

AMTSBLATT

DER EVANGELISCH-LUTHERISCHEN LANDESKIRCHE SACHSENS

Jahrgang 2025 – Nr. 16/17

Ausgegeben: Dresden, am 12. September 2025

F 6704

INHALT

A. BEKANNMACHUNGEN

II. Landeskirchliche Gesetze und Verordnungen

Verordnung zur Neubildung der Kirchenvorstände
im Jahre 2026
Vom 19. August 2025 A 172

Rechtsverordnung zur Neuregelung
der Zweiten Theologischen Prüfung sowie der Ausbildung d
er Kandidatinnen und Kandidaten
Vom 19. August 2025 A 173

III. Mitteilungen

Abkündigung der Landeskollekte für die Kongress- und
Kirchentagsarbeit in Sachsen am 14. Sonntag nach Trinitatis
(21. September 2025) A 178

Angebote der Geschäftsstelle Verwaltungsorganisation,
Aus-, Fort- und Weiterbildung A 178

Das 1x1 der EVLKS –
ein modularer Verwaltungslehrgang 2026 A 178

Das 1x1 der EVLKS – Basiskurs 2026 A 179

Das 1x1 der EVLKS – Fachmodule 2026 A 179

Individuelles Zeitmanagement –
Wie organisieren Sie Ihre Arbeit und Ihre Zeit? A 181

Für meine Anliegen einstehen und dabei fair bleiben A 181

Strategien zur Bewältigung
der täglichen Informationsflut A 182

Seminar „Erstkontakt mit Trauernden“ A 182

V. Stellenausschreibungen

1. Pfarrstellen A 183

4. Gemeindepädagogische Stelle A 185

6. Friedhofsverwalter/Friedhofsverwalterin A 186

7. Verwaltungsmitarbeiter/Verwaltungsmitarbeiterin
im Bereich Registratur beim Evangelisch-Lutherischen
Landeskirchenamt Sachsens A 186

VI. Hinweise

Neubildung der Kirchenvorstände im Jahre 2026 A 188

HANDREICHUNGEN FÜR DEN KIRCHLICHEN DIENST

entfallen

A. BEKANNMACHUNGEN

II. Landeskirchliche Gesetze und Verordnungen

Verordnung zur Neubildung der Kirchenvorstände im Jahre 2026 Vom 19. August 2025

Reg.-Nr. 14221-20/26

Im Jahre 2026 sind in allen Kirchengemeinden und Kirchspielen der Landeskirche die Kirchenvorstände durch Wahl und Berufung neu zu bilden. Dazu verordnet das Evangelisch-Lutherische Landeskirchenamt Sachsens aufgrund von § 3 Absatz 2 i. V. m. § 18 der Ordnung über die Bildung der Kirchenvorstände in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens (Kirchenvorstandsbildungsordnung – KVBO) vom 22. April 2007 (ABl. S. A 89), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 13. November 2022 (ABl. S. A 227, Berichtigung S. A 262) Folgendes:

§ 1

Allgemeiner Wahltag, Amtseinführung der neuen Kirchenvorsteherinnen und Kirchenvorsteher, Führungszeugnis

- (1) Allgemeiner Wahltag ist der 15. Sonntag nach Trinitatis,

13. September 2026.

Kirchenvorstände können beschließen, dass die Wahl am 16. Sonntag nach Trinitatis, dem

20. September 2026

durchgeführt wird, wenn hierfür wichtige Gründe vorliegen. Das Regionalkirchenamt ist von einem solchen Beschluss unverzüglich zu unterrichten.

- (2) Tag der Amtseinführung der neu gewählten und berufenen Kirchenvorsteherinnen und Kirchenvorsteher ist der erste Sonntag im Advent,

29. November 2026.

- (3) Das erweiterte Führungszeugnis gemäß § 2 Absatz 1 der Gewaltschutzverordnung ist der zuständigen Pfarramtsleiterin oder dem zuständigen Pfarramtsleiter rechtzeitig vor der Amtseinführung vorzulegen.

- (4) Die in dieser Verordnung verwendeten Personenbezeichnungen gelten auch für Menschen ohne Geschlechtseintrag und für Menschen mit dem Geschlechtseintrag „divers“.

§ 2

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt Sachsens

Hans-Peter Vollbach
Präsident

Rechtsverordnung zur Neuregelung der Zweiten Theologischen Prüfung sowie der Ausbildung der Kandidatinnen und Kandidaten Vom 19. August 2025

Reg.-Nr. 61021, 610100

Aufgrund des § 32 Absatz 6 der Verfassung der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens vom 13. Dezember 1950, zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 20. November 2023 (ABl. 2024 S. A 14) und § 24 Absatz 2 des Kandidatengesetzes vom 2. November 1994 (ABl. S. A 248), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 18. November 2024 (ABl. 2025 S. A 21) verordnet das Landeskirchenamt Folgendes:

Artikel 1

Ordnung der Zweiten Theologischen Prüfung in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens (Landeskirchliche Prüfungsordnung II – LPO II)

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Diese Ordnung regelt die Zulassungsvoraussetzungen, die Organisation und die Durchführung der Zweiten Theologischen Prüfung in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens.
- (2) Die in dieser Ordnung verwendeten Personenbezeichnungen gelten auch für Menschen ohne Geschlechtseintrag und für Menschen mit dem Geschlechtseintrag „divers“.

§ 2

Ziel der Prüfung

Durch die Zweite Theologische Prüfung soll festgestellt werden, ob die Kandidatinnen und Kandidaten die für das Pfarramt erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten erworben haben. Das Bestehen der Zweiten Theologischen Prüfung begründet keinen Anspruch auf Berufung in ein Pfarrdienstverhältnis.

§ 3

Prüfungskommission

- (1) Für die Zweite Theologische Prüfung wird eine Prüfungskommission gebildet. Sie hat insbesondere die Aufgabe, das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer festzustellen sowie für den jeweiligen Prüfungsdurchgang Vorgaben an den Vollzug der Prüfungen festzulegen. Ihre Mitglieder sind bei Entscheidungen unabhängig und an keine Weisungen gebunden.
- (2) Der Prüfungskommission gehören an:
 - a) die Landesbischöfin als Vorsitzende oder der Landesbischof als Vorsitzender,
 - b) die Präsidentin des Landeskirchenamtes als stellvertretende Vorsitzende oder der Präsident des Landeskirchenamtes als stellvertretender Vorsitzender,
 - c) die Prüfungsleiterin oder der Prüfungsleiter (§ 4) sowie
 - d) zwei weitere ordinierte Theologinnen und Theologen der Landeskirche, die für die Dauer von sechs Jahren vom Landeskirchenamt in die Prüfungskommission berufen werden.

Die Prüferinnen und Prüfer der laufenden Prüfungsdurchgänge nehmen an den Sitzungen der Prüfungskommission als Gäste ohne Stimmrecht teil. Die Mitglieder nach Satz 1 Buchst. a und b bestimmen ihre Stellvertreterinnen oder Stellvertreter selbst. Die Stellvertreterinnen oder Stellvertreter der Mitglieder nach Satz 1 Buchst. d beruft das Landeskirchenamt.

- (3) Die Prüfungskommission ist beschlussfähig, wenn mindestens drei ihrer Mitglieder anwesend sind. Die Prüfungskommission beschließt mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der Landesbischöfin oder des Landesbischofes den Ausschlag (Entscheidsstimme). Entscheidungen können ausnahmsweise im Umlaufverfahren oder in einer Sitzung im Wege der elektronischen Kommunikation getroffen werden; in diesem Falle ist die Teilnahme der Anwesenheit gleichgestellt.
- (4) Mitglieder der Prüfungskommission, die mit einem der Prüfungsteilnehmerinnen oder Prüfungsteilnehmer verlobt, verheiratet, verpartnert, in gerader Linie verwandt oder verschwägert, in der Seitenlinie bis zum dritten Grad verwandt oder bis zum zweiten Grad verschwägert sind oder waren, dürfen als Prüferin oder als Prüfer für den jeweiligen Prüfungsdurchgang nicht eingesetzt werden und nehmen an den Sitzungen der Prüfungskommission nicht teil.
- (5) Über die Sitzungen der Prüfungskommission ist Protokoll zu führen. Das Protokoll ist von der oder dem Vorsitzenden und einem weiteren Mitglied der Prüfungskommission zu unterzeichnen.
- (6) Die Sitzungen der Prüfungskommission sind nicht öffentlich.
- (7) Die Mitglieder der Prüfungskommission sowie die Prüferinnen und Prüfer (§ 5 Absatz 1) haben für ihre Tätigkeit keinen Anspruch auf Vergütung. Ihnen wird Reisekostenvergütung gemäß der landeskirchlichen Reisekostenverordnung gewährt.

§ 4

Prüfungsleitung

- (1) Die Vorbereitung, Organisation und Zulassung zu der Zweiten Theologischen Prüfung ist Aufgabe der Prüfungsleiterin oder des Prüfungsleiters im Landeskirchenamt (Prüfungsleitung).
- (2) Mit der Prüfungsleitung sowie als Stellvertretung beauftragt das Landeskirchenamt ordinierte Theologinnen und Theologen. Es stellt zur Unterstützung der Arbeit der Prüfungsleitung die erforderlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung.

§ 5**Prüferinnen, Prüfer und Fachprüfungskommissionen**

- (1) Die Prüfungsleitung beruft ordinierte Theologinnen, ordinierte Theologen, Schulbeauftragte, Studienleiterinnen und Studienleiter des Theologisch-Pädagogischen Instituts der Landeskirche, Bezirkskatechetinnen und Bezirkskatecheten sowie Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamte der Landeskirche oder andere geeignete Personen als Prüferinnen oder als Prüfer. Mit der Abnahme von Prüfungsleistungen können auch Prüferinnen und Prüfer der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern beauftragt werden. Die Berufung nach Satz 1 und 2 erlischt ungeachtet einer Befristung, wenn die Person nicht mehr der Landeskirche angehört oder wenn ihr Dienst in der Landeskirche endet; danach ist eine erneute Berufung nur mit ihrer Zustimmung zulässig. § 3 Absatz 4 gilt entsprechend.
- (2) Für den Vollzug der praktischen Prüfungen in den Modulen 1, 2 und 3 sowie der Kirchenrechts- und Verwaltungsprüfung werden durch die Prüfungsleitung Fachprüfungskommissionen, für das Kolloquium Prüfungsgruppen gebildet. Die Fachprüfungskommissionen bestehen jeweils aus zwei Prüferinnen oder Prüfern, von denen eine Person durch die Prüfungsleitung für den Vorsitz bestimmt wird. Für Entscheidungen der Fachprüfungskommissionen gilt § 3 Absatz 3 Satz 4 entsprechend. Die Prüfungsgruppen für das Kolloquium bestehen aus drei Prüferinnen und Prüfern. Für den Vollzug der schriftlichen Prüfungen werden Prüferinnen und Prüfer für die Erst- und Zweitkorrektur eingesetzt.

§ 6**Prüfungsdurchgänge und Zulassung**

- (1) Mit Beginn eines Ausbildungsdurchganges im Vorbereitungsdienst beginnt ein entsprechender Prüfungsdurchgang. Die Prüfungszeiträume und -termine des jeweiligen Prüfungsdurchgangs werden durch die Prüfungsleitung festgelegt und bekanntgegeben.
- (2) Die Prüfungsleitung entscheidet über die Zulassung zum jeweiligen Prüfungsdurchgang und teilt jeder Prüfungsteilnehmerin und jedem Prüfungsteilnehmer die Entscheidung schriftlich, spätestens sechs Wochen vor Beginn der ersten Prüfung mit. Mit der Entscheidung über die Zulassung sind den Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern die jeweiligen Prüfungszeiträume und -termine mitzuteilen sowie die für den Vorbereitungsdienst festgelegten Erwartungsbilder und Kompetenzmatrizen, die sich an den allgemeinen Standards für die zweite Ausbildungsphase zum Pfarramt orientieren und allen Prüfungen zugrunde liegen, zur Verfügung zu stellen. Durch die Zulassung zur Zweiten Theologischen Prüfung sind die Prüfungsteilnehmerin und der Prüfungsteilnehmer zur Teilnahme an den vorgeschriebenen Prüfungen verpflichtet.

§ 7**Prüfungen**

- (1) Die Zweite Theologische Prüfung besteht aus folgenden Prüfungen:
 - a) orientierende Übung zur Sozialraumerkundung in der Eingangsphase,
 - b) als Abschlussprüfungen für Modul 1 (Christus verkündigen):
 1. Gestaltung eines Gottesdienstes,
 2. Formulierung einer Kasualpredigt,
 - c) als Abschlussprüfung für Modul 2 (Lebensphasen begleiten): Analyse einer Fallbeschreibung,
 - d) als Abschlussprüfungen für Modul 3 (Christliche Bildung ermöglichen):
 1. Lehrprobe im Religionsunterricht,
 2. gemeindepädagogisches Praxisprojekt,
 - e) als Abschlussprüfungen für Modul 4 (Gemeinde leiten und Kirche vernetzt entwickeln):
 1. eine Dokumentation eines Projektes aus der Öffentlichkeitsarbeit,
 2. eine Kirchenrechts- und Verwaltungsprüfung,
 - f) als Abschlussprüfung der Zweiten Theologischen Prüfung ein Kolloquium anhand der Präsentation eines Leitungsprojektes.
- (2) Die Prüfungen sind mit Ausnahme des Gottesdienstes nicht öffentlich. Über die Teilnahme von zuhörenden Menschen im Übrigen, insbesondere zur Gewinnung und Vorbereitung von künftigen Prüferinnen und Prüfern, entscheidet die Prüfungsleitung nach pflichtgemäßem Ermessen; § 3 Absatz 4 gilt entsprechend.
- (3) Bis auf die Orientierende Übung mit Beratung in der Eingangsphase und das gemeindepädagogische Praxisprojekt werden alle Prüfungen gemäß den Vorgaben (§ 6 Absatz 2) durch die jeweiligen Prüferinnen und Prüfer (§ 5) benotet.
- (4) Für den Vollzug der Prüfungen gilt im Übrigen:
 - a) Der Gottesdienst ist in der Ausbildungsgemeinde durchzuführen. Die Festsetzung von Termin und Ort erfolgt im Rahmen der Vorgabe der Prüfungsleitung durch die Fachbegleitung im Benehmen mit den Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern der jeweiligen Regionalgruppe. Nach Durchführung des Gottesdienstes erfolgt ein einstündiges Fachgespräch durch die Fachprüfungskommission. Die Note wird durch die Fachprüfungskommission festgesetzt, von der oder dem Prüfungsvorsitzenden mit kurzer Begründung und Empfehlungen zur Weiterarbeit und Vertiefung festgestellt und der Prüfungsteilnehmerin bzw. dem Prüfungsteilnehmer in Textform mitgeteilt.
 - b) Die Kasualpredigt ist zusammen mit einem passenden Fürbitt-Gebet in Auswahl aus zwei von der Prüfungsleitung vorgelegten fiktiven Kasualgesprächen (zu zwei unterschiedlichen Kasualien) schriftgebunden zu entwickeln und auszuformulieren. Die Ausarbeitung ist im Open-Book-Format vom Heimarbeitsplatz aus in Textform innerhalb einer festgelegten Frist per E-Mail-Anhang bei der Prüfungsleitung einzureichen. Die Note wird von den Prüferinnen und Prüfern im Einvernehmen festgesetzt. Die Prüfungsleitung teilt der Prüfungsteilnehmerin bzw. dem Prüfungsteilnehmer das Ergebnis in Textform mit.

