



Handbuch

für das

Ephoratalbüro



Inhalt

Archiv	3
Aufbewahrungspflichten	5
Findbuch	5
Inventarverzeichnis	5
Vasa Sacra/Archiv/Bücherei	6
AppSpace	6
intern-e	7
Mewis NT	7
formulare-e	8
max-e	8
Kollekten Freie Kollektoren	8
Kirchenkreiskollektoren	8
Kollektenblätter/Abkündigungstexte	8
Kollektenverlegung	8
Sprengelkollekte	9
Wahlpflichtkollektoren	9
Adressverwaltung	9
Buchbinden	10
Geschenke	11
Geschäftstagebuch	11
Registratur	11
Sichtvermerk	12
Siegel/Siegelrecht/Beizeichen	12
Spenden/Spendenbescheinigung	13
Sterbefall/Sterbefallagende	13
Urkunden	13
Pastor*in	13
Diakon*in	14
Mitarbeiter*in	14
Ehrenamtliche	14
Visitation	14



Verwaltung

Verwaltung bezeichnet das für Organisationen charakteristische Element der Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung, der Verantwortungsübertragung und Führung sowie der dauerhaften Einrichtung dieser Tätigkeiten, die Organisation und das Personal.

In der Landeskirche Hannovers sind diese Elemente verteilt auf die Superintendenturen, das Landeskirchenamt, das Kirchen(kreis)amt und die Gemeinden.

Weitere Informationen sind in den jeweiligen Abschnitten zu finden.

Superintendentur/Propstei

Die Superintendentur jedes Kirchenkreises ist eine eigenständige Organisationseinheit und Dienstsitz der jeweiligen Superintendent*innen. In manchen Kirchenkreisen nennt man die Superintendentur auch Propstei, die Superintendent*innen werden Propst oder Pröpstin genannt.

Hier laufen alle Fäden des Kirchenkreises zusammen.

Archivierung

Archiv

Das Kirchenkreisarchiv ist das Gedächtnis der Superintendentur und des Kirchenkreises.

Unterstützt und beraten werden die Superintendenturen und Kirchengemeinden durch die auf Kirchenkreisebene tätigen Archivpfleger*innen und das Landeskirchliche Archiv Hannover.

Ordnungsarbeiten am pfarramtlichen Schriftgut, sollen möglichst nur durch die hauptamtlichen Mitarbeitenden des Landeskirchlichen Archivs bzw. nach Rücksprache mit ihnen vorgenommen werden. Zum Beispiel Bewertung und Aussortierung von Schriftgut, Erstellung oder Aktualisierung des Findbuches zum Pfarrarchiv, Umlagerung von Archivgut in andere Räume etc.

Kontaktdaten: archiv@evlka.de

Die Archivpfleger*innen der Kirchenkreise sichten die Pfarrarchive im Rahmen von Visitationen und sind im Bedarfsfall auch bei Pfarrstellenübernahmen und anderen Fragen zum Pfarrarchiv behilflich.

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



Ablage/Aktenplan/Schriftgutordnung

Die Ablage muss nach landeskirchlicher Schriftgutordnung mit Aktenplan erfolgen, siehe auch Archiv.

Eine sorgfältig geführte Registratur gehört zu den wichtigen Voraussetzungen für eine funktionierende Superintendentur.

Wichtige Unterlagen sind direkt zur Hand, Verwaltungsarbeiten können schneller erledigt werden.

- Mit Hilfe der Kassationsordnung (Aufbewahrungsfristen von Akten) können bestimmte Schriftgutarten in regelmäßigen Abständen laufend auch ohne Rücksprache mit dem Landeskirchlichen Archiv aussortiert und vernichtet werden.
- Nicht zuletzt ist eine gut geführte Registratur die Grundlage für das, was über das Pfarrarchiv vom kirchlichen Leben im Kirchenkreis für alle Zukunft erhalten bleibt.

Bei Fragen und für Hilfestellung können die Archivpfleger*innen der Kirchenkreise oder des Landeskirchlichen Archivs angesprochen werden.

