



# **Handbuch**

**für das**

# **Ephoralbüro**

## Inhalt

AppSpace .....	3
Buchungsanordnungen .....	3
Diakoniefonds.....	4
e-Portal.....	4
Fundraising.....	4
Haushaltsplan .....	5
Honorare .....	5
Rechnungen.....	5
Pfarrkonvent .....	6
Zahlstelle .....	6
Zuschüsse .....	6
Ergänzungszuweisung .....	7
Webkasse .....	7
Kirchenkreiskollekten .....	7
Sprengelkollekten .....	7
Datenschutz .....	8
Dienstwohnungsrecht .....	8
Erbpacht.....	8
Erbbaurecht.....	9
Interessentenwahlrecht.....	9
Kirchliches Amtsblatt .....	9
Kirchenvorstandswahl.....	10
Konfirmandenordnung.....	10
Krisenplan.....	11
Mitteilungen .....	11
Pfarrstellenbesetzungsverfahren .....	11
Rechtssammlung .....	12
Rundverfügungen .....	12
Schutzkonzept .....	13
Sexualisierte Gewalt.....	13
Prävention .....	13
ForuM Studie.....	13
Siegel/Siegelrecht/Beizeichen .....	14
Stellenausschreibung.....	15
Pastor*innen .....	15
Angestellte .....	15

## Geld & Recht

Wie gehe ich mit einer Eingangsrechnung um? Was ist beim Rechnungschreiben zu beachten? Wo werden meine Barbelege gebucht? Welche rechtlichen Vorgaben sind einzuhalten?

So viele Fragen - die Antworten und weitere Informationen sind in den jeweiligen Abschnitten zu finden.

## Finanzen

### AppSpace

AppSpace ist das digitale Rechnungstool für Ein- und Ausgangsrechnungen der Landeskirche Hannovers.

Es regelt den Zahlungsverkehr des Kirchenkreises (Superintendenturen, Pfarrbüros, Kitas, etc.) und der Verwaltung.

AppSpace ist die Nachfolgeversion von e-Portal.

### Buchungsanordnungen

Um eine Auszahlung anzuordnen, muss eine Buchungsanordnung erstellt werden und an das Kirchen(kreis)amt weitergeleitet werden:

- Bei EPortal und AppSpace digital
- Alle weiteren nach Absprache

In der Regel stellen die Kirchen(kreis)ämter Onlineformulare im Downloadbereich zur Verfügung.

Grundsatz ordnungsgemäßer Buchführung: keine Buchung ohne Beleg

## Diakoniefonds

Der Diakoniefonds ist ein rechtsfähiges Sondervermögen, welches von den Kirchenkreisen zur Förderung diakonischer Zwecke errichtet wird. Finanziert wird der Fonds in der Regel aus Beiträgen der Kirchengemeinden (Anteil pro Gemeindemitglied), Beiträgen des Kirchenkreises, Sonderbeiträgen aus einzelnen Kirchengemeinden und privaten Spenden. Ein Ausschuss (Diakoniefondsausschuss) entscheidet über die Vergabe der Mittel (höhere Beträge). Die Mittel werden vorrangig für Einzelfallhilfen in diakonischen Arbeitsbereichen oder für diakonische Projekte des Kirchenkreises oder seiner Kirchengemeinden verwendet.

## e-Portal

E-Portal ist ein Programm der Fa. Informa zur Rechnungsverarbeitung. E-Portal wird abgelöst durch das Programm AppSpace.

## Fahrtenbuch

Zur Führung eines Fahrtenbuches bedarf es einer Genehmigung des Anstellungsträgers. Das Fahrtenbuch wird beim KA/KKA beantragt. Zur Abrechnung wird das vom Kirchenkreis zur Verfügung gestellte Formular benutzt.

## Fundraising

Fundraising ist mehr als Spenden sammeln! Im Wort Fundraising (engl.) stecken drei Begriffe: to fund = etwas ausgleichen, solidarisch sein, to raise = etwas wachsen lassen, fun = Freude, Spaß.

