

AMTSBLATT

der Evangelischen Kirche in Deutschland



121

Nr. 5, Jahrgang 2021

Hannover, den 15. Mai 2021

Inhalt

(die mit einem * versehenen abgedruckten Stücke sind Originaldrucke)

	Seite
A. Evangelische Kirche in Deutschland	
Nr. 19* – Änderung der Richtlinie über die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Unterlagen kirchlicher Körperschaften, Einrichtungen, Werke und Stiftungen (Aufbewahrungs- und Kassationsrichtlinie). Vom 26. März 2021.....	122
Nr. 20* – Bekanntmachung der Neufassung der Geschäftsordnung der Kaiserin Auguste Victoria-Stiftung. Vom 15. Mai 2021.....	127
Nr. 21* – Bekanntmachung der Neufassung der Geschäftsordnung für den Verwaltungsrat des Palästina-Instituts. Vom 15. Mai 2021.....	130
Nr. 22* – Berichtigung des Kirchengesetzes zur Regelung der Dienstverhältnisse der Pfarrerrinnen und Pfarrer in der Evangelischen Kirche in Deutschland (Pfardienstgesetz der EKD – PfdG.EKD). Vom 15. Mai 2021.....	131
Nr. 23* – Berichtigung des Kirchengesetzes über die Besoldung und Versorgung der Pfarrerrinnen und Pfarrer sowie der Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten in der Evangelischen Kirche in Deutschland (Besoldungs- und Versorgungsgesetz der EKD – BVG-EKD). Vom 15. Mai 2021.....	132
B. Zusammenschlüsse von Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland	
Nr. 24* – Beschluss über die Änderung der Geschäftsordnungen der UEK. Vom 25. März 2021.....	132
Nr. 25* – Beschluss über die Spruchkammer für Lehrverfahren – Inanspruchnahme der Spruchkammer der EKBO. Vom 25. März 2021.	133
Nr. 26* – Beschluss über das Kirchenmusikgesetz – KiMuG. Vom 25. März 2021.....	133
C. Aus den Gliedkirchen	
D. Mitteilungen aus der Ökumene	
Nr. 27 – Pfingstbotschaft 2021. Eine Botschaft der Präsidentinnen und Präsidenten des Ökumenischen Rates der Kirchen. Vom 5. Mai 2021.....	133
E. Staatliche Gesetze, Anordnungen und Entscheidungen	
F. Mitteilungen	

A. Evangelische Kirche in Deutschland

Nr. 19* – Änderung der Richtlinie über die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Unterlagen kirchlicher Körperschaften, Einrichtungen, Werke und Stiftungen (Aufbewahrungs- und Kassationsrichtlinie). Vom 26. März 2021.

Auf Grund von Artikel 9 Buchstabe f der Grundordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland hat der Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland in seiner Sitzung am 26. März 2021 die folgende Änderung beschlossen:

Artikel 1

Die Aufbewahrungs- und Kassationsrichtlinie vom 5. März 2014 (ABl. EKD S. 58) wird wie folgt geändert:

1. § 1 wird wie folgt gefasst:

„§ 1
Geltungsbereich

Die Richtlinie für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung (Kassation) von Unterlagen gilt für alle kirchlichen Körperschaften, Einrichtungen, Werke und Stiftungen der EKD, die Unterlagen in Registriaturen, Altregistriaturen oder Archiven verwalten. Sie gilt entsprechend für den Bereich des Evangelischen Werkes für Diakonie und Entwicklung und für sonstige selbstständige kirchliche Einrichtungen, Werke, Stiftungen und Vereine, soweit die zuständigen Organe die Übernahme beschlossen haben. Sie erstreckt sich auf analoge und elektronische Unterlagen, unabhängig von ihrer Aufzeichnungs- und Speicherungsform. Unbeschadet der in dieser Richtlinie aufgestellten Fristen sind gesetzlich festgelegte Aufbewahrungsfristen zu beachten.“

2. § 2 Absatz 2 wird wie folgt gefasst:

„(2) Unterlagen sind geordnet und in geeigneter Weise aufzubewahren. Die Ordnung erfolgt nach dem jeweils geltenden Aktenplan oder in Absprache mit dem zuständigen Archiv nach archivischen Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen.“

3. § 3 wird wie folgt gefasst:

„§ 3
Registratur, Altregistratur, Archiv

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

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

(3) Im Archiv werden archivwürdige Unterlagen aufbewahrt, die von der Verwaltung nicht mehr benötigt werden und deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind. Das Archiv kann auch die Aufgaben von Altregistriaturen seines Zuständigkeitsbereichs wahrnehmen.“

4. § 5 wird wie folgt geändert:

a) Absatz 1 Satz 3 wird wie folgt gefasst:

„In Zweifelsfällen ist die Entscheidung des zuständigen Archivs einzuholen.“

b) Absatz 3 wird aufgehoben.

5. § 6 wird wie folgt gefasst:

„§ 6
Kassation

(1) Nicht archivwürdige Unterlagen sollen in regelmäßigen Abständen vernichtet (kassiert) werden. Dabei verfahren die kirchlichen Körperschaften, Einrichtungen, Werke und Stiftungen nach dem für sie geltenden Aufbewahrungs- und Kassationsplan.

(2) Unterlagen aus der Zeit vor 1950 dürfen nicht ohne die Genehmigung des zuständigen Archivs vernichtet (kassiert) werden.

(3) In einem Kassationsprotokoll ist festzuhalten, von wem welche Unterlagen in welchem Umfang und auf welche Weise vernichtet worden sind.

(4) Die Bestimmungen zur Aussonderung und Kassation gelten auch für elektronische Unterlagen. Bei diesen sind mehrere Versionen, Formate und Speicherorte zu berücksichtigen.“

6. § 7 wird wie folgt geändert:

a) Absatz 1 wird wie folgt gefasst:

„(1) Nicht archivwürdige Unterlagen dürfen nicht in den Handel gebracht oder veräußert werden.“

b) Dem Absatz 2 werden folgende Absätze angefügt:

„(3) Unterlagen sind bis zum Zeitpunkt der Vernichtung (Kassation) vor dem Zugriff Dritter zu sichern.

(4) Ist eine Löschung wegen der besonderen Art der Speicherung nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand möglich, tritt gemäß § 21 Absatz 4 in Verbindung mit § 22 des EKD-Datenschutzgesetzes an die Stelle der Löschung die Einschränkung der Verarbeitung. Die Anbieterspflicht gemäß den geltenden Archivgesetzen bleibt davon unberührt.“

7. Die Anlage zu § 5 Absatz 1 wird wie folgt gefasst:

„Anlage zu § 5 Absatz 1

Aufbewahrungs- und Kassationsplan für die bei kirchlichen Körperschaften, Einrichtungen, Wer-

ken und Stiftungen seit dem Jahr 1950 erwachsenen Unterlagen

Vorbemerkungen:

Der Aufbewahrungs- und Kassationsplan dient dazu, die in den Registraturen erwachsenen amtlichen Unterlagen auf das notwendige Maß zu beschränken und nicht mehr benötigte Unterlagen frühzeitig auszusondern. Die ausgesonderten Unterlagen sind nach ihrem Wert auf Dauer zu archivieren oder nach Ablauf von festgelegten Aufbewahrungsfristen zu vernichten (Kassation).

Unterlagen sind Akten, Kirchenbücher und andere Amtsbücher, Urkunden, Handschriften und andere Schriftstücke, Dateien, amtliche Druckschriften, Pläne, Karten, Plakate, Siegel, Petschafte, Bild-, Film- und Tondokumente sowie sonstige, auch auf maschinenlesbaren Informations- und Datenträgern gespeicherte Dokumente. Unterlagen sind auch die zur Auswertung, Sicherung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel und Programme.

Was bedeutet es, wenn nach § 2 auch elektronische Unterlagen geordnet und in geeigneter Weise aufbewahrt werden? Die Unterlagen werden in einem unkomprimierten Standardformat in einem dokumentierten Ablagesystem nach dem Akten- und Registraturplan geordnet abgespeichert. Die Dateien werden möglichst in Langzeitspeicherformaten auf einem eigenen Server abgelegt.

Die Entscheidung für Aufbewahrung, Kassation oder Archivierung soll nicht für einzelne Unterlagen getroffen werden, sondern für die als Mappen, Hefter, Ordner usw. angelegten Akteneinheiten. Das setzt eine saubere Aktenbildung nach Sachaktenplan voraus.

Die im folgenden Plan genannten Betreffe und Unterlagenformen sind nur als Erläuterung zu verstehen. Keineswegs ist daran gedacht, die Akten Blatt für Blatt darauf durchzusehen, welche Unterlagen erhalten und welche kassiert werden sollen. Diese Entscheidung soll vielmehr für den jeweiligen Aktenband insgesamt getroffen werden. Enthält ein Aktenband Vorgänge von sehr unterschiedlichem Erhaltungswert, wird die Entscheidung nach dem überwiegenden Inhalt getroffen, d.h. nach quantitativer Schätzung.