- c) Das Prüfungsgespräch geht von einer Fallbeschreibung aus dem Feld Krankenhaus, Altenpflege oder Gemeindeveseelsorge aus. Nach einer 90-minütigen Einarbeitungszeit (Analyse) für die Prüfungsteilnehmerin bzw. den Prüfungsteilnehmer führt die Fachprüfungskommission mit ihr bzw. ihm ein 30-minütiges Prüfungsgespräch. Die Note wird durch die Fachprüfungskommission festgestellt und der Prüfungsteilnehmerin bzw. dem Prüfungsteilnehmer in Textform mitgeteilt.
- d) Die Lehrprobe im Religionsunterricht besteht aus einer Ausarbeitung in Textform der Unterrichtsstunde sowie einem 45-minütigen Nachgespräch. Die Festsetzung von Termin und Schule erfolgt im Rahmen der Vorgaben der Prüfungsleitung durch die zuständige Studienleitung in Abstimmung mit der oder dem Schulbeauftragten und im Benehmen mit der Prüfungsteilnehmerin bzw. dem Prüfungsteilnehmer. Bis spätestens drei Tage vor der Lehrprobe sind die schriftlichen Begründungen für die theologisch-pädagogischen Entscheidungen der Unterrichtseinheit und der Verlaufsplan für die 45-minütige Unterrichtsstunde der Fachprüfungskommission vorzulegen. Die Note wird durch die Fachprüfungskommission festgesetzt, von der oder dem Prüfungsvorsitzenden mit kurzer Begründung und Empfehlungen zur Weiterarbeit und Vertiefung festgestellt und der Prüfungsteilnehmerin bzw. dem Prüfungsteilnehmer in Textform mitgeteilt.
- e) Das gemeindepädagogische Praxisprojekt besteht aus einer Projektskizze und einer Projektreflexion, die gemäß den Vorgaben an die zuständige Studienleitung zu senden sind.
- f) Für die Dokumentation eines Projekts aus der Öffentlichkeitsarbeit wählt die Prüfungsteilnehmerin bzw. der Prüfungsteilnehmer im Rahmen der Vorgaben der Prüfungsleitung selbstständig ein regionales oder gemeindliches Projekt aus, erstellt ein „Skript“, einen „Blog“ zur Darstellung des Projektablaufs und eine Dokumentation der Veröffentlichungen mit vorgegebenen Beiträgen (Pressemeldung, Social Media Content, Beitrag für Print-Medium). Der Blog wird zu einem vorgegebenen Zeitpunkt geschlossen und zur Bewertung den Prüferinnen und Prüfern vorgelegt. Die Note wird von den Prüferinnen und Prüfern im Einvernehmen mit einer kurzen Begründung der Bewertung und zusätzlich Empfehlungen zur Weiterarbeit und Vertiefung festgestellt. Die Prüfungsleitung teilt diese jeder Prüfungsteilnehmerin und jedem Prüfungsteilnehmer in Textform mit.
- g) Die Kirchenrechts- und Verwaltungsprüfung erfolgt als mündliches Prüfungsgespräch ausgehend von der Lösung eines fiktiven Falles. Für die Vorbereitung stehen ein Zeitraum von 45 Minuten und die von der Prüfungskommission vorgegebenen Hilfsmittel zur Verfügung. Die mündliche Prüfung von 20 Minuten gliedert sich in den Vortrag der Falllösung von 10 Minuten und ein allgemeines Prüfungsgespräch von weiteren 10 Minuten. Die Note wird durch die Fachprüfungskommission festgestellt, der Prüfungsleitung vorgelegt und zusammen mit der Note für das Kolloquium der Prüfungsteilnehmerin bzw. dem Prüfungsteilnehmer bekanntgegeben.
- h) Das Kolloquium ist das zusammenfassende Prüfungsgespräch zum Abschluss des Vorbereitungsdienstes. Es werden Prüfungsgruppen gebildet, die in der Regel aus drei Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern bestehen. Im Kolloquium hat jede Prüfungsteilnehmerin und jeder Prüfungsteilnehmer das im Rahmen des Modul 4 (Gemeinde leiten und Kirche vernetzt entwickeln) konzipierte und durchgeführte Leitungsprojekt zu präsentieren (10 Minuten je Prüfungsteilnehmerin und Prüfungsteilnehmer). Daran schließt sich ein Fachgespräch an (30 Minuten je Prüfungsteilnehmerin und Prüfungsteilnehmer). Die Prüferinnen und Prüfer einer Prüfungsgruppe legen gemeinsam für jede Prüfungsteilnehmerin und jeden Prüfungsteilnehmer die Note fest. Die Note wird der Prüfungsleitung vorgelegt und zusammen mit der Note für die Kirchenrechts- und Verwaltungsprüfung jeder Prüfungsteilnehmerin und jedem Prüfungsteilnehmer bekanntgegeben.

§ 8

Rücktritt von der Prüfung, Versäumnis

- (1) Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer können nur aus einem von ihnen nicht zu vertretenden Grund (Krankheit oder ein anderer schwerwiegender Grund) von der Prüfung zurücktreten. Der Rücktritt ist schriftlich unter Angabe der Gründe zu erklären. Bei Krankheit ist der Prüfungsleitung unverzüglich ein ärztliches, auf Verlangen ein amts- oder vertrauensärztliches Zeugnis vorzulegen. Das Vorliegen eines schwerwiegenden Grundes stellt die Prüfungsleitung fest.
- (2) Tritt die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer vor Beginn ihres bzw. seines ersten Prüfungsteils von der Prüfung zurück, so gilt die Prüfung als nicht abgelegt.
- (3) Bei Erkrankung während fristgebundener Prüfungen kann bei unverzüglicher Vorlage eines ärztlichen oder amts- oder vertrauensärztlichen Zeugnisses von der Prüfungsleitung Fristverlängerung eingeräumt werden. Gleiches gilt bei Vorliegen eines anderen nicht zu vertretenden schwerwiegenden Grundes.
- (4) Können Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer aus einem von ihnen nicht zu vertretenden Grund an einer Prüfung nicht teilnehmen, kann die Möglichkeit zur Nachholung gegeben werden. Ist die Nachholung in diesem Fall nicht vor Abschluss der Profilierungsphase möglich, erfolgt sie im darauffolgenden Prüfungsdurchgang.
- (5) Fehlt die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer bei einer Prüfung aus einem von ihr bzw. ihm zu vertretenden Grund oder wird eine schriftliche Prüfungsleistung aus einem von ihr bzw. ihm zu vertretenden Grund nicht oder verspätet erbracht, so wird die betreffende Prüfungsleistung mit „ungenügend“ bewertet.

§ 9

Bewertung und Festsetzung der Prüfungsleistungen

- (1) Die Prüfungsleistungen, für die eine Bewertung vorgesehen ist, werden wie folgt benotet:
 - 1 = sehr gut,
 - 1,3 = sehr gut (–),
 - 1,7 = gut (+),
 - 2,0 = gut,
 - 2,3 = gut (–),
 - 2,7 = befriedigend (+),
 - 3 = befriedigend,
 - 3,3 = befriedigend (–),
 - 3,7 = ausreichend (+),
 - 4 = ausreichend,
 - 4,3 = nicht ausreichend (+),
 - 4,7 = nicht ausreichend,
 - 5,0 = ungenügend.
- (2) Bei abweichender Benotung von Erst- und Zweitkorrektur (§ 7 Absatz 4 Buchst. b und f) sollen die Prüferinnen und Prüfer eine Einigung über die Note herbeiführen. Kommt eine Einigung nicht zustande, wird die Note aus dem arithmetischen Mittel der beiden Noten gebildet und durch die Prüfungsleitung festgesetzt.
- (3) In die Berechnung der Gesamtnote gehen die Einzelnoten mit folgendem Gewicht ein:
 - Gottesdienst und Kasualpredigt (Modul 1) je 1,5-fach,
 - Modul 2 und Lehrprobe (Modul 3) je dreifach,
 - Projekt aus der Öffentlichkeitsarbeit sowie Kirchenrechts- und Verwaltungsprüfung (Modul 4) je zweifach,
 - Kolloquium fünffach.
- (4) Aus dem Durchschnitt der Noten nach Absatz 3 ergibt sich die Gesamtprüfungsnote:
 - bis 1,29 = sehr gut,
 - von 1,30 bis 1,79 = fast sehr gut,
 - von 1,80 bis 2,29 = gut,
 - von 2,30 bis 2,79 = fast gut,
 - von 2,80 bis 3,29 = befriedigend,
 - von 3,30 bis 3,79 = noch befriedigend,
 - von 3,80 bis 4,00 = ausreichend,
 - über 4,00 = nicht ausreichend.

Die Gesamtprüfungsnote wird in arabischen Ziffern bis auf zwei Dezimalstellen angegeben. Bei der Gesamtprüfungsnote wird die zweite Dezimalstelle nicht auf- oder abgerundet.

§ 10

Feststellung des Prüfungsergebnisses

- (1) Die Prüfungsleitung errechnet gemäß § 9 die Gesamtnote auf Grundlage der festgesetzten Einzelnoten und legt diese der Prüfungskommission vor.
- (2) Die Prüfungskommission stellt fest, wer die Zweite Theologische Prüfung bestanden oder infolge unzureichender Leistungen insgesamt nicht bestanden hat, und entscheidet, wer wegen festgestellter Verstöße nach § 13 insgesamt nicht bestanden hat.
- (3) Wer die Zweite Theologische Prüfung bestanden hat, erhält ein Abschlusszeugnis, das die Gesamtprüfungsnote, eine Aufstellung aller Einzelnoten und den Vermerk über das Bestehen der Prüfung enthält. Es ist von der oder dem Vor-

sitzenden der Prüfungskommission und von der Präsidentin des Landeskirchenamtes oder von dem Präsidenten des Landeskirchenamtes zu unterzeichnen. Das Zeugnis trägt das Datum des Tages, an dem die Prüfungskommission die Prüfungsergebnisse festgestellt hat.

- (4) Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer können innerhalb eines Monats nach der Zustellung des Zeugnisses Antrag auf Einsichtnahme in den jeweils sie betreffenden Teil der Prüfungsakten stellen. Das Recht zur Einsichtnahme im Beschwerdeverfahren und im gerichtlichen Verfahren bleibt unberührt.

§ 11

Nichtbestehen der Prüfung, Wiederholungsprüfung

- (1) Die Zweite Theologische Prüfung ist nicht bestanden, wenn
 - a) eine der Modulprüfungen 1, 2 oder 3 schlechter als 4,0 bewertet wird. In diesem Fall sind das Modul und die Prüfung im nächsten Prüfungsdurchgang zu wiederholen. In diesem Fall behalten die Noten der anderen Prüfungen für die Gesamtprüfungsnote ihre Gültigkeit.
 - b) das Projekt Öffentlichkeitsarbeit, die Kirchenrechts- und Verwaltungsprüfung oder das Kolloquium schlechter als 4,0 bewertet wird. In diesem Fall ist die Projektvorlage zu überarbeiten bzw. die Kirchenrechts- und Verwaltungsprüfung bzw. das Kolloquium zu wiederholen. In diesem Fall behalten die Noten der anderen Prüfungen für die Gesamtprüfungsnote ihre Gültigkeit.
- (2) Wer eine Prüfung nicht bestanden hat, kann von den Wiederholungsmöglichkeiten gemäß Absatz 1 je nur einmal Gebrauch machen.
- (3) Die Termine für Wiederholungsprüfungen bestimmt die Prüfungsleitung.
- (4) Hat die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer auch die letztmögliche Wiederholungsprüfung nicht bestanden, stellt die Prüfungskommission fest, dass sie bzw. er die Zweite Theologische Prüfung endgültig nicht bestanden hat. Hierüber erhält die Prüfungsteilnehmerin bzw. der Prüfungsteilnehmer einen schriftlichen Bescheid. Die Frist nach § 10 Absatz 4 zur Einsicht in die Prüfungsakte beginnt mit Zustellung des Bescheides über das Nichtbestehen.

