

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 auszubildenden 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 Ausbildungs-berufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr						
			1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4						
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						
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 Verwaltungszweiges 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 Aufbaugliederungsplanes oder des Geschäftsverteilungsplanes erklären	x						

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs-berufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungsjahr						
			1	2	3	4	5	6	
1	2 Verwaltungstechniken	3							
3.1	Verwaltungstechnik und Büroarbeiten	<p>a) Den Zweck der Geschäftsordnung und der Dienstordnung erklären</p> <p>b) Grundregeln der für die ausbildende Stelle erlassenen Geschäftsordnung oder allgemeine Geschäftsanweisung nennen und beachten</p> <p>c) Posteingänge geschäftsordnungsmäßig bearbeiten und den zuständigen Stellen zuleiten</p> <p>d) Postausgänge geschäftsordnungsmäßig bearbeiten</p> <p>e) Akten ordnungsmäßig anlegen und führen</p> <p>f) Schriftgut nach Aktenplan ablegen und auffinden; Terminvorlagen beachten</p> <p>g) Grundsätze der Archivierung erläutern</p> <p>h) Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen, Formulare, Kartellen, Nachrichtenmittel zeit- und kostensparend einsetzen</p> <p>i) Schreiben des laufenden Geschäftsverkehrs und Aktenvermerke allgemeinverständlich und geschäftsordnungsmäßig abfassen, vorgegebene Texte verwenden</p> <p>k) Diktate anfertigen sowie Übung der deutschen Sprache in Wort und Schrift</p> <p>l) Die Regeln für das Maschinenschriften beachten</p> <p>m) Einfache Statistiken aufstellen und führen</p> <p>n) Rechenarten der Verwaltung anwenden</p>	x	x	x	x	x	x	

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, Personalwesen und Meldewesen 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. ä.) nennen	X		X	
4	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	a) Unterschiede zwischen öffentlicher und privater Haushaltswirtschaft nennen				
4,1	Haushaltswesen	b) Zweck und Gliederung des Haushaltsplanes beschreiben c) Das Verfahren bei der Aufstellung des Haushaltsplanes und das Zustandekommen des Haushaltes in der ausbildenden Stelle beschreiben d) Einnahme- und Ausgabearten des Haushaltsplanes der ausbildenden Stelle nennen e) Haushaltsüberwachungsliste führen	X			
4,2	Kassenwesen	a) Aufgaben und Organisationen der Kassen und Zahlstellen beschreiben b) Die Arten und die Merkmale der Kassenanweisungen aufzählen c) Kassenanweisungen auf ihre formale Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen d) Kassenanweisungen beschreiben und fertigen e) Arbeitsweise und Aufgabe der Buchhaltung erläutern			X	X

1	2	3	4			
		<p>g) Zweck und Ziel des Mitarbeitervertretungsgesetzes und des Personalvertretungsgesetzes nennen, Zusammensetzung und Aufgaben der Mitarbeitervertretung und der Personalvertretungen sowie Beteiligungsarten beschreiben</p>		x		
5.2	<p>Berechnen von Pfarrer- und Beamtenbesoldung, Angestelltenvergütungen, Arbeiterlöhnen, Ausbildungsvergütungen; Versorgung</p>	<p>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 Beamtenversorgungsrecht nennen d) Aufgaben und Arbeitsweise der Versorgungskasse der Pfarrer und Kirchenbeamten erläutern e) Bruttovergütungen und Löhne unter Einbeziehung von Zulagen und Überstundenvergütung ermitteln f) Krankenbezüge für Angestellte, Arbeiter und Auszubildende berechnen und die Dauer ihrer Zahlung festlegen g) Besonderheiten von Sozialbezügen, Urlaubsgeldern und -löhnen sowie Sachleistungen nennen h) Ansprüche des Arbeitnehmers nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses prüfen, Übergangsgeld feststellen a) Grundsätze der zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenerversorgung im kirchlichen und öffentlichen Dienst nennen b) Zusammensetzung der Gesamtversorgung erläutern und die Anspruchsvoraussetzungen beschreiben c) Meldung an die Zusatzversorgungskasse vorbereiten a) Die erstattungsfähigen Kosten bei Dienstreisen und -gängen beschreiben</p>		x	x	x
5.3	<p>Zusätzliche Alters- und Hinterbliebenerversorgung</p>					x
5.4	<p>Erstattung von Reise- und Umzugskosten</p>					x