Ohne die Einwilligung des zuständigen Archivs dürfen nur die unter den Buchstaben C-F genannten Unterlagen vernichtet werden, sofern sie erst nach 1950 entstanden und die genannten Vorbedingungen erfüllt sind. Das Kassationsprotokoll gemäß § 6 Absatz 3 ist dem zuständigen Archiv unverzüglich zu übermitteln.

Alle Unterlagenarten, die im folgenden Plan nicht genannt sind, müssen, selbst wenn ihnen kein Erhaltungswert zuzukommen scheint, vorerst aufbewahrt werden; denn die fachliche Entscheidung über deren Archivierung oder Kassation trifft das zuständige Archiv. Ebenso sollte in Zweifelsfällen und bei begründeten Ausnahmen nicht ohne Zustimmung des zuständigen Archivs kassiert werden.

Neben den eigentlichen Unterlagen in den Registraturen werden zuweilen auch historische Nachrichten über die eigene kirchliche Körperschaft gesammelt. Dieses Sammlungsgut (z.B. Zeitungsausschnitte, Abschriften von historischen Quellen oder historische Darstellungen, aber auch Bild-, Film- und Tondokumente von kirchlichen Ereignissen oder von Gebäuden, Kunstwerken und Denkmälern) darf ebenfalls nicht ohne Zustimmung des zuständigen Archivs kassiert werden.

Die in der Anlage unter den Buchstaben B-E genannten Fristen beginnen jeweils mit dem Schließen der Akten bzw. der Beendigung des Vorgangs zu laufen.

Der Geltungsbereich dieses Aufbewahrungs- und Kassationsplans ist durch Verordnungen der Landeskirchen zu regeln. Der Aufbewahrungs- und Kassationsplan bezieht sich immer auf die Unterlagen der eigenen Einrichtung. Ausschlaggebend für die Entscheidung über die dauernde Aufbewahrung ist die Dokumentation der eigenen Arbeit der jeweiligen Körperschaft. Andere kirchliche Dienststellen und Einrichtungen können den Aufbewahrungs- und Kassationsplan in Absprache mit dem für sie zuständigen Archiv entsprechend anwenden.

Akten und Aktengruppen, die dauernd aufzubewahren sind, werden entsprechend der Reihenfolge des Akten- bzw. Registraturplans aufgeführt.

A. Dauernd aufzubewahren sind:

0. Verfassung

- 0.1. Unterlagen über Gründung, Organisation, Bekenntnisstand, Patronat der kirchlichen Körperschaft
- 0.2. Satzungen
- 0.3. Unterlagen zu Wahlen der kirchlichen Körperschaften, ihren Organen und Ausschüssen (nur Wahlvorschläge, Wahlprotokoll mit Wahlergebnis und Unterlagen über Veränderungen während der Wahlperiode; Unterlagen zur Durchführung der Wahlen siehe E. 0.1.)
- 0.4. Niederschriften und Verhandlungen der kirchlichen Körperschaften, ihrer Organe und Ausschüsse, Protokollbücher
- 0.5. Visitationsunterlagen
- 0.6. Unterlagen der kirchlichen Verwaltungsgerichtsbarkeit, Prozessakten

1. Andere Kirchen und Religionsgemeinschaften

- 1.1. Unterlagen über Beziehungen zu oder Auseinandersetzungen mit anderen Konfessionen, Religionsgemeinschaften und Weltanschauungen, soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft berühren
- 1.2. Unterlagen zur kirchlichen Entwicklungshilfe und zu Spendenaktionen, soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft berühren (Sammlungen siehe E. 9.2.)

2. Kirche in Staat und Gesellschaft, Diakonie, Beratungsarbeit

- 2.1. Unterlagen über Beziehungen zu staatlichen, kommunalen und parteipolitischen Stellen, Organisationen und Einrichtungen (nur tatsächlich praktizierte Beziehungen und besondere Vereinbarungen)
- 2.2. Unterlagen über die eigene gesellschaftspolitische Arbeit (u.a. Friedensarbeit, Menschenrechtsfragen, Asyl- und Ausländerpolitik)
- 2.3. Unterlagen über Vorgänge zu Wirtschaftsangelegenheiten, Landwirtschaft und Umweltschutz, soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft betreffen
- 2.4. Unterlagen zum konziliaren Prozess, soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft betreffen
- 2.5. Unterlagen zu Kirchentagen, soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft betreffen
- 2.6. Unterlagen zur diakonischen Arbeit und Fürsorgetätigkeit im eigenen Amts- und Aufgabenbereich
- 2.7. Unterlagen zu diakonischen Einrichtungen (z.B. Diakoniestationen, Heime), soweit sie sich in eigener Trägerschaft befinden
- 2.8. Unterlagen über Veranstaltungen der kirchlichen Körperschaft und besondere Ereignisse
- 2.9. Unterlagen über die Arbeit der Gemeindegemeinschaft (Zielsetzung, Veranstaltungen, Arbeitsberichte)
- 2.10. Unterlagen der eigenen Beratungsstellen (Organisation, Jahresberichte, Statistik, geschützte Unterlagen)
- 2.11. Unterlagen über die eigene Jugendarbeit und Jugendverbände
- 2.12. Unterlagen über eigene Kindertagesstätten und Einrichtungen der Jugendarbeit (Einrichtung und Bau, Verträge, Organisation, Konzeption, Heimaufsicht)
- 2.13. Unterlagen über die eigene Frauen-, Männer-, Familien- und Seniorenarbeit
- 2.14. Unterlagen über missionarische Dienste, soweit die Vorgänge die eigene Körperschaft betreffen
- 2.15. Unterlagen über kirchliche Vereine und Verbände, soweit sie den eigenen Aufgabenbereich betreffen

3. Kirchliche Mitarbeitende

- 3.1. Unterlagen über Errichtung und Besetzung von Pfarrstellen und Stellen für Mitarbeitende
- 3.2. Stellenpläne
- 3.3. Akten und Protokolle über Amtsübergaben
- 3.4. Personalakten von Personen in leitenden Stellen oder mit wichtigen Funktionen
- 3.5. Disziplinarakten, sofern die Vorkommnisse von erheblicher Bedeutung für die berufliche

Laufbahn des oder der Betroffenen sind oder das Leben der eigenen Körperschaft beeinflusst haben

- 3.6. Unterlagen über Prüfungen
 - 3.7. Unterlagen zur Wahl der Mitarbeitervertretung, Rechenschaftsberichte, Zusammenarbeit mit der Mitarbeitervertretung
- ## 4. Theologie, Gottesdienste, Amtshandlungen, Kirchenmusik
- 4.1. Unterlagen über regelmäßige und besondere Gottesdienste, Beichte, Abendmahlsfeiern, Amtshandlungen
 - 4.2. Kirchenbücher
 - 4.3. Abkündigungen
 - 4.4. Unterlagen über Inhalt und Gestaltung des Religions- und Konfirmandenunterrichts (nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit)
 - 4.5. Unterlagen zu Konfirmationen und Konfirmationsjubiläen
 - 4.6. Unterlagen über die Pflege der Kirchenmusik, kirchenmusikalische Veranstaltungen
 - 4.7. Unterlagen über die Einhaltung oder Verletzung des Sonn- und Feiertagsschutzes
 - 4.8. Unterlagen über kirchenmusikalische Prüfungen
 - 4.9. Unterlagen über Seelsorge an verschiedenen Personengruppen und in verschiedenen Bereichen, soweit das Beicht- und Seelsorgegeheimnis die Aufbewahrung nicht ausschließt
- ## 5. Schule, Bildung, Wissenschaft und Kultur
- 5.1. Unterlagen über Beziehungen zur Schule (nur Vorgänge, die die eigene Körperschaft betreffen)
 - 5.2. Unterlagen über Schulen in eigener Trägerschaft (Organisation, Statistik, Jahresberichte, Schulveranstaltungen, Zeitschriften der Abgangs- und Abschlusszeugnisse)
 - 5.3. Unterlagen zu Maßnahmen der Erwachsenenbildung (nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit)
 - 5.4. Unterlagen zur Bibliotheksarbeit (nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit)
 - 5.5. Unterlagen zur Öffentlichkeitsarbeit (nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit), Presseberichte (soweit nicht in Sachakte)
 - 5.6. Gemeindebriefe
 - 5.7. Unterlagen über kulturelle Aktivitäten der eigenen Körperschaft
 - 5.8. Unterlagen über die eigene Kirchengeschichte, Jubiläen, Veröffentlichungen, Chronik
 - 5.9. Unterlagen über Brauchtum im lokalen und regionalen Bereich
- ## 6. Verwaltung
- 6.1. Geschäftsordnungen, Dienstanweisungen
 - 6.2. Geschäftsverteilungspläne

