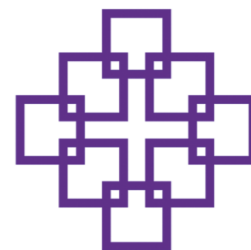


AMTSBLATT

DER EVANGELISCHEN KIRCHE IN HESSEN UND NASSAU



213

Ausgabe 10

Darmstadt, 15. Oktober 2026

Inhalt	Seite
Synode	
Nr. 168 – 11. Tagung der 13. Kirchensynode der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau	214
Gesetze und Verordnungen	
Nr. 169 – Rechtsverordnung für die Klinikseelsorge in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (KSVO) vom 26. Januar 2026.....	216
Nr. 170 – Rechtsverordnung für die Polizeiseelsorge in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (PSVO) vom 26. Januar 2026.....	219
Nr. 171 – Rechtsverordnung zur Aufhebung der Rechtsverordnung für die Seelsorge für Menschen mit Beeinträchtigungen in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau vom 26. Januar 2026	222
Nr. 172 – Rechtsverordnung zur Änderung der Ausführungsverordnung zum Kirchengesetz über Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau vom 10. September 2026	222
Nr. 173 – Aktenführungsverordnung Vom 1. Oktober 2026	223
Arbeitsrechtliche Kommissionen	
Nr. 174 – Arbeitsrechtsregelung zur Neuregelung des Stundenentgelts vom 7. Oktober 2026 ...	238
Nr. 175 – Arbeitsrechtsregelungen der Diakonie Hessen vom 21. September 2026	239
Bekanntmachungen	
Nr. 176 – Bildung der Evangelischen Gesamtkirchengemeinde Vortaunus	240
Nr. 177 – Bildung der Evangelischen Gesamtkirchengemeinde Ober-Ramstädter Land	240
Nr. 178 – Neue Kirchliche Arbeitsgemeinschaften 2027	241
Nr. 179 – Sollstellenplan Verwaltungsleitungen in Dekanaten und Nachbarschaftsräumen vom 27. August 2026	242
Nr. 180 – Berichtigung von Urkunden über die Zusammenlegung von Kirchengemeinden in Wiesbaden	243
Nr. 181 – Sonder-Übernahmeverfahren	244
Nr. 182 – Verleihung der Ehrennadel	244
Dienstnachrichten und Stellenausschreibungen	
Dienstnachrichten	245
Stellenausschreibungen	248

Herausgeberin:	Evangelische Kirche in Hessen und Nassau, Kirchenverwaltung, Paulusplatz 1, 64285 Darmstadt
Redaktion:	Kirchenverwaltung, Stabsbereich Recht, Telefon: 06151 405-125, E-Mail: amtsblatt@ekhn.de
Druck:	GEMMION Druck · Medien · Service, Am Schafacker 13, 64385 Reichelsheim Das Amtsblatt wird klimaneutral mit Strom aus derdruckereigenen Photovoltaikanlage gedruckt. Das Papier ist nach EU-Ecolabel und FSC®-C003945 zertifiziert und elementar-chlorfrei-gebleicht (ECF).
Erscheinungsweise:	Das Amtsblatt erscheint monatlich und trägt das Datum der Veröffentlichung im Intranet.
Online-Publikation:	Das Amtsblatt ist ab dem Jahrgang 2004 im Internet unter www.kirchenrecht-ekhn.de abrufbar. Dienstnachrichten werden nur in der Printfassung und im Intranet der EKHn veröffentlicht.
Zitierung:	Das Amtsblatt der EKHn wird wie folgt zitiert: „ABL. [Jahr] S. [...]“ oder „ABL. EKHn [Jahr] S. [...]“. Ab 2022 kann zusätzlich die laufende Nummer angegeben werden, z. B. „ABL. 2022 S. 2 Nr. 2“.

Synode

Nr. 168

11. Tagung der Dreizehnten Kirchensynode der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau

Gemäß Beschluss des Kirchensynodalvorstandes findet die 11. Tagung der Dreizehnten Kirchensynode vom 25. bis 28. November 2026 im Dienstgebäude des Evangelischen Regionalverbandes, Kurt-Schumacher-Str. 23 (Dominikanerkloster), 60311 Frankfurt a.M., statt.

Wir bitten, am Sonntag, dem 22. November 2026, in allen Gottesdiensten der Synode fürbittend zu gedenken.

Darmstadt, 6. Oktober 2026

Für die Kirchenleitung

Prof. Dr. Tietz

Tagesordnung

1. Bericht der Präses
2. Berichte der Kirchenleitung
 - 2.1 Sachstandsbericht für das Strategische Vorgehen zu Digitalisierung und IT in der EKHn
 - 2.2 Bericht zur Finanz- und Ertragslage und Evaluation des Einsparstatus
 - 2.3 Bericht: Kooperation im praktischen Vorbereitungsdienst (Vikariat) und Konzept
 - 2.4 Sachstandsbericht Fachgruppe Diversitätssensibilität und Diskriminierungskritik (*nur schriftlich*)
 - 2.5 Bericht über Projekte, Initiativen und Beiträge aus der EKHn zur Pilgerreise und über die Vergabe der Mittel (*nur schriftlich*)
 - 2.6 Sachstandsbericht über die Weiterarbeit am Thema Sexualisierte Gewalt
 - 2.7 Visitationsbericht: „Kontinuität und Bewegung: Eine Expedition durch die Gottesdienstlandschaft der EKHn“
 - 2.8 Bericht 2026 der Kirchenleitung zur Lebenssituation von Kindern und Jugendlichen und zur Arbeit von, mit und für Kinder(n) und Jugendliche(n) in der EKHn „Zwischen Teilhabe(gebot) und Professionalisierungsdruck“
 - 2.9 Bericht zu Gebäudeentwicklungskonzepten in den Nachbarschaftsräumen ab 01.01.2027
 - 2.10 Bericht zur Weiterentwicklung des Religionsunterrichts in der EKHn, zu den Auswirkungen der Verwaltungsverordnung über die Errichtung von nebenamtlichem Religionsunterricht sowie zum strategischen Entwicklungsprozess des Religionspädagogischen Instituts der EKKW und der EKHn (*nur schriftlich*)

3. ekhn2030 – Berichte und Beschlüsse
 - 3.1 ekhn2030 – Bericht der Kirchenleitung über die Weiterarbeit an Prioritäten und Posterioritäten in der EKHn
 - 3.2 ekhn2030 – QT5: Verwaltungsentwicklung – Zwischenbericht zur Umsetzung der Verwaltungsneuordnung
 - 3.3 ekhn2030 – Bericht zur Weiterentwicklung des Fachbereichs Kindertagesstätten zu einem Zentrum Kindertagesstätten
 - 3.4 ekhn2030 – Sachstandsbericht zur Bildung eines Zentrums Kindheit und Jugend sowie zur künftigen Gestaltung der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen
 - 3.5 ekhn2030 – Auf dem Weg zu einer neuen Gestalt des Verkündigungsdienstes im Nachbarschaftsraum. Theologische Analysen und Impulse zum gemeindepädagogischen und kirchenmusikalischen Dienst
 - 3.6 ekhn2030 – Schule als vernetzter kirchlicher Ort: Neues Konzept der Ev. Grundschule Weiten-Gesäß
4. Bericht des Kooperationsrates für die Synoden der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck und der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau
5. Berichte der Ausschüsse
6. Bericht über die 7. Tagung der 13. EKD-Synode vom 8. bis 11. November 2026
7. Bericht der Diakonie Hessen e. V.
8. Bericht der Gesellschaft für diakonische Einrichtungen in Hessen und Nassau mbH (GFDE)
9. Bericht der Regionalen Diakonie in Hessen und Nassau gGmbH
10. Bericht der Evangelischen Akademie Frankfurt
11. Kirchengesetze
 - 11.1 Entwurf eines Kirchengesetzes zur Neufassung der Kirchensynodalwahlordnung (KSWO) – 1. Lesung
 - 11.2 Entwurf eines Kirchengesetzes zur Änderung der Kirchlichen Haushaltsordnung (KHO) zur Verstetigung vereinfachter Jahresabschlüsse – 2. und 3. Lesung
 - 11.3 Entwurf eines Kirchengesetzes zur Änderung der Zusammensetzung der Kirchenleitung sowie zur Neuordnung der Propsteibereiche – 2. und 3. Lesung
 - 11.4 Entwurf eines Kirchengesetzes zur Änderung des Kirchengesetzes über die Feststellung des Haushaltsplans der EKHn für die Haushaltsjahre 2026/27 (3 Lesungen)
 - 11.5 Entwurf eines Kirchengesetzes zur Änderung des Kirchenbaugesetzes
12. Beschlüsse
 - 12.1 Landeskirchensteuerbeschluss für das Jahr 2027
 - 12.2 Jahresabschluss 2024: Entlastung der Kirchenleitung
 - 12.3 Jahresabschluss 2025: Entlastung der Kirchenleitung
 - 12.4 Vorschlag der Kirchenleitung zur Ergebnisverwendung für die Haushaltsjahre 2024 und 2025
 - 12.5 Abnahme der Jahresrechnung der Zentralen Pfarreivermögensverwaltung für das Jahr 2024
 - 12.6 Abnahme der Jahresrechnung der Zentralen Pfarreivermögensverwaltung für das Jahr 2025
 - 12.7 Umsetzung der Einsparbeschlüsse bis zum Jahr 2035 – Kriterienauswertung und Einsparvorschläge
13. Wiederwahl des Propstes für Starkenburg
14. Wiederwahl von zwei Mitgliedern des KVVg
15. Wahl EKD-Synodale 14. Synode
16. Nachwahlen in synodale Ausschüsse
 - 16.1 Wahl eines ordinierten Mitglieds in den Ausschuss für Jugend, Bildung, Lebenswelten
 - 16.2 Wahl eines ordinierten Mitglieds in den Ausschuss für Gesellschaftliche Verantwortung
 - 16.3 Wahl eines ordinierten Mitglieds in den Ausschuss für Kommunikation und Gemeindeentwicklung
 - 16.4 Wahl eines Mitglieds in den Bauausschuss

- 16.5 Wahl eines ordinierten Mitglieds in den Finanzausschuss
- 16.6 Wahl zweier ordinierten Mitglieder in den Rechnungsprüfungsausschuss
- 16.7 Wahl eines nicht-ordinierten Mitglieds in den Rechtsausschuss
- 16.8 Wahl zweier ordinierten Mitglieder in den Theologischen Ausschuss
- 17. Wahl zweier synodaler Mitglieder in den Aufsichtsrat der GFDE
- 18. Fragestunde
- 19. Anträge von Dekanatssynoden
 - 19.1 Dekanat Vogelsberg: Verwaltungsstunden bei Vakanz
 - 19.2 Dekanat Wetterau: Aussetzen des Stundenabbaus in den NBR
 - 19.3 Dekanat Wetterau: Finanzverantwortung gemäß KO und KGO
 - 19.4 Dekanat Wetterau: Übergangsregelung für Vakanzstunden

Darmstadt, 6. Oktober 2026
Für den Kirchensynodalvorstand
Dr. Pfeiffer

Gesetze und Verordnungen

Nr. 169 Rechtsverordnung für die Klinikseelsorge in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (KSVO) Vom 26. Januar 2026

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau hat aufgrund von § 5 Absatz 3 des Seelsorgeheimnisgesetzes der Evangelischen Kirche in Deutschland i. V. m. § 2 des Kirchengesetzes zur Zustimmung zum Seelsorgeheimnisgesetz der EKD folgende Rechtsverordnung beschlossen:

Abschnitt 1 Voraussetzungen und gesamtkirchliche Vorgaben

§ 1 Auftrag der Klinikseelsorge

- (1) Klinikseelsorge wird von Gesamtkirche, Dekanat, Nachbarschaftsraum und Kirchengemeinde verantwortet.
- (2) Der kirchliche Auftrag umfasst:
 - 1. Verkündigung des Evangeliums als Kraft zum Leben und zum Sterben,
 - 2. Vermittlung von Inhalten und Erfahrungen dieser Form von Seelsorge in die Kirche,
 - 3. Begleitung von Patientinnen und Patienten sowie deren Angehörigen und Zugehörigen,
 - 4. Präsenz der Kirche in der gesellschaftlichen Diskussion zum Umgang mit Krankheit und Gesundheit,
 - 5. Dialog und kritische Auseinandersetzung mit medizinethischen Themen,
 - 6. Präsenz der Kirche im Krankenhaus.

§ 2

Seelsorgestellen

Pfarrstellen und Stellen im gemeindepädagogischen Dienst oder für Fachkräfte in der Klinikseelsorge in diesem Arbeitsbereich sind gesamtkirchliche Stellen mit regionaler Anbindung oder regionale Stellen.

§ 3

Aufgaben des Zentrums Seelsorge und Beratung

(1) Das Zentrum Seelsorge und Beratung ist für die fachliche Begleitung und Beratung der Klinikseelsorge zuständig. Hierzu gehören vor allem die Vernetzung der einzelnen Bereiche, die Weiterentwicklung und Organisation der Aus- und Fortbildung sowie die Konzeptionsentwicklung und die Evaluation.

(2) Das Zentrum Seelsorge und Beratung koordiniert und begleitet den Prozess der Auseinandersetzung der Kirche mit medizinischen, gesundheitspolitischen und gesellschaftspolitischen Fragen in Kirche und Gesellschaft.

(3) Das Zentrum Seelsorge und Beratung arbeitet mit dem Konvent für Klinikseelsorge zusammen.

