

Kirchliches Amtsblatt

der Evangelischen Kirche von Westfalen

Nr. 5

Bielefeld, den 12. Mai

1970

Inhalt:

	Seite		Seite
Botschaft des Präsidenten des Ökumenischen Rates der Kirchen	81	Anlage 3 zur APrO: Lehrplan für den Ausbildungslehrgang	89
Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Verwaltungsdienst in der Evangelischen Kirche von Westfalen	82	Anlage 4 zur APrO: Lehrplan für den 1. Verwaltungslehrgang	89
Anlage 1 zur APrO: Ausbildungsvertrag	86	Anlage 5 zur APrO: Lehrplan für den 2. Verwaltungslehrgang	90
Anlage 2 zur APrO: Ausbildungsplan	88	Verwaltungslehrgänge 1970—1972	91
		Einstellung von Verwaltungslehrlingen	91

Landeskirchenamt
Az.: 13 145/C 2—20

Bielefeld, den 29. 4. 1970

Nachstehend bringen wir die Pfingstbotschaft der Präsidenten des Ökumenischen Rates zur Kenntnis und bitten, davon in den Pfingstgottesdiensten Gebrauch zu machen:

Botschaft der Präsidenten des Ökumenischen Rates der Kirchen

WISSEN UND NICHT WISSEN

Was wird morgen sein? Das weiß niemand. Wir wissen nicht, was uns die nächste Stunde oder der nächste Tag bringt. Wir wissen nicht, vor welchen neuen Problemen uns künftige Entdeckungen stellen werden. Wir wissen nicht, ob die Fähigkeit der Wissenschaftler, die Zukunft vorherzusagen und zu kontrollieren, uns glücklicher machen oder unsere Enttäuschung noch vergrößern wird. Wir wissen nicht, ob wir durch unser Versagen im Kampf gegen Hunger, Ungerechtigkeit und Elend unkontrollierbare Gewalt auslösen oder ob unsere wachsenden Bemühungen, dieses Problem zu lösen, genügen, um eine gerechtere Welt auf friedlichem Wege aufzubauen. Viele Männer, Frauen und Kinder wissen nicht, ob sie Kraft genug, Brot genug, Hoffnung genug haben für den nächsten Tag. Noch wissen wir Christen, was aus der Kirche und was aus unserem Glauben wird. Und unsere Unsicherheit paart sich mit Furcht.

Wir haben recht, unsere Unwissenheit einzugehen. Wir sind frei, unserer Furcht zu spotten. Namentlich in dieser pfingstlichen Zeit. Denn wir wissen, daß sein Geist, der Jesus von den Toten auferweckt hat (Röm. 8, 11), denen gegeben ist, die diesem Jesus Christus nachfolgen. Es ist der Geist des lebendigen Gottes, dessen Leben Liebe, dessen Macht häufig verborgen, aber unbesiegt ist. Das wissen wir, denn in Jesus Christus, dem Herrn, haben wir sein Leben und seine Liebe, seine Macht und einen Sieg gesehen. Die Macht und Gegenwart Jesu Christi sind die Macht und Gegenwart Gottes.

So wurden Wunder getan, wurden das Böse und die Krankheit bezwungen, erkannten die Menschen seine Macht, und einige begannen zu glauben. Dennoch war Jesus verlassen, ohnmächtig den Mächtigen ausgeliefert und erlitt er den Tod. Danach wurde seinen Jüngern — wie auch uns heute — bedeutet, daß Gott ihn auferweckt hat. Sein Leben ist das Leben Gottes, der für uns Menschen und unser Heil in der Welt wirkt. Das Wissen um Gottes Macht und Gottes Gegenwart, das in der Auferstehung Jesu Christi gründet, ward und wird durch die Gabe des Heiligen Geistes besiegelt. Darum wissen wir, daß wir in unserer Unwissenheit nicht allein sind, daß wir in unserer Angst nicht verlassen sind, daß wir in unserer Schwachheit nicht aufgegeben sind.

Wir haben recht, unsere Unwissenheit einzugehen. Wir sind frei, unserer Furcht zu spotten. Wir sind auch frei zu bekennen, daß wir als Christen und als Kirchen nicht treu zu dem stehen, was Gott uns gegeben hat. Denn es ist Gott, der gibt; es ist Jesus Christus, der leidet und aufersteht; es ist der Geist, der in uns wirkt und leidet und uns erneuert.

Darum wollen wir uns an Pfingsten gemeinsam Unwissenheit, Angst und Versagen stellen und uns freuen. Denn letztlich geht es darum, daß wir uns in den Fragen, auf die wir keine Antwort wissen, den Dingen, die uns ängstigen, und dem Versagen, das unser Zeugnis unglaubwürdig macht, dem Heiligen Geist des lebendigen Gottes, dem wahren

Leben und der Gegenwart Jesu Christi stellen: der Wirklichkeit Gottes, die Fleisch wurde, um mit uns zu sein und für uns einzustehen. Der Heilige Geist ist es, der uns stark macht, neu zu beginnen, neue Hoffnungen zu entdecken und neu für Gerechtigkeit, Frieden und wahrhaftes Leben einzutreten. Darum erinnern wir Euch vertrauensvoll an die Worte des Apostels: „Erneuert euch aber im Geist eures Gemüts und ziehet den neuen Menschen an, der nach Gott geschaffen ist in rechtschaffener Gerechtigkeit und Heiligkeit. (Eph. 4, 23 f.)

Die Präsidenten des Ökumenischen Rates der Kirchen:

Ehrenpräsident Pfr. Dr. W. A. Visser 't Hooft — Genf, Schweiz

Patriarch German von Serbien — Belgrad, Jugoslawien

Bischof D. Dr. Hanns Lilje — Hannover, Deutschland

Pfr. Dr. D. T. Niles — Atchuvely, Ceylon

Pfr. Dr. Ernest A. Payne — Pitsford, England

Pfr. Dr. John C. Smith — New York, USA

Bischof A. H. Zulu — Eshowe, Südafrika

Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Verwaltungsdienst in der Evangelischen Kirche von Westfalen (APrO)

Vom 16. April 1970

Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung wird gemäß Artikel 53 Absatz 4 und Artikel 137 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen erlassen. Ihre Anwendung soll die berufliche Ausbildung charakterlich und fachlich geeigneter Mitarbeiter sichern, die die erforderlichen Kenntnisse mit einem verständigen Urteilsvermögen verbinden und in ihrem Dienst den Auftrag der Kirche wahrnehmen wollen.