§ 12

Nachteilsausgleich

- (1) Wird glaubhaft gemacht, dass wegen länger andauernder oder ständiger körperlicher oder psychischer Beeinträchtigung Prüfungsleistungen ganz oder teilweise in der vorgesehenen Form nicht erbracht werden können, kann die Prüfungsleitung auf Antrag entsprechend der Schwere der nachgewiesenen Prüfungsbehinderung eine angemessene Arbeitszeitverlängerung festlegen, die Benutzung geeigneter Hilfsmittel gestatten oder andere angemessene Nachteilsausgleiche gewähren. Ein Nachteilsausgleich ist nur angemessen, wenn er die Chancengleichheit nicht beeinträchtigt.
- (2) Zur Glaubhaftmachung kann die Prüfungsleitung die Vorlage eines ärztlichen oder amtsärztlichen Attestes verlangen.

§ 13**Täuschung, Ordnungsverstoß**

Alle Prüfungsarbeiten sind eigenständig und ohne inhaltliche Hilfe Dritter anzufertigen. Versucht eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer das Ergebnis der Prüfung durch Täuschung oder durch Benutzung unerlaubter Hilfsmittel zu beeinflussen oder den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung zu stören, so ist die betreffende Prüfungsleistung mit „ungenügend“ zu bewerten. In schweren Fällen kann die oder der Prüfungsvorsitzende den Ausschluss von der Prüfung aussprechen; in besonders schweren Fällen kann die Prüfungsleitung die Fortsetzung weiterer Prüfungsleistungen ausschließen. Die Zweite Theologische Prüfung gilt dann als nicht bestanden. Die Gründe für den Ausschluss sind aktenkundig zu machen. Ein unrichtiges Prüfungszeugnis ist einzuziehen.

§ 14**Beschwerderecht**

- (1) Gegen Entscheidungen der Prüfungskommission über das Bestehen oder Nichtbestehen der Zweiten Theologischen Prüfung und gegen Entscheidungen der Prüfungsleitung über die Zulassung zu der Zweiten Theologischen Prüfung ist der kirchliche Verwaltungsrechtsweg gegeben.
- (2) Mängel des Prüfungsverfahrens, welche die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer während der Prüfung bemerkt, müssen unverzüglich bei der oder dem Prüfungsvorsitzenden geltend gemacht werden.
- (3) Gegen sonstige Entscheidungen und Maßnahmen im Rahmen dieser Ordnung kann binnen zwei Wochen nach Bekanntgabe Beschwerde bei der Prüfungsleitung eingelegt werden. Die Beschwerde kann nur darauf gestützt werden, dass eine Verletzung in eigenen Rechten vorliegt oder pflichtgemäßes Ermessen missbraucht wurde.
- (4) Über die Beschwerde entscheidet die Prüfungsleitung; bei Beschwerden über Entscheidungen oder Maßnahmen der Prüfungsleitung entscheidet das Landeskirchenamt. Hängt im Einzelfall von einer Entscheidung die Feststellung des endgültigen Nichtbestehens der Zweiten Theologischen Prüfung ab, obliegt die Entscheidung über die Beschwerde der Prüfungskommission. Es kann angeordnet werden, dass die Prüfung ganz oder teilweise zu wiederholen ist und dass diese Prüfung von anderen Prüferinnen und Prüfern abzunehmen ist.

§ 15**Übergangsvorschriften**

Auf Prüfungsverfahren, die bis einschließlich 31. August 2025 begonnen wurden, ist die Landeskirchliche Prüfungsordnung II vom 3. Januar 2017 (ABl. S. A 19), zuletzt geändert durch Rechtsverordnung vom 29. November 2022 (ABl. S. A 245), in der bis einschließlich 31. August 2025 geltenden Fassung weiter anzuwenden. Die für Prüfungsverfahren nach Satz 1 berufenen Mitglieder der Prüfungskommission bleiben bis zum rechtskräftigen Abschluss der Prüfungsverfahren im Amt.

Artikel 2**Außerkräfttreten**

Die Landeskirchliche Prüfungsordnung II vom 3. Januar 2017 (ABl. S. A 19), zuletzt geändert durch Rechtsverordnung vom 29. November 2022 (ABl. S. A 245), tritt am 1. September 2025 außer Kraft.

Artikel 3**Änderung der Kandidaten-Ausbildungsverordnung**

Abschnitt VI der Kandidaten-Ausbildungsverordnung vom 3. Januar 2017 (ABl. S. A 17) wird wie folgt gefasst:

**„VI. Abschnitt –
Übergangsvorschriften****§ 15**

- (1) Für die Ausbildung der Kandidatinnen und Kandidaten, die ab dem 1. September 2025 in den Vorbereitungsdienst aufgenommen wurden, gelten die Vorschriften dieses Paragraphen.
- (2) Die Ausbildung erfolgt am Evangelischen Studienseminar für Pfarrausbildung der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern (ESP) sowie in den Kirchengemeinden und Ausbildungsregionen (Praxisfeld). Die Ausbildung gliedert sich wie folgt:
 - a) Eingangsphase
 - b) Modul 1: Gottesdienst (Christus verkündigen und geistliche Gemeinschaft feiern),
 - c) Modul 2: Seelsorge (Lebensfragen und Lebensphasen seelsorgerlich begleiten),
 - d) Modul 3: Bildung (Christliche Bildung ermöglichen),
 - e) Modul 4: Leitung (Gemeinde leiten und Kirche vernetzt entwickeln).
- (3) Zur Ausbildung im Praxisfeld weist das Landeskirchenamt die Kandidatinnen und Kandidaten jeweils einer Hauptmentorin oder einem Hauptmentor zu. Für besondere Ausbildungsbereiche im Praxisfeld werden Fachmentorinnen und Fachmentoren mit der Ausbildung beauftragt (insbesondere Religionsunterricht, Gemeindepädagogik und Sonderseelsorge).
- (4) Die Vikarinnen und Vikare sind zur Teilnahme an den gemeinsamen Ausbildungskursen am ESP sowie an den landeskirchlichen Ausbildungskursen verpflichtet.
- (5) Das Landeskirchenamt leitet die Ausbildung und regelt die Einzelheiten der Ausbildung. Es kann Aufgaben und Befugnisse auf andere Einrichtungen der Landeskirche sowie das ESP übertragen.“

Artikel 4**Inkrafttreten**

Diese Rechtsverordnung tritt am 1. September 2025 in Kraft.

Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt Sachsens

Hans-Peter Vollbach
Präsident

III. Mitteilungen

Abkündigung der Landeskollekte für die Kongress- und Kirchentagsarbeit in Sachsen am 14. Sonntag nach Trinitatis (21. September 2025)

Reg.-Nr. 401320 – 10 (1) 48

Unter Hinweis auf den Plan der Landeskollekten für das Kirchenjahr 2024/2025 (ABl. 2024 S. A 138) wird empfohlen, die Abkündigung mit folgenden Angaben zu gestalten:

Kirchentage sind Feste des Glaubens einer großen, bunten Gemeinde, die gemeinsam diskutiert, welche Antworten wir als Christen auf die Fragen der Zeit geben könnten und die gemeinsam unter Gottes Wort feiert.

In diesem Jahr war der Kirchentag in Hamburg, aber der nächste steht schon vor der Tür: in Düsseldorf 2027. Und auch dieser Kirchentag soll Seismograph und Zeitansage, Glaubensfest und

Spiegel für Kirche und Gesellschaft sein, ökumenisch und missionarisch.

Jeder Kirchentag fragt aufs Neue, wie wir als Christen auf die Welt blicken können – was wir zu dem, was uns politisch umgibt, sagen müssen, wozu unsere Verantwortung aus dem Glauben heraus uns treibt und wie das in unser Gebet eingehen kann. Für die Unterstützung dieser Aufgaben und für große und kleine Kirchentage in unserer Landeskirche arbeitet der Landesausschuss Kongress und Kirchentag, der heute um Ihr Mitdenken und Mithoffen, Ihr Gebet und Ihre finanzielle Unterstützung bittet.

Angebote der Geschäftsstelle Verwaltungsorganisation, Aus-, Fort- und Weiterbildung

Das 1x1 der EVLKS
ein modularer Verwaltungslehrgang 2026

Der bisherige berufsbegleitende Verwaltungslehrgang wurde zu einem modularen Verwaltungslehrgang umgestaltet. Er besteht aus einem kompakten **Basiskurs** und zusätzlich wählbaren **Fachmodulen**.

Der **Basiskurs** umfasst 5 Termine, die nur als Gesamtpaket buchbar sind. Er wird ausschließlich online angeboten.

Die **Fachmodule** können einzeln gebucht werden und finden in der Regel in Präsenz statt.

Die Gesamtheit von Basiskurs und allen Fachmodulen entspricht dem Inhalt des bisherigen berufsbegleitenden Verwaltungslehrgangs. Darüber hinaus wurden bedarfsgerecht zwei neue Fachmodule ergänzt.

Basiskurs	Fachmodule
1. Organisation und Struktur der Landeskirche	1. Vertiefung Personalverwaltung und Gehaltsabrechnung
2. Was unsere Kirche prägt bis Theologische Grundlagen der EVLKS	2. Vertiefung Finanzen und Vermögen
3. IT und Datenschutz	3. Vertiefung kirchliches Meldewesen
4. Grundzüge kirchliches Finanzwesen	4. Kirchgemeindeverwaltung
5. Grundzüge kirchliches Arbeitsrecht	5. Friedhofsverwaltung
	6. Kirchliches Bauen
	7. Grundstücksrecht
	8. Registratur und Archiv
	NEU: 9. Allgemeines Verwaltungsrecht
	NEU: 10. Nachhaltigkeit in Kirchgemeinden

Das 1x1 der EVLKS

Basiskurs 2026

(Überblickswissen, Grundlagen/Verwaltung kompakt)

Reg.-Nr. 63431-5(1)1

Format:

online

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen im Bereich Verwaltung der Landeskirche (Kirchgemeindeverwaltung, Friedhofsverwaltung, Kassenverwaltung oder sonstige kirchlichen Dienststellen), besonders für Neu- und Quereinsteiger/innen geeignet

Voraussetzung/Hinweise:

Bitte klären Sie vor Anmeldung die Kostenübernahme und Freistellung für den Kurs mit Ihrem Anstellungsträger.

Der Kurs wird ausschließlich **online** durchgeführt. Sie benötigen für die Teilnahme ein stabiles Internet und einen zoomtauglichen Rechner/Laptop (notfalls Smartphone) mit Mikrofon und Kamera (optional).

Wir setzen Ihre **Teilnahme an allen 5 Terminen** voraus.

Die Teilnahme am Basiskurs und an den Fachmodulen hat keine Auswirkung auf die Eingruppierung.

Inhalt:

Der Basiskurs gibt einen Einstieg in das Verwaltungshandeln in der EVLKS. Kompakt an 5 Terminen vermittelt er einen Überblick über die landeskirchlichen Strukturen und wesentlichen Zusammenhänge, die für die Arbeit in der Verwaltung wichtig sind.

Der Basiskurs umfasst folgende Themen:

- Organisation und Struktur der Landeskirche
- Was unsere Kirche prägt bis Theologische Grundlagen der EVLKS
- IT und Datenschutz
- Grundzüge kirchliches Finanzwesen
- Grundzüge kirchliches Arbeitsrecht

Referenten/Referentinnen:

Fachreferenten/Fachreferentinnen aus verschiedenen Bereichen der Landeskirche

Termine und Dauer:

21.01.2026

28.01.2026

04.02.2026

25.02.2026

04.03.2026

jeweils mittwochs von 09:00 bis 13:00 Uhr

Veranstaltungsort:

via Zoom

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail zugesandt.

Teilnahmebeitrag:

50,00 EUR (Gesamtpreis für alle 5 Termine/nur als Paket buchbar)

Plätze:

max. 40 Teilnehmende

Anmeldung:

Bitte melden Sie sich bis **10. November 2025** an. Die Anmeldung erfolgt über das im Intranet verlinkte Anmeldeformular <https://intranet.evlks.de/anliegen/verwaltungsorganisation/weiterbildungsangebote/>.

Rückfragen richten Sie bitte an die E-Mail: verwaltungsorganisation@evlks.de.

Die Anmeldung ist verbindlich, wenn Sie von der Geschäftsstelle Verwaltungsorganisation eine Bestätigung zur Teilnahme erhalten.

Ausfallregelungen/Stornokosten:Online-Kurse (nur kostenpflichtige Kurse)

Stornierungen mindestens 4 Wochen vor Beginn des Onlinekurses sind kostenfrei.

Bei Absagen zwischen 4 Wochen bis 1 Woche vor Beginn des Onlinekurses werden Stornokosten in Höhe von 25 Prozent des Teilnahmebeitrages fällig.

Bei Absagen innerhalb 1 Woche vor Beginn des Onlinekurses werden 100 Prozent des Teilnahmebeitrages fällig. Bei Nichterscheinen oder wird am Tag des Kursbeginns abgesagt und keine Ersatzperson benannt, wird der gesamte Teilnahmebeitrag fällig.

Die Stornokosten werden mit dem bereits gezahlten Teilnahmebeitrag verrechnet.

Das 1x1 der EVLKS

Fachmodule 2026

(vertieftes Wissen, Spezialisierung)

Reg.-Nr. 63431-5(1)1

Format:

Präsenz

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen im Bereich Verwaltung der Landeskirche (Kirchgemeindeverwaltung, Friedhofsverwaltung, Kassenverwaltung oder sonstige kirchlichen Dienststellen); Neu- und Quereinsteiger/innen; auch als Auffrischung länger zurückliegender Kenntnisse geeignet (Update)

Voraussetzung/Hinweise:

Bitte klären Sie vor Anmeldung die Kostenübernahme und Freistellung für die Fachmodule mit Ihrem Anstellungsträger.

Die Teilnahme am Basiskurs des modularen Verwaltungslehrganges ist keine Voraussetzung für eine Anmeldung zum Fachmodul, wird jedoch für neue Mitarbeiter/innen empfohlen.

Die Module können einzeln gebucht werden und finden in der Regel in Präsenz statt, um eine Vernetzung und einen Austausch der Verwaltungsmitarbeitenden untereinander zu ermöglichen.

