Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Ausbildungsberuf zur/zum Verwaltungsfachangestellten – Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland – der Evangelischen Kirche im Rheinland, der Evangelischen Kirche von Westfalen und der Lippischen Landeskirche (APO VfAFK RWL)

Vom 19. September 2014/
18. September 2014/
23. September 2014

(KABl. 2014 S. 203)

Inhaltsübersicht[1]

I. Abschnitt	**Ausbildung**
§ 1	Ausbildungsberuf
§ 2	Zuständige Stelle
§ 3	Ausbildungsstätte
§ 4	Ausbildende/r, Ausbilderin/Ausbilder
§ 5	Eignung der Ausbilderin oder des Ausbilders
§ 6	Berufsausbildungsverhältnis
§ 7	Ausbildungsdauer
§ 8	Ausbildungsberufsbild
§ 9	Ausbildungsrahmenplan
§ 10	Ausbildungsplan
§ 11	Durchführung der Berufsausbildung
§ 12	Dienstbegleitende Unterweisung
§ 13	Lehrkräfte
§ 14	Berichtsheft
II. Abschnitt	**Zwischenprüfung**
§ 15	Zwischenprüfung
III. Abschnitt	**Abschlussprüfung**
§ 16	Allgemeine Bestimmungen für die Abschlussprüfung

1 Die Inhaltsübersicht ist nicht Bestandteil dieser Ordnung.

IV. Abschnitt	**Kirchliche Abschlussteilprüfung**
§ 17	Kirchliche Abschlussteilprüfung
§ 18	Gemeinsamer Prüfungsausschuss für die kirchliche Abschlussteilprüfung
§ 19	Prüfungstermine und Prüfungsort
§ 20	Anmeldung zur kirchlichen Abschlussteilprüfung
§ 21	Zulassung zur kirchlichen Abschlussteilprüfung
§ 22	Schriftliche Prüfung
§ 23	Mündliche Prüfung
§ 24	Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße
§ 25	Besondere Verhältnisse behinderter Menschen
§ 26	Rücktritt, Nichtteilnahme
§ 27	Bewertungsschlüssel
§ 28	Bewertung der schriftlichen Prüfungsarbeiten
§ 29	Ergebnis der schriftlichen Prüfung/Zulassung zur mündlichen Prüfung
§ 30	Feststellung des Ergebnisses der kirchlichen Abschlussteilprüfung
§ 31	Zeugnis der kirchlichen Abschlussteilprüfung
§ 32	Wiederholungsprüfung
V. Abschnitt	**Abschlusszeugnis**
§ 33	Abschlusszeugnis
VI. Abschnitt	**Rechtsbehelf**
§ 34	Rechtsbehelf
VII. Abschnitt	**Schlussbestimmungen**
§ 35	Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsregelung
Anlage 1	
Anlage 2	
Anlage 3	

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche im Rheinland (EKiR), die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche von Westfalen (EKvW) und der Landeskirchenrat der Lippischen Landeskirche (LLK) haben auf Grund von Artikel 67 der Kirchenordnung der EKiR, Artikel 53 der Kirchenordnung der EKvW[1] und Artikel 105 der Kirchenordnung der LLK in Verbindung mit § 47 Absatz 1 Berufsbildungsgesetz vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) die folgende Ausbildungs- und Prüfungsordnung erlassen.

1 Nr. **1**.

I. Abschnitt
Ausbildung

§ 1
Ausbildungsberuf

(1) [1]Der Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter – Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland – ist ein staatlich anerkannter Ausbildungsberuf des kirchlichen Dienstes. [2]Er umfasst in der EKiR, der EKvW und der LLK den staatlich anerkannten Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter im Lande Nordrhein-Westfalen – Fachrichtung Kommunalverwaltung –.

(2) [1]In der EKiR, EKvW und LLK gliedert sich diese Ausbildung in einen kommunalen und einen kirchlichen Teil. [2]Für sie gelten neben den Bestimmungen dieser Ordnung:

a) das Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931)[1],

b) die Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029)[1],

c) die Ordnung zur Regelung der Rechtsverhältnisse der kirchlichen Auszubildenden (AzubiO) vom 17. Juni 1992 (KABl. S. 185, KABl. S. 157, GuV Bd. 15 Nr. 8 S. 342) in der jeweils gültigen Fassung, für den kommunalen Teil der Ausbildung darüber hinaus

d) die Verordnung über die Abschlussprüfung für die Ausbildungsberufe zur Verwaltungsfachangestellten/zum Verwaltungsfachangestellten im Lande Nordrhein-Westfalen – Fachrichtungen Landes- und Kommunalverwaltung – (APO Verwaltungsfachangestellte) vom 11. Juni 2014 (GV. NRW S. 325) in der jeweils gültigen Fassung[1].

§ 2
Zuständige Stelle

[1]Zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz ist das jeweilige Landeskirchenamt. [2]Für die Abschnitte IV und V dieser Ordnung ist das Landeskirchenamt der EKiR die zuständige Stelle. [3]Im Übrigen ist für die gemeinsamen Aufgaben nach dieser Ordnung das Landeskirchenamt der EKvW zuständig; es trifft seine Entscheidungen in Absprache mit den Landeskirchenämtern der EKiR und der LLK.

1 Die aktuelle Fassung ist online über die Fachdatenbank Jurion®Recht über den Link www.recht.jurion.de aufrufbar.

§ 3
Ausbildungsstätte

(1) Ausbildungsstätten sind die Kirchengemeinden, Kirchenkreise, Verbände von Kirchengemeinden und/oder Kirchenkreisen, die Landeskirche und kirchliche Einrichtungen.

(2) Über die Anerkennung als Ausbildungsstätte entscheidet das jeweilige Landeskirchenamt.

(3) Für die Anerkennung als Ausbildungsstätte gelten die Voraussetzungen des § 27 BBiG.

§ 4
Ausbildende/r, Ausbilderin/Ausbilder

[1]Ausbildende oder Ausbildender ist, wer die Auszubildende oder den Auszubildenden auf Grund des Berufsausbildungsvertrages einstellt. [2]Ausbilderin oder Ausbilder ist die Person, die vom Ausbildenden mit der Wahrnehmung der Ausbildung beauftragt worden ist.

§ 5
Eignung der Ausbilderin oder des Ausbilders

(1) [1]Ausbilderin oder Ausbilder kann nur sein, wer die persönliche und fachliche Eignung im Sinne des Berufsbildungsgesetzes besitzt. [2]Sie oder er muss den Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse gemäß der Ausbilder-Eignungsverordnung vom 21. Januar 2009[1] (BGBl. I S. 88) in der jeweils geltenden Fassung führen können.

(2) Die Landeskirchenämter fördern gemeinsam die Fortbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder.

§ 6
Berufsausbildungsverhältnis

(1) [1]Zur Begründung des Berufsausbildungsverhältnisses ist mit der oder dem Auszubildenden ein Berufsausbildungsvertrag (Anlage 1) zu schließen. [2]Das Berufsausbildungsverhältnis beginnt jeweils am 1. August eines Jahres. [3]Ausnahmen von diesem Einstellungsdatum können in besonders begründeten Fällen vom jeweiligen Landeskirchenamt zugelassen werden.

(2) Die Begründung eines Berufsausbildungsverhältnisses setzt voraus, dass die oder der Auszubildende der evangelischen Kirche angehört und mindestens die Fachoberschulreife besitzt.

---

1 Die aktuelle Fassung ist online über die Fachdatenbank Jurion®Recht über den Link www.recht.jurion.de aufrufbar.

(3) [1]Der Abschluss oder die Änderung des Berufsausbildungsvertrages bedürfen der Genehmigung durch das jeweilige Landeskirchenamt. [2]Dem Genehmigungsantrag sind neben dem Berufsausbildungsvertrag beizufügen:

a) Lebenslauf mit Lichtbild,

b) Schulabgangszeugnis,

c) Nachweis über die Zugehörigkeit zur evangelischen Kirche[1],

d) Ausbildungsplan.

