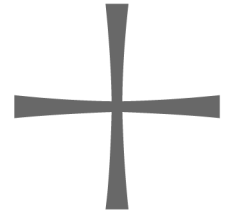


Kirchliches Amtsblatt

der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck



133

Nr. 9 / 128. Jahrgang

Kassel, 30. September 2013

Inhalt

Kirchengesetze / Verordnungen / Andere Normen

- Anordnung zur Änderung der Anordnung zur
Regelung der Geschäftsführung in den Kir-
chenvorständen
Vom 10. September 2013..... 134

Satzungen

- Änderung der Satzung des Kirchenbezirks Wil-
helmsthal (Zweckverband Evangelischer
Kirchengemeinden)..... 134
- Änderung der Verfassung der Martin Luther Stif-
tung zu Hanau 135

Bekanntmachungen

- Wahl des Vorsitzenden und stellvertretenden
Vorsitzenden der Arbeitsrechtlichen Kom-
mission - § 11 Absatz 1 i.V.m. § 8 Absatz 1
Arbeitsrechtsregelungsgesetz (ARRG) -..... 135
- Förderungsplan für Evangelische Jugendarbeit
im Bereich der Evangelischen Kirche von
Kurhessen-Waldeck..... 136
- Austritt der Evangelischen Kirchengemeinde
Bronnzell-Eichenzell aus der Evangelischen
Gesamtgemeinde Fulda (Gesamtverband
Evangelischer Kirchengemeinden)..... 138
- Außergeltungsetzen eines Dienstsiegels
hier: Evangelische Kirchengemeinde Unter-
reichenbach..... 138
- Ordnung über die Entsendung der Vertreterinnen
und Vertreter auf Dienstnehmerseite in die
Arbeitsrechtliche Kommission der Diakonie
Hessen (EntsendO)
Vom 22. Mai 2013..... 138

- Ordnung über das Ersatzentsendungsverfahren
zur Besetzung der Dienstnehmerseite der
Arbeitsrechtlichen Kommission der Diako-
nie Hessen (ErsatzEntsendO)
Vom 22. Mai 2013..... 141
- Ordnung für die Schlichtungsstelle der Diakonie
Hessen (Schlichtungsordnung – SchLO)
Vom 11. September 2013..... 144
- Ordnung über die Entschädigung der Mitglieder
des Kirchengerichts für Mitarbeitervertre-
tungssachen, der Schlichtungsstelle und des
Schlichtungsausschusses der Arbeitsrechtli-
chen Kommission der Diakonie Hessen
(Entschädigungsordnung – EntschO)
Vom 11. September 2013..... 147

Personal- und Stellenangelegenheiten

- Personalia..... 147
- Pfarrstellenausschreibungen..... 148

Nichtamtlicher Teil

- Stellenausschreibungen anderer Landeskirchen. 149
- Urlaubsseelsorgedienste in Baden, Sommer
2014..... 149
- Stellenausschreibungen der EKD..... 150
- Auslandsdienst in Florenz/Italien..... 150
- Auslandsdienst in Meran/Italien..... 150
- Auslandsdienst in Nigeria/Afrika..... 151
- Auslandsdienst in New York, USA..... 151

Kirchengesetze / Verordnungen / Andere Normen

Anordnung zur Änderung der Anordnung zur Regelung der Geschäftsführung in den Kirchenvorständen Vom 10. September 2013

Aufgrund des Artikels 34 der Grundordnung der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck vom 22. Mai 1967 (KABl. S. 19) hat das Landeskirchenamt am 10. September 2013 folgende Anordnung zur Regelung der Geschäftsführung in den Kirchenvorständen, geändert durch die Ordnung zur Bereinigung von Verwaltungsordnungen und Richtlinien der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck vom 23. Oktober 2012 (KABl. S. 286), erlassen:

1. Die Überschrift „Anordnung zur Regelung der Geschäftsführung in den Kirchenvorständen“ wird durch die Überschrift „Geschäftsordnung für die Kirchenvorstände“ ersetzt.
2. § 1 wird wie folgt geändert:
 - a) Absatz 1 wird wie folgt geändert:
 - aa) Es wird ein neuer Satz 1 mit folgendem Wortlaut eingefügt:
„Vor ihrer Einführung können die gewählten Mitglieder des Kirchenvorstands und die Pfarrer der Gemeinde (Artikel 14 Absatz 2 GO) zu einer ersten Sitzung einberufen werden, um über die Berufung weiterer Kirchenvorstandsmitglieder zu entscheiden“.
 - bb) Der bisherige Satz 1 wird neuer Satz 2. In diesem Satz werden die Wörter „Zu

der Sitzung, in der die Pfarrer und die gewählten Mitglieder des neuen Kirchenvorstands über den Berufungsvorschlag entscheiden (Artikel 17 Absatz 2 GO),“ durch die Wörter „Zu dieser Sitzung“ ersetzt.

- b) In Absatz 2 wird Satz 1 gestrichen.
- c) Es wird ein neuer Absatz 3 mit folgendem Wortlaut angefügt:
„Sofern eine Sitzung nach Absatz 1 nicht stattfindet oder in einer solchen Sitzung noch nicht drei Mitglieder berufen werden, kann der Kirchenvorstand innerhalb von drei Monaten nach der Einführung der gewählten Mitglieder über eine oder mehrere weitere Berufungen entscheiden.“
3. In § 2 wird die Angabe „§ 1 Absatz 1“ durch die Angabe „§ 1 Absatz 1 Satz 2“ ersetzt.
4. Diese Anordnung tritt am 1. Oktober 2013 in Kraft.

Die vorstehende Anordnung wird hiermit veröffentlicht.

Kassel, den 16. September 2013 Landeskirchenamt
Dr. O b r o c k
Oberlandeskirchenrat

Satzungen

Änderung der Satzung des Kirchenbezirks Wilhelmsthal (Zweckverband Evangelischer Kirchengemeinden)

Die Zweckverbandsvertretung des Kirchenbezirks Wilhelmsthal (Zweckverband Evangelischer Kirchengemeinden) hat in ihrer Sitzung am 30. Mai 2013 eine Änderung der Satzung beschlossen.

Die Satzungsänderung ist gemäß § 16 Absatz 1 des Kirchengesetzes über die Gesamt- und Zweckverbände in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck vom Landeskirchenamt genehmigt worden und wird nachstehend bekannt gemacht.

Kassel, den 21. August 2013 Landeskirchenamt
Dr. O b r o c k
Oberlandeskirchenrat

§ 4 erhält folgende Fassung:

„Die Verbandsvertretung besteht aus drei Mitgliedern des Kirchenvorstandes Calden, zwei Mitgliedern des Kirchenvorstandes Westuffeln und je einem Mitglied der Kirchenvorstände Ehrsten, Meimbressen, Fürstenwald und Obermeiser.

Für jedes Mitglied wird ein Stellvertreter benannt.

Die übrigen Mitglieder der Kirchenvorstände können an den Sitzungen beratend teilnehmen.“

Änderung der Verfassung der Martin Luther Stiftung zu Hanau

Der Vorstand und der Verwaltungsrat der Martin Luther Stiftung in Hanau haben am 24. Juni 2013 die Änderung der Stiftungsverfassung beschlossen.

Gemäß § 15 Kirchengesetz über kirchliche Stiftungen in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck vom 28. April 2007 in Verbindung mit § 20 Hessisches Stiftungsgesetz vom 4. April 1966, zuletzt geändert durch Artikel 5 Gesetz zur Verlängerung der Geltungsdauer und Änderung befristeter Rechtsvorschriften vom 27. September 2012, hat die Stiftungsaufsicht der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck die Verfassungsänderung am 10. Juli 2013 genehmigt. Die Änderung wird nachstehend bekannt gemacht und tritt am Tage ihrer Genehmigung in Kraft.

Kassel, den 30. August 2013 Landeskirchenamt
Dr. Knöppel
Vizepräsident

1. § 7 Satz 3 wird durch die folgenden Sätze ersetzt:
„Die Mitglieder des Vorstandes und des Verwaltungsrates sollen einer evangelischen Kirche, die Gliedkirche der EKD ist, oder einer Kirche angehören, die der EKD in Kirchengemeinschaft verbunden ist. Von den Vorgaben des vorigen Satzes kann im Einzelfall abgewichen werden, sofern das Organmitglied einer Kirche angehört, die Mitglied der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland bzw. Hessen-Rhein Hessen (ACK), der Konferenz Europäischer Kirchen (KEK) oder des Ökumenischen Rates der Kirchen (ÖRK) ist, wenn dafür eine besondere Notwendigkeit oder ein begründetes Interesse besteht.
Die im obigen Absatz aufgeführten konfessionellen Anforderungen gelten nicht für geborene Or-

ganmitglieder, die von der Stadt Hanau entsendet werden.“

2. § 8 wird wie folgt geändert:
 - a) In Satz 1 werden nach Nummer 2 folgende Nummern 3 und 4 eingefügt:
 - aa) „3. dem geschäftsführenden Vorstandsmitglied“
 - bb) „4. dem zum Dienst in die Stiftung abgeordneten landeskirchlichen Pfarrer“
 - cc) Die bisherige Nummer 3 wird Nummer 5, und das Wort „vier“ wird durch das Wort „drei“ ersetzt.
 - b) In Satz 3 werden das Wort „müssen“ durch das Wort „sollen“ und das Wort „Dingen“ durch das Wort „Fragen“ ersetzt.
 - c) In Satz 8 wird die Angabe in Klammern wie folgt geändert:
„§ 27 des Diakoniegesezes vom 24. November 2004“
3. § 10 wird wie folgt geändert:
 - a) Satz 1 wird durch die folgenden Sätze ersetzt:
„Der Verwaltungsrat besteht bis zum Zeitpunkt der Zulegung der Stiftung Althanauer Hospital zu Hanau aus mindestens 7 und höchstens 12 Mitgliedern.
Der Verwaltungsrat besteht für eine Übergangszeit vom Zeitpunkt der Zulegung der Stiftung Althanauer Hospital zu Hanau bis zum 31. Dezember 2017 aus den 12 bisherigen Mitgliedern sowie 5 weiteren Mitgliedern, die bis zu diesem Zeitpunkt Mitglieder des Hospitalrates der Stiftung Althanauer Hospital zu Hanau gewesen sind.“
 - b) In dem bisherigen Satz 3 wird die Zahl „7“ durch die Zahl „5“ ersetzt.

Bekanntmachungen

Wahl des Vorsitzenden und stellvertretenden Vorsitzenden der Arbeitsrechtlichen Kommission - § 11 Absatz 1 i.V.m. § 8 Absatz 1 Arbeitsrechtsregelungsgesetz (ARRG) -

Die Arbeitsrechtliche Kommission hat in ihrer Sitzung am 29. August 2013 gemäß § 11 Absatz 1 i.V.m. § 8 Absatz 1 ARRG mit Wirkung vom 29. September 2013 für die Dauer der restlichen Amtsperiode

Herrn Rüdiger Joedt
zum Vorsitzenden

und

Herrn Ralf Zeuschner
zum stellvertretenden Vorsitzenden

der Arbeitsrechtlichen Kommission gewählt.

Kassel, den 6. September 2013 Landeskirchenamt
Dr. Knöppel
Vizepräsident

Förderungsplan für Evangelische Jugendarbeit im Bereich der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck

Mit Wirkung vom 1. Januar 2014 wird der bisherige Förderungsplan für die Jugendarbeit (KABl. 2010 S. 235 ff.) durch die nachfolgende Regelung ersetzt.

