlich ist und sich die beauftra-

gende Stelle regelmäßig in dokumentierter Form von der Zuverlässigkeit und Fachkunde des Auftragsverarbeiters überzeugt.

(6) Scheidet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aus dem Dienst aus, verbleibt die Personalakte bei der bisherigen Beschäftigungsdienststelle. Wenn Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis von der Evangelischen Kirche in Deutschland, einer Gliedkirche oder einem gliedkirchlichen Zusammenschluss eingestellt werden, so werden die Personalakten auf Anforderung dorthin abgegeben. Dies kann bereits im Bewerbungsverfahren geschehen, sofern die Person nicht ausdrücklich widerspricht. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist hiervon zu benachrichtigen.

(7) Die Abgabe von Personalakten an andere Dienststellen im Bereich des öffentlichen Dienstes kann erfolgen, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter zugestimmt hat und dringende dienstliche Interessen nicht entgegenstehen.

(8) Wird von dritter Seite eine gesetzliche Verpflichtung zur Überlassung von Personalakten geltend gemacht, ist zu prüfen, ob die Möglichkeit besteht, die Überlassung zu verweigern.

(9) Vorlage und Auskunft sind auf den jeweils erforderlichen Umfang zu beschränken. Soweit eine Auskunft ausreicht, ist von einer Übermittlung abzusehen.

(10) Personenbezogene Daten dürfen nach Maßgabe des § 50a des Datenschutzgesetzes der EKD zum Zwecke der institutionellen Aufarbeitung sexualisierter Gewalt gegenüber Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern oder von der zuständigen kirchlichen Stelle Beauftragten offengelegt und von ihnen verarbeitet werden.

§ 18 Recht auf Akteneinsicht

(1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben, auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses, das Recht auf Einsicht in die Personalakte. Dies gilt entsprechend für die von Ihnen schriftlich Bevollmächtigten. Der Antrag ist formlos an die personalbearbeitende Dienststelle zu richten.

(2) Bevollmächtigten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist Einsicht zu gewähren, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Dies gilt auch für Hinterbliebene und deren Bevollmächtigte, wenn ein berechtigtes Interesse glaubhaft gemacht wird. Einsicht Nehmende, die keiner gesetzlichen Pflicht zur Verschwiegenheit unterliegen, sind auf die Vertraulichkeit der Personalakten und ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass sie von der erlangten Kenntnis nur in dem zur Einsicht oder Auskunft berechtigenden Umfang Gebrauch machen dürfen.

(3) Dem Recht auf Akteneinsicht steht das Recht auf Auskunftserteilung gleich. Die Absätze 1 und 2 gelten entsprechend.

(4) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat ein Recht auf Einsicht auch in andere Akten, die personenbezogene Daten über sie oder ihn enthalten, soweit durch kirchliches Recht nichts anderes bestimmt ist. Die Einsichtnahme ist unzulässig, wenn die Daten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters mit Daten Dritter oder geheimhaltungsbedürftigen nicht personenbezogenen Daten, deren Offenlegung die Wahrnehmung des kirchlichen Auftrages gefährden könnte, derart verbunden sind, dass ihre Trennung nicht oder nur mit unverhältnismäßig großem Aufwand möglich ist. In diesem Fall ist der Mitarbeiterin oder

dem Mitarbeiter Auskunft zu erteilen. Für beauftragte oder bevollmächtigte Personen im Sinne der Absätze 1 oder 2 oder für Hinterbliebene gilt Satz 1 entsprechend.

(5) Die personalaktenführende Dienststelle bestimmt, wo und wann die Einsicht gewährt wird.

(6) Soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, können Auszüge, Abschriften, Ablichtungen oder Ausdrucke ausgefertigt bzw. als Datendatei elektronisch übermittelt werden.

(7) Die Einsicht in Disziplinarvorgänge und in Lehrbeanstandungsvorgänge richtet sich nach den besonderen Bestimmungen des Disziplinarrechtes bzw. der Lehrbeanstandungsordnung.

(8) Kenntnisse, die durch Akteneinsicht erlangt worden sind, unterliegen der dienstlichen Verschwiegenheit. Sie dürfen nur insoweit verwendet werden, als dies zur Wahrnehmung berechtigter Belange erforderlich ist; dies gilt nicht für eigene personenbezogene Daten. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter soll vor der Einsicht auf die Pflicht zur dienstlichen Verschwiegenheit hingewiesen werden.

(9) Nach Abschluss der theologischen Prüfungen können Absolventinnen und Absolventen ihre schriftlichen Arbeiten (Hausarbeiten und Klausuren) mit Korrekturen und Beurteilungen auf Antrag einsehen. Die Einzelheiten regelt die Prüfungsordnung für die Erste und Zweite Theologische Prüfung. Absatz 6 gilt entsprechend.

§ 19 Entfernung und Vernichtung von Unterlagen

(1) Unterlagen über Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen sind, falls sie

1. sich als unbegründet oder falsch erwiesen haben, unverzüglich aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten
2. für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter ungünstig sind oder nachteilig werden können – mit Ausnahme dienstlicher Beurteilungen – auf Antrag nach drei Jahren aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten.

Bestimmungen des Disziplinarrechtes bleiben unberührt.

Die Frist nach Satz 1 Nr. 2 wird durch erneute Sachverhalte im Sinne dieser Vorschrift oder durch Einleitung eines Straf-, Disziplinar- oder Lehrbeanstandungsverfahrens unterbrochen. Stellt sich der erneute Vorwurf als unbegründet oder falsch heraus, gilt die Frist nicht als unterbrochen.

(2) Absatz 1 gilt entsprechend für Mitteilungen in Strafsachen und Auskünfte aus dem Bundeszentralregister, sofern sie Bestandteil einer Personalakte sind.

Dauerhaft aufbewahrt werden:

1. erweiterte Führungszeugnisse nach § 30a BZRG, wenn diese eine Verurteilung wegen einer Straftat enthalten, die nach dem Achten Buch Sozialgesetzbuch zum Ausschluss von Aufgaben in der Kinder- und Jugendhilfe führt
2. Mitteilungen rechtskräftiger Verurteilungen, die sexualisierte Gewalt betreffen
3. weitere Vorgänge, die sexualisierte Gewalt enthalten, soweit sich zugrunde liegende Behauptungen nicht als falsch erwiesen haben.

Die Aufbewahrung in der Personalakte endet für Unterlagen nach:

1. Satz 2 Nummer 2, sobald eine Verurteilung nach dem Bundeszentralregistergesetz nicht mehr in ein Führungszeugnis aufgenommen wird
2. Satz 2 Nummer 3, nachdem in einem Vermerk die Feststellung begründet wurde, dass eine weitere Klärung des Vorgangs zunächst nicht möglich ist, spätestens aber nach Ablauf der Frist des § 20.

Nach der Entnahme aus der Personalakte werden die Unterlagen nach Satz 3 vertraulich einer besonders vertraulich zu behandelnden Sachakte im Sinne des § 11 Absatz 5 zum Zwecke der institutionellen und individuellen Aufarbeitung sexualisierter Gewalt in der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens zugeführt.

(3) Personalakten, einschließlich aller Teilakten und Nebenakten, sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen datenschutzgerecht zu löschen oder zu vernichten, es sei denn, eine Rechtsvorschrift sieht eine Übergabe an ein zuständiges Archiv vor.