§ 7
Ausbildungsdauer

(1) Die Ausbildungsdauer beträgt 36 Monate.

(2) [1]Die Ausbildungszeit kann in Ausnahmefällen auf Antrag der oder des Auszubildenden vom jeweiligen Landeskirchenamt verlängert werden, wenn die Verlängerung erforderlich ist, um das Ausbildungsziel zu erreichen. [2]Vor der Entscheidung ist die oder der Ausbildende zu hören.

(3) Bestehen Auszubildende die Abschlussprüfung nicht, so verlängert sich das Berufsausbildungsverhältnis auf ihr oder sein Verlangen bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung, höchstens um ein Jahr.

§ 8
Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Der Ausbildungsbetrieb:
   - 1.1 Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes,
   - 1.2 Berufsbildung,
   - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
   - 1.4 Umweltschutz,
2. Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,
3. Informations- und Kommunikationssysteme,
4. Kommunikation und Kooperation,
5. Verwaltungsbetriebswirtschaft:
   - 5.1 Betriebliche Organisation,
   - 5.2 Haushaltswesen,
   - 5.3 Rechnungswesen,
   - 5.4 Beschaffung,
6. Personalwesen,

---

1 In der EKiR s. Kirchengesetz über die ausnahmsweise Einstellung von Mitarbeitenden, die nicht der evangelischen Kirche angehören (Mitarbeitenden-Ausnahme-Gesetz – MitarbAusnG) vom 13. Januar 1999, Rechtssammlung der EKiR Nr. 630.
Gemäß Beschluss der Kirchenleitung der EKvW vom 16. Februar 2023 kann auf dem Gebiet der EKvW von dem Erfordernis der Zugehörigkeit zur evangelischen Kirche im Einzelfall und mit Genehmigung durch das Landeskirchenamt abgewichen werden.

7. Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren.

(2) Der Gegenstand in der Fachrichtung des kommunalen Teils der Berufsausbildung ergibt sich aus den staatlichen Vorschriften.

(3) Gegenstand in der Fachrichtung des kirchlichen Teils der Berufsausbildung sind mindestens Kenntnisse und Fertigkeiten aus folgenden Bereichen:

1. Leben und Lehre der Kirche,
2. Kirchliches Verfassungs- und Organisationsrecht,
3. Kirchliches Verwaltungsrecht,
4. Kirchliches Dienst- und Arbeitsrecht,
5. Kirchliches Finanzwesen,
6. Kirchliches Personenstands- und Meldewesen,
7. Kirchliches Grundstücks-, Bau- und Friedhofswesen,
8. fallbezogene praktische Rechtsanwendung in Aufgabengebieten der Ausbildungsstätte.

§ 9
Ausbildungsrahmenplan

Die Kenntnisse und Fertigkeiten nach § 8 sollen nach der in der Anlage 2 enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden.

§ 10
Ausbildungsplan

[1]Die oder der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für die Auszubildende oder den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen. [2]Eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildungsinhalte ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder verwaltungspraktische Erfordernisse die Abweichung notwendig machen.

§ 11
Durchführung der Berufsausbildung

(1) Die Berufsausbildung ist unterteilt in die praktische und die theoretische Ausbildung.

(2) [1]Die praktische Ausbildung erfolgt

a) in der Ausbildungsstätte,

b) in einer kommunalen Verwaltungsstelle, die der oder dem Auszubildenden von der oder dem Ausbildenden auf Grund einer Vereinbarung mit dem zuständigen kommunalen Träger zugewiesen wird,

c) in der dienstbegleitenden Unterweisung des kommunalen Teils und

d) in der dienstbegleitenden Unterweisung des kirchlichen Teils der Ausbildung.

[2]Während der praktischen Berufsausbildung soll die oder der Auszubildende mit Verwaltungsvorgängen befasst werden, die den im Ausbildungsrahmenplan bezeichneten Kenntnissen und Fertigkeiten entsprechen. [3]Soweit die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten nicht in vollem Umfang in der Ausbildungsstätte vermittelt werden können, ist die oder der Auszubildende für die Dauer der Vermittlung dieser Kenntnisse und Fertigkeiten zu einer anderen anerkannten Ausbildungsstätte zu entsenden. [4]Die praktische Ausbildung in der kommunalen Verwaltungsstelle beträgt mindestens zwölf Wochen.

(3) Darüber hinaus erfolgt eine theoretische Ausbildung im Berufsschulunterricht.

(4) Das jeweilige Landeskirchenamt überwacht die Durchführung der Berufsausbildung und nimmt die Ausbildungsberatung nach dem Berufsbildungsgesetz wahr.

§ 12
Dienstbegleitende Unterweisung

(1) Die dienstbegleitende Unterweisung dient der weiteren Ergänzung und Vertiefung der praktischen Berufsausbildung sowohl für den kommunalen als auch für den kirchlichen Teil der Ausbildung.

(2) [1]Die dienstbegleitende Unterweisung des kommunalen Teils der Ausbildung wird von einem Studieninstitut für kommunale Verwaltung durchgeführt, das von den Landeskirchenämtern gemeinsam bestimmt wird. [2]Sie richtet sich nach § 4 Absatz 5 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19. Mai 1999[1].

(3) [1]Die dienstbegleitende Unterweisung des kirchlichen Teils der Ausbildung wird von den Landeskirchenämtern gemeinsam durchgeführt. [2]Sie umfasst mindestens 240 Unterrichtsstunden und richtet sich nach dem kirchlichen Stoffgliederungsplan (Anlage 3).[3]Die nach diesem anzufertigenden schriftlichen Arbeiten sind von den Lehrkräften entsprechend § 27 zu bewerten.

(4) Die Landeskirchenämter bestimmen gemeinsam Beginn, Dauer und Ort des Unterrichts unter Beachtung der Pflicht der Auszubildenden zum Besuch des Berufsschulunterrichts und der dienstbegleitenden Unterweisung des kommunalen Teils.

1 Die aktuelle Fassung ist online über die Fachdatenbank Jurion®Recht über den Link www.recht.jurion.de aufrufbar.

(5) Die Kosten der dienstbegleitenden Unterweisung einschließlich einer zentralen Unterbringung und Verpflegung trägt die jeweilige Landeskirche nach den für sie geltenden Regelungen.

§ 13
Lehrkräfte

[1]Für die dienstbegleitende Unterweisung des kirchlichen Teils der Ausbildung berufen die Landeskirchenämter geeignete Lehrkräfte. [2]Sie erhalten für ihre Tätigkeit Reisekostenvergütung nach dem Landesreisekostengesetz NRW sowie eine Vergütung nach einer gemeinsamen Regelung der Landeskirchenämter. [3]Die Fortbildung der Lehrkräfte wird von den Landeskirchenämtern gemeinsam gefördert. [4]Die Landeskirchenämter führen regelmäßig für die Lehrkräfte gemeinsame Tagungen durch.

§ 14
Berichtsheft

[1]Die oder der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. [2]Ihr oder ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. [3]Die Ausbilderin oder der Ausbilder hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

II. Abschnitt
Zwischenprüfung

§ 15
Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfung wird in dem kommunalen Teil der Ausbildung nach § 7 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19. Mai 1999 vom Studieninstitut für kommunale Verwaltung durchgeführt.

III. Abschnitt
Abschlussprüfung

§ 16
Allgemeine Bestimmungen für die Abschlussprüfung

(1) Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob die oder der Auszubildende über die für den Beruf der oder des Verwaltungsfachangestellten – Fachrichtung Kirchenverwal-

tung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland – erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten verfügt.

(2) [1]Die Abschlussprüfung wird für den kommunalen Teil und für den kirchlichen Teil gesondert durchgeführt. [2]Die Abschlussprüfung für den kommunalen Teil richtet sich nach der APO Verwaltungsfachangestellte in der jeweils geltenden Fassung. [3]Die Abschlussprüfung für den kirchlichen Teil (kirchliche Abschlussteilprüfung) richtet sich nach den folgenden Bestimmungen.