- 6.3. Unterlagen zur Organisation von Datenverarbeitung und Datenschutz (nur Vorgänge aus der eigenen Arbeit)
 - 6.4. Aktenpläne
 - 6.5. Unterlagen zum Archiv, Findbuch, Kassationsprotokolle
 - 6.6. Unterlagen zur Kirchenmitgliedschaft, Verzeichnisse der Kirchengaus- und -übertritte
 - 6.7. Prozesse vor den ordentlichen Gerichten, die dauernde Rechtsverhältnisse oder historische Belange berühren bzw. Einfluss auf die eigene Körperschaft haben
 - 6.8. Statistische Berichte aus dem eigenen Amts- und Aufgabenbereich
 - 7. Grundstücke, Friedhof**
 - 7.1. Kirchengrundbuch (früher: Lagerbuch)
 - 7.2. Unterlagen über Erwerb, Veränderungen und Verkauf von Grundvermögen
 - 7.3. Unterlagen über dauernde Berechtigungen und eigene Verpflichtungen (Steuer- und Gebührenfreiheit, Abgaben, Erbbaurechte, Dienstbarkeiten etc.)
 - 7.4. Unterlagen über Anlage, Widmung und Entwidmung von Friedhöfen
 - 7.5. Unterlagen über den Erlass von Friedhofssatzungen
 - 7.6. Unterlagen über die auf dem Friedhof bestatteten Personen
 - 7.7. Unterlagen über die auf dem Friedhof beige-setzten Urnen
 - 7.8. Grundsätzliche Akten der Friedhofsverwaltung
 - 7.9. Anlage-, Übersichts- und Belegungspläne
 - 7.10. Unterlagen über den Erhalt besonderer Grabdenkmäler und Erbbegräbnisse sowie Kriegsgräber
 - 8. Gebäude, Kunst- und Denkmalpflege**
 - 8.1. Unterlagen über Errichtung und bauliche Unterhaltung kirchlicher Gebäude (Bauplanung, Finanzierung, Zeichnungen, Bauberichte, ausgeführte Angebote, Abschlussrechnungen, Inventar, Versicherung, Grundsteinlegung und Einweihung etc.)
 - 8.2. Unterlagen über Nutzung kirchlicher Gebäude (ohne Vermietung)
 - 8.3. Unterlagen über Ausstattungsgegenstände der Kirche (Taufe, Kanzel, Altar, Orgel, Uhr, Bestuhlung, Kunstwerke, Denkmäler etc.)
 - 8.4. Unterlagen über Bestand und Erhaltung der vasa sacra, des Kunst- und Kulturgutes
 - 9. Finanz-, Steuer- und Vermögensverwaltung**
 - 9.1. Haushaltspläne, außerordentliche Haushaltspläne (Kostendeckungspläne)
 - 9.2. Rechnungsbelege zu außerordentlichen Haushaltsplänen („Dauerbelege“)
 - 9.3. Unterlagen über Rechnungsführung, Rechnungslegung und Prüfung der Rechnungen
 - 9.4. Vermögensnachweise, Bilanzen
 - 9.5. Unterlagen über Errichtung und Verwaltung von Stiftungen, Stiftungsvermögen
 - 9.6. Unterlagen über Sondervermögen, Schenkungen und Legate
 - 9.7. Summarische Übersichten über Kollekten- und Kirchgeldaufkommen
 - 9.8. Unterlagen über die Berechtigung und Verpflichtung Dritter zu besonderen Leistungen (Baulast, Deputate etc.), Ablösungen
-
- B. 30 Jahre aufzubewahren sind:**
 - 2. Kirche in Staat und Gesellschaft, Diakonie, Beratungsarbeit**
 - 2.1. Pflege- bzw. Krankenhausdokumentation (bei verstorbenen Erwachsenen 10 Jahre, bei verstorbenen Minderjährigen 20 Jahre)
 - 3. Kirchliche Mitarbeitende**
 - 3.1. Personalakten über Versorgungsleistungen, sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche möglich ist (von der letzten Versorgungsleistung an)
 - 7. Grundstücke, Friedhof**
 - 7.1. Unterlagen zur Genehmigung von Grabsteinen und Grabdenkmälern (2 Jahre nach Ablauf des Nutzungsrechts)
 - 9. Finanz-, Steuer- und Vermögensverwaltung**
 - 9.1. Unterlagen über Hypotheken und Darlehen nach Abtragung der Schuld und Löschung im Grundbuch
 - 9.2. Unterlagen über Versicherungen und über die Abwicklung einzelner Versicherungsfälle (nur Haftpflicht- und Unfallschäden nach Beendigung des Versicherungsverhältnisses)
 - 9.3. Prozessakten, sofern keine dauernden Rechtsverhältnisse oder historischen Belange berührt sind
-
- C. 10 Jahre aufzubewahren sind:**
 - 3. Kirchliche Mitarbeitende**
 - 3.1. Personalakten über Versorgungsleistungen, sofern ein Wiederaufleben der Ansprüche entfällt (von der letzten Versorgungsleistung an)
 - 3.2. Unterlagen über Reisekostenabrechnungen und Erstattungen
 - 6. Verwaltung**
 - 6.1. Unterlagen über EDV-Programmierung
 - 7. bzw. 8. Grundstücke bzw. Gebäude**
 - 7.1. Unterlagen über Pacht- und Mietverhältnisse (nach Beendigung der Mietverhältnisse)

9. Finanz-, Steuer- und Vermögensverwaltung

- 9.1. Unterlagen über die Aufstellung der Haushaltspläne, Jahresrechnungen
- 9.2. Verwendungsnachweise für öffentliche Zuschüsse, soweit keine anderen Fristen vorgeschrieben sind
- 9.3. Unterlagen über Erhebung von Kirchgeld und Kirchensteuern (nach Abschluss der Einzelfälle)
- 9.4. Unterlagen im Zusammenhang von Kirchensteuerkappungen (bei der Kirchensteuerstelle)
- 9.5. Unterlagen über Versicherungsfälle, soweit sie Sachschäden betreffen (nach Abschluss der Regulierung)
- 9.6. Belege - soweit keine Dauerbelege -, sonstige Bücher zur Rechnungsführung, Nachweise der nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse (nach Entlastung)

D. 5 Jahre aufzubewahren sind:**3. Kirchliche Mitarbeitende**

- 3.1. Personalakten kirchlicher Mitarbeitender, die überwiegend nur mit Sachbearbeiterfunktionen, unselbstständigen und Hilfsfunktionen betraut waren (vom Todesjahr an bzw. nach Fortfall von Versorgungsansprüchen)
- 3.2. Personalbeilagen über Beihilfen, Unterstützungen, Urlaub, Dienstbefreiung, Vertretungen, Krank- und Gesundheitsmeldungen
- 3.3. Werkverträge

E. 2 Jahre aufzubewahren sind:**0. Verfassung**

- 0.1. Unterlagen über die Durchführung der Wahlen zu kirchlichen Körperschaften (siehe auch A. 0.3.)
- 2. Kirche in Staat und Gesellschaft, Diakonie und Beratungsarbeit**
 - 2.1. Rundschreiben kirchlicher Werke, Einrichtungen und Vereine
 - 2.2. An- und Abmeldungen zur Kindertagesstätte und zum kirchlichen Unterricht (nach Verlassen bzw. Abschluss), zu Gemeindekreisen und Vereinen

3. Kirchliche Mitarbeitende

- 3.1. Urlaubslisten, Arbeitszeitlisten

4. Theologie, Gottesdienste, Amtshandlungen, Kirchenmusik

- 4.1. Anlagen zu den Kirchenbüchern (nach Bescheinigung der Vollzähligkeit der Kirchenbucheintragen durch den Kirchenbuchführer bzw. die Kirchenbuchführerin)

9. Finanz-, Steuer- und Vermögensverwaltung

- 9.1. Kontoauszüge (nach abschließender Entlastung)

- 9.2. Unterlagen über Haus- und Straßensammlungen

F. Sofort auszusondern oder höchstens 1 Jahr aufzubewahren sind:

- Umzugsmeldungen von Gemeindegliedern (nach Eintragung)
- Unterlagen über Ausstellung pfarramtlicher Zeugnisse
- Unterlagen über kurzfristige Vertretungen
- Unterlagen über Bewerbungen nichtberücksichtigter Personen
- Überweisungen zum Konfirmanden- und Religionsunterricht
- Handzettel und Anschläge für regelmäßige Gottesdienste und übliche Veranstaltungen
- Kollektenabkündigungen
- Einladungen zu Veranstaltungen, an denen die Gemeinde (usw.) nicht selbst beteiligt ist
- Rundschreiben der kirchlichen Verwaltung von zeitlich begrenzter Bedeutung (nach Kenntnisnahme bzw. Erledigung)
- Unberücksichtigte Angebote und Prospekte

Anmerkung:

Die angegebenen Fristen dienen der Orientierung und können nach Beschluss der zuständigen Stelle variabel gestaltet werden. § 1 Satz 4 der Richtlinie ist zu beachten.

Muster eines Kassationsprotokolls

Am wurden die nachfolgend aufgeführten Unterlagen der/des (Kirchengemeinde usw.) aus der Registratur/Altregistratur ausgesondert und unter Berücksichtigung der im Aufbewahrungs- und Kassationsplan genannten Fristen und Vorbedingungen vernichtet.

