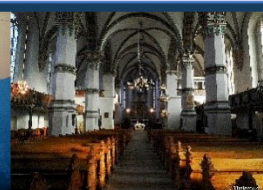
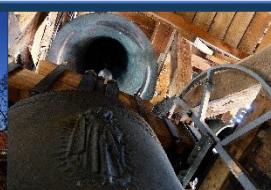
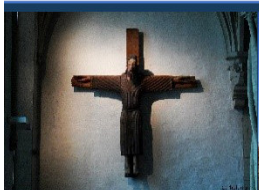




Herzlich Willkommen im Landeskirchenamt Wolfenbüttel



Evangelisch-lutherische Landeskirche in Braunschweig



Ev.-luth. Landeskirche in Braunschweig

Landeskirchenamt Wolfenbüttel

Dietrich-Bonhoeffer-Straße 1

38300 Wolfenbüttel

Telefon: 05331/ 802-0

Telefax: 05331/ 802-707

E-Mail: info@lk-bs.de

Internetauftritt: www.landeskirche-braunschweig.de

Oktober 2023



Abbildung 1 QR-Code
Homepage LKBS

ABKÜRZUNGEN

ajab	Arbeitsbereich Kinder- und Jugendarbeit
ARPM	Arbeitsbereich Religions- und Medienpädagogik
EFB	Evangelische Familien-Bildungsstätte
EKD	Evangelische Kirche Deutschlands
Ev.-luth.	Evangelisch-lutherisch
KV	Kirchenvorstand
LK	Landeskirche
LKA	Landeskirchenamt
MAV	Mitarbeitervertretung
RKM	Referat für Kommunikation und Medien
RPA	Rechnungsprüfungsamt
VELKD	Vereinigten Evangelisch-Lutherischen Kirche in Deutschland
ZGAST	Zentrale Gehaltabrechnungsstelle

Inhaltsverzeichnis

A. Einleitung	1
B. Die Ev.-luth. Landeskirche in Braunschweig	2
1. Historie unserer Landeskirche	2
2. Die rechtliche Stellung	3
2.1. Auszüge aus der Verfassung vom 1. Mai 1970	3
2.2. Staat und Kirche	4
3. Die Landeskirche in Zahlen (Stand 2018)	4
4. Gliederung der Landeskirche	5
4.1. EKD, Konföderation und VELKD	6
5. Partnerschaften	8
5.1. Ökumene	8
5.2. Internationale Partnerschaften	8
C. Das Landeskirchenamt Wolfenbüttel	9
1. Der Kirchencampus	9
2. Anfahrt	9
3. Organigramm	10
4. Abteilungen, Referate und Einrichtungen	10
REFERAT 01 – LANDESBISCHOF	10
4.1. ABTEILUNG 1 - PERSONALABTEILUNG	11
REFERAT 10	11
4.2. ABTEILUNG 2 – THEOLOGISCHE ABTEILUNG	11
REFERAT 20	11
REFERAT 21	11
REFERAT 22	11
4.3. ABTEILUNG 3 – RECHTSABTEILUNG	12
REFERAT 30	12
REFERAT 31	12
REFERAT 32	12
REFERAT 33	12
4.4. ABTEILUNG 4 – FINANZABTEILUNG	13
REFERAT 40	13
REFERAT 41	13
REFERAT 42	13
5. Vertretungen und Vertrauenspersonen	14

5.1. Mitarbeitervertretung (MAV).....	14
5.2. Vertrauensperson der Schwerbehinderten	14
5.3. Die oder der Gleichstellungsbeauftragte.....	14
5.4. Kirchenbeamtinnen- und beamtenvertretung.....	15
6. Die Arbeits- und Dienstrechtliche Kommission (ADK).....	15
7. Geistliches Leben.....	16
8. Aktivitäten auf dem Campus	16
8.1. Projektchor.....	16
8.2. Die Evangelische Familien-Bildungsstätte (EFB).....	16
8.3. Laufgruppe.....	16
8.4. Der Posaunenchor	17
8.5. Betriebs- und Referatsausflüge	17
D. Grundzüge der Verwaltung	18
1. Organisation im LKA	18
2. Zuständigkeiten	18
3. Zeichnungsbefugnis	18
4. Mitzeichnungen	18
5. Briefform.....	19
6. Geschlechtergerechte Sprache.....	20
7. Dienstweg	20
a. Innerhalb der Landeskirche.....	20
b. Innerhalb des Landeskirchenamtes	21
c. Posteingänge – nicht jeder Brief darf geöffnet werden!	21
8. Zwischennachricht	22
9. Bearbeitungsvermerke	22
10. (Akten-)Vermerke	23
11. Zentrale Schriftgutverwaltung - Aktenplan.....	23
12. Ausschließliche Nutzung E-Mail-Adressen des landeskirchlichen Intranets ...	24
E. Krank- und Gesundheitsmeldungen	25
F. Dienstvereinbarungen und Verfügungen.....	26
G. Notfälle.....	27
1. Brandschutzhelferinnen und -helfer und Ersthelferinnen und -helfer	27
2. Feuerlöscher und Erste-Hilfe Set	27
3. Sammelstellen.....	28
H. Nützliche Tipps für PC und Telefon	29
1. Tastenkombinationen für den PC	29

2. Telefon.....	30
3. Softphone – 3CX	31
I. FAQ – Kurz erklärt.....	32
Diakoninnen und Diakone.....	32
Kirchenmusikerinnen und –musiker.....	32
Kirchenrecht.....	32
Kirchenregierung	32
Kirchenvorstand.....	32
Kollegium.....	32
Landesbischof oder Landesbischöfin.....	32
Landeskirchenamt (LKA)	33
Landessynode	33
Ordination	33
Pröpstinnen und Pröpste	33
Vikarinnen und Vikare.....	33
H. Institutionelle E-Mail-Adressen	34
I. Ihre Notizen	35
J. Abbildungsverzeichnis.....	36
K. Quellenverzeichnis.....	37

A. Einleitung

Herzlich Willkommen im Landeskirchenamt der Evangelisch-lutherischen Landeskirche in Braunschweig!