Kassel, den 17. September 2013 Landeskirchenamt
Dr. Stock
Oberlandeskirchenrat

Förderungsplan für Evangelische Jugendarbeit im Bereich der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck

I. Allgemeine Bestimmungen

1. Antragstellung

Alle haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden der Evangelischen Jugend und kirchlicher Körperschaften sowie die anerkannten Jugendverbände (CVJM, EC, EJW, VCP) in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck können für ihre Jugendarbeit Anträge auf Zuschüsse nach diesen Richtlinien bei der Geschäftsstelle des Kirchlichen Jugendförderungsplanes im Landeskirchenamt, Referat Kinder- und Jugendarbeit, stellen.

Antragsfristen für Veranstaltungen der Richtlinie 1 bis 3 sind für das

- 1. Halbjahr (01.01. bis 30.06.) der 15. Januar eines jeden Jahres,
- 2. Halbjahr (01.07. bis 31.12.) der 1. Juni eines jeden Jahres.

Anträge für Richtlinie 4 sind mindestens vier Wochen vor Beginn der Maßnahme einzureichen. Später gestellte Anträge können nur in begründeten Ausnahmefällen berücksichtigt werden.

Anträge können nur für Maßnahmen gestellt werden, die die Antragsteller (Veranstalter) selbst durchführen. Nicht bezuschusst werden rein satzungsgemäße Veranstaltungen. Anträge können nur online gestellt werden, zum Antrag gehört eine nähere Erläuterung, aus der der Inhalt der Maßnahme deutlich wird.

2. Personenkreis

Gefördert werden nach diesen Richtlinien Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene von sechs bis 27 Jahren ab sechs Teilnehmenden aus der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck und den angrenzenden Landeskirchen. Teilnehmende der Partnerkirchen der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck können in der Abrechnung berücksichtigt werden. Maßnahmen im Rahmen der Konfirmandenarbeit sind von der Bezuschussung ausgeschlossen.

3. Allgemeine Höhe der Zuschüsse

Zuschüsse nach diesen Richtlinien werden nachrangig gewährt; die Ausschöpfung sämtlicher Zuschussmöglichkeiten (auch anderer kirchlicher Träger, ausgenommen die Arbeitsgemeinschaft für Erwachsenenbildung) wird vorausgesetzt. Die bewilligten Zuschüsse sind zweckgebunden. Die Höhe der Zuschüsse wird entsprechend den einzelnen Richtlinien jeweils unterschiedlich berechnet.

- Bei Richtlinie 1 kann der Zuschuss bis zu dem angegebenen Höchstsatz (pro Tag und Teilnehmer/-in) ergänzend auch unter Berücksichtigung staatlicher Mittel gewährt werden.
- Bei Richtlinie 2 beträgt der Zuschuss im Höchstfall 50% der nachgewiesenen Kosten; jedoch nicht mehr als 8,50 Euro pro Tag und Teilnehmer/-in.
- Bei den Richtlinien 3 und 4 wird der Zuschuss im Rahmen der geltenden Obergrenzen bis zur Höhe der Eigenmittel gewährt.

Eigenmittel sind verbleibende finanzielle Leistungen des jeweiligen Veranstalters/Antragstellers nach Abzug sämtlicher weiterer Zuschüsse Dritter und der Teilnahmebeiträge.

Die Art der Förderung ist bei allen Richtlinien eine Anteilsförderung. Übersteigt der Förderungsbetrag die Differenz zwischen Einnahmen und Ausgaben, erfolgt die Förderung nur in Höhe des tatsächlichen Differenzbetrages. Die zuvor angegebenen Höchstsätze finden dann keine Berücksichtigung.

4. Antragsbestätigung

Es erfolgt eine automatische Antragsbestätigung per Mail mit Angabe der voraussichtlichen Zuschusssumme.

5. Abrechnung

Die Abrechnung ist spätestens acht Wochen nach Durchführung der Maßnahme der Geschäftsstelle des Kirchlichen Jugendförderungsplanes vorzulegen. Zur Abrechnung gehören der Verwendungsnachweis, ein Bericht und eine Teilnehmerliste. Auf die Erstellung einer Teilnehmerliste kann unter Angabe der Teilnehmerzahl bei Veranstaltungen der Richtlinie 3 im Einzelfall verzichtet werden.

Die Abrechnung wird von der leitenden Person unterzeichnet und dem für die Jugendarbeit Verantwortlichen (Gemeindepfarrer/-in, Kreisjugendpfarrer/-in oder Verbandsvorsitzenden) gegengezeichnet. Der Abrechnung werden alle Belege beigelegt. Sie werden nach Prüfung zurückgegeben und müssen vom Veranstalter 5 Jahre aufbewahrt werden. Auf die Vorlage der Belege wird verzichtet, wenn die Abrechnung durch Kirchenkassen vorgenommen wird, die regelmäßig vom Rechnungsprüfungsamt der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck geprüft werden. Unabhängig davon ist der Ausschuss berechtigt, Stichproben durchzuführen. Er bedient sich dazu der Geschäftsstelle.

6. Auszahlung

Die Förderung durch den Kirchlichen Jugendförderungsplan erfolgt im Rahmen der vorhandenen Mittel. Sollten die Mittel nicht ausreichen, behält sich der Finanzausschuss vor, eine Auswahl der zu fördernden Maßnahmen zu treffen. Die Auszahlung der Zuschüsse erfolgt nach Abrechnung der Maßnahme. Zuschüsse werden nicht auf Privatkonten überwiesen.

II. Richtlinien

Richtlinie 1 - Studienfahrten und internationale Jugendbegegnungen

Für Studienfahrten und internationale Jugendbegegnungen können ergänzend zu landesrechtlichen Regelungen in Hessen und Thüringen Zuschüsse bis zu einer Gesamthöhe von 5,00 Euro pro Tag und Teilnehmer/-in gezahlt werden. Entsprechendes gilt für nachweislich qualifizierte Maßnahmen, die aus inhaltlichen Gründen nicht staatlich gefördert werden (z. B. Fahrten nach Taizé).

Bezuschusst werden Maßnahmen für höchstens 14 Tage mit mindestens sechs und höchstens 30 Teilnehmenden ab 14 Jahren zuzüglich der leitenden Personen. Pro angefangene sechs Teilnehmende kann eine leitende Person abgerechnet werden.

Alle Veranstaltungen im Rahmen der internationalen Jugendarbeit müssen sorgfältig vorbereitet werden. Voraussetzung für die Förderung sind mindestens zwei Vorbereitungsseminare.

Richtlinie 2 - Religionspädagogische Seminare und Mitarbeiterschulungen

Für Wochenend- und Wochenseminare der Jugendbildungsarbeit und der Schulung ehrenamtlicher Mitarbeiter/-innen mit religionspädagogischem Inhalt, die nicht nach den Richtlinien durch das Land Hessen oder Thüringen bezuschusst werden, werden Zuschüsse bis zu 8,50 Euro pro Tag und Teilnehmer/-in gezahlt. Zuschüsse nach dieser Richtlinie dürfen 50% der nachgewiesenen Gesamtkosten nicht übersteigen. Bezuschusst werden Maßnahmen mit mindestens sechs und höchstens 40 Teilnehmenden. Pro angefangene sechs Teilnehmende kann eine leitende Person abgerechnet werden.

Die Teilnehmenden müssen mindestens 13 und dürfen nicht älter als 27 Jahre sein. Nicht zuschussfähig sind Lehrgänge mit rein sportlichem, rein technischem oder rein musischem Charakter (z. B. Sportveranstaltungen, Konzerte, reine Chorlehrgänge, Werk-, Bastel- und Fotokurse, die ausschließlich handwerkliche bzw. technische Fähigkeiten vermitteln).

Bezuschusst werden:

- Tagesveranstaltungen mit mindestens sechs Arbeitseinheiten zu je 45 Minuten.
- Zweitägige Seminare mit Übernachtung (z. B. Samstag/Sonntag) mit insgesamt mindestens acht Arbeitseinheiten zu je 45 Minuten.

- Mehrtägige Seminare mit mindestens sechs Arbeitseinheiten zu je 45 Minuten pro Tag und mindestens zwei Übernachtungen, höchstens 12 Seminartage. An- und Abreisetag können als volle Tage abgerechnet werden, wenn mindestens pro Halbtage am An- und Abreisetag zwei Arbeitseinheiten nachgewiesen werden, außer bei zweitägigen Seminaren.

Die Antragsteller müssen rechtsverbindlich nachweisen, dass die Maßnahme in einem kirchlichen Haus durchgeführt wird. Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Begründung.

Richtlinie 3 - Gottesdienstliche, missionarische, ökumenische Veranstaltungen, Großveranstaltungen und Ferienspiele

Gefördert werden Jugendgottesdienste (keine Schulgottesdienste) und ökumenische Treffen, missionarische Einsätze und Evangelisationen (z. B. mehrtägige Bibelwochen), mehrtägige zusammenhängende Ferienspiele und Großveranstaltungen.

Die Zuschüsse betragen:

- 50,00 Euro pro Tag bei Veranstaltungen mit bis zu 30 Teilnehmenden (für maximal fünf Tage),
- 100,00 Euro pro Tag bei Veranstaltungen ab 31 Teilnehmenden (für maximal fünf Tage),
- 200,00 Euro bei Großveranstaltungen ab 200 Teilnehmenden (für maximal einen Tag).

Abrechnungsfähig sind Verbrauchsmaterial, Werbung, Fahrtkosten, Honorare und Verpflegung.

Zum Antrag gehört der Nachweis, dass es sich um eine von Jugendlichen getragene und an Kinder und Jugendliche gerichtete Veranstaltung handelt.

Richtlinie 4 - Personenbezogener Zuschuss

Es besteht die Möglichkeit, für Vorhaben der Jugendarbeit einen personenbezogenen Zuschuss bis zur Höhe von 100,00 Euro für sozial schwach gestellte Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene von sechs bis 27 Jahren zu beantragen.

III. Technische Abwicklung

Zur Abrechnung gehören der Verwendungsnachweis, der Bericht, die Teilnehmerliste und die Belege (sofern nicht durch kirchliche Kassen abgerechnet wird [vgl. I.5]). Dabei ist die Einhaltung der 8-Wochenfrist unbedingt zu beachten.

Der Verwendungsnachweis wird bei der Antragsbestätigung per Mail zugesandt oder steht im Internet zur Verfügung.

1. Bericht/Veröffentlichung

Der Bericht soll in kurzer Form einen Eindruck vom Inhalt und Verlauf der Maßnahme vermitteln. Bei Richtlinie 3 ist eine Abkündigung/Veröffentlichung/ Einladung beizufügen.

2. Teilnehmerliste

Die Teilnehmerliste soll Angaben über alle Teilnehmenden (Name, Alter, Wohnort) und leitende Personen enthalten.

3. Abrechnung

Die Abrechnung muss Aufschluss über alle Arten und Summen der Einnahmen und Ausgaben geben. Die Eigenmittel sind unbedingt auszuweisen.

4. Material

In der Abrechnung dürfen nur Kosten für Materialien eingesetzt werden, die für die Veranstaltung tatsächlich benötigt und verbraucht werden (kein Inventar, keine Fachliteratur). Anschaffungen für die Jugendlichen am Ort, die ihrem Wesen nach nicht unmittelbar zur Durchführung dieser Maßnahmen gehören, sind nicht abrechnungsfähig.