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

Kassierte Unterlagen:

Signatur bzw. Nummer	Aktenzeichen	Aktentitel/ Beschreibung des Inhalts	Bandnummer	Laufzeit

Ort, Datum

Unterschrift

Artikel 2

Die Änderung tritt am 1. Juni 2021 in Kraft

H a n n o v e r, den 26. März 2021

Evangelische Kirche in Deutschland
- Kirchenamt -
Dr. A n k e
Präsident

Nr. 20* – Bekanntmachung der Neufassung der Geschäftsordnung der Kaiserin Auguste Victoria-Stiftung. Vom 15. Mai 2021.

Aufgrund der Genehmigung des Rates der EKD vom 4. Dezember 2020 hat das Kuratorium der Kaiserin Auguste Victoria-Stiftung gemäß der Satzung vom 24. September 2016 (ABl. EKD S. 278, berichtigt am 5. Juli 2017 ABl. EKD S. 199) in seiner Sitzung am 7. Dezember 2020 die Geschäftsordnung beschlossen, deren Wortlaut nachstehend in der Neufassung bekannt gemacht wird.

H a n n o v e r, den 15. Mai 2021

Evangelische Kirche in Deutschland
- Kirchenamt -
Dr. A n k e
Präsident

Geschäftsordnung der Kaiserin Auguste Victoria-Stiftung

§ 1 Allgemeines

(1) Die Mitglieder des Kuratoriums üben ihre Tätigkeit nach Maßgabe der Gesetze, der jeweils gültigen Satzung und dieser Geschäftsordnung aus.

(2) Die Mitglieder des Kuratoriums arbeiten bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben vertrauensvoll zum Wohle der Stiftung zusammen. Hinsichtlich ihrer Aufgaben und Zuständigkeiten im Kuratorium haben die Mitglieder die gleichen Rechte und Pflichten.

(3) Die Mitglieder des Kuratoriums haben - auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt - über vertrauliche Angaben und Geheimnisse der Stiftung, namentlich Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, die ihnen durch ihre Tätigkeit im Kuratorium bekannt werden, Stillschweigen zu bewahren. Die Verpflichtung, Stillschweigen zu bewahren gilt auch gegenüber anderen öffentlich-rechtlichen Körperschaften.

(4) Jedes Mitglied des Kuratoriums ist dem Stiftungszweck verpflichtet. Es darf bei seinen Entscheidungen weder persönliche Interessen verfolgen noch Geschäftschancen für sich nutzen, die der Stiftung zustehen. Jedes Mitglied des Kuratoriums hat Interessenkonflikte, insbesondere solche, die auf Grund einer Beratung oder Organfunktion bei anderen Institutionen entstehen können, dem Vorsitzenden des Kuratoriums offen zu legen.

(5) Das Kuratorium kann einzelne Angelegenheiten dem Vorsitzenden oder einzelnen Mitgliedern zur selbständigen Erledigung übertragen.

§ 2

Vorsitzender und Stellvertreter

(1) Der Vorsitzende bzw. der ständige Vertreter (Vorsitzender) leitet die Sitzungen des Kuratoriums und

stellt die Tagesordnung auf. Bei dessen Verhinderung wird die Sitzung von seinem Stellvertreter geleitet.

(2) Der Vorsitzende regelt die Verteilung der Geschäfte und nimmt die internen und externen Kommunikationsbeziehungen wahr.

(3) Informationen, Stellungnahmen oder Erklärungen des Kuratoriums werden im Namen des Kuratoriums von dem Vorsitzenden bzw. bei dessen Verhinderung von seinem Stellvertreter, abgegeben. Erklärungen für das Kuratorium nimmt der Vorsitzende entgegen.

(4) Will ein Mitglied des Kuratoriums Informationen an Dritte weitergeben, so ist es verpflichtet, den Vorsitzenden des Kuratoriums vorher zu unterrichten und ihm Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben, es sei denn, es handelt sich um Informationen, die nicht nach § 1 Absatz 4 der Vertraulichkeit oder Geheimhaltung bedürfen.

(5) Der Vorsitzende ist berechtigt, Verfügungen (z.B. Ausgaben, Erwerb von Wirtschaftsgütern, Darlehen oder Kredite, sonstige Verpflichtungen) bis zu einer Höhe von EUR 5.000,00 alleine anzuweisen nach Sicherstellung, dass keine Unterdeckung auf den Konten entsteht. Dazu bedarf es der Schriftform (z.B. Fax, E-Mail).

(6) Der Vorsitzende ist dafür verantwortlich, dass alle relevanten Vorgänge der Stiftungsaufsichtsbehörde nach § 12 der Satzung zur Information/Zustimmung vorgelegt werden.

(7) Der Vorsitzende ist ermächtigt, im Namen des Kuratoriums die zur Durchführung der Beschlüsse des Kuratoriums erforderlichen Willenserklärungen abzugeben.

(8) In der Leitungsverantwortung wird der Vorsitzende durch die Geschäftsführung umfassend unterstützt (Aufgabenbeschreibung s. Anlage).

§ 3

Gremien, Ausschüsse

(1) Gemäß § 5 der Satzung kann das Kuratorium Ausschüsse bestellen und Mitglieder des Kuratoriums in Gremien oder Ausschüsse entsenden, die ihr Mandat nicht persönlich, sondern als Mitglieder des Kuratoriums wahrnehmen.

(2) Wird ein Ausschuss bestellt, müssen die Mitglieder benannt, die Zielsetzung und Aufgabenstellung, die Kompetenzen, Informationsrechte und -pflichten des Ausschusses und ggf. dessen zeitliche Befristung mit der Entscheidung bestimmt oder festgelegt werden.

(3) Werden Mitglieder des Kuratoriums in andere Gremien, Komitees oder Ausschüsse delegiert, so nehmen diese ihr Mandat nicht persönlich, sondern als Kuratoriums-Mitglieder wahr. Hieraus leitet sich die Pflicht direkter Information und Abstimmung mit dem Vorsitzenden des Kuratoriums zu wesentlichen Vorgängen ab, der entscheidet, ob bzw. zu welchem Zeitpunkt alle Mitglieder des Kuratoriums entsprechende

Informationen erhalten oder Entscheidungen treffen müssen.

(4) Werden Mitglieder des Kuratoriums delegiert, die ggf. auch als Vertreter anderer Institutionen benannt sind und deren Interessen wahrnehmen, so muss vor der Nominierung geklärt sein, welches Mandat wahrgenommen wird, um evtl. spätere Interessenkonflikte zu vermeiden.

(5) Die Mitwirkung bei Beschlüssen in den Gremien, Komitees oder Ausschüssen steht immer unter dem Gremiumsvorbehalt der Zustimmung des Kuratoriums, soweit Angelegenheiten oder spätere Entscheidungen der Stiftung betroffen sein könnten.

§ 4 Sitzungen

(1) Das Kuratorium wird einberufen, wenn es im Interesse der Stiftung erforderlich erscheint, mindestens jedoch einmal im Kalenderjahr. Das Kuratorium ist außerdem einzuberufen, wenn dies mindestens drei seiner Mitglieder unter Angabe des Zwecks und der Gründe beantragen. Wird dem Verlangen nicht innerhalb von vier Wochen entsprochen, können die verlangenden Mitglieder selbst eine Sitzung des Kuratoriums einberufen. Der Anwesenheit steht einer Zuschaltung aller oder einzelner Mitglieder des Kuratoriums durch Telefon oder Video gleich, sofern sie jeweils ihre Identität nachweisen und ausdrücklich die Wahrung der Verschwiegenheit zusichern.

(2) Für die planmäßigen Sitzungen des Kuratoriums im folgenden Jahr sollen möglichst in der Jahressitzung der beiden Stiftungen und des Verwaltungsrates des DEI die Termine für die nächsten zwei Sitzungen abgestimmt werden.

(3) Die Sitzungen des Kuratoriums werden durch den Vorsitzenden mit einer Frist von mindestens zwei Wochen schriftlich (i. e. Post, Fax oder E-Mail) einberufen. In dringenden Fällen kann der Vorsitzende die Frist abkürzen und mündlich oder fernmündlich einberufen.

(4) Mit der Einladung sind die Gegenstände der - vorläufigen - Tagesordnung, Tagungsort und Tagungszeit mitzuteilen. Beschluss- und andere Vorlagen sind in der Regel spätestens zwei Wochen vor dem Tagungstermin zuzuleiten. Die Tagesordnung ist zu ergänzen, wenn ein Kuratoriumsmitglied dies unter Angabe des Zwecks und der Gründe verlangt und die Ergänzung drei Wochen vor dem Tagungstermin mitgeteilt hat. Über die endgültige Tagesordnung wird in der Sitzung entschieden.

(5) Der Vorsitzende bestellt den Protokollführung, die in der Regel durch die Geschäftsführung der Stiftung wahrgenommen wird. Er entscheidet über die Zuziehung von Sachverständigen und Auskunftspersonen zur Beratung über einzelne Gegenstände der Tagesordnung, wenn die Mitglieder des Kuratoriums nichts anderes beschließen.