Inhalt:

Die Fachmodule vermitteln vertiefende Kenntnisse und rechtliche Grundlagen innerhalb einzelner Bereiche der kirchlichen Verwaltung.

Überblick der buchbaren Module:**1. Vertiefung Personalverwaltung und Gehaltsabrechnung**

Der Leiter der ZPV erläutert aus der Kirchlichen Dienstvertragsordnung (KDVO) insbesondere Regelungen zu Eingruppierung, Entgelt und sonstige Leistungen sowie die Ausschlussfrist. Außerdem wird auf die Themen Befristung und Beendigung von Dienstverhältnissen eingegangen und das Recht der Mitarbeitervertretung (MVG.EKD) erläutert. Besondere Zahlungen, Zahlungsabwicklungen, Wege vom Brutto zum Netto, Unterbrechungen und deren Auswirkungen sowie Auszahlungen vor Ort (Hinweise zur Tätigkeitsmitteilungsverordnung) erläutert die Leiterin der ZGAST. Es wird Raum sein Ihre Beispiele einzubauen und auf individuelle Fragen anonymisiert zu antworten.

Termin und Dauer:

10.06.2026 in der Zeit von 9:00 bis 15:00 Uhr

2. Finanzen und Vermögen

Zwei Schwerpunkte prägen das Modul: Beim Thema „Finanzen und Vermögen“ wird es um Zuweisungen und Rücklagen gehen. Die Ausführung des Haushaltes und die Vorkasse stehen im Mittelpunkt bei der Zusammenarbeit mit den Kassenstellen. Dabei rücken praxisnah die Tätigkeiten um die Ein- und Ausgaben sowie Abläufe der Kassen- und Kontoführung in den Blick.

Termin und Dauer:

27.05.2026 in der Zeit von 9:00 bis 15:00 Uhr

3. Kirchliches Meldewesen

Modul wird zu einem späteren Zeitpunkt ausgeschrieben.

4. Kirchgemeindeverwaltung

Im Alltag der Verwaltungspraxis sind viele Anforderungen gleichzeitig im Blick zu behalten und zu gewichten. Anhand von Fragestellungen aus der Verwaltungsprüfung durch das RKA wird ein vertieftes Verständnis für die Aufgabenwahrnehmung in einer öffentlich-rechtlichen Körperschaft und sensible Bereiche des Verwaltungshandelns vermittelt.

Wie die Vielzahl der Aufgaben im Gemeindebüro und Team gut organisiert werden kann, wird den zweiten Teil des Tages bestimmen.

Termin und Dauer:

07.10.2026 in der Zeit von 9:00 bis 15:00 Uhr

5. Friedhofsverwaltung

Friedhöfe, als wesentlichem Ort für unsere christliche Bestattungskultur, sind für viele Menschen eine tröstliche öffentliche Einrichtung, die es zu bewahren und immer wieder auch an Veränderungen anzupassen gilt. Friedhofsangelegenheiten sind daher ein wesentlicher Bereich der kirchlichen Verwaltung. Im Seminar werden Grundlagen zum Friedhofswesen in der EVLKS vermittelt. Es gibt einen Überblick zum Friedhofsrecht und der Friedhofsverwaltung.

Termin und Dauer:

13.05.2026 in der Zeit von 9:00 bis 15:00 Uhr

6. Kirchliches Bauen

Unsere Gebäude geben Raum für die Gestaltung der kirchlichen Arbeit vor Ort. Dabei sind sie identitätsstiftend sowie ortsbildprägend und tragen zur Wahrnehmung der Kirche in der Gesellschaft bei. Daraus ergeben sich besondere Anforderungen an das kirchliche Bauen, die Erhaltung und Bewirtschaftung der Gebäude.

Das Fachmodul vermittelt die Grundlagen des kirchlichen Bauwesens und der kirchgemeindlichen Gebäudekonzeption. Es erläutert die gesetzlichen Bestimmungen, die Abläufe und Zuständigkeiten.

Termin und Dauer:

09.09.2026 in der Zeit von 9:00 bis 15:00 Uhr

7. Grundstücksrecht

Einführung in die landeskirchlichen und staatlichen Regelungen zum Grundstücksrecht, deren Verständnis für die Arbeit in der Kirchgemeinde erforderlich ist.

Termin und Dauer:

17.06.2026 in der Zeit von 9:00 bis 12:30 Uhr

8. Registratur und Archiv

Strukturveränderungen und geringe Stellenumfänge setzen in der Pfarramtsverwaltung geordnete und standardisierte Abläufe voraus. In diesem Modul wird der Weg eines analogen und digitalen Posteingangs bis zu seiner geordneten Ablage verfolgt. Es werden Rechtsgrundlagen erläutert und Hilfsmittel aufgezeigt, die die Zusammenarbeit in großen Struktureinheiten ermöglichen. Mit einer geordneten Schriftgutverwaltung wird auch die Bildung einer Altregistratur und eines Archivs erleichtert. Darauf soll im zweiten Teil eingegangen werden, indem die Kassationsordnung, die Archivraumordnung und die Benutzungsordnung dargestellt werden und auch die Abgabe von Archivgut an das Landeskirchliche Archiv eine Rolle spielt.

Termin und Dauer:

02.09.2026 in der Zeit von 9:00 bis 15:00 Uhr

9. Allgemeines Verwaltungsrecht

Inhalt: Grundzüge des allgemeinen Verwaltungsrechts, insbesondere Ablauf eines Verwaltungsverfahrens (Bescheidtechnik, Rechtsbehelfsverfahren, Anwendungsbeispiele).

Termin und Dauer:

17.06.2026 in der Zeit von 13:30 bis 15:00 Uhr

10. Nachhaltigkeit in Kirchgemeinden: Informationen – Impulse bis Austausch

Die Weiterbildung greift drei zentrale Themen auf, deren Umsetzung entscheidend durch das Verwaltungshandeln mitbestimmt wird: Grünes Datenkonto – Beschaffung nach ökologischen und sozialen Kriterien bis Klimaschutzkonzept. Ziel ist es, Verwaltungsmitarbeitende darin zu stärken, die Themen Nachhaltigkeit und Klimaschutz aktiv in ihre tägliche Arbeit einzubringen und Handlungsspielräume konkret zu nutzen.

Termin und Dauer:

01.07.2026 in der Zeit von 9:00 bis 15:00 Uhr

Referenten/Referentinnen:

Fachreferenten/Fachreferentinnen aus verschiedenen Bereichen der Landeskirche

Veranstaltungsort:

Haus der Kirche/Dreikönigskirche
Hauptstraße 23, 01097 Dresden

Verpflegung:

Selbstverpflegung

Teilnahmebeitrag:

25,00 EUR pro Modul

Plätze:

max. 20 Teilnehmende

Anmeldung:

Bitte melden Sie sich bis **10. November 2025** an. Die Anmeldung erfolgt über das im Intranet verlinkte Anmeldeformular <https://intranet.evlls.de/anliegen/verwaltungsorganisation/weiterbildungsangebote/>.

Rückfragen richten Sie bitte an die E-Mail: verwaltungsorganisation@evlls.de.

Die Anmeldung ist verbindlich, wenn Sie von der Geschäftsstelle Verwaltungsorganisation eine Bestätigung zur Teilnahme erhalten.

Ausfallregelungen/Stornokosten:

Tagesveranstaltungen

Stornierungen mindestens 4 Wochen vor Beginn der Veranstaltung sind kostenfrei.

Bei Absagen zwischen 4 Wochen und 1 Woche vor Beginn der Veranstaltung werden Stornokosten in Höhe von 25 Prozent des Teilnahmebeitrages fällig.

Bei Absagen innerhalb 1 Woche vor Beginn der Veranstaltung oder Nichterscheinen werden 100 Prozent des Teilnahmebeitrages fällig. Eine Ersatzperson kann benannt werden.

Die Stornokosten werden mit dem bereits gezahlten Teilnahmebeitrag verrechnet.

Individuelles Zeitmanagement – Wie organisieren Sie Ihre Arbeit und Ihre Zeit?

Reg.-Nr. 63431-5(1)4

Format:

Präsenz

Zielgruppe:

Verwaltungsmitarbeitende und Mitarbeitende im Verkündigungsdienst

Voraussetzung:

Keine

Inhalt:

Unsere Arbeitswelt verändert sich und verlangt eine flexible Zeitorganisation. Durch einen Persönlichkeits-Check erfahren Sie, welcher „Zeitmanagement-Typ“ Sie sind und welche anderen Formen der Zeitorganisation nutzbar sind. So können Sie Ihr persönliches Zeitmanagement optimieren, um mehr Zeitsouveränität und Zufriedenheit zu erlangen.

Anliegen des Seminars ist das Kennenlernen des klassischen sowie chaotischen Zeitmanagements, um die eigene individuelle Arbeits- und Zeitorganisation typgerecht weiter zu entwickeln, damit jeder Einzelne in der heutigen Arbeitswelt besser zurechtkommt.

Referentin:

Dr. Ulrike Kohl, Kommunikations- und Verhaltenstrainerin

Termin und Dauer:

29.01.2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

Haus der Kirche/Dreikönigskirche
Hauptstraße 23, 01097 Dresden

Verpflegung:

Selbstversorgung

Teilnahmebeitrag:

145,00 EUR

Plätze:

max. 12

Anmeldung:

Bitte melden Sie sich bis **12. Dezember 2025** an. Die Anmeldung erfolgt über das im Intranet verlinkte Anmeldeformular <https://intranet.evlls.de/anliegen/verwaltungsorganisation/weiterbildungsangebote/>.

Rückfragen richten Sie bitte an die E-Mail: verwaltungsorganisation@evlls.de.

Die Anmeldung ist verbindlich, wenn Sie von der Geschäftsstelle Verwaltungsorganisation eine Bestätigung zur Teilnahme erhalten.

Für meine Anliegen eintreten und dabei fair bleiben

Reg.-Nr. 63431-5(1)14

Zielgruppe:

Mitarbeitende in der Verwaltung und Interessierte

Inhalt:

Bei allem Bemühen um Nächstenliebe und ein wohlwollendes Miteinander erleben Sie vielleicht auch die Hürde, dabei nicht selber zu verlieren und mit den eigenen Anliegen „auf der Strecke zu bleiben“.

Wir alle sind auf soziale Beziehungen und Netzwerke angewiesen. Intakte, tragfähige Beziehungen und stützende Netzwerke fördern erheblich unsere Gesundheit und unser Wohlbefinden. Im Wissen um die Bedeutung von Beziehungen scheuen sich viele Menschen, „Störendes“ anzusprechen und können so wichtige Bedürfnisse nicht befriedigen. Ursache ist häufig die fehlende Fähigkeit, in einer fairen und konstruktiven Weise NEIN zu sagen oder zu konfrontieren.

In diesem Workshop erwerben Sie Kenntnisse und Kompetenzen, um vorwurfsfrei NEIN zu sagen bzw. zu konfrontieren. Sie lernen ferner die Anzeichen von Widerstand Ihres Gegenübers zu erkennen. Dies kann Sie unterstützen in Ihren Beziehungen zu anderen Mitarbeitenden, zu Vorgesetzten, Besucherinnen und Besuchern – und darüber hinaus auch in allen anderen Beziehungen.

Themen:

- Auseinandersetzung mit der Frage „Wer hat das Problem?“ und ihren Implikationen
- klares und wertschätzendes NEIN sagen als Voraussetzung für Transparenz gegenüber dem anderen, das Begrenzen des Widerstands und kooperative Konfliktlösung
- klares und wertschätzendes Konfrontieren als Voraussetzung für Transparenz gegenüber dem anderen, das Begrenzen des Widerstands und kooperative Konfliktlösung

- Erkennen von Widerstand
- Widerstand als Ausdruck eines Problems beim Gegenüber verstehen

Referentin:

Anke Wegner-Sorge, Diplompsychologin und psychologische Psychotherapeutin

Termin und Dauer:

24.02.2026 von 9:00 bis 15:30 Uhr

Veranstaltungsort:

Haus der Kirche/Dreikönigskirche
Hauptstr. 23, 01097 Dresden

Verpflegung:

Selbstversorgung bis Mittagessen im Umfeld möglich

Teilnahmebeitrag:

140,00 €

Plätze:

max. 12

Anmeldung:

Bitte melden Sie sich bis **20. Januar 2026** an. Die Anmeldung erfolgt über das Anmeldeformular im Intranet <https://intranet.evlks.de/anliegen/verwaltungsorganisation/weiterbildungsangebote/>.

Rückfragen richten Sie bitte an die E-Mail: verwaltungsorganisation@evlks.de.

Strategien zur Bewältigung der täglichen Informationsflut

Reg.-Nr. 63431-5(1)10

Format:

Präsenz

Zielgruppe:

Verwaltungsmitarbeitende in kirchgemeindlichen Verwaltungen und sonstigen kirchlichen Dienststellen mit hohem papiergebundenen und digitalen Informationsaufkommen

Voraussetzung:

Keine

Inhalt:

Denken Sie nur an die Möglichkeiten! Ihr E-Mail-Posteingang wird zum organisierten Traum. Keine wichtige Frist mehr übersehen, kein Chaos mehr. Mit bewährten Tipps behalten Sie den Überblick, finden im Handumdrehen, was Sie suchen. Die einfach umsetzbaren Arbeitstechniken schenken Ihnen Ruhe und Sicherheit. Keine Utopie, sondern erreichbarer Alltag.

Optimieren Sie die Bearbeitung Ihrer E-Mails – angefangen vom Posteingang bis zur Archivierung. Sie vereinfachen Ihre E-Mail-Korrespondenz mit einfachen und sofort umsetzbaren Regeln. Profitieren Sie davon, Ihre Wissenssammlung nach Themengebieten und zukünftigem Bedarf zu strukturieren. Sie erlernen Techniken, um effektiver zu lesen und Informationen besser zu behalten.