IV. Abschnitt
Kirchliche Abschlussteilprüfung

§ 17
Kirchliche Abschlussteilprüfung

[1]Die kirchliche Abschlussteilprüfung erstreckt sich auf die im Ausbildungsrahmenplan sowie die im kirchlichen Stoffgliederungsplan (Anlage 3) aufgeführten Kenntnisse und Fertigkeiten.

[2]Sie besteht aus einer schriftlichen und einer mündlichen Prüfung. [3]Die Prüfungen sind nicht öffentlich.

§ 18
Gemeinsamer Prüfungsausschuss für die kirchliche Abschlussteilprüfung

(1) [1]Für die kirchliche Abschlussteilprüfung errichten die Landeskirchenämter einen gemeinsamen Prüfungsausschuss beim Landeskirchenamt der EKiR. [2]Ihm gehören an:

a) für die EKiR und die EKvW je ein Mitglied, das die Befähigung zum Richteramt hat, davon mindestens ein Mitglied eines Landeskirchenamtes,

b) für jede Landeskirche eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter des gehobenen oder des höheren kirchlichen Verwaltungsdienstes.

[3]Für jedes Mitglied ist nach diesen Vorgaben eine Vertretung zu bestellen. [4]Die Mitglieder und die stellvertretenden Mitglieder werden für die Dauer von drei Jahren berufen.

(2) [1]Den Vorsitz und den stellvertretenden Vorsitz übernimmt ein Mitglied, das die Befähigung zum Richteramt besitzt; sie werden von den Landeskirchenämtern der EKiR und der EKvW gemeinsam bestimmt. [2]Der Vorsitz und seine Stellvertretung sollen nicht derselben Landeskirche angehören. [3]In der jeweils folgenden Amtszeit des Prüfungsausschusses soll der Vorsitz und die Stellvertretung von der jeweils anderen Landeskirche übernommen werden. [4]Sind in einer Sitzung der Vorsitz und seine Stellvertretung nicht anwesend, übernimmt ein Mitglied des Prüfungsausschusses den Vorsitz, das die Befähigung zum Richteramt besitzt.

(3) [1]Der gemeinsame Prüfungsausschuss ist beschlussfähig bei Anwesenheit von mehr als der Hälfte seiner Mitglieder. [2]Er entscheidet mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder. [3]Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der oder des Vorsitzenden.

(4) Die Mitglieder des gemeinsamen Prüfungsausschusses erhalten für ihre Tätigkeit Reisekostenvergütung nach dem Landesreisekostengesetz NRW sowie Prüfungsgebühren nach einer gemeinsamen Regelung der Landeskirchenämter.

(5) Für den gemeinsamen Prüfungsausschuss wird beim Landeskirchenamt der EKiR eine Geschäftsstelle gebildet.

§ 19
Prüfungstermine und Prüfungsort

Die oder der Vorsitzende des gemeinsamen Prüfungsausschusses bestimmt Art und Termine der schriftlichen und der mündlichen Prüfung und teilt sie den Landeskirchenämtern zur rechtzeitigen Weiterleitung an die Auszubildenden und die Ausbildenden mit.

§ 20
Anmeldung zur kirchlichen Abschlussteilprüfung

(1) Die oder der Ausbildende hat die Auszubildende oder den Auszubildenden über das jeweilige Landeskirchenamt beim gemeinsamen Prüfungsausschuss zur kirchlichen Abschlussteilprüfung anzumelden.

(2) Der Anmeldung sind beizufügen:

a) eine Bestätigung der oder des Ausbildenden, dass das Berichtsheft ordnungsgemäß geführt wurde,

b) das letzte Zeugnis des Berufskollegs,

c) eine Bescheinigung über die Teilnahme an der kommunalen Zwischenprüfung,

d) eine Abschrift der Anmeldung zum kommunalen Teil der Abschlussprüfung.

§ 21
Zulassung zur kirchlichen Abschlussteilprüfung

(1) Zur kirchlichen Abschlussteilprüfung wird zugelassen,

1. wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder dessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet,
2. wer an der kommunalen Zwischenprüfung teilgenommen und das Berichtsheft geführt hat und
3. wessen Berufsausbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen ist oder aus einem Grund nicht eingetragen ist, den weder sie oder er noch die gesetzliche Vertreterin oder der gesetzliche Vertreter zu vertreten hat.

(2) Schwerbehinderte Menschen und ihnen gleichgestellte Menschen sind zur kirchlichen Abschlussteilprüfung auch zuzulassen, wenn die Voraussetzungen nach Absatz 1 Nummer 2 und 3 nicht vorliegen.

(3) Für die Zulassung in besonderen Fällen gilt § 45 Berufsbildungsgesetz.

(4) [1]Über die Zulassung zur kirchlichen Abschlussteilprüfung entscheidet die zuständige Stelle (§ 2). [2]Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, so entscheidet der gemeinsame Prüfungsausschuss. [3]Auszubildenden, die Elternzeit in Anspruch genommen haben, darf bei der Entscheidung über die Zulassung hieraus kein Nachteil erwachsen.

(5) Die Geschäftsstelle des gemeinsamen Prüfungsausschusses teilt den Prüfungsbewerberinnen und den Prüfungsbewerbern die Entscheidung über die Zulassung unter Angabe der Prüfungstermine, des Prüfungsortes und der erlaubten Hilfsmittel mit.

§ 22
Schriftliche Prüfung

(1) [1]Der gemeinsame Prüfungsausschuss bestimmt die Aufgaben der schriftlichen Prüfung und die Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen. [2]Er kann die Lehrkräfte, die die ausgewählten Fächer der schriftlichen Prüfung unterrichten, zu Vorschlägen für die Aufgaben auffordern.

(2) In der schriftlichen Prüfung sollen die Prüfungsteilnehmenden in jeweils 120 Minuten je eine Arbeit aus den Prüfungsbereichen

a) Kirchliches Verfassungsrecht und

b) Kirchliches Finanzwesen oder Kirchliches Personalwesen

anfertigen.

(3) Die Prüfungsarbeiten dürfen keinen Hinweis auf den Namen der Verfasserin oder des Verfassers enthalten.

(4) [1]Die Prüfungsarbeiten sind unter Aufsicht von Beauftragten des gemeinsamen Prüfungsausschusses anzufertigen. [2]Die Prüfungsteilnehmenden sind auf die Folgen von ordnungswidrigem Verhalten (§ 24) hinzuweisen. [3]Die oder der Aufsichtsführende fertigt eine Niederschrift an und vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit. [4]Die Niederschrift ist dem gemeinsamen Prüfungsausschuss vorzulegen.

§ 23
Mündliche Prüfung

(1) [1]Die mündliche Prüfung besteht aus einem Prüfungsgespräch. [2]Sie erstreckt sich auf die im kirchlichen Stoffgliederungsplan (Anlage 3) genannten Fächer. [3]Es sollen nicht mehr als sechs Prüfungsteilnehmende gleichzeitig geprüft werden. [4]Die mündliche Prüfung soll für den einzelnen Prüfungsteilnehmenden nicht länger als 30 Minuten dauern.

(2) [1]Die oder der Vorsitzende des gemeinsamen Prüfungsausschusses bestimmt die Prüferinnen und Prüfer. [2]Sie oder er kann auch Lehrkräfte, die nicht Mitglied des gemeinsamen Prüfungsausschusses sind, beauftragen, Prüfungsfragen zu stellen und Bewertungsvorschläge zu machen.

(3) Bei der Beratung des Prüfungsergebnisses dürfen außer den Mitgliedern des gemeinsamen Prüfungsausschusses die an der mündlichen Prüfung beteiligten Lehrkräfte beratend teilnehmen sowie eine Vertreterin oder ein Vertreter der Geschäftsstelle des gemeinsamen Prüfungsausschusses anwesend sein.