(6) Der Vorsitzende bestimmt die Reihenfolge, in der die Gegenstände der Tagesordnung verhandelt werden, sowie die Reihenfolge der Abstimmungen.

(7) Einmal jährlich sind folgende Tagesordnungspunkte pflichtgemäß unter anderen zu behandeln:

- a) Bericht über die Partnerschaften auf dem Ölberg (EKD, LWB, ELCJHL u.a.)
- b) Bericht über die baulichen Angelegenheiten auf dem Ölberg (Mt. Scopus)
- c) Bericht über die grundstücksrelevanten Entwicklungen auf dem Ölberg
- d) Feststellung der Jahresrechnung einschl. Vermögensentwicklung der Stiftung
- e) Beschluss des Haushaltsplanes
- f) Entlastung der Geschäftsführung

§ 5 Beschlussfassung

(1) Jedes Mitglied des Kuratoriums hat eine Stimme.

(2) Beschlüsse des Kuratoriums bedürfen der einfachen Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

(3) Zu Gegenständen der Tagesordnung, die nicht rechtzeitig mitgeteilt worden sind, kann nur beschlossen werden, wenn kein Mitglied dem Verfahren widerspricht. Abwesenden Mitgliedern ist in einem solchen Fall innerhalb einer vom Vorsitzenden bestimmten angemessenen Frist Gelegenheit zu geben, der Beschlussfassung zu widersprechen; der Beschluss wird erst wirksam, wenn kein abwesendes Mitglied innerhalb der Frist widersprochen hat.

(4) Das Kuratorium ist beschlussfähig, wenn

- sämtliche Mitglieder ordnungsgemäß eingeladen wurden und
- mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend sind.

(5) Außerhalb von Sitzungen sind Beschlussfassungen in Fällen besonderer Dringlichkeit zulässig. Die Mitglieder des Kuratoriums können durch den Vorsitzenden aufgefordert werden, über eine Beschlussvorlage mit entsprechender Fristsetzung schriftlich abzustimmen. Das schriftliche Abstimmungsverfahren erfolgt dergestalt, dass alle Mitglieder des Kuratoriums zusätzlich auch dem Abstimmungsverfahren innerhalb von drei Wochen nach entsprechender Aufforderung zugestimmt haben müssen.

(6) Das Kuratorium beschließt

- a) Satzungsänderung und Auflösung der Stiftung gemäß § 11 der Satzung,
- b) Erwerb, Veräußerung oder dingliche Belastung von Grundeigentum,
- c) Veränderungen am Status des an den LWB übertragenen Treuhandvermögens,
- d) Aufnahme von Darlehen/ Krediten oder von sonstigen Verpflichtungen über EUR 5.000,00 oder einer Laufzeit von über 12 Monaten,

- e) Feststellung der Jahresabschlusses,
- f) Beschluss des Haushaltsplans,
- g) Verträge über Dienstleistungen, Nutzung von Grundstücken, Gebäuden oder Gebäudeteilen,
- h) Übernahme von Bürgschaften, Garantien oder ähnlichen Haftungen,
- i) Erwerb und Veräußerung von Wirtschaftsgütern des beweglichen Anlagevermögens sowie Baumaßnahmen mit einem Wert über EUR 5.000,00.

§ 6

Niederschriften über Sitzungen und Beschlüsse

(1) Über die Sitzungen des Kuratoriums ist eine Niederschrift mit fortlaufender Nummerierung anzufertigen, die der Vorsitzende und der Protokollführer zu unterzeichnen haben. In der Niederschrift sind der Ort und der Tag der Sitzung, die Teilnehmer, die Gegenstände der Tagesordnung, der wesentliche Inhalt der Verhandlungen und die Beschlüsse und das jeweilige Abstimmungsergebnis des Kuratoriums anzugeben. Die Niederschrift ist jedem Mitglied des Kuratoriums innerhalb von sechs Wochen nach der Sitzung in Kopie zu übersenden. Das Ergebnis eines schriftlichen Abstimmungsverfahrens (Verfahren, ggf. Beschlüsse) ist schriftlich festzuhalten, jedem Mitglied des Kuratoriums innerhalb von vier Wochen nach der Ergebnisfeststellung in Kopie zuzusenden und der Niederschrift der nächsten, planmäßigen Sitzung des Kuratoriums als Anlage beizufügen.

(2) Die Niederschrift nach Absatz 1 bzw. 2 gilt als genehmigt, wenn kein Mitglied des Kuratoriums, das an der Beschlussfassung teilgenommen hat, innerhalb eines Monats seit Absendung schriftlich beim Vorsitzenden widersprochen und/oder Ergänzungs-/ Änderungserfordernis geltend gemacht hat. Im Fall von Änderungsbedarf an der Niederschrift wird dieser in der nächstfolgenden Sitzung des Kuratoriums abschließend behandelt.

(3) Die vom Kuratorium gefassten Beschlüsse können in der Sitzung im Wortlaut protokolliert und sogleich vom Vorsitzenden und dem Protokollführer als Teil der Niederschrift unterzeichnet werden. Soweit Beschlüsse in der Sitzung in dieser Form gesondert protokolliert werden, ist ein Widerspruch nur in der Sitzung möglich.

(4) Diese Geschäftsordnung tritt mit der Zustimmung durch Beschluss der Mitglieder des Kuratoriums in Kraft.¹

¹ Beschluss der Kuratoriums-Mitglieder vom 7. Dezember 2020.

Anlage

(Aufgabenbeschreibung der Geschäftsführung)

Die Geschäftsführung der Stiftung obliegt gemäß § 5 Absatz 3 dem Kirchenamt der EKD, das damit auch die allgemeine Aufsicht der mit den Aufgaben der Geschäftsführung betrauten Mitarbeiter wahrnimmt. Mit dem Kirchenamt ist vereinbart, dass zu der Entlastung des Vorsitzenden die ausreichende Kapazität an Beamten und Angestellten zur Verfügung gestellt wird.

Die nachfolgenden Aufgaben werden durch die Geschäftsführung wahrgenommen. Darüber hinaus können sich weitere Aufgaben und Funktionen von Fall zu Fall oder aus dem operativen Geschehen ergeben.

Soweit für die Aufgaben, Funktionen und Kompetenzen der Geschäftsführung der Stiftung keine besondere, abgestimmte Stellenbeschreibung des Kirchenamtes vorliegt, gelten neben den sonstigen, mit der Funktion des Geschäftsführers verbundenen Regelungen und Befugnissen des Kirchenamtes zusätzlich die nachfolgenden Zuständigkeiten:

Allgemeine Aufgaben

1. Im Rahmen der Geschäftsführung werden die zentralen Sekretariatsfunktionen (u.a. Sitzungsvorbereitung /-durchführung, Protokollführung, Schriftverkehr, Dokumentation und Archiv, Offene Punkte- und Zeitmanagement einschl. Wiedervorlagen) und Service-Aufgaben für den Vorsitzenden ausgeführt.
2. In Abstimmung und im Zusammenwirken mit dem Vorsitzenden unterstützt die Geschäftsführung die Kommunikationsbeziehungen und Öffentlichkeitsarbeit unter Berücksichtigung von § 2 Absatz 2 zwischen dem Vorsitzenden des Kuratoriums einerseits und u.a.
 - a) den Mitgliedern des Kuratoriums,
 - b) Mitarbeitern der evangelischen Einrichtungen im Heiligen Land,
 - c) dem Rat der EKD und evtl. für die Stiftung relevanten Gruppen oder Ausschüssen der EKD,
 - d) den Vertrags- und Kooperationspartnern der Stiftung im Inland und Ausland
 - e) den politischen, kirchlichen und kommunalen Einrichtungen und Behörden im Heiligen Land,
 - f) und den nationalen und internationalen Medien andererseits.