Wir freuen uns sehr, Sie als neue Mitarbeiterin bzw. neuen Mitarbeiter bei uns begrüßen zu dürfen. Diese Begrüßungsmappe soll Ihnen helfen, sich schnell an Ihrem neuen Arbeitsplatz und auf unserem Campus zurecht zu finden.

Für weitergehende Informationen stehen Ihnen selbstverständlich Ihre Kolleginnen und Kollegen, aber auch das Intranet zur Verfügung, sowie die auf den folgenden Seiten abgedruckten QR-Codes.

Ihre ersten Tage im Landeskirchenamt

An Ihrem ersten Tag erwarten wir Sie zunächst im Personalreferat, um alle grundlegenden organisatorischen Dinge zu klären. Danach lernen Sie Ihre neuen Kolleginnen und Kollegen in Ihrem Referat kennen und richten Ihren Arbeitsplatz ein. Darauf folgt Ihre Einarbeitung. Dafür wird Ihnen eine Person aus Ihrem Referat als Ansprechpartnerin oder -partner zugeteilt, der oder die Sie während Ihrer Einarbeitung anleitet, begleitet und unterstützt.

Begrüßung und Einführung

Bei uns im Hause ist es Tradition, neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an dem Montag nach ihrem ersten Arbeitstag in unserer Morgenandacht zu begrüßen. Diese findet immer montags um 8:30 Uhr statt. Ihre Kolleginnen und Kollegen werden Sie begleiten.



Abbildung 2 Haupteingang des Landeskirchenamtes, Haus lila

B. Die Ev.-luth. Landeskirche in Braunschweig

1. Historie unserer Landeskirche



Abbildung 3 QR-Code
Geschichte d. LKBS

Mit der Einführung der Reformation im Fürstentum Braunschweig-Wolfenbüttel durch Herzog Julius beginnt die Geschichte der Braunschweigischen Evangelisch-lutherischen Landeskirche (LKBS).

Erst kürzlich feierten wir das 450-jährige Bestehen unserer Landeskirche! Sie umfasst in etwa das Gebiet des früheren Herzogtums Braunschweig (später Freistaat/Land) in den Grenzen vom 1. Januar 1945 und liegt somit teils in Niedersachsen und teils in Sachsen-Anhalt.

Von 1608-1626 wird in Wolfenbüttel die erste bedeutende protestantische Kirche der Welt gebaut: Beatae Mariae Virginis (Hauptkirche BMV) oder auch Marienkirche.

Die Neue Landschaftsordnung des Herzogtums Braunschweig (Verfassung) von 1832 gewährt Meinungs-, Gewissens- und Religionsfreiheit. Im Jahr 1872 tritt die erste gewählte Landessynode zusammen.

In Folge der Novemberrevolution 1918 wird aus dem Herzogtum der Freistaat Braunschweig. Staat und Kirche werden getrennt. Im Jahr 1922 wird zusätzlich zur Ortskirchensteuer die Landeskirchensteuer eingeführt und rückwirkend ab 1920/21 erhoben. Eine neue synodale Verfassung ersetzt die Kirchenordnung. An der Spitze der Landeskirche soll ein Theologe mit dem Titel Landesbischof stehen.



Abbildung 4 Hauptkirche Beatae Mariae Virginis in
Wolfenbüttel

Alexander Bernewitz hat von 1923-1933 das Amt des ersten Landesbischofs inne. Ein Großteil der Pfarrerschaft und kirchlicher Kreise öffnet sich der in Braunschweig schon 1930 an der Regierung beteiligten Nationalsozialistischen Partei.

1938 wird an Hitlers Geburtstag die gesamte Braunschweiger Pfarrerschaft in der Braunschweiger Martinikirche auf die Person Hitlers und die Gesetze seiner Diktatur vereidigt. Bei Kriegsbeginn werden zahlreiche Pfarrer eingezogen. Auch Landesbischof Helmuth Johnsen meldet sich zum Heeresdienst. Der Krieg wird als nationale Aufgabe kirchlich unterstützt mit Gottesdiensten, Fürbitten und Gedenkfeiern.

1945 endet der 2. Weltkrieg. Durch den Zustrom von Flüchtlingen und Vertriebenen wächst die Landeskirche von 459.000 auf 700.000 Mitglieder an. Damit wachsen die Sorgen und Nöte, um die sich die Kirche und das von ihr getragene Hilfswerk zu kümmern haben. Es tritt aber auch eine Belebung des kirchlichen Lebens ein. Ein Viertel der Pfarrerschaft sind Pfarrer aus dem Osten.

1949 erfolgen die Gründung der Vereinigten Evangelisch-Lutherische Kirche Deutschland (VELKD) unter Beteiligung der Landeskirche und die Annahme der Grundordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD) durch den Landeskirchentag.

Der Loccumer Vertrag von 1955 zwischen dem Land Niedersachsen und den fünf niedersächsischen Kirchen regelt das Zusammenleben von Staat und Kirche und sichert den Landeskirchen viele Rechte im öffentlichen Leben. Das Kirchensteuersystem ermöglicht es der Landeskirche in den Jahren des Wirtschaftswunders, die Kriegszerstörungen zu beseitigen und neue Kirchen für die neu entstehenden Vorstädte zu bauen.

Im Jahr 1968 tritt das Pastorinnengesetz in Kraft. Nun dürfen Frauen in das Pfarramt ordiniert werden.

Die heute noch gültige Verfassung unserer Landeskirche trat im Jahr 1970 in Kraft. 1971 wurde die Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen gebildet.