§ 24
Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

(1) [1]Eine Prüfungsteilnehmende oder ein Prüfungsteilnehmender, die oder der sich bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit ordnungswidrig verhält, kann die oder der Aufsichtsführende von der Fortsetzung dieser Arbeit ausschließen. [2]Unternimmt die oder der Prüfungsteilnehmende bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit eine Täuschung oder einen Täuschungsversuch, so hat die Aufsichtsführung dies in der Niederschrift zu vermerken und den gemeinsamen Prüfungsausschuss unverzüglich zu unterrichten.

(2) [1]Über die Folgen einer Täuschung oder eines Täuschungsversuchs in der schriftlichen Prüfung oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung entscheidet der gemeinsame Prüfungsausschuss. [2]Er bewertet die vorliegende Arbeit mit der Note „ungenügend“ und dem Punktwert 0. [3]In besonderen Fällen kann er nach dem Grad der Verfehlung die Wiederholung dieser Prüfungsleistung anordnen oder die Prüfung für nicht bestanden erklären.

(3) Hat die oder der Prüfungsteilnehmende bei der schriftlichen Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses bekannt, so kann der gemeinsame Prüfungsausschuss die kirchliche Abschlussprüfung nachträglich für nicht bestanden erklären, jedoch nur innerhalb einer Frist von einem Jahr nach dem Abschluss der mündlichen Prüfung.

(4) Vor Entscheidungen des gemeinsamen Prüfungsausschusses nach Absatz 2 und 3 ist die oder der Prüfungsteilnehmende zu hören.

(5) Die Absätze 1 bis 4 gelten für die mündliche Prüfung entsprechend.

§ 25
Besondere Verhältnisse behinderter Menschen

[1]Die Prüfung ist für schwerbehinderte Menschen und ihnen gleichgestellte Menschen im Verfahrensablauf im notwendigen Umfang zu erleichtern. [2]Schwerbehinderte Menschen und ihnen gleichgestellte Menschen sind auf Antrag die ihrer körperlichen Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. [3]Die Entscheidung trifft die oder der Vor-

sitzende des gemeinsamen Prüfungsausschusses, dabei dürfen die fachlichen Anforderungen nicht geringer bemessen werden.

§ 26
Rücktritt, Nichtteilnahme

(1) Ein Rücktritt von der Prüfung ist nur zu Beginn der Prüfung und durch schriftliche Erklärung gegenüber der oder dem Vorsitzenden des gemeinsamen Prüfungsausschusses möglich.

(2) [1]Versäumt die oder der Prüfungsteilnehmende einen Prüfungstermin aus Gründen, die sie oder er nicht zu vertreten hat, so werden bereits erbrachte selbstständige Prüfungsleistungen anerkannt. [2]Der Grund für das Versäumen ist der oder dem Vorsitzenden des gemeinsamen Prüfungsausschusses unverzüglich mitzuteilen und nachzuweisen. [3]Im Krankheitsfall ist die Vorlage eines ärztlichen Attestes erforderlich. [4]Für die Fortsetzung der Prüfung findet § 19 Anwendung.

(3) Nimmt die oder der Prüfungsteilnehmende an der Prüfung oder einzelnen Prüfungsleistungen aus Gründen, die sie oder er zu vertreten hat, nicht teil, wird die Prüfung bzw. die Prüfungsleistung vom gemeinsamen Prüfungsausschuss mit 0 Punkten bewertet.

§ 27
Bewertungsschlüssel

Die Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

sehr gut (1) = 14 oder 15 Punkte
– eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung,

gut (2) = 11, 12 oder 13 Punkte
– eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung,

befriedigend (3) = 8, 9 oder 10 Punkte
– eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung,

ausreichend (4) = 5, 6 oder 7 Punkte
– eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht,

mangelhaft (5) = 2, 3 oder 4 Punkte
– eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten,

ungenügend (6) = 0 Punkte oder 1 Punkt
– eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.

§ 28
Bewertung der schriftlichen Prüfungsarbeiten

(1) [1]Jede Prüfungsarbeit ist von zwei Mitgliedern des gemeinsamen Prüfungsausschusses, die die oder der Vorsitzende bestimmt, zu bewerten. [2]An die Stelle eines der beiden Mitglieder des gemeinsamen Prüfungsausschusses kann auch eine Lehrkraft treten, die nicht Mitglied des gemeinsamen Prüfungsausschusses ist. [3]Bei der Bewertung ist die Richtigkeit der Lösung, die Gliederung der Arbeit sowie die sprachliche Darstellung zu berücksichtigen.

(2) Bei abweichender Bewertung entscheidet der gemeinsame Prüfungsausschuss endgültig.

(3) Erst nach endgültiger Bewertung sämtlicher Prüfungsarbeiten ist die Anonymität (§ 22 Absatz 3) aufzuheben.

§ 29
Ergebnis der schriftlichen Prüfung/ Zulassung zur mündlichen Prüfung

(1) [1]Der gemeinsame Prüfungsausschuss entscheidet nach der schriftlichen Prüfung über die Zulassung zur mündlichen Prüfung. [2]Die Zulassung ist zu versagen, wenn der Durchschnittswert der schriftlichen Prüfungsarbeiten weniger als 5 Punkte beträgt.

(2) Wird die Zulassung zur mündlichen Prüfung versagt, so gilt die kirchliche Abschlussteilprüfung als nicht bestanden.

(3) Der oder dem Prüfungsteilnehmenden sind die Entscheidung über die Zulassung zur mündlichen Prüfung und die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungsarbeiten mitzuteilen.

§ 30
Feststellung des Ergebnisses der kirchlichen Abschlussteilprüfung

(1) Nach Beendigung der mündlichen Prüfung entscheidet der gemeinsame Prüfungsausschuss über das Gesamtergebnis der kirchlichen Abschlussteilprüfung (Gesamtnote).

(2) [1]Bei der Ermittlung der Gesamtnote werden die Durchschnittspunktwerte der folgenden Leistungen addiert:

a) die schriftlichen Arbeiten der kirchlichen dienstbegleitenden Unterweisung mit 30 vom Hundert,

b) die schriftlichen Prüfungsarbeiten mit 40 vom Hundert und

c) die mündliche Prüfung mit 30 vom Hundert.

[2]Bruchwerte sind bis zur zweiten Dezimalstelle zu errechnen.

(3) Die Gesamtnote bestimmt sich nach dem nach Absatz 2 errechneten Punktwert wie folgt:

13,50	–	15,00 = sehr gut
10,50	–	13,49 = gut
7,50	–	10,49 = befriedigend
5,00	–	7,49 = ausreichend
1,50	–	4,99 = mangelhaft
0,00	–	1,49 = ungenügend

(4) Die kirchliche Abschlussteilprüfung ist bestanden, wenn die oder der Prüfungsteilnehmende als Gesamtnote mindestens 5 Punkte erhalten hat und der Durchschnittswert der mündlichen Prüfung mindestens 5 Punkte beträgt.

(5) Das Prüfungsergebnis ist der oder dem Prüfungsteilnehmenden durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des gemeinsamen Prüfungsausschusses unmittelbar mündlich mitzuteilen.

(6) [1]Über die Prüfung ist für jede Prüfungsteilnehmende oder jeden Prüfungsteilnehmenden eine Niederschrift zu fertigen. [2]Die Niederschrift ist von der oder dem Vorsitzenden und einem weiteren Mitglied des gemeinsamen Prüfungsausschusses zu unterzeichnen. [3]Sie ist zusammen mit den Prüfungsarbeiten und der Niederschrift über die mündliche Prüfung beim jeweiligen Landeskirchenamt mindestens zehn Jahre lang aufzubewahren.

§ 31
Zeugnis der kirchlichen Abschlussteilprüfung

(1) [1]Über die bestandene kirchliche Abschlussteilprüfung erhält die oder der Prüfungsteilnehmende ein Prüfungszeugnis mit folgendem Inhalt:

- die Bezeichnung „Prüfungszeugnis über die kirchliche Abschlussteilprüfung“,
- die Personalien der oder des Prüfungsteilnehmenden (Name, Vorname, Geburtsdatum),
- die Gesamtnote der kirchlichen Abschlussteilprüfung,
- das Datum des Bestehens der kirchlichen Abschlussteilprüfung,
- die Unterschrift der oder des Vorsitzenden des gemeinsamen Prüfungsausschusses mit dem Siegel der EKiR.