(4) Personenbezogene Daten, die vor der Eingehung eines Dienstverhältnisses erhoben wurden, sind, soweit sie nicht mit dem Datenträger an die Betroffenen zurückgegeben werden, unverzüglich zu vernichten oder zu löschen, sobald feststeht, dass ein Dienstverhältnis nicht zu Stande kommt. Dies gilt nicht, wenn die Betroffenen ihre Bewerbung aufrechterhalten und in die weitere Aufbewahrung oder Speicherung eingewilligt haben. Im Übrigen sind alle im Zusammenhang mit der Auswahl entstandenen Vorgänge (z. B. Auswahlentscheidung, Bewerberliste) spätestens nach einem Jahr zu vernichten.

§ 20 Aufbewahrungsfrist

(1) Personalakten sind von der personalaktenführenden Dienststelle fünf Jahre, gerechnet ab dem ersten vollen Kalenderjahr ab dem sie abgeschlossen sind, aufzubewahren, wenn sie nicht einer anderen Stelle zur Weiterführung überlassen worden sind. Personalakten sind abgeschlossen, wenn:

1. Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter ohne Versorgungsansprüche aus dem kirchlichen Dienst ausgeschieden sind, mit Ablauf des Jahres der Vollendung der gesetzlichen Regelaltersgrenze für den Ruhestands- oder Rentenbeginn; im Falle der Weiterbeschäftigung über die gesetzliche Regelaltersgrenze hinaus mit Ablauf des Jahres, in dem das Beschäftigungsverhältnis geendet hat; in den Fällen der §§ 97 f. PfdG.EKD, der §§ 76 f. KBG.EKD und des § 18 Disziplinargesetz EKD oder bei der Beendigung aufgrund eines Lehrbeanstandungsverfahrens jedoch erst, wenn Ansprüche mögli-

cher Versorgungsempfängerinnen oder Versorgungsempfänger nicht mehr vorhanden sind

2. Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter verstorben sind, mit Ablauf des Todesjahres, jedoch nicht vor Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungsverpflichtung aus deren Dienstverhältnissen entfallen sind.

(2) Unterlagen über Beihilfen, Heilfürsorge, Heilverfahren, Unterstützungen, Erholungsurlaub, Erkrankungen, Reise- und Umzugskosten, Vorschüsse, Abtretungen sind noch fünf Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorganges abgeschlossen wurde, aufzubewahren.

Unterlagen, aus denen die Art einer Erkrankung ersichtlich ist, sind unverzüglich zurückzugeben, wenn sie für den Zweck, für den sie vorgelegt worden sind, nicht mehr benötigt werden; dies gilt nicht für Unterlagen über Beihilfen, soweit sie in einem elektronischen Verfahren gespeichert werden, diese sind zu löschen.

(3) Versorgungsakten sind zehn Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungszahlung geleistet worden ist, aufzubewahren; besteht die Möglichkeit eines Wiederauflebens des Anspruches, sind die Akten dreißig Jahre aufzubewahren.

(4) Automatisiert gespeicherte Personalaktendaten, die auch in der Grundakte oder in Teil- oder Sachakten vorhanden sind, sind zu vernichten, sobald sie nicht mehr benötigt werden.

§ 21 Archivierung

Personalakten sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen datenschutzgerecht zu vernichten oder, soweit dies für die jeweilige Personalakte oder Teile davon vorgesehen ist, den zuständigen Archiven zu übergeben.

V. Übergangsbestimmungen und Inkrafttreten

§ 22 Übergangsbestimmungen

Eine Überarbeitung des gesamten zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung bestehenden Aktenbestandes im Hinblick auf eine in dieser Verordnung neu eingeführte Regelung erfolgt nicht. Verwendet werden dürfen nur die Unterlagen, die sich nach den Bestimmungen dieser Personalaktenverordnung zulässigerweise in der Personalakte befinden.

§ 23 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Juli 2024 in Kraft.

Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt Sachsens

Hans-Peter Vollbach
Präsident

Anlage 1: Besondere Verschwiegenheitspflicht im Umgang mit Personalakten

Mir, als in der Datenverarbeitung in Personalakten tätigen Person, ist es untersagt, Unterlagen oder Daten in Personalakten über den in der Personalaktenverordnung der Ev.-Luth. Landes-

kirche Sachsens festgelegten Umfang hinaus zu verarbeiten und nicht berechtigten Personen Auskunft über jegliche Inhalte einer Personalakte zu geben. Die Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung meiner Tätigkeit fort.

Datum:

Name:

Unterschrift:

Verwaltungsvorschrift zur Kirchgeldordnung der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens (VwVKiG) Vom 9. Januar 2024

Reg.-Nr. 401150 (7) 471

Das Evangelisch-Lutherische Landeskirchenamt Sachsens erlässt zur Anwendung der Verordnung zum Kirchensteuergesetz über die Erhebung von Kirchgeld in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens (Kirchgeldordnung – KiGO) folgende Verwaltungsvorschrift:

I. Zu § 1 KiGO, Ermittlung der kirchgeldpflichtigen Einnahmen

1. Maßgeblich ist die Höhe der im Erhebungszeitraum (Kalenderjahr) auf den Kalendermonat entfallenden Einnahmen, deren Höhe vom Kirchgeldpflichtigen in gewisserhafter Selbsteinschätzung zu ermitteln ist.
2. Kirchgeldpflichtige Einnahmen (§ 1 Absatz 2 Satz 2 KiGO) sind die tatsächlichen Zuflüsse in Geld aus beruflicher Tätigkeit, aus anderen Einkunftsarten sowie Renten, laufenden Unterstützungsleistungen (z. B. Arbeitslosengeld, Bürgergeld), Unterhalt, Stipendien u. Ä. Dabei können bei den Zuflüssen aus nichtselbstständiger beruflicher Tätigkeit („Nettobezüge“), aus Vermietung, Verpachtung und Kapitalvermögen im Erhebungszeitraum angefallene bzw. voraussichtlich anfallende Werbungskosten abgezogen werden. Im Erhebungszeitraum gezahlte bzw. voraussichtlich zu zahlende und nicht bereits anderweitig zuflussmindernd berücksichtigte Vorsorgeaufwendungen und entrichtete bzw. zu entrichtende Steuervorauszahlungen oder -nachzahlungen für Vorjahre können ebenfalls in Abzug gebracht werden.

II. Zu §§ 2, 3 und 7 KiGO, Verfahren und Genehmigung der Ortskirchensteuerbeschlüsse

1. Macht die Kirchengemeinde von ihrem Abwandlungsrecht gem. § 3 Absatz 2 in Verbindung mit § 2 Absatz 2 KiGO Gebrauch und legt sie höhere als die in der Kirchgeldtabelle zur Kirchgeldordnung (Anlage 1 KiGO) ausgewiesenen Beträge fest, so ist der abgewandelte Ortskirchensteuerbeschluss dem Regionalkirchenamt nach der Beschlussfassung durch den Kirchenvorstand unverzüglich in zweifacher Ausfertigung mit Hinweis auf die höheren Beträge zur Genehmigung vorzulegen. Die linke Spalte der Kirchgeldtabelle zur Kirchgeldordnung (Anlage 1 KiGO) muss unverändert bleiben.
2. Das Regionalkirchenamt hat genehmigungsfähige, abgeänderte Ortskirchensteuerbeschlüsse zur staatlichen Anerkennung an das Sächsische Staatsministerium der Finanzen weiterzuleiten und das Landeskirchenamt hierüber unter Übersendung einer Abschrift des Ortskirchensteuerbeschlusses zu informieren. Nach der staatlichen Anerkennung soll das Regionalkirchenamt zeitnah über die Genehmigung entscheiden. Der Bescheid ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

3. Der Ortskirchensteuerbeschluss ist in kirchengemeindeüblicher Weise, in der Regel durch Aushang, bekannt zu machen. Kirchengemeinden, die ein Kirchengemeindeblatt (Kirchboten) ausgeben, sollen ihn zweckmäßigerweise auch darin abdrucken.
4. Der Ortskirchensteuerbeschluss gilt auch für das folgende Kalenderjahr, sofern nicht bis Februar des Folgejahres ein neuer Ortskirchensteuerbeschluss gefasst wird.