§ 1

Verwaltungslehre

(1) In kirchlichen Dienststellen können Verwaltungslehrlinge zur Ausbildung im kirchlichen Verwaltungsdienst eingestellt werden. Voraussetzung dafür ist, daß der Dienststellenleiter oder der Ausbildungsleiter die 2. Verwaltungsprüfung abgelegt hat. Ausnahmen kann das Landeskirchenamt zulassen.

(2) Als Verwaltungslehrling kann eingestellt werden, wer mindestens das Abschlußzeugnis einer Hauptschule oder eine gleichwertige Schulbildung hat. Die Lehre dauert drei Jahre, bei Lehrlingen mit dem Abschlußzeugnis einer Realschule oder einer gleichwertigen Schulbildung zwei Jahre. Die Lehre wird mit der Lehrabschlußprüfung abgeschlossen.

(3) Der Lehrling ist auf Grund eines Ausbildungsvertrages einzustellen und nach einem Ausbildungsplan auszubilden. Ausbildungsvertrag und Ausbildungsplan bedürfen der Schriftform. Sie sind nach den Mustern aufzustellen, die vom Landeskirchenamt festgelegt werden. Der Lehrling ist verpflichtet, ein Beschäftigungstagebuch zu führen.

(4) Der Lehrling hat an den landeskirchlichen Ausbildungslehrgängen für Verwaltungslehrlinge teilzunehmen. Er wird zu diesen Lehrgängen vom Landeskirchenamt einberufen.

(5) Der Lehrling ist zum Besuch des Berufsschulunterrichts anzuhalten. Abschriften der Berufsschulzeugnisse sind zu den Personalunterlagen zu nehmen.

(6) Die Einstellung eines Lehrlings ist dem Landeskirchenamt anzuzeigen. Lebenslauf, Lichtbild, Ausbildungsvertrag, Ausbildungsplan und Schulabgangszeugnis sind der Anzeige beizufügen.

§ 2

Verwaltungslehrgänge

(1) Für die Mitarbeiter im kirchlichen Verwaltungsdienst werden Verwaltungslehrgänge durchgeführt. Der 1. Verwaltungslehrgang wird mit der 1. Verwaltungsprüfung, der 2. Verwaltungslehrgang mit der 2. Verwaltungsprüfung abgeschlossen.

(2) Für die Teilnahme am 1. Verwaltungslehrgang werden vorausgesetzt:

- a) das Abschlußzeugnis einer Hauptschule oder eine gleichwertige Schulbildung,
- b) eine abgeschlossene kirchliche Verwaltungslehre und eine mindestens einjährige Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst, oder eine andere für den Verwaltungsdienst förderliche abgeschlossene Lehre, wie z. B. Banklehre, kaufmännische Lehre, Verwaltungslehre bei anderen öffentlichen Verwaltungen, und eine mindestens einjährige Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst, oder eine mindestens vierjährige für den Verwaltungsdienst förderliche Berufspraxis, darunter eine mindestens einjährige Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst.

(3) Für die Teilnahme am 2. Verwaltungslehrgang werden vorausgesetzt:

- a) das Bestehen der 1. Verwaltungsprüfung,
- b) eine weitere Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst nach dem Bestehen der 1. Verwaltungsprüfung von mindestens einem Jahr.

(4) Mitarbeiter mit dem Zeugnis der Hochschulreife oder mit einem gleichwertigen Schulabschluß können nach mindestens einjähriger Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst am 2. Verwaltungslehrgang teilnehmen.

(5) Über die Zulassung zu den Verwaltungslehrgängen entscheidet das Landeskirchenamt auf Grund einer Anmeldung. Der Anmeldung an das Landeskirchenamt sind beizufügen:

- a) ein Lebenslauf mit Darstellung der Ausbildung und des beruflichen Werdeganges sowie ein Lichtbild,

- b) das letzte Schulzeugnis, Zeugnisse über frühere Tätigkeiten und Zeugnisse über abgelegte Prüfungen, soweit diese Zeugnisse nicht bereits beim Landeskirchenamt vorliegen,
- c) ein Zeugnis des Dienststellenleiters nach besonderem Vordruck.

Das Landeskirchenamt kann die Beifügung weiterer Unterlagen verlangen.

(6) Das Bestehen der 1. oder 2. Verwaltungsprüfung ist die Voraussetzung für die Berufung eines Mitarbeiters zum Kirchenbeamten des mittleren oder gehobenen Verwaltungsdienstes oder für seine Eingruppierung in die entsprechenden Vergütungsgruppen der Allgemeinen Vergütungsordnung für die kirchlichen Angestellten.

§ 3

Durchführung der Lehrgänge

(1) Die Ausbildungslehrgänge für Verwaltungslehrlinge und die Verwaltungslehrgänge werden vom Landeskirchenamt durchgeführt. Beginn, Dauer und Ort dieser Lehrgänge sowie die Meldefrist für die Verwaltungslehrgänge werden vom Landeskirchenamt festgesetzt und im Kirchlichen Amtsblatt bekanntgegeben.

(2) Die Lehrkräfte für die Lehrgänge werden nach Anhören des Westfälischen Verbandes der Mitarbeiter im evangelisch-kirchlichen Verwaltungsdienst vom Landeskirchenamt berufen. Sie erhalten für ihre Tätigkeit Reisekostenvergütung nach den allgemeinen Vorschriften sowie eine Vergütung nach besonderer Regelung durch das Landeskirchenamt.

e 3 (3) Die Lehr- und Stoffverteilungspläne für die
e 4 Lehrgänge werden vom Landeskirchenamt festge-
e 5 legt.

(4) Die Kosten der Lehrgänge trägt die Landeskirche. Die entsendende Dienststelle trägt die Fahrtkosten der Lehrlinge. Sie kann auch die Fahrtkosten der anderen Lehrgangsteilnehmer erstatten.

§ 4

Prüfungsamt, Prüfungsausschüsse

(1) Für die Lehrabschluß- und Verwaltungsprüfungen wird das Prüfungsamt für den kirchlichen Verwaltungsdienst in der Evangelischen Kirche von Westfalen gebildet.

