

AMTSBLATT

2017

Dessau-Roßlau, 30. Juni 2017

Nr. 1

Tag	Inhalt	Nr.	Seite
21.04.2017	Beschluss der Landessynode über die Einführung der Bibel-Übersetzung ›Luther 2017‹	1/1624-2017	2
23.06.2017	Genehmigung des Kirchensteuerbeschlusses der Evangelischen Landeskirche Anhalts vom 22. November 2016 durch das Ministerium der Finanzen vom 23. Juni 2017	2/1625-2017	2
24.02.2017	Ungültigkeitserklärung des Siegels der Kirchengemeinde Drohndorf	3/1626-2017	2
31.01.2017	Archivgebührenordnung vom 31. Januar 2017	4/1627-2017	3
14.02.2017	Dienstanweisung für die Nutzung von Dienstkraftfahrzeugen vom 7. Februar 2017	5/1628-2017	5
30.06.2017	Personalia	6/1629-2017	7

1/1624-2017

Die Landessynode hat beschlossen:

Die Einführung der Bibel-Übersetzung ‚Luther 2017‘ wird zur Nutzung in den Kirchengemeinden empfohlen.

Alexisbad, 21. April 2017

Andreas Schindler

Präses

2/1625-2017

Der Landeskirchenrat gibt bekannt: Der Kirchensteuerbeschluss der Evangelischen Landeskirche Anhalts vom 22. November 2016 (KAbI 2016 S. 22) ist am 23. Juni 2017 gemäß § 5 Satz 1 des Kirchensteuergesetzes (GVBl. LSA Nr. 55/2001 S. 557) vom Ministerium der Finanzen des Landes Sachsen-Anhalt genehmigt worden.

Dessau-Roßlau, 23. Juni 2017

Dr. Rainer Rausch

Oberkirchenrat

3/1626-2017

Nachstehend wird das für ungültig erklärte Siegel der Evangelischen Kirchengemeinde Drohndorf abgedruckt, dessen Verlust am 23. Februar 2017 mit Schreiben vom 30. September 2016 durch die Evangelische Kirchengemeinde Drohndorf angezeigt wurde.

Dessau-Roßlau, 24. Februar 2017

Dr. Rainer Rausch

Oberkirchenrat



4/1627-2017

Nachstehend wird die am 31. Januar 2017 beschlossene Archivgebührenordnung in der geänderten Fassung vom 31. Januar 2017 veröffentlicht.

Dessau-Roßlau, 31. Januar 2017

Dr. Rainer Rausch
Oberkirchenrat

**Archivgebührenordnung
vom 31. Januar 2017**

Auf Grund von § 6 in Verbindung mit § 13 des Archivgesetzes der EKU vom 6. Mai 2000 hat der Landeskirchenrat der Evangelischen Landeskirche Anhalts am 31. Januar 2017 folgende Verordnung erlassen:

**§ 1
Geltungsbereich**

Diese Ordnung gilt für alle kirchlichen Stellen der Evangelischen Landeskirche Anhalts, die kirchliches Archivgut verwalten.

**§ 2
Erhebung von Gebühren**

(1) Bei einer Inanspruchnahme kirchlicher Archive und der Benutzung im kirchlichen Besitz befindlichen Archivguts einschließlich der Kirchenbücher werden Gebühren erhoben:

1. für die Benutzung von Archivgut und Hilfsmitteln in den Diensträumen, wenn dies für private oder gewerbliche Zwecke geschieht;
2. bei Inanspruchnahme des Archivs bzw. der Archivgut verwaltenden Stelle für:
 - a) schriftliche Auskünfte;
 - b) die Anfertigung von Abschriften, Regesten und Übersetzungen;
 3. für die Ausstellung und Beglaubigung von Urkunden (z. B. Kirchenbuchauszügen), Kopien und Abschriften;
 4. für die Anfertigung von Reproduktionen;
 5. für die Genehmigung der Anfertigung von Reproduktionen und deren Wiedergabe durch den Benutzer sowie für die Veröffentlichung von Reproduktionen (zuzüglich der Gebühren für deren Anfertigung) in Druckerzeugnissen oder auf elektronischen Datenträgern oder im Internet.