§ 4

Aufgaben der Klinikseelsorge

Die Klinikseelsorge hat folgende Aufgaben:

1. das seelsorgliche Gespräch mit und die seelsorgliche Begleitung von Patientinnen und Patienten sowie Angehörigen und Zugehörigen und Mitarbeitenden der Klinik,
2. die Begleitung in Krisensituationen,
3. die Sterbebegleitung,
4. Gebet, Krankenabendmahl, Segnung und Salbung sowie erbetene Amtshandlungen im Rahmen der kirchlichen Ordnung,
5. Feiern von Gottesdiensten und Andachten,
6. Gestaltung von Räumen der Besinnung und Stille,
7. Gesprächsgruppen und Gesprächskreise,
8. geregelte Präsenz,
9. erweiterte Erreichbarkeit,
10. (interne) Öffentlichkeitsarbeit,
11. Herstellung und Pflege von Kontakt mit der Klinikleitung und -verwaltung, dem ärztlichen und pflegerischen Dienst, dem Sozialdienst, psychologischen Dienst und anderen therapeutischen Abteilungen,
12. Mitarbeit in der Aus-, Fort- und Weiterbildung des Klinikpersonals, seelsorgerliche Gespräche mit und spirituelle Angebote für Mitarbeitende der Klinik,
13. Beteiligung und Stellungnahme bei ethischen Fragestellungen,
14. Zusammenarbeit mit der römisch-katholischen Klinikseelsorge, mit anderen christlichen Kirchen und Dialog mit anderen Religionen,
15. Kontaktpflege zu den Kirchengemeinden, Nachbarschaftsräumen, Zusammenarbeit mit den Einrichtungen des Dekanats und mit dem Zentrum Seelsorge und Beratung.

Abschnitt 2

Die Mitarbeitenden

§ 5

Mitarbeitende in der Klinikseelsorge

(1) Der Dienst der Klinikseelsorge wird wahrgenommen durch Pfarrerrinnen und Pfarrer sowie hierzu gemäß § 3 des Seelsorgegeheimnisgesetzes besonders beauftragte gemeindepädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und weitere Fachkräfte.

(2) Nichtordinierten Mitarbeitenden kann nach entsprechender Qualifikation ein an die Krankenhausseelsorge und den Zuständigkeitsbereich gebundener Auftrag zu Wortverkündigung und Abendmahl sowie für Beerdigungen und Taufen erteilt werden.

(3) Die Mitarbeitenden unterliegen der seelsorglichen Schweigepflicht im Sinne der §§ 3 und 4 des Seelsorgegeheimnisgesetzes. Sie haben über alles, was ihnen bei Ausübung ihres Dienstes seelsorglich anvertraut wird, Stillschweigen zu wahren. Eine Aussagegenehmigung kann nur die Kirchenleitung erteilen.

§ 6

Voraussetzungen und Qualifikationen

(1) Eine angemessene Ausübung von Klinikseelsorge erfordert ein breites Spektrum an Kompetenzen und Qualifikationen. Hierzu gehören insbesondere personale Kompetenz, kommunikative Kompetenz, theologisch-pastorale Kompetenz, pädagogisch-theologische Kompetenz, institutionelle Kompetenz und interdisziplinäre Kompetenz. Voraussetzung für den hauptamtlichen Dienst in allen Bereichen der Klinikseelsorge ist daher neben der persönlichen und fachlichen Eignung ein Sechs-Wochen-Kurs in klinischer Seelsorgeausbildung oder ein Äquivalent nach den Standards der Deutschen Gesellschaft für Pastoralpsychologie (DGfP).

(2) Die berufsbegleitende Fortbildung richtet sich nach den inhaltlichen Schwerpunkten der Tätigkeit. Supervision soll von allen hauptamtlich Mitarbeitenden wahrgenommen werden.

(3) Für gemeindepädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelten die Regelungen des § 4 Gemeindepädagoginnenverordnung.

(4) Für weitere nichtordinierte Mitarbeitende gelten folgende Zugangsvoraussetzungen:

1. ein Hochschulstudium (z. B. in Medizin, Psychologie, Sozialpädagogik, Soziale Arbeit, Soziologie, Pädagogik, Diplomtheologinnen und Diplomtheologen),
2. eine ausreichende theologische und pastoralpsychologische Qualifizierung.

Die Anstellungsfähigkeit wird durch das Zentrum Seelsorge und Beratung festgestellt.

(5) Die Abendmahls- und Gottesdienstbeauftragung wird für die Dauer des Dienstauftrags ausgesprochen, unter der Voraussetzung des Nachweises über die erfolgreich abgeschlossene Qualifizierung in Homiletik und Liturgik, bescheinigt durch das Theologische Seminar Herborn.

(6) Die Beerdigungsbeauftragung wird für die Dauer des Dienstauftrags ausgesprochen, unter der Voraussetzung des Vorliegens

1. der Abendmahls- und Gottesdienstbeauftragung und
2. des Nachweises über die erfolgreich abgeschlossene Qualifizierung zur Vornahme von Bestattungen, bescheinigt durch das Theologische Seminar Herborn.

(7) Die Beauftragung zu Taufen, auch für gemeindepädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, wird für die Dauer des Dienstauftrags ausgesprochen, unter der Voraussetzung des Vorliegens

1. der Abendmahls- und Gottesdienstbeauftragung und
2. des Nachweises über die erfolgreich abgeschlossene Qualifizierung zur Vornahme von Taufen, bescheinigt durch das Theologische Seminar Herborn.

(8) Der Antrag auf Beauftragung wird durch den zuständigen Dekanatssynodalvorstand gestellt.

(9) Die Beauftragung wird durch das Zentrum Seelsorge und Beratung ausgesprochen. Die Beauftragung hat den Ort und die Dauer des Dienstauftrags zu enthalten.

§ 7

Konvente und Mitgliedschaften

(1) Die in der Klinikseelsorge hauptamtlich Mitarbeitenden gehören dem Konvent für Klinikseelsorge an.

(2) Der Konvent dient dem fachlichen und kollegialen Austausch. Er berät die in der Klinikseelsorge anstehenden Fragen und wirkt an der Konzeptionsentwicklung mit. Er kommt zu regelmäßigen Sitzungen zusammen.

(3) Der Konvent wählt aus seiner Mitte für eine Amtszeit von drei Jahren vier Personen in den Vorstand, der aus einer oder einem Vorsitzenden, einer Stellvertreterin oder einem Stellvertreter und zwei weiteren Mitgliedern besteht. Wiederwahl ist zulässig.

(4) Die oder der Vorsitzende leitet und vertritt den jeweiligen Konvent.

(5) Der Konvent kann das Weitere seiner Arbeitsweise durch Geschäftsordnungen regeln.

(6) Der Konvent für Klinikseelsorge nimmt für die EKHN die Mitgliedschaft in der Konferenz für Klinikseelsorge in der EKD wahr.

§ 8

Ehrenamtlich Tätige

(1) In allen Bereichen der Klinikseelsorge werden Ehrenamtliche eingesetzt. Ehrenamtliche erhalten keinen besonderen Seelsorgeauftrag im Sinne des § 3 des Seelsorgegeheimnisgesetzes. Ehrenamtliche sind zur Verschwiegenheit nach Artikel 6 Absatz 4 der Kirchenordnung verpflichtet. Eine Ausgegengenehmigung kann nur die Kirchenleitung erteilen.

(2) Die ehrenamtlich Tätigen verpflichten sich schriftlich zur Verschwiegenheit und zur Einhaltung der Bestimmungen des Datenschutzes. Diese Verpflichtung ist aktenkundig zu machen.

Abschnitt 3

Schlussbestimmungen

§ 9

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Rechtsverordnung tritt am Tag nach der Verkündung im Amtsblatt in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ordnung für die Klinikseelsorge in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau vom 13. Dezember 2007 (ABL. 2008 S. 80) außer Kraft.

Der Kirchensynodalvorstand hat zugestimmt.

Darmstadt, 22. September 2026

Für die Kirchenleitung

Prof. Dr. Tietz

Nr. 170

Rechtsverordnung

für die Polizeiseelsorge in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (PSVO) Vom 26. Januar 2026

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau hat aufgrund von § 5 Absatz 3 des Seelsorgegeheimnisgesetzes der Evangelischen Kirche in Deutschland i. V. m. § 2 des Kirchengesetzes zur Zustimmung zum Seelsorgegeheimnisgesetz der EKD folgende Rechtsverordnung beschlossen:

Abschnitt 1

Voraussetzungen und gesamtkirchliche Vorgaben

§ 1

Auftrag der Polizeiseelsorge

(1) Die Polizeiseelsorge wird von der Gesamtkirche verantwortet.

(2) Der kirchliche Auftrag der Seelsorge in der Polizei umfasst:

1. Die Verkündigung des Evangeliums als Kraft zum Leben und zum Sterben,
2. die seelsorgliche Begleitung der Polizeibediensteten und ihrer Angehörigen und Zugehörigen in allen Organisationsebenen der Polizei der Länder Hessen und Rheinland-Pfalz,
3. den Dialog und die intensive Auseinandersetzung mit berufsethischen Themen der Polizei,
4. die Vermittlung von Inhalten und Erfahrungen dieser besonderen Form von Seelsorge in die Kirche,
5. die Begleitung gesellschaftspolitischer Entwicklungen innerhalb der Polizei.

§ 2

Stellen der Polizeiseelsorge

- (1) Polizeiseelsorgestellen sind Pfarrstellen.
- (2) Die Bereitstellung der Pfarrstellen erfolgt durch die Gesamtkirche.

§ 3

Aufgaben des Zentrums Seelsorge und Beratung

- (1) Das Zentrum Seelsorge und Beratung ist für die fachliche Begleitung der Polizeiseelsorge zuständig. Hierzu gehören vor allem die Weiterentwicklung und Organisation der Aus- und Fortbildung sowie die Unterstützung bei der Entwicklung von Konzepten, die Evaluation und die Verknüpfung mit anderen Gebieten der Spezialseelsorge.
- (2) Das Zentrum Seelsorge und Beratung begleitet den Prozess der Auseinandersetzung der Kirche mit gesellschaftspolitischen und ethischen Fragen der Polizeiarbeit.
- (3) Dem Zentrum Seelsorge und Beratung ist die Dienstaufsicht für die Polizeiseelsorgestellen übertragen. Das Seelsorgegeheimnis darf durch die Ausübung der Aufsicht nicht berührt werden.

§ 4

Aufgaben der Polizeiseelsorge

Die Polizeiseelsorge hat im Wesentlichen folgende Aufgaben:

1. Die Gestaltung von Gottesdiensten für Polizeibedienstete, einschließlich erbetener Amtshandlungen im Rahmen der kirchlichen Ordnung sowie spirituelle Angebote,
2. die Seelsorge an den Polizeibediensteten in allen Organisationseinheiten, an den Mitarbeitenden des Fachbereichs Polizei der Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit (HöMS) sowie deren Angehörigen und Zugehörigen,
3. die Begleitung der Polizeibediensteten nach besonders schweren Einsätzen,
4. die Begleitung polizeilicher Einsätze sowie gemeinsame Streifenfahrten,
5. Lehrtätigkeit im Fach Berufsethik und in ähnlichen Unterrichtsangeboten im Rahmen der Aus- und Fortbildung von Polizeibediensteten,
6. die Durchführung von kirchlichen Seminaren für die Polizei,
7. die Durchführung von Freizeiten und Studienreisen,
8. die Mitarbeit in polizeilichen Gremien und Ausschüssen im Rahmen der seelsorglichen Aufgaben,
9. Theologische Arbeit im Blick auf den Dienst der Polizei,
10. Kontaktpflege zu den Führungskräften der Polizei, zu den Innenministerien von Hessen und Rheinland-Pfalz und den zentral zuständigen Polizeibehörden,
11. die Mitwirkung bei der Entwicklung neuer Konzeptionen für die Aus- und Fortbildung der Polizei,
12. Information und Beratung der Kirchenverwaltung und der Kirchenleitung in Fragen der Polizeiseelsorge,
13. die Zusammenarbeit mit dem Kirchenkreis an Lahn und Dill der Evangelischen Kirche im Rheinland,
14. die Zusammenarbeit mit der katholischen Polizeiseelsorge,
15. Öffentlichkeitsarbeit, inkl. der Erstellung eines Jahresberichtes,
16. Mitarbeit in der Konferenz Evangelischer Polizeipfarrerinnen oder Polizeipfarrer (KEPP) der EKD.

Abschnitt 2

Die Mitarbeitenden in der Polizeiseelsorge

§ 5

Mitarbeitende in der Seelsorge

- (1) Der Dienst der Polizeiseelsorge wird durch die Polizeipfarrerinnen und -pfarrer wahrgenommen. Sie bilden gemeinsam das Polizeipfarramt. Sie tauschen sich regelmäßig in Dienstbesprechungen untereinander und mit dem Zentrum Seelsorge und Beratung aus. Sie tragen die Bezeichnung Lan-

despolizeipfarrerin oder Landespolizeipfarrer der EKHN in Hessen und Landespolizeipfarrerin oder Landespolizeipfarrer der EKHN in Rheinland-Pfalz.

(2) Das Seelsorgegeheimnis ist unverbrüchlich zu wahren.

(3) Eine angemessene Schwerpunktsetzung und die territoriale Zuordnung der Mitarbeitenden werden durch das Zentrum Seelsorge und Beratung in einer Pfarrdienstordnung festgelegt.

§ 6

Voraussetzungen und Qualifikationen

(1) Eine angemessene Ausübung der Polizeiseelsorge erfordert besondere Kompetenzen und Qualifikationen. Neben den pastoralen Kompetenzen, einer vertieften seelsorglichen Kompetenz und Kenntnissen aus der Traumalogie, ist der Erwerb einer spezifischen polizeilichen Feldkompetenz unerlässlich.

(2) Voraussetzung für den Dienst in der Polizeiseelsorge ist eine Zusatzqualifizierung in Seelsorge in Form einer pastoralpsychologischen Langzeitfortbildung (Sechs-Wochen-Kurs) nach den Standards der Deutschen Gesellschaft für Pastoralpsychologie (DGfP).