(2) In das Prüfungsamt werden vom Landeskirchenamt auf die Dauer von vier Jahren berufen:

- a) drei rechtskundige Mitglieder des Landeskirchenamtes, wobei einem der Vorsitz, den beiden anderen die Stellvertretung des Vorsitzenden übertragen wird,
- b) neun Beamte oder Angestellte des gehobenen kirchlichen Verwaltungsdienstes, die im Einvernehmen mit dem Westfälischen Verband der Mitarbeiter im evangelisch-kirchlichen Verwaltungsdienst berufen werden.

(3) Für die einzelnen Prüfungen wird vom Landeskirchenamt jeweils ein Prüfungsausschuß gebildet, der aus vier Mitgliedern des Prüfungsamtes besteht. Ihm müssen angehören

- a) ein rechtskundiges Mitglied des Landeskirchenamtes, das den Vorsitz führt,

- b) drei Beamte oder Angestellte des gehobenen kirchlichen Verwaltungsdienstes.

(4) Lehrkräfte, die nicht dem Prüfungsamt angehören, können an den Prüfungen beteiligt und bei der Entscheidung über das Prüfungsergebnis mit beratender Stimme hinzugezogen werden.

(5) Prüfungsamt und Prüfungsausschüsse entscheiden mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.

(6) Die Mitglieder des Prüfungsamtes erhalten für ihre Tätigkeit Reisekostenvergütung nach den allgemeinen Vorschriften sowie Prüfungsgebühren nach besonderer Regelung durch das Landeskirchenamt.

§ 5

Prüfungstermine

Ort und Zeit der Lehrabschluß- und Verwaltungsprüfungen sowie die Meldefrist für die Verwaltungsprüfungen werden durch den Vorsitzenden des Prüfungsamtes festgesetzt. Sie sind mindestens sechs Wochen vor Beginn der Prüfung bekanntzugeben. Der Vorsitzende des Prüfungsamtes kann bestimmen, welche Unterlagen der Meldung zur Prüfung beizufügen sind.

§ 6

Prüfungsverfahren

(1) Die Prüfungen bestehen aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Der mündliche Teil ist öffentlich, soweit kein Prüfling widerspricht.

(2) Die Arbeiten der schriftlichen Prüfung sind unter der Aufsicht eines Mitgliedes oder eines Beauftragten des Prüfungsausschusses anzufertigen. Der Prüfungsausschuß bestimmt die Aufgaben der schriftlichen Prüfung, die Zeit zu ihrer Bearbeitung und die Hilfsmittel, die bei der Bearbeitung benutzt werden dürfen. Eine nicht abgegebene Prüfungsarbeit ist als ungenügend zu bewerten.

(3) Der Prüfungsausschuß entscheidet nach dem Ergebnis der schriftlichen Prüfung über die Zulassung zur mündlichen Prüfung. Er kann die Zulassung versagen, wenn zwei schriftliche Arbeiten geringer als „ausreichend“ bewertet sind und ein Ausgleich durch die anderen Arbeiten und die Lehrgangsleistungen nicht erreicht wird. Wird die Zulassung versagt, so gilt die Prüfung als nicht bestanden. Mit der Entscheidung über die Zulassung zur mündlichen Prüfung sind dem Prüfling die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungsarbeiten mitzuteilen.

(4) Über den Gang und das Ergebnis der Prüfungen ist eine Niederschrift anzufertigen. Sie ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen. Ein beglaubigter Auszug aus der Niederschrift ist zu den Prüfungsakten des Prüflings zu nehmen.

(5) Die Kosten der Prüfungen trägt die Landeskirche. Für die Fahrtkosten der Prüflinge gilt § 3 Absatz 4 entsprechend.

§ 7

Lehrabschlußprüfung

Die Lehrabschlußprüfung umfaßt:

- a) im schriftlichen Teil
 - aa) die Anfertigung eines Aufsatzes, dessen Thema der Prüfling aus zwei gegebenen Themen wählen kann,
 - bb) die Bearbeitung von zwei praktischen Fällen oder anderen Aufgaben aus der kirchlichen Verwaltung,
 - cc) die Lösung von drei Rechenaufgaben,
- b) im mündlichen Teil
Prüfungsaufgaben aus den im Lehrplan aufgeführten Fächern entsprechend den jeweils genannten Prüfungsanforderungen.

§ 8

1. Verwaltungsprüfung

Die 1. Verwaltungsprüfung umfaßt

- a) im schriftlichen Teil
 - aa) die Anfertigung eines Aufsatzes, dessen Thema der Prüfling aus zwei gegebenen Themen wählen kann, und
 - bb) die Bearbeitung von drei praktischen Aufgaben
aus den folgenden Gebieten:
Kirchliches Verfassungsrecht,
Finanz- und Steuerwesen,
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen,
Vermögensverwaltung,
Arbeitsrecht und Sozialversicherung,
Recht der Pfarrer und Kirchenbeamten,
- b) im mündlichen Teil
Prüfungsaufgaben aus den im Lehrplan aufgeführten Fächern entsprechend den jeweils genannten Prüfungsanforderungen.

§ 9

2. Verwaltungsprüfung

Die 2. Verwaltungsprüfung umfaßt:

- a) im schriftlichen Teil
 - aa) die Anfertigung von zwei Aufsätzen, wobei der Prüfling das Thema eines Aufsatzes aus zwei gegebenen Themen wählen kann, und
 - bb) die Bearbeitung von drei praktischen Aufgaben
aus den folgenden Gebieten:
Kirchliches Verfassungsrecht,
Staatliches Verfassungsrecht,
Verwaltungsrecht,
Bürgerliches Recht,
Finanz- und Steuerwesen,
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen,
Vermögensverwaltung,
Arbeitsrecht und Sozialversicherung,
Recht der Pfarrer und Kirchenbeamten,
- b) im mündlichen Teil
Prüfungsaufgaben aus den im Lehrplan aufgeführten Fächern entsprechend den jeweils genannten Prüfungsanforderungen.

§ 10

Prüfungsergebnis

- (1) Nach Beendigung der mündlichen Prüfung entscheidet der Prüfungsausschuß über das Prü-

fungsergebnis. Bei der Entscheidung sind auch die Leistungen des Prüflings während des Lehrgangs zu berücksichtigen.