(2) Die Höhe der geltenden Gebühren ergibt sich aus der Anlage zu dieser Gebührenordnung (Gebührentafel).

(3) Für zusätzliche Leistungen, für die eine Gebühr nach Absatz 1 nicht vorgesehen ist, kann das Archiv bzw. die Archivgut verwaltende Stelle die entsprechende Gebühr fallweise nach dem tatsächlichen Aufwand an Arbeitszeit und Material festsetzen.

**§ 3
Verpflichteter**

Schuldner einer Benutzungsgebühr oder einer Auslagen-erstattung ist, wer die Leistung des jeweiligen Archivs bzw. der Archivgut verwaltenden Stelle in Anspruch nimmt oder eine Inanspruchnahme durch Dritte veranlasst hat.

**§ 4
Gebührenpflicht**

(1) Die Gebührenpflicht entsteht mit dem Tätigwerden des Archivs bzw. der Archivgut verwaltenden Stelle.

(2) Das Archiv bzw. die Archivgut verwaltende Stelle kann die Benutzung untersagen und Leistungen verweigern, sofern und solange ausstehende Gebühren nicht entrichtet worden sind.

**§ 5
Gebührenbefreiung**

(1) Gebühren werden nicht erhoben bei Inanspruchnahme des Archivs

1. für nachweisbar wissenschaftliche und heimatkundliche Zwecke, für den Fall einer geplanten Veröffentlichung unter schriftlicher Zusicherung, ein Belegexemplar der Veröffentlichung kostenfrei zur Verfügung zu stellen;
2. für Auskünfte über ein bestehendes oder früheres Dienstverhältnis im kirchlichen Dienst;
3. für Zeugnisse über den Besuch von kirchlichen Bildungsanstaltungen und dergleichen;

4. für Forschungen durch Einrichtungen oder im Auftrag einer der Gliedkirchen der EKD;
5. durch staatliche und kommunale Stellen, soweit die Benutzung in eigener Sache erfolgt und Gegenseitigkeit gewährt wird.

(2) Die Gebührenbefreiung entbindet nicht von der Erstattungspflicht für Auslagen.

§ 6 Auslagenerstattung

(1) Die bei der Inanspruchnahme eines Archivs entstehenden Auslagen, insbesondere für Reproduktionskosten, Porto, Versicherung und Mahnungen, sind zu erstatten.

(2) Auslagen sind zusammen mit den Gebühren zu erstatten.

§ 7 Inkrafttreten

Diese Gebührenordnung tritt am 1. März 2017 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Archivgebührenordnung vom 8. April 2003 (ABl. Anhalt 2003 Bd. 1, S. 13) außer Kraft.

Anlage Gebührentafel

Dienstleistung	Gebühren [EURO]
1. Für die Benutzung von Archivgut in den Diensträumen für private und gewerbliche Zwecke bis zu einem Tag	8,00
2. Bei Inanspruchnahme des Archivs bzw. der Archivgut verwaltenden Stelle	
2.1. für schriftliche Auskünfte sowie die Anfertigung von Bescheinigungen und Abschriften aus Kirchenbüchern je angefangener halber Stunde	17,50
2.2. für die Anfertigung von Übersetzungen, Transkriptionen und Regesten je angefangener halber Stunde	20,00
3. Für die Beglaubigung einer Urkunde, Abschrift oder Kopie aus Beständen des Archivs	8,00
4. Für die Veröffentlichung von Reproduktionen in Druckerzeugnissen oder auf elektronischen Datenträgern	
4.1 einmalig	40,00
4.2 unbeschränkt	120,00
Nur in Ausnahmefällen erfolgt die Gebührenberechnung auf Grund besonderer Vereinbarung.	
5. Für die Anfertigung von zulässigen Reproduktionen von Archivgut und sonstigen Unterlagen durch die Mitarbeiter des Archivs bzw. der Archivgut verwaltenden Stelle	
5.1. Digital (je Aufnahme)	0,30
5.2. DIN A4 (je Blatt)	0,50
5.3. DIN A3 (je Blatt)	1,00
6. Für die Genehmigung zur Anfertigung von zulässigen Reproduktionen mit einem Gerät des Benutzers bis zu einem Tag (unabhängig von der Zahl der Kopien)	5,00

5/1628-2017

Nachstehend wird die am 14. Februar 2017 beschlossene Dienstanweisung für die Nutzung von Dienstkraftfahrzeugen vom 7. Februar 2017 veröffentlicht.

