

**Richtlinien über die Berufsausbildung zum
Verwaltungsfachangestellten in der Fachrichtung
Kirchenverwaltung in der Evangelischen Kirche von
Kurhessen-Waldeck**

vom 10. Dezember 1984

KABl. 1985 S. 74

Gemäß Artikel 139 Abs. 1 Buchstabe g der Grundordnung werden unter Mitwirkung der Arbeitsrechtlichen Kommission folgende Richtlinien erlassen:

**§ 1
Geltung von Bundesrecht**

Für die Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten in der Fachrichtung Kirchenverwaltung gelten das Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112)¹ und die Verordnung des Bundes über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten vom 2. Juli 1979 (BGBl. I S. 886)¹ in der jeweils gültigen Fassung nach Maßgabe dieser Richtlinien.

**§ 2
Zuständige Stelle**

Zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz ist das Landeskirchenamt.

**§ 3
Ausbildungsberufsbild**

Gegenstand der Berufsausbildung sind insbesondere die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten:

1. Berufsausbildung im öffentlichen Dienst
2. Organisation
3. Verwaltungstechniken
4. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
5. Personalwesen
6. Kirchliches Verwaltungsverfahren
7. Leben und Lehre der Kirche

¹ Vom Abdruck wurde abgesehen.

8. Kirchliches Verfassungs- und Organisationsrecht
9. Kirchliches Dienst- und Arbeitsrecht
10. Kirchliches Finanzwesen
11. Kirchliches Personenstands- und Meldewesen
12. Kirchliches Grundstücks-, Bau- und Friedhofswesen
13. fallbezogene, praktische Rechtsanwendung in Aufgabengebieten der ausbildenden Stelle.

§ 4 Ausbildungsrahmenplan

- (1) Die Kenntnisse und Fertigkeiten nach § 3 sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden.
- (2) Eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhalts ist insbesondere zulässig, soweit verwaltungspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 5 Theoretische Ausbildung

- (1) Die fachtheoretische Ausbildung wird in den ersten beiden Ausbildungsjahren in der Berufsschule und im dritten Ausbildungsjahr im Verwaltungsseminar des Hessischen Verwaltungsschulverbandes in einem Ausbildungslehrgang für Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung allgemeine innere Verwaltung des Landes und Kommunalverwaltung vermittelt.
- (2) Die fachtheoretische Ausbildung in den kirchenspezifischen Fächern (§ 3 Nr. 6 – 13) erfolgt ergänzend in Ausbildungslehrgängen des Landeskirchenamtes.

§ 6 Prüfungen

- (1) Die Zwischenprüfung wird bei der Berufsschule durchgeführt.
- (2) Die Kenntnisse und Fertigkeiten nach § 3 Nr. 6 – 13 sind in einer mündlichen Ergänzungsprüfung beim Landeskirchenamt nachzuweisen.
- (3) Die Abschlussprüfung findet beim Verwaltungsseminar des Hessischen Verwaltungsschulverbandes statt.

§ 7

Ausschuss für Berufsbildung

- (1) Das Landeskirchenamt errichtet einen Ausschuss für Berufsaus- und -fortbildung in der Verwaltung.
- (2) Der Ausschuss für Berufsbildung ist in allen wichtigen Angelegenheiten der beruflichen Bildung zu unterrichten und zu hören.

§ 8

Inkrafttreten

Die Richtlinien treten mit Wirkung vom 1. August 1985 in Kraft.

**Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten in der Fachrichtung Kirchenverwaltung
in der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	Berufsausbildung im kirchlichen und öffentlichen Dienst	a) Die für die Berufsausbildung des Auszubildenden wesentlichen gesetzlichen und tariflichen Vorschriften nennen b) Rechte und Pflichten des Auszubildenden erklären c) Wesentliche Inhalte der Ausbildungs- und Prüfungsordnung und des Ausbildungsplanes der ausbildenden Stelle für den Auszubildenden beschreiben d) Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten im kirchlichen und öffentlichen Dienst beschreiben	x	x	x			
2	Organisation	a) Zweck und Aufgaben der kirchlichen und öffentlichen Verwaltung erklären b) Behördenaufbau in der Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltung und den Aufbau der kirchlichen Verwaltung beschreiben c) Aufbau und Gliederung des Verwaltungszeiges der ausbildenden Stelle unter besonderer Berücksichtigung der Zuständigkeiten und des Instanzenzuges erklären d) Aufbau und Gliederung der ausbildenden Stelle, die Zuständigkeiten ihrer Organisationseinheiten und den Geschäftsgang unter Berücksichtigung der Arbeitsabläufe anhand des Aufgabengliedungsplanes oder des Geschäftsverteilungsplanes erklären	x	x	x	x	x	x