Es handelt sich hier um besondere Projekte für die Kirchengemeinden und den Kirchenkreis, die von ausgebildeten Fundraisern unterstützt und betreut werden.

Informationen gibt es beim Beauftragten für Fundraising im Kirchenkreis oder beim Fundraisingteam im LKA.

## Geschenke

In den verschiedenen Kirchenkreisen gibt es verschiedene Budgets für Geschenke zu Jubiläen, Geburtstagen, Einführungen und Verabschiedungen. Hierbei sind die gesetzlichen Vorschriften einzuhalten.

Die zurzeit geltende Rundverfügung G8/2024 Geschenke aus kirchlichen Mitteln regelt die landeskirchlichen Vorschriften.

<https://www.rundverfuegungen-und-mitteilungen.de/>

## Haushaltsplan

Der Kirchenkreis lässt jährlich oder ggf. zweijährlich durch das Kirchen(kreis)amt über alle zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben einen Haushaltsplan erstellen. Der von der Synode beschlossene Haushaltsplan ist mindestens eine Woche zur Einsicht für die Glieder des Kirchenkreises auszulegen; die Einsichtnahme wird öffentlich bekannt gegeben.

## Honorare

Für verschiedene Tätigkeiten innerhalb des Kirchenkreises werden Honorare ausgezahlt, z.B. für Referent\*innen und Musiker\*innen bei Veranstaltungen des Kirchenkreises gegen Rechnung.

Formulare für Honorarvereinbarungen werden von den Kirchenämtern zum Download angeboten.

## Rechnungen

Eingangsrechnungen mit Eingangsstempel versehen und auf sachliche Richtigkeit überprüfen. Danach wird die Rechnung eingescannt und entweder über das E-Portal oder AppSpace zur weiteren Bearbeitung durch das Kirchen(kreis)amt hochgeladen.

Ausgangsrechnungen werden in Absprache mit den Sachbearbeiter\*innen im Kirchen(kreis)amt oder selbstständig in den Superintendenturen erstellt und über das E-Portal oder AppSpace hochgeladen.

Folgende Merkmale muss eine Rechnung enthalten:

- Vollständiger Name und Anschrift der ausstellenden Stelle
- Vollständiger Name und Anschrift des Rechnungsempfängers
- Rechnungsdatum
- Rechnungsnummer
- Leistungsdatum
- Beschreibung/Art der Leistung
- Rechnungsbetrag
- Zahlungsziel
- Bankverbindung

## Spenden/Spendenbescheinigung

Spendenquittungen den Kirchenkreis betreffend müssen durch Superintendent\*innen evtl. auch Kirchen(kreis)amt unterschrieben und gesiegelt

werden. Die Handhabe ist je nach Kirchenkreis unterschiedlich. Informationen können im Kirchen(kreis)amt erfragt werden. Auch Kirchengemeinden stellen Spendenbescheinigungen aus.

## Pfarrkonvent

Regelmäßige Zusammenkünfte der Pastoren auf der Ebene von Kirchenkreisen bzw. Dekanaten, auf denen pastorale, theologische und organisatorische Themen erörtert werden.

## Zahlstelle

Das Sekretariat der Superintendentur trägt die Verantwortung für eine Zahlstelle. (Das ist nicht in allen Kirchenkreisen so).

Die Zahlstelle ist eine Außenstelle der Finanzbuchhaltung der Verwaltungsstelle und untersteht der Fachaufsicht durch die Leitung der Finanzbuchhaltung. Die Leitung der Finanzbuchhaltung ist berechtigt und verpflichtet, regelmäßig Prüfungen der Zahlstelle vorzunehmen. Sie kann diese Aufgabe innerhalb der Finanzbuchhaltung übertragen. Die/der Verwalter\*in der Zahlstelle darf nur in dem ihr/ihm übertragenen Umfang Einzahlungen annehmen und Auszahlungen leisten.