Dessau-Roßlau, 14. Februar 2017

Joachim Liebig
Kirchenpräsident

**Dienstanweisung für die Nutzung von Dienstkraftfahrzeugen
vom 7. Februar 2017****§ 1
Geltungsbereich**

Die Nutzung von Dienstkraftfahrzeugen der Evangelischen Landeskirche Anhalts bestimmt sich nach dieser Dienstanweisung. Sie richtet sich an alle Mitarbeitenden, die von der Landeskirche zur Verfügung gestellte Dienstkraftfahrzeuge fahren.

**§ 2
Zuständigkeit**

Für die Verwaltung und den Einsatz von Dienstkraftfahrzeugen ist der Verwaltungsleiter zuständig. Er ist zuständig für alle mit den Dienstkraftfahrzeugen zusammenhängenden Aufgaben. Die Delegation von einzelnen Aufgaben dieser Vorschriften durch den Landeskirchenrat ist möglich.

**§ 3
Dienstfahrten**

Dienstkraftfahrzeuge dürfen nur für dienstliche Zwecke genutzt werden. Fahrten zu nicht dienstlichen Zwecken sind untersagt. Die Mitnahme von Personen ohne dienstliche Veranlassung ist nicht gestattet.

**§ 4
Nutzungserlaubnis zum Führen
von Dienstkraftfahrzeugen**

(1) Dienstkraftfahrzeuge dürfen nur von Personen gefahren werden, die eine Nutzungserlaubnis besitzen, in der geregelt ist, aus welchem Anlass und in welchem Umfang ein Dienstkraftfahrzeug geführt werden darf (berechtigte Personen). Die Nutzungserlaubnis wird vom Verwaltungsleiter erteilt. Sie setzt voraus, dass die Personen eine gültige Fahrerlaubnis besitzen und über ausreichend Fahrpraxis verfügen.

(2) Der Verwaltungsleiter überprüft im jährlichen Rhythmus das Vorliegen gültiger Fahrerlaubnisse. Der Nachweis ist durch Vorlage des Originalführerscheins zu belegen. Der Verlust der Fahrerlaubnis ist dem Verwaltungsleiter unverzüglich anzuzeigen. Die Pflichten der berechtigten Personen aus dem Arbeitsrecht bleiben unberührt.

(3) Ist eine berechtigte Person nicht mehr in der Lage, das Fahrzeug zu führen, können andere Mitfahrende, die über eine entsprechende Fahrerlaubnis verfügen, das Dienstkraftfahrzeug weiterfahren.

**§ 5
Anmeldung der Nutzung von Dienstkraftfahrzeugen**

Dienstkraftfahrzeuge dürfen nur nach vorheriger schriftlicher Anmeldung genutzt werden. Hierbei sind Grund, Ziel und die voraussichtliche Dauer der Fahrt anzugeben. Mit der Anmeldung gilt die Nutzung als genehmigt.

**§ 6
Führen der Dienstkraftfahrzeuge**

(1) Die berechtigten Personen haben sich vor Beginn einer Fahrt vom ordnungsgemäßen und verkehrssicheren Zustand des Fahrzeugs zu überzeugen. Vor Rückgabe des Fahrzeugs ist der Zustand erneut zu überprüfen. Festgestellte Mängel sind dem Verwaltungsleiter unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

(2) Das Dienstkraftfahrzeug ist pfleglich zu behandeln und ordnungsgemäß zu hinterlassen. Es ist auf wirtschaftliche Fahrweise zu achten.

(3) Im Falle eines Unfalls ist die Polizei hinzuzuziehen. Sofort nach Rückkehr ist dem Verwaltungsleiter eine schriftliche Unfallmeldung vorzulegen.

