

Amtsblatt

der Evangelischen Landeskirche in Württemberg

Herausgegeben vom Evangelischen Oberkirchenrat in Stuttgart

Bd. 56 Nr. 8

137

31. August 1994

Inhalt:

1. *Prüfungsordnung II -
Verordnung des Oberkirchenrats über die
II. Evang.-theol. Dienstprüfung (PO II) mit
Ausführungsbestimmungen*
2. *Verordnung zur Änderung der Kirchlichen
Verordnung über die Verpflichtung der Pfarrer
zur Erteilung von Religionsunterricht an den
Schulen*
3. *Neufassung der Kindergartenordnung
(Neu: Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder)*
4. *Pfarrervertretung*
5. *Diakoniestationsvertrag über die Diakoniestation
Möhringen-Sonnenberg-Fasanenhof*
6. *Diakoniestationsvertrag über die Diakonie-
Sozialstation Lauffen-Neckarwestheim-Nordheim*
7. *Ergebnis der II. Evang.-theol. Dienstprüfung
Sommer 1994*
8. *Dienstnachrichten*

Prüfungsordnung II

Bekanntmachung des Oberkirchenrats
vom 4. Juli 1994 AZ 22.80 Nr. 199

Nachstehend werden die Verordnung des Oberkirchenrats über die II. Evang.-theol. Dienstprüfung (PO II) vom 28. Juni 1994 und die hierzu erlassenen Ausführungsbestimmungen bekanntgemacht. Zur Erleichterung der Handhabung sind die Ausführungsbestimmungen jeweils hinter den Bestimmungen der Verordnung wiedergegeben, zu denen sie gehören.

D i e t r i c h

Verordnung des Oberkirchenrats über die II. Evang.-theol. Dienstprüfung (PO II) mit Ausführungsbestimmungen

vom 28. Juni 1994

Zur Ausführung des § 5 Abs. 1 Nr. 3 Württ. Pfarrergesetz wird nach Beratung gem. § 39 Abs. 1 Kirchenverfassung verordnet:

§ 1

Zweck der Prüfung / Grundbestimmung

Die II. Evang.-theol. Dienstprüfung dient dem Nachweis, daß die Bewerber die für ihre Verwendung im Pfarrdienst erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten, insbesondere theologisches Urteilsvermögen, erworben haben.

§ 2

Prüfungsausschuß

(1) Der Prüfungsausschuß setzt sich zusammen aus Mitgliedern des Oberkirchenrats, aus Mitgliedern der Kollegien des Pfarrseminars und des Päd.-Theol. Zentrums sowie weiteren Pfarrern und Kirchenbeamten und dem Leiter des Prüfungsamts.

(2) Der Oberkirchenrat beruft die Mitglieder des Prüfungsausschusses und deren Stellvertreter. Er bestimmt, welches theologische Mitglied des Oberkirchenrats Vorsitzender ist. Im Falle der Verhinderung des Vorsitzenden vertritt diesen der Leiter des Prüfungsamts.

(3) Der Prüfungsausschuß ist beschlußfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist.

(4) Der Prüfungsausschuß bestimmt die Klausuraufgaben und setzt die Fachnote der einzelnen Prüfungsleistungen und die Gesamtnote in der Schlußsitzung fest.

(5) Für die Organisation und Durchführung der Prüfung ist das Prüfungsamt zuständig.

(6) Der Leiter des Prüfungsamtes kann im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses weitere Pfarrer, Kirchenbeamte und in besonders begründeten Fällen kirchliche Mitarbeiter zu Prüfern und Korrektoren bestellen, die nicht Mitglieder des Prüfungsausschusses sind.

zu § 2

2.1 Der Oberkirchenrat beruft für die Dauer von drei Jahren zwei theologische Mitglieder und ein juristisches Mitglied des Oberkirchenrats, zwei Mitglieder des Kollegiums des Pfarrseminars, ein Mitglied des Kollegiums des Päd.-Theol. Zentrums und zwei weitere Pfarrer und Kirchenbeamte in den Prüfungsausschuß. Der Leiter des Prüfungsamtes gehört dem Prüfungsausschuß kraft Amtes an. Für die laufende Amtsperiode kann der Oberkirchenrat bis zu zwei weitere Pfarrer oder Kirchenbeamte in den Prüfungsausschuß berufen.

2.2 Soweit nichts anderes bestimmt ist, ist der Prüfungsausschuß für alle Entscheidungen im Rahmen des Prüfungsverfahrens zuständig.

2.3 Der Leiter des Prüfungsamtes bestellt die Prüfer und Korrektoren aus dem Kreis der Mitglieder des Prüfungsausschusses und nach § 2 Abs. 6. Wird ein kirchlicher Mitarbeiter bestellt, so muß der weitere Prüfer oder Korrektor Pfarrer oder Kirchenbeamter sein.

§ 3

Meldung zur Prüfung

Das Prüfungsamt setzt fest, bis zu welchem Termin die Meldung zur jeweiligen II. Evang.-theol. Dienstprüfung zu erfolgen hat. Sie hat auf dem vom Prüfungsamt vorgesehenen Formblatt über den Dienstweg zu erfolgen.

§ 4

Zulassung zur Prüfung

(1) Zur II. Evang.-theol. Dienstprüfung kann zugelassen werden, wer zu Beginn der Klausuren mindestens zwei Jahre im Vorbereitungsdienst der Landeskirche war und in dieser Zeit mindestens für 18 Monate, davon mindestens 12 Monate in derselben Gemeinde, die übertragenen Dienstaufgaben und die angeordneten Ausbildungsveranstaltungen wahrgenommen hat.

(2) Der Abschluß der I. Evang.-theol. Dienstprüfung darf zu Beginn der Klausuren der II. Evang.-theol. Dienstprüfung nicht länger als sieben Jahre zurückliegen.

(3) Der Oberkirchenrat kann Ausnahmen von den Bestimmungen von Abs. 1 und 2 zulassen.

§ 5

Prüfungsleistungen

Bei der II. Evang.-theol. Dienstprüfung sind folgende Prüfungsleistungen zu erbringen:

1. eine Prüfungspredigt (§ 6)
2. eine Prüfungslehrprobe (§ 7)
3. eine Hausarbeit (§ 8)
4. vier Klausuren (§ 9)
5. vier mündliche Prüfungen (§ 10)

§ 6

Prüfungspredigt

(1) Die Prüfungspredigt umfaßt die Vorarbeiten (einschließlich schriftlich ausgefertigter Predigt) und die gehaltene Predigt.

(2) Die Prüfungspredigt wird in der Regel am Dienstort des betreffenden Bewerbers gehalten.

(3) Das Prüfungsamt genehmigt auf Vorschlag des Dekanatamtes zuvor Text, Termin und Ort der Predigt und die Zusammensetzung der Prüfungskommission.

(4) Die vom Prüfungsamt genehmigte Prüfungskommission bewertet getrennt die Vorarbeiten (einschließlich schriftlich ausgearbeiteter Predigt) und die gehaltene Predigt. Unter Berücksichtigung der Gestaltung des gesamten Gottesdienstes kann die Note der gehaltenen Predigt um eine halbe Note verändert werden; die Veränderung ist zu begründen. Die Vorarbeiten (einschließlich schriftlich ausgearbeiteter Predigt) werden außerdem von einem vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestellten Korrektor bewertet.

(5) Die Endnote für die Vorarbeiten (einschließlich schriftlich ausgearbeiteter Predigt) wird aus dem Durchschnitt der Noten errechnet, die der vom Vorsitzenden bestellte Korrektor und die die Prüfungskommission erteilt haben. Dabei wird die Note des Zentralkorrektors doppelt gewertet.

Die Fachnote für die Prüfungspredigt wird aus dem Durchschnitt der Endnote für die Vorarbeiten (einschließlich schriftlich ausgearbeiteter Predigt) und der Note für die gehaltene Predigt errechnet. Dabei wird die Endnote für die Vorarbeiten (einschließlich schriftlich ausgearbeiteter Predigt) einfach und die Note für die gehaltene Predigt doppelt gewertet.

zu § 6

6.1 Der Text für die Prüfungspredigt ist in der Regel die aufgrund des Perikopengesetzes festgelegte Perikope für den Sonn- bzw. Feiertag, an dem die Prüfungspredigt gehalten wird.

6.2 Der Prüfungskommission für die Prüfungspredigt gehören an: der zuständige Dekan und zwei weitere Personen, von denen mindestens eine die I. und II. Evang.-theol. Dienstprüfung abgelegt haben und ordiniert sein sowie die Mindestzeit im unständigen Dienst im Pfarramt absolviert haben muß. Vorsitzender der Prüfungskommission ist der Dekan. Bei vorhersehbarer Verhinderung des Dekans beruft das Prüfungsamt einen anderen Theologen, der die I. und II. Evang.-theol. Dienstprüfung abgelegt hat und ordiniert ist. Keines der Mitglieder darf Pfarrer oder Glied der Kirchengemeinde sein, in der der Bewerber Dienst tut.

6.3 Dem Bewerber ist Gelegenheit zu geben, zu Anfang der Beratung der Prüfungskommission zu den Vorarbeiten, zu der gehaltenen Predigt und zur Gestaltung des Gottesdienstes Stellung zu nehmen.

6.4 Das Nähere wird in einem Erlaß geregelt.

§ 7

Prüfungslehrprobe

- (1) Die Prüfungslehrprobe umfaßt den Unterrichtsentwurf und die gehaltene Lehrprobe.
- (2) Die Prüfungslehrprobe wird in der Regel am Dienort des betreffenden Bewerbers gehalten.
- (3) Das Prüfungsamt genehmigt zuvor Thema, Termin und Ort der Lehrprobe und die Zusammensetzung der Prüfungskommission. Das zuständige Dekanatamt (Schuldekan) macht hierfür einen Vorschlag.
- (4) Der Unterrichtsentwurf und die gehaltene Lehrprobe werden von der vom Prüfungsamt genehmigten Prüfungskommission getrennt bewertet, der Unterrichtsentwurf außerdem von einem vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestellten Korrektor.
- (5) Die Endnote für den Unterrichtsentwurf wird aus dem Durchschnitt der Noten errechnet, die der vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestellte Korrektor und die die Prüfungskommission erteilt haben. Dabei wird die Note des Zentralkorrektors doppelt gewertet.