Nach dem Mauerfall wurde 1992 die ehemalige, zu Braunschweig gehörige, Propstei Blankenburg wieder in die Landeskirche eingegliedert. Die kirchenfeindlichen Verhältnisse in der DDR hatten die Verwaltung der östlichen Gebiete der Landeskirche immer schwieriger gemacht, sodass diese Gemeinden 1973 der sächsischen Landeskirche unterstellt und 1985 in die Kirchenprovinz Sachsen eingegliedert wurden. Die Öffnung der Grenzen 1989 ermöglichte die Rückkehr zur braunschweigischen Landeskirche.

Seit 2014 ist Landesbischof Dr. Christoph Meyns im Amt. Im Jahr 2017 feierten wir 500 Jahre Reformation und im Jahr 2018 das 450-jähriges Bestehen der Ev.-luth. Landeskirche in Braunschweig.



Abbildung 5 Logo 450 Jahre LKBS

2. Die rechtliche Stellung

2.1. Auszüge aus der Verfassung vom 1. Mai 1970

Artikel 1

(1) Die Landeskirche steht unter dem Auftrag Jesu Christi, der seine Kirche zum Dienst in die Welt sendet. Sie erfüllt ihren Auftrag, indem sie das Wort Gottes verkündet, die Sakramente reicht und auf mannigfaltige Weise missionarisch und diakonisch tätig wird.

Artikel 20

Kirchliche Rechtsträger sind:

- a. die Kirchengemeinden, die Propsteien, die Kirchengemeindeverbände, die Kirchenverbände, die Propsteiverbände und die Landeskirche als Körperschaften des öffentlichen Rechts,
- b. die kirchlichen Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts,
- c. die rechtsfähigen Vereinigungen und Stiftungen des privaten Rechts, die kirchliche Aufgaben wahrnehmen, wenn ihnen auf ihren

Artikel 53

Im Dienst der Leitung und Verwaltung wirken als Organe der Landeskirche zusammen:

- a. die Landessynode,
- b. der Landesbischof,
- c. die Kirchenregierung,
- d. das Landeskirchenamt.

Artikel 5

Die Landeskirche ordnet und verwaltet ihre Angelegenheiten selbstständig gemäß dieser Verfassung.



Abbildung 6 QR-Code Rechtssammlung

2.2. Staat und Kirche

Das Verhältnis zwischen der Bundesrepublik Deutschland und den Kirchen ist ein besonderes Modell. Im Gegensatz zu vielen anderen Ländern herrscht hier weder eine strikte Trennung von Kirche und Staat, noch ein Einheitssystem vor. Deutschland ist geprägt von dem sogenannten **Kooperationsmodell**. Das bedeutet, dass jede anerkannte Religionsgemeinschaft, die gleichzeitig eine Körperschaft des öffentlichen Rechts ist, hoheitliche Aufgaben wahrnehmen darf. Dieses Recht ergibt sich aus der Weimarer Verfassung von 1919, welche Teil des Grundgesetzes ist und somit auch heute noch seine Wirkung entfaltet.

Die Folge des Körperschaftsstatus ist, dass die Landeskirche Kirchensteuer erheben, Kirchengesetze erlassen und öffentlich-rechtliche Dienstverhältnisse begründen kann, wie z.B. bei Kirchenbeamten. Auch das Pfarrdienstverhältnis stellt ein Beschäftigungsverhältnis, ähnlich dem des Beamtenverhältnisses dar. Aus der kirchlichen Gesetzgebung folgt zudem noch eine kirchliche Gerichtsbarkeit.

3. Die Landeskirche in Zahlen (Stand 2018)

Statistik	
Gemeinden	304
Mitglieder	320.900
Beruflich Beschäftigte	3925
Ehrendienstliche	16.000
Pfarrerinnen und Pfarrer	233
Propsteien	12
Kirchen und Kapellen	394
Gottesdienste an Sonn- und Feiertagen	19.000
Kindergottesdienste	3200
Taufen	2362
Konfirmationen	2775
Trauungen	760
Bestattungen	5629
Austritte	3962
Eintritte	551
Mitgliederentwicklung	-7389 Pers. (2,3 %)

Abbildung 7 Statistik



Abbildung 8 Symbolbild Statistik

4. Gliederung der Landeskirche

Unsere Landeskirche gliedert sich in ihrer **Organisation in 3 Ebenen**, die jeweils mit eigenen Ämtern und Entscheidungs- und Leitungsorganen ausgestattet sind. Auf allen Ebenen der Landeskirche sind sowohl Laien als auch die ordinierten Theologen und Theologinnen in gemeinsamer Verantwortung für die Erfüllung des kirchlichen Auftrags verantwortlich: Auf der Kirchengemeinde, bzw. Gestaltungsraumebene die Pfarrerrinnen und Pfarrer mit dem Kirchenvorstand / der Pfarrverbandsversammlung / dem Kirchengemeindeverbandsvorstand, in der Propstei die Pröpstin oder der Propst mit der Propsteisynode und dem Propsteivorstand und in der Landeskirche die Landesbischöfin oder der Landesbischof mit der Landessynode, der Kirchenregierung und dem Kollegium des Landeskirchenamtes.



Abbildung 9 [Aufbau der Landeskirche](#)

Die Ev.-luth. Landeskirche in Braunschweig gliedert sich in 11 Propsteien. Diese umfassen 300 Gemeinden. Aufgrund des bereits bestehenden und in Zukunft noch zu erwartenden erheblichen Mitgliederschwundes läuft jedoch seit 2015 eine Strukturreform, die die Ressourcen der Kirchengemeinden bündeln soll, um weiterhin handlungsfähig zu bleiben.