§ 7**Abstellen der Dienstkraftfahrzeuge**

(1) Die Dienstkraftfahrzeuge sind außerhalb von Dienstfahrten an dem dafür vorgesehenen Ort abzustellen.

(2) Das Abstellen am Wohnort des Nutzungsberechtigten ist nur in besonders begründeten dienstlichen Ausnahmefällen zulässig. Solche Gründe sind ein besonders früher Beginn oder ein besonders spätes Ende einer Dienstfahrt, wenn hierdurch

- a) eine nennenswerte Verkürzung der Lenkzeiten erreicht wird oder
- b) eine erhebliche Verkürzung der zu fahrenden Wegstrecke der dienstlichen Verwendung entsteht.

(3) Wird die dienstliche Nutzung des Dienstkraftfahrzeugs an der Wohnung begonnen oder beendet, sind die Fahrten zur und von der Wohnung zur ersten Tätigkeitsstätte dienstlich veranlasst.

§ 8**Nachweis der Fahrten durch ein Fahrtenbuch**

(1) Für jedes Fahrzeug ist ein Fahrtenbuch in gebundener Form zu führen. Der Verwaltungsleiter stellt sicher, dass sich jeweils stets ein Fahrtenbuch in gebundener Form in jedem Fahrzeug befindet. Die Fahrtenbücher werden zentral ausgegeben.

(2) Das Fahrtenbuch ist in einer auch für Dritte nachvollziehbaren Weise zu führen. Bei Bedarf sind mehrere Zeilen im Fahrtenbuch für notwendige Eintragungen zu verwenden.

Es ist insbesondere darauf zu achten, dass

- a) Eintragungen leserlich vorzunehmen sind,
- b) Abkürzungen grundsätzlich zu vermeiden sind (bei Verwendung von Abkürzungen muss es sich um allgemein gebräuchliche handeln; sie müssen aus sich selbst her aus verständlich sein [z.B. Hbf, Kfz-Kennzeichen für Städte]) und dass
- c) Änderungen nachvollziehbar durchzuführen sind. Schreibfehler sind so zu korrigieren, dass der ursprüngliche Eintrag erkennbar bleibt (einmal durchstreichen). Überschreiben oder überdecken des ursprünglichen Eintrags sind unzulässig. Die Korrektur erfolgt durch den richtigen Eintrag in der Folgezeile.

(3) Eintragungen müssen vollständig, detailliert und nach Beendigung der Fahrt erfolgen. Jede berechtigte Person ist zum Eintrag verpflichtet. Dem Fahrer/der Fahrerin sind ggfs. Auskünfte zu geben, die zur ordnungsgemäßen Führung des Fahrtenbuches notwendig sind. Dies gilt auch für Angaben, die einem Berufsgeheimnis unterliegen.

(4) Folgende Eintragungen sind zwingend zu tätigen:

- a) Datum,
- b) Fahrzeit von – bis: Zeit des Beginns und Ende der Dienstfahrt,
- c) Reiseroute und Ziel: Abfahrtsort (Ort, Adresse), Zielort (Ort, Adresse), Reiseroute, wobei Teilstrecken, Besonderheiten wie Umwege, Tankvorgänge, Abstellen am Wohnort zu vermerken sind,
- d) Zweck der Fahrt: Sitzung, Tagung, Anlass, inklusive Zahl und Name der beförderten Personen,
- e) besuchte Personen, Gremien, Behörden, Firmen etc.,
- f) Kilometerstand zu Beginn und Ende der Dienstfahrt, Berechnung der gefahrenen Kilometer,
- g) Fahrer: Name der berechtigten Person.

(5) Die Angabe der besuchten Person erfolgt nicht in den Fällen, die dem Beicht- oder Seelsorgegeheimnis unterliegen. In diesen Fällen genügt die Angabe ›Seelsorgegespräch‹.