(3) Die berufsbegleitende Fortbildung richtet sich nach den inhaltlichen Schwerpunkten der Tätigkeit. Supervision soll von allen Mitarbeitenden in Anspruch genommen werden.

§ 7

Beirat der Polizeiseelsorge

(1) Die Kirchenleitung beruft einen Beirat für die Polizeiseelsorge.

(2) Der Beirat der Polizeiseelsorge dient der Unterstützung und Mitwirkung bei der Wahrnehmung der Polizeiseelsorge, insbesondere durch Beratung der Polizeipfarrerinnen und -pfarrer in der Ausrichtung ihres Dienstes. Er berät die Kirchenleitung, nimmt die Berichte der Landespolizeipfarrerinnen und -pfarrer der EKHN entgegen und gibt vor der Berufung einer Landespolizeipfarrerin oder eines Landespolizeipfarrers gegenüber der Kirchenleitung eine Stellungnahme ab.

(3) Dem Beirat gehören bis zu 15 von der Kirchenleitung zu berufenden Mitgliedern aus dem aktiven Dienst der Polizei im Gebiet der EKHN, die zuständige Fachberatung für die Polizeiseelsorge im Zentrum Seelsorge und Beratung sowie die Landespolizeipfarrerinnen und -pfarrer der EKHN an. Die Amtszeit beträgt sechs Jahre. Auf eine ausgewogene Besetzung mit Frauen und Männern ist zu achten. Bei der Berufung sind die Regionen, die einzelnen Sparten des Polizeidienstes und die verschiedenen Organisationsebenen des Polizeidienstes zu berücksichtigen.

(4) Die Mitglieder des Beirats werden auf Vorschlag der Inhaberinnen oder Inhaber der Landespolizeipfarrstellen der EKHN durch die Kirchenleitung berufen.

(5) Der Beirat wählt aus dem Kreis der berufenen Mitglieder eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder.

(6) Die im Gebiet der EKHN nebenamtlich tätigen Pfarrerinnen und Pfarrer, die berufsethischen Unterricht bei der Polizei geben, können mit beratender Stimme hinzugezogen werden. Der Beirat kann Gäste einladen.

(7) Die oder der Vorsitzende leitet und vertritt den Polizeibeirat.

(8) Der Polizeibeirat kann seine Arbeitsweise durch eine Geschäftsordnung regeln.

Abschnitt 3

Schlussbestimmungen

§ 8

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Rechtsverordnung tritt mit Verkündung im Amtsblatt in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verwaltungsverordnung für die Polizeiseelsorge in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau vom 8. Dezember 2015 (ABl. 2016 S. 8) außer Kraft.

Der Kirchensynodalvorstand hat zugestimmt.

Darmstadt, 22. September 2026

Für die Kirchenleitung

Prof. Dr. Tietz

Nr. 171
Rechtsverordnung
zur Aufhebung der Rechtsverordnung für die Seelsorge für Menschen
mit Beeinträchtigungen in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau
Vom 26. Januar 2026

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau hat aufgrund von § 5 Absatz 3 des Seelsorgegeheimnisgesetzes der Evangelischen Kirche in Deutschland i. V. m. § 2 des Kirchengesetzes zur Zustimmung zum Seelsorgegeheimnisgesetz der EKD die folgende Rechtsverordnung beschlossen:

Artikel 1
Aufhebung der Rechtsverordnung

Die Rechtsverordnung für die Seelsorge für Menschen mit Beeinträchtigungen in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (MmBVO) vom 31. Januar 2019 (ABL. 2019 S. 133) wird aufgehoben.

Artikel 2
Inkrafttreten

Diese Rechtsverordnung tritt am Tag nach der Verkündung im Amtsblatt in Kraft.

Der Kirchensynodalvorstand hat zugestimmt.

Darmstadt, 22. September 2026

Für die Kirchenleitung

Prof. Dr. Tietz

Nr. 172
Rechtsverordnung
zur Änderung der Ausführungsverordnung zum Kirchengesetz über
Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau
Vom 10. September 2026

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau hat aufgrund von § 5 Absatz 2 des Kirchengesetzes über Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau im Einvernehmen mit der Gesamtmitarbeitervertretung die folgende Rechtsverordnung beschlossen:

Artikel 1

Die Ausführungsverordnung zum Kirchengesetz über Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (MAVVO) vom 7. Juli 2015 (ABL. 2015 S. 324), zuletzt geändert am 18. September 2023 (ABL. 2023 S. 247 Nr. 130), wird wie folgt geändert:

Nach § 5 wird der folgende § 5a eingefügt:

„§ 5a

Zuständigkeit der Mitarbeitervertretung nach einer Organisationsveränderung

Wechselt durch Organisationsveränderung die Anstellungsträgerschaft ganzer Einrichtungen, kann die abgebende Mitarbeitervertretung weiterhin für die verbleibende Dauer ihrer Amtszeit für die Mitarbeitenden dieser Einrichtungen zuständig bleiben. Dies bedarf der Genehmigung der Kirchenverwaltung. In diesem Falle bleiben die gewählten Mitglieder der Mitarbeitervertretungen ebenfalls bis zum Ende der laufenden Amtszeit im Amt. Nach erfolgter Genehmigung ist die Zuständigkeit verbindlich geregelt und kann nicht aufgrund desselben Sachverhalts in derselben Amtszeit neu geregelt werden.“

Artikel 2

Diese Rechtsverordnung tritt am 1. Oktober 2026 in Kraft.

Darmstadt, 29. September 2026

Für die Kirchenleitung

Prof. Dr. Tietz

Nr. 173 Aktenführungsverordnung Vom 1. Oktober 2026

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau hat aufgrund von Artikel 47 Absatz 1 Nummer 20 der Kirchenordnung die folgende Verwaltungsverordnung beschlossen:

§ 1

Zweck

Diese Verwaltungsverordnung stellt Grundsätze für eine einheitliche und zweckmäßige Verwaltung des kirchlichen Schriftguts auf. Sie regelt die Zuordnung des Schriftguts zu Sacheinheiten und schafft die Voraussetzungen für dessen Vollständigkeit und Auffindbarkeit, so dass der Stand einer Sache jederzeit aus den analog oder elektronisch geführten Unterlagen ersichtlich ist. Sie gilt sowohl für die analoge als auch die elektronische Aktenführung.

§ 2

Geltungsbereich

Diese Verwaltungsverordnung gilt für das gesamte Verwaltungshandeln in der EKHN.

§ 3

Ergänzende und konkurrierende Rechtsvorschriften

Soweit für bestimmte Aufgaben spezielle Rechtsvorschriften gelten, gehen sie dieser Verwaltungsverordnung vor. Dies gilt insbesondere für die Personalaktenführung sowie Regelungen des Sozial- und Steuerrechts zur Aktenführung.

§ 4

Verantwortlichkeit, Fachaufsicht

- (1) Verantwortlich für die Einhaltung dieser Verwaltungsverordnung ist jede Leitung für ihren Zuständigkeitsbereich.
- (2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind innerhalb ihres Aufgabenbereichs zuständig für die Einhaltung dieser Verwaltungsverordnung.
- (3) Die Koordination der allgemeinen Aktenführung der kirchlichen Körperschaften liegt bei der Kirchenverwaltung. Sie umfasst die Erstellung und Fortschreibung des Einheitsaktenplanes und die Durchführung von Schulungen zum Einheitsaktenplan.

§ 5

Schriftgut

- (1) Schriftgut im weiteren Sinne umfasst alle bei der Aufgabenerfüllung der Verwaltung erstellten oder empfangenen analogen oder elektronischen Dokumente, unabhängig von der Art des Informationsträgers und der Form der Aufzeichnung.
- (2) Schriftgut im engeren Sinne gliedert sich in Dokumente, Vorgänge und Akten.

§ 6

Dokumente, Vorgänge, Akten

- (1) Ein Dokument, analog oder elektronisch, ist die kleinste Einheit aller schriftlich vorliegenden Informationen. Zu ihm gehören alle ergänzenden Angaben (v. a. Meta-informationen), die zum Verständnis der Informationen notwendig sind, wie Angaben zum Stand der Sachbearbeitung (Bear-

beitungsvermerke) und zur inhaltlichen sowie formalen Einordnung (z. B. Absenderin/Absender, Empfängerin/ Empfänger, Betreff, Datum, Aktenzeichen sowie Eingangsdatum, Zuschreibungen, Fristen). Elektronische Daten können die Funktion eines Dokumentes im Geschäftsgang übernehmen. Dokumente im Geschäftsgang werden unterschieden nach der Stellung im Geschäftsgang in Eingangsschreiben, Ausgangsschreiben (intern/extern) oder (Akten-)Vermerke.

(2) Ein Vorgang ist die Summe aller Arbeits- bzw. Prozessschritte in der Sachbearbeitung eines Geschäftsvorfalles. Jeder einzelne Arbeitsschritt eines Vorganges (Geschäftsvorfalles) muss als solcher unmittelbar erkennbar sein durch anfallende Schreiben, Bearbeitungsvermerke und Verfügungen, die den Bearbeitungsprozess dokumentieren. Ein Geschäftsvorfall ist die kleinste Bearbeitungseinheit in der Aufgabenwahrnehmung und damit die kleinste, sachlich nicht mehr teilbare Untereinheit einer Akte.

(3) Eine Akte – in analoger oder in elektronischer Form – ist die Zusammenfassung aller Dokumente und Vorgänge, die zu einem sachlichen Betreff gehören. Sie hat ein eindeutiges Aktenzeichen und besteht aus einzelnen Vorgängen. Es sind zu unterscheiden:

1. General- oder Hauptakten: Sie sind die nach Aktenplan angelegten Sachakten, die zu einem Sachbetreff geführt werden.
2. Spezial- oder Einzelakten: Sie sind die nach Aktenplan angelegten Sachakten zu konkreten Einzelfällen. Diese bilden häufig eine Aktenserie.
3. Teilakten: Sie werden zu einem Teilaspekt der Hauptakte und zu deren Entlastung angelegt. Die Verbindung zur Hauptakte muss immer erkennbar sein.
4. Nebenakten: Zweitakten im Bereich der Personalaktenführung, die gemäß Personalaktenordnung der EKHN angelegt werden, wenn die personalaktenführende Stelle nicht zugleich Beschäftigungsbehörde ist oder wenn mehrere personalverwaltende Dienststellen für die Mitarbeitenden zuständig sind. Näheres regelt die Personalaktenordnung der EKHN.
5. Handakten: Sie enthalten Unterlagen für den persönlichen Gebrauch und sind keine Akten im Sinne dieser Verwaltungsverordnung. Originale dürfen nicht in die Handakten genommen werden. Als dienstliche Unterlagen sollten sie auch nach Ablauf der Nutzung dem Zentralarchiv der EKHN angeboten werden.

§ 7

Aktenplan

(1) Verbindliche Grundlage der Aktenbildung und der Aktenordnung in der EKHN ist der Einheitsaktenplan der EKHN in der jeweils geltenden Fassung. Er bestimmt die systematische Ordnung des Schriftguts nach Sachbereichen und gibt zugleich die Sortierung der Akten an. Der Einheitsaktenplan wird von der Kirchenverwaltung aktualisiert und zentral unter Angabe des Aktualisierungsdatums zur Verfügung gestellt. Der Bedarf neuer Aktenplankennzeichen ist der Schriftgutverwaltung der EKHN mitzuteilen, die den Einheitsaktenplan redaktionell fortentwickelt und an sich verändernde Bedürfnisse anpasst.

(2) Der Bedarf neuer Aktenzeichen für die Ebenen Aktengruppe und Aktenuntergruppe ist mit der Schriftgutverwaltung der Kirchenverwaltung abzustimmen.

§ 8

Grundsätze der ordnungsgemäßen Aktenführung

Für das nachgewiesene und dokumentierte Handeln in der EKHN gelten die folgenden Grundsätze der ordnungsgemäßen Aktenführung:

1. Aktenmäßigkeit: Das Handeln ist durch Aktenführung zu dokumentieren und erfolgt in der Regel schriftlich. Die aus dem Handeln hervorgehenden Schriftstücke, Vorgänge und Akten sind einheitlich, sinnvoll geordnet und vollständig.
2. Wahrheit, Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit: Alle wesentlichen Handlungen müssen korrekt, vollständig und nachvollziehbar abgebildet werden. Hierzu sind alle entscheidungsrelevanten Bearbeitungsschritte zu dokumentieren und alle aktenwürdigen Unterlagen im Sach- und Zeitzusammenhang abzulegen. Aktenwürdig ist Schriftgut, das erforderlich und geeignet ist, die getroffenen Entscheidungen sowie den Entscheidungsprozess jederzeit nachvollziehbar und überprüfbar zu machen. Der Stand und die Entwicklung der Vorgangsbearbeitung müssen jederzeit aus den geführten Akten nachvollziehbar sein.
3. Integrität und Authentizität: Die Unversehrtheit der Akteninhalte muss jederzeit gewahrt sein. Zulässige Veränderungen müssen grundsätzlich so angebracht werden, dass sie erkennbar und

nachvollziehbar sind. Die Integrität aktenrelevanter elektronischer Dokumente ist zu gewährleisten.

4. Vertraulichkeit: Es ist sicherzustellen, dass ausschließlich Personen Zugriff zu Akten, Vorgängen und Dokumenten erhalten, die deren Inhalt zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung benötigen. Die Anforderungen des Datenschutzes sind zu beachten.
5. Langfristige Sicherung: Der Aktenbestand ist entsprechend der Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten langfristig zu sichern, die archivrechtlichen Aufbewahrungsfristen sind zu beachten. Alle Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich und deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, sind dem Zentralarchiv der EKHN anzubieten.