[2]Eine Ausfertigung des Prüfungszeugnisses ist der oder dem Ausbildenden und dem jeweiligen Landeskirchenamt zu übersenden.

(2) [1]Bei nicht bestandener Prüfung erhalten die oder der Prüfungsteilnehmende und die gesetzliche Vertreterin oder der gesetzliche Vertreter einen schriftlichen Bescheid. [2]Darin

ist anzugeben, welche Prüfungsleistungen in einer Wiederholungsprüfung nicht mehr wiederholt werden müssen. [3]Eine Ausfertigung des Bescheids ist der oder dem Ausbildenden und dem jeweiligen Landeskirchenamt zu übersenden.

(3) Auf die besonderen Bestimmungen der Wiederholungsprüfung gemäß § 32 ist hinzuweisen.

(4) [1]Die schriftlichen Prüfungsarbeiten bleiben bei den Prüfungsakten. [2]Die oder der Prüfungsteilnehmende kann die Prüfungsarbeiten und ihre Bewertungen innerhalb eines Jahres nach Abschluss der mündlichen Prüfung bei der Geschäftsstelle des gemeinsamen Prüfungsausschusses der EKiR unter Aufsicht einsehen. [3]Nach Ablauf der Jahresfrist sind die Prüfungsakten dem jeweiligen Landeskirchenamt zur weiteren Aufbewahrung zuzuleiten.

§ 32
Wiederholungsprüfung

(1) [1]Eine nicht bestandene Abschlussprüfung kann innerhalb eines Jahres zweimal wiederholt werden. [2]§ 21 gilt entsprechend. [3]Von der Jahresfrist in Satz 1 kann die oder der Vorsitzende des gemeinsamen Prüfungsausschusses in begründeten Fällen abweichen.

(2) In einer Wiederholungsprüfung ist die oder der Prüfungsteilnehmende auf Antrag von der Prüfung in einzelnen Bereichen zu befreien, wenn ihre oder seine Leistungen in diesen Prüfungsbereichen bei der zurückliegenden Prüfung mit mindestens „ausreichend“ (5 Punkte) bewertet wurden.

V. Abschnitt
Abschlusszeugnis

§ 33
Abschlusszeugnis

(1) [1]Die Ausbildung zur oder zum Verwaltungsfachangestellten – Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland – ist abgeschlossen, wenn die oder der Auszubildende die kommunale Abschlussprüfung und die kirchliche Abschlussteilprüfung bestanden hat. [2]Die Feststellung über den Abschluss der Ausbildung trifft der gemeinsame Prüfungsausschuss.

(2) Die Abschluss-Gesamtnote wird aus dem Mittel der Punktwerte (einschließlich der zwei Dezimalstellen) des kommunalen Abschlusszeugnisses und des kirchlichen Prüfungszeugnisses der Abschlussteilprüfung gebildet.

(3) [1]Nach Abschluss der Ausbildung erhält die oder der Prüfungsteilnehmende das Abschlusszeugnis nach § 37 Absatz 2 Berufsbildungsgesetz mit folgendem Inhalt:

- die Bezeichnung „Abschlusszeugnis über die Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten – Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland –“,
- die Personalien der oder des Ausgebildeten (Name, Vorname, Geburtsdatum),
- den Hinweis auf das Ergebnis der kommunalen Abschlussprüfung und der kirchlichen Abschlussteilprüfung,
- die Abschluss-Gesamtnote,
- das Datum des Bestehens des zuletzt bestandenen Teils der Abschlussprüfung,
- die Unterschrift der oder des Vorsitzenden des gemeinsamen Prüfungsausschusses mit dem Siegel der EKiR.

[2]Eine Ausfertigung des Abschlusszeugnisses ist der oder dem Ausbildenden und dem jeweiligen Landeskirchenamt zu übersenden.

(4) Hat die oder der Auszubildende nur die kommunale Abschlussprüfung bestanden, so richtet sich die Befugnis zur Verwendung des Prüfungszeugnisses über den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter im Lande Nordrhein-Westfalen – Fachrichtung Kommunalverwaltung – nach den staatlichen Bestimmungen.

VI. Abschnitt
Rechtsbehelf

§ 34
Rechtsbehelf

(1) [1]Gegen Entscheidungen, die unmittelbar auf Grund dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung ergehen, kann innerhalb eines Monats beim gemeinsamen Prüfungsausschuss schriftlich Widerspruch eingelegt werden. [2]Der Widerspruch ist nur zulässig, wenn Rechtsverstöße geltend gemacht werden, die das Gesamtergebnis der kirchlichen Abschlussteilprüfung oder das Ergebnis der Abschluss-Gesamtnote bestimmen können. [3]Hilft der gemeinsame Prüfungsausschuss dem Widerspruch nicht ab, entscheidet über den Widerspruch ein Beschwerdeausschuss, der beim Landeskirchenamt der EKiR errichtet wird.

(2) [1]In den Beschwerdeausschuss werden von den Kirchenleitungen der EKiR und der EKvW je zwei Mitglieder und von dem Landeskirchenrat der LLK ein Mitglied für die Dauer von fünf Jahren berufen. [2]Für den Vorsitz und den stellvertretenden Vorsitz ist ein Mitglied zu berufen, das die Befähigung zum Richteramt besitzt. [3]Für jedes Mitglied wird ein stellvertretendes Mitglied bestellt. [4]Sind in einer Sitzung der Vorsitz und seine Stellvertretung nicht anwesend, übernimmt ein Mitglied des Beschwerdeausschusses den Vorsitz, das die Befähigung zum Richteramt besitzt.

(3) [1]Der Beschwerdeausschuss ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. [2]Er entscheidet mit der Mehrheit der Stimmen seiner anwesenden Mitglieder.

(4) Gegen Entscheidungen des Beschwerdeausschusses kann innerhalb eines Monats nach Zustellung die Verwaltungskammer der EKiR angerufen werden.

(5) Die Geschäftsführung des Beschwerdeausschusses wird vom Landeskirchenamt der EKiR wahrgenommen.

VII. Abschnitt
Schlussbestimmungen

§ 35
Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsregelung

(1) [1]Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung tritt am 1. August 2014 in Kraft. [2]Gleichzeitig treten die Verordnung über die Ausbildung und Prüfung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten in der Evangelischen Kirche im Rheinland – Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland – (APrVo KVfA) vom 11. Juni 1999 (KABl. 1999 S. 191) und die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Beruf des Verwaltungsfachangestellten – Fachrichtung Kirchenverwaltung der Evangelischen Kirche von Westfalen – (APrO VfAFK) vom 8. August 1994 (KABl. 1994 S. 122) außer Kraft.

(2) Auf Berufsausbildungen, die vor Inkrafttreten dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung begonnen haben, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden.

(3) Die Anlagen dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung können von den Landeskirchenämtern gemeinsam geändert werden.

(4) Die Landeskirchenämter können gemeinsam Verwaltungsvorschriften einschließlich Regelungen über die Kostentragung erlassen.

Anlage 1

zur Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Ausbildungsberuf
zur/zum Verwaltungsfachangestellten
– Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen
der Evangelischen Kirche in Deutschland –
der Evangelischen Kirche im Rheinland,
der Evangelischen Kirche von Westfalen und
der Lippischen Landeskirche
(APO VfAFK RWL)

Berufsausbildungsvertrag
gemäß §§ 10, 11 BBiG

Der kirchliche Dienst ist durch den Auftrag der Verkündigung des Evangeliums in Wort und Tat bestimmt. Nach ihren Gaben, Aufgaben und Verantwortungsbereichen tragen die kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, wie es in der „Richtlinie des Rates der EKD nach Art. 9 Buchstabe b Grundordnung über die Anforderungen der privatrechtlichen beruflichen Mitarbeit in der EKD und des Diakonischen Werkes der EKD“ in der Fassung vom 1. Juli 2005 bestimmt ist, zur Erfüllung dieses Auftrages bei. Ihr gesamtes Verhalten im Dienst und außerhalb des Dienstes muss der Verantwortung entsprechen, die sie als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Dienst der Kirche übernommen haben. Es wird von ihnen erwartet, dass sie die freiheitlich-demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes bejahen.