- Propstei Bad Harzburg
- Propstei Braunschweig
- Propstei Goslar
- Propstei Gandersheim-Seesen
- Propstei Helmstedt
- Propstei Königslutter
- Propstei Salzgitter
- Propstei Schöppenstedt
- Propstei Vechelde
- Propstei Vorsfelde
- Propstei Wolfenbüttel

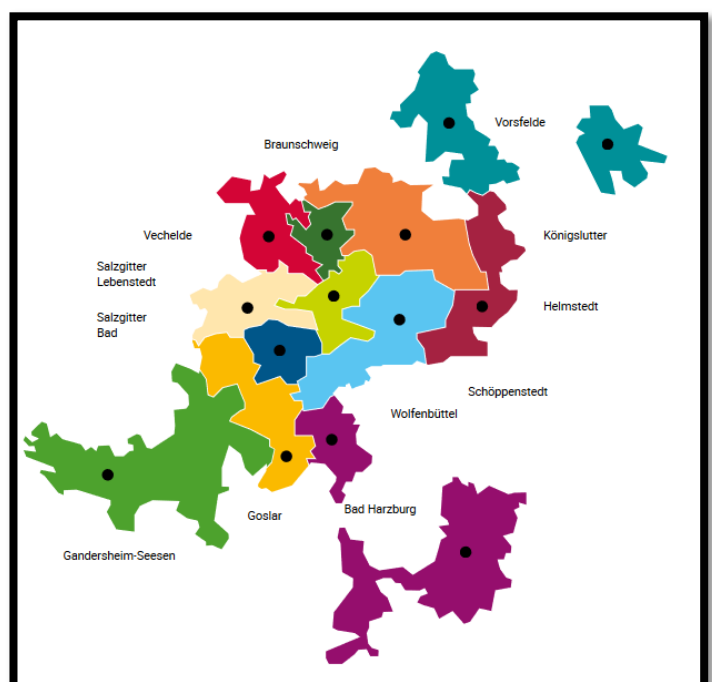
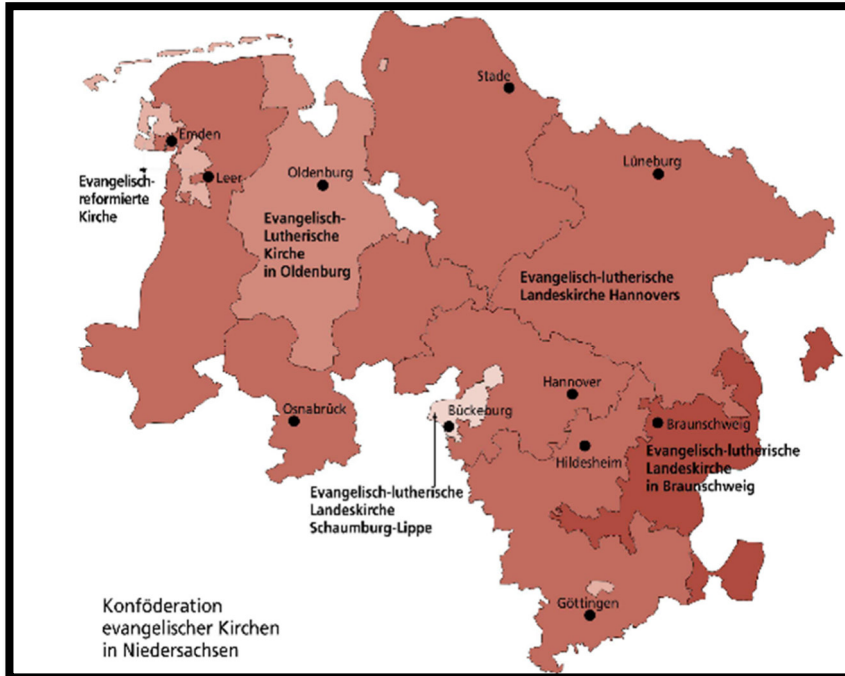


Abbildung 10 [Propsteien der Landeskirche](#)

4.1. EKD, Konföderation und VELKD

Die Landeskirche in Braunschweig ist Teil der [Evangelischen Kirche Deutschlands](#) (EKD). Die EKD ist ein Dachverband für alle weiterhin selbstständigen 20 evangelischen Landeskirchen in Deutschland – lutherische, reformierte und unierte. Sie nimmt die ihr übertragenen Gemeinschaftsaufgaben wahr.



Speziell in Niedersachsen ist die Landeskirche in Braunschweig Teil der [Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen](#) zusammen mit unseren „Nachbarn“: Die Evangelischen Landeskirchen Hannovers, Schaumburg-Lippe, Oldenburg und die reformierte Kirche. Sie dient dazu kirchliche Interessen gegenüber dem Land Niedersachsen zu vertreten und Gemeinschaftsaufgaben wahrzunehmen.

Abbildung 11 Überblick Landeskirchen in Niedersachsen

Die [Vereinigte Evangelisch-Lutherische Kirche Deutschlands](#) (VELKD) ist ein Zusammenschluss von sieben lutherischen Landeskirchen in Deutschland. Sie wurde am 8. Juli 1948 in Eisenach als Nachfolgeorganisation zum Rat der Evangelisch-Lutherischen Kirche Deutschlands (Lutherrat) gegründet und umfasst heute rund 9 Millionen Gemeindeglieder. Ihr Ziel ist es, die Einheit des Luthertums zu fördern und zu bewahren. **Gliedkirchen der VELKD sind:** Evangelisch-Lutherische Kirche in Bayern, Evangelisch-Lutherische Landeskirche in Braunschweig, Evangelisch-Lutherische Landeskirche Hannovers, Evangelische Kirche in Mitteldeutschland, Evangelisch-Lutherische Kirche in Norddeutschland, Evangelisch-Lutherische Landeskirche Sachsens und die Evangelisch-Lutherische Landeskirche Schaumburg-Lippe.