Referentin:

Silke Heuwerth, Unternehmensberaterin, Mediatorin,
Anti-Stress-Coach

Termin und Dauer:

02.03.2026 von 9:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

Berufsbildungswerk Leipzig
für Hör- und Sprachgeschädigte gGmbH
Grimmaische Straße 10, 04109 Leipzig

Verpflegung:

Selbstversorgung
Pausengetränke inkl.

Teilnahmebeitrag:

145,00 EUR

Plätze:

max. 15

Anmeldung:

Bitte melden Sie sich bis **27. Januar 2026** an. Die Anmeldung erfolgt über das im Intranet verlinkte Anmeldeformular <https://intranet.evlks.de/anliegen/verwaltungsorganisation/weiterbildungsangebote/>.

Rückfragen richten Sie bitte an die E-Mail: verwaltungsorganisation@evlks.de.

Die Anmeldung ist verbindlich, wenn Sie von der Geschäftsstelle Verwaltungsorganisation eine Bestätigung zur Teilnahme erhalten.

Seminar „Erstkontakt mit Trauernden“

Reg.-Nr. 63431-5(1)2

Zielgruppe:

Mitarbeitende der Verwaltung, in Pfarrbüros und in der Friedhofsverwaltung mit Kundenkontakten

Inhalt:

Erste Ansprechperson im Fall von Trauer sind oft Sie als Mitarbeitende, wenn eine Beerdigung angemeldet wird.

Von einem Augenblick auf den anderen heißt es, mit Einfühlung und Klarheit zu agieren. Viele Fragen stellen sich: Was wird von mir erwartet? Wie kann ich einen trauernden Menschen für einen kurzen Moment ermutigen und trösten? Welche Haltung brauche ich und woher nehme ich die passenden Worte?

Diesen Fragen gehen wir im Seminar nach. Theoretisches und praktisches Wissen sowie Übungen führen ein in eine seelsorgliche Haltung auf der Schwelle.

Sie können gern bei der Anmeldung Anliegen mitteilen, um Ihre Fragen zu besprechen.

Referentin:

Pfrn. Yvette Schwartze, Studienleiterin, Supervisorin (DGfP/KSA), Kursleiterin (DGfP/KSA), Fachbereich Pastoralpsychologische Aus- und Weiterbildung in Seelsorge und Supervision am ISG

Termin und Dauer:

10.03.2026 von 9:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

Kompetenzzentrum Friedhof
Zentrale Friedhofsverwaltung Plauen
Reißiger Straße 57, 08525 Plauen

Unterkunft und Verpflegung:

Mittagessen individuell, nicht enthalten

Teilnahmebeitrag:

90,00 EUR

Plätze:

max. 14

Anmeldung:

Bitte melden Sie sich bis **10. Februar 2026** an. Die Anmeldung erfolgt über das im Intranet verlinkte Anmeldeformular <https://intranet.evlks.de/anliegen/verwaltungsorganisation/weiterbildungsangebote/>.

Rückfragen richten Sie bitte an die E-Mail: verwaltungsorganisation@evlks.de.

Die Anmeldung ist verbindlich, wenn Sie von der Geschäftsstelle Verwaltungsorganisation eine Bestätigung zur Teilnahme erhalten.

Stornierungsregelung für die Tagesseminare:

Stornierungen mindestens 4 Wochen vor Beginn der Veranstaltung sind kostenfrei.

Bei Absagen zwischen 4 Wochen und 1 Woche vor Beginn der Veranstaltung werden Stornokosten in Höhe von 25 Prozent des Teilnahmebeitrages fällig.

Bei Absagen innerhalb 1 Woche vor Beginn der Veranstaltung oder Nichterscheinen werden 100 Prozent des Teilnahmebeitrages fällig. Eine Ersatzperson kann benannt werden.

Die Stornokosten werden mit dem bereits gezahlten Teilnahmebeitrag verrechnet.

V. Stellenausschreibungen

Bewerbungen auf die folgenden Ausschreibungen sind – falls nicht anders angegeben – bis zum **17. Oktober 2025** einzureichen. Informationen zum Datenschutz sind abrufbar unter <https://www.evlks.de/ds-bewerbung>.

1. Pfarrstellen

Bewerbungen um nachstehend genannte Pfarrstellen sind an das **Landeskirchenamt** zu richten.

Es sollen wieder besetzt werden:

A. durch Übertragung nach § 5 Buchstabe a des Pfarrstellenübertragungsgesetzes – PfÜG – vom 23. November 1995 (ABl. S. A 224):

8. Pfarrstelle der Ev.-Luth. Laurentiuskirchgemeinde Dresden-Neustadt (Kbz. Dresden Nord)

Angaben zur Pfarrstelle:

- Dienstumfang: 100 Prozent
- Dienstsitz: Dresden-Neustadt, Fichtenstraße 2
- Pfarramtsleitung: nein
- Dienstbeginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Unsere Laurentiuskirchgemeinde Dresden-Neustadt ist eine lebendige Kirchgemeinde mit einem Team von 56 Hauptamtlichen und ca. 500 ehrenamtlich Mitarbeitenden in den unterschiedlichsten Bereichen. Unsere Gemeinde hat ca. 13.500 Gemeindeglieder mit 8 Kirchen. Das Pfarrteam umfasst 7 Pfarrpersonen (insg. 6,5 VzÄ) und den Superintendenten, inkl. einer halben Missionarischen Pfarrstelle für ein Begegnungscafé in Dresden-Pieschen. Weiterhin gehören zur Kirchgemeinde ein eigener Kindergarten sowie weitere Kindergärten in Kooperation, sechs Friedhöfe und verschiedene soziale Angebote.

Ihr Dienstsitz befindet sich im „Hechtviertel“ der Dresdner Neustadt in unmittelbarer Nähe zur St.-Pauli-Kirche. Das Seelsorgegebiet liegt in einem jungen, familienfreundlichen Stadtteil mit sehr guter Infrastruktur (fußläufig ÖPNV-Anbindung, Einkaufsmöglichkeiten, Schulen und Kindertagesstätten).

Die Gottesdienste in der St.-Pauli-Kirche sind charismatisch geprägt – Lobpreismusik ist innerhalb der lutherischen Liturgie ein fester Bestandteil der Gottesdienste. Viele Ehrenamtliche bringen sich in die Ausgestaltung der Gottesdienste und Gemeindekreise ein. Einmal im Jahr findet eine Gemeinderüstzeit statt. Darüber

hinaus bestehen gute Kontakte zur mennonitischen Freikirche in der Nachbarschaft. Zum Gemeindeleben rund um die St.-Pauli-Kirche gehört der Förderverein „Glauben Leben e. V.“, der von Gemeindegliedern der ehemaligen St.-Pauli-Gemeinde gegründet wurde sowie das Projekt der „internationalen Gemeinde“ mit regelmäßigen Gottesdiensten in der Dreikönigskirche.

Neben der Gestaltung des Gemeindelebens rund um die St.-Pauli-Kirche liegt ein weiterer Schwerpunkt in der Arbeit mit Familien. Dabei sind die verschiedenen Angebote für Familien in der Gemeinde zu koordinieren, bereits vorhandene Angebote weiterzuentwickeln (bspw. Familienfreizeit) und bestehende Kooperationen mit örtlichen Kindergärten zu pflegen. Wichtig sind dabei die Zusammenarbeit und Abstimmung mit den Pfarrerinnen und Pfarrern der Gemeinde. Zum Aufgabengebiet gehören weiterhin monatliche Gottesdienste in vier Pflegeheimen. Zudem ist beabsichtigt, der Stelle zwei Stunden Religionsunterricht zuzuordnen. Im Gemeindehaus an der St.-Pauli-Kirche (Fichtenstraße 2) befindet sich die Dienstwohnung zusammen mit weiteren privat vermieteten Wohneinheiten (Mehrfamilienhaus). Die Dienstwohnung ist großzügig geschnitten, verfügt über sechs Zimmer, Parkettböden, eine Wohnküche mit kleinem Balkon und hat eine Wohnfläche von ca. 192 m². Ein Amtszimmer steht außerhalb der Wohnung zur Verfügung. Zur Dienstwohnung gehört weiterhin ein PKW-Stellplatz im abgeschlossenen Hof sowie ein Garten in Gemeinschaftsnutzung.

Wir freuen uns auf einen Pfarrer/eine Pfarrerin, der/die das charismatische Profil und die geistliche Prägung der Gottesdienste in St.-Pauli aktiv unterstützt und gleichzeitig auf den Zusammenhalt und die Verbindung mit anderen Frömmigkeitsstilen in unserer großen Kirchgemeinde hinwirkt. Wir wünschen uns einen Pfarrer/eine Pfarrerin, der/die in unserem Gemeindegebiet auf Menschen zugeht, zum christlichen Glauben und zur Mitarbeit in unserer Gemeinde einlädt und die vielfältigen Gaben im Ehrenamt fördert. Dabei sind Teamfähigkeit und die Bereitschaft, die neu entstandene Kirchgemeinde, gemeinsam mit haupt- und ehrenamtlich Engagierten gabenorientiert und aktiv mitzugestalten, wichtige Voraussetzungen.

Als Ansprechpartner stehen Ihnen gern zur Verfügung: Pfarramtsleiter Pfarrer Fischer, Tel. (03 51) 8 98 51 30, Frau Hadem, stellv. KV-Vorsitzende, Tel. (01 76) 31 66 23 68, Herr Kämpf, KV/Ortsausschuss St.-Pauli, Tel. (01 74) 3 00 11 94 und Superintendent Nollau, Tel. (03 51) 89 51 53 50.

Gern können Sie auf unseren Homepages mehr über uns erfahren: <https://kirchspiel-dresden-neustadt.de> und www.laurentius-dresden.de.

Wir freuen uns auf Sie!

3. Pfarrstelle der Ev.-Luth. Kirchgemeinde Roßwein-Niederstriegis mit SK Hainichen, SK im Striegistal, SK Mittweidaer Land, SK Ottendorf, SK Seifersbach-Ringethal (Kbz. Leisnig-Oschatz)

Angaben zur Pfarrstelle:

Dienstumfang: 100 Prozent

Dienstsitz: Hainichen

Pfarramtsleitung: nein

Zu besetzen ab 1. Dezember 2025

Gottesdienste: 3 Predigtstätten mit wöchentlich 2 Gottesdiensten sowie monatliche Gottesdienste in 2 Pflegeheimen

Seelsorgebereich: Hainichen, Bockendorf, Langenstriegis

Dienstwohnung: im Pfarrhaus Hainichen, zentral gelegen, 4 Zimmer (128 m²), Garten und Nebenglass. Dienstzimmer außerhalb der Dienstwohnung. Gute ÖPNV-Anbindung nach Chemnitz (City-Bahn), Autobahnanschluss (A 4) nach Dresden und Chemnitz, Kindergärten (u. a. in christlicher Trägerschaft), Grund- und Oberschule am Ort, Gymnasium in Frankenberg.

Kirchgemeinde und Region: Die Hoffnungskirchgemeinde Hainichen wurde 2025 neu gebildet. Neben der Stadt Hainichen gehören zum Gemeindegebiet die Kirchorte Pappendorf, Bockendorf und Langenstriegis, wobei Pappendorf nicht zum Seelsorgebereich Hainichen zählt. Die Schwesterkirchregion besteht aus 6 Kirchgemeinden mit ca. 6.900 Gemeindegliedern bei 6 Pfarrstellen (einschließlich M-25-Stelle und Studierendenseelsorge in Mittweida).

Schwerpunkte: Begleitung und Förderung der Gemeindegliederarbeit mit neuen Impulsen für Gottesdienste und missionarische Projekte. Teamleitung für Haupt- und Ehrenamtliche in der Kirchgemeinde sowie Zusammenarbeit mit den Schwesterkirchgemeinden, u. a. beim gemeinsamen Konfi-Projekt, in der Jugendarbeit sowie bei besonderen Gottesdiensten.

Wir freuen uns auf einen Pfarrer/eine Pfarrerin der/die

- mit Leidenschaft eine lebendige Beziehung zu Jesus Christus und seiner Gemeinde lebt und pflegt, geistliches Leben schätzt und es aktiv in der Gemeinde stärkt
- das Vernetzen von haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitenden versteht
- seelsorgerliches Einfühlungsvermögen und kommunikative Kompetenz besitzt
- aktiv gemeindliche und regionale Projekte und Initiativen fördert und mitgestaltet
- sich aufgeschlossen für neue Formen und Wege der Gemeindegliederarbeit zeigt
- kreativ in der Zusammenarbeit mit anderen christlichen Gruppen in Hainichen ist.

Nähere Auskünfte erhalten Sie bei Superintendent Dr. Petry, Tel. (03 43 21) 6 89 13, E-Mail: sven.petry@evlks.de, Pfarramtsleiter Pfarrer Dr. Jadatz, Tel. (03 43 22) 4 06 50, E-Mail: heiko.jadatz@evlks.de sowie Kirchvorsteherin Kunze, Tel. (01 73) 5 73 97 12, E-Mail: claudia.kunze@evlks.de.

Weitere Informationen zur Kirchgemeinde unter: www.hoffnungskirchgemeinde.de.

B. durch Übertragung nach § 5 Buchstabe b PfÜG:

4. Pfarrstelle der Ev.-Luth. Kirchgemeinde Schönau-Reichenbrand mit SK Chemnitz Dietrich-Bonhoeffer, SK Chemnitz St.-Nikolai-Thomas, SK Chemnitz-Altendorf, SK Chemnitz-Rabenstein und SK Grüna-Mittelbach (Kbz. Chemnitz)

Lust auf PiA? Dann bewerben Sie sich doch auf unsere Pfarrstelle in Altendorf. Denn unsere Gemeinde hat viel zu bieten: ein lebendiges Gemeindeleben mit einer Vielzahl an Gruppen, offenen Veranstaltungen und Kulturangeboten, die über die Gemeinde hinaus strahlen, den kleinsten Kindergarten von Chemnitz und einen der schönsten Friedhöfe der Stadt.