**Austritt der Evangelischen
Kirchengemeinde Bronnzell-
Eichenzell aus der Evangelischen
Gesamtgemeinde Fulda
(Gesamtverband Evangelischer
Kirchengemeinden)**

Aufgrund bestandskräftiger Entscheidung des Landeskirchenamtes gemäß § 2 Absatz 3 des Verbandsgesetzes ist die Mitgliedschaft der Evangelischen Kirchengemeinde Bronnzell-Eichenzell in der Evangelischen Gesamtgemeinde Fulda (Gesamtverband Evangelischer Kirchengemeinden) mit Ablauf des 31. Dezember 2010 beendet.

Kassel, den 27. August 2013 Landeskirchenamt
Dr. O b r o c k
Oberlandeskirchenrat

**Außergeltungsetzen eines Dienstsiegels
hier: Evangelische Kirchengemeinde
Unterreichenbach**

Das alte Dienstsiegel der Evangelischen Kirchengemeinde Unterreichenbach wurde außer Geltung gesetzt.

Kassel, den 12. September 2013 Landeskirchenamt
Dr. O b r o c k
Oberlandeskirchenrat

**Ordnung über die Entsendung der
Vertreterinnen und Vertreter auf
Dienstnehmerseite in die
Arbeitsrechtliche Kommission der
Diakonie Hessen (EntsendO)
Vom 22. Mai 2013**

Gemäß § 7 Absatz 11 des Kirchengesetzes über das Verfahren zur Regelung der Arbeitsverhältnisse im diakonischen Dienst (Arbeitsrechtsregelungsgesetz Diakonie - ARRG.DW) vom 23./28. November 2012 haben der Hauptausschuss des Diakonischen Werkes in Hessen und Nassau e.V. und der Verwaltungsrat des Diakonischen Werkes in Kurhessen-Waldeck e.V. in ihrer gemeinsamen Sitzung am 22. Mai 2013 folgende Ordnung erlassen:

**Ordnung über die Entsendung der
Vertreterinnen und Vertreter auf
Dienstnehmerseite in die Arbeitsrechtliche
Kommission der Diakonie Hessen (EntsendO)**

Vom 22. Mai 2013

I. Allgemeines

§ 1

Anwendungsbereich

Diese Ordnung regelt das Verfahren gemäß § 7 ARRG.DW zur Entsendung der Vertreterinnen und Vertreter auf Dienstnehmerseite in die Arbeitsrechtliche Kommission durch Vereinigungen und eine Delegiertenversammlung der Mitarbeitervertretungen.

§ 2

Organe

(1) Die Durchführung dieser Ordnung obliegt der bzw. dem Vorsitzenden des Aufsichtsrats des Diakonischen Werkes. Seine Vertretung übernimmt die bzw. der stellvertretende Vorsitzende des Aufsichtsrats.

(2) Die Geschäftsstelle der Arbeitsrechtlichen Kommission, hilfsweise das Diakonische Werk, leistet der bzw. dem Vorsitzenden des Aufsichtsrats die notwendige personelle und sachliche Unterstützung.

II. Entsendung durch Vereinigungen

§ 3

Verfahren

(1) Die Vereinigungen im Sinne des § 7 Absatz 2 ARRG.DW werden von der bzw. dem Vorsitzenden des Aufsichtsrats spätestens vier Monate vor Beginn der jeweiligen Amtszeit der Arbeitsrechtlichen Kommission schriftlich angefragt, ob und welche Personen sie als Mitglieder und stellvertretende Mitglieder für die neue Amtszeit der Arbeitsrechtlichen Kommission entsenden. Die Entsendung muss gegenüber der bzw. dem Vorsitzenden des Aufsichtsrats schriftlich spätestens zwei Monate vor Beginn der jeweiligen Amts-

zeit der Arbeitsrechtlichen Kommission erfolgen. Dem Entsendungsschreiben ist die Glaubhaftmachung der Mitgliederzahl gemäß § 7 Absatz 6 ARR.G.DW beizufügen.

(2) Die bzw. der Vorsitzende des Aufsichtsrats stellt alsdann unverzüglich fest, wie viele Mitglieder und stellvertretende Mitglieder von entsendungsberechtigten Vereinigungen im Sinne von § 7 Absätze 2 bis 4 ARR.G.DW in die Arbeitsrechtliche Kommission entsandt werden und wie viele Mitglieder und stellvertretende Mitglieder in einer Delegiertenversammlung der Mitarbeitervertretungen zu wählen sind.

III. Entsendung durch Delegiertenversammlung der Mitarbeitervertretungen

§ 4

Wahlausschreiben

(1) Die bzw. der Vorsitzende des Aufsichtsrats veröffentlicht spätestens drei Monate vor dem Ende der Amtszeit der Arbeitsrechtlichen Kommission auf der Internetseite des Diakonischen Werkes das Wahlausschreiben.

(2) Das Wahlausschreiben muss die Aufforderung an die Mitarbeitervertretungen der Dienstgeber im Sinne des Absatz 4 enthalten, jeweils eine Delegierte bzw. einen Delegierten in die Delegiertenversammlung zu entsenden, sowie Angaben über

1. das Datum des Wahlausschreibens,
2. das Datum, die Uhrzeit und den Ort der Delegiertenversammlung,
3. den Zeitpunkt, bis zu dem die Mitarbeitervertretungen der Geschäftsstelle der Arbeitsrechtlichen Kommission den Namen der bzw. des Delegierten und die beschäftigende Einrichtung schriftlich oder per E-Mail mitgeteilt haben müssen und die Möglichkeit, eine Vertreterin bzw. einen Vertreter zu benennen und
4. die Möglichkeit, bis zum Beginn der Wahlhandlung gegenüber der bzw. dem Vorsitzenden des Aufsichtsrats schriftlich oder per E-Mail Wahlvorschläge zu machen.

(3) Die bzw. der Vorsitzende des Aufsichtsrates stellt gleichzeitig mit dem Wahlausschreiben auf der Internetseite des Diakonischen Werkes ein Formular zur Benennung von Delegierten und ein Formular für die Wahlvorschläge zur Verfügung.

(4) Spätestens vier Wochen vor dem Tag der Delegiertenversammlung versendet die Geschäftsstelle der Arbeitsrechtlichen Kommission im Auftrag der bzw. des Vorsitzenden des Aufsichtsrats das Wahlausschreiben, das Formular zur Benennung von Delegierten und das Formular für die Wahlvorschläge außerdem schriftlich oder per E-Mail an alle Mitarbeitervertretungen der in privatrechtlicher Trägerschaft organisierten Mitgliedseinrichtungen des Diakonischen Werkes (Dienstgeber), die in einem vom Diakonischen Werk erstellten Verzeichnis der Dienstgeber

aufgeführt sind. Stichtag für die Feststellung der Dienstgeber des Diakonischen Werkes ist der Tag, der drei Monate vor Beginn der jeweiligen Amtszeit der Arbeitsrechtlichen Kommission liegt.

(5) Die Mitarbeitervertretungen benennen gegenüber der Geschäftsstelle der Arbeitsrechtlichen Kommission bis spätestens eine Woche vor dem Tag der Delegiertenversammlung schriftlich oder per E-Mail den bzw. die Delegierte.

§ 5

Wahlvorschläge

(1) Jede bzw. jeder Delegierte sowie der Gesamtausschuss können bis zum Beginn der Wahlhandlung gegenüber der bzw. dem Vorsitzenden des Aufsichtsrats schriftlich Wahlvorschläge machen.

(2) Der Wahlvorschlag muss enthalten

- a) den Namen der bzw. des Delegierten, die ausgeübte Tätigkeit, die beschäftigende Einrichtung und
- b) die unterzeichnete Erklärung der Kandidatin bzw. des Kandidaten enthalten, dass sie bzw. er
 1. die Voraussetzungen für das passive Wahlrecht nach § 6 Absatz 3 Satz 1 ARR.G.DW erfüllt,
 2. Mitglied einer Mitarbeitervertretung im Bereich des Diakonischen Werkes ist und von dieser als Delegierte bzw. Delegierter benannt wurde und
 3. ihrer bzw. seiner Benennung zustimmt.

(3) Die bzw. der Vorsitzende des Aufsichtsrats prüft die Wählbarkeit der Kandidatin bzw. des Kandidaten.

§ 6

Gesamtausschuss

Die bzw. der Vorsitzende des Aufsichtsrats soll den Gesamtausschuss frühzeitig über die Bereitstellung der in § 4 Absätze 1 bis 3 genannten Unterlagen auf der Internetseite des Diakonischen Werks informieren und um Unterstützung der Delegiertenversammlung, insbesondere durch Einreichung von Wahlvorschlägen, auffordern.

§ 7

Delegiertenversammlung

Die Delegiertenversammlung soll spätestens einen Monat vor dem Ende der Amtszeit der Arbeitsrechtlichen Kommission stattfinden. Sie ist nicht öffentlich. Teilnahmeberechtigt sind ausschließlich die von den Mitarbeitervertretungen benannten Delegierten. Anhand der Rückmeldungen der Mitarbeitervertretungen erstellt die Geschäftsstelle der Arbeitsrechtlichen Kommission eine Teilnehmerliste. Die Delegierten weisen ihre Teilnahmeberechtigung durch Vorlage eines amtlichen Lichtbildausweises nach.

§ 8 Kosten

Die Dienstgeber sind verpflichtet, den als Delegierte benannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die für die Teilnahme an der Delegiertenversammlung notwendige Arbeitsbefreiung ohne Minderung der Bezüge zu gewähren und die anfallenden Reisekosten zu tragen.

§ 9 Gesamtvorschlag und Stimmzettel

(1) Im Rahmen des Wahlverfahrens sind alle gültigen Wahlvorschläge zu einem Gesamtvorschlag zusammenzustellen und die Kandidatinnen und Kandidaten in alphabetischer Reihenfolge der Nachnamen darin aufzuführen. Dabei ist die beschäftigende Einrichtung der Kandidatin bzw. des Kandidaten anzugeben.

(2) Die Stimmzettel sind entsprechend der Gliederung des Gesamtvorschlags herzustellen. Sie müssen die gleiche Größe, Farbe, Beschaffenheit und Beschriftung haben und die Zahl der zu wählenden Mitglieder angeben.

§ 10 Vorstellung der Kandidatinnen und Kandidaten

Die Kandidatinnen und Kandidaten stellen sich der Delegiertenversammlung persönlich vor.

§ 11 Stimmabgabe

(1) Die Wahl der Dienstnehmervorteiler in die Arbeitsrechtliche Kommission erfolgt in zwei Wahlgängen. Im ersten Wahlgang werden die Mitglieder der Arbeitsrechtlichen Kommission bestimmt. Im zweiten Wahlgang werden die Stellvertreter und die Ersatzmitglieder bestimmt.

(2) Die bzw. der Wahlberechtigte übt ihr bzw. sein Stimmrecht dadurch aus, dass sie bzw. er in den beiden Wahlgängen auf dem Stimmzettel jeweils höchstens so viele Namen ankreuzt, wie Sitze von der Dienstnehmerseite in der Arbeitsrechtlichen Kommission zu besetzen bzw. Stellvertreter zu wählen sind. Stimmhäufungen zugunsten einer oder eines Kandidaten sind unzulässig.

(3) Die Wahl findet in schriftlicher und geheimer Form statt. Die unbeobachtete Kennzeichnung der Stimmzettel ist sicherzustellen.

§ 12 Wahlergebnis

(1) Die Auszählung der Stimmen ist für die Wahlberechtigten öffentlich und darf nicht unterbrochen werden.