Abbildung 12 Logo VELKD

Evangelische Kirche in Deutschland

Zusammenschluss von 20 selbstständigen Landeskirchen

🔊 VORLESEN

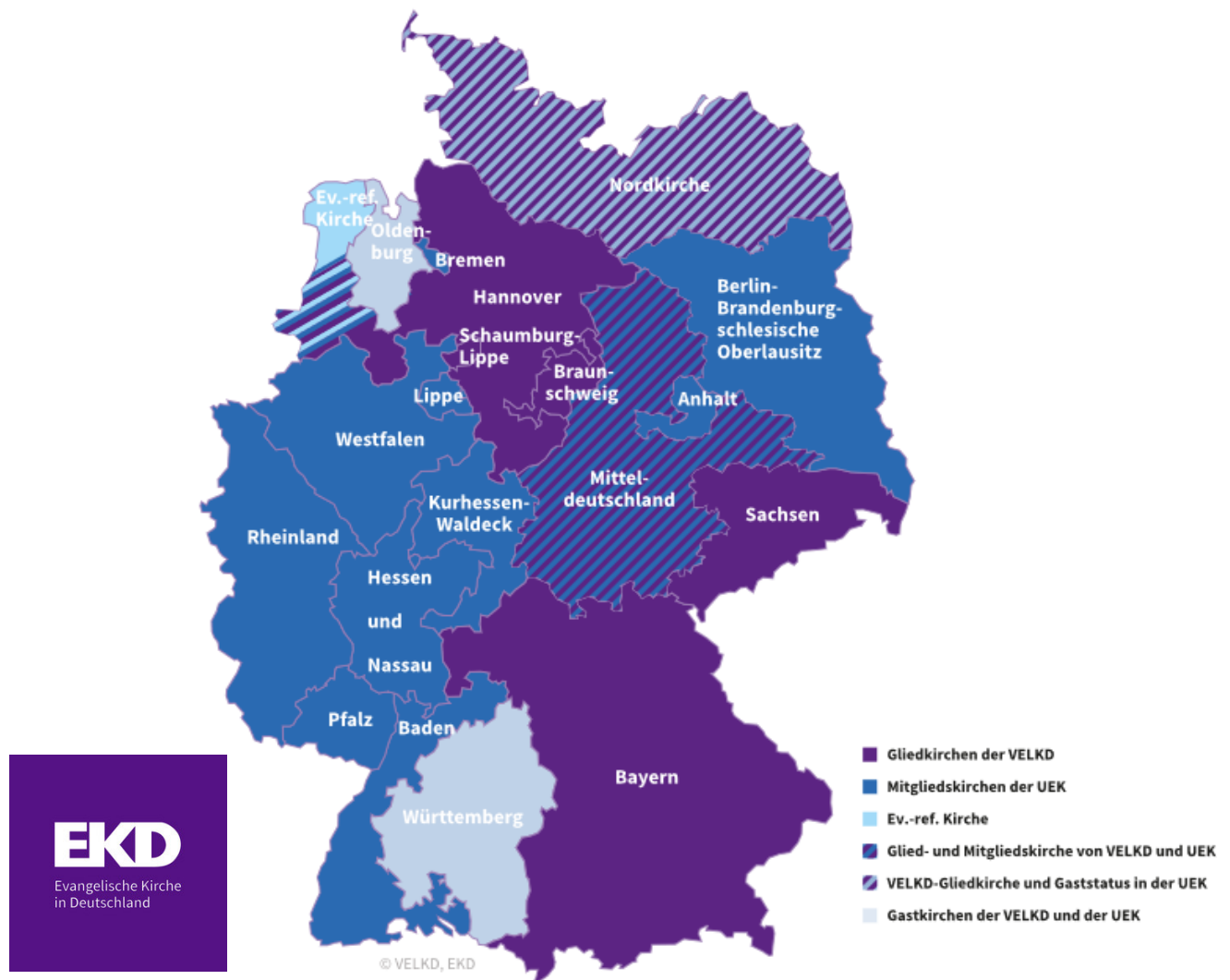


Abbildung 13 Karte und Logo Evangelische Kirche in Deutschland



Abbildung 14 QR-Code EKD Website

5. Partnerschaften

5.1. Ökumene

Was 1948 mit sechs Kirchen begann, umfasst heute 17 Mitglieder. Im deutschen Ökumene-Boot sind weit mehr als nur die evangelische und katholische Kirche unterwegs. Orthodoxe, Anglikaner und Freikirchen zählen dazu. Sie alle engagieren sich national wie lokal. Gemeinsam wollen sie als Netzwerk den christlichen Glauben zeigen und feiern – und so die Welt gerechter und friedlicher machen. Gleichzeitig ist der interreligiöse Dialog ein wichtiges Thema.

5.2. Internationale Partnerschaften

Die Evangelisch-lutherische Landeskirche in Braunschweig pflegt seit Jahrzehnten Beziehungen zu Kirchen in Japan, Indien, Namibia, Tschechien und Großbritannien. Die Entstehungsgeschichten dieser Partnerschaften sind sehr unterschiedlich: Manchmal erfolgten Absprachen zwischen Kirchenvertretern auf Leitungsebene, manchmal waren es engagierte Menschen, die sich zu den fremden Geschwistern in Japan, Indien, Namibia, Tschechien oder England auf den Weg machten. Man wollte das Evangelium teilen oder sich den sozialen Herausforderungen einer Gesellschaft stellen und Zeichen der weltweiten Solidarität in schwierigen Zeiten geben.