Die Fachnote für die Prüfungslehrprobe wird aus dem Durchschnitt der Endnote für den Unterrichtsent-

wurf und der Note für die gehaltene Stunde errechnet. Dabei wird die Endnote für den Unterrichtsentwurf einfach und die Note für die gehaltene Stunde doppelt gewertet.

zu § 7

7.1 Als Dienort gilt der Ort, an dem der Bewerber in der Regel Religionsunterricht erteilt.

7.2 Das Thema der Prüfungslehrprobe wird in der Regel aus der Unterrichtseinheit genommen, die zur Zeit der Lehrprobe in der betreffenden Klasse behandelt wird.

7.3 Der Prüfungskommission für die Prüfungslehrprobe gehören drei Personen an: der für den Dienort des Bewerbers zuständige Schuldekan oder dessen Vertreter als Vorsitzender, ein in der Religionspädagogik erfahrener ordinerter Theologe und ein in der staatlichen Schulverwaltung oder im staatlichen Prüfungswesen erfahrener Lehrer, der der evangelischen Kirche angehört und die *vocatio* besitzt. Außer dem Schuldekan dürfen der Kommission keine Personen angehören, die an der Ausbildung des Bewerbers unmittelbar beteiligt waren.

7.4 Dem Bewerber ist Gelegenheit zu geben, zu Anfang der Beratung der Prüfungskommission zu dem Unterrichtsentwurf und zu der gehaltenen Stunde Stellung zu nehmen.

7.5 Das Nähere wird in einem Erlaß geregelt.

§ 8

Hausarbeit

- (1) Der Bewerber fertigt eine Hausarbeit über ein Thema seiner Wahl aus dem Gebiet der Praktischen Theologie an, das dem Prüfungsamt mit dem Antrag auf Genehmigung vorzulegen ist. Der Bewerber soll in der Hausarbeit nachweisen, daß er ein Thema aus der kirchlichen oder pfarramtlichen Praxis reflektieren und seinen eigenen Standpunkt theologisch begründen kann.
- (2) Die Hausarbeit ist in maschinenschriftlicher Form zu fertigen und darf einschließlich der Anmerkungen nicht mehr als 50 Seiten umfassen (35 Zeilen pro Seite, durchschnittlich 60 Anschläge pro Zeile). Überschreitet die Hausarbeit diesen Umfang, so kann der Korrektor die Bewertung um bis zu einer vollen Note herabsetzen.
- (3) Die Hausarbeit wird von zwei vom Prüfungsamt bestimmten Korrektoren bewertet. Die Fachnote ist der Durchschnitt der beiden Noten. Liegen die beiden Noten um mehr als drei halbe Noten auseinander, so wird vom Prüfungsamt ein dritter Korrektor bestellt.

Aus dem Durchschnitt dieser drei Noten ergibt sich die Fachnote.

zu § 8

8.1 Das Prüfungsamt setzt fest, bis zu welchem Termin das Thema für die Hausarbeit zur Genehmigung vorgelegt und die Hausarbeit abgegeben werden muß.

8.2 Der Termin für die Abgabe der Hausarbeit kann vom Prüfungsamt in Ausnahmefällen, insbesondere bei Erkrankung, verlängert werden. Im Fall der Erkrankung ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen.

8.3 Das Literaturverzeichnis und ein Dokumentationsteil, der unveröffentlichte Quellen und unzugängliche Texte enthalten kann, wird bei der Feststellung des Umfangs der Arbeit nicht mitgezählt.

8.4 Die Hausarbeit muß eine Erklärung darüber enthalten, daß sie ohne fremde Hilfe ausgefertigt worden ist. Wenn eine Themenberatung in Anspruch genommen wurde, so ist das Ergebnis kurz darzustellen.

8.5 Der Oberkirchenrat veröffentlicht jeweils eine Liste mit Vorschlägen für das Thema der Hausarbeit. Die Themen werden aus den in § 9 Abs. 1 c und § 10 Abs. 1 genannten Fächern entnommen.

§ 9

Klausuren

(1) In folgenden Prüfungsfächern sind Klausuren zu schreiben:

- a) Biblische Theologie
- b) Systematische Theologie
- c) Pastoraltheologie
- d) Kirchenrecht / Kirchliche Verwaltung

(2) Die Klausuraufgaben werden in einer Sitzung des Prüfungsausschusses festgelegt.

(3) Die Bearbeitungszeit beträgt drei Stunden.

(4) Der Prüfungsausschuß legt die Hilfsmittel fest.

(5) Die Klausuren werden von jeweils zwei Korrektoren getrennt bewertet. Sie sollen sich auf eine gemeinsame Note einigen, die zu begründen ist. Können sich die Korrektoren nicht auf eine gemeinsame Note einigen, so haben sie ihre Bewertungen dem Prüfungsamt

mitzuteilen, das einen dritten Korrektor bestellt. Aus dem Durchschnitt dieser drei Noten ergibt sich die Fachnote.

(6) Wird eine Klausurarbeit nicht abgegeben, so wird sie als nicht erbrachte Prüfungsleistung mit „nicht ausreichend“ (5) bewertet.

zu § 9

9.1 Für die Klausuren im Fach Biblische Theologie, Systematische Theologie und Pastoraltheologie werden jeweils vier und im Fach Kirchenrecht / Kirchliche Verwaltung drei Themen zur Wahl festgelegt.

9.2 In der Klausur im Fach Biblische Theologie wird die Fähigkeit vorausgesetzt, Texte (Urtext) auszulegen und in übergreifende biblische Zusammenhänge einzuordnen. Eine Bibel in deutscher Sprache wird zur Verfügung gestellt.

9.3 Das Prüfungsamt verlängert bei Bewerbern, die beim Schreiben stark behindert sind, auf Antrag die Bearbeitungszeit angemessen.

9.4 Die Aufsicht bei der Ausarbeitung der Klausuren wird von einem vom Prüfungsamt bestimmten Pfarrer der Landeskirche geführt.

9.5 Auf der ersten Seite jeder Klausurreinschrift hat der Bewerber Fach, Aufgabe und den ihm zugewiesenen Decknamen zu schreiben. Auf jedem weiteren Bogen sind das Fach und der Deckname zu wiederholen. Auch wenn keine Klausuraufgabe bearbeitet wird, muß der für diese Klausur bestimmte Bogen abgegeben werden.

9.6 Die vom Prüfungsausschuß bestimmten Hilfsmittel werden zur Verfügung gestellt. Nur diese dürfen für die Bearbeitung der Klausuren verwendet werden. Der Bewerber darf keine Hilfsmittel mit sich führen. Etwa vorgefundene unerlaubte Hilfsmittel sind unverzüglich wegzunehmen. Die Aufsichtsführenden haben hiervon und von sonstigen Verstößen gemäß § 11 unverzüglich dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses Mitteilung zu machen.

9.7 Vor Beginn der Prüfung sind die Bewerber durch die Aufsichtsführenden auf die richtige Form der Ausarbeitung (Nr. 5), auf das Verbot des Gebrauchs unerlaubter Hilfsmittel (Nr. 6) und die Folgen einer Täuschung und eines Ordnungsverstoßes gemäß § 11 sowie die Folge der Nichtabgabe einer Arbeit (Abs. 6) durch Verlesen der betreffenden Vorschriften hinzuweisen.

9.8 Die Aufsichtsführenden erhalten jeweils die Themen für eine Klausur in verschlossenem

Umschlag zugestellt. Sie öffnen den Umschlag in Gegenwart der Bewerber, verteilen die in schriftlicher Form vorliegenden Themen an die Bewerber und geben die Zeit der Abgabe der Arbeit bekannt. Die Aufsichtsführenden oder deren Stellvertreter haben die ganze Zeit über unausgesetzt anwesend zu sein. Sie haben darauf zu achten, daß nicht mehrere Personen gleichzeitig während der Prüfungszeit den Raum verlassen. Eine halbe Stunde und zehn Minuten vor Ablauf erinnern sie an die Abgabefrist. Nach Ablauf der Bearbeitungszeit sind die Arbeiten abzuliefern, auch wenn sie unvollendet sind.

9.9 Die Aufsichtsführenden nehmen die Arbeiten von den einzelnen Bewerbern vor ihrem Weggang in Empfang und stellen sie unverzüglich dem Prüfungsamt zu. Nach Abgabe der Arbeiten an die Aufsichtsführenden darf an ihnen nichts mehr geändert werden.

9.10 Über den Verlauf jeder schriftlichen Prüfung wird von den Aufsichtsführenden eine Niederschrift gefertigt, die unverzüglich dem Prüfungsamt abzugeben ist. Sie enthält die Angaben über die Ausführung der Nr. 7 und 8, die Zeit der Abgabe der letzten Arbeit, etwaige besondere Vorkommnisse, z.B. Ausbleiben einzelner Teilnehmer, Zuwiderhandlungen gegen Nr. 6 und Täuschungen.

§ 10

Mündliche Prüfungen

(1) In folgenden Prüfungsfächern finden mündliche Prüfungen statt:

- a) Homiletik
- b) Seelsorge
- c) Religionspädagogik
- d) Liturgik und Hymnologie
- e) Diakonie und Gesellschaftsdiakonie
- f) Württembergische Kirchengeschichte

Die Bewerber werden einzeln geprüft. Die von ihnen genannten und vom Prüfungsamt genehmigten Spezialgebiete werden berücksichtigt.

(2) Die Bewerber werden wahlweise in den Fächern „Diakonie und Gesellschaftsdiakonie“ oder „Württembergische Kirchengeschichte“ geprüft. Sie haben bei der Meldung zur Prüfung anzugeben, in welchem dieser beiden Prüfungsfächer sie mündlich geprüft werden wollen.

(3) Das Fach, in dem die Hausarbeit geschrieben wurde, wird mündlich nicht geprüft. Wird bei der Hausarbeit ein Thema aus den Fächern „Pastoraltheologie“, „Diakonie und Gesellschaftsdiakonie“ oder „Württembergische Kirchengeschichte“ bearbeitet, so entfällt die mündliche Prüfung in den Fächern „Diakonie und Gesellschaftsdiakonie“ und „Württembergische Kirchengeschichte“.