In der Bündelung von Ressourcen und im Miteinander und Zusammenwachsen der Schwesterkirchgemeinden im Chemnitzer Westen lässt sich auch in Zukunft viel gestalten und für das Reich Gottes im Großen wie im Kleinen bewirken.

In dem von einem herrlichen Pfarrgarten umgebenen Pfarrhaus steht eine helle, geräumige Wohnung zur Verfügung. Im Umfeld befinden sich viele Nahversorger einschließlich einer Grund- und Oberschule. Die Chemnitzer Innenstadt ist binnen 15 Minuten mit drei Buslinien erreichbar.

Ein hoch motiviertes Team und viele Ehrenamtliche freuen sich auf Bewerber und Bewerberinnen, welche die Gemeinde mit uns weiter entwickeln, noch attraktiver für junge Menschen und Familien machen, das Ehrenamt weiter stärken und mit unseren Schwestergemeinden gemeinsame Wege suchen. Wir wünschen uns einen Führungsstil, der alle Handelnden in der Gemeinde verbindet. Auch die Begleitung unserer Aktivitäten im Kulturhauptstadtjahr und der begonnenen Sanierung unserer St.-Matthäus-Kirche wird Teil der zukünftigen Tätigkeit sein.

Mehr Informationen gibt es unter: www.matthaeus.kirchechemnitz.de/pia. Weitere Auskunft erteilt Kirchenvorstandsmitglied Frau Natzschka, Tel. (03 71) 30 28 57.

6. Pfarrstelle des Ev.-Luth. Kirchspiels Dresden West (Kbz. Dresden Mitte)

Die Pfarrstelle:

- Dienstumfang: 50 Prozent
- Dienstsitz: Dresden-Briesnitz
- Pfarramtsleitung: nein
- Dienstwohnung: Dresden-Briesnitz, 4-Raum-Wohnung, 111,5 m², Dienstzimmer außerhalb der Wohnung.

Das Kirchspiel:

- 5 verschiedene Kirchgemeinden im Westen von Dresden
- 7.964 Gemeindeglieder
- 6 Predigtstätten mit regelmäßigen Gottesdiensten
- 6 Kirchen bzw. Gemeindezentren, 4 Friedhöfe
- Dienste in 2 Kindertagesstätten in diakonischer und 5 Altenheimen in freier Trägerschaft
- 4,25 Pfarrstellen und 7 Mitarbeitende im Verkündigungsdienst
- gemeinsame Verwaltung in Dresden-Cotta mit Sprechzeiten in den Kirchgemeinden.

Das Kirchspiel ist in zwei Schritten gewachsen und umfasst nunmehr sehr unterschiedlich geprägte Ortsteile im Westen von Dresden, teils städtisch, teils auch ländlich geprägt. Neben den Prägungen und Schwerpunkten der Kirchgemeinden wird ein gemeinsames Verständnis von Kirchesein im Kirchspiel dynamisch entwickelt.

Das Kirchspiel freut sich auf eine Pfarrerin/einen Pfarrer, die/der die Dienstgemeinschaft bereichert. Ein Dienstscherpunkt wird in der Kirchengemeinde Briesnitz liegen, was die Seelsorge betrifft sowie die Begleitung des starken kirchenmusikalischen Profils dieser Gemeinde. Die sanierte und restaurierte Briesnitzer Kirche ist ein Schwerpunkt der Kirchenmusik im Kirchspiel und auch in Dresden.

Das Team der Pfarrerinnen und Pfarrer sowie der Mitarbeitenden gestaltet die kirchliche Arbeit im Kirchspiel in gemeinsamer Verantwortung. Dienste und Aufgaben werden kontinuierlich gemeinsam geplant, geordnet und verantwortet. Das Team wünscht sich eine Pfarrerin/einen Pfarrer, die/der diese Herangehensweise begrüßt und sich mit theologischen Impulsen und mit persönlichen Gaben einbringt.

Weitere Auskunft erteilen Superintendent Behr, Tel. (03 51) 4 39 39 10, E-Mail: suptur.dresden_mitte@evlks.de, Pfarrer Rösler, Tel. (03 51) 56 37 29 22, E-Mail: tobias.roesler@evlks.de und der Vorsitzende des Kirchenvorstands Pawlik, Tel. (03 51) 8 49 45 15, E-Mail: thomas.pawlik@evlks.de.
Homepage des Kirchspiels: <https://kirchspiel-dresden-west.de/>.

2. Pfarrstelle der Ev.-Luth. Kirchengemeinde Dresden-Blasewitz (Kbz. Dresden Mitte)

Angaben zur Kirchengemeinde:

- Struktur besteht aus einer Kirchengemeinde mit einem Kirchenvorstand
- ca. 5.700 Gemeindeglieder
- 3 Predigtstätten (bei 2,5 Pfarrstellen) mit 2–3 wöchentlichen Gottesdiensten in Blasewitz, Striesen und Tolkewitz, monatlich in 4 Seniorenheimen
- 3 Kirchen, 4 Gebäude im Eigentum der Kirchengemeinde, 2 Friedhöfe, 1 große Kindertagesstätte (2 Häuser) in Trägerschaft der Kirchengemeinde, Sozialstation mit Seniorenbegegnungsstätte und Tagespflege in ökumenischer Trägerschaft
- 13 Mitarbeitende, zusätzlich 25 im Kindergarten und auf dem Friedhof
- eine Kirchenmusikerin und 3 gemeindepädagogisch Mitarbeitende.

Angaben zur Pfarrstelle:

- Dienstumfang: 100 Prozent
- Pfarramtsleitung: nein
- Dienstbeginn ab 1. März 2026
- Eine Dienstwohnung steht nicht zur Verfügung, ein Dienstzimmer ist vorhanden. Bei der Beschaffung einer Wohnung im Gemeindebereich ist die Kirchengemeinde gerne behilflich.
- Dienstsitz in Dresden-Tolkewitz.

Die Kirchengemeinde Blasewitz umfasst drei Gemeindebereiche (Striesen-Ost, Blasewitz und Tolkewitz), die seit 2006 zu einer gut funktionierenden Struktur zusammengewachsen sind. Die Gemeindegliederarbeit wird von einem modern ausgestatteten Pfarramt aus zentral koordiniert.

Wir wünschen uns einen Pfarrer/eine Pfarrerin, der/die gern mit unserem großen ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiter-Team konstruktiv und vertrauensvoll zusammenarbeitet. Einen Schwerpunkt bildet die Mitarbeit im „Konfi-Team“, das die zahlenmäßig starken Konfirmandenjahrgänge auf die Konfirmation vorbereitet. Unsere Gemeinde ist offen für neue Wege und kreative Ideen bei der Gestaltung des Gemeindelebens. Der neben dem Pfarramt gelegene Kindergarten bietet gute Möglichkeiten, Kinder und Familien in die Gestaltung des Gemeindelebens ein-

zubeziehen. Das reiche musikalische Leben in unserer Gemeinde ist eine Säule für den Gemeindeaufbau. Eine gabenorientierte Verteilung von Arbeitsschwerpunkten im Team ist möglich und erwünscht.

Weitere Informationen und Eindrücke zur Kirchengemeinde finden Sie unter www.kirchengemeinde-dresden-blasewitz.de sowie auf unseren Social-Media-Accounts www.facebook.com/kirche.blasewitz und www.instagram.com/kirchengemeinde.blasewitz.

Auskunft erteilen Superintendent Behr, Tel. (03 51) 4 39 39 10 und Pfarrer Dr. Herbst, Tel. (03 51) 31 46 14 40.

4. Gemeindepädagogische Stelle

Ev.-Luth. Christuskirchengemeinde Bischofswerdaer Land mit Schwesterkirchengemeinden Burkau, Demitz-Thumitz, Gaußig, Göda und Pohla-Uhyst am Taucher (Kbz. Bautzen-Kamenz)

Reg.-Nr. 64103 Bischofswerdaer Land 30

Hauptamtliche gemeindepädagogische Stelle

Unsere Gemeinde freut sich auf eine engagierte Gemeindepädagogin/einen Gemeindepädagogen, die/der offen und einladend auf Kinder, Jugendliche und Erwachsene zugeht und Freude an der Arbeit im ländlichen Raum hat.

Zum reichen Gemeindeleben in unserer Kirchengemeinde Bischofswerdaer Land gehören mehrere Kinder- und Teeniegruppen, Familien- und Kindergottesdienste, Kinderbibeltage und Gemeinderüstzeiten, agendarische und freie Gottesdienstformen sowie eine reiche Kirchenmusik für alle Altersgruppen.

Das Tätigkeitsgebiet erstreckt sich vorrangig auf Bischofswerda. Die zur Gemeinde gehörenden Dörfer werden jedoch ebenfalls einbezogen. Die Stelle bietet viel Gestaltungsraum für bewährte und neue Angebote.

Bischofswerda ist eine Kleinstadt mit guter Infrastruktur (Kitas, alle Schulformen, Versorgungseinrichtungen) und sehr guter Verkehrsanbindung. Bei der Wohnungssuche helfen wir gern.

Im Team der haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitenden legen wir Wert auf ein gutes Miteinander. Wir sind offen für neue Ideen und entwickeln das Gemeindeleben gemeinsam weiter.

Informationen zur Kirchengemeinde finden Sie unter: www.christusbote.de.

Angaben zu Stelle und Dienstbereich:

- Dienstumfang: 90 Prozent inklusive 8 Stunden Religionsunterricht, voraussichtlich an Grundschule und Gymnasium
- Im Dienstumfang sind 20 Prozent für intergenerative und inklusive Arbeit enthalten.
- Dienstbeginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Die Stelle ist befristet zur Vertretung während der Mutterschutzfristen und der Elternzeit, voraussichtlich bis 31. Juli 2027.
- Die Vergütung erfolgt nach den landeskirchlichen Bestimmungen.
- Das Abendmahl mit Kindern ist eingeführt.

Arbeitsschwerpunkte:

- Arbeit mit Kindern und Familien
- Begleitung und Förderung der vielen ehrenamtlich Mitarbeitenden
- Besuche bei alten und kranken Gemeindegliedern, auch in den Pflegeheimen
- Förderung von Inklusion.

Es ist uns wichtig, die Begabungen der Mitarbeitenden gut einzusetzen; daher erfolgt die konzeptionelle Ausgestaltung der Stelle gemeinsam mit der Stelleninhaberin/dem Stelleninhaber. Angaben zum Anstellungsträger:

- ca. 6.900 Gemeindeglieder
- 5 Pfarrstellen
- 2 hauptamtliche und 2 nebenamtliche Kirchenmusikstellen
- 3 hauptamtliche und 2 nebenamtliche gemeindepädagogische Stellen.

Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin:

- hauptamtlicher gemeindepädagogischer Ausbildungsabschluss oder diesem gleichgestellter Hochschul- oder Fachschulabschluss
- Vokation zur Erteilung von Religionsunterricht
- Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD)
- erweitertes Führungszeugnis
- Bereitschaft zu Dienstfahrten mit dem eigenen Pkw (Führerschein der Klasse B).

Wir fördern die berufliche Gleichstellung und freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität.

Weitere Auskunft erteilen Pfarrer Rasch, Tel. (0 35 94) 7 79 05 74, E-Mail: joachim.rasch@evlks.de, Diakon Dreßler, Tel. (01 76) 34 20 19 31, E-Mail: adrian.dressler@evlks.de oder Bezirkskatechetin Zieschang, Tel. (0 35 91) 39 09 37, E-Mail: franziska.zieschang@evlks.de.

Bewerbungen bitten wir an den Kirchenvorstand der Ev.-Luth. Christuskirchgemeinde Bischofswerdaer Land, Kirchplatz 2, 01877 Bischofswerda, oder per E-Mail an kg.bischofswerda@evlks.de zu richten.

6. Friedhofsverwalter/Friedhofsverwalterin

Wir möchten Sie gern als Persönlichkeit ansprechen, bemühen uns aber um neutrale Formulierung, um keinen Menschen auszuschließen.

Zum 1. November 2025 stellt die Ev.-Luth. Kirchengemeinde Chemnitz-Rabenstein einen Friedhofsverwalter/eine Friedhofsverwalterin für die Friedhöfe in Rabenstein und Rottluff im Anstellungsumfang von 90 Prozent (ca. 35 Stunden/Woche) eines vollbeschäftigten Mitarbeiters bzw. einer vollbeschäftigten Mitarbeiterin ein.

Die Aufgaben umfassen unter anderem folgende Bereiche:

- landschaftsgärtnerische Pflege und Unterhaltung der Friedhöfe (1,5 ha) sowie die Planung und Anlegung von bedarfsgerechten Grabstätten
- Anleiten und Führen von fest angestellten Teilzeit- und saisonalen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen
- Beratung von Angehörigen, Grabvergabe und die Organisation und Durchführung von ca. 65 Bestattungen pro Jahr
- Verantwortung für die Instandhaltung der Friedhöfe, baulichen Anlagen und der Friedhofstechnik
- Organisation und Durchführung des gewerblichen Friedhofsbereiches mit ca. 60 Grabpflegen, Grabanrichtungen und Grabstättenberäumungen.

Voraussetzungen und Erwartungen:

- eine abgeschlossene gärtnerische Ausbildung (Garten- und Landschaftsbau) oder vergleichbare Qualifikation inklusive mehrjährige Berufserfahrung
- Bereitschaft zur fachlichen Qualifizierung
- eigenverantwortliche Arbeitsweise und Teamfähigkeit und Bereitschaft zu Fortbildungsmaßnahmen
- Einfühlungsvermögen im Umgang mit Trauernden und dem kulturhistorischen Charakter der Friedhöfe
- betriebswirtschaftliche Erfahrungen, EDV-Kenntnisse einschließlich der Anwendung gängiger Office-Software
- korrektes und sicheres Auftreten gegenüber Friedhofsbesuchern, Gewerbetreibenden und Behörden
- Umsetzung der geltenden Friedhofsordnung im Rahmen des Sächs. Bestattungsgesetzes und Öffentlichkeitsarbeit
- Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD)
- Führerschein Klasse B und Bereitschaft zu Dienstfahrten mit dem eigenen PKW
- aktuelles erweitertes Führungszeugnis.