§ 9

Bearbeitung von Vorgängen

- (1) Das Schriftgut ist bei Eingang und Entstehen mit dem Aktenzeichen zu versehen und schon während der Bearbeitung unter Wahrung des sachlichen Zusammenhangs chronologisch abzulegen. Verfügungen sind mit Datum und Handzeichen zu versehen. Bezieht sich ein Vorgang der Sache nach auf mehrere Akten, so ist er nach seinem hauptsächlichen Betreff zuzuordnen; für die übrigen Akten ist ein Querverweis zu fertigen. Bei elektronischer Ablage ist der Abschluss entsprechend im Dokumentstatus zu vermerken.
- (2) In der analogen Aktenführung wird jede Bearbeitung abgeschlossen durch eine Aktenverfügung mit Angabe des jeweils nächsten Arbeitsschrittes. Dies entspricht in der digitalen Aktenführung der Bearbeitungsdokumentation im Dokumentenmanagementsystem.
- (3) Die Aktenverfügung enthält die sachliche Erledigung eines Vorganges, z. B. den Entwurf eines ausgehenden Schreibens und alle Bearbeitungsanweisungen (Vermerke und Verfügungen); diese werden durchnummeriert und mit Handzeichen und Datum versehen. Die Aktenverfügung verbleibt bei den Akten.
- (4) Vermerke informieren über bereits Geschehenes. In der analogen Aktenführung werden Vermerke durch Datum und Handzeichen abgeschlossen, im Dokumentenmanagementsystem entsprechend über den Dokumentstatus.

§ 10

Elektronische Aktenführung und Dokumentenmanagementsystem

- (1) Bis zur Anlage der elektronischen Akte ist alles aktenwürdige Schriftgut zu den analogen Akten zu geben. Hierzu zählen auch inhaltlich relevante E-Mails.
- (2) Die vollständige elektronische Akte ist eine nachvollziehbare, strukturierte Ablage im Dokumentenmanagementsystem nach den organisatorischen Regelungen, die eine revisionssichere Vorgangsbearbeitung, Ablage und Archivierung elektronischen Schriftguts erlauben. Die elektronische Akte unterstützt und protokolliert den gesamten Geschäftsgang vom Eingang bis zur endgültigen Archivierung in allen Schritten der Vorgangsbearbeitung. Sie löst die papiergestützte Vorgangsbearbeitung ab; einzelne Schritte und Prozesse, für die die Papierform sinnvoller, effizienter oder notwendig ist, können eingebunden werden. Bei der Einführung der elektronischen Akte in einer Dienststelle sind die Grundsätze der ordnungsgemäßen Aktenführung unberührt.
- (3) Eine rechtskonforme elektronische Akte erfordert, dass die gesamte Vorgangsbearbeitung im Dokumentenmanagementsystem dokumentiert wird. Elektronisches Schriftgut, das nicht im Dokumentenmanagementsystem bearbeitet wurde, kann zur Arbeitserleichterung und -rationalisierung aufbewahrt und genutzt werden, wenn gewährleistet ist, dass dadurch die analoge Akte nicht lückenhaft wird. Die Beweiskraft von Unterlagen aus Fachverfahren ist sicherzustellen.

§ 11

Akteneinsicht

- (1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen Akten außerhalb ihres Zuständigkeitsbereiches einsehen, soweit dies für die Ausübung der Dienstgeschäfte notwendig ist. In Zweifelsfällen ist die Entscheidung der oder des Dienstvorgesetzten einzuholen. Die Einsichtnahme in Personalakten regelt die Personalaktenordnung der EKHN.
- (2) Es besteht kein allgemeines Akteneinsichtsrecht für Dritte. Eine dienstlich erforderliche Einsicht durch Dritte erfolgt nur mit Zustimmung der jeweiligen Leitung für ihren Zuständigkeitsbereich. Archivrechtliche sowie datenschutzrechtliche Bestimmungen bleiben unberührt.

§ 12**Lebenszyklus von Akten**

- (1) Akten durchlaufen von ihrer Entstehung bis zur Archivierung verschiedene Stadien:
1. Registratur: Die für den Dienstbetrieb laufend benötigten analogen Akten werden in Registaturen aufbewahrt. In der elektronischen Aktenführung des Dokumentenmanagementsystems handelt es sich um den aktiven Datenbestand.
 2. Altregistratur: Geschlossene analoge Akten, die nicht mehr oder nur noch selten benötigt werden, sind bis zum Ablauf ihrer Aufbewahrungsfristen in einer Altregistratur zu verwahren und in einem Verzeichnis aufzulisten. In der elektronischen Aktenführung des Dokumentenmanagementsystems verbleiben geschlossene elektronische Akten bis zum Ablauf ihrer Aufbewahrungsfristen im passiven Datenbestand.
- (2) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen gemäß Kassationsplan der EKHn müssen die kirchlichen Verwaltungen die analogen Altregistraturakten, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen, mit einer entsprechenden Aussonderungsliste dem Zentralarchiv anbieten. Die elektronischen Akten im passiven Datenbestand des Dokumentenmanagementsystems werden automatisiert dem Zentralarchiv angeboten. Näheres regelt das Archivgesetz der EKHn.
- (3) Zur Kassation (Vernichtung/Löschung) nicht archivwürdigen analogen und elektronischen Schriftguts ist der Kassationsplan der EKHn zu beachten, der Teil dieser Verwaltungsverordnung ist. Die aktenführenden Stellen dürfen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, die das Zentralarchiv zur Vernichtung oder Löschung freigegeben hat und bei denen kein Grund zur Annahme besteht, dass durch die Vernichtung oder Löschung schutzwürdige Belange von Betroffenen beeinträchtigt werden. Die jeweilige aktenführende Stelle trägt die Verantwortung für die aktenzeichenkonforme Ablage der Unterlagen als Vorbedingung für eine automatische Löschung. Das Zentralarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der Unterlagen. Zum Zwecke der Bewertung ist ihm Einsichtnahme in die Akten und Datenbestände zu gewähren.
- (4) Schriftgut, das als nicht archivwürdig bewertet wurde, ist nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen datenschutzkonform zu kassieren. Kassationsnachweise sind dauerhaft aufzubewahren.
- (5) Vor der Übernahme von digitalen Unterlagen sind die technischen Kriterien, insbesondere das Format von Primär- und Metadaten und die Form der Übermittlung von dem Zentralarchiv mit der abgebenden Stelle vorab einvernehmlich festzulegen.
- (6) Die Kirchenleitung regelt die Kostentragungspflicht
1. für Unterlagen, die aufgrund von Rechtsvorschriften dauernd aufzubewahren sind und an das Zentralarchiv abgegeben werden,
 2. für Zwischenarchivgut, das dem Zentralarchiv übergeben wird,
 3. für die Übernahme von archivwürdigen digitalen Unterlagen durch das Zentralarchiv, sofern diese nicht vorab archivtauglich konvertiert und aufbereitet sind.

§ 13**Aufbewahrung von Schriftgut**

- (1) Schriftgut von geschichtlicher bzw. kirchengeschichtlicher Bedeutung ist auf Dauer aufzubewahren. Dies betrifft insbesondere Schriftgut, das Einblicke gewährt in:
- das religiöse, kulturelle und gesellschaftliche Leben allgemein
 - die Existenz, das Leben und das Wirken der Kirche und der Kirchengemeinden
 - die Mitwirkung und Mitverantwortung der Kirche an den Problemen der Zeit
 - das Verhältnis von Kirche und Staat, Kirche und bürgerlicher Gemeinde, Kirche und Politik
 - Existenz und Wirken kirchlicher Einrichtungen und Werke
 - das Verhältnis der evangelischen Kirche zu anderen Kirchen, sonstigen Glaubens- und Weltanschauungsgemeinschaften und gesellschaftlichen Gruppierungen
 - Wissenschaft, Kunst und Technik
 - Familienkunde, Volkstum, religiöses Brauchtum
 - zeittypische Ereignisse und Erscheinungen
 - sonstige wichtige Ereignisse
 - Alltagsarbeit (Auswahl repräsentativer Routine).

(2) Schriftgut von besonderer rechtlicher Bedeutung ist ebenfalls dauernd aufzubewahren, insbesondere:

- Urkunden aller Art
- Verträge, Vereinbarungen
- Gesetze, Verordnungen, Rechtssammlungen, Satzungen sowie das Schriftgut über deren Entstehung
- Unterlagen über Rechtsstreitigkeiten
- Unterlagen über Rechtsbeziehungen mit staatlichen oder kommunalen Stellen
- wichtige Unterlagen betr. das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen.

(3) Der Wert des Schriftgutes ist auch unter dem Gesichtspunkt der Einmaligkeit zu beurteilen. Das gleiche Schriftgut kann in den verschiedenen Verwaltungsebenen oder -bereichen mehrfach vorhanden sein (Mehrfachschriftgut). Schriftgut, das Zahlungsanweisungen begründet und/oder belegt, ist immer doppelt vorhanden (Verwaltung, Kasse bzw. Regionalverwaltung). Aufzubewahren ist solches Schriftgut in erster Linie dort, wo es federführend entstanden ist.

(4) Schriftgut, das zur Vorbereitung von zusammengefassten Berichten, Statistiken und sonstigen Darstellungen diente und dessen Informations- oder Beweisgehalt vollständig oder zumindest im Wesentlichen in Gesamtdarstellungen enthalten ist (Vorbereitungsschriftgut), hat meistens keinen Daueraufbewahrungswert. Eine Ausnahme bildet Schriftgut über die Vorbereitung von Rechtsgrundlagen aller Art (Satzungen, Geschäftsordnungen u. Ä.).

§ 14

Kassationsgrundsätze

(1) Sachgerechte Kassation ist nur in Kenntnis des organisch gewachsenen Gesamtschriftgutbestandes einer Kirchengemeinde oder eines Amtes möglich. Nur dann sind die Beziehungen der Teile zueinander und ihre Bedeutung sicher zu erkennen und ist Wesentliches von Unwesentlichem zu unterscheiden. Nur dann bleibt auch nach der Kassation ein unverfälschter Einblick in das Leben und Wirken einer Gemeinde oder eines Amtes für alle Zeiten möglich. Für den Zeitpunkt der Kassation gilt als Rahmenbedingung der Grundsatz: Je größer der zeitliche Abstand zur Entstehung des Schriftgutes, desto sicherer die archivischen Entscheidungen oder: Kassation so spät wie möglich und so früh wie unumgänglich nötig.

(2) Das nicht auf Dauer aufzubewahrende Schriftgut wird zur Information und Beweisführung für die allgemeine Verwaltungsarbeit bis zum Ablauf der im Kassationsplan genannten Fristen aufbewahrt. Die Fristen beginnen mit dem Ablauf des Jahres, in dem das Schriftgut entstanden ist (die im Kassationsplan genannten Vorbedingungen bleiben hiervon unberührt). Bei Anwendung des Kassationsplanes ist streng darauf zu achten, dass die unter Absatz 1 genannten Grundsätze auch im Einzelfall nicht verletzt werden.

(3) Schriftgut, das vor dem Jahre 1948 entstanden ist, darf nur mit Genehmigung des Zentralarchivs der EKHN vernichtet werden.

(4) Vor der Vernichtung von Schriftgut ist in jedem Falle das Einverständnis des für die Verwaltung des Schriftgutes Verantwortlichen (Amtsleitung, Dekan oder Dekanin, Pfarrer oder Pfarrerin) einzuholen. Ist Schriftgut in größeren Mengen zu kassieren, so ist es an einschlägige Firmen abzugeben. Die Firma muss sich verpflichten, das Schriftgut nicht weiter zu veräußern und niemandem Einsicht zu gestatten, sondern es sofort datenschutzkonform zu vernichten. Damit ist die Auflage zu verbinden, die Vernichtung innerhalb bestimmter Fristen nachzuweisen. Das Eigentum an dem veräußerten Schriftgut ist bis zur Vernichtung vorzubehalten.

(5) Über die Vernichtung von Schriftgut, das länger als zehn Jahre aufbewahrt wurde, ist ein Protokoll anzufertigen, das schlagwortartig Auskunft über die vernichteten Bestände gibt. Das Protokoll ist von den Verantwortlichen zu unterzeichnen.

§ 15

Aufbewahrungsgrundsätze

Schriftgut wird aufbewahrt:

- Stufe 1: zum laufenden Gebrauch
- Stufe 2: zur gelegentlichen Benutzung für die praktische Verwaltungsarbeit (Beweisführung, Erinnerung, Information)
- Stufe 3: Lagerung bis zur endgültigen archivaren Bearbeitung (Verzeichnung, Kassation)
- Stufe 4: für dauernde historische und rechtliche Zwecke.

Von dieser Zweckbindung her lässt sich eine Entscheidung über den Aufbewahrungsort fällen.

Die Stufe 1 bezeichnet das aktuelle Schriftgut, das die laufenden Dienstgeschäfte betrifft. Dieses Schriftgut ist möglichst arbeitsplatznah aufzubewahren. Die Stufen 2 und 3 bezeichnen Schriftgut, das seltener gebraucht wird und deshalb arbeitsplatzfern aufbewahrt werden kann (Altablage, Reponie). Die Stufe 4 bezeichnet das reine Archivgut, das auf Dauer sicher aufzubewahren ist und ebenfalls arbeitsplatzfern aufbewahrt werden kann. Näheres regelt die Archivordnung.

§ 16

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsverordnung sowie die als Anlage beschlossenen Kassationsgrundsätze einschließlich des Kassationsplans treten am Tag nach der Verkündung im Amtsblatt in Kraft. Gleichzeitig tritt die Schriftgutordnung für die Kirchengemeinden, Dekanate, Propsteien und Verbände der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau vom 1. August 1977 (ABL. 1977 S. 172), geändert am 25. November 2015 (ABL. 2015 S. 370), einschließlich der Anlagen (Kassationsordnung und Kassationsplan) außer Kraft.