(4) Bei der Meldung zur Prüfung hat der Bewerber für die einzelnen Prüfungsfächer, in denen er eine mündliche Prüfung abzulegen hat, ein Spezialgebiet anzugeben.

(5) Im Fach Liturgik und Hymnologie wird in der ersten Hälfte der Prüfung Grundwissen aus den Bereichen der Liturgik und Hymnologie geprüft. In der zweiten Hälfte wird nach Wahl des Bewerbers ein Spezialgebiet aus dem Bereich der Liturgik oder der Hymnologie geprüft. Auf Wunsch kann auf einem Instrument eigener Wahl vorgespielt werden.

(6) Die Dauer der mündlichen Prüfungen beträgt jeweils 15 Minuten, im Fach Liturgik und Hymnologie 20 Minuten. Sie verlängert sich in diesem Fach auf 25 Minuten, sofern auf einem Instrument vorgespielt wird.

(7) Die Prüfungskommission besteht aus einem Vertreter des Oberkirchenrats, der den Vorsitz führt, und zwei weiteren Fachprüfern, von denen der jeweils Nichtprüfende protokolliert.

zu § 10

10.1 Das Protokoll über jede mündliche Prüfung, das die geprüften Themen kurz kennzeichnet und die Bewertung enthält, wird von den Mitgliedern der Prüfungskommission unterzeichnet.

10.2 Die Prüfungsleistung wird von allen Mitgliedern der Prüfungskommission bewertet. Sie sollen sich auf eine Note einigen. Können sie sich nicht auf eine Note einigen, so bildet der Durchschnitt der abgegebenen Noten die Fachnote.

§ 11

Täuschung und Ordnungsverstoß

(1) Unternimmt es ein Bewerber, das Ergebnis einer Prüfungsleistung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, so wird die betreffende Prüfungsleistung mit „nicht ausreichend“ (5) bewertet. Auf die in Satz 1 vorgesehenen Folgen kann auch erkannt werden, wenn ein Bewerber nach Ausgabe der Prüfungsaufgabe unerlaubte Hilfsmittel mit sich führt. Hat der Bewerber bei einer Prüfung getäuscht oder nicht zugelassene Hilfsmittel benützt und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so

kann die ergangene Prüfungsentscheidung nachträglich widerrufen werden. Das Prüfungszeugnis ist einzuziehen.

(2) Von der jeweiligen Prüfungsleistung kann ausgeschlossen werden, wer den geordneten Ablauf der Prüfung empfindlich stört. Die betreffende Prüfungsleistung gilt als nicht erbracht und wird mit „nicht ausreichend“ (5) bewertet.

(3) Entscheidungen gemäß Abs. 1 trifft der Prüfungsausschuß. Soweit erforderlich, wird ein neues Prüfungszeugnis ausgestellt. Für die Wiederholung der Prüfung gilt § 16; die Frist für die Wiederholung der Prüfung beginnt mit dem Zeitpunkt des Widerrufs.

(4) Die jeweilige Prüfungskommission bzw. der jeweilige Aufsichtsführende können in Fällen von Abs. 2 einen Ausschluß verfügen. Gegen die Entscheidung kann der Bewerber innerhalb von 48 Stunden beim Vorsitzenden des Prüfungsausschusses Einwendungen erheben. Wird diesen stattgegeben, so ist die Prüfung zu wiederholen.

§ 12

Versäumnis und Rücktritt von der Prüfung

(1) Bleibt ein Bewerber ohne wichtigen Grund einem einzelnen Prüfungstermin fern, so wird die versäumte Prüfungsleistung mit „nicht ausreichend“ (5) bewertet. Dasselbe gilt, wenn die Hausarbeit ohne wichtigen Grund nicht oder nicht fristgerecht eingereicht wird.

(2) Abs. 1 gilt auch für Prüfungsleistungen, die der Bewerber als Folge eines vom Prüfungsamt nicht genehmigten Rücktritts nicht erbringt. Genehmigt das Prüfungsamt den Rücktritt, so gilt die Prüfung als nicht unternommen. Die Genehmigung zum Rücktritt kann nur erteilt werden, wenn der Bewerber aus wichtigem Grund am Ablegen der Prüfung verhindert ist. Die für das Versäumnis oder den Rücktritt geltend gemachten Gründe müssen unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Im Falle der Erkrankung kann der Rücktritt nur genehmigt werden, wenn der Bewerber unverzüglich eine ärztliche Untersuchung herbeigeführt hat.

zu § 12

12.1 Das Zeugnis eines Amtsarztes oder eines Vertrauensarztes der Landeskirche kann verlangt werden.

12.2 Aus wichtigem Grund versäumte Prüfungstermine sind nachzuholen. Die Prüfungsleistungen müssen spätestens 4 Wochen vor der Schlußsitzung abgelegt werden. Das Prüfungsamt bestimmt einen neuen Prüfungstermin. Ist ein Nachholen

innerhalb dieser Frist nicht möglich, so müssen bereits abgelegte Klausuren oder mündliche Prüfungen beim nächsten Prüfungstermin wiederholt werden.

§ 13

Bewertung und Prüfungszeugnis

(1) Der Bewertung wird folgende Notenskala zugrundegelegt:

sehr gut	(1) =	eine besonders hervorragende Leistung,
gut	(2) =	eine Leistung, die die Anforderungen deutlich übertrifft,
befriedigend	(3) =	eine Leistung, die den Anforderungen entspricht,
ausreichend	(4) =	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel den Anforderungen noch entspricht,
nicht ausreichend	(5) =	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht.

(2) Es können halbe Noten gegeben werden, jedoch nur bis zur Notenstufe 4,0.

(3) Die Endnoten, die Fachnoten der einzelnen Fächer und die Gesamtnote lauten:

bei einem Durchschnitt bis 1,25	sehr gut,
bei einem Durchschnitt von 1,26 bis 1,75	sehr gut bis gut,
bei einem Durchschnitt von 1,76 bis 2,25	gut,
bei einem Durchschnitt von 2,26 bis 2,75	gut bis befriedigend,
bei einem Durchschnitt von 2,76 bis 3,25	befriedigend,
bei einem Durchschnitt von 3,26 bis 3,75	befriedigend bis ausreichend,
bei einem Durchschnitt von 3,76 bis 4,00	ausreichend,
bei einem Durchschnitt unter 4,0	nicht ausreichend.

(4) Die Bewertung der einzelnen Prüfungsleistungen ist gleichzeitig die Fachnote.

(5) Bewerber, die die Prüfung bestanden haben, erhalten ein Zeugnis. Dieses enthält die Gesamtnote. Zur Feststellung der Gesamtnote wird aus der Summe der Fachnoten für die einzelnen Prüfungsleistungen bei doppeltem Gewicht der Fachnoten für die Prüfungs-

predigt, die Prüfungslehrprobe und die Hausarbeit der Durchschnitt gebildet.

(6) § 13 Abs. 1, 2 und 3 gilt auch für die Bewertung der Vorarbeiten für die Prüfungspredigt und des Unterrichtsentwurfs für die Prüfungslehrprobe und für die Bewertung der gehaltenen Predigt und der gehaltenen Lehrprobe.

(7) Die Ergebnisse der einzelnen Prüfungsleistungen, die Fachnoten und die Gesamtnote werden in eine Liste eingetragen. Die an der Schlußsitzung beteiligten Mitglieder des Prüfungsausschusses setzen mit ihrer Unterschrift die in der Liste eingetragenen Noten fest.

zu § 13

13.1 Das Zeugnis enthält die Gesamtnote und die Fachnoten der einzelnen Fächer.

13.2 Das Prüfungszeugnis wird vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und vom Landesbischof unterzeichnet.

13.3 Die Namen der Bewerber, die die Prüfung bestanden haben, werden veröffentlicht.

§ 14

Bestehen der Prüfung

(1) Die Prüfung hat bestanden:

a) wer einen Durchschnitt der Fachnoten in den einzelnen Prüfungsleistungen von mindestens 4,0 erreicht, und

b) wer in der Prüfungspredigt und in der Prüfungslehrprobe jeweils eine Fachnote von mindestens 4,0 erreicht, und

c) wer einen Durchschnitt der Fachnoten von mindestens 4,0 in den Fächern erreicht, in denen der Fachnote eine Klausur oder mündliche Prüfung zugrunde liegt, und

d) wer bei nicht mehr als zwei Prüfungsleistungen die Fachnote „nicht ausreichend“ (5) erhalten hat, wenn er diese Prüfungsleistungen entweder durch mindestens zweimal die Fachnote „gut“ (2) oder mindestens viermal die Fachnote „befriedigend“ (3) ausgleichen kann.

(2) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, erhält hierüber schriftlich Bescheid.

zu § 14

14.1 Ist die Prüfung nicht bestanden, so erhält der Bewerber auf schriftlichen Antrag vom Prüfungs-

amt eine Bescheinigung, die die erbrachten Prüfungsleistungen und deren Noten enthält. Sie muß erkennen lassen, daß die Prüfung nicht bestanden ist.

§ 15

Wiederholung einzelner Prüfungsleistungen

(1) Wer in der Prüfungspredigt oder Prüfungslehrprobe die Fachnote 4,0 in einem Fach nicht erreicht hat, jedoch einen Durchschnitt der Fachnoten von mindestens 4,0, hat die Prüfung bestanden, wenn er innerhalb eines Jahres nach Abschluß der Prüfung bei der Wiederholung der Prüfungsleistung die Endnote 4,0 erreicht hat. Hat er die Endnote 4,0 nicht erreicht, so ist die gesamte Prüfung nicht bestanden. Sie kann nicht wiederholt werden.

(2) In besonderen Härtefällen kann der Oberkirchenrat eine zweite Wiederholung gestatten. Sie muß innerhalb eines Jahres nach Abschluß der ersten Wiederholung erfolgen.

zu § 15

15.1 Ist die Prüfungspredigt oder die Prüfungslehrprobe zu wiederholen, so teilt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses dem Bewerber schriftlich mit, in welchem Zeitraum dies möglich ist.