Sitzungen und Beschlüsse des Kuratoriums

1. Sicherstellung des rechtzeitigen Eingangs und Prüfung der in den Kuratoriumssitzungen zu behandelnden Berichte, Unterlagen oder Anträge auf Vollständigkeit, Erfüllung ggf. bestehender Vorgaben.
2. Vorbereitung der Kuratoriumssitzungen durch Aufstellung der Tagesordnung, der Beifügung entsprechender Berichte bzw. Informationen und Formulierung von Beschlussempfehlungen nach Abstimmung mit dem Vorsitzenden.
3. Durchführung des schriftlichen Abstimmungsverfahrens mit entsprechender Berichterstattung über das erreichte Beschluss-Ergebnis.
4. Umsetzung (Durchführung, Weiterleitung) der Beschlüsse bzw. Verfolgung offener Punkte bzw. vereinbarter Aktivitäten im Hinblick auf nächste Sitzungen des Kuratoriums

Personalorganisation

1. Im Rahmen der Trägerschaft des Kuratoriums Vorbereitung und Durchführung der personalrelevanten Entscheidungen und Maßnahmen zur rechtzeitigen Ausschreibung, Besetzung freigewordener Stellen Entsandter, zur evtl. Verlängerung oder Beendigung in Absprache mit den entsendenden Landeskirchen oder Institutionen.
2. Unterstützung der fachlichen Funktionen des Vorsitzenden des Kuratoriums und koordinierende Steuerung der damit verbundenen administrativen Aufgaben (z.B. Entgelt-, Steuer- und Versicherungsfragen, Weiterbildung, Dienstreisen, Urlaub, Mitarbeitergespräche und Zeugnisse)

Finanz- und Rechnungswesen

Organisation des Finanz- und Rechnungswesen der Stiftung derart, dass diese ihre satzungsgemäßen Aufgaben unter Beachtung der Beschlüsse des Kuratoriums erfüllen kann durch:

1. Der Geschäftsführer ist berechtigt, die operativen Geschäftsvorfälle der Stiftung bis zu einer Höhe von EUR 5.000,00 und die durch das Kuratorium genehmigten oder im Haushaltsplan berücksichtigten Vorgänge alleine durch schriftliche Anweisungen an das beauftragte Zahlungswesen abwickeln lassen. Bei dringenden Geschäftsvorfällen (z.B. Abwehr von Gefahren, Beseitigung von Bauschäden) sind Anweisungen in Abstimmung mit dem Vorsitzenden auch über die Grenze von EUR 5.000,00 hinaus möglich. Die Kontendeckung ist in allen Fällen zu berücksichtigen.
2. Sicherstellung eines von der Buchhaltung unabhängigen Zahlungswesens. Das Kassenwesen und die bankmäßige Abwicklung von Zahlungsverpflichtungen sind unter Beachtung des Vieraugenprinzips durchzuführen;
3. Sicherstellung einer von der Buchhaltung und dem Zahlungswesen unabhängigen Rechnungsprüfung;
4. Verwaltung, Bewertung und Weiterentwicklung des Vermögens der Stiftung;
5. Prüfung und Vorlage des Jahresabschlusses (Bilanz und Mittelverwendung) zur Verabschiedung/Feststellung durch das Kuratorium;
6. Aufstellung der Haushaltsplanung und lfd. Verfolgung der Einzelpositionen;
7. Entwicklung besonderer Maßnahmen zur risikoabgesicherten Verbesserung des Stiftungsvermögens;
8. Anlage von liquiden Vermögenswerten der Stiftung (Flüssige Mittel, Wertpapiere des Anlage- und Umlaufvermögens) sind unter Berücksichtigung konservativer Grundsätze Ertrag bringend anzulegen;
9. Stichprobenartige Prüfung der prozessbasierten Abwicklung des Finanz- und Rechnungswesens auf allen Ausführungsstufen zur Vermeidung eines möglichen Organisationsverschuldens.

Nr. 21* – Bekanntmachung der Neufassung der Geschäftsordnung für den Verwaltungsrat des Palästina-Instituts. Vom 15. Mai 2021.

Aufgrund von § 6 Absatz 1 Nr. 4 der Satzung des Deutschen Evangelischen Instituts für Altertumswissenschaften des Heiligen Landes vom 27. April 2012 (ABl. EKD S. 182) hat sich der Verwaltungsrat des Palästina-Instituts auf seiner Sitzung am 8. Dezember 2020 die, vom Rat der EKD am 4. Dezember 2020 genehmigten, Geschäftsordnung mit sofortiger Wirkung beschlossen, deren Wortlaut nachstehend in der Neufassung bekannt gemacht wird.

Hannover, den 15. Mai 2021

Evangelische Kirche in Deutschland - Kirchenamt -

Dr. Anke
Präsident

Geschäftsordnung für den Verwaltungsrat des Palästina-Instituts

§ 1

(1) Dem Vorsitzenden des Verwaltungsrates liegen die Einberufung und Leitung der Sitzungen des Verwaltungsrates sowie die laufende Geschäftsführung ob. Er führt den Schriftwechsel im Namen des Verwaltungsrates und hat die Beschlüsse des Verwaltungsrates auszuführen, soweit dieser nichts anderes bestimmt hat.

(2) Er kann sich bei der Geschäftsführung der Beamten, die im Dienste der Evangelischen Kirche in Deutschland oder einer ihrer Gliedkirchen stehen und vom Verwaltungsrat zu beauftragen sind, bedienen.

§ 2

Bei der Beschlussfassung des Verwaltungsrates steht jedem Mitgliede eine Stimme zu. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag. Bei Wahlen entscheidet im Falle der Stimmgleichheit das Los.

§ 3

(1) Die Beschlüsse werden entweder in der Sitzung auf Grund mündlicher Beratung oder schriftlich gefasst.

(2) Zur Gültigkeit der Sitzungsbeschlüsse ist erforderlich, dass mehr als die Hälfte der Mitglieder des Verwaltungsrates nach vorgängiger ordnungsmäßiger Einladung (vgl. § 4) an der Abstimmung teilgenommen hat.

(3) Ein schriftlich gefasster Beschluss ist gültig, wenn er sämtlichen Mitgliedern vorgelegen und die Mehrheit sich mit ihm einverstanden erklärt hat.

§ 4

Alljährlich findet eine ordentliche Sitzung des Verwaltungsrates statt. Diese wird vom Vorsitzenden unter Einhaltung einer Frist von mindestens drei Wochen einberufen. Der Anwesenheit steht eine Zuschaltung aller oder einzelner Mitglieder des Kuratoriums durch Telefon oder Video gleich, sofern sie jeweils ihre Identität nachweisen und ausdrücklich die Wahrung der Verschwiegenheit zusichern.

§ 5

Die ordentliche Sitzung des Verwaltungsrates ist insbesondere bestimmt:

1. Zur Beratung des alljährlich vom Kursleiter über den Kursus des abgelaufenen Jahres zu erstattenden Bericht.
2. Zur Beschlussfassung über die auszusendenden Stipendiaten bzw. Gäste.
3. Zur Feststellung und Richtigsprechung der Jahresrechnung.
4. Zur Beschlussfassung über den Entwurf des Vorschlags.

§ 6

(1) Jedem Mitgliede des Verwaltungsrates steht es frei, zu der ordentlichen Sitzung Anträge einzubringen, die zur Beratung kommen müssen, wenn sie mindestens 14 Tage vor der Sitzung dem Vorsitzenden schriftlich vorgelegt worden sind.

(2) Die Tagesordnung der Sitzung ist jedem Mitgliede spätestens 1 Woche vor der Sitzung mitzuteilen.

§ 7

(1) Über Angelegenheiten, die bis zur nächsten ordentlichen Sitzung nicht verschoben werden können, wird in der Regel durch schriftliche Abstimmung beschlossen.

(2) Kann eine unaufschiebbare Angelegenheit durch schriftliche Abstimmung nicht erledigt werden, so kann vom Vorsitzenden eine außerordentliche Sitzung berufen werden. Die Berufung einer außerordentlichen Sitzung muss binnen 4 Wochen erfolgen, wenn zwei Mitglieder sie unter schriftlicher Darlegung der Gründe beantragen.

§ 8

(1) Der vom Verwaltungsrat aufzustellende Vorschlag bildet die Grundlage der Verwaltung und Rechnungsführung.

(2) Einnahmen und Ausgaben bedürfen der Anweisung des Vorsitzenden bzw. der nach § 1 Absatz 2 zu bestimmenden Beamten

§ 9

Der Kasse der Stiftung sind alle Einnahmen, insbesondere auch Zuwendungen Dritter, zuzuführen.

§ 10

Die Bürogeschäfte werden von den gemäß § 1 Absatz 2 Beauftragten wahrgenommen. Sie können eine vom Verwaltungsrat dafür festzusetzende Vergütung beziehen.

§ 11

Die Kassen- und Rechnungsführung der Stiftung wird von den gemäß § 1 Absatz 2 Beauftragten wahrgenommen.

§ 12

Die Jahresrechnung ist vom Verwaltungsrat zu prüfen und nach Erledigung etwaiger Erinnerungen richtig zu sprechen.

**Nr. 22* – Berichtigung des
Kirchengesetzes zur Regelung der
Dienstverhältnisse der Pfarrerinnen
und Pfarrer in der Evangelischen
Kirche in Deutschland (Pfarr-
dienstgesetz der EKD – PfdG.EKD).
Vom 15. Mai 2021.**

Die Bekanntmachung der Neufassung des Kirchengesetzes zur Regelung der Dienstverhältnisse der Pfarrerinnen und Pfarrer in der Evangelischen Kirche in Deutschland (Pfarrdienstgesetz der EKD – PfdG.EKD) vom 15. Februar 2021 (ABl. EKD S. 34) ist wie folgt zu berichtigen:

1. In § 46a Satz 1 werden die Wörter „auf Grund“ durch das Wort „aufgrund“ ersetzt.
2. In § 61 Absatz 5 Satz 1 werden die letzten beiden Halbsätze der Nummer 2 zugeordnet. Ausgerückt beginnt der Satz 2 mit den Wörtern „Die Frist nach ...“.
3. § 75 Absatz 4 wird wie folgt berichtigt:
 - a) In Satz 1 wird das Wort „Krankenfürsorge“ durch das Wort „Krankheitsfürsorge“ ersetzt.
 - b) In Satz 2 werden die Wörter „die Pfarrerin oder der Pfarrer“ durch die Wörter „die Pfarrerinnen oder Pfarrer“ ersetzt.
4. In § 113 Absatz 1 Satz 1 werden die Wörter „Aufsicht führende“ durch das Wort „aufsichtführende“ ersetzt.