Zwischen .....
(kirchliche Körperschaft)
– Ausbildende/r –

und

Frau/Herrn .....

geboren am .....

wohnhaft .....
(Straße, Hausnummer,
Ort der/des Auszubildenden)
– Auszubildende/r –

gesetzlich vertreten durch .....
(gesetzliche Vertreter
der/des Auszubildenden)

wird vorbehaltlich der kirchenaufsichtlichen Genehmigung nachstehender Vertrag zur Ausbildung im staatlich anerkannten Ausbildungsberuf einer/eines

Verwaltungsfachangestellten
– Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen
der Evangelischen Kirche in Deutschland –
der Evangelischen Kirche im Rheinland,
der Evangelischen Kirche von Westfalen
und der Lippischen Landeskirche

geschlossen:

§ 1

(1) Die Ausbildungszeit beträgt drei Jahre.

(2) Die Berufsausbildung beginnt am ..... und endet am .....

(3) Die ersten drei Monate der Berufsausbildung sind Probezeit.

§ 2

Das Berufsausbildungsverhältnis richtet sich nach:

1. dem Berufsbildungsgesetz (BBiG),
2. der Ordnung zur Regelung der Rechtsverhältnisse der kirchlichen Auszubildenden (AzubiO),
3. der Verordnung über die Abschlussprüfung für den Ausbildungsberuf zur Verwaltungsfachangestellten/zum Verwaltungsfachangestellten im Lande Nordrhein-Westfalen – Fachrichtungen Landes- und Kommunalverwaltung – (APO Verwaltungsfachangestellte),
4. Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten,
5. der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Ausbildungsberuf zur/zum Verwaltungsfachangestellten – Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland – der Evangelischen Kirche im Rheinland, Evangelischen Kirche von Westfalen und der Lippischen Landeskirche (APO VfAFK RWL)

in der jeweils gültigen Fassung.[1]

§ 3

(1) Die sachliche und zeitliche Berufsausbildung ergibt sich aus dem anliegenden Ausbildungsplan.

---

1 Die genannten Vorschriften können in der Ausbildungsstätte eingesehen werden.

(2) Ausbilderin/Ausbilder ist Frau/Herr .....

§ 4

Die/Der Auszubildende ist verpflichtet, das vorgeschriebene Berufskolleg regelmäßig und pünktlich zu besuchen und auch an anderen Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte teilzunehmen, für die sie/er von der/dem Ausbildenden freigestellt ist, z. B. an der kommunalen und kirchlichen dienstbegleitenden Unterweisung und einer zwölfwöchigen Ausbildung in einer Kommunalverwaltung.

§ 5

Die regelmäßige tägliche Ausbildungszeit richtet sich nach den für die Arbeitszeit der entsprechenden gleichaltrigen Angestellten jeweils geltenden Regelungen und ggf. nach den Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes.

§ 6

Die/Der Auszubildende erhält eine monatliche Ausbildungsvergütung nach Maßgabe der §§ 8 ff. AzubiO. Sie beträgt zurzeit:

..... € im ersten Ausbildungsjahr,

..... € im zweiten Ausbildungsjahr,

..... € im dritten Ausbildungsjahr,

..... € im vierten Ausbildungsjahr.

§ 7

Die/Der Auszubildende erhält – ggf. unter Berücksichtigung des Jugendarbeitsschutzgesetzes – Erholungsurlaub nach § 14 AzubiO. Hiernach beträgt der Erholungsurlaub für die Zeit

vom bis 31. Dezember 20..
..... Arbeitstage,

vom 1. Januar 20.. bis 31. Dezember 20..
..... Arbeitstage,

vom 1. Januar 20.. bis 31. Dezember 20..
..... Arbeitstage,

vom 1. Januar 20.. bis 20..
..... Arbeitstage.

§ 8

Der Berufsausbildungsvertrag kann nach Maßgabe des § 23 Absatz 2, 3 und 4 AzubiO gekündigt werden. Die genannten Vorschriften haben folgenden Wortlaut:

„§ 23

(2) Während der ersten drei Monate (Probezeit) kann das Berufsausbildungsverhältnis jederzeit ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist gekündigt werden.

(3) Nach der Probezeit kann das Berufsausbildungsverhältnis nur gekündigt werden

a) aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist,

b) vom Auszubildenden mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen, wenn er die Berufsausbildung aufgeben oder sich für eine andere Berufstätigkeit ausbilden lassen will.

Eine Kündigung aus einem wichtigen Grund ist unwirksam, wenn die ihr zugrunde liegenden Tatsachen dem zur Kündigung Berechtigten länger als zwei Wochen bekannt sind. Ist ein vorgesehenes Güteverfahren von einer außergerichtlichen Stelle eingeleitet, wird bis zu dessen Beendigung der Lauf dieser Frist gehemmt.

(4) Die Kündigung muss schriftlich und in den Fällen des Absatzes 3 Unterabsatz 1 unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.“

§ 9

Änderungen dieses Berufsausbildungsvertrages werden schriftlich vereinbart.

....., den .....

Ausbildende/r, vertreten durch:

(Siegel) .....

.....

.....

(Auszubildende/r)

.....

(gesetzliche Vertreter)

Anlage 2

zur Ausbildungs- und Prüfungsordnung
für den Ausbildungsberuf zur/zum Verwaltungsfachangestellten
– Fachrichtung Kirchenverwaltung
in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland –
der Evangelischen Kirche im Rheinland,
der Evangelischen Kirche von Westfalen
und der Lippischen Landeskirche
(APO VfAFK RWL)

Ausbildungsrahmenplan

für den Ausbildungsberuf zur/zum Verwaltungsfachangestellten
– Fachrichtung Kirchenverwaltung
in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland –
der Evangelischen Kirche im Rheinland,
der Evangelischen Kirche von Westfalen
und der Lippischen Landeskirche

– Sachliche Gliederung –

Abschnitt I:
Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	Der Ausbildungsbetrieb	
1.1	Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebs	a) Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebs im Gesamtsystem der öffentlichen Verwaltung beschreiben b) Rechtsform und Aufbau des Ausbildungsbetriebs erläutern c) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebs mit Behörden, Wirtschaftsorganisationen und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen

1.2	Berufsbildung	a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben b) Zusammenhänge zwischen der Ausbildungsordnung und dem betrieblichen Ausbildungsplan darstellen c) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen d) Bedeutung, Zusammensetzung und Aufgabenstellung der Personalvertretung im Ausbildungsbetrieb darstellen e) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalvertretungsrechtlicher Organe erläutern
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.4	Umweltschutz	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden

		c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwaltung nutzen
		d) Abfälle vermeiden, Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2	Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe	a) Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften anwenden
		b) Schriftgut verfassen und verwalten, Posteingang und -ausgang bearbeiten
		c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen
		d) persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten
		e) Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen
		f) Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzen
		g) Daten beschaffen, aufbereiten und auswerten
		h) Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten
3	Informations- und Kommunikationssysteme	a) Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebs beschreiben
		b) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen
		c) Auswirkungen der im Ausbildungsbetrieb eingesetzten Informations- und Kommunikationssysteme auf Arbeitsabläufe, -bedingungen und -anforderungen aufzeigen
		d) Regelungen zur Datensicherheit anwenden, Daten sichern und pflegen
		e) Regelungen zum Datenschutz anwenden