Je nach Kirchen(kreis)amt wird die Zahlstelle regelmäßig mit dem Kirchen(kreis)amt abgerechnet:

- Gemeinden rechnen monatlich ab
- Einige Superintendenturen rechnen quartalsweise oder jährlich ab

Ausführliche Informationen siehe in Rundvfg\_G\_4\_2018 Anlage 2 unter:

[https://www.rundverfuegungen-und-mitteilungen.de/g\\_rundverfuegungen/rundverfuegungen\\_g\\_2018](https://www.rundverfuegungen-und-mitteilungen.de/g_rundverfuegungen/rundverfuegungen_g_2018)

## Zuschüsse

Für besondere Veranstaltungen, Fortbildungen, Klausuren, Dienstreisen und Freizeiten, Partnerschaftsarbeit, Einrichtungsgegenstände, Bauvorhaben etc. können Zuschüsse beim Kirchenkreisvorstand beantragt werden.

Die Beantragung erfolgt auf dem Dienstweg über die Superintendentur.

Die Kirchenkreise stellen dafür verschiedene Formulare zur Verfügung.

## Ergänzungszuweisung

Ergänzungszuweisungen sind Gelder, die auf Antrag (Dienstweg) zusätzlich zum Haushalt vor Beginn einer Maßnahme oder Projekten vom Kirchenkreis den Kirchengemeinden zugewiesen werden. Sie sind dazu bestimmt, den Kirchengemeinden zusätzlich zu den Grundzuweisungen die Erfüllung bestimmter Aufgaben zu ermöglichen.

## Webkasse

Die Webkasse ist eine App-Lösung zur effizienten Abwicklung von Zahlungen über Warenkörbe. Die Webkasse ist in das System AppSpace eingebunden und bildet die Barkassenprozesse ab.

Ein- und Auszahlungen werden über verschiedene Warenkörbe gebucht. Bei Einzahlungen können bspw. aus dem System direkt Quittungen generiert werden. Der Barkassenbestand muss bei jeder Freigabe vom Anordnungsberechtigten bestätigt werden.

# Rechtliches

## Kirchenkreiskollekten

Dreimal im Kirchenjahr werden Kirchenkreiskollekten in den Gottesdiensten erbeten. Der Kirchenkreisvorstand legt den Kollektenzweck fest (z.B. für Einrichtungen im KK oder Partnergemeinden im Ausland). Die Suptur informiert die Kirchengemeinden und schickt einen entsprechenden Abkündigungsvorschlag, der von der zuständigen Person erbeten wird.

## Sprengelkollekten

Zuschüsse aus den Sprengelkollekten werden von den Gemeinden auf dem Dienstweg über die Superintendentur bei der/dem Regionalbischof\*in beantragt, z.B. für Partnerschafts- oder Jugendarbeit.

Die Ephorenkonferenz des Sprengels entscheidet über die Vergabe der Sprengelkollekte. Die Zusage aus dem Büro der/s Regionalbischof\*in erfolgt auf dem Dienstweg über die Superintendentur.

## Datenschutz

Datenschutz ist allgemein der Schutz personenbezogener Daten einer/s jeden Einzelnen vor deren unerlaubter Erhebung, Verarbeitung und Weitergabe. In den Datenschutzgesetzen ist gesetzlich geregelt, wie diese Daten geschützt werden müssen. Jeder Mitarbeitende erhält bei Einstellung die Datenschutzvereinbarung zur Unterzeichnung.

Es gibt Datenschutzbeauftragte in jedem Kirchenkreis sowie Datenschutzrichtlinien der Landeskirche Hannovers: <https://www.landeskirche-hannovers.de/landeskirche/landeskirchenamt/abteilungen/abteilung-7/datenschutz>

## Dienstwohnungsrecht

Gemeindepastor\*innen sind verpflichtet am Dienstsitz zu wohnen. Eine für sie bestimmte Dienstwohnung haben sie zu beziehen. Ausnahmen können in besonders begründeten Fällen genehmigt werden.