Hannover, den 15. Mai 2021

**Evangelische Kirche in Deutschland
- Kirchenamt -
Dr. Anke
Präsident**

**Nr. 23* – Berichtigung des Kirchengesetzes über die Besoldung und Versorgung der Pfarrerrinnen und Pfarrer sowie der Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten in der Evangelischen Kirche in Deutschland (Besoldungs- und Versorgungsgesetz der EKD – BVG-EKD).
Vom 15. Mai 2021.**

Die Bekanntmachung der Neufassung des Kirchengesetzes über die Besoldung und Versorgung der Pfarrerrinnen und Pfarrer sowie der Kirchenbeamtinnen

und Kirchenbeamten in der Evangelischen Kirche in Deutschland (Besoldungs- und Versorgungsgesetz der EKD – BVG-EKD) vom 15. April 2021 (ABl. EKD S. 101) ist wie folgt zu berichtigen:

In § 2 wird die Angabe „(4) – aufgehoben –“ gestrichen.

Hannover, den 15. Mai 2021

Evangelische Kirche in Deutschland
- Kirchenamt -
Dr. Anke
Präsident

B. Zusammenschlüsse von Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland

**Nr. 24* – Beschluss über die Änderung der Geschäftsordnungen der UEK.
Vom 25. März 2021.**

Das Präsidium der Union Evangelischer Kirchen in der Evangelischen Kirche in Deutschland (Präsidium) hat in seiner Sitzung am 25. März 2021 gemäß Artikel 9 Absatz 4 Satz 1 der Grundordnung der Union Evangelischer Kirchen in der Evangelischen Kirche in Deutschland (GO.UEK) folgende Einzelmaßnahmen beschlossen und legt sie der nächsten Tagung der Vollkonferenz zur Bestätigung vor:

1. Die Geschäftsordnung für die Union Evangelischer Kirchen in der EKD (GeschO.UEK) vom 18. Oktober 2003, zuletzt geändert am 2. Juli 2020 (ABl. EKD S. 141), wird wie folgt geändert:

a) Dem § 4 werden folgende Sätze 3 und 4 angefügt:

„Bei abweichender Art der Durchführung der Tagung gelten die Regelungen dieser Geschäftsordnung entsprechend. Das Präsidium trifft in diesen Fällen Verfahrensregelungen, die, soweit zur Durchführung der Tagung erforderlich, von den Regelungen dieser Geschäftsordnung abweichen können, und legt sie der Vollkonferenz zur Bestätigung vor.“

b) § 6 wird wie folgt geändert:

aa) Nach Absatz 1 wird folgender Absatz 2 eingefügt:

„(2) Im Fall einer anderen Art der Durchführung der Vollkonferenz ist sicherzustellen, dass

a) die Mitglieder ihre Rechte uneingeschränkt wahrnehmen können, einschließlich einer nach geltendem Recht geheimen Stimmabgabe,

b) jedes teilnehmende Mitglied sein Mandat für die gesamte Dauer der Tagung wahrnimmt,

c) die Durchführung der Tagung auch im Übrigen dem geltenden Recht und der Geschäftsordnung entspricht,

d) die Öffentlichkeit der Tagung nach Maßgabe der Geschäftsordnung zumindest in Form einer gleichzeitigen oder geringfügig zeitversetzten Bild- und Tonübertragung gewährleistet ist und

e) der Schutz des Persönlichkeitsrechts und der Datenschutz beachtet werden.“

bb) Der bisherige Absatz 2 wird Absatz 3.

2. Das Präsidium nimmt gemäß Artikel 9 Absatz 5 Satz 2 GO.UEK folgende Änderung der Geschäftsordnung für das Präsidium (GeschOPr) der Union Evangelischer Kirchen in der EKD vom 18. Oktober 2003, zuletzt geändert am 2. Juli 2020 (ABl. EKD S. 141) vor:

Dem § 1 Absatz 3 wird folgender Satz angefügt:

„§ 4 Sätze 3 und 4 sowie § 6 Absatz 1 Satz 4 der Geschäftsordnung für die Union Evangelischer Kirchen in der EKD gelten entsprechend.“

3. Das Präsidium trifft gemäß § 4 Satz 4 der Geschäftsordnung für die Union Evangelischer Kirchen in der EKD (GeschO.UEK) für den Fall der Durchführung der Vollkonferenz durch gleichzeitige Bild- und Tonübertragung die in Anlage 1¹ aufgeführten Verfahrensregelungen und legt sie der Vollkonferenz zur Bestätigung vor.

Hannover, den 25. März 2021

Das Präsidium
der Union Evangelischer Kirchen
in der Evangelischen Kirche in Deutschland
Dr. h.c. Christian S c h a d

¹ Hier nicht abgedruckt.

**Nr. 25* – Beschluss über die
Spruchkammer für Lehrverfahren –
Inanspruchnahme der Spruchkammer
der EKBO.
Vom 25. März 2021.**

Das Präsidium der Union Evangelischer Kirchen in der Evangelischen Kirche in Deutschland hat auf seiner Sitzung am 25. März 2021 beschlossen:

Die Zuständigkeit der Spruchkammer bei Verfahren gegen Amtsträger im unmittelbaren Dienst der Union Evangelischer Kirchen in der EKD wird wie folgt geregelt (gemäß § 32 Absatz 2 der Lehrbeanstandungsordnung):

1. Für alle Amtsträger im unmittelbaren Dienst der UEK findet das Verfahren vor derjenigen Spruchkammer statt, die für das Verfahren gegen Amtsträger der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz zuständig ist.
2. Die Bekenntnisbindung des Amtsträgers wird durch eine Erklärung festgestellt, die er vor der Ladung zum theologischen Lehrgespräch schriftlich abzugeben hat.
3. Diese Regelung gilt bis zum Ende der Wahlperiode der 4. Vollkonferenz der UEK im Jahr 2027.

Hannover, den 25. März 2021

**Das Präsidium
der Union Evangelischer Kirchen
in der Evangelischen Kirche in Deutschland**
Dr. h.c. Christian Schäd

**Nr. 26* – Beschluss über das
Kirchenmusikgesetz – KiMuG.
Vom 25. März 2021.**

Das Präsidium der Union Evangelischer Kirchen in der Evangelischen Kirche in Deutschland (Präsidium) hat in seiner Sitzung am 25. März 2021 gemäß Artikel 6 Absatz 5 Satz 3 der Grundordnung der Union Evangelischer Kirchen in der Evangelischen Kirche in Deutschland (GO.UEK) festgestellt:

Das Kirchengesetz über den kirchenmusikalischen Dienst in der Evangelischen Kirche der Union (Kirchenmusikgesetz – KiMuG) vom 15. Juni 1996 (ABl. EKD S. 387; 2003 S. 133) wurde für die Evangelische Kirche im Rheinland (EKiR) gemäß Artikel 6 Absatz 5 der Grundordnung der UEK mit Wirkung zum 1. Juni 2020 außer Kraft gesetzt. Gleichzeitig trat die Richtlinie für die Ordnung der Kirchenmusiker-Konvente vom 7. Juli 1959 der Evangelischen Kirche der Union (ABl. EKD S. 207) außer Kraft.

Hannover, den 25. März 2021

**Das Präsidium
der Union Evangelischer Kirchen
in der Evangelischen Kirche in Deutschland**
Dr. h.c. Christian Schäd

C. Aus den Gliedkirchen

D. Mitteilungen aus der Ökumene

**Nr. 27 – Pfingstbotschaft 2021.
Eine Botschaft der Präsidentinnen und
Präsidenten des Ökumenischen Rates
der Kirchen.
Vom 5. Mai 2021.**

Die Präsidentinnen und Präsidenten des Ökumenischen Rates der Kirchen aus den verschiedenen Weltregionen grüßen die Gemeinschaft von Kirchen aus

aller Welt, die an Pfingsten alljährlich den Geburtstag der Kirche feiern.