(2) Ungültig sind Stimmzettel

a) aus denen sich die Willenserklärung der Wählerin bzw. des Wählers nicht zweifelsfrei ergibt oder

b) bei denen mehr Namen als zulässig angekreuzt sind.

(3) Im ersten Wahlgang sind als Mitglieder der Arbeitsrechtlichen Kommission die Personen gewählt, die die meisten Stimmen auf sich vereinigen.

(4) Im zweiten Wahlgang sind als stellvertretende Mitglieder der Arbeitsrechtlichen Kommission die Personen gewählt, die die meisten Stimmen auf sich vereinigen. Die in der Stimmenzahl folgenden Personen sind in der Reihenfolge ihrer Stimmen Ersatzmitglieder.

(5) Bei gleicher Stimmenzahl entscheidet das Los.

(6) Nach Beendigung der jeweiligen Wahl stellt die bzw. der Vorsitzende des Aufsichtsrats unverzüglich fest, wie viele Stimmen auf die einzelnen vorgeschlagenen entfallen sind und ermittelt die Reihenfolge der Gewählten nach der Stimmenzahl.

(7) Die oder der Vorsitzende des Aufsichtsrats stellt das Wahlergebnis in einer Wahlniederschrift fest, die von der bzw. dem Vorsitzenden des Aufsichtsrats zu unterzeichnen ist, und gibt es auf der Internetseite des Diakonischen Werkes bekannt. Das Wahlergebnis muss die Zahl der insgesamt abgegebenen gültigen Stimmen und die Zahl der auf jede Kandidatin bzw. jeden Kandidaten entfallenden gültigen Stimmen enthalten.

(8) Nach der Wahl teilt die bzw. der Vorsitzende des Aufsichtsrats der Geschäftsstelle der Arbeitsrechtlichen Kommission Namen und Anschriften der in die Arbeitsrechtliche Kommission gewählten Mitglieder und deren Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter mit.

IV. Übergangs- und Schlussvorschriften

§ 13

Vorzeitiges Ausscheiden eines Mitglieds aus der Arbeitsrechtlichen Kommission

(1) Scheidet ein durch die Delegiertenversammlung entsandtes Mitglied oder stellvertretendes Mitglied vorzeitig aus der Arbeitsrechtlichen Kommission aus, rückt das stellvertretende Mitglied nach, das die nächsthöhere Stimmenzahl erreicht hat. Für das nachrückende stellvertretende Mitglied rückt das Ersatzmitglied nach, das die nächsthöhere Stimmenzahl erreicht hat.

(2) Ist die Liste erschöpft, so lädt die bzw. der Vorsitzende des Aufsichtsrats unverzüglich zu einer Nachwahl ein. Für das Verfahren gilt Abschnitt III. dieser Ordnung entsprechend.

(3) Die nach Absatz 1 notwendigen Feststellungen trifft die bzw. der Vorsitzende der Arbeitsrechtlichen Kommission.

§ 14 Übergangsbestimmungen

Bis zur Bildung des Aufsichtsrats der Diakonie Hessen werden die Aufgaben der bzw. des Vorsitzenden des Aufsichtsrats von dem Vorsitzenden des bisherigen

Verwaltungsrats des Diakonischen Werkes in Kurhessen-Waldeck e.V. wahrgenommen. Seine Vertretung übernimmt für diesen Zeitraum die stellvertretende Vorsitzende des bisherigen Hauptausschusses des Diakonischen Werkes in Hessen und Nassau e.V.

§ 15 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 23. Mai 2013 in Kraft.

Vorstehende Ordnung des Diakonischen Werkes wird hiermit bekannt gegeben.

Kassel, den 18. September 2013 Landeskirchenamt

J o e d t

Oberlandeskirchenrat

Ordnung über das Ersatzentsendungsverfahren zur Besetzung der Dienstnehmerseite der Arbeitsrechtlichen Kommission der Diakonie Hessen (ErsatzEntsendO) Vom 22. Mai 2013

Gemäß § 22 des Kirchengesetzes über das Verfahren zur Regelung der Arbeitsverhältnisse im diakonischen Dienst (Arbeitsrechtsregelungsgesetz Diakonie – ARR.G.DW) vom 23./ 28. November 2012 haben der Hauptausschuss des Diakonischen Werkes in Hessen und Nassau e.V. und der Verwaltungsrat des Diakonischen Werkes in Kurhessen-Waldeck e.V. in ihrer gemeinsamen Sitzung am 22. Mai 2013 folgende Ordnung erlassen:

Ordnung über das Ersatzentsendungsverfahren zur Besetzung der Dienstnehmerseite der Arbeitsrechtlichen Kommission der Diakonie Hessen (ErsatzEntsendO)

Vom 22. Mai 2013

I. Allgemeines

§ 1 Anwendungsbereich

(1) Diese Ordnung regelt das Verfahren der geheimen und unmittelbaren Wahl der weiteren Vertreterinnen und Vertreter auf Dienstnehmerseite zur Besetzung der Arbeitsrechtlichen Kommission durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, wenn die Mitarbeitervertretungen das Entsendungsrecht nach § 7 Absatz 7 ARR.G.DW nicht oder nur teilweise wahrnehmen.

(2) Die Wahl erfolgt als Briefwahl nach dem Mehrheitsprinzip.

§ 2 Organe

(1) Sobald feststeht, dass die Mitarbeitervertretungen das Entsendungsrecht nach § 7 Absatz 7 ARR.G.DW nicht oder nur teilweise wahrnehmen, lädt die bzw. der Vorsitzende des Aufsichtsrats den Aufsichtsrat des Diakonischen Werkes unverzüglich zu einer außerordentlichen Sitzung ein. Seine Vertretung übernimmt die bzw. der stellvertretende Vorsitzende des Aufsichtsrats.

(2) Der Aufsichtsrat bestellt einen Wahlvorstand, der die Wahl durchführt und leitet, und setzt den Tag der Stimmabgabe fest. Der Tag der Stimmabgabe soll nicht später als vier Monate nach der außerordentlichen Sitzung des Aufsichtsrats liegen.

(3) Die Geschäftsstelle der Arbeitsrechtlichen Kommission, hilfsweise das Diakonische Werk, leistet dem Aufsichtsrat und dem Wahlvorstand die notwendige personelle und sachliche Unterstützung.

II. Entsendung durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

§ 3 Wahlvorstand

(1) Der Wahlvorstand besteht aus drei Personen und wird aus der Mitte des Aufsichtsrats gebildet.

(2) Mitglieder des Wahlvorstands sollen die Personen sein, die gemäß § 17 Absatz 1 Nummer 2 der Satzung des Diakonischen Werkes die Evangelische Kirche in Hessen und Nassau bzw. die Evangelische Kirche von Kurhessen-Waldeck vertreten.

(3) Wer für die Arbeitsrechtliche Kommission kandidiert, kann nicht Mitglied des Wahlvorstandes sein. Kandidiert ein Mitglied des Wahlvorstandes für die Arbeitsrechtliche Kommission, so ist für ihn unverzüglich ein neues Mitglied zu bestellen. Dasselbe gilt, wenn ein Mitglied aus sonstigen Gründen aus dem Wahlvorstand ausscheidet.

(4) Der Wahlvorstand wählt aus seiner Mitte Vorsitz, Stellvertretung und Schriftführer. Seine Handlungen nimmt er mit mindestens drei Mitgliedern vor.

(5) Die Mitglieder des Wahlvorstandes üben ihr Amt unentgeltlich als Ehrenamt aus; sie sind zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben im notwendigen Umfang von der dienstlichen Tätigkeit freizustellen.

§ 4 Wahlausschreiben

(1) Der Wahlvorstand veröffentlicht spätestens zwei Wochen nach der außerordentlichen Sitzung des Aufsichtsrats auf der Internetseite des Diakonischen Werkes das Wahlausschreiben.

(2) Das Wahlausschreiben muss die Aufforderung an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter enthalten, sich an der Wahl zu beteiligen, sowie Angaben über

1. das Datum des Wahlausschreibens,
2. die Zahl der zu wählenden Dienstnehmervvertreter für die Arbeitsrechtliche Kommission,
3. die Möglichkeit, Wahlvorschläge zu machen und den Zeitpunkt, bis zu dem die Wahlvorschläge bei der Geschäftsstelle der Arbeitsrechtlichen Kommission eingegangen sein müssen,
4. den Hinweis, dass die Stimmzettel spätestens vier Wochen vor dem Tag der Stimmabgabe von der Geschäftsstelle der Arbeitsrechtlichen Kommission versendet werden,
5. den Tag der Stimmabgabe,
6. den Hinweis, dass nur Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wählen können, die in das Wählerverzeichnis eingetragen sind,
7. den Hinweis, dass die Wählerverzeichnisse spätestens sechs Wochen vor dem Tag der Stimmabgabe in den Einrichtungen ausgelegt werden und Einsprüche gegen die Wählerverzeichnisse bis zum Tag der Stimmabgabe schriftlich und begründet beim Dienstgeber eingelegt werden können,
8. den Hinweis, dass die Wählerverzeichnisse nach § 5 dieser Ordnung der Geschäftsstelle der Arbeitsrechtlichen Kommission bis spätestens drei Wochen nach dem Tag der Stimmabgabe zugegangen sein müssen sowie
9. den Tag der Stimmauszählung, der nicht später als sechs Wochen nach dem Tag der Stimmabgabe liegen soll.

(3) Gleichzeitig mit dem Erlass des Wahlausschreibens stellt der Wahlvorstand auf der Internetseite des Diakonischen Werkes ein Formular für die Wahlvorschläge zur Verfügung.

(4) Die bzw. der Vorsitzende des Aufsichtsrats soll alle in privatrechtlicher Trägerschaft organisierten Mitgliedseinrichtungen des Diakonischen Werkes (Dienstgeber), die am Tag vor dem ersten Tag des Wahlzeitraums in einem vom Diakonischen Werk erstellten Verzeichnis der Einrichtungen aufgeführt sind, über die Bereitstellung der in Absätze 1 bis 3 genannten Unterlagen auf der Internetseite des Diakonischen Werkes informieren. Die Dienstgeber sollen diese Informationen in geeigneter Weise ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bekannt geben.

§ 5

Wählerverzeichnis

(1) Die Geschäftsstelle der Arbeitsrechtlichen Kommission versendet im Auftrag des Wahlvorstandes zwei Formulare für das Wählerverzeichnis schriftlich oder per E-Mail an alle Dienstgeber, die am Tag vor dem ersten Tag des Wahlzeitraums in einem vom Diakonischen Werk erstellten Verzeichnis der Einrichtungen aufgeführt sind. Der Versand der Formulare soll spätestens zehn Wochen vor dem Tag der Stimmabgabe erfolgen.

(2) Der Dienstgeber bestätigt gegenüber der Geschäftsstelle der Arbeitsrechtlichen Kommission bis

spätestens acht Wochen vor dem Tag der Stimmabgabe schriftlich oder per-Email den Erhalt der Formulare für das Wählerverzeichnis.

(3) Der Dienstgeber erstellt ein Wählerverzeichnis mit den Namen der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in doppelter Ausfertigung. Hierzu stellt er die Wahlberechtigung einer jeden Mitarbeiterin bzw. eines jeden Mitarbeiters fest.

(4) Das Wählerverzeichnis muss beim Dienstgeber spätestens sechs Wochen vor dem Tag der Stimmabgabe bis zum Ablauf des Tages der Stimmabgabe öffentlich ausliegen und ist während dieses Zeitraums bei Änderungen zu aktualisieren.