Pastor\*innen mit einer allgemeinen kirchlichen Stelle oder einem allgemeinen kirchlichen Auftrag oder in einem kirchenleitenden Amt haben ihre Wohnung so zu nehmen, dass sie in der ordnungsgemäßen Wahrnehmung ihres Dienstes nicht beeinträchtigt werden. Sie können angewiesen werden, eine Dienstwohnung zu beziehen.

Pastor\*innen, die eine Dienstwohnung bewohnen, dürfen Teile der Dienstwohnung nur mit Genehmigung an Dritte überlassen. Die Ausübung eines Gewerbes oder eines anderen Berufes in der Dienstwohnung bedarf, auch für die mit ihnen in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen, einer Genehmigung.

Wird das Pfarrdienstverhältnis beendet, oder es verändert sich, muss die Dienstwohnung in angemessener Frist geräumt werden.

Pastor\*innen haben durch Antragstellung beim Landeskirchenamt über den Dienstweg, die Möglichkeit, um Aufhebung der Residenzpflicht zu bitten.

<https://kirchenrecht-landeskirche-hannovers.de/document/20946>

## Erbpacht

Erbpacht/Erbbaurecht ist das Recht auf einem fremden Grundstück ein Gebäude errichten zu dürfen. Als Gegenleistung ist ein Erbbauzins zu zahlen. Die Einzelheiten werden in einem zwischen dem Grundstückseigentümer und Erbbauberechtigten abzuschließenden, notariell beglaubigten Vertrag geregelt. Entsprechende Vertragsmuster schickt das Kirchen(kreis)amt und regelt alle Formalitäten des Erbpachtvertrages.



## Erbbaurecht

Erbpacht/Erbbaurecht ist das Recht auf einem fremden Grundstück ein Gebäude errichten zu dürfen. Als Gegenleistung ist ein Erbbauzins zu zahlen. Die Einzelheiten werden in einem zwischen dem Grundstückseigentümer und Erbbauberechtigten abzuschließenden, notariell beglaubigten Vertrag geregelt. Entsprechende Vertragsmuster schickt das Kirchen(kreis)amt und regelt alle Formalitäten des Erbpachtvertrages.

## Interessentenwahlrecht

Für eine Pfarrstelle, die dem Interessentenwahlrecht zugeordnet ist, gibt es keine Ernennung. Der Kirchenvorstand der betroffenen Gemeinde erstellt eine Liste mit den Adressen aller Interessenten der Gemeinde. Die Interessenten werden zu einer Versammlung durch die/den Superintendent\*in eingeladen. In dieser Versammlung übertragen die Interessenten ihr Wahlrecht (nur für diese Pfarrstellenbesetzung) an den KV der Gemeinde oder an die wahlberechtigten Gemeindeglieder. Das Interessentenwahlrecht wird ausschließlich in Ostfriesland angewendet.

## Kirchliches Amtsblatt

Das kirchliche Amtsblatt dient der evangelischen Landeskirche als amtliches Publikationsorgan für Gesetzgebungs- und Verwaltungsakte.

- Veröffentlicht werden unter anderem:
- Kirchengesetze, Verordnungen, Richtlinien und Verfügungen der Kirchenleitung
- Satzungen der Kirchengemeinden, Kirchenkreise, Verbände und anderer kirchlicher Vereinigungen
- Haushaltspläne
- Urkunden, neue und alte Siegel, Veranstaltungshinweise und Personalnachrichten
- Urteile kirchlicher Gerichte, Rechtsprechungsübersichten.

Staatliche Rechtsnormen werden als innerkirchliches Recht nur wirksam, wenn sie in einem Amtsblatt verkündet worden sind.

Das Kirchliche Amtsblatt erscheint regelmäßig mehrmals im Jahr. In ihm werden die von der Landessynode erlassenen Kirchengesetze verkündet. Außerdem werden im Kirchlichen Amtsblatt die Verordnungen und Richtlinien der Kirchenleitung sowie die Verfügungen des Landeskirchenamts veröffentlicht.