Abbildung 15 Internationale Verbindungen

C. Das Landeskirchenamt Wolfenbüttel

1. Der Kirchencampus



Abbildung 16 Lageplan des Kirchencampus

Das Landeskirchenamt Wolfenbüttel befindet sich auf dem Gelände einer ehemaligen Kaserne, dessen Gebäude nun als Büroräumlichkeiten dienen. Anhand der farblichen Markierungen an den Gebäuden erkennen Sie, welche Einrichtung sich wo befindet. Lila markiert dabei die beiden Hauptgebäude des LKA. Dort finden Sie die meisten der im Organigramm vermerkten Abteilungen und Referate. Ausgenommen davon ist beispielsweise die EDV. Diese befindet sich im Obergeschoss des Tagungshauses mit der Farbe Gelb. Dort ist auch das RPA zu finden. Türkis markiert das Archiv, Dunkelblau die gesamtkirchlichen Dienste mit den Arbeitsbereichen Kinder und Jugend, Religionspädagogik und Medien und dem Landeskirchenmusikdirektor (wobei einige Räumlichkeiten dort vom Landkreis Wolfenbüttel genutzt werden) und rot für die Evangelische Familien-Bildungsstätte.

2. Anfahrt



Abbildung 17 Anfahrt Skizze Landeskirchenamt

3. Organigramm

ORGANIGRAMM FÜR DAS LANDESKIRCHENAMT DER EVANGELISCH-LUTHERISCHEN LANDESKIRCHE IN BRAUNSCHWEIG

#598760 / Stand: 01.06.2023

05331 802 0

info@lk-bs.de

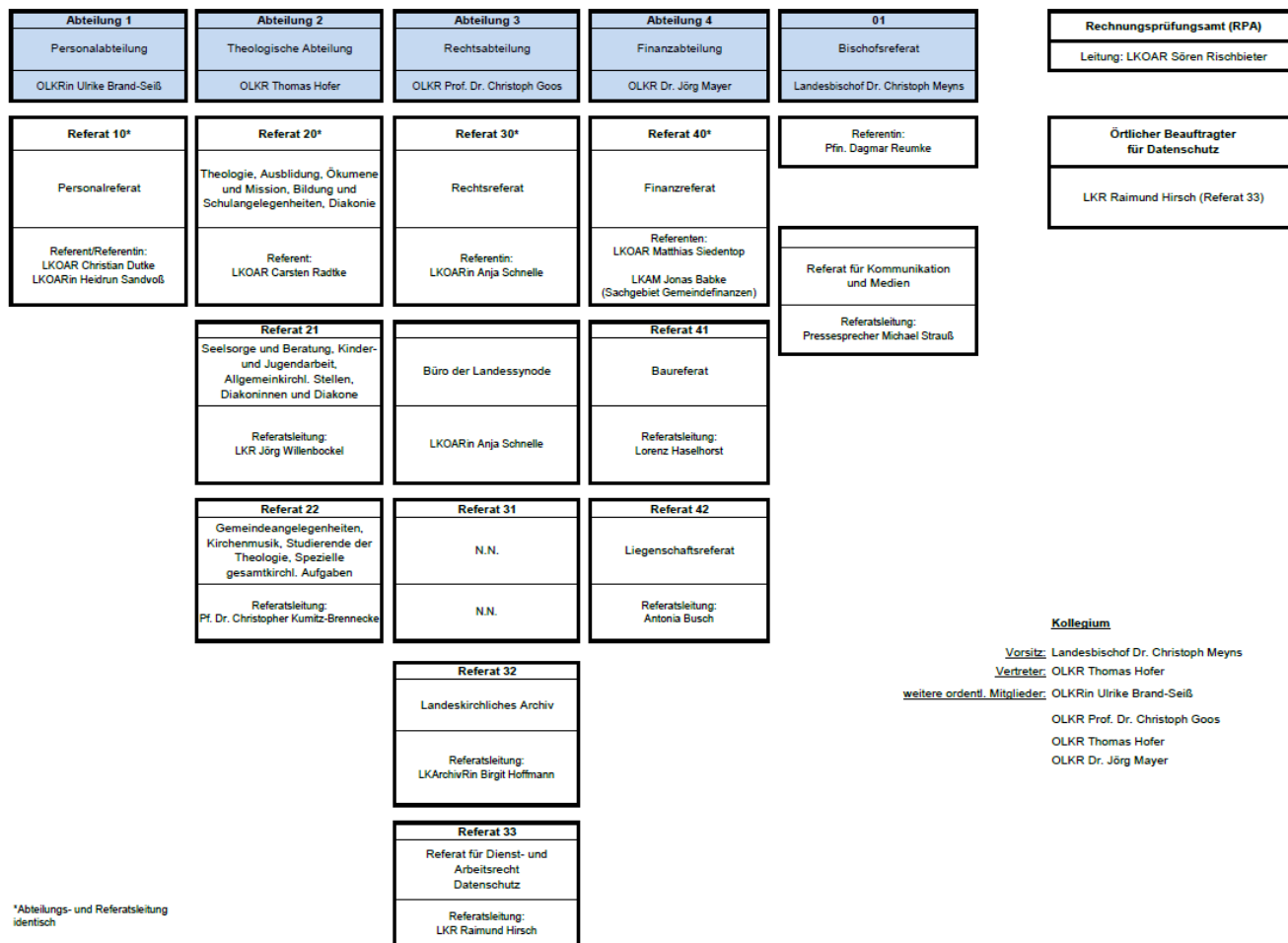


Abbildung 18 Abteilungen und Referate im Landeskirchenamt

4. Abteilungen, Referate und Einrichtungen

Das Landeskirchenamt ist eine sogenannte **Kollegialbehörde**. Das bedeutet, dass anstelle der in kommunalen Behörden im Briefverkehr üblichen „Ich“-Form grundsätzlich „Wir“ geschrieben wird. Charakteristisch für Kollegialbehörden ist das Prinzip der gleichrangigen Mitarbeitenden, die sich die Gesamtverantwortung teilen. Hier im Hause stellt das entsprechende Gremium dafür das Kollegium dar.