§ 16

Wiederholung der gesamten Prüfung

(1) Hat der Bewerber die Prüfung nicht bestanden, so ist eine Wiederholung frühestens nach einem Jahr, spätestens nach zwei Jahren möglich.

(2) In besonderen Härtefällen kann der Oberkirchenrat eine zweite Wiederholung gestatten. Sie muß ein Jahr nach der ersten Wiederholung erfolgen.

zu § 16

16.1 Ist die Prüfung nicht bestanden, so teilt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses dem Bewerber schriftlich mit, wann die Prüfung wiederholt werden kann.

§ 17

Einwendungen gegen das Prüfungsverfahren und das Prüfungsergebnis

(1) Erscheint das Prüfungsverfahren nicht ordnungsgemäß, so können beim Vorsitzenden des Prüfungsausschusses innerhalb von 48 Stunden nach Beendigung des betreffenden Prüfungsvorganges

Einwendungen erhoben werden. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses entscheidet innerhalb weiterer 48 Stunden nach Zugang der Einwendung. Wird der Einwendung stattgegeben, so hat das Prüfungsamt einen zeitnahen Termin für die Wiederholung der betreffenden Prüfungsleistung zu bestimmen.

(2) Werden gegen einen Bewerber Entscheidungen nach § 11 Abs. 1 getroffen, kann er dagegen innerhalb einer Frist von 48 Stunden nach Bekanntgabe den Oberkirchenrat anrufen.

(3) Gegen Entscheidungen des Prüfungsausschusses nach §§ 13 und 14 Abs. 2 kann der Oberkirchenrat innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe angerufen werden.

(4) Gegen Entscheidungen des Oberkirchenrats nach Abs. 2 und 3 sowie gegen andere Entscheidungen des Oberkirchenrats im Prüfungsverfahren (§§ 4, 12 Abs. 2, 15 Abs. 2, 16 Abs. 1) kann der Bewerber innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe der Entscheidung Beschwerde beim Landeskirchenausschuß einlegen.

zu § 17

17.1 Handelt es sich bei der zu wiederholenden Prüfungsleistung um die Prüfungspredigt, die Prüfungslehrprobe oder eine mündliche Prüfung, so soll eine neue Prüfungskommission bestimmt werden. Beziehen sich die Einwendungen auf eine Klausur, so wird die Wiederholung dieser Prüfungsleistung in der Regel auf die Person des Einwendenden beschränkt.

§ 18
Einsicht in die Prüfungsakten

Innerhalb eines Jahres nach Abschluß der Prüfung ist dem Bewerber auf schriftlichen Antrag Einsicht in die ihn betreffenden Prüfungsakten zu gewähren.

zu § 18

18.1 Die Prüfung ist mit dem Tag abgeschlossen, an dem der Prüfungsausschuß die Zeugnisse festsetzt.

§ 19
Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung ist erstmals für die Prüfungsteilnehmer anzuwenden, die im Herbst 1995 ihre Klausuren und mündlichen Prüfungen ablegen.

Verordnung zur Änderung der Kirchlichen Verordnung über die Verpflichtung der Pfarrer zur Erteilung von Religionsunterricht an den Schulen

vom 26. Juni 1994 AZ 62.00-1 Nr. 210

Die Kirchliche Verordnung über die Verpflichtung der Pfarrer zur Erteilung von Religionsunterricht an den Schulen vom 23. Februar und 28. Juni 1988 (Abl. 53 S. 298) wird nach Beratung gemäß § 39 Abs. 1 der Kirchenverfassung wie folgt geändert:

Artikel 1

§ 1 erhält folgenden Absatz 1 a:

Gemeindepfarrer mit eingeschränktem Dienstauftrag sind zur Erteilung von Religionsunterricht in folgendem Umfang verpflichtet:

Bei einer Einschränkung auf 75 v.H.
eines vollen Dienstauftrags 6 Wochenstunden,

bei einer Einschränkung auf 50 v.H.
eines vollen Dienstauftrags 4 Wochenstunden.

Artikel 2

Diese Verordnung tritt am 1. August 1994 in Kraft.

Stuttgart, den 21. Juli 1994

D r . T o m p e r t

Neufassung der Kindergartenordnung (Neu: Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder)

Bekanntmachung des Oberkirchenrats
vom 8. Juli 1994 AZ 46.00 Nr. 1057

Die sogenannte 4-Kirchen-Konferenz in Kindergartenfragen, der die vier in Baden-Württemberg vertretenen Kirchenleitungen sowie deren Spitzenverbände angehören, hat die bisherige Kindergartenordnung, die mit Bekanntmachung des

Oberkirchenrats vom 23. Februar 1988 im Abl. 53 auf Seite 98 ff. veröffentlicht wurde, überarbeitet.

Grund der Überarbeitung war zum einen eine Ergänzung und Fortschreibung der bisherigen Ordnung und zum anderen eine Öffnung der Ordnung in der Weise, daß sie auch für sämtliche Betreuungsformen, wie Regelkindergarten, Hort, Ganztagskindergarten usw. verwendet werden kann. Deshalb hat sich auch der Name in „Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder“ geändert.

In der Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder werden die Rechtsbeziehungen zwischen dem Träger der Einrichtung sowie den Eltern/Erziehungsberechtigten der zu betreuenden Kinder geregelt. Es ist daher in jedem Fall darauf zu achten, daß bei der Neuaufnahme von Kindern die Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder unter Berücksichtigung der Anhänge Inhalt des Betreuungsverhältnisses durch Unterzeichnung des Aufnahmevertrages wird.

Die Eltern, deren Kinder sich bereits jetzt im Kindergarten befinden, sind auf die Neufassung der Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder in geeigneter Weise aufmerksam zu machen, z.B. Aushang am Schwarzen Brett des Kindergartens mit entsprechendem Hinweis in einem Elternrundbrief, Information am Elternabend.

Sofern örtliche Besonderheiten eine Änderung der Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder notwendig machen, kann dies erfolgen.

Bei der nachfolgend abgedruckten Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder wird auf die Veröffentlichung der Anhänge, nicht jedoch auf die des Elternbriefs verzichtet. Den vollständigen Text der Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder mit den Anhängen hat der Evang. Landesverband für Kindertagesstätten in Württemberg e.V. seinen Mitgliedern bereits zugesandt. Er wird auch in der nächsten Fassung der Handreichung zum Kindergartenwesen, die als Beiblatt zum Amtsblatt der Landeskirche erscheinen wird, abgedruckt.

D i e t r i c h

Die Arbeit in unserer Tageseinrichtung für Kinder richtet sich nach der folgenden Ordnung, die Sie mit Abschluß des Aufnahmevertrages (Anhang 2) anerkennen, und den geltenden gesetzlichen Bestimmungen mit den hierzu erlassenen staatlichen und kirchlichen Richtlinien in ihrer jeweils gültigen Fassung.

Ordnung der Tageseinrichtungen für Kinder

Tageseinrichtungen für Kinder sind nach dem Kinder- und Jugendhilfegesetz (KJHG)

- Krippen für Kinder bis zu drei Jahren
- Kindergärten für Kinder vom vollendeten dritten Lebensjahr bis zur Schulpflicht
- Horte für Schulkinder
- Kinderhäuser
- Gruppen mit einer erweiterten Altersmischung, z.B. vom zweiten Lebensjahr bis zum Schuleintritt oder bis zum zwölften Lebensjahr
- Einrichtungen mit verschiedenen Betreuungszeiten (Anhang 5).

1. Aufnahme

1.1 In die Einrichtung können Kinder vom vollendeten dritten Lebensjahr bis zum Beginn der Schulpflicht oder in Krippen, Horten und Einrichtungen mit einer erweiterten Altersmischung jüngere und ältere Kinder aufgenommen werden, soweit das notwendige Fachpersonal und Plätze vorhanden sind.

Kinder, die vom Besuch der Grundschule zurückgestellt sind, sollen eine Grundschulförderklasse besuchen. Der weitere Besuch eines vom Schulbesuch zurückgestellten Kindes bedarf einer neuen Vereinbarung eines Personensorgeberechtigten mit dem Träger der Einrichtung.

1.2 Kinder, die körperlich, geistig oder seelisch behindert sind, können die Einrichtung besuchen, wenn ihren besonderen Bedürfnissen innerhalb der Rahmenbedingungen der Einrichtung Rechnung getragen werden kann.

1.3 Der Träger legt mit den pädagogischen Mitarbeiterinnen nach Anhörung des Elternbeirates die Grundsätze über die Aufnahme der Kinder in die Einrichtung fest.

1.4 Jedes Kind muß vor Aufnahme in die Einrichtung ärztlich untersucht werden. Als ärztliche Untersuchung gilt auch die Vorsorgeuntersuchung (Anhang 2).

1.5 Die Aufnahme erfolgt nach Vorlage der Bescheinigung über die ärztliche Untersuchung (Anhang 3) und nach Unterzeichnung des Aufnahmebogens und Aufnahmevertrages (Anhang 4 und 5).

1.6 Die Personensorgeberechtigten verpflichten sich, Änderungen in der Personensorge sowie Änderungen der Anschrift, der privaten und geschäftlichen Telefonnummern der Leiterin unverzüglich mitzuteilen, um bei plötzlicher Krankheit des Kindes oder anderen Notfällen erreichbar zu sein.

2. Besuch – Öffnungszeiten – Schließungszeiten – Ferien

2.1 Im Interesse des Kindes und der Gruppe soll die Einrichtung regelmäßig besucht werden.

2.2 Fehlt ein Kind voraussichtlich länger als drei Tage, ist die Gruppenleiterin oder Leiterin zu benachrichtigen. Bei Ganztagsbetreuung ist am ersten Fehltag eine Benachrichtigung erforderlich.

2.3 Die Einrichtung ist in der Regel von Montag bis Freitag mit Ausnahme der gesetzlichen Feiertage, Ferien der Einrichtung und der zusätzlichen Schließungszeiten (Ziffer 2.7) geöffnet. Änderungen der Öffnungszeiten bleiben nach Anhörung des Elternbeirates dem Träger vorbehalten.

2.4 Der Besuch der Einrichtung regelt sich nach der in Anhang 5 vereinbarten Betreuungszeit. Eine Betreuung außerhalb der Betreuungszeit ist durch das Personal nicht gewährleistet.