## Kirchenvorstandswahl

Der Kirchenvorstand besteht aus den gewählten, berufenen und aufgrund eines Patronats ernannten Mitgliedern sowie den Mitgliedern kraft Amtes.

Der Kirchenvorstand wird alle sechs Jahre neu gebildet. Wahlberechtigt sind alle Mitglieder der Kirchengemeinde, die das 14. Lebensjahr vollendet haben, soweit nicht kirchengesetzliche Bestimmungen ihrem Wahlrecht entgegenstehen. Zu Mitgliedern des Kirchenvorstandes wählbar sind alle Wahlberechtigten, die das 16. Lebensjahr vollendet haben und die sonstigen kirchengesetzlichen Voraussetzungen erfüllen.

Die Zusammensetzung aus gewählten, berufenen und ggf. aufgrund eines Patronats ernannten Mitgliedern sowie den

- Mitgliedern des Pfarramtes als Mitgliedern kraft Amtes,
- die sechsjährige Amtszeit des Kirchenvorstandes und
- das Mindestalter für das aktive und das passive Wahlrecht.

Die Gemeinden geben die gewählten Vorstandsmitglieder öffentlich bekannt und die Superintendenturen werden von den Gemeinden über die gewählten KV-Mitglieder informiert. Der neu gebildete Kirchenvorstand beschließt über den Vorsitz und den stellvertretenden Vorsitz. Dieser Beschluss wird sowohl an die Superintendenturen als auch an das Kirchen(kreis)amt zugesendet.

Siehe auch Kirchenvorstandsbildungsgesetz: <https://www.kirchenrecht-evlka.de>

Vor jeder neuen Kirchenvorstandswahl werden ausführliche Informationen vom Landeskirchenamt und vom Kirchen(kreis)amt zur Verfügung gestellt.

## Konfirmandenordnung

Die Gemeinden beschließen nach den Rahmenrichtlinien der Landeskirche eine Konfirmandenordnung, die landeskirchlich genehmigt werden muss. Die Konfirmandenordnung wird zunächst im Kirchenkreisvorstand beschlossen (nach Beurteilung durch die/den Beauftragte/n für Konfirmandenarbeit) und vom Vorsitzenden sowie der/dem Superintendent\*in des Kirchenkreises unterzeichnet. Die unterzeichnete Konfirmandenordnung wird mit dem Beschluss des KKV auf dem Dienstweg an das Landeskirchenamt weitergegeben. Die landeskirchlich genehmigte KO geht wiederum auf dem Dienstweg über die Superintendentur an die Gemeinden.

Die Konfirmandenordnung ist bis zur nächsten Visitation der Gemeinde durch die/den Superintendent\*in gültig.

## Krisenplan

Es gibt diverse Krisenpläne der Landeskirche, z.B. den Krisenplan für schwerwiegende Amtspflichtverletzungen kirchlicher Mitarbeiter\*innen: [https://cdn.max-e5.info/damfiles/default/praevention-lkh/Im\\_Krisenfall/Krisenplan-f-uuml-r-Ver-ouml-ffentlichung-rev-26-05-22.pdf-c95f8fcc52e4de7c9122b14352f73744.pdf](https://cdn.max-e5.info/damfiles/default/praevention-lkh/Im_Krisenfall/Krisenplan-f-uuml-r-Ver-ouml-ffentlichung-rev-26-05-22.pdf-c95f8fcc52e4de7c9122b14352f73744.pdf) oder den Interventionsplan bei sexualisierter Gewalt: <https://praevention.landeskirche-hannovers.de/im-krisenfall/krisenplan>

Auch in den Gemeinden liegen Krisenpläne vor, wie z.B. im Falle von Krisen bei Jugendfreizeiten vorgegangen werden muss.

Für die Superintendenturen liegen für den Fall von Krisen eine Telefonliste aller Superintendent\*innen vor. Diese wird regelmäßig aktualisiert.