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes		Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungsjahr ab Jahr					
				1	2	3	4	5	6
1	2								
3	Verwaltungstechniken		a) Den Zweck der Geschäftsordnung und der Dienstordnung erkläre b) Grundregeln der für die ausbildende Stelle erfassten Geschäftsordnung oder allgemeine Geschäftsanweisungen nennen und beachten c) Postenangabe geschäftsordnungsgemäß bearbeiten und den zuständigen Stellen zuleiten d) Postausgänge geschäftsordnungsgemäß bearbeiten e) Akten ordnungsgemäß anlegen und führe f) Schriftgut nach Aktenplan ablegen und auffinden; Terminvorgaben beachte g) Grundsätze der Archivierung erläuter h) Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen, Formulare, Karteien, Nachrichtenmittel zeit- und kostenparend einsetzen i) Schreiben des laufenden Geschäftsverkehrs und Aktenvermerke allgemeinverständlich un geschäftsordnungsgemäß abfassen, vorgegebene Texte verwenden k) Diktate entziffern sowie Übung der deutschen Sprache in Wort und Schrift l) Die Regeln für das Maschinenschriften beachte m) Einfache Statistiken aufstellen und führen n) Rechenarten der Verwaltung anwenden	x	x	x	x	x	
3.1	Verwaltungstechnik und Büroarbeiten								

1	2	3	4
3.2	Beschaffung und Materialverwaltung	a) Allgemeine Beschaffungsgrundsätze nennen b) Bei der Materialverwaltung und bei der Auswertung von Angeboten mitwirken	x
3.3	Datenverarbeitung und Datenschutz	a) Einsatzmöglichkeiten und Bedeutung der Datenverarbeitung im Finanzwesen, Personawesen und Medienwesen beschreiben b) Wichtige Bestimmungen der Datenschutzgesetze des Bundes, des Landes und der Kirche erläutern c) Maßnahmen der kirchlichen Verwaltung zur Datensicherung sowie Maßnahmen des Datenschutzes (Verpflichtungserklärung u. a.) nennen	x x x
4	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	a) Unterschiede zwischen öffentlicher und privater Haushaltswirtschaft nennen b) Zweck und Gliederung des Haushaltspfanes beschreiben c) Das Verfahren bei der Aufstellung des Haushaltspfanes und das Zustandekommen des Haushaltes in der Haushaltenden Stelle beschreiben d) Einnahme- und Ausgabearten des Haushaltspfanes der ausbildenden Stelle nennen e) Haushaltüberwachungstüte führen	x x x x x
4.1	Haushaltswesen	a) Aufgaben und Organisationen der Kassen und Zahlstellen beschreiben b) Die Arten und die Merkmale der Kasseanweisungen aufzählen c) Kasseanweisungen auf ihre formale Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen d) Kasseanweisungen beschreiben und fertigen e) Arbeitsweise und Aufgabe der Buchhaltung erläutern	x x x x x
4.2	Kassenwesen		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	1) Belege für Zahlungsvorgänge erstellen 9) Die in den Kassen- und Zählsstellen geführten Bücher nennen h) Die Voraussetzungen für die Einziehung oder die Vollstreckung von Geldforderungen nennen			x			
		i) Stundung, Niederschlagung und Erdaß von Forderungen erläutern a) Aufgabe und Verfahren der Rechnungslegung beschreiben b) Aufgabe und Organisation der Rechnungsprüfung beschreiben			x			
4,3	Rechnungslegung/Rechnungsprüfung	a) Die für Angehörige des kirchlichen und öffentlichen Dienstes geltenden Rechtsgrundlagen nennen b) Dienst-, Arbeits- und Ausbildungsgenähnisse von Pfaren, Beamten, Angestellten und Arbeitern hinsichtlich Art, Begründung und Beendigung unterscheiden c) Laufbahngruppen der Beamten unterscheiden d) Pflichten und Rechte von Pfaren, Beamten, Angestellten und Arbeitern erläutern und unterscheiden e) Einstellen und Ausscheiden von Pfaren, Beamten, Angestellten und Arbeitern vorbereiten f) Bedeutung der Arbeitsschutzgesetze, die durch sie besonders geschützten Personenkreise sowie spezielle Arten von Schutzvorschriften, insbesondere beim Kinderschutz, Mutterschutz, Jugendarbeitsschutz und im Schwerbehindertenrecht nennen			x			
5	Personalwesen				x			
5,1	Einstellen und Ausscheiden von Angehörigen des kirchlichen und öffentlichen Dienstes (Personalverwaltung)				x			