2.5 Das Kindergartenjahr beginnt und endet mit Ende der Sommerferien in der Einrichtung.

2.6 Die Ferien werden vom Träger der Einrichtung nach Anhörung des Elternbeirates unter Berücksichtigung der Empfehlung des Trägerverbandes/der kirchlichen Aufsichtsbehörde festgelegt.

2.7 Zusätzliche Schließungstage können sich für die Einrichtung oder einzelne Gruppen aus folgenden Anlässen ergeben: Wegen Krankheit, behördlicher Anordnungen, Verpflichtung zur Fortbildung, Fachkräftemangel, betrieblicher Mängel. Die Personensorgeberechtigten werden hiervon baldmöglichst unterrichtet.

3. Elternbeitrag

3.1 Für den Besuch der Einrichtung wird ein Elternbeitrag, ggf. zusätzlich Essensgeld erhoben. Die Beiträge sind jeweils im voraus bis zum 5. des Monats zu zahlen. Eine Änderung des Elternbeitrages/Essensgeldes bleibt dem Träger vorbehalten (Anhang 6).

3.2 Der Elternbeitrag ist eine Beteiligung an den gesamten Betriebskosten der Einrichtung und ist deshalb auch während der Ferien, bei vorübergehender Schließung (2.7), bei längerem Fehlen des Kindes und bis zur Wirksamkeit einer Kündigung zu bezahlen. Für **Schulanfänger** ist der Elternbeitrag bis zum Ende des Monats zu bezahlen, in dem die Sommerferien der Einrichtung beginnen.

3.3 Sollte es Personensorgeberechtigten trotz öffentlicher Hilfen (Übernahme des Elternbeitrages durch das Jugendamt/Sozialamt/Bürgermeisteramt gemäß dem

Kinder- und Jugendhilfegesetz/Bundessozialhilfegesetz) nicht möglich sein, die Elternbeiträge zu leisten, kann der Beitrag in begründeten Fällen vom Träger ermäßigt werden.

4. Aufsicht

4.1 Die pädagogisch tätigen Mitarbeiterinnen sind während der vereinbarten Betreuungszeit der Einrichtung für die ihnen anvertrauten Kinder verantwortlich.

4.2 Auf dem Weg zur und von der Einrichtung sind die Personensorgeberechtigten für ihre Kinder verantwortlich. Insbesondere tragen die Personensorgeberechtigten Sorge dafür, daß ihr Kind ordnungsgemäß von der Einrichtung abgeholt wird. Sie entscheiden durch eine schriftliche Erklärung gegenüber dem Träger (Anhang 7 b), ob das Kind allein nach Hause gehen darf. Sollte das Kind nicht von einem Personensorgeberechtigten bzw. einer Begleitperson (Anhang 7 a) abgeholt werden, ist eine gesonderte Benachrichtigung erforderlich.

4.3 Die Aufsichtspflicht der Personensorgeberechtigten endet in der Regel mit der Übergabe des Kindes in den Räumen der Einrichtung an die **pädagogisch tätigen Mitarbeiterinnen** und beginnt wieder mit der Übernahme des Kindes in die Obhut eines Personensorgeberechtigten bzw. einer von diesen mit der Abholung beauftragten Person (Anhang 7 a). Hat ein Personensorgeberechtigter schriftlich erklärt, daß sein Kind allein nach Hause oder im Ausnahmefall zu einer Veranstaltung außerhalb der Einrichtung gehen darf, beginnt die Aufsichtspflicht der Personensorgeberechtigten in der Regel mit der Entlassung des Kindes aus den Räumen der Einrichtung.

4.4 Bei gemeinsamen Veranstaltungen (z.B. Feste, Ausflüge) sind die Personensorgeberechtigten aufsichtspflichtig, sofern vorher keine andere Absprache über die Wahrnehmung der Aufsicht getroffen wurde.

4.5 Für die Schulkinder erstreckt sich die Aufsichtspflicht auf die Zeit des Aufenthaltes in der Einrichtung während der Betreuungszeiten. Für den Weg von und zur Einrichtung sind die Personensorgeberechtigten verantwortlich, ebenso für die Teilnahme an Veranstaltungen außerhalb der Einrichtung, die die Kinder mit dem erklärten Einverständnis der Personensorgeberechtigten besuchen.

5. Kündigung

5.1 Die Personensorgeberechtigten können das Vertragsverhältnis mit einer Frist von vier Wochen zum Monatsende schriftlich kündigen.

5.2 Einer Kündigung bedarf es nicht, wenn das Kind zum Ende des Kindergartenjahres in die Schule überwechselt (s. Ziffer 3.2).

5.3 Der Träger der Einrichtung kann das Vertragsverhältnis mit einer Frist von vier Wochen zum Monatsende unter Angabe des Grundes schriftlich kündigen. Kündigungsgründe können u.a. sein:

- a) das unentschuldigte Fehlen eines Kindes über einen zusammenhängenden Zeitraum von mehr als vier Wochen,
- b) die wiederholte Nichtbeachtung der in dieser Ordnung aufgeführten Pflichten der Personensorgeberechtigten, trotz schriftlicher Abmahnung,
- c) ein Zahlungsrückstand des Elternbeitrages über drei Monate trotz schriftlicher Mahnung,
- d) nicht ausgeräumte erhebliche Auffassungsunterschiede zwischen Personensorgeberechtigten und der Einrichtung über das Erziehungskonzept und/oder eine dem Kind angemessene Förderung trotz eines vom Träger anberaumten Einigungsgespräches.

Das Recht zur Kündigung aus wichtigem Grund (außerordentliche Kündigung) bleibt hiervon unberührt.

6. Versicherungen

6.1 Nach den derzeit geltenden gesetzlichen Bestimmungen sind Kinder von drei Jahren bis zum Schuleintritt gegen Unfall versichert (Reichsversicherungsordnung)

- auf dem direkten Weg zur und von der Einrichtung
- während des Aufenthaltes in der Einrichtung
- während aller Veranstaltungen der Einrichtung außerhalb des Grundstückes (Spaziergang, Feste und dergl.).

Schulkinder und Kinder unter drei Jahren sind während des Aufenthaltes in der Einrichtung nicht durch die Reichsversicherungsordnung gegen Unfall versichert.

Für Kinder ab dem 7. Lebensjahr wird den Eltern empfohlen, eine Haftpflichtversicherung abzuschließen.

6.2 Alle Unfälle, die auf dem Wege von und zur Einrichtung eintreten und eine ärztliche Behandlung zur Folge haben, sind der Leiterin unverzüglich zu melden, damit die Schadensregulierung eingeleitet werden kann.

6.3 Für vom Träger der Einrichtung oder von Mitarbeiterinnen weder vorsätzlich noch grob fahrlässig verursachte(n) Verlust, Beschädigungen und Verwechslung der Garderobe und Ausstattung der Kinder wird **keine Haftung** übernommen. Dies gilt ebenso für mitgebrachte Spielsachen, Fahrräder etc.

6.4 Für Schäden, die ein Kind einem Dritten zufügt, haften unter Umständen die Eltern.

7. Regelung in Krankheitsfällen

7.1 Für Regelungen in Krankheitsfällen, insbesondere bei der Wiederaufnahme des Kindes in die Einrichtung nach Krankheit, sind das Bundesgesundheitsgesetz und seine nach Abschnitt 6 erlassenen Richtlinien für die Wiederaufnahme maßgebend.

7.2 Kinder, die an ansteckender Borkenflechte, Cholera, Diphtherie, Enteritis infectiosa, Keuchhusten, Krätze, Masern, Meningitis/Encephalitis, Milzbrand, Mumps, Ornithose, Paratyphus, Pest, Pocken, Poliomyelitis, Q-Fieber, Röteln, Scharlach, Shigellenruhr, ansteckungsfähiger Tuberkulose der Atmungsorgane, Tularämie, Typhus abdominalis, virusbedingtem hämorrhagischem Fieber, Virushepatitis oder Windpocken erkrankt oder dessen verdächtig oder die verlaust sind, dürfen die der Tageseinrichtung dienenden Räume nicht betreten, nicht benutzen und an Veranstaltungen der Einrichtung nicht teilnehmen, bis nach dem Urteil des behandelnden Arztes oder des Gesundheitsamtes eine Weiterverbreitung der Krankheit oder der Verlaustung durch sie nicht mehr zu befürchten ist. Dies gilt auch für die Eltern, das Personal und sonstige Personen.

7.3 Ausscheider, z.B. von Salmonellen und Ruhrbakterien, dürfen nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes und unter Beachtung der vorgeschriebenen Schutzmaßnahmen die Räume der Einrichtung betreten oder an Veranstaltungen teilnehmen.

7.4 Der Leiterin muß sofort über diese Erkrankungen Mitteilung gemacht werden.

7.5 Zur Wiederaufnahme des Kindes kann der Träger eine Bescheinigung des Arztes verlangen (Anhang 8).

7.6 Bei fiebrigen Erkältungskrankheiten, Erbrechen, Durchfall oder Fieber u.ä. sind die Kinder zu Hause zu behalten.

7.7 In besonderen Fällen werden ärztlich verordnete Medikamente, die eine Einnahme in der Einrichtung während der Betreuungszeit notwendig machen, nur nach schriftlicher Vereinbarung zwischen Personensorgeberechtigten und den pädagogisch tätigen Mitarbeiterinnen verabreicht.

8. Elternbeirat

Die Personensorgeberechtigten werden durch einen jährlich zu wählenden Elternbeirat an der Arbeit der Einrichtung beteiligt (s. hierzu die in Anhang 1 angeschlossenen Richtlinien).

Elternbrief

Sehr geehrte Eltern,

gemeinsam mit Ihnen wollen wir in unserer Einrichtung für das Wohl Ihres Kindes Sorge tragen. Ihr Kind verbringt einen großen Teil des Tages in unserer Einrichtung. In einer Atmosphäre der Geborgenheit und des Vertrauens sollen dem Kind vielfältige Möglichkeiten zur Auseinandersetzung mit sich selbst und seiner Umwelt geboten werden. Es lernt Kinder verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und Nationalitäten kennen.