Anlage

Kassationsgrundsätze und Kassationsfristen

1.1 Allgemeine Grundsätze

Analoges und digitales Schriftgut fällt in immer größer werdenden Mengen an. Ein planvolles Aussondungsverfahren soll einerseits die Gefahr der Vernichtung historisch wertvollen und rechtlich wichtigen Schriftgutes ausschließen und andererseits die Kassation von Schriftgut, das nicht mehr im Geschäftsgang benötigt wird und für das die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, ermöglichen. Die Regelungen dieser Richtlinie gelten für analoges und elektronisches Schriftgut, unabhängig von der Form des Informationsträgers (Papier oder elektronische Form). Elektronische Dokumente, einschließlich ihrer Metadaten, sind Bestandteil des Schriftgutes und entsprechend zu behandeln.

Die Vernichtung von Schriftgut ist ein endgültiger, irreparabler Akt, der sorgfältiger Überlegung bedarf. Ein zeitlicher Abstand zu den Ereignissen, die das betreffende Schriftgut behandelt, erleichtert die Entscheidung und erhöht deren Qualität. Die Aufbewahrungsfristen verbinden deshalb allgemeinere inhaltliche und verwahrtechnische Grundsätze mit einem Kassationsplan, der im einzelnen Fristen für die Aufbewahrung und Vernichtung von Schriftgut setzt. Bei elektronischem Schriftgut sind zusätzlich die Anforderungen an Nachvollziehbarkeit, Integrität und vollständige Dokumentation des Bearbeitungsprozesses zu beachten.

Schriftgut von geschichtlicher bzw. kirchengeschichtlicher Bedeutung ist auf Dauer aufzubewahren. Dies betrifft insbesondere Schriftgut, das Einblicke gewährt in das religiöse, kulturelle und gesellschaftliche Leben allgemein, die Existenz, das Leben und das Wirken der Kirche, kirchlicher Einrichtungen und der Kirchengemeinden, die Mitwirkung und Mitverantwortung der Kirche an den Problemen der Zeit, das Verhältnis von Kirche und Staat, Kirche und bürgerlicher Gemeinde, Kirche und Politik, das Verhältnis der evangelischen Kirche zu anderen Kirchen, sonstigen Glaubens- und Weltanschauungsgemeinschaften und gesellschaftlichen Gruppierungen, Wissenschaft, Kunst und Technik, Familienkunde, Volkstum, religiöses Brauchtum, zeittypische Ereignisse und Erscheinungen, sonstige wichtige Ereignisse sowie die Alltagsarbeit (Auswahl repräsentativer Routine).

Schriftgut von besonderer rechtlicher Bedeutung ist ebenfalls dauernd aufzubewahren, insbesondere Urkunden aller Art, Verträge, Vereinbarungen, Gesetze, Verordnungen, Rechtssammlungen, Satzungen, einschließlich des Schriftgutes über deren Entstehung, Unterlagen über Rechtsstreitig-

keiten, Unterlagen über Rechtsbeziehungen mit staatlichen oder kommunalen Stellen, wichtige Unterlagen betreffend das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen.

Der Wert des Schriftgutes ist auch unter dem Gesichtspunkt der Einmaligkeit zu beurteilen. Das gleiche Schriftgut kann in den verschiedenen Verwaltungsebenen oder -bereichen mehrfach vorhanden sein (Mehrfachschriftgut). Schriftgut, das Zahlungsanweisungen begründet und/oder belegt, ist immer doppelt vorhanden. Aufzubewahren ist solches Schriftgut in erster Linie dort, wo es federführend entstanden ist. Dies gilt auch für elektronisches Schriftgut sowie Datenbestände in Fachverfahren und Dokumentenmanagementsystemen.

Schriftgut, das zur Vorbereitung von zusammengefassten Berichten, Statistiken und sonstigen Darstellungen diene und dessen Informations- oder Beweisgehalt vollständig oder zumindest im Wesentlichen in Gesamtdarstellungen enthalten ist (Vorbereitungsschriftgut), hat meistens keinen Daueraufbewahrungswert.

Eine Ausnahme bildet Schriftgut über die Vorbereitung von Rechtsgrundlagen aller Art (Satzungen, Geschäftsordnungen u. Ä.).

Sachgerechte Kassation ist nur in Kenntnis des organisch gewachsenen Gesamtschriftgutbestandes einer Kirchengemeinde oder einer kirchlichen Einrichtung möglich. Nur dann sind die Beziehungen der Teile zueinander und ihre Bedeutung sicher zu erkennen und ist Wesentliches von Unwesentlichem zu unterscheiden.

Für den Zeitpunkt der Kassation gilt als Rahmenbedingung der Grundsatz: Je größer der zeitliche Abstand zur Entstehung des Schriftgutes, desto sicherer die archivischen Entscheidungen oder: Kassation so spät wie möglich und so früh wie unumgänglich nötig.

Vor jeder Kassation ist grundsätzlich zu prüfen, ob der Aktentitel mit dem Akteninhalt tatsächlich übereinstimmt. Bei Kindergartenakten ist der Bereich der Kindeswohlgefährdung zu beachten. Es muss eine Interessensabwägung zum Schutze der eigenen Rechtssicherheit als Institution mitberücksichtigt werden. Der Kindergartenträger muss eine datenschutzkonforme Lagerung der Fristakten aus dem Kindergartenbereich sichern und den Zugang datenschutzkonform handhaben. Beim Anlegen der Aktenablage sind Fristen zu berücksichtigen. Die dauerhaft aufzubewahrenden Aktenstücke sind separat abzulegen.

1.2 Kassationsplan

Das nicht auf Dauer aufzubewahrende Schriftgut wird zur Information und Beweisführung für die allgemeine Verwaltungsarbeit bis zum Ablauf der im Kassationsplan genannten Fristen aufbewahrt (die im Kassationsplan genannten Vorbedingungen bleiben hiervon unberührt).

Bei Anwendung des Kassationsplanes ist streng darauf zu achten, dass die unter 1.1 genannten Grundsätze auch im Einzelfalle nicht verletzt werden.

Schriftgut, das vor dem Jahre 1948 entstanden ist, darf nur mit Genehmigung des Zentralarchivs der EKHn vernichtet werden.

Schriftgut, das kassiert wird, ist datenschutzkonform zu vernichten. Wird eine externe Firma mit der Vernichtung beauftragt, ist diese verpflichtet, das Schriftgut nicht weiter zu veräußern, niemandem Einsicht zu gestatten und es datenschutzkonform zu vernichten.

Über die Vernichtung von Schriftgut, das länger als zehn Jahre aufbewahrt wurde, ist ein Protokoll anzufertigen, das schlagwortartig Auskunft über die vernichteten Bestände gibt. Das Protokoll ist von den Verantwortlichen zu unterzeichnen.

Kassationsplan

Wenn im Einzelfalle nichts anderes bestimmt ist, rechnen die Aufbewahrungsfristen vom Ende des Jahres an, in dem das Schriftgut entstanden ist.

Der Kassationsplan kann nicht alle denkbaren Vorgänge erfassen. Der Katalog ist daher beispielhaft zu verstehen und analog anwendbar.

Es können vernichtet werden nach Ablauf von <u>einem Jahr</u>	Vorbedingung	Ausnahmen/Begründung
Mahnschreiben	nach Erledigung	bei kleinen Beträgen bis Euro 100,00 sofort vernichten
Unverlangte Prospekte und Angebote	kein Interesse	sofort vernichten
Schriftwechsel über Urlaubsvertretungen und kurzzeitige Krankheitsvertretungen	nach Ablauf des Kalenderjahres	
Schriftwechsel über Ausstellung einzelner pfarramtlicher Zeugnisse	nach Erledigung	Besonderheiten
Überweisungen zum Konfirmanden- und Religionsunterricht		
Schriftwechsel über Benutzung kirchlicher Archivalien	nach Abschluss der Angelegenheit	a) Benutzungsanträge mit Angabe des Forschungsgegenstandes aufbewahren b) historisch aufschlussreiche Auskünfte
Einmalige Aufforderung zur Amtshilfe	nach deren Abschluss	
Kollektenabkündigungen		Schriftgut über besondere, einmalige Kollekten
Regelung der Gottesdienste zu bestimmten Festzeiten		Schriftgut über besondere, einmalige Gottesdienste
Unterlagen für die Amtshandlungen und deren Eintragung in die Kirchenbücher von • Standesämtern • Amtsgerichten • sonstigen Ortsbehörden • von Privatpersonen (Anmeldungen)	Erledigung der Amtshandlung und vollständige, ordnungsgemäße Eintragung in das Meldewesenprogramm sowie Ausdruck und Einbinden des Kirchenbuchs	Urkunden über Amtshandlungen sowie die Genehmigung der Veröffentlichung im Gemeindebrief
Bekanntmachungen der Kirchenverwaltung über Angelegenheiten von zeitlich eng begrenzter Bedeutung	nach deren Erledigung	Dauerhafte Aufbewahrung in der Kirchenverwaltung.
Schriftwechsel über Ausstellung einzelner Kirchenbuchauszüge	Abschluss der Angelegenheit und Bezahlung der Gebühr	
Anfragen: eigene und fremde, ohne und mit Angebotsfolge	kein Vertragsabschluss	
Lieferscheine	Lieferung ist vertragsgemäß erfolgt	soweit nicht Buchungsunterlagen
Umschläge von Einschreibe- und Wertbriefen		wenn als Portokassenbeleg nötig

Es können vernichtet werden nach Ablauf von <u>einem Jahr</u>	Vorbedingung	Ausnahmen/Begründung
Korrespondenz unwichtiger Art (z. B. Anfragen, Auskünfte)	keine Folgewirkung, kein Erinnerungswert	
Geschäftsberichte von Banken, Börsenberichte, Bilanzen	von Gesellschaften, an denen kirchliche Stellen nicht beteiligt sind	wenn kein Interesse, sofort vernichten
Ausstellung eines Zeugnisses, Beurteilungen (z. B. Probezeit)		Der Vorgang zur Ausstellung eines Zeugnisses/einer Bescheinigung kann nach einem Jahr vernichtet werden. Die Zeugnisse selbst werden in der Personalakte aufbewahrt. Beurteilungen können chronologisch in einem Ordner gesammelt werden. Kassation jeweils nach 30 Jahren. (Zugang datenschutzkonform)
Protokolle der Gespräche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern		Liegt ein neues Gesprächsprotokoll vor, ist das vorangegangene zu vernichten; das Gleiche gilt für den Fall, dass der Vorgesetzte/ die Vorgesetzte oder die Position des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin wechselt. Aufbewahrung in der Personalakte in verschlossenem Umschlag (§ 4 Abs. 6 PAO)
Rundschreiben kirchlicher Einrichtungen und Vereine	wenn nur von kurzfristiger Bedeutung und ohne Erinnerungswert	Die kirchliche Einrichtung, die die Rundschreiben versendet, muss diese dauerhaft aufbewahren.

Es können vernichtet werden nach Ablauf von <u>3 Jahren</u>	Vorbedingung	Ausnahmen/Begründung
Belehrungen/Unterweisungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern		Erstbelehrungen in der Personalakte aufbewahren; wiederkehrende Belehrungen in platzsparenden Listen führen, die von den Teilnehmenden unterschrieben werden. Akten zu den Belehrungen anlegen, die den Belehrungsinhalt und die Listen enthalten. Kassation 10 Jahre nach Aktenschluss (wegen Exkulpation).
Arbeitszeit-, Überstundenlisten		Die Listen dienen als Vorstufe für die Gehaltsermittlung. Nach § 195 BGB erlischt nach 3 Jahren das Einspruchsrecht bei fehlerhaften Lohnabrechnungen. Es ist zu regeln, ob die GüT, die Regionalverwaltung oder die Kitaleitung die Originallisten diese 3 Jahre aufbewahrt. Das Lohnkonto muss sechs Jahre lang aufbewahrt werden (§ 41 EStG)

Es können vernichtet werden nach Ablauf von 5 Jahren	Vorbedingung	Ausnahmen/Begründung
Schriftwechsel über die Organisation und Vorbereitung von: • Synoden • Sitzungen der Gemeindeorgane • Pfarr- und Dekanatskonferenzen • Konferenzen allgemein • Bibelwochen • Visitationen • Tagungen, Sitzungen und kirchengemeindliche Veranstaltungen aller Art	wenn nicht als Hilfe (Muster) für die Organisation gleicher Veranstaltungen notwendig	Protokolle, Schriftwechsel oder Berichte, die über den Inhalt und Verlauf der Veranstaltung Auskunft geben
Schriftwechsel über abgeschlossene diakonische Betreuungsfälle		besonders zeittypische oder seltene Fälle
An- und Abmeldungen zum Kindergarten, zu kirchlichen Gruppen, Vereinen usw.	nach dem Ausscheiden des Mitgliedes	
Portfolios (hier: „Zeichnungsmappe“ der Kinder)	nach dem Weggang des Kindes	Angebot an die Eltern, aber archivische Aufbewahrung von 1-2 exemplarischen Beispielen zur Dokumentation von Veränderungen in der pädagogischen Arbeit
Speisepläne, Temperaturkontroll-Listen		Routinefälle ohne besondere Vorkommnisse
Schriftwechsel über die Wahlen zu kirchlichen Körperschaften	nach Ablauf der Anfechtungsfrist	das übrige Schriftgut betreffs Wahlen siehe unter 10-Jahresfrist
Skizzen zur Genehmigung von Grabsteinen (Grabdenkmale)		künstlerisch wertvolle Grabsteine und solche von bedeutenden Persönlichkeiten
Urlaubs- und Dienstbefreiungsvorgänge, Krankmeldungen	gerechnet vom Ablauf des betr. Urlaubsjahres an	
Urlaubslisten	gerechnet vom Ablauf des folgenden Urlaubsjahres an	
Vierteljahres- oder Jahresberichte über den Stand der Kassen	Frist beginnt mit der Entlastung für das betr. Haushaltsjahr	
Nicht berücksichtigte Stellenbewerbungen		wenn nicht evtl. künftig Interesse an der Bewerbung besteht
Protokolle des Kita-Ausschusses, Unterlagen über die Durchführung der Wahlen		Kindergartenausschuss muss in der Kirchengemeinde beim Kirchenvorstand abgelegt werden (Kontrolle, ob dort vorhanden, falls Duplikat freie Entscheidung). Elternbeiratsprotokolle dauerhaft. Wahlen zum Elternbeirat bis zur nächsten Wahl, analog zur KV-Wahlakte.