1	2	3	4	
		9) Zweck und Ziel des Mitarbeitervertretungsgesetzes und des Personalausstellungsverordnungsgesetzes nennen. Zusammenfassung und Aufgaben der Mitarbeitervertretung und der Personalvertretungen sowie Beteiligungsarten beschreiben a) Rechtsgrundlagen der Bezüge für Pfarrer, Beamte, Angestellte, Arbeiter, Auszubildende und Praktikanten und ihre wesentlichen Regelungen nennen b) Bei vorgegebenem Besoldungsdienstalter die Bruttobezüge und Nettobezüge von Beamten ermitteln c) Versorgungsarten nach dem Beamtenversorgungsgesetz nennen d) Aufgaben und Arbeitsweise der Versorgungskasse der Pfarrer und Kirchenbeamten erläutern e) Bruttovergütungen und Löhne unter Einbeziehung von Zugangen und Überstundenvergütung ermitteln f) Krankenbezüge für Angestellte, Arbeiter und Auszubildende berechnen und die Dauer ihrer Zahlung festlegen g) Besonderheiten von Sozialbezügen, Urlaubsvergütungen und -löhnen sowie Sachleistungen nennen h) Ansprüche des Arbeitnehmers nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses prüfen. Überbrückungsgeld feststellen	x	
5.2	Berechnen von Pfarrer- und Beamtenbesoldung, Angestelltenvergütungen, Arbeiterlöhnen, Ausbildungsvergütungen; Versorgung	9) Zweck und Ziel des Mitarbeitervertretungsgesetzes und des Personalausstellungsverordnungsgesetzes nennen. Zusammenfassung und Aufgaben der Mitarbeitervertretung und der Personalvertretungen sowie Beteiligungsarten beschreiben a) Rechtsgrundlagen der Bezüge für Pfarrer, Beamte, Angestellte, Arbeiter, Auszubildende und Praktikanten und ihre wesentlichen Regelungen nennen b) Bei vorgegebenem Besoldungsdienstalter die Bruttobezüge und Nettobezüge von Beamten ermitteln c) Versorgungsarten nach dem Beamtenversorgungsgesetz nennen d) Aufgaben und Arbeitsweise der Versorgungskasse der Pfarrer und Kirchenbeamten erläutern e) Bruttovergütungen und Löhne unter Einbeziehung von Zugangen und Überstundenvergütung ermitteln f) Krankenbezüge für Angestellte, Arbeiter und Auszubildende berechnen und die Dauer ihrer Zahlung festlegen g) Besonderheiten von Sozialbezügen, Urlaubsvergütungen und -löhnen sowie Sachleistungen nennen h) Ansprüche des Arbeitnehmers nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses prüfen. Überbrückungsgeld feststellen	x	
5.3	Zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung	a) Grundsätze der zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung im kirchlichen und öffentlichen Dienst nennen b) Zusammenfassung der Gesamtversorgung erläutern und die Anspruchsvoraussetzungen beschreiben c) Meldepflicht an die Zusatzversorgungskasse vorbereiten	x	x
5.4	Erstattung von Reise- und Unterkosten	a) Die erstattungsfähigen Kosten bei Dienstreisen und -gängen beschreiben	x	x