4	Kommunikation und Kooperation	a) externe und interne Dienstleistungen auf der Grundlage des Qualitätsmerkmals der Bürger- und Kundenorientierung erbringen b) Grundsätze und Formen der Kommunikation und Kooperation in unterschiedlichen Situationen anwenden c) Kommunikation unter Beachtung rechtlicher, wirtschaftlicher und formaler Anforderungen ziel-, adressaten- und situationsgerecht gestalten d) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen e) Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen aufzeigen f) Wirkungen des eigenen Handelns auf Betroffene und auf die Öffentlichkeit bewerten
5	Verwaltungsbetriebswirtschaft	
5.1	Betriebliche Organisation	a) Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Aufbauorganisation, Entscheidungsstrukturen und Ablaufplanung des Ausbildungsbetriebs darstellen b) betriebliche Organisationsvorgaben in Arbeitsabläufen umsetzen

5.2	Haushaltswesen	a) Ziele und Notwendigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsplanung begründen
		b) bei der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mitwirken
		c) Haushaltsmittel unter Berücksichtigung von Möglichkeiten des flexiblen Mitteleinsatzes bewirtschaften
		d) Haushaltsgrundsätze anwenden
		e) Rechnungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen
		f) Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen
		g) Zahlungsvorgänge bearbeiten
5.3	Rechnungswesen	a) Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung im Ausbildungsbetrieb erläutern
		b) Kosten und Leistungen erfassen und berechnen
		c) doppelte und kameralistische Buchführung unterscheiden, Buchungsvorgänge bearbeiten
		d) betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen
		e) Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument am Beispiel des Ausbildungsbetriebs beschreiben
5.4	Beschaffung	a) Beschaffungsgrundsätze anwenden
		b) Sachgüter beschaffen und bewirtschaften
6	Personalwesen	a) Ausbildungs-, Arbeits- und Dienstverhältnisse hinsichtlich Rechtsgrundlagen, Art, Begründung und Beendigung unterscheiden
		b) Vorgänge im Zusammenhang mit der Einstellung und dem Ausscheiden von Beschäftigten bearbeiten
		c) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten

		d) Vorgänge im Zusammenhang mit personellen Veränderungen, insbesondere Höhergruppierungen und Umsetzungen, bearbeiten
		e) Vergütungen berechnen
		f) Arbeitnehmerschutzgesetze anwenden
		g) Beteiligungsrechte bei der Personalsachbearbeitung beschreiben
		h) Ziele und Instrumente der Personalentwicklung beschreiben
7	Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren	a) Rangordnung von Rechtsquellen beachten
		b) Rechtsgrundsätze des Verwaltungshandelns anwenden
		c) Grundsätze des Verwaltungsverfahrens anwenden
		d) Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen
		e) Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen
		f) Widersprüche auf Form und Fristeinhaltung prüfen
		g) förmliche Zustellung veranlassen

Abschnitt II:
Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Ev. Kirche in Deutschland

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
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) Wohlfahrtspflege kirchlicher und nicht kirchlicher Träger beschreiben e) Gottesdienst und Amtshandlungen als Lebensäußerung der Kirche darstellen f) Formen örtlicher und überörtlicher ökumenischer Zusammenarbeit nennen
2	Kirchliches Verfassungs- und Organisationsrecht	a) Entstehung und geschichtliche Entwicklung der Landeskirche darstellen b) Organisation und Aufgaben, Organe und Dienste der Kirchengemeinden, Kirchenkreise, Verbände nach dem Verbandsgesetz und der Landeskirche darstellen c) Organisation und Aufgaben 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, der UEK 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
3	Kirchliches Verwaltungsrecht	a) Verwaltungsmaßnahmen 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
4	Kirchliches Dienst- und Arbeitsrecht	a) Kirchenspezifische Regelungen im Dienstrecht der Pfarrer und Kirchenbeamten nennen
		b) Die kirchenspezifische Form des Zustandekommens von Arbeitsrechtsregelungen darstellen und kirchenspezifische Regelungen im Arbeitsrecht nennen
		c) Besondere Regelungen für kirchliche Berufe in Grundlagen darstellen, z. B. Pfarrer, Kirchenmusiker, Küster, Mitarbeiter in Verkündigung, Unterweisung, Seelsorge und Diakonie

		d) Kirchliche Sonderregelungen für nebenberufliche (teilzeitbeschäftigte) Mitarbeiter darstellen
5	Kirchliches Finanzwesen	a) Rechtsgrundlagen für die Erhebung von Kirchensteuern und besonderem Kirchgeld sowie für das Einwerben von allgemeinem Kirchengeld
		b) Steuerfestsetzungs- und Steuerhebungsverfahren anhand von Beispielen erklären
		c) Begründung und Beendigung der Kirchensteuerpflicht darlegen
		d) Die Finanzverfassung der jeweiligen Landeskirchen (Kirchensteuerverteilung) darstellen und Ziele der Finanzplanung erläutern
		e) Andere kirchenspezifische Einnahmen (Kollekten, Sammlungen, Gaben, Gebühren, Beiträge, Nutzungs- und Leistungsentgelte) und damit zusammenhängende Rechtsfragen
		f) Bei der Vorbereitung und Abwicklung von Darlehnsaufnahmen mitwirken, Rechtsvorschriften kennenlernen
		g) Zweckbestimmung und Aufgabe kirchlichen Vermögens (allg. Zweckbestimmung und besondere Zweckbindungen, Finanz- und Verwaltungsvermögen) erklären
		h) Darstellung der Verwaltung kirchlicher Einrichtungen (z. B. Kindergärten, Diakoniestationen, Alteneinrichtungen, Ferien- und Freizeitstätten) in Grundzügen, Einblicknahme bzw. praktische Mitarbeit bei den laufenden Geschäften

6	Kirchliches Personenstands- und Meldewesen	a) Die Kirchenmitgliedschaft (kirchl. Mitgliedschaftsrecht, staatl. Austrittsrecht) und die damit verbundenen Rechte und Pflichten erläutern b) Das Kirchenbuch- und Registerwesen darstellen c) Bei der Führung von Kirchenbüchern und -registern sowie bei der Erstellung von Auszügen und Bescheinigungen mitwirken, Gebührenregelungen etc. darstellen d) Die Bestimmungen über kirchl. Amtshandlungen (Taufe, Konfirmation, Trauung, Bestattung) darstellen e) Bei der Führung von Gemeindegliederkarteien (-dateien) mitwirken
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 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 darlegen

		h) Grundzüge des Friedhofsrechts anhand von Friedhofssatzung und -gebührenordnung erläutern
8	Fallbezogene praktische Rechtsanwendung in Aufgabengebieten der ausbildenden Stelle	a) Die Bestandteile eines Rechtssatzes (Tatbestand, Rechtsfolge) erklären und unterscheiden b) Bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe erklären c) 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 Vorschriften und Spezialvorschriften) darstellen

– Zeitliche Gliederung –[1]

Erstes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Abschnitt I der Berufsbildpositionen

1.1 Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes,

1.2 Berufsbildung,

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

2. Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele a bis d,

1 Auf § 10 APO VfAFK RWL, besonders auf Satz 2, wird hingewiesen.

4. Kommunikation und Kooperation, Lernziele b bis d

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Abschnitt I der Berufsbildpositionen

2. Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele e und f,

3. Informations- und Kommunikationssysteme,

5.2 Haushaltswesen

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

2. Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele c und d

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Abschnitt I der Berufsbildpositionen

1.4 Umweltschutz,

2. Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele g und h,

5.4 Beschaffung

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

2. Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele c und d,

3. Informations- und Kommunikationssysteme

fortzuführen.

Zweites Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Abschnitt I der Berufsbildposition

5.3 Rechnungswesen, Lernziele a, c und d

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

2. Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele c und d,

3. Informations- und Kommunikationssysteme,

5.4 Beschaffung

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Abschnitt I der Berufsbildpositionen

4. Kommunikation und Kooperation, Lernziele a, e und f,

6. Personalwesen

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

3. Informations- und Kommunikationssysteme

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Abschnitt I der Berufsbildposition

7. Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.4 Umweltschutz,

2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,

3 Informations- und Kommunikationssysteme

fortzuführen.