## Mitteilungen

Mitteilungen weisen auf einmalige oder in ihrer Dauer begrenzte Angebote und Ereignisse wie beispielsweise Veröffentlichungen oder Veranstaltungen hin.

Die Sortierung nach „G-“ (Gemeinde) und „K-“ (Kirchenkreis) Dokumenten gibt Auskunft über den Verteilerkreis. Das Landeskirchenamt verschickt Mitteilungen orientiert an den u. a. in der Kirchengemeinde- und Kirchenkreisordnung bestimmten Zuständigkeiten von Kirchen- bzw. Kapellenvorständen, Pfarrämtern, Kirchenkreisvorständen und Superintendenturen. Der Verteilerkreis ist im unteren Teil der Dokumente jeweils aufgeführt. Sie sind online verfügbar.

<https://www.rundverfuegungen-und-mitteilungen.de/>

## Pfarrstellenbesetzungsverfahren

Sobald eine Pfarrstelle vakant ist oder aber Vakanz zu erwarten ist, wird eine Pfarrstelle nach Freigabe durch den KKV ausgeschrieben. Die Besetzung einer Pfarrstelle erfolgt alternierend durch Wahl oder Ernennung. In Ostfriesland kommt das Interessentenwahlrecht dazu.

Bei Wahl oder Ernennung werden folgende Unterlagen benötigt:

- KV-Beschluss der Kirchengemeinde mit Bitte auf Wiederbesetzung
- KKV-Beschluss mit der Bitte um Wiederbesetzung/ Freigabe der Stelle
- Stellenausschreibung der Kirchengemeinde

Information über die Pfarrstelle <https://www.landeskirche-hannovers.de/evlka-de/meta/service/dienstrecht>

Die Stellen werden auf der landeskirchlichen Seite veröffentlicht: <https://www.landeskirche-hannovers.de/landeskirche/landeskirchenamt/abteilungen/abteilung-3/freie-pfarrstelle>

(Ostfriesland: Für eine Pfarrstelle, die dem Interessentenwahlrecht zugeordnet ist, gibt es keine Ernennung. Der Kirchenvorstand der betroffenen Gemeinde erstellt eine Liste mit den Adressen aller Interessenten der Gemeinde. Die Interessenten werden zu einer Versammlung durch die/den Superintendent\*in eingeladen. In dieser Versammlung übertragen die Interessenten ihr Wahlrecht (nur für diese Pfarrstellenbesetzung) an den KV der Gemeinde oder an die wahlberechtigten Gemeindeglieder.)

Nachdem alle Unterlagen vorliegen, erfolgt die schriftliche Benachrichtigung zur Stellenbesetzung vom Landeskirchenamt. Nach Ablauf der Bewerbungsfrist erhält der Kirchenkreis Informationen zu den Bewerbungen. Weiter geht's mit dem Pendelformular.

Liegen keine Bewerbungen vor kann die Stellenausschreibung verlängert werden.

## Rechtssammlung

Die Rechtssammlung der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers befindet sich in blauen DIN A5-Ordern („Blauer Sperling“, bis 1995 von Dr. Eberhard Sperling mit herausgegeben) und ist in jedem Pfarramt und in jeder Superintendentur vorhanden. Seit mehreren Jahren gibt es die Rechtssammlung auch online.

<https://www.landeskirche-hannovers.de/evlka-de/meta/service/rechtssammlung>

In dieser Rechtssammlung sind alle Gesetze und Verordnungen sowie wichtige Verfügungen, welche die Landeskirche betreffen, gesammelt. Es gibt jährlich Ergänzungslieferungen in Papierform, die dann nach einem beiliegenden Plan in die Ordner einsortiert werden müssen. (Viele Gemeinden und Superintendenturen haben das Abonnement gekündigt und greifen auf die online-Version zurück).

## Rundverfügungen

Rundverfügungen des Landeskirchenamtes erscheinen in unregelmäßigen Abständen per E-Mail. G-Rundverfügungen betreffen die Kirchengemeinden, K-Rundverfügungen betreffen die Kirchenkreise. Die Rundverfügungen müssen an die in dem Verteiler angegebenen Personen weitergeleitet werden.