(2) Die einzelnen Prüfungsleistungen und die Gesamtleistung dürfen nur wie folgt bewertet werden:

- | | |
|-------------------|--|
| 1 = sehr gut: | Die Note „sehr gut“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen in besonderem Maße entspricht. |
| 2 = gut: | Die Note „gut“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen voll entspricht. |
| 3 = befriedigend: | Die Note „befriedigend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung im allgemeinen den Anforderungen entspricht. |
| 4 = ausreichend: | Die Note „ausreichend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht. |
| 5 = mangelhaft: | Die Note „mangelhaft“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen läßt, daß die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können. |
| 6 = ungenügend: | Die Note „ungenügend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht und selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, daß die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können. |

(3) Der Prüfling hat die Prüfung bestanden, wenn er mindestens die Gesamtnote „ausreichend“ erzielt hat.

(4) Das Prüfungsergebnis ist dem Prüfling durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses sofort mündlich mitzuteilen.

(5) Über die bestandene Prüfung wird ein Zeugnis ausgestellt. Es ist vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen und mit dem Siegel der Landeskirche zu versehen.

(6) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten bleiben bei den Prüfungsakten. Dem Prüfling ist die Einsichtnahme in die Prüfungsarbeiten und die Prüfungsakten nicht gestattet.

§ 11

Ordnungswidriges Verhalten

(1) Wenn ein Prüfling unerlaubte Hilfsmittel benutzt, täuscht, zu täuschen versucht oder erheblich gegen die Ordnung verstößt, so kann bei der schriftlichen Prüfung der Aufsichtsführende den Prüfling von der Fortsetzung einer Prüfungsarbeit ausschließen und der Vorsitzende des Prüfungsausschusses über die Teilnahme an den weiteren Prü-

fungsarbeiten entscheiden. Im übrigen entscheidet der Prüfungsausschuß über die Folgen des ordnungswidrigen Verhaltens. Er kann je nach der Schwere der Verfehlung die Wiederholung einzelner Prüfungsleistungen verlangen oder die Prüfung für nicht bestanden erklären. Wenn nach Abschluß einer Prüfung eine Täuschung oder ein Täuschungsversuch festgestellt wird, so kann das Prüfungsamt die Prüfung auch nachträglich für nicht bestanden erklären und das Prüfungszeugnis einziehen, jedoch nur innerhalb einer Frist von fünf Jahren nach dem Tage der mündlichen Prüfung.

(2) Wenn ein Prüfling ohne ausreichende Entschuldigung einen Termin der schriftlichen oder mündlichen Prüfung versäumt oder von einer begonnenen Prüfung zurücktritt, so hat der Prüfungsausschuß die Prüfung für nicht bestanden zu erklären. Bei ausreichend entschuldigter Versäumnis eines Prüfungstermins kann der Prüfungsausschuß einen besonderen Termin für die Fortsetzung der Prüfung bestimmen.

§ 12

Wiederholung der Prüfung

Die Prüfung kann zweimal wiederholt werden. Der Prüfungsausschuß bestimmt bei der Entscheidung über das Prüfungsergebnis,

- a) wann die Prüfung wiederholt werden kann,
- b) ob bei der Wiederholungsprüfung einzelne Fächer erlassen werden,
- c) ob und inwieweit der Prüfling an einem weiteren Lehrgang teilzunehmen hat.

§ 13

Anerkennung anderer Ausbildungen

(1) Mitarbeiter mit Prüfungen, die auf Grund der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Verwaltungsdienst der Evangelischen Kirche im Rheinland abgelegt worden sind, werden den Mitarbeitern mit entsprechenden Prüfungen nach dieser Prüfungsordnung gleichgestellt.

(2) Mitarbeiter mit anderen Verwaltungsprüfungen, die im kirchlichen oder außerkirchlichen Bereich abgelegt worden sind, können den Mitarbeitern mit entsprechenden Prüfungen nach dieser Prüfungsordnung gleichgestellt werden. In besonderen Ausnahmefällen können auch Mitarbeiter mit entsprechender Lebens- und Berufserfahrung

den Mitarbeitern mit Prüfungen nach dieser Prüfungsordnung gleichgestellt werden.

(3) Über die Gleichstellung entscheidet in den Fällen des Absatzes 2 ein Ausschuß, den der Vorsitzende des Prüfungsamtes gemäß § 4 Abs. 3 beruft. Der Ausschuß entscheidet vor einer beabsichtigten Einstellung oder Höhergruppierung auf Grund der vorgelegten Personalunterlagen oder auf Grund eines Gesprächs mit dem Mitarbeiter. Zu dem Gespräch sind Vertreter der anstellenden kirchlichen Körperschaft einzuladen. Bei der Entscheidung sollen die Ausbildung, die bisherige Tätigkeit und die vorgesehene Tätigkeit des Mitarbeiters berücksichtigt werden. Die Gleichstellung kann von der Erfüllung bestimmter Auflagen, z. B. von der Teilnahme an einem Verwaltungslehrgang, abhängig gemacht werden.

§ 14

Ausbildung von Verwaltungsbeamten

Die Ausbildung von kirchlichen Verwaltungsbeamten kann im Angestellten- oder Anwärterverhältnis erfolgen. Für die Ausbildung im Anwärterverhältnis gelten die Bestimmungen für die Beamten des Landes Nordrhein-Westfalen sinngemäß.

§ 15

Übergangsbestimmungen

Für die im Jahre 1970 beginnenden Verwaltungslehrgänge gelten die bisherigen Zulassungsvorschriften weiter, soweit sie günstiger waren.

§ 16

Inkrafttreten

Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung tritt am 1. Juli 1970 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Verwaltungsdienst der Evangelischen Kirche im Rheinland und der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 18. 3./30. 3. 1955 (KABl. S. 37) für den Bereich der Evangelischen Kirche von Westfalen außer Kraft.

Bielefeld, den 16. April 1970

Die Leitung der Evangelischen Kirche von Westfalen

gez. Dr. Wolf gez. Dr. Danielsmeyer

(L. S.)

Az.: 12639 / A 7 a—03

Das Landeskirchenamt hat folgende Anlagen zur Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Verwaltungsdienst in der Evangelischen Kirche von Westfalen (APrO) vom 16. April 1970 (KABl. S. 82) festgelegt:

Anlage 1
zu § 1 (3) APrO

Ausbildungsvertrag

Zwischen dem Kirchenkreis / Gesamtverband /
Gemeindeverband der Evangelischen
..... Kirchengemeinde(n)
vertreten durch den Kreissynodalvorstand / Ver-
bandsvorstand/das Presbyterium, als Ausbildungs-
behörde und
dem Lehrling, geboren
am in vertreten
durch Herrn und Frau
..... als seine gesetzlichen
Vertreter, die zugleich im eigenen Namen handeln,
wird folgender Ausbildungsvertrag geschlossen:

§ 1

Zweck und Ziel des Ausbildungsverhältnisses

(1) Zu seiner/ihrer Ausbildung für eine Über-
nahme in seinen/ihren späteren Beruf als Ange-
stellte(r) im kirchlichen Verwaltungsdienst wird
Herr / Fräulein
als Verwaltungslehrling ab eingestellt.