III. Zu §§ 4, 5 und 6 KiGO, Verfahren der Erhebung und Einholung des Kirchgeldes

1. Gemäß § 4 Absatz 1 Satz 2 KiGO besteht bei getrenntlebenden Ehegatten ausnahmsweise ein Wahlrecht des Ehegatten, der seinen ständigen Aufenthalt bis zur Änderung des Hauptwohnsitzes an einem anderen Ort nimmt. Dieser kann das Kirchgeld auch bei der Kirchengemeinde am Ort seines ständigen Aufenthaltes entrichten. Die Zahlung ist der Kirchengemeinde am Hauptwohnsitz bei Verlangen nachzuweisen.
2. Soweit üblich kann sich die Kirchengemeinde zur Kirchgelderhebung der Form des Kirchgeldbriefes bedienen. Die Verwendung der Bezeichnungen „Kirchgeldbescheid“ oder „Bescheid“ ist nicht zwingend.
3. Der Kirchgeldbescheid ist jedem kirchgeldpflichtigen Kirchengemeindeglied unter Angabe des Vor- und Zunamens sowie der vollständigen Anschrift durch einfachen Brief oder Einwurf in den Hausbriefkasten zuzustellen. Bei der Zustellung durch einfachen Brief gilt der Bescheid als am dritten Tag nach der Aufgabe zur Post zugegangen. Das Datum der Zustellung bzw. der Aufgabe zur Post sind im Programm Kirchgeld-Online oder in den Akten der Kirchengemeinde zu dokumentieren. Die Feststellung und der Nachweis des Zugangs sind erforderlich, um Fälligkeit und Einspruchsfrist bestimmen zu können.
4. Im Kirchgeldbescheid ist eingangs der Ortskirchensteuerbeschluss als unmittelbare Rechtsgrundlage anzugeben. Bestandteil des Bescheides ist die gemäß §§ 2, 3 Absatz 2 in der Kirchengemeinde zur Anwendung kommende Kirchgeldtabelle, die in den Bescheid aufzunehmen ist. Der Kirchgeldpflichtige ist im Bescheid aufzufordern, Kirchgeld in Höhe des sich aufgrund gewisserhafter Selbsteinschätzung (Abschnitt I) der im Erhebungszeitraum auf den Kalendermonat entfallenden Einnahmen im Sinne des § 1 Absatz 2 aus der Tabelle ergebenden Jahresbetrages innerhalb eines Monats nach Zugang des Bescheides zu zahlen. **In den Kirchgeldbescheid ist Abschnitt I „Ermittlung der kirchgeldpflichtigen Einnahmen“ und folgender Hinweis aufzunehmen:**
„Auf Antrag wird die im Erhebungszeitraum bereits gezahlte Kirchensteuer vom Einkommen/Lohn vollständig auf das Kirchgeld angerechnet.“

In einem nachfolgenden informellen Teil des Kirchgeldbescheides ist darauf hinzuweisen, dass das Kirchgeld vollständig in der Kirchengemeinde verbleibt und damit zusätzlich und unabhängig von den Zuweisungen aus dem Landeskirchensteueraufkommen für Vorhaben der Kirchengemeinde zur Verfügung steht. Nach Möglichkeit sind konkrete Vorhaben der Kirchengemeinde im Erhebungszeitraum anzugeben, die durch Kirchgeld finanziert oder mitfinanziert werden sollen.

Der Kirchgeldbescheid ist vom Pfarramtsleiter zu unterzeichnen.

Ihm ist folgende Rechtsbehelfsbelehrung anzufügen:

„Gegen diesen Kirchgeldbescheid (Kirchgeldbrief) kann innerhalb eines Monats nach Zustellung Einspruch beim Pfarramt der Ev.-Luth. Kirchengemeinde ... erhoben werden. Der Einspruch soll begründet werden.“

5. Die Zahlung des Kirchgeldes soll vorzugsweise bargeldlos erfolgen. Hierzu soll dem Kirchgeldbescheid bereits ein Überweisungsformular mit Eintragung der Bankverbindung der Kirchengemeinde sowie des Verwendungszweckes beigefügt werden. Je nach bisheriger Übung in der Kirchengemeinde kann das Kirchgeld generell oder im Einzelfall auch bar beim Kirchkassierer eingezahlt oder durch einen entsprechend beauftragten und bevollmächtigten Mitarbeiter beim Kirchgeldpflichtigen persönlich eingeholt werden.
6. Soweit erforderlich, soll frühestens zwei Monate nach Abschluss des Versendens der Kirchgeldbescheide eine allgemeine Erinnerung an die Kirchgeldzahlung im Kirchengemeindeblatt oder durch Aushang erfolgen. Erst danach sollen Kirchgeldpflichtige, die sich in Zahlungsverzug befinden, durch ein individuelles Schreiben freundlich an die noch ausstehende Zahlung erinnert werden. Die Erinnerung kann wiederholt werden. Die Bezeichnung „Mahnung“ soll nicht verwendet werden.
7. Eine Beitreibung des Kirchgeldes erfolgt nicht.
8. Gemäß § 5 Absatz 3 Satz 3 Kirchengemeindeordnung ist jedes Kirchengemeindeglied verpflichtet, seinen Anteil an den Lasten der Kirchengemeinde insbesondere durch Entrichten von Kirchensteuer zu tragen. Die Erfüllung der Pflicht zur Entrichtung des Kirchgeldes ist nach Absatz 4 der Regelung Voraussetzung für die Übernahme kirchlicher Ämter.
9. Über Anträge auf Stundung oder Erlass des Kirchgeldes entscheidet gemäß § 13 Absatz 1 Kirchensteuergesetz der Kirchenvorstand nach pflichtgemäßem Ermessen. Das Pfarramt erlässt hierzu einen Bescheid, der mit einer Rechtsbehelfsbelehrung nach Ziffer 4 zu versehen ist. Für das Einspruchsverfahren (§ 15 Absatz 4 Kirchensteuergesetz) gilt Abschnitt VI entsprechend.

10. Zu der auf das Kirchgeld anrechenbaren festgesetzten Landeskirchensteuer gehören alle im Erhebungszeitraum entrichteten Kirchensteuerbeträge abzüglich von Erstattungen. Unerheblich ist, ob es sich um Vorauszahlungen oder Abschlusszahlungen handelt oder für welchen Zeitraum die Landeskirchensteuer entrichtet wurde.
11. Der Kreis der Personen, die in Zusammenhang mit der Kirchgelderhebung Zugang zu Kirchgeld-, Einkommenssteuer- und sonstigen personenbezogenen Daten erhalten, ist möglichst klein zu halten und listenmäßig zu erfassen. Diese Personen sind vor Aufnahme ihrer Tätigkeit, auch für die Zeit danach, schriftlich auf das Steuergeheimnis und das Datengeheimnis zu verpflichten, auch wenn sie bereits aufgrund anderer kirchlicher Bestimmungen zur Verschwiegenheit verpflichtet wurden. Aus Mitgliedern des Kirchenvorstandes soll für Kirchgeldangelegenheiten ein Ausschuss gebildet werden. Diesem Ausschuss sollen der Vorsitzende, sein Stellvertreter und ein weiteres Mitglied des Kirchenvorstandes angehören. Er soll dem Kirchenvorstand Beschlussempfehlungen geben und hierzu nur im erforderlichen Umfang Steuer- und sonstige personenbezogene Daten mitteilen.