Wir wünschen uns einen Leiter/eine Leiterin, der/die seine/ihre Arbeit nicht nur als Job sondern auch als Berufung versteht.

Die Vergütung erfolgt nach den landeskirchlichen Bestimmungen (KDVO). Zudem werden eine Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen gewährt. Zusätzlich erhalten Sie bei uns eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte, leistungsstarke betriebliche Altersversorgung über die Evangelische Zusatzversorgungskasse Darmstadt (EZVK).

Wir fördern die berufliche Gleichstellung und freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität.

Für Rückfragen zur Arbeitsaufgabe steht Pfarrer Schanz, Tel. (03 71) 8 20 16 47 oder E-Mail: martin.schanz@evlks.de zur Verfügung.

Vollständige und aussagekräftige Bewerbungen sind schriftlich bis **30. September 2025** an den Kirchenvorstand der Ev.-Luth. St. Georg-Kirchgemeinde Chemnitz-Rabenstein, Georgenkirchweg 1, 09117 Chemnitz zu richten.

7. Verwaltungsmitarbeiter/Verwaltungsmitarbeiterin im Bereich Registratur beim Evangelisch-Lutherischen Landeskirchenamt Sachsens

Reg.-Nr. 63100

Wir möchten Sie gern als Persönlichkeit ansprechen, bemühen uns aber um neutrale Formulierung, um keinen Menschen auszuschließen.

Beim Evangelisch-Lutherischen Landeskirchenamt Sachsens ist die Stelle eines Verwaltungsmitarbeiters/einer Verwaltungsmitarbeiterin im Bereich Registratur zunächst für 2 Jahre befristet zu besetzen.

Dienstantritt zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet für 2 Jahre

Dienstumfang: Vollbeschäftigung (39 h/Woche), Reduzierung der Arbeitszeit ist möglich

Dienstort: Ev.-Luth. Landeskirchenamt Sachsens, Lukasstraße 6, 01069 Dresden

Zu den Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin gehören insbesondere:

- Öffnen der eingehenden Post, sachgerechtes Zuordnen der Schriftstücke zu den Akten und Zustellen an den zuständigen Bearbeiter
- Fortschreiben von Posteingangs-, Wiedervorlage-, Übersichts- und Aktendateien
- Aktenführung und -pflege nach den geltenden Vorschriften
- Anlage von Aktenbehältnissen sowie Aussondern von Akten
- Vorbereitung der Akten für die Archivablage
- Gelegentliche Unterstützung der Poststelle und Aktenausgabe im Haus.

Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin:

- abgeschlossene Ausbildung als Archivassistent/Archivassistentin, Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse der kirchlichen Verwaltung und der kirchlichen Strukturen
- ausgeprägte Befähigung zu systematischem und strukturiertem Handeln, wobei Erfahrungen in der Registraturarbeit von Vorteil sind
- hohes Maß an Gewissenhaftigkeit und Sorgfalt
- Fähigkeit, sich schnell und selbstständig in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten

- sicherer Umgang mit Informationstechnik (MS Word, Excel, Outlook)
- freundliches, zuvorkommendes Auftreten, teamorientiertes Arbeiten sowie klare Ausdrucksweise
- Bereitschaft und körperliche Befähigung zum Bewegen leichter bis mittlerer Lasten
- Zugehörigkeit zu einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD).

Die Vergütung erfolgt nach den landeskirchlichen Bestimmungen (KDVO) gemäß Entgeltgruppe 5. Zudem werden eine Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen gewährt. Zusätzlich erhalten Sie bei uns eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte, leistungsstarke betriebliche Altersversorgung über die Evangelische Zusatzversorgungskasse Darmstadt (EZVK).

Wir fördern die berufliche Gleichstellung und freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität.

Weitere Auskunft erteilt Frau Räck, Tel. (03 51) 46 92-134.

Bewerbungen sind bis **26. September 2025** an das Evangelisch-Lutherische Landeskirchenamt Sachsens, Lukasstraße 6, 01069 Dresden bzw. als eine pdf-Datei an die E-Mail-Adresse: bewerbung-kirche@evlks.de zu richten.

VI. Hinweise

Neubildung der Kirchenvorstände im Jahre 2026

Anlässlich der Veröffentlichung der vom Landeskirchenamt am 19. August 2025 beschlossenen Verordnung zur Neubildung der Kirchenvorstände im Jahre 2026 werden für die Verantwortlichen in den Kirchengemeinden und Kirchspielen nachfolgende Hinweise gegeben.

1. Alle Kirchenvorstände werden aufgerufen, bei der Vorbereitung und Durchführung der Kirchenvorstandsneubildung im Jahre 2026 besondere Sorgfalt walten zu lassen. Es sollte alles unternommen werden, um geeignete aktive Kirchengemeindeglieder in ausreichender Anzahl als Kandidatinnen und Kandidaten zu gewinnen. Sowohl bei der Aufstellung zur Wahl als auch bei der Berufung ist auf eine geschlechtergerechte Auswahl zu achten (§ 1 Absatz 1 KVBO).
2. Die Vorsitzenden der Kirchenvorstände, die Pfarramtsleiterinnen und Pfarramtsleiter sowie die Vorsitzenden eingesetzter Wahlausschüsse sind verpflichtet, sich mit der Kirchenvorstandsbildungsordnung in der jeweils geltenden Fassung (Rechtssammlung Nummer 1.3.2) gründlich zu befassen und dafür zu sorgen, dass alle Mitglieder des Kirchenvorstandes in einer Sitzung mit den wichtigsten Bestimmungen dieser Ordnung vertraut gemacht werden.
3. Zur Vorbereitung auf die Kirchenvorstandsneubildung sind sämtliche Ortsgesetze über die Bildung und Zusammensetzung der Kirchenvorstände auf ihre Übereinstimmung mit der Kirchenvorstandsbildungsordnung zu überprüfen (§ 2 Absatz 3 KVBO). Insbesondere sind die bestehenden Ortsgesetze umgehend der kirchengemeindlichen Situation und der veränderten Rechtslage anzupassen. In diesem Zusammenhang ist auch den Regelungen zur Berufung (§ 1 Absatz 3, § 12 KVBO) besondere Aufmerksamkeit zu widmen. Einer der Berufungsplätze ist für eine die Jugend vertretende Person im Alter von 16 bis 27 Jahren vorzusehen, sofern sich unter den gewählten Kirchenvorsteherinnen und Kirchenvorstehern nicht bereits eine Person zwischen 18 und 27 Jahren befindet. Ist die die Jugend vertretende Person unter 18 Jahre alt, ist das schriftliche Einverständnis der jeweiligen Sorgerechtsinhaberinnen und Sorgerechtsinhaber für eine Mitarbeit im Kirchenvorstand Voraussetzung für die Berufung. Steht keine die Jugend vertretende Person zur Verfügung, kann die Berufung eines anderen wählbaren Kirchengemeindegliedes erfolgen. Durch Ortsgesetz kann Gemeindegruppen ein Vorschlagsrecht für die Berufung von Kirchenvorsteherinnen und Kirchenvorstehern eingeräumt werden (§ 12 Absatz 3 KVBO).
4. Bei Kirchspielen sind die Regelungen zur Bildung von Kirchengemeindevertretungen (§ 10 Kirchengemeindestrukturgesetz – KGStrukG) zu beachten. Änderungen bestehender Ortsgesetze bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Bestätigung durch das Regionalkirchenamt. Änderungen des Ortsgesetzes können nur dann bestätigt werden, wenn der Zeitpunkt des Inkrafttretens im Jahr der allgemeinen Neubildung der Kirchenvorstände liegt (§ 2 Absatz 3 Satz 3 KVBO). Die Regionalkirchenämter stehen zur Beratung zur Verfügung.
5. Kirchengemeinden oder Kirchspiele mit einem räumlich weit auseinander liegenden oder örtlich gegliederten Wahlgebiet können durch Ortsgesetz in Stimmbezirke mit eigenen Wahllokalen eingeteilt werden. Zugleich ist im Ortsgesetz festzulegen, ob mit einer einheitlichen oder nach Stimmbezirken gegliederten Kandidatenliste gewählt wird (§ 9 Absatz 1 und 2 KVBO). Werden durch Ortsgesetz Stimmbezirke eingerichtet, so sind für diese getrennte Wählerlisten zu führen und ein Wahlvorstand aus mindestens drei Personen zu bestellen. Jedes wahlberechtigte Kirchengemeindeglied kann nur in seinem Stimmbezirk unter Verwendung des für den Stimmbezirk gültigen Stimmzettels wählen. Dies gilt auch für die Briefwahl. Die Wahlzeiten am Wahltag können für die einzelnen Stimmbezirke unterschiedlich festgelegt werden; bei Verwendung einer einheitlichen Kandidatenliste muss jedoch durch Ortsgesetz bestimmt sein, dass die Ermittlung des Wahlergebnisses nach Abschluss aller Wahlhandlungen für alle Stimmbezirke gemeinsam an einem dafür bestimmten Ort zu einem festgelegten Zeitpunkt erfolgt. In den Einladungen zur Wahl ist auf das Wahlverfahren und den Zeitpunkt der Ermittlung des Wahlergebnisses ausdrücklich hinzuweisen, um den Gemeindegliedern die Teilnahme an der Ermittlung des Wahlergebnisses zu ermöglichen (§ 10 Absatz 3 Satz 2 KVBO). Bei Abfassung des Ortsgesetzes sollten die Kirchenvorstände den der Durchführung der Wahl bei Einrichtung von Stimmbezirken innewohnenden Aufwand nicht unterschätzen. Beim Wahlverfahren in Stimmbezirken ist neben dem tatsächlichen Aufwand auch zu berücksichtigen, dass die Fehlerquote (und damit die Gefahr der Wahlwiederholung) erfahrungsgemäß höher liegt. Hierauf ist durch die Regionalkirchenämter bei Beratungen ausdrücklich hinzuweisen.
6. Dem Wahlvorschlag gemäß § 7 KVBO ist eine von der vorgeschlagenen Person unterzeichnete Erklärung beizufügen, in der diese versichert, dass sie bereit ist, die Wahl anzunehmen, im Falle der Wahl ein erweitertes Führungszeugnis vorzulegen sowie das vorgeschriebene Gelöbnis abzulegen (§ 2 Absatz 1 Gewaltschutzverordnung; § 15 KVBO).
7. Am Wahltag verhinderte wahlberechtigte Gemeindeglieder oder solche, die wegen Krankheit oder Gebrechlichkeit den Wahlraum nicht aufsuchen können, haben die Möglichkeit, ihr Wahlrecht durch Briefwahl auszuüben. In diesen Fällen ist bis zum fünften Tag vor dem Wahltag mündlich oder schriftlich ein Wahlschein beim Kirchenvorstand zu beantragen. Der Wahlschein hat die Bestätigung des Kirchenvorstandes zu enthalten, dass die Antragstellerin oder der Antragsteller in die Wählerliste eingetragen ist, sowie eine zu unterzeichnende Erklärung über die persönliche Ausfüllung des Stimmzettels. Zusammen mit dem Wahlschein sind der Antragstellerin oder dem Antragsteller ein amtlicher Stimmzettel, ein amtlicher Stimmzettelumschlag und ein Wahlbriefumschlag auszuhändigen oder zu übersenden.

Nach dem Ankreuzen der Kandidatinnen und Kandidaten auf dem Stimmzettel hat die oder der Wahlberechtigte den Stimmzettel in den Stimmzettelumschlag zu legen und diesen zuzukleben. Der Stimmzettelumschlag und der unterzeichnete Wahlschein sind in den ausgehändigten Wahlbriefumschlag einzulegen, der ebenfalls zuzukleben ist. Wahlbriefe können bis zum Beginn des Wahlvorganges dem Kirchenvorstand zugeleitet und auch noch während des Wahlvorganges der oder dem Vorsitzenden des Kirchenvorstandes bzw. des Wahlausschusses oder – falls das Wahlgebiet in Stimmbezirke eingeteilt wurde – der oder dem Vorsitzenden des Wahlvorstandes ausgehändigt werden. Ungültig sind Wahlbriefe gem. § 11 Absatz 6 KVBO, wenn

- sie keinen ordnungsgemäßen Wahlschein enthalten,
 - sie erst nach Abschluss des Wahlvorganges eingegangen sind,
 - dem Wahlbriefumschlag kein Stimmzettelumschlag beigelegt ist,
 - der Stimmzettelumschlag nicht verschlossen ist.
8. Mit der Amtseinführung der neuen Kirchenvorsteherinnen und Kirchenvorsteher endet die Amtszeit des bisherigen Kirchenvorstandes (§ 3 Absatz 4 KVBO).
 9. Jeder neu gebildete Kirchenvorstand hat in seiner ersten Sitzung nach der Amtseinführung eine oder einen Vorsitzenden sowie eine stellvertretende Vorsitzende oder einen stellvertretenden Vorsitzenden zu wählen und das Regionalkirchenamt über das Ergebnis der Wahl unverzüglich zu unterrichten (§ 16 Absatz 1 KGO i. V. m. § 16 Absatz 1 und 2 AVO KGO).
 10. Zur Erleichterung der Arbeit bei der Vorbereitung und Durchführung der Kirchenvorstandsneubildung wird den Kirchenvorständen und Wahlausschüssen die Verwendung der angefügten Zeittafel (Anlage A) sowie der beigelegten Muster (Anlage B) empfohlen. Die Anlagen werden auch im Intranet der Landeskirche zur Verfügung gestellt.