(2) Die Ausbildung soll dem Lehrling allgemeine
Kenntnisse und Fertigkeiten für den kirchlichen
Verwaltungsdienst vermitteln. Der Lehrling soll
lernen, pünktlich und pflichttreu seinen Dienst zu
tun, sich im Schriftverkehr klar und sachlich aus-
zudrücken, sicher und angemessen aufzutreten und
sich in die Dienstgemeinschaft einzuordnen. Er ist
Lernender, nicht Arbeitskraft, seine Beschäftigung
dient grundsätzlich der Ausbildung.

§ 2

Gestaltung des Ausbildungsverhältnisses

Das Ausbildungsverhältnis und die Ausbildung
richten sich

- nach dem Tarifvertrag über die Rechtsverhält-
nisse der Lehrlinge und Anlernlinge vom 21.
September 1961 (SMBl. NW. 20319; Kirchl. Ar-
beitsrecht in Westfalen Abschn. III Nr. 2),
- nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung
für den Verwaltungsdienst in der Evangelischen
Kirche von Westfalen vom 16. April 1970 (KABl.
S. 82),
- nach dem anliegenden Ausbildungsplan,
- nach den folgenden Vereinbarungen.

§ 3

Pflichten der Ausbildungsbehörde

(1) Die Ausbildungsbehörde sorgt dafür, daß dem
Lehrling Fähigkeiten und Kenntnisse vermittelt
werden, die zum Erreichen des Ausbildungszieles

erforderlich sind, und daß die Ausbildung in einer
durch den Zweck gebotenen Form planmäßig, zeit-
lich und sachlich gegliedert so erfolgt, daß das Aus-
bildungsziel in der vereinbarten Ausbildungszeit
erreicht werden kann.

(2) Die Ausbildungsbehörde wird

- die Ausbildung des Lehrlings nach dem Aus-
bildungsplan durchführen,
- dem Lehrling durch sorgfältige Anleitung und
Betreuung Gelegenheit geben, sich nach seinen
Fähigkeiten zu einem tüchtigen kirchlichen Ver-
waltungsangestellten auszubilden,
- dem Lehrling nur solche Arbeiten übertragen,
die dem Ausbildungszweck dienen und seinen
körperlichen Kräften angemessen sind,
- den Lehrling zu ordentlichem Verhalten und zur
Arbeitsamkeit anhalten,
- dem Lehrling den Geist und die Haltung ver-
mitteln, die zur Ausübung einer kirchlichen Tä-
tigkeit erforderlich sind,
- den Lehrling zum Besuch der Berufsschule an-
halten und ihn dafür freistellen,
- dem Lehrling Gelegenheit geben, an den von
der Landeskirche eingerichteten Ausbildungs-
lehrgängen für Verwaltungslehrlinge teilzuneh-
men, die Abschlußprüfung abzulegen und sich
darauf vorzubereiten.

(3) Ausbildungsleiter ist Herr / Frau
..... (der Geschäftsführer / der
Verwaltungsleiter des).

§ 4

Pflichten des Lehrlings

(1) Der Lehrling wird sich bemühen, die Fertig-
keiten und Kenntnisse zu erwerben, die erforder-
lich sind, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Er
wird sich innerhalb und außerhalb seiner Ausbil-
dung so führen, wie es von einem kirchlichen Mit-
arbeiter erwartet wird. Am kirchlichen Leben sei-
ner Gemeinde nimmt er teil.

(2) Der Lehrling verpflichtet sich insbesondere,

- die ihm im Rahmen seiner Ausbildung aufgetra-
genen Arbeiten sorgfältig auszuführen,
- die Weisungen, die ihm im Rahmen seiner Aus-
bildung vom Geschäftsführer / Verwaltungslei-
ter, dem Ausbildungsleiter oder von anderen
weisungsberechtigten Personen erteilt werden,
sowie die geltenden Dienstvorschriften zu be-
folgen,
- über die dienstlichen Vorgänge, die ihm wäh-
rend der Ausbildung bekannt werden, Still-
schweigen zu wahren,
- sein Beschäftigungstagebuch zu führen und
regelmäßig dem Ausbildungsleiter vorzulegen,

- e) die Berufsschule regelmäßig und pünktlich zu besuchen.
- f) Kurzschrift und Maschinenschreiben zu erlernen und hierin bis spätestens drei Monate vor dem Ablauf der Ausbildungszeit ausreichende Fertigkeiten nachzuweisen,
- g) Jedes Fernbleiben von der praktischen und schulischen Ausbildung unter Angabe der Gründe unverzüglich anzuzeigen und in Krankheitsfällen spätestens am vierten Tage eine ärztliche Bescheinigung einzureichen.

§ 5

Pflichten der gesetzlichen Vertreter

(1) Die gesetzlichen Vertreter verpflichten sich, den Lehrling zu Fleiß, Treue und ordentlichem Verhalten anzuhalten und die Ausbildungsbehörde in ihren Bemühungen um die Ausbildung des Lehrlings nach Kräften zu unterstützen.

(2) Die gesetzlichen Vertreter haften neben dem Lehrling für alle von diesem vorsätzlich oder durch grobe Fahrlässigkeit verursachten Schäden als Selbstschuldner, es sei denn, daß die Ausbildungsbehörde den Schaden durch Vernachlässigung ihrer Aufsichts- und Ausbildungspflichten oder in sonstiger Weise mitverschuldet hat.

§ 6

Dauer des Ausbildungsverhältnisses

(1) Das Ausbildungsverhältnis dauert drei/zwei Jahre. Die ersten drei Monate gelten als Probezeit.

(2) Die Ausbildungszeit kann durch die Ausbildungsbehörde um höchstens zwölf Monate verlängert werden, wenn der Lehrling wegen Krankheit oder aus anderen in seiner Person liegenden Gründen das Ausbildungsziel voraussichtlich nicht erreicht. Dies ist dem Lehrling und dessen gesetzlichen Vertretern spätestens drei Monate vor dem vereinbarten Ende der Ausbildungszeit oder, wenn der Grund für die Verlängerung erst in diesem Zeitraum eintritt, unverzüglich mitzuteilen.