REFERAT 01 – LANDESBISCHOF

Das Referat 01 befindet sich im 1. OG rechts. Dort finden Sie den **Landesbischof** mit seinen Mitarbeitenden, sowie das **Referat für Kommunikation und Medien (RKM)**. Seit 2014 ist Dr. Christoph Meyns Landesbischof der Ev.-luth. Landeskirche in Braunschweig. Dieses Referat beschäftigt sich mit Allgemeinen Kirchenleitungsangelegenheiten. Dazu gehört die Kirchenregierung, das Landeskirchenamt, die Repräsentanz nach außen, sowie die Vertretung in kirchlichen Zusammenschlüssen.

Das RKM ist an das Referat 01 angebunden. Es beschäftigt sich mit Öffentlichkeitsaufgaben, Presse und Rundfunk, Social Media, gemeindebezogener Öffentlichkeitsarbeit, Koordination im Internet und Intranet Management.

4.1. ABTEILUNG 1 - PERSONALABTEILUNG

REFERAT 10

Die Abteilung 1 umfasst das Referat 10 – das **Personalreferat**. Es befindet sich im EG rechts. Das Referat 10 ist zuständig für alle Personalangelegenheiten. Sie wenden sich an das Referat 10, wenn Sie z.B. Dienstreisen/-fahrten genehmigen lassen möchten, Urlaub beantragen wollen, Anliegen bzgl. der Zeiterfassung haben oder eine Nebentätigkeit anzeigen möchten. Auch die Bereiche **Personalentwicklung und Gleichstellung** sind dort angegliedert.

Zum Referat 10 gehört außerdem die **Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle** (ZGAST). Diese erfasst und verarbeitet alle erforderlichen Personalgrunddaten und bearbeitet Angelegenheiten der Steuer-, Sozial- und Zusatzversicherungen.

Außerdem gehört zum Referat 10 noch die Stelle für **Kirchliche Personalförderung** (Aus-, Fort- und Weiterbildung) für Pfarrerinnen und Pfarrer und andere Beschäftigte, sowie die **Büroleitung** des LKA.

Die **IT** des Kirchencampus ist ebenfalls an Referat 10 angegliedert. Sie befinden sich im Tagungshaus im 1. OG. Zu ihren Aufgaben gehört die Beschaffung von Soft- und Hardware und der Anwendersupport.

Außerdem finden Sie in Referat 10 auch die Stelle für **Beschaffung** und Einsatz von Inventar, Verbrauchsgütern und Kraftfahrzeugbeschaffung. Wenn Sie also Büromaterial oder anderes Inventar brauchen, wenden Sie sich bitte an die dafür zuständigen Mitarbeitenden.

4.2. ABTEILUNG 2 – THEOLOGISCHE ABTEILUNG

REFERAT 20

Das Referat 20 (2. OG rechts) beschäftigt sich mit Grundsatz- und Bekenntnisfragen im Bereich der **Theologie**. Außerdem gehört zu seinem Aufgabenbereich die **Ausbildung der Theologinnen und Theologen** (Vikare) und die Diakonie. Zusätzlich dazu beschäftigt sich Referat 20 auch mit Ökumene, Mission, Bildung, Erziehung und Schulangelegenheiten.

REFERAT 21

Das Referat 21 (2. OG rechts) beschäftigt sich mit der **Kinder- und Jugendarbeit**, wie z.B. Konfirmandenarbeit oder Hochschulgemeinden. Außerdem koordiniert es die **Spezialseelsorge**, z.B. in Justizvollzugsanstalten, Krankenhäusern, berät Gemeinden, betreut Diakone etc.

REFERAT 22

Das Referat 22 (2. OG rechts) beschäftigt sich mit **Gemeindeangelegenheiten**, wie Grundsatzfragen, Gemeindeseelsorge und Amtshandlungen. Es betreut und berät Studierende der Theologie und ist zuständig für spezielle gesamtkirchliche Aufgaben im Bereich der Ökumene und interreligiösen Dialog. Außerdem plant es landeskirchliche Veranstaltungen, betreibt Fundraising und wirkt am Deutschen Evangelischen Kirchentag mit.

4.3. ABTEILUNG 3 – RECHTSABTEILUNG

REFERAT 30

Das Rechtsreferat (1. OG rechts) umfasst mehrere Sachgebiete. Zunächst einmal das **Rechtswesen**. Es ist zuständig für z.B. staatskirchenrechtliche Angelegenheiten, das Friedhofswesen, Gesetzgebungsvorhaben und Bearbeitung und Redaktion der Rechtsammlung und des landeskirchlichen Amtsblattes.

Auch die **Organisation** fällt in seinen Aufgabenbereich. Ein besonderes Augenmerk liegt dabei auf dem Status der kirchlichen Körperschaften. Besonders aktuell sind zurzeit die Rechtsformbildungen in den Gestaltungsräumen, Fusionen von Kirchengemeinden und die Bildung von neuen Pfarrverbänden und Kirchengemeindeverbänden. Regelmäßig werden hier Fragen der Kirchenvorstandsarbeit geklärt.

Referat 30 beherbergt außerdem das **Büro der Landessynode**. Dieses organisiert unter anderem die Tagungen der Landessynode, bereitet die Wahlen vor und begleitet die Arbeit der Landessynode.

Das **Versicherungswesen** ist ebenfalls dort zu finden.

Außerdem wird die **zentrale Verwaltung** Referat 30 zugeordnet. Genauer: Die Registratur (DG), aber auch die Adressverwaltung, die Druckerei und die Post (Keller) sowie die landeskirchliche Bibliothek.

REFERAT 31

N.N.