<https://www.rundverfuegungen-und-mitteilungen.de/>

## Schutzkonzept

Von den Kirchenkreisen, Kirchengemeinden und deren Einrichtungen wurden Schutzkonzepte erarbeitet, die auf den jeweiligen Internetauftritten zum Download erhältlich sind. Alle haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitenden in den Kirchenkreisen sind zur Teilnahme an einer Schulung verpflichtet. Die Mitarbeitenden bestätigen mit ihrer Unterschrift die Selbstverpflichtung zur Einhaltung des Verhaltenskodex der Schutzkonzepte.

## Sexualisierte Gewalt

Missbrauch von Macht und Einfluss sowie sexueller Missbrauch, auch sexueller Missbrauch von Kindern oder seelischer Missbrauch von Kindern und Jugendlichen oder Missbrauch während eines Seelsorgeverhältnisses bzw. Abhängigkeitsverhältnis von Erwachsenen und/oder Jugendlichen.

In allen Fällen, in denen der Verdacht sexualisierter Gewalt besteht, ist sofort die/der Superintendent\*in zu informieren. Sie/er sorgt in Abstimmung mit dem Landeskirchenamt für die erforderlichen Maßnahmen.

Weitere Informationen unter <https://www.praevention.landeskirche-hannovers.de/>

## Prävention

Die Landeskirche Hannovers setzt sich in den verschiedensten Bereichen für die Förderung, Begleitung und Entwicklung von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen ein. Der Schutz vor sexualisierter Gewalt gehört selbstverständlich dazu. Dazu hat sich die Landeskirche in ihren "Grundsätzen für Prävention, Intervention, Hilfe und Aufarbeitung in Fällen sexualisierter Gewalt" verbindlich verpflichtet.

Im Bereich Prävention sexualisierter Gewalt gehören Sensibilisierung, Qualifizierung und Handlungssicherheit zu den wichtigsten Bausteinen. Dafür sorgen u.a. Fortbildungen und Schutzkonzepte. Die Fachstelle Sexualisierte Gewalt der Landeskirche Hannovers unterstützt und begleitet Sie in Ihrer Arbeit.

## ForuM Studie

Die ForuM Studie ist eine wissenschaftliche Studie im Auftrag der EKD.

Ende 2020 hat der Forschungsverbund ForuM (Forschung zur Aufarbeitung von sexualisierter Gewalt und anderen Missbrauchsformen in der Evangelischen Kirche und Diakonie in

Deutschland) mit einer breit angelegten unabhängigen Studie zum Thema sexualisierte Gewalt in der evangelischen Kirche seine Arbeit aufgenommen.

Die Ergebnisse wurden am 25. Januar 2024 veröffentlicht.

Weitere Informationen sind hier zu finden: [www.forum-studie.de](http://www.forum-studie.de)

## Siegel/Siegelrecht/Beizeichen

Jede Kirchengemeinde und jeder Kirchenkreis hat ein eigenes Kirchensiegel. Es trägt in der Regel das Siegelbild und den Namen der Kirchengemeinde oder des Kirchenkreises. Alle Kirchensiegel sind unterschiedlich. Das Dienstsiegel der Kirchengemeinde wird von den fest angestellten Pastor\*innen und ggf. zusätzlich von der/dem KV-Vorsitzenden geführt. Das Kirchenkreissiegel wird von der/dem Superintendent\*in und der Stellvertretung geführt. Für jede/n zur Siegelführung Berechtigten, die/der diese Berechtigung ausführt, muss ein besonderer Siegelstempel vorhanden sein, der sich in einem Beizeichen von den übrigen unterscheidet. Ein Beizeichen kann z.B. ein Punkt, Stern, Raute oder ein Dreieck sein.