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbildes		Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten			Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6			
1			b) Die Voraussetzungen für die Gewährung von Umzugskostenvergütungen und Trennungsgeld nennen, Arten der Umzugskostenvergütungen und Trennungsgelder unterscheiden c) Reisekosten und Trennungsgeld berechnen und Anweisungen vorbereiten			x					
			a) Behelfberechtigung sowie Aufwendungen und Behelfsfähigkeit prüfen b) Behelfen berechnen und Anweisungen vorbereiten c) Die Voraussetzungen für die Gewährung von Vorschüssen und Unterstützungen nennen		x	x	x				
5.5	Gewahren von Behelfen, Vorschüssen und Unterstützungen		a) Die Bedeutung von Arbeitssicherheit und Unfallverhütung erklären b) Die für die Tätigkeit in der Verwaltung wichtigen Vorschriften über Arbeitssicherheit und Unfallverhütung nennen und erklären		x	x					
5.6	Arbeitssicherheit und Unfallverhütung										
1	Leben und Lehre der Kirche		a) Biblisches Grundwissen vermitteln, das ev. Schriftverständnis und die Bedeutung der Bekennissbindung darstellen b) Auftrag und Aufgaben der Kirche in der Gesellschaft erläutern c) Ämter, Dienste und Werke in Kirche, Diakonie und Mission darstellen d) Wohlfahrtspflege kirchlicher und nicht kirchlicher Träger beschreiben e) Gottesdienst und Amtshandlungen als Lebensäußerung der Kirche darstellen f) Formen örtlicher und überörtlicher ökumenischer Zusammenarbeit nennen		x	x	x	x	x	x	x

1			
2	Kirchliches Verfassungs- und Organisationsrecht	<p>a) Entstehung und Entwicklung der Landeskirche darstellen</p> <p>b) Rechte und Pflichten der Gemeindeglieder, Mitgliedschaft, Kirchenaustritt erläutern</p> <p>c) Organisation und Aufgaben der Kirchengemeinden, Kirchenkreise und der Landeskirche sowie der Diakonie und Mission beschreiben</p> <p>d) Ablauf des Gesetzgebungsverfahrens erläutern</p> <p>e) Rechtsnormen nach ihrer Rechtskraft unterscheiden</p> <p>f) Aufbau und Zuständigkeit kirchlicher Gerichte erklären</p> <p>g) Organisation und Aufgabe der EKD und sonstiger kirchlicher Zusammenschlüsse darstellen</p> <p>h) Das Verhältnis von Staat und Kirche nach Grundgesetz, Landesverfassung und Staatskirchenverträgen erläutern; Beispiele des Zusammenwirkens auf Landes- und Kommunalebene nennen</p> <p>a) Verwaltungsmaßnahmen dem nicht förmlichen oder einem formellen Verwaltungsverfahren zuordnen sowie unter den Begriff des Verwaltungsaktes subsummieren</p> <p>b) Fälle der Beteiligung kirchlicher Organe und anderer Stellen nennen</p> <p>c) Bei Anträgen und Niederschriften sowie bei Fristenüberwachung, Zustellung und Beglaubigung mitwirken</p> <p>d) Zweck, Umfang und Mittel der Aufsichtsführung nennen</p> <p>e) Verfahren bei der Überprüfung von Verwaltungsakten durch die Behörde oder das zuständige Gericht erläutern</p> <p>a) Die für Pfarrer, Kirchenbeamte, Angestellte und Arbeiter geltenden Rechtsgrundlagen und deren spezifische Rechte und Pflichten erläutern</p> <p>b) Dienst-, Arbeits- und Ausbildungsverhältnisse der Pfarrer, Kirchenbeamten, Angestellten und Arbeiter beschreiben und unterscheiden darstellen</p>	
3	Kirchliches Verwaltungsverfahren		
4	Kirchliches Dienst- und Arbeitsrecht		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1		c) Einstellungs- und Ausscheidungsvoraussetzungen von Pfärem, d) Grundzüge der Arbeitsrechtsregelung für Angestellte, Arbeiter und Auszubildende darstellen e) Besonderheiten des kirchlichen Besoldungs- und Versorgungsrechts nennen und erläutern f) Dienstwohnungsgerecht und Wohnungsfürsorgerichtlinien erläutern g) Wesen und Rechtsgrundlagen des Mitarbeitervertretungsrechts darstellen h) Möglichkeiten des Aus-, Fort- und Weiterbildungswesens beschreiben	x		x	x	x	x
5	Kirchliches Finanzwesen	a) Wichtige Bestimmungen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens erläutern b) Verfahren bei der Aufstellung und der Ausführung des Haushalts der Landeskirche (einschl. Sonderhaushalte) der Kirchenkreise und der Kirchengemeinden beschreiben und entsprechende Arbeiten durchführen c) Ziele der Finanzplanung erläutern d) Zweck und Verfahren des Rechnungsprüfungsamtes schildern	x		x	x	x	x
5,1	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	a) Rechtsgrundlagen für die Erhebung von Kirchensteuern und Kirchgoldene nennen b) Steuerfeststellungs- und Steuererhebungsverfahren anhand von Beispielen erklären	x		x	x	x	x
5,2	Kirchensteuerwesen	c) Begründung und Beendigung der Kirchensteuerpflicht darlegen	x		x	x	x	x