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs-berufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungsalbjahr						
			1	2	3	4	5	6	
1	2	3							
		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			
5,5	Gewähren von Beihilfen, Vorschüssen und Unterstützungen	a) Beihilferechtigung sowie Aufwendungen und Beihilfefähigkeit prüfen b) Beihilfen berechnen und Anweisungen vorbereiten c) Die Voraussetzungen für die Gewährung von Vorschüssen und Unterstützungen nennen					x	x	
5,6	Arbeitsicherheit und Unfallverhütung	a) Die Bedeutung von Arbeitsicherheit und Unfallverhütung erklären b) Die für die Tätigkeit in der Verwaltung wichtigen Vorschriften über Arbeitsicherheit und Unfallverhütung nennen und erklären					x	x	
1	Leben und Lehre der Kirche	a) Biblisches Grundwissen vermitteln, das ev. Schriftverständnis und die Bedeutung der Bekenntnisbindung darstellen b) Auftrag und Aufgaben der Kirche in der Gesellschaft erläutern c) Ämter, Dienste und Werke in Kirche, Diakonie und Mission darstellen d) Wohnfahrtpflege kirchlicher und nicht kirchlicher Träger beschreiben e) Gottesdienst und Amthandlungen als Lebensäußerung der Kirche darstellen f) Formen örtlicher und überörtlicher ökumenischer Zusammenarbeit nennen							x
									x

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

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungs-berufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr								
			1	2	3	4	5	6			
1	2	3									
		c) Einstellungs- und Ausscheidungsvoraussetzungen von Pfarrern, Kirchenbeamten, Angestellten, Arbeitern erläutern d) Grundzüge der Arbeitsrechtsregelung für Angestellte, Arbeiter und Auszubildende darstellen e) Besonderheiten des kirchlichen Besoldungs- und Versorgungsrechts nennen und erläutern f) Dienstwohnungsrecht und Wohnungsfürsorge Richtlinien erläutern g) Wesen und Rechtsgrundlagen des Mitarbeitervertretungsrechts darstellen h) Möglichkeiten des Aus-, Fort- und Weiterbildungs wesens beschreiben					x				
5	Kirchliches Finanzwesen										
5.1	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	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 a) Rechtsgrundlagen für die Erhebung von Kirchensteuern und Kirchgeldern nennen b) Steuerfsetzungs- und Steuerhebungsverfahren anhand von Beispielen erklären c) Begründung und Beendigung der Kirchensteuerpflicht darlegen								x	
5.2	Kirchensteuerwesen										x

1	2	3	4			
		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				x
5,3	Vermögensverwaltung	d) Zuständigkeiten für die kirchliche Vermögensverwaltung nennen e) Begriffe des Kapitalvermögens und der Rücklagen erläutern f) Bei der Vorbereitung und Durchführung von Darlehnsaufnahmen mitwirken, Genehmigungsverfahren darstellen				x x x x x
6	Kirchliches Personenstands- und Meldewesen	a) Bei der Führung von Kirchenbüchern und sonstigen kirchlichen Registern mitwirken, Grundzüge des Kirchenbuch- und Registerwesens erläutern b) Bei der Erfüllung von Auszügen, Bescheinigungen sowie bei der Führung der Gemeindegliederkartei mitwirken				x x
7	Kirchliches Grundstücks-, Bau- und Friedhofswesen	a) Grundsätze der Grundstücksverwaltung erklären b) Bei der Vorbereitung und Durchführung von Grundstücksverträgen mitwirken; Genehmigungsverfahren darstellen c) Grundbesitznachweis führen d) Grundzüge des Grundbuch- und Katasterwesens erläutern e) Ablauf der Planung und Durchführung von Baumaßnahmen an Bauspielen 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 darlegen h) Grundzüge des Friedhofsrechts anhand von Friedhofssatzung und -gebühreordnung erläutern				x x x x x x x x x