Verwendung findet das Siegel u. a. bei:

Urkunden, Erteilen von Vollmachten, amtlichen Auszügen aus Kirchenbüchern und Protokollbüchern, der Beglaubigung von Abschriften von Urkunden und sonstigen Schriftstücken, Schriftstücken von besonderer Wichtigkeit (z. B. Dienstverträge), Dimissoriale für Taufen, Trauungen, Konfirmationen und Beerdigungen.

Das Kirchenbuchführersiegel wird von der/dem Kirchenbuchführer\*in geführt. Sie müssen dafür durch den Kirchenvorstand mit Zustimmung der/dem Superintendent\*in bestellt worden sein.

Was kann mit dem Kirchenbuchführersiegel gesiegelt werden?

- bedingt: Patenscheine (nur bei entsprechender Beauftragung durch die ursprünglich dafür zuständigen Pfarrstelleninhaber\*innen), Spendenbescheinigungen,
- bedingt: Einträge in Familienstammbücher (bei entsprechendem Auftrag durch das Pfarramt), Beglaubigung von Zeugniskopien u. ä., Auszüge und Abschriften aus den vom Kirchenbuchführer verwalteten Kirchenbüchern

Grundsätzlich trägt jede Siegel führende Person die Verantwortung für die ordnungsgemäße Verwendung und Aufbewahrung (unter Verschluss) des Siegels. Der eigenhändigen Unterschrift muss das Siegel begedrückt werden. Die Übertragung der Siegelberechtigung einer Kirchengemeinde auf Organe, Einrichtungen und Werke bedarf der kirchenaufsichtlichen Genehmigung durch das Landeskirchenamt.

Bei Fusionen von Kirchengemeinden muss ein neues Siegel beantragt werden. Die Antragsstellung erfolgt beim landeskirchlichen Archiv. Nach Genehmigung wird das Kirchen(kreis)amt informiert.

<https://www.landeskirchlichesarchiv-hannover.de/>

<https://kirchenrecht-landeskirche-hannovers.de/document/20997>

## Stellenausschreibung

### Pastor\*innen

Eine Stellenausschreibung für die Besetzung einer Pfarrstelle wird von der Kirchengemeinde erstellt evtl. zuzüglich Formblatt mit diversen Angaben. Die Stellenbeschreibung wird auf dem Dienstweg über die Superintendentur an das Landeskirchenamt gegeben und von dort auf der Seite [www.freie-pfarrstellen.de](http://www.freie-pfarrstellen.de) veröffentlicht. Im Normalfall wird die Stelle für einen Monat ausgeschrieben. Weitere Informationen unter „Pfarrstellenbesetzungsverfahren“.

### Angestellte

Eine Stellenausschreibung für Mitarbeitende wird je nach Ansiedlung der Stelle von verschiedenen Personen erstellt, z.B. von der Gemeinde, der Region/Gestaltungsraum oder dem Kirchenkreis (Superintendentur). Die Stellenbeschreibung wird an die Personalabteilung des Kirchenkreisamtes und bei Diakon\*innen zusätzlich an das Referat 37 des Landeskirchenamts weitergegeben. Die Stellenausschreibung wird für die Laufzeit von einem Monat durch die Personalabteilung in der Stellenbörse der EKD unter <https://www.ekd.de/Jobborse-36.htm> und bei Diakon\*innen zusätzlich über das Referat 37 auf der Seite der Landeskirche unter <https://www.landeskirche-hannovers.de/landeskirche/landeskirchenamt/abteilungen/abteilung-3/freie-stellen-diakone> veröffentlicht. Sollten keine Bewerbungen eingehen, kann die Veröffentlichung um jeweils einen weiteren Monat verlängert werden.

Wichtig ist die Beteiligung der MAV, der Gleichstellungsbeauftragten und der Vertrauensperson für Schwerbehinderte, wenn vorhanden.

## Sterbefallagende

Wenn Pastor\*innen, Superintendent\*innen, Regionalbischöf\*innen oder Landesbischöf\*innen im aktiven Dienst oder im Ruhestand versterben, muss streng nach Sterbefallagende des Landeskirchenamts vorgegangen werden.