IV. Rechtsbehelfsverfahren

1. Wird gegen den Kirchgeldbescheid Einspruch erhoben und hilft der Kirchenvorstand diesem nicht ab, so ist der Einspruch dem Regionalkirchenamt mit einer Stellungnahme vorzulegen, das abschließend darüber entscheidet (§ 6 KiGO in Verbindung mit § 15 Absatz 4 Kirchensteuergesetz). Die Vorlage beim Regionalkirchenamt im Fall der Nichtabhilfe hat unverzüglich zu erfolgen; in der Stellungnahme sind die Gründe der Nichtabhilfe anzuführen. Dem Einspruchsführer ist ohne Angabe von Gründen mitzuteilen, dass dem Einspruch nicht oder nur teilweise abgeholfen werden kann und dieser dem Regionalkirchenamt zur abschließenden Entscheidung vorgelegt wird.
2. Wird dem Einspruch in vollem Umfang abgeholfen, erlässt das Pfarramt einen Abhilfebescheid. Gegen den Abhilfebescheid ist ein Rechtsbehelf nicht gegeben, so dass es keiner Rechtsbehelfsbelehrung bedarf.

V. Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt einen Tag nach der Veröffentlichung im Amtsblatt in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verwaltungsvorschrift zur Kirchgelderhebung der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens (VwVKiG) vom 30. September 2003 (ABl. S. A 207) außer Kraft.

Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt Sachsens

Hans-Peter Vollbach
Präsident

Berichtigung der Verordnung zur Änderung der Rechtsverordnung über das kirchliche Friedhofswesen in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens Vom 29. August 2023

Reg.-Nr. 3402 (9) 388

Auf Grundlage von Artikel 2 Absatz 3 des Kirchengesetzes vom 20. November 2006 (ABl. 2007 S. A 1) wird in § 1 Nummer 2 der Verordnung zur Änderung der Rechtsverordnung über das kirchliche Friedhofswesen in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens vom 29. August 2023 (ABl. S. A 185) eine offenbare Unrichtigkeit wie folgt berichtigt:

Die im Änderungsbefehl zu § 1 Nummer 2 enthaltene Seitenangabe „(ABl. S. A 182)“ wird durch die Seitenangabe „(ABl. S. A 184)“ ersetzt.

Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt Sachsens
Hans-Peter Vollbach
Präsident

Berichtigung der Änderung der Musterfriedhofsordnung der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens und der Muster-Friedhofsgebührenordnung Vom 29. August 2023

Reg.-Nr. 3402 (9) 388

Auf Grundlage von Artikel 2 Absatz 3 des Kirchengesetzes vom 20. November 2006 (ABl. 2007 S. A 1) wird in Artikel 1 Nummer 1 und in Artikel 2 Nummer 1 der Änderung der Musterfriedhofsordnung der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens und der Muster-Friedhofsgebührenordnung Vom 29. August 2023 (ABl. S. A 186) eine offenbare Unrichtigkeit wie folgt berichtigt:

Die jeweils im Änderungsbefehl zu Artikel 1 Nummer 1 und zu Artikel 2 Nummer 1 enthaltene Seitenangabe „(ABl. S. A 182)“ wird durch die Seitenangabe „(ABl. S. A 184)“ ersetzt.

Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt Sachsens
Hans-Peter Vollbach
Präsident

V. Stellenausschreibungen

Bewerbungen aufgrund der folgenden Ausschreibungen sind – falls nicht anders angegeben – bis zum **15. März 2024** einzureichen.

1. Pfarrstelle

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

Es sollen wieder besetzt werden:

A. durch Übertragung nach § 5 Buchstabe b PfÜG:

die 1. Pfarrstelle des Ev.-Luth. Kirchspiels Olbernhau (Kbz. Marienberg)

Zum Kirchspiel gehören:

- 4.122 Gemeindeglieder
- 10 Predigtstätten (bei 3 Pfarrstellen) mit durchschnittlich 5 wöchentlichen Gottesdiensten (Blumenau 1x monatl., Rothenthal 2x jährlich)
- 8 Kirchen, 8 Gebäude im Eigentum der Kirchgemeinden, 7 Friedhöfe, 1 Kindertagesstätte
- 38 Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen.

Angaben zur Pfarrstelle:

- Dienstumfang: 100 Prozent
- Pfarramtsleitung: ja
- Dienstbeginn ab sofort
- Dienstwohnung (132 m²) mit 4 Zimmern, Küche, Bad Flur, Bodenkammer und Keller

- Amtszimmer außerhalb der Dienstwohnung
- Dienstsitz Olbernhau.

Weitere Auskünfte erteilen Superintendent Rainer Findeisen, Tel. (0 37 26) 23 43 und Pfarrer Michael Escher, Tel. (03 73 29) 3 62.

Wo Glaube an Jesus Christus auf Freude trifft, wo Mensch und Natur im Einklang leben, wo Traditionen auf moderne Ideen treffen – genau dort, wo andere Urlaub machen, könnte Ihr neuer Lebensmittelpunkt sein.

Für unsere 7 vielfältigen Kirchgemeinden in Stadt und Dorf, die alle einzigartige Originale des Erzgebirges sind, suchen wir einen Pfarramtsleiter/eine Pfarramtsleiterin.

Sie haben Mut, Talent und die Fähigkeit, Mitarbeitende und Laien zu führen und suchen nach einer attraktiven Möglichkeit, Ihre Berufung zu leben? Als Mitglied unseres Leitungsteams übernehmen Sie die Verantwortung und können am Anfang auch gerne als Teamviewer agieren.

Unsere Kirchgemeinden sind aktiv und engagiert. Wir haben Mitarbeitende im Verkündigungsdienst, in der Kindertagesstätte, in der Verwaltung und auf den Friedhöfen. Gemeinsam stellen wir uns den aktuellen Anforderungen in Kirche und Gesellschaft und schätzen unsere Tradition ebenso wie Veränderungen. Bei uns haben Sie die Möglichkeit, eigene Schwerpunkte zu finden oder zu festigen.

Eine Dienstwohnung in Rübenau steht Ihnen und ggf. Ihrer Familie zur Verfügung, ist aber nicht zwingend. Das Kirchspiel Olbernhau bietet nicht nur eine spannende und erfüllende Aufgabe, sondern auch eine lebendige Gemeinschaft, in der Sie sich wohlfühlen können.

Wenn Sie bereit sind, Ihre Leidenschaft für den Glauben mit uns zu teilen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Lassen Sie sich begeistern von der Schönheit des Erzgebirges und der Herzlichkeit unserer Menschen. Werden Sie Teil unserer Kirchengemeinden im Kirchspiel Olbernhau und gestalten Sie gemeinsam mit uns eine lebendige Zukunft.

Wir freuen uns auf Sie!