(5) Einsprüche gegen das Wählerverzeichnis können beim Dienstgeber bis zum Ablauf des Tages der Stimmabgabe geltend gemacht werden. Einsprüche sind innerhalb von zwei Wochen nach Eingang beim Dienstgeber zu bescheiden. Sofern Einsprüche gegen das Wählerverzeichnis nicht einvernehmlich erledigt werden können, entscheidet nach Anhörung des Dienstgebers der Wahlvorstand endgültig.

(6) Der Dienstgeber informiert die Geschäftsstelle der Arbeitsrechtlichen Kommission spätestens sechs Wochen vor dem Tag der Stimmabgabe darüber, für wie viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Tag der Stimmabgabe voraussichtlich Stimmzettel benötigt werden.

(7) Der Dienstgeber übersendet spätestens drei Wochen nach dem Tag der Stimmabgabe eine Ausfertigung des Wählerverzeichnisses an die Geschäftsstelle der Arbeitsrechtlichen Kommission. Maßgeblich ist der Eingang bei der Geschäftsstelle der Arbeitsrechtlichen Kommission.

§ 6

Wahlvorschläge

(1) Jede wahlberechtigte Mitarbeiterin bzw. jeder wahlberechtigte Mitarbeiter kann gegenüber dem Wahlvorstand schriftlich Wahlvorschläge machen.

(2) Der Wahlvorschlag muss enthalten

- a) den Namen der Kandidatin bzw. des Kandidaten, die ausgeübte Tätigkeit und die beschäftigende Einrichtung und
- b) die unterzeichnete Erklärung der Kandidatin bzw. des Kandidaten, dass sie bzw. er
 1. die Voraussetzungen für das passive Wahlrecht nach § 6 Absatz 3 ARR.G.DW erfüllt und
 2. ihrer bzw. seiner Benennung zustimmt.

Die Wahlvorschläge müssen von der vorschlagenden Mitarbeiterin bzw. dem vorschlagenden Mitarbeiter und wenigstens fünf weiteren wahlvorschlagsberechtigten Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern unterzeichnet und dem Wahlvorstand spätestens sechs Wochen vor dem Tag der Stimmabgabe zugegangen sein.

(3) Der Wahlvorstand prüft die Wählbarkeit der Kandidatin bzw. des Kandidaten.

§ 7**Stimmzettel**

(1) Im Rahmen des Wahlverfahrens sind alle gültigen Wahlvorschläge zu einem Gesamtvorschlag zusammenzustellen und die Kandidatinnen und Kandidaten in alphabetischer Reihenfolge der Nachnamen darin aufzuführen. Dabei ist die beschäftigende Einrichtung der Kandidatin bzw. des Kandidaten anzugeben.

(2) Die Stimmzettel sind entsprechend der Gliederung des Gesamtvorschlags herzustellen. Sie müssen die gleiche Größe, Farbe, Beschaffenheit und Beschriftung haben und die Zahl der zu wählenden Mitglieder angeben.

§ 8**Stimmabgabe**

(1) Die Geschäftsstelle der Arbeitsrechtlichen Kommission versendet im Auftrag des Wahlvorstands spätestens vier Wochen vor dem Tag der Stimmabgabe an alle Dienstgeber die Stimmzettel, Stimmzettel-Umschläge und Wahlbriefe zur Weitergabe an die im Wählerverzeichnis enthaltenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

(2) Der Dienstgeber bestätigt gegenüber der Geschäftsstelle der Arbeitsrechtlichen Kommission bis spätestens zwei Wochen vor dem Tag der Stimmabgabe schriftlich oder per E-Mail die Weitergabe der Wahlunterlagen.

(3) Die bzw. der Wahlberechtigte übt ihr bzw. sein Stimmrecht dadurch aus, dass sie bzw. er auf dem Stimmzettel so viele Namen ankreuzt, wie Sitze von der Dienstnehmerseite in der Arbeitsrechtlichen Kommission zu besetzen sind. Stimmhäufungen zugunsten einer Kandidatin oder eines Kandidaten sind unzulässig.

(4) Die bzw. der Wahlberechtigte steckt den Stimmzettel in den für die Wahl vorgesehenen Umschlag mit der Aufschrift "Stimmzettel-Umschlag" und verschließt ihn. Diesen steckt sie bzw. er in einen weiteren Umschlag mit der Aufschrift "Wahlbrief" und versieht ihn mit ihrem bzw. seinem Namen und der Einrichtungsadresse als Absender. Sie bzw. er verschließt den Wahlbrief und versendet ihn spätestens am Tag der Stimmabgabe selbst oder über die Einrichtung an den Wahlvorstand. Maßgeblich ist das Datum des Poststempels.

§ 9**Wahlergebnis**

(1) Die Auszählung der Stimmen findet in der Landesgeschäftsstelle des Diakonischen Werkes in Frankfurt statt. Sie ist für die Wahlberechtigten öffentlich und darf nicht unterbrochen werden.

(2) Ungültig sind Stimmzettel

- a) aus denen sich die Willenserklärung der Wählerin bzw. des Wählers nicht zweifelsfrei ergibt,
- b) bei denen mehr Namen als zulässig angekreuzt sind.

(3) Gewählt sind die Personen, die die meisten Stimmen auf sich vereinigen. Bei gleicher Stimmzahl entscheidet das Los. Die in der Stimmzahl folgenden Personen sind stellvertretende Mitglieder und Ersatzmitglieder.

(4) Am Tag der Stimmauszählung stellt der Wahlvorstand fest, wie viele Stimmen auf die einzelnen Vorgeschlagenen entfallen sind und ermittelt die Reihenfolge der Gewählten nach der Stimmzahl.

(5) Der Wahlvorstand stellt das Wahlergebnis in einer Wahl Niederschrift fest, die von der bzw. dem Vorsitzenden des Wahlvorstands zu unterzeichnen ist, und gibt es auf der Internetseite des Diakonischen Werkes bekannt. Das Wahlergebnis muss die Zahl der insgesamt abgegebenen gültigen Stimmen und die Zahl der auf jede Kandidatin bzw. jeden Kandidaten entfallenden gültigen Stimmen enthalten.

(6) Nach der Wahl teilt der Wahlvorstand der Geschäftsstelle der Arbeitsrechtlichen Kommission Namen und Anschriften der in die Arbeitsrechtliche Kommission gewählten Mitglieder und deren Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter mit.

§ 10**Aufbewahrung von Wahlunterlagen**

Die Wahlunterlagen werden bei der Geschäftsstelle der Arbeitsrechtlichen Kommission mindestens für die Dauer der Amtsperiode aufbewahrt.

III. Schlussvorschriften**§ 11****Vorzeitiges Ausscheiden eines Mitglieds aus der Arbeitsrechtlichen Kommission**

(1) Scheidet ein durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsandtes Mitglied aus der Arbeitsrechtlichen Kommission aus, rückt das Ersatzmitglied nach, das die nächsthöhere Stimmzahl erreicht hat.

(2) Ist die Liste erschöpft, so lädt die bzw. der Vorsitzende des Aufsichtsrats unverzüglich zu einer Nachwahl ein. Für das Verfahren gilt Abschnitt III. dieser Ordnung entsprechend.

(3) Die nach Absatz 1 notwendigen Feststellungen trifft die bzw. der Vorsitzende der Arbeitsrechtlichen Kommission.

§ 12**Übergangsbestimmungen**

Bis zur Bildung des Aufsichtsrats der Diakonie Hessen werden die Aufgaben der bzw. des Vorsitzenden des Aufsichtsrats von dem Vorsitzenden des bisherigen Verwaltungsrats des Diakonischen Werkes in Kurhessen-Waldeck e.V. wahrgenommen. Seine Vertretung übernimmt für diesen Zeitraum die stellvertretende Vorsitzende des bisherigen Hauptausschusses des Diakonischen Werkes in Hessen und Nassau e.V.

§ 13 Inkrafttreten

Diese Wahlordnung tritt am 23. Mai 2013 in Kraft.

Vorstehende Ordnung des Diakonischen Werkes wird hiermit bekannt gegeben.

Kassel, den 18. September 2013 Landeskirchenamt
J o e d t
Oberlandeskirchenrat

Ordnung für die Schlichtungsstelle der Diakonie Hessen (Schlichtungsordnung – SchLO) Vom 11. September 2013

Der Aufsichtsrat der Diakonie Hessen – Diakonisches Werk in Hessen und Nassau und Kurhessen-Waldeck e.V. hat in seiner Sitzung am 11. September 2013 folgende Ordnung erlassen:

Ordnung für die Schlichtungsstelle der Diakonie Hessen (Schlichtungsordnung – SchLO) Vom 11. September 2013

§ 1

Aufgaben der Schlichtungsstelle

- (1) Die Schlichtungsstelle hat die Aufgabe, Meinungsverschiedenheiten zu schlichten, die sich aus dem Arbeitsverhältnis zwischen einer Mitarbeiterin bzw. einem Mitarbeiter und dem Arbeitgeber ergeben (individualrechtliche Verfahren).
- (2) Ausgenommen von der sachlichen Zuständigkeit der Schlichtungsstelle sind Fragen des Bestehens, des Inhalts oder des Umfangs eines Anspruchs auf eine zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung bei einer Zusatzversorgungskasse.

§ 2

Besetzung der Schlichtungsstelle

- (1) Die Schlichtungsstelle besteht aus mindestens vier Kammern. Der Aufsichtsrat des Diakonischen Werks kann bei Bedarf die Errichtung weiterer Kammern beschließen.
- (2) Die Kammern bestehen aus einer oder einem Vorsitzenden, einem beisitzenden Mitglied der Dienstgeberseite und einem beisitzenden Mitglied der Dienstnehmerseite.
- (3) Die Vorsitzenden
 1. müssen die Befähigung zum Richteramt besitzen,
 2. müssen aufgrund ihrer Kenntnis der Verhältnisse in der Diakonie für das Amt geeignet sein,

3. dürfen hauptberuflich weder dem Diakonischen Werk noch einer der diesem angeschlossenen Einrichtungen angehören und
4. sollen zu Ämtern einer der in der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland zusammengeschlossenen Religionsgemeinschaften wählbar sein.

(4) Die Beisitzer

1. müssen haupt- oder ehrenamtlich in der diakonischen Arbeit tätig sein und
2. dürfen nicht bei einer am Schlichtungsverfahren beteiligten Einrichtung beschäftigt sein.

§ 3

Bestellung der Mitglieder der Schlichtungsstelle

- (1) Die Amtszeit der Mitglieder der Schlichtungsstelle beträgt sechs Jahre. Solange eine neue Besetzung nicht erfolgt ist, bleiben die bisherigen Mitglieder im Amt.
- (2) Der Aufsichtsrat des Diakonischen Werks beruft so viele Vorsitzende, wie Kammern errichtet werden sollen. Liegt ein einvernehmlicher Vorschlag des Vorstands des Diakonischen Werks und des Gesamtausschusses vor, so ist der Aufsichtsrat hieran gebunden.
- (3) Die Beisitzer werden für jeden einzelnen Fall von den Parteien aus einer bei der Geschäftsstelle der Schlichtungsstelle hinterlegten Beisitzerliste ausgewählt. Die Geschäftsstelle führt in alphabetischer Reihenfolge der Nachnamen jeweils eine Liste für die Dienstgeber- und Dienstnehmerbeisitzer, getrennt nach den Regionen Kassel (Kirchengebiet der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck) und Frankfurt (Kirchengebiet der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau). Sofern die Einrichtung außerhalb des Kirchengebietes liegt, wird sie dem Kirchengebiet zugeordnet, in dem der Mehrheitsgesellschafter des privatrechtlich verfassten Rechtsträgers, der Mitglied im Diakonischen Werk ist, seinen Sitz hat. Die Dienstgeberbeisitzer werden vom Vorstand des Diakonischen Werks benannt. Die Dienstnehmerbeisitzer werden vom Gesamtausschuss benannt. Es müssen jeweils mindestens so viele Beisitzer benannt werden, wie Kammern errichtet werden sollen. Verzichtet ein Beteiligter auf sein Wahlrecht, benennt er innerhalb einer von der Geschäftsstelle gesetzten Frist keinen Beisitzer oder ist der gewählte Beisitzer verhindert bzw. ausgeschlossen worden, so benennt die Geschäftsstelle der Schlichtungsstelle für dieses Schlichtungsverfahren einen Beisitzer von der Beisitzerliste. § 5 Absatz 2 Nr. 2 dieser Ordnung gilt entsprechend.