Zur frühkindlichen Erziehung und Bildung gehören das Hinführen zu Toleranz, Solidarität, Verantwortungsbereitschaft, Selbständigkeit, Gemeinschaftsfähigkeit und Lernfreude. Uns ist eine ganzheitliche Erziehung wichtig. Sie geschieht vorwiegend in altersgemischten Gruppen, wobei wir auf die individuellen Bedürfnisse und Interessen Ihres Kindes achten wollen.

Die Einrichtung ist ein Angebot unserer Kirche/Gemeinde/Stadt. Sie ist mit ihrem Erziehungs-, Bildungs- und Betreuungsauftrag in das Leben unserer Kirchengemeinde/Gemeinde/Stadt einbezogen und vermittelt in kindgemäßer Form elementare Inhalte christlichen Glaubens, vor allem durch Geschichten, Lieder, Gebete, Spiele und bei der Feier kirchlicher Feste. Unsere Einrichtung soll ein Ort sein, an dem Annahme und Nächstenliebe erfahrbar werden und Gespräche mit Eltern über Glaubensfragen möglich sind. Um uns an den Situationen der Familie und Kinder orientieren zu können, sind wir auf enge Zusammenarbeit mit Ihnen angewiesen. Dazu gehören Ihr Interesse am regelmäßigen Gespräch und an gemeinsamen Aktivitäten.

Wir wünschen uns, daß sich Ihr Kind in unserer Einrichtung wohl fühlt und freuen uns auf eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

Träger der Einrichtung Leiterin der Einrichtung

Datum

Pfarrervertretung

Bekanntmachung des Oberkirchenrats
vom 19. Juli 1994 AZ 21.90-1 Nr. 156

Aufgrund verschiedener Änderungen in der Pfarrervertretung geben wir ihre aktuelle Zusammensetzung bekannt:

1. Vertreter der ständigen Pfarrer:

[REDACTED]

(2. Vorsitzender)

2. Vertreter der unständigen Pfarrer:

[REDACTED]

(Schriftführer)

3. Vertreter des Evang. Pfarrvereins in Württemberg e.V.:

[REDACTED]

Anschrift der Geschäftsstelle der Pfarrervertretung:

Schulstraße 6, 73117 Wangen (Tel.: 07161/13139).

D r . T o m p e r t

Diakoniestationsvertrag über die Diakoniestation Möhringen-Sonnenberg-Fasanenhof

Bekanntmachung des Oberkirchenrats
vom 11. Juli 1994 AZ 45 Möhringen Ges.Kgde. Nr. 59

Zum Betrieb der Diakoniestation in der Trägerschaft der Evang. Gesamtkirchengemeinde Möhringen wurde eine kirchenrechtliche Vereinbarung geschlossen. Sie wurde durch Verfügung des Oberkirchenrats vom 5. Juli 1994 genehmigt und wird gemäß § 8 des Kirchlichen Verbandsgesetzes bekanntgemacht.

D r . T o m p e r t

Diakoniestationsvertrag über die Diakoniestation Möhringen-Sonnenberg-Fasanenhof Oberdorfplatz 14, 70567 Stuttgart

Für den Betrieb der Diakoniestation Möhringen-Sonnenberg-Fasanenhof, Oberdorfplatz 14, 70567 Stuttgart, in der Trägerschaft der Evang. Gesamtkirchengemeinde Möhringen, arbeiten die nachstehend genannten Kirchengemeinden in der Form einer kirchenrechtlichen Vereinbarung nach § 8 des Kirchlichen Verbandsgesetzes unter Beitritt der nachgenannten Krankenpflegevereine zusammen.

1. Evang. Gesamtkirchengemeinde Möhringen
2. Evang. Kirchengemeinde Sonnenberg
3. Evang. Kirchengemeinde Fasanenhof
4. Der Evang. Krankenpflegeverein Möhringen
5. Der Evang. Krankenpflegeverein Stuttgart-Sonnenberg e.V.

Präambel

Seit 1977 wird von der Evang. Gesamtkirchengemeinde Möhringen die Diakoniestation betrieben und seit dem 1. Juli 1978 unter Einschluß von Sonnenberg und Fasanenhof mit dem Namen Diakoniestation Möhringen-Sonnenberg-Fasanenhof.

Zur finanziellen Unterstützung haben sich seinerzeit die Evang. Kirchengemeinde Fasanenhof, der Evang. Krankenpflegeverein Stuttgart-Sonnenberg e.V. und der Evang. Krankenpflegeverein Möhringen vertraglich verpflichtet.

Diakonie ist gelebter Glaube der christlichen Gemeinde in Wort und Tat als Antwort auf die Verkündigung des Evangeliums. Mit der Diakoniestation nehmen die Evang. Kirchengemeinden Christi Auftrag zu Verkündigung und diakonischem Handeln wahr.

Die Vertragspartner nehmen durch die Zusammenarbeit in der Diakoniestation ihre jeweilige Verantwortung für den ambulanten pflegerischen Dienst an den Einwohnern des Arbeitsbereichs der Diakoniestation wahr. Die Vertragspartner verpflichten sich zu vertrauensvoller Zusammenarbeit. Sie informieren sich insbesondere rechtzeitig und umfassend in allen Angelegenheiten, die die Arbeit der Diakoniestation betreffen.

§ 1

Trägerschaft und Einzugsbereich

(1) Die Evang. Gesamtkirchengemeinde Möhringen betreibt in Bindung an die landeskirchliche Ordnung im Bereich der

- a) Evang. Gesamtkirchengemeinde Möhringen
- b) Evang. Kirchengemeinde Sonnenberg
- c) Evang. Kirchengemeinde Fasanenhof

die Diakoniestation Möhringen-Sonnenberg-Fasanenhof.

(2) Der Einzugsbereich der Station umfaßt unter Berücksichtigung der Abgrenzung der Evang. Kirchengemeinde Sonnenberg den Stadtbezirk Stuttgart-Möhringen.

(3) Die Diakoniestation ist über den Evang. Landesverband für Diakonie- und Sozialstationen in Württemberg e.V. mit ihren Diensten dem Diakonischen Werk der evang. Kirche in Württemberg e.V. angeschlossen.

§ 2

Aufgaben

(1) Die Diakoniestation hat die Aufgabe, in ihrem Einzugsbereich ambulante pflegerische Dienste im Rahmen der personellen und finanziellen Möglichkeiten anzubieten.

(2) Die Vertragspartner bemühen sich gemeinsam oder auch je getrennt in ihren Wirkungsbereichen um die Mithilfe möglichst vieler Einwohner für die Aufgaben- und Tätigkeitsfelder der Diakoniestation.

(3) Die Dienste der Diakoniestation stehen allen Einwohnern im Einzugsbereich offen.

§ 3

Diakoniestationsausschuß

(1) Zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben in der Diakoniestation bildet die Trägerin einen beschließenden Ausschuß. Dieser setzt sich zusammen aus:

- zwei Vertretern/innen der Evang. Gesamtkirchengemeinde Möhringen
- ein/e Vertreter/in der Evang. Kirchengemeinde Sonnenberg
- zwei Vertretern/innen der Evang. Kirchengemeinde Fasanenhof
- je ein/e Vertreter/in der Krankenpflegevereine der/die Kirchenpfleger/in der Gesamtkirchengemeinde Möhringen als Geschäftsführer/in der Diakoniestation.
- Der/die Vertreter/in des Stadtbezirks wirkt beratend mit.

Der/die Pflegedienstleiter/in, der/die Einsatzleiter/in, sofern er/sie nicht Mitglied des Ausschusses ist, können bei sie betreffenden Themen an den Sitzungen beratend teilnehmen und werden hierzu eingeladen.

(2) Die Vertreter/innen der Kirchengemeinden werden von den betreffenden Kirchengemeinderäten gewählt. Die Vertreter/innen der Vereine werden unter Beachtung von § 56 der Kirchengemeindeordnung (KGO) vom Kirchengemeinderat auf Vorschlag des jeweiligen Vertragspartners benannt.

(3) Ein/e Vertreter/in der Kirchlichen Verwaltungsstelle Stuttgart und der Fachberatung für Diakoniestationen beim Evang. Stadtverband werden zu den Sitzungen eingeladen. Sie haben beratende Funktion.

(4) Der Diakoniestationsausschuß wählt für die Dauer einer Amtsperiode des Kirchengemeinderates eine/n Vertreter/in des Trägers als Vorsitzenden. Der stellvertretende Vorsitz wird im jährlichen Wechsel von Vertretern/innen der Kirchengemeinden Sonnenberg und Fasanenhof wahrgenommen.

(5) Der Diakoniestationsausschuß hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Er legt die Richtlinien für die Arbeit der Diakoniestation fest, soweit keine anderweitigen Regelungen gültig sind.

- Er kann eine Geschäftsordnung erlassen.

- Er beschließt über die Anstellung, Höhergruppierung und Entlassung von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Diakoniestation im Rahmen des Stellenplans. Entscheidungen dieser Art, die die Pflegedienstleitung, Einsatzleitung der Nachbarschaftshilfe und Geschäftsführung betreffen, werden im Einvernehmen mit dem Kirchengemeinderat der Trägerin getroffen.

- Er übt die Dienstaufsicht über die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Diakoniestation aus. Die Fachaufsicht über die Pflegedienstleitung hat die Fachberaterin beim Ausschuß für Ambulante Pflege des Stadtverbands, Fachaufsicht über Pflegekräfte führt die Pflegedienstleitung.

- Er entwirft den Verwaltungs- und Stellenplan (Teilhaushaltsplan) der Diakoniestation, berät und beschließt den Rechnungsabschluß.

- Er hat die Bewirtschaftungsbefugnis über den Verwaltungs- und Stellenplan (Teilhaushaltsplan) der Diakoniestation. Die Anweisungsbefugnis wird vom/von der Vorsitzenden oder dessen Stellvertreter/in wahrgenommen, die Bewirtschaftungsbefugnis

für die laufenden Geschäfte wird dem/der Geschäftsführerin übertragen.

- Er setzt die Gebührenordnung für die Diakoniestation fest.

- Er berät über Änderungen der Aufgaben der Diakoniestation und macht Vorschläge an die Vertragspartner zur Änderung des Vertrags.