2. Kirchenmusikstellen

Ev.-Luth. Kirchenbezirk Löbau-Zittau

Reg.-Nr. 6220 Löbau-Zittau, KBZ 18

(B-Kirchenmusikstelle)

Der Kirchenbezirk Löbau-Zittau liegt im Südosten der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens. Der Arbeitsschwerpunkt liegt im Kirchengemeindebund Löbauer Region und hier in den Orten Bernstadt und Obercunnersdorf. Gemeinsam mit den anderen kirchenmusikalisch Mitarbeitenden soll die kirchenmusikalische Arbeit für die gesamte Region weiterentwickelt und dabei die vielfältigen Kooperationsmöglichkeiten im Kirchenbezirk koordinierend einbezogen werden.

In Löbau sind alle Schularten (inklusive einer evangelisch-diakonischen Grundschule) vorhanden. Es gibt gute Verkehrsverbindungen.

Der evangelisch-lutherische Kirchenbezirk Löbau-Zittau ist mit dem ev. Gütesiegel Familienorientierung der EKD und Diakonie Deutschland zertifiziert.

Angaben zu Stelle und Dienstbereich:

- B-Kirchenmusikstelle
- Dienstumfang: 70 Prozent
- Dienstbeginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- unbefristete Besetzung
- Stellenbewertung (EG 10).

Arbeitsschwerpunkt ist der Kirchengemeindebund Löbauer Region mit ca. 7.500 Gemeindegliedern, 7 Pfarrern und 2 weiteren Kirchenmusikerinnen und 5 Gemeindepädagoginnen.

- Kirchenchor Bernstadt
- Kinderchor Bernstadt
- 1 weitere kirchenmusikalische Gruppe nach Absprache in der Region
- 8 monatliche Gottesdienste (durchschnittlich)
- Konzerte und Kammermusiken.

Das Abendmahl mit Kindern ist noch nicht vollständig eingeführt.

Orgeln:

- Bernstadt: Eule-Orgel, Baujahr 1889, 2 Manuale, 29 Register
- Schönau-Berzdorf: Schuster-Orgel, Baujahr 1882, 2 Manuale, 22 Register
- Obercunnersdorf: Schuster-Orgel, Baujahr 1898, 2 Manuale, 30 Register

- Kottmarsdorf: Schuster-Orgel, Baujahr 1892, 2 Manuale, 22 Register.

Angaben zum Anstellungsträger:

Die Anstellungen im kirchenmusikalischen und gemeindepädagogischen Bereich erfolgen beim Kirchenbezirk mit insgesamt ca. 24.000 Gemeindegliedern in 4 Rechtsstrukturen.

Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin:

- Bachelor Evangelische Kirchenmusik oder B-Abschluss Evangelische Kirchenmusik
- erweitertes Führungszeugnis
- Bereitschaft zu Dienstreisen mit dem eigenen Pkw (Führerschein der Klasse B)
- Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD).

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet. Insbesondere möchten wir auch schwerbehinderte Menschen fördern und bitten diese, sich bei entsprechender Eignung zu bewerben.

Weitere Auskunft erteilt KMD Kühne, Tel. (01 74) 3 95 21 43, E-Mail: christian.kuehne@evlks.de.

Bewerbungen bitten wir an das Ev.-Luth. Landeskirchenamt Sachsens, Lukasstraße 6, 01069 Dresden zu richten.

Ev.-Luth. Kirchengemeinde Marienberg mit Schwesterkirchengemeinden Kühnhaide-Pobershau und Zöblitz-Lauterbach (Kbz. Marienberg)

Reg.-Nr. 6220 Marienberg 2

(C-Kirchenmusikstelle)

In der Ev.-Luth. Kirchengemeinde Marienberg mit den Schwesterkirchengemeinden Kühnhaide-Pobershau und Zöblitz-Lauterbach ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine C-Kirchenmusikstelle zu besetzen. Die Kirchengemeinden haben ein großes Potenzial mit vielen Mitarbeitenden, die gemeinsam große Lust auf Gemeindeaufbau haben. Alle Kirchen haben funktionsfähige Orgeln; ein besonderer Schatz ist die Silbermannorgel in der Kirche zu Zöblitz.

Die Kirchengemeinden befinden sich in einer der schönsten Gegenden des Erzgebirges auf dem Stadtgebiet der Großen Kreisstadt Marienberg, in der alle Schultypen vorhanden sind und vielfältige Freizeitmöglichkeiten geboten werden.

Angaben zu Stelle und Dienstbereich:

Der Dienstumfang beträgt 45 Prozent und wird auf 70 Prozent erweitert.

Die Stelle ist befristet bis zum 31. Dezember 2024.

Die Vergütung erfolgt nach den landeskirchlichen Bestimmungen (KDVO) gemäß Entgeltgruppe 6.

Der Tätigkeitsschwerpunkt liegt in den Kirchengemeinden Zöblitz-Lauterbach mit ca. 2.000 Gemeindegliedern und Kühnhaide-Pobershau mit ca. 1.200 Gemeindegliedern.

Eine Kurrende, eine Vorkurrende und drei Kirchenchöre freuen sich auf Sie. Wir erwarten die musikalische Ausgestaltung bzw. Organisation der Sonntagsgottesdienste in mindestens drei der fünf Kirchen und der anfallenden Amtshandlungen. Wir freuen uns über die kreative Bereicherung dieser Sonntagsgottesdienste. Musikalischer Unterricht und aktive Einbeziehung von Gemeindegliedern ist uns wichtig. Eine Erweiterung des kirchenmusikalischen Angebots für Kinder ist wünschenswert. Auch die Förderung bzw. Mitgestaltung der Lobpreisarbeit ist für uns ein zentrales Anliegen.

Es ist ausdrücklich erwünscht, dass Sie sich mit Ihren Ideen einbringen und in sich wandelnden Strukturen vor Ort Neues planen und ausprobieren.

Angaben zum Anstellungsträger:

- Die Kirchengemeinde Marienberg mit Schwesterkirchengemeinden Kühnhaide-Pobershau und Zöblitz-Lauterbach mit insgesamt ca. 6.200 Gemeindegliedern hat 5 Pfarrstellen, 1 Kirchenmusikstelle und 4 gemeindepädagogische Stellen.
- Das Abendmahl mit Kindern ist im Schwesterkirchverhältnis noch nicht vollständig eingeführt.

Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin:

- C-Abschluss Evangelische Kirchenmusik
- erweitertes Führungszeugnis
- Bereitschaft zu Dienstfahrten mit dem eigenen Pkw (Führerschein der Klasse B)
- Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD).

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet. Insbesondere möchten wir auch schwerbehinderte Menschen fördern und bitten diese, sich bei entsprechender Eignung zu bewerben.

Weitere Auskunft erteilen Pfarrer Freier, Tel. (0 37 35) 76 90 08, E-Mail: volkmar.freier@evlks.de und KMD Winkler, Tel. (0 37 35) 66 99 66, E-Mail: rudolf.winkler@evlks.de.

Bewerbungen bitten wir an den Kirchenvorstand der Ev.-Luth. Kirchengemeinde Marienberg, Freiburger Straße 2, 09496 Marienberg zu richten.

4. Gemeindepädagogische Stellen

Ev.-Luth. Kirchengemeinde Marienberg mit Schwesterkirchengemeinden Kühnhaide-Pobershau und Zöblitz-Lauterbach (Kbz. Marienberg)

Reg.-Nr. 64103 Marienberg 2

Hauptamtliche gemeindepädagogische Stelle

Bei der Ev.-Luth. Kirchengemeinde Marienberg ist eine hauptamtliche gemeindepädagogische Stelle befristet zu besetzen.