Schriftgutordnung mit Aktenplan

Die Schriftgutordnung mit Aktenplan ist die landeskirchliche Vorschrift, in der die Organisation der Ablage geregelt wird.

Schriftgutordnung mit Aktenplan (dunkeloranges Heft),

Vandenhoeck & Ruprecht in Göttingen, 1980

<https://www.landeskirchlichesarchiv-hannover.de/archivpflege/registratur/aktenplan>

Archivpfleger*innen der Kirchenkreise

Archivpfleger*innen sind die Beauftragten zur Unterstützung und Beratung der Ablage der Kirchengemeinden und des Kirchenkreises.

Archivpfleger*innen begleiten die Visitationen, beraten und unterstützen die Kirchengemeinden. Sie arbeiten eng mit den landeskirchlichen Archivpfleger*innen zusammen. Ehrenamtliche Archivpfleger*innen haben die Möglichkeit eine Aufwandsentschädigung in Anspruch zu nehmen und Fahrtkosten zu berechnen.

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



Aufbewahrungspflichten

Kirchenrechtliche Vorgaben regeln was wann wie lange aufbewahrt werden muss, bzw. was wann aussortiert werden kann. Die Aufbewahrungspflichten finden sich in der Kassationsordnung der Landeskirche. Digital zu finden auf der Seite des landeskirchlichen Archivs.

<https://www.kirchenrecht-evlka.de/document/20995>

Findbuch

Das Findbuch ist das Verzeichnis des Kirchenkreisarchivs und der Kirchenkreisbücherei, zuweilen auch der Altregisteratur und der angelegten Registraturakten. Es wird in der Regel von einer/m landeskirchlichen Archivpfleger*in erstellt. Findbücher liegen auch in den Gemeindebüros mit dem Verzeichnis des Gemeinearchivs vor. Zweitschriften liegen im landeskirchlichen Archiv vor.

Inventarverzeichnis

Die Bezeichnung Inventarverzeichnis wird synonym zum Begriff Inventar verwendet. Es handelt sich dabei um ein detailliertes Verzeichnis in Tabellenform mit vorhandenen Vermögensgegenständen der Superintendentur.

Während unter Inventar im Allgemeinen die physisch vorhandenen Gegenstände wie Schreibtische, Computer oder Maschinen verstanden werden, ist das Inventarverzeichnis eine nach bestimmten Kriterien geordnete Liste dieser Gegenstände.

Formale Anforderungen an das Inventarverzeichnis

Die Form des Inventarverzeichnisses ist nicht zwingend vorgeschrieben. In der Praxis hat sich eine Unterteilung in drei Spalten durchgesetzt:

- Die erste Spalte enthält die Bezeichnung des Inventarpostens mit einer fortlaufenden Nummerierung.
- Die zweite Spalte des Verzeichnisses ist die sogenannte Nebenspalte. In dieser Spalte werden die Werte einzelner Vermögensgegenstände eingetragen.
- Die rechte Spalte ist die sogenannte Hauptspalte. In die Hauptspalte wird zu jeder Nummer der in der ersten Spalte aufgelisteten Inventarposten eine Summe eingetragen.

Unterscheidung Inventarverzeichnis und Inventarliste

Während das Inventarverzeichnis die nach Art, Menge und Wert detaillierte Vermögensgegenstände enthält, wird die Inventarliste als einfache Auflistung von z.B.



Material oder Einrichtungsgegenständen geführt. Die Inventarliste enthält keine Informationen über den Wert einer Sache.

Vasa Sacra/Archiv/Bücherei

Bei jeder Vakanz- oder Pfarrstellenübernahme übernimmt die/der neue Pastor*in gemäß § 7 der Archivordnung auch die Verantwortung für die Registratur, das Pfarrarchiv und die dienstliche Bücherei des Pfarramtes. Das gleiche gilt für die Übernahme eines Kirchenkreises durch eine/n Superintendent*in. In der Kirchengemeinde müssen außerdem die Vasa Sacra übernommen werden. Die Übernahmen sind schriftlich zu protokollieren. Die Berichte werden dreimal ausgefertigt; die Originale erhält das Landeskirchenamt, je ein Abdruck ist für die Unterlagen des Kirchenkreises und der Kirchengemeinde bestimmt.