§ 7

Vergütung

(1) Der Lehrling erhält eine monatliche Lehrlingsvergütung nach den tariflichen Bestimmungen¹⁾.

(2) Die Beiträge zur Sozialversicherung und zur Kirchlichen Zusatzversorgungskasse Rheinland-Westfalen werden für die Dauer des Ausbildungsverhältnisses von der Ausbildungsbehörde getragen.

§ 8

Urlaub

(1) Der Lehrling erhält jährlich unter Fortzahlung der Lehrlingsvergütung Erholungsurlaub. Dieser richtet sich nach den Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes vom 9. August 1960 (BGBl. I S. 665; Kirchl. Arbeitsrecht in Westfalen

¹⁾ Der jeweils geltende Tarifvertrag über die Lehrlingsvergütung ist in der Sammlung „Kirchl. Arbeitsrecht in Westfalen“ in Abschn. III Nr. 3 abgedruckt.

Abschn. IV B Nr. 11), solange der Lehrling zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 18 Jahre alt ist. Danach richtet sich der Urlaub nach den in der Evangelischen Kirche von Westfalen geltenden Bestimmungen für gleichaltrige Angestellte der Vergütungsgruppe X BAT²⁾.

(2) Der Urlaub wird nach Möglichkeit zusammenhängend während der Berufsschulferien gewährt und genommen.

§ 9

Beendigung des Ausbildungsverhältnisses

(1) Das Ausbildungsverhältnis endet mit dem Ablauf der Ausbildungszeit.

(2) Besteht der Lehrling vor Ablauf der Ausbildungszeit die Abschlußprüfung, so endet das Ausbildungsverhältnis mit Bestehen der Prüfung.

(3) Kann der Lehrling ohne eigenes Verschulden die Abschlußprüfung erst nach Ablauf der Ausbildungszeit ablegen, so verlängert sich das Ausbildungsverhältnis bis zum Zeitpunkt der Prüfung.

(4) Besteht der Lehrling die Abschlußprüfung nicht, so verlängert sich das Ausbildungsverhältnis auf sein Verlangen bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung, höchstens um ein Jahr.

§ 10

Kündigung

(1) Während der Probezeit kann das Ausbildungsverhältnis jederzeit unter Einhalten einer Kündigungsfrist von zwei Wochen zum Kalendermonatschluß gekündigt werden.

(2) Nach der Probezeit kann das Ausbildungsverhältnis nur gekündigt werden

1. aus einem wichtigen Grund ohne Einhalten einer Kündigungsfrist, wenn die der Kündigung zugrundeliegenden Tatsachen dem zur Kündigung Berechtigten nicht länger als zwei Wochen bekannt sind,
2. vom Lehrling mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen, wenn er die Ausbildung aufgeben oder sich für eine andere Berufstätigkeit ausbilden lassen will.
3. Die Kündigung muß schriftlich und in den Fällen des Absatzes 2 unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

§ 11

Schadensersatz bei vorzeitiger Beendigung

(1) Wird das Ausbildungsverhältnis nach der Probezeit vorzeitig gelöst, so kann die Ausbildungsbehörde Ersatz des Schadens verlangen, wenn der andere den Grund für die Auflösung zu vertreten hat. Dies gilt nicht im Falle § 10 Abs. 2 Nr. 2.

(2) Der Anspruch erlischt, wenn er nicht innerhalb von drei Monaten nach Beendigung des Ausbildungsverhältnisses geltend gemacht wird.

§ 12

Zeugnis

Dem Lehrling wird nach Beendigung des Ausbildungsverhältnisses ein Zeugnis ausgestellt, in

²⁾ In der Regel beträgt der Jahresurlaub bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres 24 Werktage, danach 18 Werktage.

dem Art, Dauer und Ziel der Ausbildung sowie die erworbenen Fertigkeiten und Kenntnisse des Lehrlings angegeben werden. Auf Verlangen des Lehrlings werden auch Angaben über Führung, Leistung und besondere fachliche Fähigkeiten in das Zeugnis aufgenommen.

§ 13 Weiterarbeit

(1) Die Ausbildungsbehörde ist nicht verpflichtet, den Lehrling im Anschluß an das Ausbildungsverhältnis in ein Arbeitsverhältnis oder ein öffentlich-rechtliches Dienstverhältnis zu übernehmen. Die Übernahme in ein Arbeitsverhältnis als Angestellte(r) soll jedoch bei zufriedenstellender Leistung nach Möglichkeit erfolgen. Andernfalls werden der Lehrling und die gesetzlichen Vertreter spätestens drei Monate vor Ablauf der Ausbildungszeit entsprechend benachrichtigt.

(2) Wird der Lehrling im Anschluß an das Ausbildungsverhältnis beschäftigt, ohne daß hierüber ausdrücklich etwas vereinbart worden ist, so gilt

ein Arbeitsverhältnis als Angestellte(r) auf unbestimmte Zeit als begründet.

....., den.....
.....
(Ausbildungsbehörde)

Siegel

.....
(Lehrling)
.....
.....
(ges. Vertreter)

Kirchenaufsichtlich genehmigt!

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

**Der Superintendent
des Kirchenkreises**

Siegel

Anlage 2
zu § 1 (3) APrO

Ausbildungsplan

für den Verwaltungslehrling Herrn/Fräulein

3 Monate: Schreibbüro, Telefonzentrale

Schreibarbeiten nach Entwürfen, nach Diktat oder kurzen Angaben; Anfertigen von Vervielfältigungen (Abzugsgerät, Fotokopiergerät); Posteingänge (öffnen und Eingangsstempel anbringen); Postabfertigung; Führen der Portokasse; Einarbeitung und gelegentliche Bedienung der Fernsprechanlage.