Die Ev.-Luth. Kirchengemeinde Kühnhaide-Pobershau gehört zum Stadtgebiet der Großen Kreisstadt Marienberg und liegt in einer der schönsten Gegenden des Erzgebirges. Es gibt vor Ort alle Schultypen, vielfältige Freizeitmöglichkeiten werden geboten.

Unsere Kirchengemeinden haben ein großes Potenzial und viele Mitarbeitende, die gemeinsam große Lust auf Gemeindeaufbau haben. Es liegt uns am Herzen, dass Sie darüber hinaus übergemeindlich im derzeitigen Schwesterkirchverhältnis mit den anderen hauptamtlichen Mitarbeitenden die gemeindepädagogische Arbeit konzeptionell weiterentwickeln und mit Freude Kindern und Jugendlichen ein lebensrelevantes Evangelium verkünden. Dabei sollen Sie sich mit Ihren Ideen kreativ einbringen, Neues planen und ausprobieren. Ein engagiertes Team von Ehrenamtlichen wird Sie dabei unterstützen.

Weitere Informationen sind zu finden unter www.kirche-pobershau.de.

Angaben zu Stelle und Dienstbereich:

Die gemeindepädagogische Arbeit erfolgt mit Schwerpunkt in der Ev. Luth. Kirchengemeinde Kühnhaide-Pobershau mit ca. 1.200 Gemeindegliedern.

- Dienstumfang: 50 Prozent einschließlich 5 Stunden Religionsunterricht
- Eine Aufstockung des Dienstumfangs durch Erteilung von weiterem Religionsunterricht ist möglich.
- Dienstbeginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Befristung bis zum 31. Dezember 2024
- Die Vergütung erfolgt nach den landeskirchlichen Bestimmungen (KDVO) gemäß Entgeltgruppe 9.

Angaben zum Anstellungsträger:

- Die Kirchengemeinde Marienberg mit Schwesterkirchengemeinden Kühnhaide-Pobershau und Zöblitz-Lauterbach mit insgesamt ca. 6.200 Gemeindegliedern hat 5 Pfarrstellen, 1 Kirchenmusikstelle und 3 weitere gemeindepädagogische Stellen.
- Das Abendmahl mit Kindern ist im Schwesterkirchverhältnis noch nicht vollständig eingeführt.

Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin:

- hauptamtlicher gemeindepädagogischer Ausbildungsabschluss oder diesem gleichgestellter Hochschul- oder Fachschulabschluss
- Vokation zur Erteilung von Religionsunterricht
- erweitertes Führungszeugnis
- Bereitschaft zu Dienstfahrten mit dem eigenen Pkw (Führerschein der Klasse B)
- Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD).

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet. Insbesondere möchten wir auch schwerbehinderte Menschen fördern und bitten diese, sich bei entsprechender Eignung zu bewerben.

Weitere Auskunft erteilen Pfarrer Freier, Tel. (0 37 35) 76 90 08, E-Mail: volkmar.freier@evlks.de und Bezirkskatechetin Wrana, Tel. (0 37 35) 6 09 06 21, E-Mail: kerstin.wrana@evlks.de.

Bewerbungen bitten wir an den Kirchenvorstand der Ev.-Luth. Kirchengemeinde Marienberg, Freiburger Straße 2, 09496 Marienberg oder per E-Mail an kg.marienberg@evlks.de zu richten.

Ev.-Luth. Kirchengemeindebund Pirna (Kbz. Pirna)

Reg.-Nr. 64103 Oberelbe Pirna, KGB 7

Hauptamtliche gemeindepädagogische Stelle

Im Kirchengemeindebund Oberelbe Pirna ist die Stelle eines Gemeindepädagogen/einer Gemeindepädagogin mit Haupteinsatz in den Kirchengemeinden Pirna und Graupa-Liebenthal neu zu besetzen.

Wir suchen einen Gemeindepädagogen/eine Gemeindepädagogin, der/die engagiert und kreativ attraktive und zeitgemäße Angebote für Jugendliche verlässlich gestaltet, durch neue Ideen bereichert und im Team die konzeptionelle Arbeit in unserem Kirchengemeindebund fortsetzt. Gewünscht ist zudem die Freude, in Offenheit für verschiedene Frömmigkeitsstile den eigenen Glauben mit jungen Menschen zu leben und weiterzugeben.

Die große Kreisstadt Pirna hat eine belebte und historische Innenstadt. Sie gilt als Tor zur Sächsischen Schweiz, hat eine gute Infrastruktur und eine hervorragende Anbindung nach Dresden. Mit Bus und Bahn ist man schnell und bequem unterwegs und auch Einkaufsmöglichkeiten sind in großer Zahl vorhanden. Mietwohnungen sind vergleichsweise günstig und gut

saniert. Auch ein evangelischer und katholischer Kindergarten stehen zur Verfügung. Es gibt ein evangelisches Schulzentrum mit Grund- und Oberschule sowie einem gymnasialen Bereich mit Schwerpunkt Soziales. Außerdem gibt es mehrere Grund- und Oberschulen, zwei Gymnasien, eines davon als bilinguales mit der Verbindung zu Tschechien, sowie eine Musikschule Sächsische Schweiz. Bei der Wohnungssuche sind wir gern behilflich.

Die gemeindepädagogische Arbeit im Kirchgemeindegewand wird unterstützt durch engagierte Kirchenvorstände, drei weitere hauptberufliche gemeindepädagogisch Mitarbeitende und viele Ehrenamtliche. Zur Verfügung stehen Dienstlaptop, Diensthandy und Drucker. Der Bereich Kinder- und Jugendarbeit verfügt über sehr modern ausgestattete Dienst- und Gruppenräume.

Angaben zu Stelle und Dienstbereich:

- Hauptamtliche gemeindepädagogische Stelle
- Dienstumfang: 75 Prozent (inklusive 6 Stunden Religionsunterricht)
- Aufstockung möglich durch 12,5 Prozent Konfi-Projekt und 12,5 Prozent Arbeit mit Ehrenamtlichen im Kirchenbezirk
- Dienstbeginn ab 1. März 2024
- Vergütung erfolgt nach den landeskirchlichen Bestimmungen (KDVO) gemäß Entgeltgruppe 9.

Das Abendmahl mit Kindern ist noch nicht vollständig eingeführt.

- Organisation des Konfirmandenprojekts (7. und 8. Klasse in 6 Kleingruppen) mit insgesamt 70 Teilnehmenden, ca. 20 Teamern und drei Pfarrern
- Junge Gemeinde in Pirna mit 20 regelmäßig Teilnehmenden
- TEN SING Gruppe mit 25 regelmäßig Teilnehmenden
- mehrere jährliche Veranstaltungen (Bühnenshow TEN SING, Jugendgottesdienst, Krippenspiel)
- 7 Rüstzeiten (2 Konfirmandenrüstzeiten, 1 Konfirmandenwochenende, 1 Teamerwochenende, 1 Rüstzeit für Jugendliche, 2 Probenwochenenden TEN SING)
- Förderung von ehrenamtlichen jugendlichen Mitarbeitenden, Begleitung der KonfiTeamer
- 30 in die Arbeit eingebundene ehrenamtlich Mitwirkende.

Angaben zum Anstellungsträger:

- ca. 6.200 Gemeindeglieder
- 16 Predigtstätten (bei 5,5 Pfarrstellen)
- 49 Mitarbeitende.

Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin:

- hauptamtlicher gemeindepädagogischer Ausbildungsabschluss oder diesem gleichgestellter Hochschul- oder Fachschulabschluss
- erweitertes Führungszeugnis
- Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD)
- Bereitschaft zu Dienstfahrten mit dem eigenen Pkw (Führerschein der Klasse B).

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet. Insbesondere möchten wir auch schwerbehinderte Menschen fördern und bitten diese, sich bei entsprechender Eignung zu bewerben.

Weitere Auskunft erteilt Pfarrer Epperlein, Tel. (0 35 01) 5 06 56 93.

Bewerbungen bitten wir an den Vorstand des Kirchgemeindegewandes Oberelbe Pirna, Kirchplatz 13, 01796 Pirna oder per E-Mail an kbg.oberelbe-pirna@evlks.de zu richten.

Ev.-Luth. Kirchgemeindegewand Pirna (Kbz. Pirna)

Reg.-Nr. 64103 Oberelbe Pirna, KGB 8

Hauptamtliche gemeindepädagogische Stelle

Im Kirchgemeindegewand Oberelbe Pirna ist die Stelle eines Gemeindepädagogen/einer Gemeindepädagogin mit Haupteinsatz in den Kirchgemeinden Pirna und Graupa-Liebenthal neu zu besetzen.

Wir suchen einen Gemeindepädagogen/eine Gemeindepädagogin, der/die engagiert und kreativ attraktive und zeitgemäße Angebote für Kinder, Jugendliche und Familien verlässlich gestaltet, durch neue Ideen bereichert und im Team die konzeptionelle Arbeit in unserem Kirchgemeindegewand fortsetzt.

Die große Kreisstadt Pirna hat eine belebte und historische Innenstadt. Sie gilt als Tor zur Sächsischen Schweiz, hat eine gute Infrastruktur und eine hervorragende Anbindung nach Dresden. Mit Bus und Bahn ist man schnell und bequem unterwegs und auch Einkaufsmöglichkeiten sind in großer Zahl vorhanden. Mietwohnungen sind vergleichsweise günstig und gut saniert. Auch ein evangelischer und katholischer Kindergarten stehen zur Verfügung. Es gibt ein evangelisches Schulzentrum mit Grund- und Oberschule sowie einem gymnasialen Bereich mit Schwerpunkt Soziales. Außerdem gibt es mehrere Grund- und Oberschulen, zwei Gymnasien, eines davon als bilinguales mit der Verbindung zu Tschechien, sowie eine Musikschule Sächsische Schweiz. Bei der Wohnungssuche sind wir gern behilflich.

Die gemeindepädagogische Arbeit im Kirchgemeindegewand wird unterstützt durch engagierte Kirchenvorstände, drei weitere hauptberufliche gemeindepädagogisch Mitarbeitende und viele Ehrenamtliche. Zur Verfügung stehen Dienstlaptop, Diensthandy und Drucker. Der Bereich Kinder- und Jugendarbeit verfügt über sehr modern ausgestattete Dienst- und Gruppenräume.

Ein ausführliches Bild von den Gemeinden, das Anforderungsprofil und die Stellenausschreibung können auf den Internetseiten unter www.kirche-pirna.de und www.kirche-graupa.de eingesehen werden.

Angaben zu Stelle und Dienstbereich:

- Hauptamtliche gemeindepädagogische Stelle
- Dienstumfang: 90 Prozent (inklusive 7 Stunden Religionsunterricht)
- Aufstockung durch weitere Stunden Religionsunterricht möglich
- Dienstbeginn ab 1. März 2024
- Vergütung erfolgt nach den landeskirchlichen Bestimmungen (KDVO) gemäß Entgeltgruppe 9.

Das Abendmahl mit Kindern ist noch nicht vollständig eingeführt.

- 1 Vorschulkindergruppe mit 8 regelmäßig Teilnehmenden
- 6 Christenlehregruppen mit 65 regelmäßig Teilnehmenden
- 1 Eltern-Kind-Kreis mit 8 regelmäßig Teilnehmenden
- jährliche Veranstaltungen (Sternsingeraktion, Familiengottesdienste, Martinsfest, Krippenspiele)

- Kindercamp gemeinsam mit der Arbeitsstelle KJB
- Kinderbibeltage
- Vorbereitung und Mitarbeit in Familiengottesdiensten
- projektbezogene Arbeiten.

Angaben zum Anstellungsträger:

- ca. 6.200 Gemeindeglieder
- 16 Predigtstätten (bei 5,5 Pfarrstellen)
- 49 Mitarbeitende.

Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin:

- hauptamtlicher gemeindepädagogischer Ausbildungsabschluss oder diesem gleichgestellter Hochschul- oder Fachschulabschluss
- erweitertes Führungszeugnis
- Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD)
- Bereitschaft zu Dienstfahrten mit dem eigenen Pkw (Führerschein der Klasse B).

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet. Insbesondere möchten wir auch schwerbehinderte Menschen fördern und bitten diese, sich bei entsprechender Eignung zu bewerben.

Weitere Auskunft erteilt Pfarrer Epperlein, Tel. (0 35 01) 5 06 56 93.

Bewerbungen bitten wir an den Vorstand des Kirchgemeindegeldes Oberelbe Pirna, Kirchplatz 13, 01796 Pirna oder per E-Mail an kgb.oberelbe-pirna@evlks.de zu richten.

6. Jugendmitarbeiter/Jugendmitarbeiterin

Stadtjugendpfarramt Dresden (Kbz. Dresden Nord)

Reg.-Nr. 20443 Dresden 257

Beim Ev.-Luth. Stadtjugendpfarramt Dresden, in Trägerschaft des Ev.-Luth. Kirchenbezirkes Dresden Nord, ist ab sofort die Stelle eines Jugendmitarbeiters/einer Jugendmitarbeiterin mit einem Dienstumfang von 75 Prozent einer Vollzeitstelle neu zu besetzen. Ziel der Arbeit im Team der Mitarbeitenden im Stadtjugendpfarramt und der Arbeitsstelle Kinder-Jugend-Bildung ist die Förderung der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen in den Dresdner Kirchenbezirken.

Arbeitsschwerpunkte liegen auf:

Konzipierung und Durchführung bzw. Begleitung von Projekten und Rüstzeiten mit Kindern, vor allem durch

- Organisation und Koordination im Zusammenhang mit der Jugendverbandsarbeit
- Aus- und Weiterbildung Ehrenamtlicher mit dem Schwerpunkt für die Arbeit mit Kindern
- Vernetzung der Arbeit mit Kindern, Entwicklung und Begleitung von Modellprojekten für Kinder.

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

Wir bieten einen attraktiven Arbeitsplatz im Jugendzentrum Jugendkirche Dresden. Dieser ist technisch gut versehen mit Diensthandy, Dienstlaptop und weiteren unterstützenden Ausstattungen. Die Stelle bietet Potential für kreatives Arbeiten und das Einbringen eigener Ideen. Motivierte ehrenamtlich Mitarbeitende freuen sich auf Anleitung und Begleitung. Die Aufgaben können in Eigenverantwortung gestaltet werden. Im Team gibt es eine Kultur von Feedback und Unterstützung. Es besteht die Möglichkeit ein Jobticket zu nutzen.

Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin:

- hauptamtlicher gemeindepädagogischer Ausbildungsabschluss oder diesem gleichgestellter Hochschul- oder Fachschulabschluss
- konzeptionelle, kreative und kooperative, teamfähige Arbeitsweise
- Lust auf pädagogische Arbeit
- Bereitschaft, sich auf die mit der Arbeit verbundenen flexiblen Arbeitszeiten einzulassen
- erweitertes Führungszeugnis
- Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD).