(6) Der Verwaltungsleiter lässt die Vollständigkeit der Eintragungen regelmäßig überprüfen, mindestens einmal pro Monat. Die Überprüfung der Eintragungen wird durch Unterschrift und Datumsangabe bestätigt. Bei Unklarheiten ist der Verwaltungsleiter berechtigt, Nachfragen bei den berechtigten Personen zu stellen.

(7) Der Verlust eines Fahrtenbuches ist der Verwaltungsleiter unverzüglich anzuzeigen.

§ 9 **Rückgriff, Dokumentation, Zuständigkeit**

(1) Für Verstöße gegen straf- und straßenverkehrsrechtliche Vorschriften sind die berechtigten Personen verantwortlich und haftbar.

(2) Gleicher gilt im Rahmen des Arbeits- und Dienstrechts für alle Schäden, die durch die Nutzung des Dienstkraftfahrzeugs entstehen. Wird die Landeskirche auf Grund einer gegen diese Dienstanweisung verstoßenden Nutzung in Anspruch genommen, haftet die die Inanspruchnahme verursachende Person.

(3) Diese Dienstanweisung ist allen berechtigten Personen auszuhändigen. Der Empfang ist durch Unterschrift zu dokumentieren und zur Personalakte zu nehmen.

§ 10 **Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt am 15. Februar in Kraft.

6/1629-2017

Personalia

Folgende Beschlüsse der Kirchenleitung werden bekanntgegeben:

Beschluss Nr. 2 der Kirchenleitung vom 22. Mai 2017

Die Kirchenleitung beruft den amtierenden Kreisoberpfarrer des Kirchenkreises Köthen, Lothar Scholz, mit Wirkung vom 1. Juli 2017 zum Kreisoberpfarrer für den Kirchenkreis Köthen.

Beschluss Nr. 1 der Kirchenleitung vom 22. Mai 2017

Mit Wirkung zum 1. Juni 2017 wird Pfarrer Tobias Gruber aus der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland versetzt und in die Evangelische Landeskirche Anhalts übernommen. Dienstort ist Hecklingen.

Folgende Beschlüsse des Landeskirchenrates werden bekanntgegeben:

Sitzungsbeschluss Nr. 4 vom 17. Januar 2017

Der Landeskirchenrat beschließt, Herrn Pfarrer Michael Bertling mit Wirkung vom 1. Januar 2017 zum stellvertretenden kommissarischen Kreisoberpfarrer im Kirchenkreis Köthen zu ernennen.

Sitzungsbeschluss Nr. 5 vom 17. Januar 2017

Die Vakanzverwaltung der Kirchengemeinde St. Trinitatis Zerbst wird mit Wirkung vom 1. Februar 2017 von Pfarrer Albrecht Lindemann übernommen. Hierzu wird ihm Entlastung in Aussicht gestellt.

Pfarrer Lindemann hat diese Funktion mit Wirkung zum 30. Juni 2017 niedergelegt.

Sitzungsbeschluss Nr. 11 vom 28. März 2017

1. Pfarrer Kornelius Werner wird mit Wirkung vom 1. April 2017 nach § 20 Absatz 1 PfDG in das Pfarrverhältnis auf Lebenszeit berufen.
2. Ihm wird die Pfarrstelle Hecklingen übertragen.
3. Die Dienstwohnung im Pfarrhaus Hecklingen, Hermann-Danz-Straße 52, wird ihm zugewiesen.

Sitzungsbeschluss Nr. 10 vom 28. März 2017

Der Landeskirchenrat erklärt seine Bereitschaft, die Trägerschaft des Bundesprogramms „Demokratie leben“ für den Landkreis Anhalt-Bitterfeld zu übernehmen. Der Landespfarrer für die Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und Familien, Matthias Kopischke, wird damit federführend beauftragt. Er ist berechtigt, alle damit verbundenen vertraglichen Details auszuhandeln und für die Landeskirche zu zeichnen.

Sitzungsbeschluss Nr. 7 vom 13. Juni 2017

Frau Pfarrerin Elisabeth Preckel wird auf ihren Antrag hin nach § 70 Absatz 2 Satz 1 PfDG mit Wirkung vom 1. Oktober 2017 bis zu ihrem Eintritt in den Ruhestand für den Dienst in der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz beurlaubt. Sie soll dort im Pfarrdienstverhältnis auf Zeit beschäftigt werden.