(6) Als beschließender Ausschuß der Kirchengemeinde ist der Diakoniestationsausschuß an die Verfahrensregelungen der Kirchengemeindeordnung gebunden. Zur Vorberatung seiner Entscheidungen kann der Diakoniestationsausschuß auch Unterausschüsse bilden.

§ 4

Pflegedienstleitung, Einsatzleitung der Nachbarschaftshilfe und Geschäftsführung

(1) Für die Kranken-, Alten-, Haus- und Familienpflege wird eine Pflegedienstleitung bestellt.

(2) Für die Nachbarschaftshilfe wird eine Einsatzleitung bestellt.

(3) Die Geschäftsführung für Verwaltungsaufgaben wird von der Gesamtkirchenpflege Möhringen wahrgenommen.

§ 5

Finanzierung und Abrechnung

(1) Die Einnahmen und Ausgaben der Diakoniestation werden im Verwaltungsplan (Teilhaushaltsplan) der Diakoniestation veranschlagt und in den Haushaltsplan der Trägerin übernommen. Hierfür wird eine Nebenrechnung geführt. Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr.

(2) Die Diakoniestation deckt den Personal-, Sach- und Verwaltungsaufwand zunächst insbesondere durch folgende Einnahmen ab:

- Gebühren und Entgelte

- Beiträge des Landes Baden-Württemberg und der Landeshauptstadt Stuttgart

- Erstattung von Nachlässen aus dem Beitragsaufkommen der Krankenpflegevereine, Evang. Krankenpflegeverein Stuttgart-Sonnenberg e.V., Stuttgart-Möhringen und der Evang. Kirchengemeinde Fasanenhof.

- Spenden und sonstige Einnahmen, soweit sie nicht durch die Zweckbestimmung oder die Vereinbarung

über den Abmangel einem Vertragspartner zugeordnet sind.

(3) Der danach verbleibende Abmangel wird von den beteiligten Partnern im Verhältnis Möhringen 60 %, Sonnenberg und Fasanenhof je 20 % getragen.

(4) Auf den sich nach dem Haushaltsplan ergebenden Abmangelanteil leisten die Vertragspartner der Trägerin jeweils auf Quartalsmitte Abschlagszahlungen.

(5) Die Vertragspartner sind berechtigt, in die Rechnungsunterlagen der Diakoniestation Einsicht zu nehmen.

§ 6

Schlußbestimmungen

(1) Diese Vereinbarung tritt vorbehaltlich der vorherigen Genehmigung des Evang. Oberkirchenrats in Stuttgart am 1. Januar 1993 in Kraft.

(2) Diese Vereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Sie kann von jedem der Vertragspartner mit einer Kündigungsfrist von einem Jahr zum Ende des Kalenderjahres gekündigt werden. Unter den übrigen Beteiligten besteht sie fort und ist entsprechend anzupassen. Bei einer Kündigung durch die Trägerin wird die Diakoniestation in die Trägerschaft einer anderen Kirchengemeinde übernommen. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

(3) Über eine notwendige Anpassung nach Abs. 2 und eine Auseinandersetzung der Vermögensgegenstände, die der Diakoniestation dienen, entscheidet im Streitfall der Oberkirchenrat.

(4) Diese Vereinbarung ersetzt die Satzung der Diakoniestation vom 14. März 1978 und die Kooperationsverträge mit dem Krankenpflegeverein Stuttgart-Sonnenberg e.V. und der Kirchengemeinde Fasanenhof.

Stuttgart-Möhringen, den 24. November 1992

Diakoniestationsvertrag über die Diakonie-Sozialstation Lauffen-Neckarwestheim-Nordheim

Bekanntmachung des Oberkirchenrats

vom 26. Juli 1994 AZ 45 Lauffen a.N. Nr. 38

Zum Betrieb der Diakonie-Sozialstation Lauffen-Neckarwestheim-Nordheim in der Trägerschaft der Kirchengemeinde Lauffen wurde eine kirchenrechtliche Vereinbarung abgeschlossen. Sie wurde durch Verfügung des Oberkirchenrats vom 4. Juli 1994 genehmigt und wird gemäß § 8 des Kirchlichen Verbandsgesetzes bekanntgemacht.

Dr. Tompert

Diakonie-Sozialstationsvertrag über die Diakonie-Sozialstation Lauffen-Neckarwestheim-Nordheim

Für den Betrieb der Diakonie-Sozialstation Lauffen-Neckarwestheim-Nordheim in der Trägerschaft der Evang. Kirchengemeinde Lauffen a.N. arbeiten die nachstehend genannten Kirchengemeinden und evang. Krankenpflegevereine in der Form einer kirchenrechtlichen Vereinbarung nach § 8 des Kirchlichen Verbandsgesetzes zusammen.

1. Evang. Kirchengemeinde Lauffen mit dem ihr angeschlossenen Evang. Diakonissenverein Lauffen e.V.
2. Evang. Kirchengemeinde Neckarwestheim mit dem ihr angeschlossenen Evang. Krankenpflegeverein Neckarwestheim
3. Evang. Kirchengemeinde Nordheim mit dem ihr angeschlossenen Evang. Krankenpflegeverein Nordheim

Präambel

Seit 1. Januar 1981 wird von der Evang. Kirchengemeinde Lauffen die Diakonie-Sozialstation Lauffen betrieben.

Als Einrichtung der beteiligten Kirchengemeinden ist die Diakonie-Sozialstation Lauffen-Neckarwestheim-Nordheim Ausdruck des gelebten Glaubens der christlichen Gemeinde in Wort und Tat. Die Vertragspartner nehmen durch die Zusammenarbeit in der Diakonie-Sozialstation ihre jeweilige Verantwortung für den ambulanten pflegerischen Dienst an allen Einwohnern des Arbeitsbereichs der Diakonie-Sozialstation wahr. Die Vertragspartner verpflichten sich zu vertrauensvoller Zusammenarbeit. Sie informieren sich insbe-

sondere rechtzeitig und umfassend in allen Angelegenheiten, die die Arbeit der Diakonie-Sozialstation berühren.

§ 1

Trägerschaft und Einzugsbereich

(1) Die Rechtsträgerin ist die Evang. Kirchengemeinde Lauffen a.N. Sie betreibt als Trägerin in Bindung an die landeskirchliche Ordnung für ihren und den Bereich der Evang. Kirchengemeinden Neckarwestheim und Nordheim die Diakonie-Sozialstation Lauffen-Neckarwestheim-Nordheim.

(2) Der Einzugsbereich der Station umfaßt die bürgerlichen Gemeinden Lauffen, Neckarwestheim und Nordheim.

(3) Die Diakonie-Sozialstation ist über den Evang. Landesverband für Diakonie-Sozialstationen in Württemberg e.V. mit ihren Diensten dem Diakonischen Werk der evang. Kirche in Württemberg e.V. angeschlossen.

§ 2

Aufgaben

(1) Die Diakonie ist gelebter Glaube der christlichen Gemeinde in Wort und Tat als Antwort auf die Verkündigung des Evangeliums. Mit der Diakonie-Sozialstation als ihrer Einrichtung nehmen die beteiligten Kirchengemeinden Christi Auftrag zur Verkündigung und diakonischem Handeln wahr. Die Diakonie-Sozialstation hat die Aufgabe, in ihrem Einzugsbereich ambulante pflegerische Dienste (Kranken- und Altenpflege, Haus- und Familienpflege, Dorfhilfe sowie Nachbarschaftshilfe) im Rahmen der personellen und finanziellen Möglichkeiten anzubieten und zu koordinieren.

(2) Die Diakonie-Sozialstation dient ausschließlich und unmittelbar gemeinnützigen mildtätigen und kirchlichen Zwecken nach den §§ 52 bis 54 Abgabenordnung.

(3) Die Vertragspartner bemühen sich gemeinsam oder auch je getrennt in ihren Wirkungsbereichen um die Mithilfe möglichst vieler Einwohner für die Aufgaben und Tätigkeitsfelder der Diakonie-Sozialstation.

(4) Die Dienste der Diakonie-Sozialstation stehen allen Einwohnern im Einzugsbereich offen.

§ 3

Diakonie-Sozialstationsausschuß

(1) Zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben in der Diakonie-Sozialstation bildet die Trägerin einen beschließenden Ausschuß. Dieser setzt sich zusammen aus

– 2 Vertretern/Vertreterinnen der Evang. Kirchengemeinde Lauffen

– 1 Vertreter/in der Evang. Kirchengemeinde Neckarwestheim

– 1 Vertreter/in der Evang. Kirchengemeinde Nordheim

– je 1 Vertreter/in der evang. Krankenpflegevereine Lauffen, Neckarwestheim und Nordheim.

Beratend gehören ihm je ein/e Vertreter/in der bürgerlichen Gemeinden Lauffen, Neckarwestheim und Nordheim an. Der/die Pflegedienstleiter/in, der/die Einsatzleiter/in und der/die Geschäftsführer/in, sofern er/sie nicht Mitglied des Ausschusses ist, können bei sie betreffenden Themen an den Sitzungen beratend teilnehmen und werden hierzu eingeladen.

(2) Die Vertreter/innen der Kirchengemeinden und der evang. Krankenpflegevereine werden von den Kirchengemeinderäten aus ihrer Mitte gewählt. Die Vertreter/innen der bürgerlichen Gemeinden werden von diesen benannt.

(3) Ein/e Vertreter/in der Kirchlichen Verwaltungsstelle Ludwigsburg wird zu den Sitzungen eingeladen und kann an ihnen beratend teilnehmen.

(4) Der Diakonie-Sozialstationsausschuß wählt eine/n der Vertreter/innen der Trägerin als Vorsitzende/n und ein weiteres stimmberechtigtes Mitglied als Stellvertreter.

(5) Der Diakonie-Sozialstationsausschuß hat insbesondere folgende Aufgaben:

– Er legt die Richtlinien für die Arbeit der Diakonie-Sozialstation fest.

– Er erläßt eine Geschäftsordnung. Die Geschäftsordnung soll insbesondere die Geschäftsverteilung, den Ablauf der Geschäfte und die laufende Ausübung der Bewirtschaftungsbefugnis und Anweisungsbefugnis in der Diakonie-Sozialstation festlegen sowie eine Regelung über die Aufteilung der Vertretungsaufgaben treffen.