§ 4

Geschäftsstelle

Für die Geschäftsführung der Schlichtungsstelle wird eine Geschäftsstelle beim Diakonischen Werk eingerichtet. Die Geschäftsstelle hat ihren Sitz in Kassel.

§ 5**Geschäftsverteilung**

(1) Die Vorsitzenden der Kammern verabschieden durch Beschluss mit einfacher Mehrheit einen Geschäftsverteilungsplan.

(2) Solange kein Beschluss vorliegt, ermittelt die Geschäftsstelle die Zuständigkeit der Vorsitzenden für die einzelnen Schlichtungsfälle nach folgendem Verfahren:

1. Die Geschäftsstelle führt in alphabetischer Reihenfolge der Nachnamen eine Liste der Vorsitzenden, getrennt nach den Regionen Kassel (Kirchengebiet der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck) und Frankfurt (Kirchengebiet der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau).
2. Die Übernahme des Vorsitzes in einem Schlichtungsfall durch die auf der Liste aufgeführten Personen erfolgt fortlaufend in alphabetischer Reihenfolge der Nachnamen der jeweiligen regionalen Liste. Ist die Person, auf die nach dieser Reihenfolge die Übernahme des Vorsitzes entfallen würde, an der Ausübung gehindert, tritt an ihre bzw. seine Stelle die Person, welche in der alphabetischen Reihenfolge der jeweiligen regionalen Liste an nächster Stelle steht. Ist die Übernahme des Vorsitzes in einem Schlichtungsfall durch die auf der regionalen Liste geführten Personen nicht möglich, übernimmt den Vorsitz eine Person der anderen regionalen Liste. Sätze 1 und 2 gelten entsprechend.

(3) Über den Ausschluss eines Mitgliedes der Schlichtungsstelle entscheidet die bzw. der Vorsitzende, soweit diese bzw. dieser selbst betroffen ist, die Person, welche auf der Liste der Vorsitzenden an nächster Stelle steht. Wird die bzw. der Vorsitzende der Schlichtungsstelle ausgeschlossen, so tritt an dessen Stelle die Person, welche auf der Liste der Vorsitzenden an nächster Stelle steht. § 5 Absatz 2 Nr. 2 dieser Ordnung gilt entsprechend.

§ 6**Rechtsstellung der Mitglieder der Schlichtungsstelle**

(1) Die Mitglieder der Schlichtungsstelle sind an Weisungen nicht gebunden und üben ihr Amt nach bestem Wissen und Gewissen aus. Sie haben über Angelegenheiten und Tatsachen, die ihnen aufgrund ihrer Zugehörigkeit zur Schlichtungsstelle bekannt geworden sind, Stillschweigen zu bewahren.

(2) Hinsichtlich des Ausschlusses von Mitgliedern der Schlichtungsstelle muss ein wichtiger Grund vorliegen. Wichtige Gründe sind insbesondere die in § 41 ZPO genannten. Darüber hinaus liegt ein wichtiger Grund vor, wenn ein Mitglied der Schlichtungsstelle eine Partei vor Beginn des Verfahrens im Zusammenhang mit dessen Streitgegenstand beraten oder vertreten hat.

(3) Wird eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter des Diakonischen Werks oder einer der diesem ange-

schlossenen Einrichtungen als Beisitzerin bzw. Beisitzer für ein Schlichtungsverfahren benannt, entscheidet die Person frei darüber, ob sie das Amt annimmt. Nimmt die Person das Amt an, so hat ihr der Dienstgeber die zur Teilnahme an der mündlichen Verhandlung einschließlich der angemessenen Reisezeit erforderliche Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Vergütung zu gewähren.

§ 7**Grundsätze des Verfahrens**

(1) Auf Antrag einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters oder eines Arbeitgebers wird die Schlichtungsstelle tätig. Der Antrag muss der Geschäftsstelle schriftlich oder elektronisch zugehen. Der Antrag muss den Antragsteller, den Antragsgegner, die sonstigen Beteiligten sowie den Streitgegenstand bezeichnen und soll den gewünschten Beisitzer und ein bestimmtes Begehren enthalten.

(2) Die Geschäftsstelle übersendet den Antrag an den Antragsgegner und bestimmt eine Frist von zwei Wochen zur schriftlichen Stellungnahme. Die Frist kann im Einzelfall durch die bzw. den Vorsitzenden verkürzt oder verlängert werden. Ausschlaggebend für die Wahrung der Frist ist der Eingang bei der Geschäftsstelle. Die Stellungnahme des Antragsgegners soll den gewünschten Beisitzer enthalten.

(3) Die bzw. der Vorsitzende trifft die zur Aufklärung des Sachverhalts dienlichen Maßnahmen. Die Sachverhaltsaufklärung erfolgt ausschließlich auf Basis des Vortrages in den Stellungnahmen und der mündlichen Verhandlung. Auf Wunsch der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters hat die bzw. der Vorsitzende eine schriftliche Stellungnahme der zuständigen Mitarbeitervertretung einzuholen.

(4) Die bzw. der Vorsitzende kann – zunächst ohne Hinzuziehen der Beisitzer – versuchen, auf mündlichem oder schriftlichem Wege einen Ausgleich zwischen den Parteien herbeizuführen.

(5) Ist die Schlichtungsstelle nach Aktenlage für die Entscheidung offensichtlich unzuständig, so kann die bzw. der Vorsitzende den Antrag als unzulässig ablehnen. Der Bescheid ist zu begründen und zuzustellen.

(6) Die Parteien sind zur Teilnahme an der mündlichen Verhandlung einschließlich der erforderlichen Reisezeit von der Arbeit freizustellen. Die Kosten für die Freistellung und die Reisekosten trägt der jeweilige Arbeitgeber.

(7) Die bzw. der Vorsitzende bestimmt unverzüglich den Termin zur mündlichen Verhandlung und lädt die Parteien und die sonstigen Beteiligten mit einer Frist von zwei Wochen ein. Die Frist kann im Einzelfall durch die bzw. den Vorsitzenden verkürzt oder verlängert werden. Für Terminsänderungen gilt § 227 ZPO entsprechend. Die mündliche Verhandlung findet in der Regel am Dienstort der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters statt.

(8) Der Schriftverkehr im gesamten vorgenannten Verfahren kann auf postalischem oder elektronischem Weg erfolgen.

§ 8

Verhandlungstermin

(1) Die Schlichtungsstelle verhandelt nicht öffentlich. Die Verhandlungsleitung und die Aufrechterhaltung der Ordnung in der Sitzung obliegen der bzw. dem Vorsitzenden.

(2) Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter soll in der Regel persönlich erscheinen; nur bei länger dauernder krankheitsbedingter Verhinderung kann sie bzw. er sich mit Zustimmung der bzw. des Vorsitzenden durch einen Bevollmächtigten vertreten lassen.

(3) Für den Arbeitgeber erscheint ein Mitglied der Geschäftsführung der Einrichtung oder eine von der Geschäftsführung bevollmächtigte bei der Einrichtung oder einer mit ihr verbundenen diakonischen Einrichtung beschäftigte Person.

(4) Auf Wunsch der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters nimmt ein Mitglied der Mitarbeitervertretung oder der Schwerbehindertenvertretung als Beteiligter an der mündlichen Verhandlung teil. § 7 Absatz 6 dieser Ordnung gilt entsprechend.

§ 9

Schlichtungsvorschlag

(1) Die jeweilige Kammer hat auf eine gütliche Einigung zwischen den Parteien hinzuwirken. Die Einigung ist zu protokollieren und von den Parteien zu unterzeichnen. Die Parteien können eine Widerrufsfrist bestimmen.

(2) Kann in der mündlichen Verhandlung ein Ausgleich nicht erreicht werden, so macht die Kammer einen Schlichtungsvorschlag. Schlichtungsvorschläge bedürfen der Mehrheit der Kammermitglieder. Die Beratung der Kammer ist nicht öffentlich. Der Schlichtungsvorschlag ist schriftlich zu begründen, von allen Mitgliedern der Kammer zu unterzeichnen und den Beteiligten zuzustellen. § 7 Absatz 8 dieser Ordnung gilt entsprechend. Die Beteiligten erklären innerhalb der von der Kammer gesetzten Frist, ob sie den Schlichtungsvorschlag annehmen. Nichterklärung gilt als Ablehnung.

(3) Erscheint eine Partei zum festgesetzten Verhandlungstermin nicht, kann die Kammer auch ohne weitere mündliche Verhandlung nach Aktenlage einen Schlichtungsvorschlag machen (Versäumnis-Schlichtungsvorschlag).

(4) Die Beteiligten sind darauf hinzuweisen, dass bei Nichtannahme des Schlichtungsvorschlages der Rechtsweg offen steht.

§ 10

Schlichtungsstatistik

Die Geschäftsstelle führt eine Schlichtungsstatistik, die mindestens einmal jährlich zum 31.12. aktualisiert werden soll. Die Schlichtungsstatistik wird dem Vor-

stand des Diakonischen Werks und dem Gesamtausschuss zeitnah zur Verfügung gestellt.

§ 11

Akten der Schlichtungsstelle

Die Akten der Schlichtungsstelle sind unter Sicherstellung der Geheimhaltung bei der Geschäftsstelle der Schlichtungsstelle aufzubewahren.

§ 12

Kosten

(1) Das Schlichtungsverfahren ist gebührenfrei.

(2) Die Kosten der Geschäftsstelle der Schlichtungsstelle trägt das Diakonische Werk.

(3) Vorsitzende und Beisitzer üben ihr Amt ehrenamtlich aus. Die Reisekosten der Vorsitzenden und der Beisitzer werden vom Diakonischen Werk erstattet. Die Vorsitzenden erhalten eine Aufwandsentschädigung. Das Nähere regelt eine Ordnung, die vom Aufsichtsrat des Diakonischen Werks beschlossen wird.

(4) Weitere Kosten werden vom Diakonischen Werk nicht übernommen.

§ 13

Information der Schlichter

Das Diakonische Werk führt, gemeinsam mit dem Gesamtausschuss, regelmäßig (mindestens einmal jährlich) eine Informationsveranstaltung für die Vorsitzenden und die Beisitzer durch. Hier soll über die Veränderungen des kirchlich-diakonischen Arbeitsrechts informiert werden. Aktuelle gesetzliche Änderungen und Rechtsprechungen sollen ebenfalls behandelt werden. Die Geschäftsstelle der Schlichtungsstelle soll daneben ein jährliches Treffen der Schlichter zum fachlichen Austausch untereinander ermöglichen. Für die Informationsveranstaltung gemäß Satz 1 gelten die Regelungen des § 6 Absatz 3 und § 12 Absatz 3 entsprechend.