Umlaufbeschluss Nr. 4 vom 27. Juni 2017

Der Landeskirchenrat beschließt, Herrn Pfarrer Sven Baier mit Wirkung vom 1. Juli 2017 zum stellvertretenden kommissarischen Kreisoberpfarrer im Kirchenkreis Bernburg zu ernennen.

Umlaufbeschluss Nr. 5 vom 27. Juni 2017

Der Landeskirchenrat beschließt, Herrn Pfarrer Karl-Heinz Schmidt mit Wirkung vom 30. Juni 2017 gemäß §§ 68 Absatz 2, 71 Absatz 1 Nummer 2 PfDG von seinem Amt als Kreisoberpfarrer des Kirchenkreises Bernburg zu entpflichten. Er wird weiterhin mit 50 % VBE als Gemeinddepfarrer in der Martinsgemeinde Bernburg tätig sein.

Weitere Mitteilungen:

Am 5. August 2016 feierte Pfarrer Stephan Grötzsch seinen 50. Geburtstag.

Am 3. Februar 2017 feierte Pfarrer Thomas Meyer seinen 55. Geburtstag.

Am 4. Februar 2017 feierte Pfarrer Dr. phil. Lambrecht Kuhn seinen 50. Geburtstag.

Am 28. Februar 2017 feierte Pfarrerin Anke Zimmermann ihren 50. Geburtstag.

Am 14. März 2017 feierte Pfarrer Johannes Lewek seinen 55. Geburtstag.

Am 2. April 2017 feierte der Vorsitzende des Gesamtmitarbeiterausschusses der Mitarbeitervertretung der Evangelischen Landeskirche Anhalts, Vorsitzende der Arbeitsrechtlichen Kommission EKD Ost, Referent für Jugendarbeit in Bernburg und langjähriger Synodaler, Volker Eilenberger seinen 50. Geburtstag.

Am 8. April 2017 feierte Pfarrer Peter Nietzer seinen 55. Geburtstag.

Am 26. April 2017 feierte Pfarrer i.R. Heinz Lischke seinen 90. Geburtstag.

Am 28. April 2017 feierte Pfarrer i.R. Eberhard Dutschmann sein 60. Ordinationsjubiläum.

Am 3. Mai 2017 feierte Pfarrer i.R. Günter Donath seinen 75. Geburtstag.

Am 22. Mai 2017 wurde Pfarrer Lothar Scholz zum Kreisoberpfarrer für den Kirchenkreis Köthen berufen.

Am 25. Mai 2017 feierte Pfarrer Torsten Ernst seinen 50. Geburtstag.

Am 29. Mai 2017 feierte Pfarrer Helmut Markowsky seinen 55. Geburtstag.

Am 24. Juni 2017 feierte Pfarrer i.R. Dr. Eberhard Natho seinen 85. Geburtstag.

Am 25. Juni 2017 wurde Pfarrer Karl-Heinz Schmidt aus dem Amt als Kreisoberpfarrer des Kirchenkreises Bernburg verabschiedet.

Wir gedenken



»Wir liegen vor dir mit unserem Gebet und vertrauen nicht auf unsere Gerechtigkeit, sondern auf deine große Barmherzigkeit«

(Daniel 9,18)

Lehrer und Stellvertretender Schulleiter der Evangelischen Grundschule in Bernburg Andreas Schröter
Am 6. Januar 2017 ist Andreas Schröter im Alter von 51 Jahren verstorben.

Mitarbeiterin im Landeskirchenamt Nicole Platte
Am 24. Januar 2017 ist Nicole Platte im Alter von 41 Jahren verstorben.

ISSN 0232-6361

Amtsblatt der Evangelischen Landeskirche Anhalts

Herausgegeben vom Landeskirchenrat der Evangelischen Landeskirche Anhalts im Eigenverlag

Für den Inhalt verantwortlich: OKR Dr. Rainer Rausch · Ruf: (0340) 25 26-0

Erscheint nach Bedarf