– Er beschließt über die Anstellung, Beförderung, Höhergruppierung und Entlassung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Diakonie-Sozialstation im Rahmen des Stellenplans. Sofern sich der Zuständigkeitsbereich einer Pflegekraft überwiegend auf eine Kirchengemeinde erstreckt, wird der betroffenen Kirchengemeinde ein Vorschlagsrecht für die Anstellung eingeräumt. Entscheidungen, die die Anstellung, Beförderung, Höhergruppierung und Entlassung der Pflegedienstleitung und Geschäftsführung betreffen,

werden im Einvernehmen mit dem Kirchengemeinderat der Trägerin getroffen.

– Er übt die Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeiter/innen der Diakonie-Sozialstation aus.

– Er entwirft den Verwaltungs- und Stellenplan (Teilhaushaltsplan) der Diakonie-Sozialstation und berät den Rechnungsabschluß.

– Er hat die Bewirtschaftungsbefugnis über den Verwaltungsplan der Diakonie-Sozialstation und insoweit auch die Anweisungsbefugnis.

– Er setzt eine Gebührenordnung für die Diakonie-Sozialstation fest.

– Er berät über Änderungen der Aufgaben der Diakonie-Sozialstation nach § 2 Abs. 1 Satz 3 und macht Vorschläge an die Vertragspartner zur Änderung des Vertrags.

(6) Als beschließender Ausschuß der Kirchengemeinde Lauffen ist der Diakonie-Sozialstationsausschuß an die Verfahrensregelungen der Kirchengemeindeordnung gebunden.

§ 4

Pflegedienstleitung, Einsatzleitung der Nachbarschaftshilfe und Geschäftsführung

(1) Für die Kranken- und Altenpflege wird eine Pflegedienstleitung bestellt. Die unterstellten Mitarbeiter/innen sind in der Regel für einen bestimmten Pflegebereich zuständig. Sie arbeiten mit den örtlichen Kirchengemeinden zusammen und werden von diesen seelsorgerlich begleitet.

(2) Für die Nachbarschaftshilfe und die Haus- und Familienpflege wird eine Einsatzleitung bestellt, die dezentral organisiert sein kann.

(3) Für die Wahrnehmung der Verwaltungsaufgaben wird von der Trägerin eine Geschäftsführung bestellt.

§ 5

Finanzierung und Abrechnung

(1) Die Einnahmen und Ausgaben der Diakonie-Sozialstation werden im Verwaltungsplan (Teilhaushaltsplan) der Diakonie-Sozialstation veranschlagt und als Nebenrechnung geführt. Der Teilhaushaltsplan der Diakonie-Sozialstation wird in den Haushaltsplan der Trägerin übernommen. Rechnungsjahr ist das Kalenderjahr.

(2) Die Diakonie-Sozialstation deckt den Personal-, Sach- und Verwaltungsaufwand durch folgende Einnahmen ab:

- Gebühren und Entgelte
- Ersätze von Nachlässen aus dem Beitragsaufkommen der örtlichen Krankenpflegefördervereine
- Beiträge des Landes Baden-Württemberg, des Landkreises Heilbronn und der bürgerlichen Gemeinden
- Zuschüsse der Sozialversicherungsträger
- Spenden und sonstige Einnahmen, soweit sie nicht durch Zweckbestimmung oder Vereinbarung direkt einem Vertragspartner zuzuordnen sind.

(3) Der entstehende Abmangel wird im Verhältnis der Einwohnerzahlen der bürgerlichen Gemeinden zum 30. Juni des dem Rechnungsjahr vorausgehenden Kalenderjahres aufgeteilt. Der aufgeteilte Abmangel wird, soweit nicht vorher noch örtlich gebundene Zuweisungen der Krankenpflegevereine oder Spenden zum Abzug kommen, im Verhältnis 1:2 zwischen der Kirchengemeinde und der bürgerlichen Gemeinde aufgeteilt. Um die Voraussetzungen für die Gewährung des Landeszuschusses zu erfüllen, muß die jährliche Abmangelbeteiligung/Zuschußgewährung der bürgerlichen Gemeinden mindestens die Hälfte des Landeszuschusses erreichen. Dieser Mindestbeitrag wird dabei, sofern keine Einzelbewilligung auf die einzelnen bürgerlichen Gemeinden bezogen erfolgt, ebenfalls im Verhältnis der Einwohnerzahlen zum 30. Juni des Vorjahres aufgeteilt. Opfer sind Eigenmittel der jeweiligen Kirchengemeinde.

(4) Die Diakonie-Sozialstation informiert die bürgerlichen Gemeinden rechtzeitig über Ausweitungen oder Einschränkungen des Aufgabenbereiches, des Stellenplans und über Neuinvestitionen von mehr als 20.000 DM im Einzelfall bzw. 40.000 DM pro Jahr und bemüht sich, mit ihnen Einvernehmen darüber zu erzielen.

Ausgaben, die durch

- die Ausweitung des Aufgabenbereiches um mehr als 10 % des bisherigen Planansatzes,
- eine wesentliche Erweiterung des Stellenplanes,
- Neuinvestitionen ab einem Einzelbetrag von DM 20.000 bzw. DM 40.000 insgesamt pro Jahr

entstanden sind, werden für die Gemeinden nur dann abmangelwirksam, wenn diese trotz vorheriger Information nicht innerhalb eines Monats nach Zusendung des Haushaltsplans widersprochen haben. Der Widerspruch ist wirksam, wenn er von mehr als der Hälfte der bürgerlichen Gemeinden getragen wird.

(5) Vor der Bewilligung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben muß ein Deckungsnachweis gegeben sein.

(6) Auf den sich nach dem Haushaltsplan ergebenden Abmangelanteil leisten die Vertragspartner der Trägerin jeweils auf Quartalsmitte Abschlagszahlungen.

(7) Die Vertragspartner sind berechtigt, in die Rechnungsunterlagen der Diakonie-Sozialstation Einsicht zu nehmen.

§ 6

Übernahme von Diensten

Die Trägerin übernimmt mit Inkrafttreten der Vereinbarung die bisher von den Vertragspartnern angebotenen ambulanten pflegerischen Dienste.

§ 7

Übernahme der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die Trägerin übernimmt mit dem Inkrafttreten der Vereinbarung die bei den anderen Vertragsparteien angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu den gleichen Bedingungen. Gestellungsverträge werden übernommen.

§ 8

Übertragung der Arbeitsmittel

Die Vertragspartner übereignen die beweglichen Sachen, die bisher im Gebrauch eines nach § 6 übernommenen Dienstes waren, auf die Trägerin. Ein finanzieller Ausgleich wird, wenn erforderlich, in einer gesonderten Vereinbarung getroffen.

§ 9

Nutzung von Räumen

Die Räume, die bisher und künftig von den Vertragspartnern für die unter § 2 Abs. 1 genannten Aufgaben genutzt werden, werden der Diakonie-Sozialstation zur Verfügung gestellt, soweit keine zwingenden rechtlichen Gründe entgegenstehen. Nutzungsumfang und -entgelte sowie Kostenerstattungen werden jeweils in einem gesonderten Vertrag zwischen der Diakonie-Sozialstation und dem Eigentümer der Räume geregelt. Entsprechendes gilt auch für die Räume, die die Kirchengemeinde Lauffen a.N. für die Diakonie-Sozialstation schaffen wird.

§ 10

Schlußbestimmungen

(1) Diese Vereinbarung tritt vorbehaltlich der Genehmigung des Evangelischen Oberkirchenrats in Stuttgart rückwirkend zum 1. Januar 1994 in Kraft.

(2) Die Vereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Sie kann von jedem der Vertragspartner mit einer Kündigungsfrist von einem Jahr zum Ende des

Kalenderjahres gekündigt werden. Unter den übrigen Beteiligten besteht sie fort und ist entsprechend anzupassen. Bei einer Kündigung durch die Trägerin wird die Diakonie-Sozialstation in die Trägerschaft einer anderen Kirchengemeinde übernommen. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Diese Kündigungsregelungen gelten auch für die bürgerlichen Gemeinden, die diesem Diakonie-Sozialstationsvertrag beigetreten sind.

(3) Über eine notwendige Anpassung nach Abs. 2 und eine Auseinandersetzung der Vermögensgegenstände, die der Diakonie-Sozialstation dienen, entscheidet im Streitfall der Oberkirchenrat nach billigem Ermessen.

(4) Diese Vereinbarung ersetzt:

a) die Satzung der Diakonie Lauffen vom 1. Januar 1981

b) die Kooperationsverträge zwischen der Diakonie-Station Lauffen und

- dem Evang. Diakonissenverein Lauffen e.V.
- der Evang. Kirchengemeinde Neckarwestheim
- der Evang. Kirchengemeinde Nordheim.

Lauffen am Neckar, den 23. Februar 1994

Ergebnis der II. Evang.-theol. Dienstprüfung Sommer 1994

Bekanntmachung des Oberkirchenrats vom 12. Juli 1994 AZ 22.81-3 Nr. 84

Die II. Evang.-theol. Dienstprüfung Sommer 1994 haben bestanden:

[REDACTED]

Dienstnachrichten

- [Redacted]

- Das Ministerium für Kultus und Sport Baden-Württemberg hat [Redacted] Berufung in das staatliche Beamtenverhältnis auf Lebenszeit mit Wirkung vom 22. April 1994 zum Studienrat ernannt.

- [Redacted]

Der Landesbischof hat mit Wirkung vom 1. August 1994 zum Pfarrer für Evang. Religionslehre ernannt und mit der Wahrnehmung eines vollen Unterrichtsauftrages beauftragt:

- an der Kaufmännischen Berufsschule Ehingen [Redacted]

- [Redacted]

- [Redacted]

- [Redacted]

Der Landesbischof hat

a) ernannt:

mit Wirkung vom 1. Juli 1994

- [Redacted]

mit Wirkung vom 1. August 1994

- [Redacted]

- [Redacted]

- [Redacted]

- [Redacted]

mit Wirkung vom 1. September 1994

- [Redacted]

- [Redacted]

D r . T o m p e r t