Außerdem: Erlernen von Kurzschrift (mindestens 100 Silben/Min.) und Maschinenschreiben (mindestens 150 Anschläge/Min.);

1 Monat: Registratur, Archiv

Nach dem Registraturplan der EKvW: Aktenordnung; Ablage erledigter Schriftstücke; Altablage; Einführung in die Archivierung; Terminkalender für Wiedervorlagen (Eintragung und Wiedervorlage);

2 Monate: Pfarrbüro

Abordnung zum Pfarrbüro oder Gemeindebüro am Ort; Führung der Kirchenbücher, örtl. Kartei oder Kasse; Anmeldung von Amtshandlungen;

6 Monate: Personalabteilung

Dienstrecht und Sozialversicherung (Einführung); Lohn- und Tarifwesen; Besoldung; Vergütung; Lohnberechnung; Nettoberechnung; Beihilfen — Unterstützungen; Reise- u. Umzugskosten; Personalkartei führen; Lohnsteuer- und Versicherungskarten ausfüllen;

6 Monate: Kasse

Einführung in die Grundlagen der Kassenführung; Lfd. Kassen-, Postscheck- und Bankverkehr; Anfertigung von Überweisungen; Buchhaltung ein-

schließlich Maschinenbuchhaltung; Kassenabschlüsse; Rechnungslegung;

6 Monate: Haushaltsabteilung

Aufstellung der Haushaltspläne für Kirchengemeinden und deren Einrichtungen; Finanzplanung; Lagerbuchführung; Überprüfung von Belegen; Fertigung von Ausgabe- und Einnahme-Anweisungen; Haushaltsüberwachungslisten führen;

3 Monate: Kirchensteuerabteilung

Einführung in das Kirchensteuerrecht; Mithilfe bei der Bearbeitung von Anträgen; Karteiarbeiten an der Gemeindegliederkartei;

6 Monate: Grundstücksabteilung

Kassen- und rechnungsmäßige Erfassung der Vermögen; Einführung in allgemeine Vermögensverwaltung; Grundsätze des Vermögens; Vermögensgegenstände, -verzehr; Grundstücks- und Erbaurechte; Überwachung von Leistungen und Lieferungen; Prüfung von Rechnungen; Bestandsnachweis und Inventarverzeichnis führen; Einführung in Grundbuch- und Katasterwesen; Abgaben für Grundbesitz; Gebühren; Einführung in Friedhofsrecht und -verwaltung;

3 Monate: Sonstige Einrichtungen

- Bauabteilung;
- Friedhofsverwaltung;
- Wirtschaftsbetriebe (Altersheim, Krankenhaus u. ä.).

Anmerkung:

Dieser Ausbildungsplan ist an die gegebenen zeitlichen und sachlichen Verhältnisse anzupassen. Bei einer Lehrzeit von 2 Jahren sind die angegebenen Zeiträume entsprechend zu kürzen.

Lehrplan
für den Ausbildungslehrgang

Nr.	Fachgebiet	Stunden- zahl
1	Kirchliches Verfassungsrecht	30
2	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	24
3	Vermögensverwaltung	15
4	Kirchliches Dienstrecht	24
5	Bürokunde	24
	Verfügungstunden	6
	Unterrichtsstunden insgesamt	123
	schriftliche Prüfung	14
	mündliche Prüfung	20
	Gesamtstundenzahl	157

Lehrplan für den 1. Verwaltungslehrgang

Nr.	Fachgebiet	Stunden- zahl	Klausuren	Prüfungs- anforde- rungen
1	Kirchliches Verfassungsrecht	32	1	2
2	Staatliches Verfassungsrecht	20	1	2
3	Verwaltungsrecht	20	—	1
4	Bürgerliches Recht	28	—	1
5	Finanz- und Steuerwesen	28	1	1
6	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	52	2	3
7	Vermögensverwaltung	32	1	2
8	Wirtschaftskunde	20	—	1
9	Arbeitsrecht und Sozialversicherung	56	2	3
10	Recht der Pfarrer und Kirchenbeamten	24	1	2
11	Kirchl. Lebensordnung	12	—	2
12	Diakonie der Kirche	12	—	1
13	Verwaltungsbetriebskunde	32	—	2
	Vorträge/Exkursionen	12	—	—
	Unterrichtsstunden insgesamt	380	Es bedeuten: 1 = Überblick 2 = Grundkenntnisse 3 = Vertiefte Kenntnisse	
	schriftliche Prüfung	16		
	mündliche Prüfung	20		
	Gesamtstundenzahl	416		

Lehrplan für den 2. Verwaltungslehrgang

Nr.	Fachgebiet	Stunden- zahl	Klausuren	Prüfungs- anforde- rungen
1	Kirchliches Verfassungsrecht	72	2	3
2	Staatliches Verfassungsrecht	52	2	3
3	Verwaltungsrecht	48	1	2
4	Bürgerliches Recht	72	2	2
5	Finanz- und Steuerwesen	64	2	2
6	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	52	2	3
7	Vermögensverwaltung	72	2	3
8	Wirtschaftskunde	52	1	2
9	Arbeitsrecht und Sozialversicherung	72	2	3
10	Recht der Pfarrer und Kirchenbeamten	40	1	2
11	Kirchliche Lebensordnung	20	—	2
12	Diakonie der Kirche	20	—	1
13	Verwaltungsbetriebskunde	40	—	2
	Vorträge/Exkursionen	20	—	—
	Unterrichtsstunden insgesamt	696	Es bedeuten: 1 = Überblick 2 = Grundkenntnisse 3 = Vertiefte Kenntnisse	
	schriftliche Prüfung	24		
	mündliche Prüfung	20		
	Gesamtstundenzahl	740		

Verwaltungslehrgänge 1970-1972

Landeskirchenamt Bielefeld, den 23. 4. 1970

Az.: 13 104/A 7 a—05

Die **nächsten Verwaltungslehrgänge** zur Vorbereitung auf die 1. und 2. Verwaltungsprüfung für Mitarbeiter im kirchlichen Verwaltungsdienst beginnen im **September 1970** im Jugendfreizeitheim Ascheloh bei Werther, Kreis Halle (Westfalen).