Anlage A

Zeittafel zur Neubildung der Kirchenvorstände im Jahre 2026

Die nachstehenden Termine sind auf den allgemeinen Wahltag (13. September 2026) und den Tag der Amtseinführung (29. November 2026) bezogen.

KVBO = Kirchenvorstandsbildungsordnung in der jeweils geltenden Fassung

KGStrukG = Kirchgemeindestrukturgesetz in der jeweils geltenden Fassung

VO = Verordnung zur Neubildung der Kirchenvorstände im Jahre 2026

lfd. Nr.	Termin	Vorgang	Gesetzesstelle	Verwendbare Muster
1	bis Mo., 12.01.26	Prüfung und Aktualisierung des Ortsgesetzes über die Bildung und Zusammensetzung des Kirchenvorstandes, ggf. auch des Ortsgesetzes über die Bildung der Kirchgemeindevertretung	§ 2, § 9, § 12 Absatz 3 KVBO; § 10 KGStrukG	
2	bis Mo., 13.04.26	Bestätigung des aktualisierten Ortsgesetzes durch das Regionalkirchenamt	§ 2 Absatz 3 KVBO	
3	bis Mo., 04.05.26	Sitzung des Kirchenvorstandes: Überprüfung und Aktualisierung des Kirchengemeindegliederverzeichnisses zur Vorbereitung der Wählerliste; Beschlussfassung über alle Wahlfragen, insbesondere über die Bildung eines Wahlausschusses und über die Wahlzeit	§ 3 Absatz 3, § 6 Absatz 2 KVBO	
4	bis Fr., 22.05.26	Mitteilung an das Regionalkirchenamt wegen evtl. Wahltagsverlegung	§ 1 Absatz 1 VO	
5	Mai bis So., 19.07.26	Auslegung der Wählerliste für mindestens zwei Wochen, Abkündigung des Beginns der Auslegungsfrist, Hinweis auf die Einspruchsfrist (vgl. Nr. 9)	§ 6 Absatz 4 KVBO	
6	ab Mai 2026	wiederholte Einladung zur Wahl, Bekanntgabe von Ort und Zeit der Wahl, Hinweis auf die Briefwahlmöglichkeit und Erläuterung des Verfahrens	§ 10 Absatz 1, § 11 Absatz 7 KVBO	
7	bis So., 02.08.26	Frist zur Einreichung von Wahlvorschlägen	§ 7 Absatz 1 KVBO	B 1, B 2
8	möglichst bis Fr., 07.08.26	Sitzung des Kirchenvorstandes: Prüfung und Aufstellung der Wahlvorschläge, Zusammenstellung der Kandidatenliste	§ 7 Absatz 4, § 8 KVBO	
9	So., 16.08.26	Ablauf der Einspruchsfrist gegen Vollständigkeit oder Richtigkeit von Eintragungen in die Wählerliste	§ 13 Absatz 1 Nr. 1 KVBO	
10	ab So., 09.08.26	Bekanntgabe der Kandidatenliste unter Hinweis auf die Frist zur Einlegung von Einsprüchen; Einladung zur Vorstellung der Kandidatinnen und Kandidaten	§ 7 Absatz 6, § 13 Absatz 1 Nr. 2 KVBO	

lfd. Nr.	Termin	Vorgang	Gesetzesstelle	Verwendbare Muster
11	So., 06.09.26	Schließung der Wählerliste	§ 6 Absatz 5 KVBO	
12	bis So., 06.09.26	Vorstellung der Kandidatinnen und Kandidaten	§ 7 Absatz 6 KVBO	
13	bis Di. 08.09.26	Frist für die Beantragung von Wahlscheinen für die Briefwahl	§ 11 Absatz 1 KVBO	
14	So., 13.09.26	Allgemeiner Wahltag	§ 1 Absatz 1 VO	B 3, B 4, B 5
15	So., 20.09.26	Bekanntgabe des Wahlergebnisses unter Hinweis auf die Einspruchsfrist	§ 10 Absatz 7, § 13 Absatz 1 Nr. 3 KVBO	
16	bis So., 11.10.26	Berufung von Kirchenvorsteherinnen und Kirchenvorstehern	§ 12 Absätze 1 und 2 KVBO	B 2
17	So., 11.10.26	Bekanntgabe des Ergebnisses der Berufung unter Hinweis auf die Einspruchsfrist	§ 12 Absatz 4, § 13 Absatz 1 Nr. 4 KVBO	
18	bis So., 01.11.26	Bekanntgabe des Ergebnisses von Wahl und Berufung an das Regionalkirchenamt	§ 14 Absatz 1 KVBO	
19	bis Mo., 23.11.26	Entscheidung des Regionalkirchenamtes wegen festgestellter Verstöße gegen die Kirchenvorstandsbildungsordnung	§ 14 Absatz 2 KVBO	
20	bis So., 29.11.26	Vorlage der erweiterten Führungszeugnisse	§ 1 Absatz 3 VO	
21	So., 29.11.26	Tag der Amtseinführung	§ 1 Absatz 2 VO	

Anlage B

Muster

B 1 Muster für einen Wahlvorschlag (vgl. § 7 Absatz 2 KVBO)

Wahlvorschlag

für die Wahl des Kirchenvorstandes der Kirchgemeinde/des Kirchspiels

am

in

Nr.	Familienname, Vorname	Geburtsdatum	Beruf	Anschrift
1				
2				
3				
usw.				

Der Wahlvorschlag ist von mindestens fünf wahlberechtigten Kirchgemeindegliedern zu unterschreiben.

.....
Unterschrift

.....
Unterschrift

.....
Unterschrift

.....
Unterschrift

.....
Unterschrift

.....
Unterschrift

....., am

Ort

Datum

B 2 Muster für eine Bereitschaftserklärung (vgl. § 7 Absatz 3 KVBO)

Erklärung der/des zur Wahl/Berufung Vorgeschlagenen

Ich versichere, dass ich wählbar und bereit bin, die Wahl/Berufung anzunehmen, im Falle der Wahl/Berufung ein erweitertes Führungszeugnis vorzulegen sowie das für Kirchenvorsteherinnen und Kirchenvorsteher vorgeschriebene Gelöbnis abzulegen (§ 2 Absatz 1 GewSchVO; § 15 KVBO).

....., am

Ort Datum

.....
Unterschrift der/des zur Wahl/Berufung Vorgeschlagenen

B 3 Muster für einen Stimmzettel (vgl. § 10 Absatz 2 KVBO)**Stimmzettel**

für die Wahl des Kirchenvorstandes der Kirchgemeinde/des Kirchspiels

am

in

Nr.	Name, Vorname	Beruf	
1			<input type="radio"/>
2			<input type="radio"/>
3			<input type="radio"/>
4			<input type="radio"/>
5			<input type="radio"/>
6			<input type="radio"/>
usw.			<input type="radio"/>

Es sind Kirchenvorsteherinnen und Kirchenvorsteher zu wählen.

B 4 Muster für Briefwahlschein (vgl. § 11 Absatz 3 bis 5 KVBO)

Briefwahlschein

für die Wahl des Kirchenvorstandes der Kirchgemeinde/des Kirchspiels

am

Herr/Frau

geboren am

wohnhaft in

ist in der Wählerliste der Kirchgemeinde/des Kirchspiels/des Stimmbezirks
eingetragen und kann mit diesem Briefwahlschein an der genannten Wahl durch Briefwahl teilnehmen.

....., am
Ort Datum

.....
Vorsitzende/r / stellv. Vorsitzende/r des Kirchenvorstandes

(Siegel der Kirchgemeinde/des Kirchspiels)

Erklärung

Ich versichere, dass ich den beiliegenden Stimmzettel persönlich ausgefüllt habe.

....., am
Ort Datum

.....
Unterschrift der Briefwählerin/des Briefwählers

Hinweise:

Der ausgefüllte Stimmzettel ist in den Stimmzettelumschlag zu legen. Dieser ist durch Zukleben zu verschließen. Die Stimme ist ungültig, wenn der Stimmzettel

- 1. nicht vom Kirchenvorstand hergestellt wurde oder für einen anderen Stimmbezirk gültig ist,*
- 2. den Willen des wählenden Gemeindeglieds nicht zweifelsfrei erkennen lässt,*
- 3. einen Zusatz oder Vorbehalt enthält,*
- 4. mehr Kennzeichnungen als zu Wählende enthält oder*
- 5. keine Kennzeichnung enthält.*

Der verschlossene Stimmzettelumschlag und der unterzeichnete Briefwahlschein sind dem (größeren) Wahlbriefumschlag beizufügen, der ebenfalls durch Zukleben zu verschließen ist.

Der Wahlbrief ist bis zum Beginn der Wahl dem Kirchenvorstand zuzuleiten und kann auch noch während des Wahlvorganges dem Vorsitzenden des Kirchenvorstandes/des Wahlausschusses/des Wahlvorstandes ausgehändigt werden.

Ungültig sind Wahlbriefe, wenn

- 1. sie keinen ordnungsgemäßen Wahlschein enthalten,*
- 2. sie erst nach Abschluss des Wahlvorganges eingegangen sind*
- 3. dem Wahlbriefumschlag kein Stimmzettelumschlag beigefügt ist oder*
- 4. der Stimmzettelumschlag nicht verschlossen ist.*

B 5 Muster für eine Wahl Niederschrift

Am fand in der Zeit von bis Uhr in die Wahl
der Kirchenvorsteher der Kirchgemeinde/des Kirchspiels statt.

Anwesend waren:

..... – als Vorsitzende/r des Kirchenvorstandes/des Wahlausschusses/des Wahlvorstandes,

..... – als stellvertretende/r Vorsitzende/r des Kirchenvorstandes/des Wahlausschusses

..... – als Mitglied des Kirchenvorstandes/des Wahlausschusses/des Wahlvorstandes

..... – als Mitglied des Kirchenvorstandes/des Wahlausschusses/des Wahlvorstandes

..... – als Mitglied des Kirchenvorstandes/des Wahlausschusses/des Wahlvorstandes und Schriftführer.

Nach Eröffnung der Wahlhandlung durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden des Kirchenvorstandes/des Wahlausschusses/des Wahlvorstandes vollzogen die erschienenen Wahlberechtigten geheim die Wahl durch Ankreuzen der Kandidatinnen bzw. Kandidaten auf den ihnen ausgehändigten Stimmzetteln und Einlegen der zusammengefalteten Stimmzettel in die Wahlurne. Die Stimmabgabe wurde

durch in der Wählerliste vermerkt.

Danach öffnete die/der Vorsitzende des Kirchenvorstandes/des Wahlausschusses/des Wahlvorstandes die vorliegenden Wahlbriefe und entnahm ihnen die Wahlscheine und die Stimmzettelumschläge. Nach Vermerk der Namen der Briefwähler/innen in der

Wählerliste durch wurden die Stimmzettelumschläge aus den Wahlbriefen ungeöffnet in die Wahlurne

einggelegt. Wahlbriefe wurden als ungültig ausgesondert, weil sie keinen ordnungsgemäßen Wahlschein enthielten.

Anschließend wurde in öffentlicher Sitzung des Kirchenvorstandes/des Wahlausschusses/des Wahlvorstandes das Wahlergebnis wie folgt ermittelt:

Die der Wahlurne entnommenen Stimmzettel und die ungeöffneten Stimmzettelumschläge wurden gezählt. Es wurde festgestellt,

dass Stimmzettel abgegeben worden sind. Der Vergleich mit den über die Stimmabgabe und die Briefwahl vorgenommenen

Vermerken in der Wählerliste ergab folgende/keine Abweichung

Danach wurden die Stimmzettelumschläge aus den Wahlbriefen geöffnet, alle Stimmzettel entfaltet und über ihre Gültigkeit entschieden. Für ungültig erklärt wurden

..... Stimmzettel, weil sie nicht vom Kirchenvorstand hergestellt wurden oder für einen anderen Stimmbezirk gültig waren,

..... Stimmzettel, weil auf ihnen der Wille des wählenden Gemeindeglieds nicht zweifelsfrei zu erkennen war,

..... Stimmzettel, weil sie einen Zusatz oder Vorbehalt enthielten,

..... Stimmzettel, weil sie mehr Kennzeichnungen als zu Wählende enthielten,

..... Stimmzettel, weil sie keine Kennzeichnung enthielten.

Die gültigen Stimmzettel wurden durch verlesen, während die Stimmabgabe durch in der Kandidatenliste schriftlich festgehalten wurde.

Nach der Zusammenstellung in der Kandidatenliste entfielen auf die einzelnen Kandidatinnen und Kandidaten folgende Stimmen:

..... (Name) Stimmen

..... (Name) Stimmen

usw.

Zu Kirchenvorsteherinnen und Kirchenvorstehern wurden unter Berücksichtigung der Maßgaben von § 10 Absatz 3 i. V. m. § 1 Absatz 4 und 5 KVBO somit gewählt:

.....

.....

usw.

Durch Losentscheid wurde festgestellt, dass von den Kandidatinnen/Kandidaten und die gleiche Stimmzahlen erhalten hatten, gewählt ist.

Die gültigen Stimmzettel wurden in einen Umschlag eingelegt und dieser durch Zukleben verschlossen. Die ungültigen Stimmzettel wurden der Wahl Niederschrift beigelegt.

Die/Der Vorsitzende des Kirchenvorstandes/des Wahlausschusses/des Wahlvorstandes schloss die Wahlhandlung um Uhr. Vorgelesen, genehmigt und unterschrieben:

.....

.....

Maße Etikett: 10,5 x 4,23 cm

Herausgeberin: Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens, Lukasstraße 6, 01069 Dresden; Verantwortlich: Präsident Hans-Peter Vollbach

Redaktion/Adressverwaltung: Martina Mros, Telefon (03 51) 46 92-0/Telefax (03 51) 46 92-144/E-Mail: amtsblatt@evlks.de

– Erscheint in der Regel zweimal monatlich –

Herstellung und Versand: Lößnitz Druck GmbH, Güterhofstraße 5, 01445 Radebeul

ISSN 0423-8346