Wenn innerhalb der letzten 12 Monate für das Pfarramt bereits ein vollständiger Archivbericht erstellt wurde (z. B. bei Vakanzübernahme oder Visitation), kann man bei der Übernahme auch ein Kurzformular verwenden.

Die ehrenamtlichen Archivpfleger*innen des Kirchenkreises können hinzugezogen werden.

Die ehrenamtlichen Archivpfleger*innen können ggf. eine Aufwandsentschädigung erhalten.

Weitere Infos:

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

EDV

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.



intern-e

intern-e ist eine Plattform für Kommunikation und Zusammenarbeit in den Bereichen des kirchlichen Lebens für z.B. Jugendarbeit, Kirchenvorstände, Gemeindebüros, Gottesdienstplanung etc.

Registrierung/Anmeldung erfolgt mit persönlicher evlka-E-Mailadresse und Passwort über: <https://www.intern-e.evlka.de/registration/c96905b3-4a18-4533-9022-4b0990b6102b>

Die Registrierung/Anmeldung ist auch mit einer privaten Emailadresse möglich.

Neue Ephoralsekretär*innen werden zu berufsbezogenen Drive-Ordnern eingeladen.

Die Ephoralsekretär*innen haben einen eigenen Chat, zu dem neue Kolleg*innen ebenfalls über Connect eingeladen werden.

Mewis NT

Der Aufgabenbereich Meldewesen umfasst die Beratung und Unterstützung der Kirchengemeinden in der Gemeindegliederverwaltung, insbesondere in der Arbeit mit der Meldewesen-Software Mewis NT (Meldewesen Informationssystem neue Technologie). Es unterstützt u. a. die Arbeit in den Bereichen Kirchenbuch, Kirchgeld und Erhebung von statistischen Auswertungen (z. B. EKD-Tabelle II).

Diese Meldewesendaten stellen für die kirchlichen Verwaltungen eine wichtige Basis dar.

Aufgaben des Meldewesens:

für strategische Entscheidungen

für die Unterstützung der Gemeindearbeit und die Betreuung der Kirchenmitglieder

für die Durchführung der Wahlen zu kirchlichen Gremien

zur Vorbereitung bzw. Durchführung der kirchlichen Amtshandlungen

zur Verteilung der Kirchensteuer an die einzelnen Organisationseinheiten und Aufgabenfelder der kirchlichen Organisationen

zur Erstellung von Auswertungen, Analysen und Statistiken

Zusätzlich unterstützt der Bereich Meldewesen die Gremienarbeit in Arbeitsgruppen zur Weiterentwicklung der Meldewesensoftware, den Austausch in der Fachgruppe Meldewesen mit den anderen Gliedkirchen der EKD sowie der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen.

Die Autorisierung für Mewis erfolgt durch das Kirchen(kreis)amt nach erfolgter Schulung.



formulare-e

Ist ein Tool der Landeskirche zur individuellen Erstellung von Anmeldeformulare für bspw. Kirchenkreiskonferenzen etc.:

<https://hilfe.formulare-e.de/>

max-e

Ist ein Tool der Landeskirche zur individuellen Erstellung von Internetseiten und Newsletter für den Kirchenkreis: <https://hilfe.max-e.info/startseite>

Kollekten

Freie Kollekten

Freie Kollekten: werden vom Kirchenvorstand der Gemeinden festgelegt

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.

Kollektenblätter/Abkündigungstexte

Die Landeskirche gibt halbjährlich Texte zur Anregung heraus, um den Gemeinden den Zweck des Dankopfers mit eigenen Worten deutlich zu machen. Die Abkündigungstexte stehen zum Herunterladen auch im Internet bereit unter <https://www.landeskirche-hannovers.de/service-fuer-gemeinden#infopool>

Kollektenverlegung

Beschließt die Gemeinde eine Pflichtkollekte abweichend vom Kollektenplan zu sammeln bzw. zu verlegen, wird darüber ein KV-Beschluss gefasst. Der KV-Beschluss wird mit der Bitte um Genehmigung durch die/den Superintendent*in an die Superintendentur gesendet.