Und als der Pfingsttag gekommen war, waren sie alle beieinander an einem Ort. Und es geschah plötzlich ein Brausen vom Himmel wie von einem gewaltigen Sturm und erfüllte das ganze Haus, in dem sie saßen. Und es erschienen ihnen Zungen, zerteilt und wie von Feuer, und setzten sich auf einen jeden von ihnen, und sie wurden alle erfüllt von dem Heiligen Geist und fingen an zu predigen in andern Sprachen, wie der

Geist ihnen zu reden eingab. – Apostelgeschichte 2,1-4

Dieser biblische Bericht in der Apostelgeschichte beschreibt, wie sehr die Jünger Jesu mit jeder Faser ihres Seins durch das Brausen vom Himmel wie von einem gewaltigen Sturm und die Feuerzungen angeregt und begeistert wurden. Sie fassten Mut, um aus dem Schatten herauszutreten und eine Vision von Heil und Erlösung zu verkündigen. Und diese Vision war ungetrübt von Zögern, Angst und Untätigkeit. Sie verhieß einen neuen Himmel und eine neue Erde.

Aber ist diese Pfingstvision in den Jahrhunderten seither enger oder kleiner geworden? Ist sie zu einem spirituellen Erlebnis des oder der Einzelnen geworden? Scheint die Vision von Pfingsten einen immer kleineren Teil unserer Gedanken, unseres Geistes und unseres theologischen Terrains einzunehmen? Gehört sie inzwischen ausschließlich jenen, die durch Wissen, Ort oder Zeit eine privilegierte Stellung einnehmen?

„Lobe den Herrn, meine Seele! Herr, mein Gott, du bist sehr groß; in Hoheit und Pracht bist du gekleidet.“ (Psalm 104,1)

Lassen Sie uns anlässlich des diesjährigen Pfingstfestes noch einmal genauer hinschauen. In der aktuellen Zeit, der in der so viele Katastrophen aufeinandertreffen, wurde uns sehr deutlich offenbart, wie dringend notwendig eine moralische und spirituelle Verbindung der Menschen untereinander, mit der ganzen Schöpfung und mit dem Schöpfer selbst ist. Aber gleichzeitig hat die Vision von Pfingsten ihre Strahlkraft nicht verloren. Sie macht das Evangelium für die ganze Schöpfung lebendig: Wir können sie wahrnehmen durch die heilenden Hände all jener, die sich um Menschen kümmern, die von der Pandemie geplagt und betroffen sind. Wir können sie erkennen in dem flammenden Engagement von Kirchengemeinden weltweit für soziale und wirtschaftliche Gerechtigkeit und für Klimagerechtigkeit. Wir spüren sie in dem Drängen von Frauen, jungen Menschen und Seniorinnen und Senioren auf eine neue Erde, wie es der Prophet Joel vorhergesagt hat.

Wenn die Notwendigkeit das ausschlaggebende Kriterium ist, ist jetzt der beste Moment für ein Brausen vom Himmel wie von einem gewaltigen Sturm der Erneuerung. Die Last einer von Angst geprägten Zukunft ist eine Bedrohung für jedes noch so kleine Teilchen der Schöpfung. Wir brauchen die Hoffnung, die in der pfingstlichen Vision von Leben und Liebe zum Ausdruck kommt. Wie aber sollen wir zu einer Ge-

meinschaft von Kirchen werden, die befeuert ist von der Liebe Gottes und vereint durch die Leidenschaft für sein Volk und seine Schöpfung? Wo genau sollen wir nach dieser pfingstlichen Hoffnung suchen, die einen neuen Himmel und eine neue Erde hervorbringt?

In unserer Zeit wie zu allen Zeiten lädt Jesus uns ein, ihm nachzufolgen zu dem bebenden Herzstück des Pfingstfestes, das wir bei den Armen, den Gefangenen, den Kranken, den Hungrigen und den schlecht gekleideten finden. Wir werden dort und in unserer Liebe zueinander erkennen, dass „die Liebe Gottes ausgegossen [ist] in unsre Herzen durch den Heiligen Geist, der uns gegeben ist“ (Röm 5,5) und dass damit die Verheißung von Pfingsten erfüllt ist. Während wir also unserem Erlöser dorthin folgen, lassen Sie uns erneut die Verheißung des Heiligen Geistes vernehmen, die uns erneuert und unsere Zeit und das Antlitz der Erde. Wir beten:

Geist des Lichts, erleuchte unsere Sinne und unseren Verstand,

Geist der Liebe, entfache das Feuer in unseren Herzen,

Geist des Lebens, gib unseren Gliedmaßen Kraft.

Göttlicher Geist, jetzt und immerdar, heile uns und befreie uns, dass wir mit Leidenschaft und einer Aufgabe, die Verheißung von Pfingsten praktisch leben können.

Lasst alle Kirchen gemeinsam sagen: „Amen!“

Die Präsidentinnen und Präsidenten
des Ökumenischen Rates der Kirchen:

Pastorin Prof. Dr. Sang Chang,
Presbyterianische Kirche in der Republik Korea

Erzbischof Emeritus Dr. Anders Wejryd,
Kirche von Schweden

Pastorin Gloria Nohemy Ulloa Alvarado,
Presbyterianische Kirche von Kolumbien

Erzbischof Mark MacDonald,
Anglikanische Kirche von Kanada

Pastorin Dr. Mele'ana Puloka,
Freie Wesleyanische Kirche von Tonga

Seine Heiligkeit Johannes X.,
Patriarch der Griechisch-Orthodoxen Kirche
von Antiochien und dem gesamten Morgenland

Seine Heiligkeit Karekin II.,
Oberster Patriarch und Katholikos aller Armenier

E. Staatliche Gesetze, Anordnungen und Entscheidungen

F. Mitteilungen

Postvertriebsstück H 1204
 Entgelt bezahlt
 DEUTSCHE POST AG
 EKD Verlag
 Postfach 21 02 20 - 30402 Hannover



Communisystems-Care GmbH:

Wir unterstützen Bildungseinrichtungen bei der richtigen, effizienten und nachhaltigen Digitalisierung!

Die Communisystems ist ein wegweisender und innovativer Dienstleister für die digitale Transformation. In Zusammenarbeit mit den Tochtergesellschaften verstehen wir uns als Partner und Impulsgeber für die Automatisierung und Digitalisierung unserer Kunden in Deutschland. Wir unterstützen unsere Kunden mit innovativen und ganzheitlichen Lösungen auf dem Weg in die Digitalisierung. Neben Bildungseinrichtungen und deren Trägern gehören auch große und mittelständische Unternehmen, Kommunen und Behörden zu unseren Kunden. Unser umfangreiches Portfolio beinhaltet neben IT-Infrastruktur, IT-Security, Voice und Collaboration auch die Unterstützung bei der Umsetzung des Digitalpakts Schule.

Mit einem Team aus erfahrenen IT-Spezialisten stehen wir Bildungseinrichtungen und deren Trägern auf dem Weg in die Digitalisierung zur Seite. Für die Umsetzung des Digitalpaktes haben wir einen eigenen Bereich, der sich mit innovativen und intelligenten Lösungen und Dienstleistungen um eine ganzheitliche digitale Infrastruktur an Bildungseinrichtungen kümmert. Über ein eigenes Online-Portal, können wir unsere Kunden am gesamten Digitalisierungsprozess teilhaben lassen - von der Planung über die Inbetriebnahme bis zum Service bieten wir maximale Transparenz.

Durch den Rahmenvertrag mit der WKGD können wir Ihnen attraktive Vorteile und Mehrwerte anbieten.

Mehr über Communisystems und den Digitalpakt erfahren Sie unter:

www.digitalisierteschule

Wirtschaftsgesellschaft der Kirchen in Deutschland mbH (WGKD) Lehmannstraße 1 30455 Hannover
 Tel.: 0511 47 55 33-0 Fax: 0511 47 55 33-20
 info@wgkd.de www.wgkd.de



Die Einkaufsplattform
der Kirchen.

Wirtschaftsgesellschaft
der Kirchen in
Deutschland mbH



Verband der
Diözesen
Deutschlands



Evangelische Kirche
in Deutschland



Deutscher
Caritasverband



Evangelisches Werk für
Diakonie und Entwicklung



Deutsche
Ordensobern-
konferenz

Herausgegeben vom Kirchenamt der Evangelischen Kirche in Deutschland in Hannover.

Verantwortl. für die Schriftführung: OKR Stephan Liebchen • Herrenhäuser Straße 12 • 30419 Hannover • Tel.: (0511) 2796-8395 • E-Mail: amtsblatt@ekd.de • Internet: www.kirchenrecht-ekd.de

Das »Amtsblatt der Evangelischen Kirche in Deutschland« erscheint monatlich einmal. Bezug durch die Post. Bestellungen direkt beim Kirchenamt. Jahresabonnement 24,- €; Einzelheft 2,20 € – einschl. Mehrwertsteuer.

Die Rechtsprechungsbeilage wird ab 2014 nicht mehr als gesondertes Beiheft publiziert. Entscheidungen der Kirchengerichte sind veröffentlicht in der Rubrik "Rechtsprechung" unter www.kirchenrecht-ekd.de

Bankkonto: Evangelische Bank eG • Konto-Nr. 660 000 (BLZ 520 604 10)

IBAN: DE05 5206 0410 0000 6600 00 • BIC: GENODEF1EK1

Satz und Druck: Kirchenamt der EKD • Herrenhäuser Str. 12 • 30419 Hannover