§ 14

Übergangsbestimmung

(1) Bis zur Konstituierung der Schlichtungsstelle der Diakonie Hessen werden deren Aufgaben von der Schlichtungsstelle des Diakonischen Werkes in Hessen und Nassau und von der Schlichtungsstelle des Diakonischen Werkes in Kurhessen-Waldeck für den jeweiligen Bereich wahrgenommen.

(2) Die Vorsitzenden der jeweiligen Schlichtungsstelle führen die Geschäfte auf Basis des jeweils geltenden Rechts bis zur Konstituierung der Schlichtungsstelle der Diakonie Hessen weiter.

§ 15

Inkrafttreten

(1) Diese Ordnung tritt am 12. September 2013 in Kraft.

(2) Gleichzeitig treten die Ordnung für die Schlichtungsstelle des Diakonischen Werkes in Kurhessen-Waldeck vom 22. September 1966 sowie die Ordnung

für die Schlichtungsstelle beim Diakonischen Werk in Hessen und Nassau vom 21. Oktober 1966, zuletzt geändert am 7. März 2007 (SchlO/DW), außer Kraft.

Vorstehende Ordnung des Diakonischen Werkes wird hiermit bekannt gegeben.

Kassel, den 18. September 2013 Landeskirchenamt

J o e d t

Oberlandeskirchenrat

**Ordnung
über die Entschädigung der Mitglieder
des Kirchengerichts für
Mitarbeitervertretungssachen,
der Schlichtungsstelle und des
Schlichtungsausschusses der
Arbeitsrechtlichen Kommission der
Diakonie Hessen
(Entschädigungsordnung – EntschO)
Vom 11. September 2013**

Der Aufsichtsrat der Diakonie Hessen – Diakonisches Werk in Hessen und Nassau und Kurhessen-Waldeck e.V. hat in seiner Sitzung am 11. September 2013 folgende Ordnung erlassen:

**Ordnung
über die Entschädigung der Mitglieder des
Kirchengerichts für
Mitarbeitervertretungssachen,
der Schlichtungsstelle und des
Schlichtungsausschusses der
Arbeitsrechtlichen Kommission der Diakonie
Hessen (Entschädigungsordnung – EntschO)**

Vom 11. September 2013

§ 1

Aufwandsentschädigung

(1) Die Vorsitzenden des Kirchengerichts für Mitarbeitervertretungssachen, der Schlichtungsstelle und des Schlichtungsausschusses der Arbeitsrechtlichen

Kommission des Diakonischen Werks erhalten eine Aufwandsentschädigung unter Berücksichtigung ihrer Beanspruchung in Höhe von 205,- EUR. Sie wird grundsätzlich für jedes im jeweiligen Eingangsregister geführte Verfahren gezahlt. Parallelverfahren werden unabhängig von den im Eingangsregister geführten Verfahren durch eine pauschale Aufwandsentschädigung in Höhe von insgesamt 260,- EUR abgegolten.

(2) Endet ein Verfahren durch Rücknahme oder Erledigungserklärung, wird die Hälfte der Aufwandsentschädigung gezahlt. Dies gilt nicht, wenn die Erklärung über die Rücknahme oder Erledigung in der mündlichen Verhandlung abgegeben wird.

(3) Tritt eine Stellvertretung in ein Verfahren ein, erhält das ordentliche Mitglied die verminderte Aufwandsentschädigung nach Absatz 2 Satz 1.

§ 2

Reisekosten

Das Diakonische Werk erstattet den Mitgliedern des Kirchengerichts, der Schlichtungsstelle und des Schlichtungsausschusses der Arbeitsrechtlichen Kommission auf Nachweis die entstandenen Reisekosten auf Basis der geltenden Reisekostenbestimmungen.

§ 3

Inkrafttreten

(1) Diese Ordnung tritt am 1. Oktober 2013 in Kraft.

(2) Gleichzeitig treten die bisherigen Bestimmungen über die Vergütung der Vorsitzenden des Kirchengerichts der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck für den Bereich des Diakonischen Werkes sowie der Vorsitzenden der Schlichtungsstelle und der Erweiterten Schlichtungsstelle des Diakonischen Werkes in Hessen und Nassau außer Kraft.

Vorstehende Ordnung des Diakonischen Werkes wird hiermit bekannt gegeben.

Kassel, den 18. September 2013 Landeskirchenamt

J o e d t

Oberlandeskirchenrat

Personal- und Stellenangelegenheiten

Personalia

Pfarrstellenausschreibungen

Eiterhagen-Wattenbach, Kirchenkreis Kaufungen
(Pfarrstelle mit Dreiviertel-Dienstauftrag)

Die Pfarrstelle wird besetzt auf Beschluss des Bischofs.

Raboldshausen, Kirchenkreis Hersfeld

Die Stelle wird besetzt nach Gemeindewahl.

1. Pfarrstelle Tann, Kirchenkreis Fulda

Die Stelle wird besetzt nach Gemeindewahl und Präsentation.

2. Pfarrstelle Wetter, Kirchenkreis Kirchhain
(Pfarrstelle mit halbem Dienstauftrag)

Die Stelle wird besetzt auf Beschluss des Bischofs nach Präsentation.

Landeskirchliche Pfarrstelle „Persönliche Referentin / Persönlicher Referent des Bischofs“
(Pfarrstelle mit halbem Dienstauftrag)

Die Stelle wird besetzt auf Beschluss des Bischofs für die Dauer von sieben Jahren.

Im Landeskirchenamt ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines Persönlichen Referenten / einer Persönlichen Referentin des Bischofs zu besetzen.

Aufgaben der Persönlichen Referentin / des Persönlichen Referenten sind unter anderem:

- Vereinbarung und Koordination von Terminen
- Inhaltliche Vorbereitung von Gesprächsterminen, Sitzungen und Veranstaltungen
- Teilnahme an der Kollegiumssitzung des Landeskirchenamtes
- Teilnahme an Konferenzen einschließlich Organisation und Vorbereitung
- Teilnahme an Tagungen zu ausgewählten Schwerpunktthemen
- Allgemeines Beschwerdemanagement
- Koordination kirchenleitenden Handelns in Krisensituationen.

Neben der Ordination setzen wir theologische und kommunikative Kompetenz, Belastbarkeit und zeitliche Flexibilität voraus. Erwartet wird eine Anwesenheit im Landeskirchenamt in der Regel an Vormittagen.

Nähere Auskünfte erteilt das Personalbüro im Landeskirchenamt (Referat Personalverwaltung Theologisches Personal).

Landeskirchliche Pfarrstelle für Großprojekte und Sonderveranstaltungen im Landeskirchenamt

Die Stelle wird besetzt auf Beschluss des Bischofs.

Landeskirchliche Pfarrstelle zur Erteilung von Religionsunterricht an der Otto-Hahn-Schule in Hanau

(mit der Pfarrstelle verbunden ist ein Auftrag für Schulseelsorge)

Die Stelle wird besetzt zum 1. Februar 2014 auf Beschluss des Bischofs.

Landeskirchliche Pfarrstelle zur Erteilung von Religionsunterricht an den Beruflichen Schulen in Kirchhain

(Pfarrstelle mit halbem Dienstauftrag)

Die Stelle wird besetzt zum 1. Februar 2014 auf Beschluss des Bischofs.

Landeskirchliche Pfarrstelle beim Hessischen Diakoniezentrum Hephata in Schwalmstadt („Hephata-Gemeinde“)

Die Stelle wird besetzt nach Wahl durch den Vorstand von „Hephata Hessisches Diakoniezentrum e. V.“ auf Beschluss des Bischofs, der die gewählte Person zum Dienst in Hephata abordnet.

Hinweise zu Bewerbungen:

Die Profile der ausgeschriebenen Pfarrstellen sind im Landeskirchenamt, Referat „Personalverwaltung Theologisches Personal“, auf Anfrage erhältlich.

Die Mietwerte der Pfarrhäuser/Pfarrdienstwohnungen für die ausgeschriebenen Pfarrstellen können beim Landeskirchenamt in Kassel unter Telefon: 0561 9378-235 erfragt werden.

Allen Bewerbungen sind ein tabellarischer Lebenslauf und ein Kurzbericht zur bisherigen Tätigkeit und zu Schwerpunkten der Arbeit und der Fortbildung sowie Hinweise zur Motivation der Bewerbung beizufügen. Diese Unterlagen sind zur Weitergabe an die ausgeschriebenen Gemeinden bestimmt.

Bei bereits vom Bewerber bzw. der Bewerberin versehenen Pfarrstellen entfällt die Vorlage der Unterlagen.

Bewerbungen sind **bis zum 31. Oktober 2013** unmittelbar an das Landeskirchenamt, Referat „Personalverwaltung Theologisches Personal“ zu richten; eine Durchschrift ist an das für den Bewerber bzw. die Bewerberin zuständige Dekanat zu senden.

Nichtamtlicher Teil

Stellenausschreibungen anderer Landeskirchen

Urlaubsseelsorgedienste in Baden, Sommer 2014

Im Jahr 2014 werden wieder Dienste der Urlaubsseelsorge in den Urlaubsgebieten ausgeschrieben, für die sich Pfarrerinnen und Pfarrer, Gemeindediakoninnen und Gemeindediakone, Prädikantinnen und Prädikanten melden können. Auch Ruheständler sind willkommen.

Die Dienste unterstützen die umfangreichen kirchlichen Angebote in unseren Kur- und Urlaubsorten bzw. erhalten diese aufrecht.

Die Veranstaltungen in den Ferienorten werden meist gut besucht; daher würden wir uns über zahlreiche Meldungen sehr freuen!

Voraussetzung ist die Bereitschaft zu lebensnaher Verkündigung, Seelsorge und Mitarbeit im Rahmen des örtlichen Urlaubsseelsorgekonzeptes.

Bei Bewerberinnen und Bewerbern im aktiven Dienst der badischen Landeskirche können bis zu 14 Kalen-

dertage als Sonderurlaub für einen vierwöchigen Dienst gewährt werden. Eine vorherige Absprache mit dem für Sie zuständigen Dekanat ist auf jeden Fall erforderlich; der Antrag auf Sonderurlaub ist auf dem Dienstweg vorzulegen.

Bei Übernahme eines Urlaubsseelsorgedienstes wird eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 720,00 Euro für vier Wochen gezahlt. Fahrtkosten werden nach der Maßgabe des Reisekostengesetzes erstattet. Eine Unterkunft wird nicht gestellt, aber bei der Suche sind die Gemeinden in der Regel gern behilflich.

Wir weisen darauf hin, dass das von uns gezahlte Entgelt zu versteuerndes Einkommen darstellt und bei der Einkommensteuer-Erklärung anzumelden ist.

Aufstellung der Orte/Gemeinden:

Bad Dürkheim;	Konstanz-Litzelstetten (Insel Mainau);
Gaienhofen;	Lenzkirch-Schluchsee;
Hinterzarten (Titisee);	Meersburg;
Insel Reichenau;	Kadelburg;
Wertheim.	

Informationen, Profile und Kontaktdaten der Gemeinden und Bewerbungsformulare erhalten Sie beim Evangelischen Oberkirchenrat Karlsruhe, Abteilung Seelsorge, Postfach 22 69, 76010 Karlsruhe, Telefon: 0721 9175-354, E-Mail: seelsorgedienste@ekiba.de.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung **bis spätestens 29. November 2013** bei uns ein.