Es dürfen maximal 12 Wahlpflichtkolleken pro Jahr bei wöchentlich stattfindenden Gottesdiensten gestrichen werden. Bei 2-wöchentlich stattfindenden Gottesdiensten maximal sechs und bei monatlich stattfindenden Gottesdiensten maximal drei.

Sprengelkollekte

Zuschüsse aus den Sprengelkolleken werden von den Gemeinden auf dem Dienstweg über die Superintendentur bei der/dem Regionalbischöf*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 Regionalbischöf*in erfolgt auf dem Dienstweg über die Superintendentur.

Wahlpflichtkolleken

Wahlpflichtkollekte: werden vom Landeskirchenamt festgelegt, können aber vom Kirchenvorstand gestrichen/ verlegt werden (max. 12 pro Jahr, siehe oben)

Allgemeine Verwaltung

Adressverwaltung

Eine gute Verwaltung der Adressen ist die Grundlage der gelingenden Kommunikation. Meist wird sie digital geführt. Sinnvoll sind verschiedene Kategorien/Verteiler (Pastor*innen, Diakon*innen, Kirchengemeinden, Katecheten, Lektor*innen, Schulen, Bürgermeister*innen, Emeriti etc.), welche die Arbeit erleichtern.

Hilfreich ist dies bei Terminen, für Mails, Serienbriefe, Erstellen von Etiketten, Namensschildern usw.

In den Kirchenkreisen sind unterschiedliche Systeme im Einsatz:

- Digitale Adresspflege in Outlook, PCAdreßzl, Cobra
- Öffentliches Adressverzeichnis in Papierform
- Ansprechpartner*innen auf der Internetseite



Anträge

Für Anschaffungen, Klausuren, (Langzeit)Fortbildungen, Coaching und Supervision, etc. müssen schriftlich verfasste Anträge an die Superintendentur und ggf. auch auf dem Dienstweg an den Kirchenkreisvorstand gestellt werden.

Die Vorgaben sind in jedem Kirchenkreis unterschiedlich, in einigen gibt es Online-Formulare zum Download.

Buchbinden

Protokolle wie z.B. die der Kirchenkreisvorstandssitzungen müssen regelmäßig gebunden werden.

Möglichkeit zum Beispiel bei örtlichen Druckereien oder bei der Feinbuchbinderei Vehse:

Feinbuchbinderei Heinrich Vehse & Sohn

Landwehrstraße 87

30519 Hannover

<http://www.feinbuchbinderei.de/>

Bei der Feinbuchbinderei Vehse werden bspw. auch Kasualien, Kirchenvorstandssitzungen, Abkündigungen, etc. der Kirchengemeinden gebunden.

Hier erhält man auch Geschäftstagebücher zur Protokollierung des Posteingangs und -ausgangs in der Superintendentur.

Erhebung der Daten über kirchliches Leben in Zahlen – Tabelle II

Die Mitarbeit der Gemeinden bei der Erhebung der Daten über kirchliches Leben in Zahlen ist eine wichtige Voraussetzung, um den Wandel in unserer Kirche zu gestalten, gezielt zu planen und auskunftsähnlich über die Entwicklung in unserer Kirche zu sein. Viele der dafür erforderlichen Daten können ausschließlich aus dieser o.g. Statistik gewonnen werden; dazu gehören insbesondere auch die Kirchenaustrittszahlen. Die Daten dieser Statistik ist jährlich von allen Kirchengemeinden zu erheben.

Die Daten werden durch die Kirchengemeinden erfasst.

Die Rundverfügung zur Erhebung der Daten erfolgt meistens im Januar des Folgejahres.



Diese wird von den Superintendenturen an die Gemeinden weitergeleitet.

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.

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/>

Geschäftstagebuch

Alle wichtigen Posteingänge und -ausgänge können mit Tagebuchstempel und Nummer versehen in ein Geschäftstagebuch eingetragen werden, auch digital möglich. Die Führung eines Geschäftstagebuchs ist nicht zwingend vorgeschrieben, kann aber hilfreich zur Dokumentation und Nachverfolgung sein.