Es können vernichtet werden nach Ablauf von <u>10 Jahren</u>	Vorbedingung	Ausnahmen/Begründung
Schriftgut über die Wahl ortskirchlicher Vertretungskörperschaften		Protokoll der Wahlhandlung, Wahlergebnis, Musterformblätter, Werbematerial, Wahlprüfungsergebnis, Vorgänge über evtl. Besonderheiten einer Wahl
Schriftwechsel über Grundstücksangelegenheiten	wenn keine Rechtsverbindlichkeit zustande kommt oder besteht	
Vergütung für Religionsunterricht		
Kirchensteuer- und Kirchgeldangelegenheiten, Reklamationen der Veranlagten (Kappung, Einzelfälle), Meldungen der Finanzämter wegen Niederschlagungen	nach Abschluss der einzelnen Fälle	
Vorarbeiten zu Statistiken und Übersichten	Basisdaten müssen in Gesamtstatistiken enthalten bzw. ausgewertet sein	Statistische Übersichten, Gesamtstatistiken
Betreuungsverträge	Routinefälle	abweichende Sonderfälle 30 Jahre, reine An- und Abmeldungen 5 Jahre. Dokumentation von Allergien und anderen gesundheitlichen Beeinträchtigungen der Kinder, Abholungsberechtigungen (sofern nicht durch andere Unterlagen (Listen) nachzuweisen), 30 Jahre.
Schriftwechsel über Aufstellung der Haushaltspläne und Rechnungen, soweit er nicht über Baulast und Gefälle Aufschluss gibt		Jahresrechnungen mit allen Anlagen müssen dauernd aufbewahrt werden, ebenso die Bescheide über die Prüfung der Jahresrechnungen (siehe Daueraufbewahrung)
Niederschriften über Kassenprüfungen	keine Beanstandungen	
Schriftwechsel über Kassen- oder Rechnungsprüfungen	Erledigung der Prüfung und Entlastung	
Schriftwechsel im Zusammenhang mit der Verpachtung kirchlicher Ländereien	die Frist beginnt mit dem Ende der Pachtzeit, Pachtzinsforderungen müssen erfüllt sein	
Reisekostenabrechnungen (Einzelfälle), Beihilfen (gesetzliche und sonstige Beihilfen)	Entlastung für das betreffende Haushaltsjahr muss erteilt sein	
Geschäftsbücher und Buchungsunterlagen der Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen, die nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen verwaltet werden	Entlastung für das betreffende Haushaltsjahr muss erteilt sein	Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen werden dauernd aufbewahrt

Es können vernichtet werden nach Ablauf von 10 Jahren	Vorbedingung	Ausnahmen/Begründung
Rechnungsurkunden, Kassen- und Rechnungsbelege aller Art (Belege sind alle schriftlichen Vorgänge, die Wertbewegungen dokumentieren) z. B.: • Buchungsbelege • Zahlungsanweisungen • Rechnungen • Quittungen • Fahrtenbücher • Portobücher • Freistemplerabrechnungen	die Frist beginnt jeweils mit der Entlastung für das betr. Haushaltsjahr	Belege über: Erfüllung von Baulastverpflichtungen, auch jeder Schriftwechsel, der über Baulastverpflichtungen oder andere wichtige Rechtsverhältnisse Aufschluss gibt, Leistung von Gefällen, besondere Anschaffungen z. B. Glocken, Orgel u. a. bedeutsame und wertvolle Gegenstände, Belege zu Baurechnungen bei Neubauten und Generalrenovierungen, Bau-rechnungen und Schlussabrechnungen über Baumaßnahmen größerer Art (ab Euro 10.000,00)
Bank- und Kontoauszüge sonstiger Zahlungsdienstleister	dto. (siehe oben)	
Kassenbücher, Hilfs- und Nebenbücher	dto. (siehe oben)	vgl. Aufbewahrungsfristen der Kirchlichen Haushaltsordnung
Haushaltsüberwachungslisten	dto. (siehe oben)	
Unterlagen über: • Kollekten • Sammlungen • Spenden • Gaben	dto. (siehe oben)	
Besoldungs-, Vergütungs- und Entlohnungsunterlagen (Listen u. Ä.)	Berechnungsunterlagen	Gesamtlisten siehe Daueraufbewahrung, Besoldungs-, Vergütungs- und Lohnakten der einzelnen Mitarbeiter werden wie Personalakten behandelt

Es können vernichtet werden nach Ablauf von 30 Jahren	Vorbedingung	Ausnahmen/Begründung
Prozessakten (Zivilprozesse, Arbeitsprozesse usw.)	wenn Rechtsstreit erledigt und nicht von besonderer Bedeutung	Prozesse, die für die Gemeinde besonderes Gewicht, Auswirkung oder Bedeutung hatten
Unterlagen und Akten nach § 8a SGB VIII (Kindeswohlgefährdung), sofern es sich um Fälle von Gewalt und/oder (sexuellem) Missbrauch handelt;		Zivilrechtliche Schadensersatzansprüche wegen sexuellen Missbrauchs verjähren nach 30 Jahren (§ 197 Abs. 1 Nr. 1 BGB). Die Verjährung ist bis zur Vollen-dung des 21. Lebensjahrs des Opfers ge-hemmt. Aufbewahrungsfrist bis zum 51. Lebensjahr des Opfers. Problem: Verjäh-rung beginnt mit Entstehung des An-spruchs. Wird dem Opfer in Folge einer posttraumatischen Störung erst später bewusst, dass es als Kind sexuell miss-braucht worden ist, beginnt die Verjäh-rung erst zu diesem Zeitpunkt (§ 198 Abs. 1 BGB). In Klagefällen kann sich die Verjährungsfrist bis zur Vollendung des 61. Lebensjahres des Opfers verlängern. Nach dem Ende der Verwahrfrist in der Kita müssen diese Akten dem Archiv zur Bewertung angeboten werden.

Es können vernichtet werden nach Ablauf von <u>30 Jahren</u>	Vorbedingung	Ausnahmen/Begründung
Beobachtungsbögen, Protokolle von Entwicklungsgesprächen von Erzieherinnen und Erziehern mit Eltern		Die Kita muss die Originale verwahren (Nachweis für ihr eigenes Handeln). Bei § 8a-Verfahren Aufbewahrungsfrist von bis zu 50 Jahren Alle anderen Fälle: 30 Jahre. Zugang datenschutzkonform.
Einwilligung für Medikamentengabe, Dokumentation zur Medikamentengabe		§ 199 Abs. 2 BGB Verjährungsfristen für Verletzungen an Leib, Leben, Gesundheit und Freiheit: 30 Jahre
Schuldurkunden (Darlehensverträge)	vollständige Rückzahlung des Darlehens	
Unfallunterlagen	Erfüllung aller Ansprüche	
Versicherungsunterlagen über Versicherungsfälle	nach Abgeltung aller Ansprüche	Versicherungsverträge (Policen) werden immer aufbewahrt
Verträge und Vertragsunterlagen	nach Erfüllung aller Ansprüche	Verträge, die zum Nachweis von Rechten und Pflichten dienen (Eigentum, Nutzung etc.)
Zahlungs- und Vollstreckungsbefehle	Erfüllung der Forderungen	
Vorgänge über Bau- und Instandhaltungsmaßnahmen	Erfüllung aller Vertragsbedingungen, keine Reklamationen, Mängelrügen oder Rechtsstreitigkeiten	Baubeschreibung, Planung, Verträge, Finanzierungsplan, Schlussabrechnung, Einweihung, Grundsteinlegung, Zeichnungen, Statik
EDV (ADV) Programme und Systemdokumentationen, Datenflusspläne, Test- und Datensicherungsmaßnahmen		

Es können vernichtet werden nach Ablauf von <u>50 Jahren</u>	Vorbedingung	Ausnahmen/Begründung
Anwesenheitslisten/Gruppenbücher		Wegen § 8a SGB VIII Aufbewahrungsfrist bis zum 51. Lebensjahr des Kindes. Nur so kann die Einrichtung später nachweisen, welche Kinder mit welcher Betreuung wann anwesend waren, Nachweis für Erfüllung der Aufsichtspflicht der Erzieher*innen und des Kindergartens

Es können vernichtet werden nach Ablauf von <u>120 Jahren</u>	Vorbedingung	Ausnahmen/Begründung
Einwilligungen für die Verwendung von Fotos oder anderen personenbezogenen Daten müssen		Alternative: nichts veröffentlichen (Gemeindebrief etc.)

Wichtige Urkunden sind feuersicher, zumindest jedoch feuergeschützt aufzubewahren.

Dauernd aufzubewahren sind:	Bemerkungen
Schriftgut, das über die Gründung, den Bestand und den Bekenntnisstand der Kirchengemeinde Auskunft gibt	z. B.: Gemeindegebiet, Ein-, Um-, Ausgemeindungen, Gebietsänderungen, Vermögensauseinandersetzungen, Gemarkungskarten, Bebauungspläne
Errichtung und Besetzung von Pfarrstellen und allen sonstigen Mitarbeiterstellen der Kirchengemeinde	
Kirchenbücher, Pfarr- und Gemeindechronik, Vorgänge über besondere Gemeindeereignisse	
Programme und Berichte über Inhalt und Verlauf kirchlicher Gemeindeveranstaltungen	auch Konferenzen, Synoden, Visitationen u. Ä.
Zahlen, Daten, Fakten, Statistiken des kirchlichen Lebens	
Summarische Angaben über Spendenergebnisse.	
Haushaltsplan mit allen Anlagen, Jahresrechnung und Prüfung der Jahresrechnung (Prüfungsbescheid)	vgl. Aufbewahrungsfristen der Kirchlichen Haushaltsordnung
Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen	gilt für Einrichtungen, die wie Wirtschaftsbetriebe nach betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten geführt werden
Satzungen und sonstige von der Kirchengemeinde beschlossene Rechtsgrundlagen (einschließlich Vorarbeiten dazu)	
Ausfertigungen von Kirchengesetzen, Verordnungen, Ordnungen und Satzungen	
Pläne, Zeichnungen, Statik, Schlussabrechnungen und Beschreibungen über Gebäude, Baumaßnahmen und Denkmale	
Schriftliche Unterlagen über Kunstgegenstände und Kunstwerke	
Unterlagen über Einweihungsfeiern, Grundsteinlegungen	
Gräber und Beerdigungsverzeichnisse	
Geschäfts- und Dienstanweisungen, Organisationspläne	Sollen Einblick in die Arbeit und Kooperation bieten
Aktenplan, Aktenverzeichnis, Findbücher	
Besoldungs-, Vergütungs- und Lohnlisten	Aufschluss über Einkommensverhältnisse, wichtig auch für evtl. Anfragen betr. Sozialversicherungen u. Ä.
Melderegister, Karteien, Einwohnerübersichten, Adressbücher	
Urkunden über Stiftungen und Schenkungen, Sonder- und Gewohnheitsrechte, Erbbaurechte sowie über wichtige Familien- und Erbrechtsverhältnisse, die in Verbindung mit der Kirchengemeinde stehen	
Verträge über wichtige Rechte und Pflichten bzw. Verpflichtungen mit dazugehörigen Unterlagen	z. B. Rechte an Grundstücken und andere dauernde Rechte, ebenso über dauernde Lasten und Verbindlichkeiten
Verträge über Erwerb oder Veräußerung von Eigentum aller Art (Grundstücke, Gebäude und sonstige Gegenstände von nicht geringem Wert) mit dazugehörigen Unterlagen	

Dauernd aufzubewahren sind:	Bemerkungen
Personalakten	von besonderen Persönlichkeiten in der Gemeinde, besonders verdienstvollen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Pfarrerinnen und Pfarrern im Pfarrdienstverhältnis auf Probe
Sonstiges Schriftgut über grundsätzliche und allgemeine Angelegenheiten, dessen Vernichtung nachteilig sein könnte	
Schriftgut von allgemeiner geschichtlicher, wirtschaftlicher und rechtlicher Bedeutung	z. B. auch interessante Forschungsarbeiten, bei denen das Pfarrarchiv benutzt wurde
Schriftgut, das einen Beitrag zur Lokal-Historie leisten kann	
Kassationsprotokolle	
Unterlagen über Kirchenaustritte	
Unterlagen über Datenschutz	

Personalakten einschl. Personalbe- akten (vgl. Personalaktenordnung)	können vernichtet werden	Ausnahmen
a) von Beamten, die ohne Gewäh- rung von Versorgungsleistungen ausgeschieden sind	5 Jahre nach Ablauf des 67. Lebensjahres	Personalakten von besonde- ren Persönlichkeiten in der Gemeinde, von besonders verdienstvollen Mitarbeite- rinnen und Mitarbeitern, von Pfarrerinnen und Pfar- rern im Pfarrdienst-verhält- nis auf Probe
b) von ausgeschiedenen Angestell- ten und Arbeitern	5 Jahre nach Ablauf des 67. Lebensjahres	
c) von verstorbenen Beamten oder Ruhestandsbeamten ohne versor- gungsberechtigten (auch im Sinne von Kannleistungen) Hinterblie- benen	5 Jahre nach Ablauf des To- desjahres	
d) von verstorbenen Beamten oder Ruhestandsbeamten mit versor- gungsberechtigten (auch im Sinne von Kann-Leistungen) Hinterblie- benen	5 Jahre nach Ablauf des Jah- res, in dem die letzte Versor- gungsverpflichtung entfal- len ist	
e) von verstorbenen Angestellten	5 Jahre nach Ablauf des To- desjahres	
f) Personalbeiakten über: Urlaub Beihilfen	5 Jahre nach Ablauf des Ur- laubsjahres 10 Jahre nach Ablauf des Jah- res, in dem die Beihilfe ge- währt wurde	
g) Versorgungsakten	10 Jahre nach Ablauf des Jah- res, in dem die letzte Versor- gungszahlung geleistet wur- de, jedoch 30 Jahre in Fällen, in denen der Versorgungs- anspruch wieder aufleben kann	