Als Zeitplan für den 1. Verwaltungslehrgang zur Vorbereitung auf die 1. Verwaltungsprüfung ist vorgesehen:

1. Lehrgangswochen	14. 9. 1970 bis 19. 9. 1970
2. Lehrgangswochen	5. 10. 1970 bis 10. 10. 1970
3. Lehrgangswochen	23. 11. 1970 bis 28. 11. 1970
4. Lehrgangswochen	14. 12. 1970 bis 19. 12. 1970
5. Lehrgangswochen	24. 1. 1971 bis 29. 1. 1971
6. Lehrgangswochen	14. 2. 1971 bis 20. 2. 1971
7. Lehrgangswochen	14. 3. 1971 bis 20. 3. 1971
8. Lehrgangswochen	26. 4. 1971 bis 1. 5. 1971
9. Lehrgangswochen	24. 5. 1971 bis 29. 5. 1971
10. Lehrgangswochen	21. 6. 1971 bis 26. 6. 1971
11. Lehrgangswochen	12. 7. 1971 bis 17. 7. 1971

Der 2. Verwaltungslehrgang wird etwa zwei Jahre dauern. Als Zeitplan für diesen Lehrgang zur Vorbereitung auf die 2. Verwaltungsprüfung ist vorgesehen:

1. Lehrgangswochen	21. 9. 1970 bis 26. 9. 1970
2. Lehrgangswochen	12. 10. 1970 bis 17. 10. 1970
3. Lehrgangswochen	2. 11. 1970 bis 7. 11. 1970
4. Lehrgangswochen	7. 12. 1970 bis 12. 12. 1970
5. Lehrgangswochen	11. 1. 1971 bis 16. 1. 1971
6. Lehrgangswochen	1. 2. 1971 bis 6. 2. 1971
7. Lehrgangswochen	1. 3. 1971 bis 6. 3. 1971
8. Lehrgangswochen	19. 4. 1971 bis 24. 4. 1971
9. Lehrgangswochen	10. 5. 1971 bis 15. 5. 1971
10. Lehrgangswochen	14. 6. 1971 bis 19. 6. 1971
11. Lehrgangswochen	13. 9. 1971 bis 18. 9. 1971
12. Lehrgangswochen	11. 10. 1971 bis 16. 10. 1971
13. Lehrgangswochen	8. 11. 1971 bis 13. 11. 1971
14. Lehrgangswochen	6. 12. 1971 bis 11. 12. 1971

Die weiteren Termine werden den Teilnehmern rechtzeitig bekanntgegeben.

Die **Zulassung** zu den Verwaltungslehrgängen setzt voraus, daß die Bedingungen der §§ 2 und 14 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Verwaltungsdienst in der Ev. Kirche von Westfalen (APrO) vom 16. April 1970 (KABl. S. 82) erfüllt sind. Über die Zulassung zu den Verwaltungslehrgängen entscheidet das Landeskirchenamt auf Grund einer Anmeldung. Der Anmeldung sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Lebenslauf mit Darstellung der Ausbildung und des beruflichen Werdeganges sowie ein Lichtbild,
- das letzte Schulzeugnis, Zeugnisse über frühere Tätigkeiten und Zeugnisse über abgelegte Prüfungen, soweit diese Zeugnisse nicht bereits beim Landeskirchenamt vorliegen.

- ein Zeugnis des Dienststellenleiters nach besonderem Vordruck, der beim Landeskirchenamt anzufordern ist.

Wenn einzelne Unterlagen nicht rechtzeitig zum Anmeldetermin beschafft werden können, ist die Meldung dennoch termingemäß vorzulegen; die Unterlagen sind dann sobald als möglich nachzureichen.

Die **Meldefrist** für die Verwaltungslehrgänge endet am **1. Juli 1970**. Wir bitten, die Anmeldung bis zu diesem Termin auf dem Dienstweg beim Landeskirchenamt einzureichen.

Die **Kosten für die Durchführung** der Verwaltungslehrgänge trägt die Landeskirche. Prüfungsgebühren werden nicht erhoben.

Die **Fahrtkosten** der Teilnehmer an der Verwaltungslehrgängen können von der entsendenden Dienststelle erstattet werden (§ 3 Abs. 4 APrO). Weitere Einzelheiten werden den Bewerbern nach ihrer Zulassung zu den Lehrgängen mitgeteilt.

Einstellung von Verwaltungslehrlingen

Landeskirchenamt Bielefeld, den 23. 4. 1970

Az.: 13 105/A 7 a—16

Für die Lehrlinge, die nach Beendigung des Schuljahres 1969/1970 ihre Ausbildung im kirchlichen Verwaltungsdienst beginnen, sind nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Verwaltungsdienst in der Ev. Kirche von Westfalen (APrO) vom 16. April 1970 (KABl. S. 82) folgende Bestimmungen zu beachten:

- Der Leiter der Dienststelle, in der der Lehrling vorwiegend ausgebildet werden soll, oder der Ausbildungsleiter muß die 2. Verwaltungsprüfung abgelegt haben.
- Der Lehrling muß mindestens das Abschlußzeugnis einer Hauptschule oder eine gleichwertige Schulbildung haben.
- Der Ausbildungsvertrag ist schriftlich nach dem Muster der Anlage 1 zur APrO abzuschließen und kirchenaufsichtlich genehmigen zu lassen.
- Die Ausbildung ist nach einem Ausbildungsplan, dem Muster der Anlage 2 zur APrO, durchzuführen. Notwendige Änderungen können entsprechend den örtlichen Verhältnissen vorgenommen werden.
- Die Einstellung eines Lehrlings ist dem Landeskirchenamt nach Abschluß und Genehmigung des Ausbildungsvertrages unverzüglich anzuzeigen. Lebenslauf, Lichtbild, Ausbildungsvertrag und Ausbildungsplan sowie das Schulabgangszeugnis sind beizufügen.
- Die Führung eines Beschäftigungstagebuches, dessen Form einheitlich ist, wird dem Lehrling zur Pflicht gemacht. Das Landeskirchenamt wird nach Erhalt der Anzeige über die Einstellung eines Lehrlings der Dienststelle ein Exemplar übersenden.
- Der Lehrling muß den Berufsschulunterricht besuchen. Er ist verpflichtet, an den Ausbildungslehrgängen der Landeskirche teilzunehmen.

Sprechtage im Landeskirchenamt: Montagvormittag und Dienstagvormittag. Besuch an anderen Tagen, insbesondere am Donnerstag, dem Sitzungstag, nur nach vorheriger Vereinbarung.

Herausgegeben vom Landeskirchenamt der Evangelischen Kirche von Westfalen, 48 Bielefeld, Altstädter Kirchplatz 5, Postfach 2740. — Fernruf Sammel-Nr. 74011 — Bezugspreis vierteljährlich 3,50 DM. - Bestellungen nehmen die örtlichen Postämter entgegen. — Postvertriebskennzeichen 1 D 4185 B. — Konten der Landeskirchenkasse: Konto Nr. 14069 beim Postscheckamt Dortmund, Konto Nr. 528 bei der Stadtparkasse Bielefeld, Konto Nr. 2/189 bei der Evangelischen Darlehns-genossenschaft e. G. m. b. H. in Münster — Druck: Ernst Giesecking, Graphischer Betrieb, Bethel bei Bielefeld.