Registratur

In der Registratur ist das Schriftgut aufzubewahren, das im eigenen Kirchenkreis erwächst und zur Erfüllung der jeweiligen Aufgaben laufend benötigt wird. Das Schriftgut ist nach der jeweils geltenden Schriftgutordnung aufzubewahren und nach deren Aktenplan zu gliedern. Das Schriftgut sollte in festen Schränken geordnet aufbewahrt werden. In der Superintendentur gibt es das Schriftgut als Generalia und für die einzelnen Kirchengemeinden. Es ist zu unterscheiden zwischen der laufenden Registratur, der Altregistratur und dem Archiv.

<https://www.landeskirchlichesarchiv-hannover.de/archivpflege/registratur/aktenplan>

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



Sichtvermerk

Jedes Schriftstück, dass in der Superintendentur eingeht, wird mit einem Eingangsstempel (mit Datum!) versehen. Die/der Superintendent*in zeichnet nach Sicht ab. In einigen Superintendenturen gibt es ein Geschäftstagebuch, in denen das Schriftstück (Nummer!) registriert wird.

Das Geschäftstagebuch kann man bei der Feinbuchbinderei Vehse in Hannover bestellen oder auch als Exceltabelle führen.

<http://www.feinbuchbinderei.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 beigedrückt 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>

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.

Sterbefall/Sterbefallagende

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

www.landeskirche-hannovers.de/damfiles/default/taufe-bis-trauer/trauer/Handreichung-Bestattung_web.pdf-09cbb16f4438b0b1ced748baf53f7b62.pdf

Urkunden

Zu besonderen Anlässen werden Urkunden ausgefertigt:

Pastor*in

- Ordination von Pastor*innen von/m Landesbischof*in (wird über das Landeskirchenamt zugesendet)
- Stellenwechsel von Pastor*innen in einen anderen Sprengel von/m Landesbischof*in (wird über das Landeskirchenamt zugesendet).
- Bei Stellenwechsel innerhalb des Sprengels kann es, je nach Sachbearbeitung im Landeskirchenamt, sein das es keine Urkunde gibt. Auch eine Zuweisung auf Stabsstellen oder landeskirchliche Pfarrstellen kann ohne Urkunde erfolgen. Einen Hinweis hierauf kann man aus dem Begleitschreiben entnehmen.
- Bei Ernennung auf Lebenszeit, bei Ernennung zur Pastor*in auf Probe gibt es grundsätzlich eine Urkunde.
- Ggf. Dienstjubiläum



- Eintritt in den Ruhestand Pastor*innen von/m Superintendent*in (Urkunde vom Landesbischof)

Diakon*in

- Einsegnung Diakon*innen durch Regionalbischof*in oder Superintendent*in (Urkunde und Bibel werden vom Landeskirchenamt bzw. vom Büro der/des Regionalbischof*in zugesendet)
- Evtl. (je nach Kirchenkreis) Eintritt in den Ruhestand Diakon*innen von/m Superintendent*in

Mitarbeiter*in

- Ggf. Küster*innen, Pfarrsekretär*innen und andere Mitarbeitende bei Stellenwechsel, Jubiläen oder Eintritt in den Ruhestand (Urkunde von der Superintendentur, Gemeinde, Kirchenamt etc.)

Ehrenamtliche

- Berufung von Prädikant*innen von/m Regionalbischof*in (wird vom Büro der/s Regionalbischof*in erstellt)
- Ggf. Einführung von Lektor*innen von/m Superintendent*in (Büro Superintendentur erstellt die Urkunde selbst)
- Ggf. Kirchenvorsteher*innen Niederlegung ihres Amtes zum Ende der Wahlperiode (Blankourkunden vom Landeskirchenamt)

Visitation

Der/die Superintendent*in führt regelmäßig Visitationen der Gemeinden seines/ihres Kirchenkreises durch. Eine Visitation sollte möglichst alle sechs oder sieben Jahre stattfinden. Die Visitationen werden in den Kirchenkreisen unterschiedlich gehandhabt.