1	2	3	4	
5,3	Vermögensverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> d) Rechtsgrundlagen für Zuweisungen, Umlagen und Zuschüsse nennen sowie entsprechende Bewilligungsbescheide vorbereiten a) Allgemeine Aufgaben und Grundsätze der Vermögensverwaltung darstellen b) Rechtsgrundlagen der kirchlichen Vermögensverwaltung erläutern c) Zweckbestimmung des kirchlichen Vermögens darstellen d) Zuständigkeiten für die kirchliche Vermögensverwaltung nennen e) Begriffe des Kapitalvermögens und der Rücklagen erläutern f) Bei der Vorbereitung und Durchführung von Darlehen/aufnahmen mitwirken, Genehmigungsverfahren darstellen 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
6	Kirchliches Personenstands- und Meldewesen	<ul style="list-style-type: none"> a) Bei der Führung von Kirchenbüchern und sonstigen kirchlichen Registern mitwirken, Grundsätze des Kirchenbuch- und Registerwesens erläutern b) Bei der Erteilung von Auszügen, Bescheinigungen sowie bei der Führung der Gemeindegliedkartei mitwirken 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
7	Kirchliches Grundstücks-, Bau- und Friedhofswesen	<ul style="list-style-type: none"> a) Grundsätze der Grundstücksv verwaltung erklären b) Bei der Vorbereitung und Durchführung von Grundstücksvorlagen mitwirken c) Grundbesitznachweis führen d) Grundsätze des Grundbuch- und Katasterwesens erläutern e) Ablauf der Planung und Durchführung von Baumaßnahmen an Beispielen erläutern, bei der Aufstellung von Kosten- und Finanzierungsplänen und der Erstellung der Schlussabrechnung mitwirken f) Wichtige staatliche und kirchliche Baubestimmungen nennen g) Aufgaben der Kunst- und Denkmalspflege definieren h) Grundsätze des Friedhofsrechts anhand von Friedhofssetzung und -gebührentenordnung erläutern 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	a) Die Bestandteile eines Rechtesatzes (Tatbestand, Rechtsfolge) b) Erklären und unterscheiden c) Bestimme und unbekannte Rechtsbegriffe erklären d) Folgen der möglichen Formen der Verknüpfung zwischen Tatbestand und Rechtsfolge (ist, soll, kann) darstellen d) Ausgangspunkt der Rechtsanwendung (Maßnahme, Antrag) und Rechtsfolgen darstellen e) Sachverhalt ermitteln und auf rechtserhebliche Tatsachen untersuchen f) Konkreten Tatbestand in die einzelnen Tatbestandsmerkmale (alternativ, „kumulativ“) aufgliedern g) Rechtserhebliche Tatsachen den Tatbestandsmerkmalen zuordnen h) Verhältnis mehrerer gesetzlicher Anspruchsgrundlagen zueinander (allgemeine und Spezialvorschriften) darstellen				x	x	