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet. Insbesondere möchten wir auch schwerbehinderte Menschen fördern und bitten diese, sich bei entsprechender Eignung zu bewerben.

Weitere Informationen erteilt Herr Herrmann im Ev.-Luth. Stadtjugendpfarramt, Arbeitsstelle Kinder-Jugend-Bildung Dresden, Tel. (01 70) 3 04 08 40, E-Mail: michael.herrmann@evlks.de.

Bewerbungen bitten wir an den Ev.-Luth. Kirchenbezirk Dresden Nord, Martin-Luther-Platz 5, 01099 Dresden zu richten.

7. Verwaltungsmitarbeiter/Verwaltungsmitarbeiterin

Stadtjugendpfarramt Dresden (Kbz. Dresden Nord)

Reg.-Nr. 63105 Dresden, Stadtjugendpfarramt 115

Beim Ev.-Luth. Stadtjugendpfarramt Dresden, in Trägerschaft des Ev.-Luth. Kirchenbezirkes Dresden Nord, ist ab sofort die Stelle eines Verwaltungsmitarbeiters/einer Verwaltungsmitarbeiterin unbefristet zu besetzen.

Als Arbeitsstelle Kinder-Jugend-Bildung der Dresdner Kirchenbezirke fördern und unterstützen wir die gemeinde- und religionspädagogische Arbeit. Als Team beraten und begleiten wir hauptberuflich und ehrenamtlich Mitarbeitende in den Kirchgemeinden. Ein wesentlicher Kern unserer Arbeit ist die Organisation und Durchführung von Fortbildungen und Projekten. Damit uns dies gut gelingt, brauchen wir Ihre Unterstützung im Verwaltungsteam.

Dienstbeginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Dienstumfang: Teilzeitbeschäftigung 40 Prozent, nach Absprache erweiterbar

Dienstort: Arbeitsstelle Kinder-Jugend-Bildung, Trinitatisplatz 1, 01307 Dresden

Neben allgemeinen Verwaltungsaufgaben warten folgende Aufgaben auf Sie:

- organisatorische und praktische Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Fortbildungen
- Beantragung und Abrechnung kirchlicher Fördermittel
- Mitarbeit bei der Haushaltsplanung
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit.

Wir bieten Ihnen einen Platz in unserem Team im Jugendzentrum-Jugendkirche, eine begleitete Einarbeitung und Fortbildungsangebote. Sie erwartet ein modern eingerichteter Arbeitsplatz mit der erforderlichen Technik.

Die Vergütung erfolgt nach landeskirchlichen Bestimmungen (KDVO) gemäß Entgeltgruppe 4.

Es besteht die Möglichkeit ein Jobticket zu nutzen.

Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter, Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse der kirchlichen Verwaltung und der kirchlichen Strukturen sind von Vorteil
- Freude an der Unterstützung unserer Fortbildungsangebote
- Teamfähigkeit und selbstständiges Arbeiten
- erweitertes Führungszeugnis
- Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD).

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet. Insbesondere möchten wir auch schwerbehinderte Menschen fördern und bitten diese, sich bei entsprechender Eignung zu bewerben.

Weitere Informationen erteilt Bezirkskatechet Herrmann im Ev.-Luth. Stadtjugendpfarramt, Tel. (01 70) 3 04 08 40, E-Mail: michael.herrmann@evlks.de.

Bewerbungen bitten wir an den Kirchenbezirksvorstand des Ev.-Luth. Kirchenbezirkes Dresden Nord, Martin-Luther-Platz 5, 01099 Dresden oder per E-Mail an suptur.dresden_nord@evlks.de zu richten.

8. Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin des mittleren Verwaltungsdienstes

Reg.-Nr. 63100

Beim Evangelisch-Lutherischen Landeskirchenamt Sachsens ist die Stelle eines Sachbearbeiters/einer Sachbearbeiterin des mittleren Verwaltungsdienstes im Bereich der Pfarrerversorgungskasse und des Beihilfewesens/Beihilfeablöseversicherung im Ev.-Luth. Landeskirchenamt Sachsens neu zu besetzen. Dienstbeginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Dienstumfang: Vollzeit 100 Prozent (40 Wh), Teilzeit möglich
Dienstort: Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt Sachsens, Lukasstraße 6, 01069 Dresden

Zu den Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin gehören insbesondere:

- Berechnung der Versorgung für Pfarrer und Pfarrerrinnen sowie Kirchenbeamte und Kirchenbeamtinnen und deren Hinterbliebenen sowie Vorabauskünfte hierzu
- Zusammenarbeit mit der Versorgungskasse der Landeskirche
- Auskünfte und Bescheinigungen zur Kontenklärung und Prüfung von Rentenbescheiden

- Versorgungsausgleich
- Personaldatenpflege und Erstellen von Auswertungen
- An- und Abmeldungen sowie Änderungsmeldungen von Beihilfeberechtigten bei der mit der Durchführung der konkreten Beihilfeleistungen beauftragten Kasse
- Auskünfte zu Krankenversicherungsfragen an Beihilfeberechtigte
- Zusammenarbeit mit der Beihilfeversicherung
- Prüfung und Abrechnung von Beiträgen der Landeskirche an die Beihilfeversicherung
- Auskünfte an die Versorgungsberechtigten
- Vertretung der Geschäftsstelle der Kirchlichen Gerichte, verfahrensleitende Verfügungen sowie Schriftsätze auf Anordnung des Gerichts.

Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin:

- Ausbildung im allgemeinen Verwaltungsdienst/Angestelltenlehrgang I oder vergleichbare Ausbildung
- versierter Umgang mit einschlägigen Rechtsvorschriften
- Kenntnis der Grundzüge öffentlich-rechtlicher Dienstverhältnisse
- Kenntnisse der Versicherungspflicht zur gesetzlichen Krankenkasse und Möglichkeiten der Beihilfeberechtigung
- Kenntnisse von Grundzügen der Gewährung der Versorgung
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Kenntnisse der Struktur der Landeskirche
- Freude an der Kommunikation per Mail und telefonisch
- Zugehörigkeit zu einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD).

Die Vergütung erfolgt nach den landeskirchlichen Bestimmungen gemäß Entgeltgruppe 9 Fallgruppe 1 Nummer 8, Anlage 1 zur Kirchlichen Dienstvertragsordnung (KDVO). Zudem werden eine Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen und eine betriebliche Altersversorgung über die Evangelische Zusatzversorgungskasse Darmstadt (EZVK) gewährt.

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet. Insbesondere möchten wir auch schwerbehinderte Menschen fördern und bitten diese, sich bei entsprechender Eignung zu bewerben.

Weitere Auskunft erteilt Oberlandeskirchenrätin Dr. Bürger, Tel. (03 51) 46 92-130.

Bewerbungen sind bis **1. März 2024** an das Evangelisch-Lutherische Landeskirchenamt Sachsens, Lukasstraße 6, 01069 Dresden (E-Mail: bewerbung-kirche@evlks.de) zu richten.

Maße Etikett: 10,5 x 4,23 cm

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

Redaktion/Adressverwaltung: Martina Mros, Telefon (03 51) 46 92-0 / Fax (03 51) 46 92-144 / E-Mail: amtsblatt@evlks.de

– Erscheint in der Regel zweimal monatlich –

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

ISSN 0423-8346