Die/der Superintendent*in entscheidet, welche Gemeinde wann visitiert werden soll. Wenn eine komplette Region visitiert werden soll, ist der Aufwand erheblich höher. Die/der Regionalbischof*in und das Landeskirchenamt werden ein Jahr im Voraus über die Absicht der Visitation unterrichtet. Die Genehmigung der im Folgejahr stattfindenden Visitationen erfolgt durch die/den Regionalbischof*in.

Für den Ablauf einer Visitation gibt es einen genau strukturierten Ablauf- oder Zeitplan der Landeskirche Hannovers. Der Zeitraum einer Visitation ist auf eine oder zwei Wochen festgelegt und endet zumeist mit dem Gottesdienst am Visitationssonntag. Der Visitationsgottesdienst kann aber auch als Auftakt der Visitationszeit geplant werden, oder den Mittelpunkt des Zeitraums bilden.

Es wird ein Visitationsteam zusammengestellt, z.B. bestehend aus:

- Superintendent*in des Kirchenkreises



- Mitglieder des Kirchenkreisvorstands
- Orgelsachverständige/r
- Ehrenamtliche/r Archivpfleger*in
- Kirchenmusikdirektor*in oder Kirchenkreiskantor*in
- Kirchenkreisjugenddienst
- Kirchenkreissozialarbeit
- Öffentlichkeitsabteilung/Pressesprecher*in
- Beauftragte für Kindergottesdienstarbeit
- Beauftragte für Konfirmandenarbeit
- Landesposaunenwart
- Ehrenamtsbeauftragte
- usw. (je nach Kirchenkreis variabel)

In regelmäßigen Abständen werden auch Kirchenkreise von den Regionalbischöf*innen visitiert.

Landeskirchenamt

Das Landeskirchenamt ist die Verwaltungsstelle für die gesamte Landeskirche Hannovers.

Dieses ist Partner der Kirchenämter, -gemeinden sowie -kreise in allen Verwaltungsfragen. Es vernetzt Personen und bündelt Themen sowie Ideen.

Die Superintendenturen arbeiten in allen personalrechtlichen und weiteren Belangen eng mit dem LKA zusammen.

<https://kirchenrecht-evlka.de/document/44991#s00000023>

Kontakt Landeskirchenamt:

Landeskirchenamt, Rote Reihe 6, 30169 Hannover, Tel. 0511 1241-0

<https://www.landeskirche-hannovers.de/>

Kirchen(kreis)amt

Das Kirchen(kreis)amt ist die Verwaltungsstelle für die Gemeinden und Einrichtungen in einem Kirchenkreis(verband). Sie beraten, begleiten und unterstützen die kirchlichen Körperschaften, die Gremien und insbesondere die haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden bei ihren vielfältigen Aufgaben.

Die Aufgaben eines Kirchen(kreis)amtes sind in § 67 der Kirchenkreisordnung (KKO) der Evangelisch-lutherischen Landeskirche beschrieben. Es hat insbesondere



die Kirchenkreissynode, den Kirchenkreisvorstand und die Kirchenvorstände in der Vorbereitung und Ausführung ihrer Beschlüsse und bei der Führung der täglichen Geschäfte zu unterstützen,

die Geld- und Vermögensverwaltung für die Kirchengemeinden in deren Auftrag sowie für den Kirchenkreis, seine Organe, Werke und Einrichtungen durchzuführen,

Bürohilfe im Kirchenkreis nach Maßgabe der vorhandenen Mittel zu leisten.

Weitere Aufgaben können einem Kirchen(kreis)amt vom Vorstand des Kirchenkreises übertragen werden.

Eine enge Zusammenarbeit der Superintendentur mit dem Kirchen(kreis)amt ist unabdingbar.

Gemeinden

Die Gemeinde ist die unterste eigenverantwortliche Gliederungsebene der Landeskirche. Sie begleitet das kirchliche Leben vor Ort.

Mehrere Gemeinden einer Region bilden den Kirchenkreis.