Darmstadt, 6. Oktober 2026
Für die Kirchenleitung
Prof. Dr. Tietz

Arbeitsrechtliche Kommissionen

Nr. 174 Arbeitsrechtsregelung zur Neuregelung des Stundenentgelts Vom 7. Oktober 2026

Die Arbeitsrechtliche Kommission der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau hat in ihrer Sitzung 12.05/2026 die folgende arbeitsrechtliche Regelung beschlossen:

Artikel 1 Änderung der Kirchlichen Dienstvertragsordnung

Die Kirchliche Dienstvertragsordnung vom 7. November 2013 (ABl. 2014 S. 38), zuletzt geändert am 24. August 2026 (ABl. 2026 S. 199 Nr. 160), wird wie folgt geändert:

1. Nach § 37 Absatz 8 wird der folgende Absatz eingefügt:
„(9) Für Mitarbeitende mit Stundenentgelt finden die Absätze 4 bis 8 keine Anwendung; die Sonderzahlung ist im Stundenentgelt nach Anlage 3 enthalten.“
2. § 40 Absatz 2 wird wie folgt gefasst:
„(2) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die kurzzeitig oder gelegentlich beschäftigt werden, erhalten entsprechend den schriftlich vereinbarten und geleisteten Arbeitsstunden ein Stundenentgelt gemäß Anlage 3 der für die Tätigkeit maßgebenden Eingruppierung.“
3. Nach Anlage 2 wird die folgende Anlage 3 eingefügt:

Anlage 3

Stundenentgelte

nach § 30 Absatz 2 einschließlich Sonderzahlung nach § 37 Absatz 9

Entgeltgruppe	Stundenentgelt in Euro		
	ohne Zulage	mit Tätigkeitszulage	
		25 %	50 %
E 1	16,33	16,64	16,94
E 2	17,56	18,12	18,69
E 3	19,82	20,12	20,43
E 4	21,04	21,39	21,74
E 5	22,10	22,48	22,86
E 6	23,61	23,94	24,26
E 7	24,90	25,51	26,11
E 8	27,33	27,99	28,66
E 9	29,99	30,79	31,60
E 10	33,21	33,95	34,69
E 11	36,18	37,01	37,84
E 12	39,50	40,38	41,26
E 13	43,01	43,90	44,79
E 14	46,57		

Artikel 2 Inkrafttreten

Diese arbeitsrechtliche Regelung tritt am 1. November 2026 in Kraft.

Vorstehender Beschluss wird gemäß § 12 Absatz 2 Satz 3 des Arbeitsrechtsregelungsgesetzes vom 29. November 1979 (ABL. 1979 S. 228) hiermit veröffentlicht.

Darmstadt, 8. Oktober 2026

Für die Kirchenverwaltung

L e h m a n n

Nr. 175

Arbeitsrechtsregelungen der Diakonie Hessen vom 21. September 2026

Arbeitsrechtsregelung zu Änderungen in Hessen und Nassau vom 21. September 2026

Die Arbeitsrechtliche Kommission der Diakonie Hessen hat in ihrer Sitzung 5/2026 die folgende arbeitsrechtliche Regelung beschlossen:

Artikel 1

Änderung der Arbeitsvertragsrichtlinien der Diakonie in Hessen und Nassau

Die Arbeitsvertragsrichtlinien der Diakonie in Hessen und Nassau vom 7. November 2013 (ABL. EKHN 2014 S. 38), zuletzt geändert am 22.06.2026 (ABL. EKHN 2026 S. 130 Nr. 73), werden wie folgt geändert:

§ 36b wird wie folgt geändert:

In Absatz 4 wird die Angabe „31.12.2026“ durch die Angabe „31.12.2027“ ersetzt.

Artikel 2

Inkrafttreten

Diese Arbeitsrechtsregelung tritt am 1. Oktober 2026 in Kraft.

Arbeitsrechtsregelung zu Änderungen in Hessen und Nassau vom 21. September 2026

Die Arbeitsrechtliche Kommission der Diakonie Hessen hat in ihrer Sitzung 5/2026 die folgende arbeitsrechtliche Regelung beschlossen:

Artikel 1

Änderung der Ausbildungs- und Praktikantenordnung in der Diakonie in Hessen und Nassau

Die Ausbildungs- und Praktikantenordnung in der Diakonie in Hessen und Nassau vom 7. November 2013 (ABL. EKHN 2014 S. 38), zuletzt geändert am 22.06.2026 (ABL. EKHN 2026 S. 131 Nr. 73), wird wie folgt geändert:

1. Abschnitt 4 wird durch folgenden Abschnitt 4 ersetzt:

„Abschnitt 4

Schülerinnen und Schüler in der Gesundheits- und Krankenpflege,
Altenpflege und Heilerziehungspflege, Auszubildende
nach dem Gesetz über den Pflegefachassistentenberuf (PflFAssG),
Auszubildende und Studierende nach dem Gesetz über die Pflegeberufe“

2. § 16 wird durch folgenden § 16 ersetzt:

„§ 16

Krankenpflegehelferinnen und Krankenpflegehelfer,
Altenpflegehelferinnen und Altenpflegehelfer
(Ausbildungsbeginn jeweils vor dem 01.01.2027),
Pflegefachassistentinnen und Pflegefachassistenten
(Ausbildungsbeginn nach dem 31.12.2026)

Die Ausbildungsvergütung für Auszubildende

- a) in den Berufen der Krankenpflegehelferinnen und Krankenpflegehelfer, Altenpflegehelferinnen und Altenpflegehelfer
- b) der Pflegefachassistenten, deren Ausbildung nach dem 31.12.2026 begonnen hat, beträgt monatlich 1.246 Euro (ab 1.1.2027) im ersten Ausbildungsjahr.

Die Ausbildungsvergütung für Auszubildende in dem Beruf der Pflegefachassistenz beträgt im zweiten Ausbildungsjahr 1.300 Euro.“

3. Nach § 18 Satz 2 wird der folgende Satz eingefügt:
„Für Auszubildende in dem Beruf der Pflegefachassistenz nach § 16 gilt abweichend eine Probezeit von vier Monaten.“
4. In § 24 Absatz 6 Nummer 2 wird nach der Angabe „des Pflegeberufgesetzes“ die Angabe „oder des Pflegefachassistenzgesetzes“ eingefügt.

Artikel 2 Inkrafttreten

Diese Arbeitsrechtsregelung tritt am 1. Dezember 2026 in Kraft.

Vorstehende Beschlüsse werden hiermit veröffentlicht.

Frankfurt am Main, 22. September 2026

Für die Diakonie Hessen

G e h l h a a r

Bekanntmachungen

Nr. 176 Urkunde über die Bildung der Evangelischen Gesamtkirchengemeinde Vortaunus

Die Evangelische Kirchengemeinde Bad Soden am Taunus, die Evangelische Kirchengemeinde Neuenhain, die Evangelische Kirchengemeinde Liederbach und die Evangelische Kirchengemeinde Sulzbach, alle Evangelisches Dekanat Kronberg, bilden zum 1. Januar 2027 die Evangelische Gesamtkirchengemeinde Vortaunus mit Sitz in Sulzbach.

Die Satzung der Gesamtkirchengemeinde wird gemäß § 44 Absatz 1 des Regionalgesetzes hiermit genehmigt. Die Bekanntmachung der Satzung erfolgt online unter <https://kirchenrecht-ekhn.de/document/62837>.

Darmstadt, 29. September 2026

Evangelische Kirche in Hessen und Nassau

Für die Kirchenverwaltung

L e h m a n n

Nr. 177 Urkunde über die Bildung der Evangelischen Gesamtkirchengemeinde Ober-Ramstädter Land

Die Evangelische Kirchengemeinde Ernhofen, die Evangelische Kirchengemeinde Modau, die Evangelische Kirchengemeinde Ober-Ramstadt und die Evangelisch-Reformierte Kirchengemeinde Waldenser-Kolonie Rohrbach-Wembach-Hahn (Waldensergemeinde), alle Evangelisches Dekanat Darmstadt, bilden zum 1. Januar 2027 die Evangelische Gesamtkirchengemeinde Ober-Ramstädter Land mit Sitz in Ober-Ramstadt.

Die Satzung der Gesamtkirchengemeinde wird gemäß § 44 Absatz 1 des Regionalgesetzes hiermit genehmigt. Die Bekanntmachung der Satzung erfolgt online unter <https://kirchenrecht-ekhn.de/document/63281>.

Darmstadt, 1. Oktober 2026
Evangelische Kirche in Hessen und Nassau
Für die Kirchenverwaltung
L e h m a n n

Nr. 178 Neue Kirchliche Arbeitsgemeinschaften 2027

Am 1. Januar 2027 entstehen folgende Kirchliche Arbeitsgemeinschaften gemäß § 5a des Regionalgesetzes:

- Arbeitsgemeinschaft im Nachbarschaftsraum 5 (Frankfurt Nord) im Stadtdekanat Frankfurt und Offenbach (<https://www.kirchenrecht-ekhn.de/document/60228>)
- Arbeitsgemeinschaft im Nachbarschaftsraum Wirberg im Dekanat Gießener Land (<https://www.kirchenrecht-ekhn.de/document/61492>)
- Arbeitsgemeinschaft im Nachbarschaftsraum Wiesbaden-Rheingau im Dekanat Wiesbaden (<https://www.kirchenrecht-ekhn.de/document/61494>)
- Arbeitsgemeinschaft im Nachbarschaftsraum Nord-West im Dekanat an der Lahn (<https://www.kirchenrecht-ekhn.de/document/61495>)
- Arbeitsgemeinschaft im Nachbarschaftsraum 8 (Frankfurt Süd) im Stadtdekanat Frankfurt und Offenbach (<https://www.kirchenrecht-ekhn.de/document/61885>)
- Arbeitsgemeinschaft im Nachbarschaftsraum 4 - Lydia-Nordwest-Riedberg im Stadtdekanat Frankfurt und Offenbach (<https://www.kirchenrecht-ekhn.de/document/61910>)
- Arbeitsgemeinschaft im Nachbarschaftsraum Mönchbruch-Unterrhein im Dekanat Groß-Gerau – Rüsselsheim (<https://www.kirchenrecht-ekhn.de/document/62882>)
- Arbeitsgemeinschaft im Nachbarschaftsraum Dietzenbach, Dietzenbach-Steinberg und Heusenstamm im Dek. Dreieich-Rodgau (<https://www.kirchenrecht-ekhn.de/document/62884>)
- Arbeitsgemeinschaft im Nachbarschaftsraum Hoher Vogelsberg im Dekanat Vogelsberg (<https://www.kirchenrecht-ekhn.de/document/62885>)
- Arbeitsgemeinschaft im Nachbarschaftsraum TaunusBogen im Dekanat Kronberg (<https://www.kirchenrecht-ekhn.de/document/62886>)
- Arbeitsgemeinschaft im Nachbarschaftsraum evangelische Kirchen Schotten-Ulrichstein im Dekanat Büdinger Land (<https://www.kirchenrecht-ekhn.de/document/62889>)
- Arbeitsgemeinschaft im Nachbarschaftsraum Evangelisch in Schwalbach & Eschborn im Dekanat Kronberg (<https://www.kirchenrecht-ekhn.de/document/62901>)
- Arbeitsgemeinschaft im Nachbarschaftsraum Nord im Dekanat Wiesbaden (<https://www.kirchenrecht-ekhn.de/document/63275>)
- Arbeitsgemeinschaft im Nachbarschaftsraum Rhein-Lahn-Eck im Dekanat Nassauer Land (<https://www.kirchenrecht-ekhn.de/document/63279>)
- Arbeitsgemeinschaft im Nachbarschaftsraum Mühlheim-Obertshausen im Dekanat Dreieich-Rodgau (<https://www.kirchenrecht-ekhn.de/document/63305>)
- Arbeitsgemeinschaft im Nachbarschaftsraum Kelkheim-Eppstein im Dekanat Kronberg (<https://www.kirchenrecht-ekhn.de/document/63292>)

Mit der Entstehung der Arbeitsgemeinschaft im Nachbarschaftsraum evangelische Kirchen Schotten-Ulrichstein am 1. Januar 2027 wird die Arbeitsgemeinschaft zur Einrichtung eines gemeinsamen Gemeindebüros in Schotten (ABL. 2020 S. 276) aufgehoben.

Darmstadt, 5. Oktober 2026
Für die Kirchenverwaltung
L e h m a n n

Nr. 179
Sollstellenplan Verwaltungsleitungen
in Dekanaten und Nachbarschaftsräumen
Vom 27. August 2026

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau hat aufgrund von § 1 Absatz 4 der Verwaltungsleitungsverordnung vom 25. April 2026 (ABl. 2026 S. 84 Nr. 47) den folgenden Sollstellenplan beschlossen:

1. Sollstellenplan für die Nachbarschaftsräume

Dekanat	Stellen Verwaltungsleitung gerundet
Alzey-Wöllstein	2,50
An der Dill	3,00
An der Lahn	2,50
Bergstraße	4,50
Biedenkopf-Gladenbach	3,00
Büdingen Land	3,00
Darmstadt	4,50
Dreieich-Rodgau	3,50
Gießen	2,50
Gießener Land	3,50
Groß-Gerau-Rüsselsheim	3,50
Hochtaunus	2,50
Ingelheim-Oppenheim	2,50
Kronberg	3,00
Mainz	2,50
Nassauer Land	3,00
Odenwald	2,00
Rheingau-Taunus	2,50
Frankfurt und Offenbach	6,50
Vogelsberg	3,00
Vorderer Odenwald	3,00
Westerwald	3,00
Wetterau	4,00
Wiesbaden	4,00
Worms-Wonnegau	2,50
Gesamt	80,00

2. Sollstellenplan für die Dekanate

Jedem Dekanat wird eine 1,0-Stelle Dekanatsverwaltungsleitung zugewiesen.