Drittes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Abschnitt I und II der Berufsbildpositionen

I.5.1 Betriebliche Organisation,

I.5.3 Rechnungswesen, Lernziele b und e,

II.1 Leben und Lehre der Kirche,

II.6 Kirchliches Personenstands- und Meldewesen,

II.7 Kirchliches Grundstück-, Bau- und Friedhofswesen

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

I.1.4 Umweltschutz,

I.2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,

I.3 Informations- und Kommunikationssysteme

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Abschnitt I und II der Berufsbildposition

II.2 Kirchliches Verfassungs- und Organisationsrecht

II.3 Kirchliches Verwaltungsrecht

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

I.3 Informations- und Kommunikationssysteme,

I.4 Kommunikation und Kooperation,

I.7 Verwaltungsverfahren

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildposition

II.4 Kirchliches Dienst- und Arbeitsrecht

II.5 Kirchliches Finanzwesen

II.8 Fallbezogene praktische Rechtsanwendung in Aufgabengebieten der ausbildenden Stelle

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

I.3 Informations- und Kommunikationssysteme,

I.4 Kommunikation und Kooperation,

I.6 Personalwesen,

II.2 Kirchliches Verfassungs- und Organisationsrecht,

II.3 Kirchliches Verwaltungsrecht

fortzuführen.

Anlage 3

zur Ausbildungs- und Prüfungsordnung
für den Ausbildungsberuf
zur/zum Verwaltungsfachangestellten
– Fachrichtung Kirchenverwaltung
in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland –
der Evangelischen Kirche im Rheinland,
der Evangelischen Kirche von Westfalen
und der Lippischen Landeskirche
(APO VfAFK RWL)

Stoffgliederungsplan

für die dienstbegleitende Unterweisung
des kirchlichen Teils der Ausbildung
zur/zum Verwaltungsfachangestellten
– Fachrichtung Kirchenverwaltung
in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland –
der Evangelischen Kirche im Rheinland,
der Evangelischen Kirche in Westfalen
und der Lippischen Landeskirche

Vorbemerkungen:

Gemäß § 12 Absatz 3 Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Ausbildungsberuf zur/zum Verwaltungsfachangestellten – Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland – der Evangelischen Kirche im Rheinland, der Evangelischen Kirche in Westfalen und der Lippischen Landeskirche (APO VfAFK RWL) haben die Landeskirchen gemeinsam den nachfolgenden Stoffgliederungsplan für die dienstbegleitende Unterweisung des kirchlichen Teils der Ausbildung erlassen. Sie haben ferner die Durchführung der dienstbegleitenden Unterweisung in zentraler Form angeordnet.

Die dienstbegleitende Unterweisung dient der weiteren Ergänzung und Vertiefung der praktischen Berufsausbildung. Die in der Ausbildung zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten sind im Ausbildungsrahmenplan festgelegt, der als Anlage 2 zur APO VfAFK RWL erlassen worden ist. Die Inhalte des Stoffgliederungsplans sind mit denen des Ausbildungsrahmenplans sowie des Rahmenlehrplans für den berufsbezogenen Unterricht des Berufskollegs und des Bergischen Studieninstituts Wuppertal abgestimmt.

Die Lehrkräfte der dienstbegleitenden Unterweisung sind gehalten, die grundlegenden Verschiedenheiten der drei beteiligten Landeskirchen im Unterricht zu vermitteln.

Die Anfertigungszeit für die vorgeschriebenen Klausuren beträgt jeweils 90 Minuten.

Fach 1

Lehre von der Kirche/ Kirchliche Lebensordnung und Grundzüge der Diakonie

26 Unterrichtsstunden --- Klausuren

Zielformulierung:

Die Auszubildenden kennen das Wesen und den Auftrag der Kirche und können einen Kontext zu ihrem Dienst in der kirchlichen Verwaltung herstellen.

Inhalte:

1. Die Bibel
2. Bekenntnisse, Bekenntnisstand
3. Die Grundartikel der Kirchenordnung
4. Gottesdienst und Sakramente
5. Die Gemeinde, besonders Pfarrerin/Pfarrer und weitere Mitarbeitende
6. Die Kirche
7. Das Evangelische Gesangbuch
8. Zeiten und Feste des Kirchenjahres
9. Grundzüge der Konfessionskunde (evangelisch/katholisch)

Fach 2

Kirchliches Verfassungsrecht/Kirchliches Verwaltungsrecht

56 Unterrichtsstunden 2 Klausuren[1]

Zielformulierung:

Die Auszubildenden können die Evangelische Kirche im Rheinland, die Ev. Kirche von Westfalen und die Lippische Kirche in staatliche und kirchliche Rechtssysteme und Strukturen einordnen. Sie können Aufbau und Organisation der verschiedenen Ebenen der jeweiligen Landeskirche beschreiben und kennen die Aufgaben und Arbeitsweisen der unterschiedlichen Organe.

Die Auszubildenden können das Kirchenmitgliedschaftsrecht und die Bestimmungen über die Mitwirkungsmöglichkeiten der Gemeindeglieder fallbezogen anwenden.

Sie kennen den Auftrag der Kirche und Diakonie und die verschiedenen Organisations- und Rechtsformen, in denen diese Aufträge erfüllt werden.

1 Davon kann eine Klausur Teile aus den Themenbereichen Nr. 7–10 enthalten.

Inhalte:

1. Grundlagen
2. Kirchengemeinde
3. Kirchenkreis
4. Kirchliche Verbände
5. Landeskirche
6. EKD/UEK, weitere Zusammenschlüsse

44 U-Stunden

7. Kirchenmitgliedschaft
8. Meldewesen
9. Grundzüge des Kirchenbuchwesens
10. Datenschutz

12 U-Stunden

Fach 3

Kirchliches Finanzwesen

110 Unterrichtsstunden — 2 Klausuren

Zielformulierung:

Die Auszubildenden kennen die Grundzüge des kirchlichen Finanz-, Haushalts- und Kassenwesens einschließlich des kirchlichen Steuerrechts. Sie können dieses Grundwissen fallbezogen in der Praxis anwenden. Außerdem können sie das kirchliche Finanzwesen in den Gesamtzusammenhang der staatlichen und kirchlichen Rechtssysteme einordnen.

Inhalte:

1. Kirchliches Finanzwesen — 70 U-Stunden
2. Kirchensteuerwesen — 20 U-Stunden
3. Immobilienwirtschaft — 20 U-Stunden

Fach 4

Kirchliches Personalwesen

50 Unterrichtsstunden — 1 Klausur

Zielformulierung:

Die Auszubildenden kennen die Besonderheiten des kirchlichen Arbeitsrechts. Sie können die Bestimmungen des kirchlichen Dienst- und Vergütungsrechts fallbezogen anwenden und Personalfälle von der Vorbereitung einer Einstellung bis zur Zahlbarmachung der Bezüge selbstständig bearbeiten.

Inhalte:

1. Kirchliche Arbeitsrechtssetzung (Dritter Weg)
2. Besonderheiten des BAT-KF
3. Besonderheiten im Vergütungsrecht
4. Besondere Regelungen für bestimmte Gruppen von Mitarbeitenden
5. Weitere kirchliche Rechtsgrundlagen des Arbeitsrechts
6. Mitarbeitervertretungsrecht
7. Pfarrdienstrecht/Kirchliches Beamtenrecht – Grundlagen

Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Ausbildungsberuf zur/zum Verwaltungsfachangestellten – Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland – der Evangelischen Kirche im Rheinland, der Evangelischen Kirche von Westfalen und der Lippischen Landeskirche (APO VfAFK RWL) vom 19. September 2014, 18. September 2014, 23. September 2014 wurde gemäß § 47 Absatz 1 Berufsbildungsgesetz vom Ministerium für Inneres und Kommunales des Landes Nordrhein-Westfalen mit Schreiben vom 28. Oktober 2014 – Az. 31-27.06/01.03-3-2283/14(4) – staatlich genehmigt.