Stellenausschreibungen der EKD

Auslandsdienst in Florenz/Italien

Für die Evangelisch-Lutherische Gemeinde Florenz in Italien, die zur Evangelisch-Lutherischen Kirche in Italien (ELKI) gehört, sucht die Evangelische Kirche in Deutschland (EKD) zum 1. Juli 2014 für die Dauer von zunächst sechs Jahren

eine Pfarrerin / einen Pfarrer / ein Pfarrehepaar.

Sie finden Informationen über die Gemeinde im Internet unter www.chiesaluterana-firenze.org.

Die seit 1901 bestehende Gemeinde liegt in der Diaspora und umfasst die Region Toskana, Teile der Emilia Romagna und Nord-Umbrien.

Im Sinne der Kirchengemeinde erwarten wir:

- Freude an den vielfältigen ökumenischen Herausforderungen in einer multikulturellen Stadt,
- die Bereitschaft, die italienische Sprache intensiv zu lernen,
- Reiseflexibilität zu den Hauskreisen und verschiedenen Kleingruppen,

- die Bereitschaft zu gesamtkirchlichen Aufgaben innerhalb der ELKI,
- Engagement im Umgang sowohl mit Senioren als auch mit Kindern/Jugendlichen.

Gesucht wird ein Pfarrer/eine Pfarrerin/ein Pfarrehepaar mit öffentlich-rechtlicher Anstellung in einer der Gliedkirchen der EKD und mehrjähriger Erfahrung in der Leitung eines Gemeindepfarramtes. Die Besoldung richtet sich nach den Bestimmungen der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Italien (ELKI). Leben Sie in einer Familie, möchten wir Ihren Partner/Ihre Partnerin ebenfalls kennen lernen, weil ein mehrjähriger Auslandsaufenthalt von ihm bzw. ihr mitgetragen werden muss.

Unter www.ekd.de/international/auslandsdienst/stellenausschreibungen.php erhalten Sie die Ausschreibungsunterlagen und ausführliche Informationen über die Pfarrstelle. Bitte geben Sie dazu **Kennziffer 2049** an.

Für weitere Informationen stehen Ihnen OKR Michael Schneider (Telefon: 0511 2796-127, E-Mail: michael.schneider@ekd.de) und Frau Stünkel-Rabe (Telefon: 0511 2796-126; E-Mail: heike.stuenkel-rabe@ekd.de) zur Verfügung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 10. November 2013** an:

Evangelische Kirche in Deutschland
Kirchenamt der EKD
Postfach 21 02 20
30402 Hannover
E-Mail: TeamPersonal@ekd.de

Auslandsdienst in Meran/Italien

Für die Evangelische Gemeinde A.B. in Meran/Italien, die zur Evangelisch-Lutherischen Kirche in Italien (ELKI) gehört, sucht die Evangelische Kirche in Deutschland (EKD) zum 15. August 2014 für die Dauer von zunächst sechs Jahren

eine Pfarrerin / einen Pfarrer / ein Pfarrehepaar.

Sie finden Informationen über die Gemeinde im Internet unter: www.ev-gemeinde-meran.it.

Die seit 1861 hauptsächlich aus zugereisten Evangelischen bestehende Gemeinde wendet sich auch an Kur- und Feriengäste im westlichen Südtirol und Trentino. Das Gemeindegebiet reicht vom Reschenpass bis zum Gardasee.

Im Sinne der Kirchengemeinde erwarten wir:

- Die einladende Gestaltung der sonntäglichen Gottesdienste, ab und zu auch als „Gottesdienste für Kleine und Große“,
- die Unterstützung des Kindergottesdienstteams,
- wöchentliche Gottesdienste im Seniorenheim Bethanien (getragen vom ev. Frauenverein),
- Pflege einer Reihe von ökumenischen Aktivitäten – zum Teil auch in italienischer Sprache,

- Geschäftsführung für die Gemeinde mit Kirchen in Meran, Arco und Suldien sowie Verwaltung des Evangelischen Friedhofs und eines Geschäftsgebäudes in enger Zusammenarbeit mit dem Kurator, dem Schatzmeister und dem Kirchenvorstand.

Gesucht wird ein Pfarrer/eine Pfarrerin/ein Pfarrehepaar mit öffentlich-rechtlicher Anstellung in einer der Gliedkirchen der EKD und mehrjähriger Erfahrung in der Leitung eines Gemeindepfarramtes. Die Besoldung richtet sich nach den Bestimmungen der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Italien. Leben Sie in einer Familie, möchten wir Ihren Partner/Ihre Partnerin ebenfalls kennen lernen, weil ein mehrjähriger Auslandsaufenthalt von ihm bzw. ihr mitgetragen werden muss.

Unter www.ekd.de/international/auslandsdienst/stellenausschreibungen.php erhalten Sie die Ausschreibungsunterlagen und ausführliche Informationen über die Pfarrstelle. Bitte geben Sie dazu **Kennziffer 2051** an.

Für weitere Informationen stehen Ihnen OKR Michael Schneider (Telefon: 0511 2796-127, E-Mail: michael.schneider@ekd.de) und Frau Stünkel-Rabe (Telefon: 0511 2796-126; E-Mail: heike.stuenkel-rabe@ekd.de) zur Verfügung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 10. November 2013** an:

Evangelische Kirche in Deutschland
Kirchenamt der EKD
Postfach 21 02 20
30402 Hannover
E-Mail: TeamPersonal@ekd.de

Auslandsdienst in Nigeria/Afrika

Für die Evangelische Gemeinde deutscher Sprache in Nigeria sucht die Evangelische Kirche in Deutschland (EKD) zum 15. August 2014 für die Dauer von zunächst sechs Jahren

eine Pfarrerin / einen Pfarrer / ein Pfarrehepaar.

Sie finden Informationen über die Gemeinde im Internet unter www.gemeindenigeria.org.

Die vor fast 30 Jahren gegründete deutsche Gemeinde ist geprägt von ökumenischer Offenheit und einem vielfältigen Gemeindeleben. Sie besteht aus deutschsprachigen Firmenangehörigen mit hoher Fluktuation, aber auch einigen Mitgliedern, die auf Dauer im Lande leben.

Im Sinne der Kirchengemeinde erwarten wir:

- Gemeindeaufbau in der Hauptstadt Abuja und damit verbundenes Engagement bei Mitgliederpflege und Fundraising,
- Zusammenarbeit mit Mitarbeitenden des Farm- und Schulprojektes „Hope Eden“,
- Leitung eines Gemeindezentrums, in dem die deutschsprachige und eine englischsprachige ni-

gerianische Gemeinde miteinander assoziiert sind; daher sind gute Englischkenntnisse erforderlich,

- regelmäßige pastorale Reisetätigkeit nach Lagos und hin und wieder nach Accra/Ghana,
- Bereitschaft zum Erteilen von Unterricht an der deutschen Schule in Abuja.

Gesucht wird ein Pfarrer/eine Pfarrerin/ein Pfarrehepaar mit öffentlich-rechtlicher Anstellung in einer der Gliedkirchen der EKD und mehrjähriger Erfahrung in der Leitung eines Gemeindepfarramtes. Die Besoldung richtet sich nach den Bestimmungen der EKD. Leben Sie in einer Familie, möchten wir Ihren Partner/Ihre Partnerin ebenfalls kennen lernen, weil ein mehrjähriger Auslandsaufenthalt von ihm bzw. ihr mitgetragen werden muss.

Unter www.ekd.de/international/auslandsdienst/stellenausschreibungen.php erhalten Sie die Ausschreibungsunterlagen und ausführliche Informationen über die Pfarrstelle. Bitte geben Sie dazu **Kennziffer 2048** an.

Für weitere Informationen stehen Ihnen OKR Klaus Burckhardt (Telefon: 0511 2796-235, E-Mail: klaus.burckhardt@ekd.de) sowie Frau Stünkel-Rabe (Telefon: 0511 2796-126, E-Mail: heike.stuenkel-rabe@ekd.de) zur Verfügung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 10. November 2013** an:

Evangelische Kirche in Deutschland
Kirchenamt der EKD
Postfach 21 02 20
30402 Hannover
E-Mail: TeamPersonal@ekd.de

Auslandsdienst in New York, USA

Für die Deutsche Evangelisch-Lutherische St.-Pauls-Kirche sucht die Evangelische Kirche in Deutschland (EKD) zum 1. September 2014 für die Dauer von zunächst sechs Jahren

eine Pfarrerin / einen Pfarrer.

Informationen zur Gemeinde finden Sie im Internet unter www.stpaulny.org sowie Bilder vom aktiven Gemeindeleben unter <http://www.flickr.com/photos/97258772@N03/collections/>.

Die Gemeindegemeinschaft wendet sich überwiegend an Deutschsprachige aller Generationen im Großraum New York. Die 1897 erbaute Kirche im Stadtteil Manhattan und das familienfreundliche Pfarrhaus in Nähe der Deutschen Schule im Vorort White Plains bieten dafür geeignete Räumlichkeiten.

Im Sinne der Kirchengemeinde erwarten wir:

- Bereitschaft und Fähigkeit, sich auf eine heterogene sowie fluktuierende Gemeinde einzustellen,
- Sensibilität für die ökumenischen und kulturellen Herausforderungen einer Weltstadt,
- Erfahrung in Management und Fundraising,

Landeskirchenamt Kassel, Postfach 41 02 60, 34114 Kassel
 PVSt, Deutsche Post AG, Entgelt bezahlt, 04183

- Befähigung und Bereitschaft zur Erteilung von Religionsunterricht an der Deutschen Schule,
- sehr gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift.

Gesucht wird ein Pfarrer/eine Pfarrerin mit öffentlich-rechtlicher Anstellung in einer der Gliedkirchen der EKD und mehrjähriger Erfahrung in der Leitung eines Gemeindepfarramts. Die Besoldung richtet sich nach den Bestimmungen der EKD.

Leben Sie in einer Familie, möchten wir Ihren Ehepartner/Ihre Ehepartnerin ebenfalls kennenlernen, weil ein mehrjähriger Auslandsaufenthalt von ihr bzw. ihm mitgetragen werden muss.

Unter www.ekd.de/international/auslandsdienst/stellenausschreibungen.php erhalten Sie die Ausschreibungsunterlagen und ausführliche Informationen über die Pfarrstelle. Bitte geben Sie dazu **Kennziffer 2052** an.

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Brigitte Bruns zur Verfügung (Telefon: 0511 2796-226, E-Mail: brigitte.bruns@ekd.de).

Ihre Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 10. November 2013** an:

Evangelische Kirche in Deutschland
 Kirchenamt der EKD, Hauptabteilung IV
 Postfach 21 02 20
 30402 Hannover
 E-Mail: TeamPersonal@ekd.de

Impressum

Herausgeber: Evangelische Kirche von Kurhessen-Waldeck, Landeskirchenamt, Wilhelmshöher Allee 330, 34131 Kassel
Postadresse: Postfach 41 02 60, 34114 Kassel
 Telefon: 0561 9378-0, Fax: 0561 9378-400; E-Mail: landeskirchenamt@ekkw.de
 Konto-Nr 3000 bei der Evangelischen Kreditgenossenschaft e G Kassel (BLZ 520 604 10)

Herstellung: Plag gGmbH, 34613 Schwalmstadt-Treysa

Der Jahresabonnementspreis beträgt 25,00 Euro (inklusive Versandkosten)

Erscheinungsweise: monatlich bzw. bei Bedarf