Der Sollstellenplan ist alle 5 Jahre zu überprüfen.

Darmstadt, 6. Oktober 2026

Für die Kirchenleitung

Prof. Dr. Tietz

Nr. 180

Berichtigung der Urkunden

- a) über die Zusammenlegung der Evangelischen Heilig-Geist-Kirchengemeinde Wiesbaden-Biebrich, der Evangelischen Lutherkirchengemeinde Wiesbaden und der Evangelischen Markuskirchengemeinde Wiesbaden-Biebrich, zur Evangelischen Martin-Luther-Gemeinde Wiesbaden vom 3. November 2021**
b) über die Zusammenlegung der Evangelischen Johanniskirchengemeinde Wiesbaden und der Evangelischen Martin-Luther-Gemeinde Wiesbaden zur Evangelischen Martin-Luther-Gemeinde, Wiesbaden vom 24. Juli 2024, alle Evangelisches Dekanat Wiesbaden

Die Bekanntmachung im Amtsblatt 2021 Nr. 11 in der Fassung der Bekanntmachung im Amtsblatt 2022 Nr. 4, wird in Verbindung mit der Bekanntmachung im Amtsblatt 2024 Nr. 8 dahingehend berichtigt, dass das Grundvermögen der beteiligten Kirchengemeinden rückwirkend zum 1. Januar 2023 mit dinglicher Wirkung auf die Evangelische Gesamtgemeinde Wiesbaden übertragen wird. Die Grundstücke sind im Grundbuch fehlerhaft unter der Eigentümerbezeichnung „Evangelische Martin-Luther-Gemeinde Wiesbaden (Kirchenvermögen)“ eingetragen worden. Die richtige Eigentümerbezeichnung lautet „Evangelische Gesamtgemeinde Wiesbaden (Kirchenvermögen)“.

Urkunde

Die Urkunden über die Zusammenlegung der Evangelischen Heilig-Geist-Kirchengemeinde Wiesbaden-Biebrich, der Evangelischen Lutherkirchengemeinde Wiesbaden und der Evangelischen Markuskirchengemeinde Wiesbaden-Biebrich, zur Evangelischen Martin-Luther-Gemeinde Wiesbaden vom 3. November 2021 und über die Zusammenlegung der Evangelischen Johanniskirchengemeinde Wiesbaden und der Evangelischen Martin-Luther-Gemeinde Wiesbaden zur Evangelischen Martin-Luther-Gemeinde, Wiesbaden vom 24. Juli 2024, alle Evangelisches Dekanat Wiesbaden, werden wie folgt berichtigt:

§ 1

Folgende Grundstücke der oben genannten Kirchengemeinden gehen rückwirkend zum 1. Januar 2023 mit dinglicher Wirkung in das Eigentum der Evangelische Gesamtgemeinde Wiesbaden (Kirchenvermögen) über:

- a) das im Grundbuchblatt Biebrich 14268 verzeichnete Grundstück Flur 23, Flurstück 75/9
 b) die im Grundbuchblatt Biebrich 4541 verzeichneten Grundstücke Flur 14, Flurstück 142/1, 142/2, 1123/142.

§ 2

Im Übrigen bleiben die bisherigen Urkunden in den im Amtsblatt 2021 Nr. 11 in der Fassung der Bekanntmachung im Amtsblatt 2022 Nr. 4, sowie im Amtsblatt 2024 Nr. 8 bekanntgemachten Fassungen bestehen.

Darmstadt, 8. Oktober 2026

Für die Kirchenverwaltung

Z a n d e r

Nr. 181 Sonder-Übernahmeverfahren

Die Kirchenleitung hat festgelegt, dass im Jahr 2027 für den Pfarrdienst 32 Einstellungsplätze zur Verfügung stehen. Darauf sind auch Bewerbungen von Interessierten aus anderen Gliedkirchen der EKD möglich. Nähere Informationen zum Procedere erhalten Sie entweder vorab bei OKRin Heike Mause oder nach Eingang Ihrer Bewerbungsunterlagen.

Der Stichtag für Bewerbende aus anderen Kirchen wird für das erste Halbjahr 2027 auf den 31. Dezember 2026 festgelegt. Die Bewerbungsfrist beginnt am 1. November 2026 und endet am 31. Dezember 2026.

Interessentinnen und Interessenten können sich bei der Ev. Kirche in Hessen und Nassau, Kirchenverwaltung, Dezernat 2 – Personal, Referat Personalservice Pfarrdienst, 64285 Darmstadt unter Vorlage folgender Unterlagen zu Händen OKRin Heike Mause bewerben:

1. Bewerbungs- und Motivationsschreiben,
2. tabellarischer Lebenslauf mit Lichtbild,
3. Zeugnisse der beiden Theologischen Prüfungen,
4. ggf. weitere berufsqualifizierende Nachweise,
5. Einverständniserklärung zur Einsicht in die Personal- und Ausbildungsakte.

Nach Eingang der Bewerbungsunterlagen erhalten Bewerbende eine Aufforderung zur Vorlage eines erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses und eines amtsärztlichen Gesundheitszeugnisses.

Darmstadt, 28. September 2026
Für die Kirchenverwaltung
M a u s e

Nr. 182 Verleihung der Ehrennadel

In Anerkennung der langjährigen und besonderen Verdienste im ehrenamtlichen Bereich, wurde die Ehrennadel der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau verliehen an:

Christian H a r m s , Ev. Kirchengemeinde Laubuseschbach

Darmstadt, 6. Oktober 2026
Für die Kirchenverwaltung
Z a n d e r

Dienstnachrichten und Stellenausschreibungen

Dienstnachrichten

Die Dienstnachrichten werden im Internet nicht veröffentlicht.

Stellenausschreibungen

Pfarrstellen

Information zur Bewerbung

Bewerbungen für die nachstehend ausgeschriebenen Pfarrstellen müssen in Textform auf dem aktuellen Dienstweg bei der Kirchenleitung eingereicht werden. Neben einem tabellarischen Lebenslauf, gern mit aktuellem Lichtbild, wird – im Blick auf die beworbene Pfarrstelle – eine aussagefähige Darstellung der persönlichen Motivation und Qualifikationen (inkl. der entsprechenden Nachweise) erwartet.

Zur Wahrung der Frist müssen die vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf des **30. November 2026** eingereicht werden. Maßgeblich ist bei Bewerbung in Papierform der Eingangsstempel der ersten vorgesetzten Dienststelle des einzuhaltenden Dienstweges, bei Bewerbungen aus anderen Gliedkirchen der EKD der Eingangsstempel der Kirchenleitung. Eine Bewerbung per E-Mail hat als ein zusammenhängendes PDF-Dokument zu erfolgen. Maßgeblich ist das Eingangsdatum der E-Mail bei der ersten vorgesetzten Dienststelle. Der ausschließlich aktuelle Dienstweg ist vollständig zu informieren (z. B. Dekanat und Propstei). Bitte richten Sie in diesem Fall Ihre Bewerbung auch an: pfarrdienst.personalservice@ekhn.de. An diese Adresse sind auch externe Bewerbungen per E-Mail zu richten.

Für nachstehende Stellenausschreibung werden die Bestimmungen des AGG beachtet. Diskriminierungsfreie Bewerbungsverfahren nach dem AGG sind in der EKHN Standard. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir weisen darauf hin, dass Pfarrer*innen aus anderen Gliedkirchen der EKD, die sich für eine Stelle interessieren, zuerst das Bewerbungsrecht erhalten müssen. Ansprechpartnerin ist die Leiterin des Referats Personalservice Pfarrdienst, OKRin Heike Mause, Tel.: 06151405-187, E-Mail: pfarrdienst.personalservice@ekhn.de.

Die nachfolgenden Stellenausschreibungen finden Sie in der Stellenbörse der EKHN unter:
<https://pfarrstellen.ekhn.de>

Gesamtkirchliche Pfarrstellen

Darmstadt	0,5 Pfarrstelle Referent*in im Stabsbereich Chancengleichheit der EKHN
Kassel	Religionspädagogisches Institut: Stelle einer*eines Studienleiterin/Studienleiters (m/w/d) mit dem fachlichen Schwerpunkt Grundschule

Dekanspfarrstellen

Dekanat Alzey-Wöllstein	1,0 Stelle einer*eines hauptamtlichen Dekan*in
-------------------------	--

Pfarrstellen im Nachbarschaftsraum

Oberhessen

Dekanat Büdinger Land	Nachbarschaftsraum 6 – Altstadt (Arbeitsgemeinschaft Evangelische Kirchen am Limes), 1,0 Pfarrstelle IV, Dienstauftrag zur Verwaltung (Modus C) – Die Besetzung der Pfarrstelle erfolgt durch die Kirchenleitung, zum zweiten Mal
Dekanat Vogelsberg	Nachbarschaftsraum 5 – Lauterbach-Wartenberg (Gesamtkirchengemeinde Lauterbach-Wartenberg), 1,0 Pfarrstelle VI, Modus A

Dekanat Wetterau	Nachbarschaftsraum 6 – Gesamtkirchengemeinde Karben, 0,5 Pfarrstelle II, Modus A 1,0 Pfarrstelle III, Modus A 0,5 Pfarrstelle IV, Modus A
------------------	--

Rheinhessen und Nassauer Land

Dekanat Ingelheim-Oppenheim	Nachbarschaftsraum 4 – Evangelische Gesamtkirchengemeinde Rheintalhöhen, 1,0 Pfarrstelle V, Modus A
--------------------------------	--

Rhein-Main

Dekanat Kronberg	Nachbarschaftsraum 1 – Taunusbogen, 1,0 Pfarrstelle II, Modus A
Dekanat Wiesbaden	Nachbarschaftsraum 2 – West, 1,0 Pfarrstelle II, Modus A, zum dritten Mal Nachbarschaftsraum 7 – Mitte-Nord 0,5 Pfarrstelle III, Modus A 0,5 Pfarrstelle IV, Modus A Zum zweiten Mal

Starkenburger Land

Dekanat Bergstraße	Nachbarschaftsraum 10 – Odenwald Süd, 0,5 Pfarrstelle VI, Modus A, zum zweiten Mal
Dekanat Darmstadt	Nachbarschaftsraum 4 – City Ost (Evangelische Segensgemeinde Darmstadt), 1,0 Pfarrstelle I, Modus A, zum zweiten Mal Nachbarschaftsraum 5 – Nord, 0,5 Pfarrstelle IV, Dienstauftrag zur Verwaltung befristet bis 31. Dezember 2029 Die Besetzung der Pfarrstelle erfolgt durch die Kirchenleitung, zum zweiten Mal Nachbarschaftsraum 7 – West, 0,5 Pfarrstelle IV (ab 1. Januar 2027 Evangelische Versöhnungsgemeinde Griesheim/Darmstadt), Modus A
Dekanat Dreieich-Rodgau	Nachbarschaftsraum 2 – Langen-Egelsbach, 0,5 Pfarrstelle VI, Dienst- auftrag zur Verwaltung befristet bis 31. Dezember 2029 – Die Beset- zung der Pfarrstelle erfolgt durch die Kirchenleitung Nachbarschaftsraum 2 – Langen-Egelsbach, 0,5 Pfarrstelle VII, Modus A
Dekanat Groß-Gerau - Rüsselsheim	Nachbarschaftsraum 4 – Trebur-Groß-Gerau-Büttelborn, 1,0 Pfarr- stelle I, Dienstsitz Büttelborn, (Ev. Gesamtkirchengemeinde Gerauer Land), Modus A, zum zweiten Mal Nachbarschaftsraum 6 – Südliches Ried, 0,5 Pfarrstelle V, (Evangelische Kirchengemeinde Rhein-Ried), Dienstauftrag zur Verwaltung befristet bis 31. Dezember 2029 Die Besetzung der Pfarrstelle erfolgt durch die Kirchenleitung

**Mitarbeiten, wo andere Urlaub machen? Und die schönsten Orte Bayerns genießen?
Bewerben Sie sich jetzt für unsere Kur- und Urlauberseelsorge- und Kantoreneinsätze 2027**

Viele Urlauber und Kurgäste haben ein großes Bedürfnis nach spirituellen Erfahrungen. Kirchengemeinden in bayerischen Kur- und Urlauberorten reagieren darauf mit besonderen Angeboten. Um sie in der Hochsaison 2027 (Mai bis September und Weihnachten) darin zu unterstützen, werden in der Evang.-Luth. Kirche in Bayern ca.

70 Kur- und Urlauberseelsorgeeinsätze

und

40 Kur- und Urlauberkantoreneinsätze

ausgeschrieben.

Wir freuen uns auf Kolleg*innen aus ganz Deutschland, die lebensnah verkündigen, im Rahmen der örtlichen Kur- und Urlauberseelsorgekonzepte mitarbeiten und sich mit spirituellen Angeboten einbringen, oder die als Kirchenmusiker*innen auf ihre Weise zur Verkündigung beitragen und Gästen und Einheimischen besondere Musik-Momente schenken. Wichtig ist uns dabei ein Gespür für die volksskirchliche Situation von Kur- und Urlaubergemeinden.

Informationen zu den Einsätzen (3 bzw. 4 Wochen) und Bewerbungsunterlagen können im Referat Kirche in Tourismus und Sport per Email (tourismus@elkb.de) angefordert werden. Die Bewerbungen **müssen per E-Mail auf dem Dienstweg** und **zusätzlich** an oben genannter Email-Adresse bis spätestens 21. Oktober 2026 vorliegen.