REFERAT 32

Referat 32 ist gleichbedeutend mit dem **landeskirchlichen Archiv** im türkisfarbenen Gebäude. Es beinhaltet das Archivgut der Landeskirche. Hier erfolgt die Sicherung, Sichtung und Aufbewahrung von archivwürdigem Schriftgut. Dieses wird interessierten Forscherinnen und Forschern im Lesesaal des Archivs zur Verfügung gestellt. Die Mitarbeitenden des Archivs werten zudem **Archivgut** aus, richten Registraturen in den Kirchengemeinden ein und beraten Gemeinden in allen Angelegenheiten des Bibliotheks- und Registraturwesens. Sie geben außerdem Hilfestellung in allen Angelegenheiten der Kirchen- und Heimatgeschichte, sowohl für private Personen, als auch für z.B. Vereine.

REFERAT 33

Referat 33 (1. OG rechts) beschäftigt sich mit **Dienst- und Arbeitsrecht** in verschiedenen Sachgebieten. Speziell z.B. mit Pfarrerdienstrecht oder Mitarbeiterrecht. Außerdem fällt das Thema **Datenschutz, Rechtsberatung und Prozessführung** in seinen Aufgabenbereich. Dort finden Sie auch die Beschwerdestelle für Fälle des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes.

4.4. ABTEILUNG 4 – FINANZABTEILUNG

REFERAT 40

Referat 40 (1. OG links) ist das **Finanzreferat**. In den Aufgabenbereich des Finanzreferates fallen z.B. der **Haushalt** der Landeskirche, d.h. Budgetberechnungen und -abrechnungen, Vorbereitung, Aufstellung und Überwachung des Haushalts- sowie Stellenplanes. Weiterhin verwaltet es das **Vermögen** der Landeskirche und überwacht die Rücklagen. Dazu kommt die Beteiligung an Verfahren der **Rechnungsprüfung** über das Rechnungsprüfungsamt (RPA). Außerdem koordiniert es das **Meldewesen**, also Eintritte, Austritte und Amtshandlungen, handelt in Belangen des **Kirchensteuerrechts**, der **Baufinanzierung**, der **Baupflegestiftung** und sonstigem.

Zum Finanzreferat gehört die **Landeskirchenkasse bzw. Sachgebiet 40.2** (EG links). Diese führt die Zahlstelle, bucht und zahlt, stellt die Jahresrechnung auf und rechnet die Handkassen der angeschlossenen Stellen ab. Außerdem berechnet sie die Verteilung des Kirchensteueraufkommens und zieht Miet- und Pachtbeträge ein.

Ein weiteres Sachgebiet stellt **40.3** (1.OG links) dar – **Gemeindefinanzen**. Dieses hat besonders finanzielle Angelegenheiten in Gemeinden und Propsteien zur Aufgabe, wie die Verteilung der **Kirchensteuer** auf die Gemeinden, **Vermögensverwaltung** von Kirchengemeinden, Propsteien und Verbänden und **kirchliche Dienste** in Kirchengemeinden, Propsteien und Verbänden. Außerdem fallen **Kindertagesstätten**, **Diakoniestationen** und sonstige Aufgaben in sein Fachgebiet.

REFERAT 41

In den Aufgabenbereich des Referat 41 (2. OG links) fallen die **Bauunterhaltung** und **Baupflege** und allgemeine **Bauverwaltungsangelegenheiten**, z.B. Führung von Baubestandsplänen und Schätzung und Begutachtung von Gebäuden. Das Baureferat betreut über 1.400 Gebäude. Es handelt sich dabei um Gemeindehäuser, Kindergärten und Pfarrhäuser – und ca. 400 Kirchen, die teilweise aufgrund ihrer kulturhistorischen Bedeutung unter Denkmalschutz stehen. Das LKA beaufsichtigt und berät im Belang auf größere Reparaturen und Baumaßnahmen nachgeordnete Körperschaften. Angesichts einer Vielzahl von denkmalgeschützten Gebäuden ist dies von großer Wichtigkeit. Die Dringlichkeit der Bauvorhaben wird dort bestimmt, Kostenangebote geprüft und kirchliche Denkmalpflege wahrgenommen. Auch das **Neubauwesen** fällt in diesen Bereich.

REFERAT 42

Das Referat 41 (EG links) ist das **Liegenschaftsreferat** der Landeskirche. Zu seinen Aufgabefeldern gehört die allgemeine Verwaltung des kirchlichen Grundbesitzes, wie Grundbuch- und Katasterangelegenheiten, Nachbarrechtsangelegenheiten und die Pflege der Grundstückskartei, sowie des Kartenmaterials. Weiterhin gehören landwirtschaftliche Verpachtungen, Forstangelegenheiten und Jagd- und Fischereiangelegenheiten in den Aufgabenbereich des Liegenschaftsreferates Auch **Dienstwohnungen** werden durch Referat 42 verwaltet und zugewiesen.

- ➔ Es handelt sich bei dieser Aufzählung lediglich um einige Beispiele. Falls Sie mehr erfahren möchten, sehen Sie sich gerne den Geschäftsverteilungsplan des Landeskirchenamtes in der Rechtssammlung an.

5. Vertretungen und Vertrauenspersonen

5.1. Mitarbeitervertretung (MAV)

Die Aufgaben und Befugnisse der **Mitarbeitervertretung** sind im Mitarbeitervertretungsgesetz (MVG.EKD Rechtssammlung #432) Abschnitt VIII geregelt. Die Mitarbeitervertretung ist ein vergleichbares Organ wie ein Betriebsrat bzw. die Personalvertretung in Kommunen.

Sie wird an personellen Entscheidungen sowie unter anderem an Dienstvereinbarungen beteiligt. Sie hat ein Informations-, ein Mitberatung und ein Mitbestimmungsrecht. Die MAV ist die **Interessenvertretung** aller Beschäftigten des Landeskirchenamtes auf dem Kirchencampus, des Braunschweiger Doms, des Theologischen Zentrums (thz), der Ev. Studierendengemeinde (esg) sowie der Gruppe der Diakoninnen und Diakone und der Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker (A und B-Prüfung). In die Mitarbeitervertretung werden zurzeit sieben Kolleginnen und Kollegen aus der Mitte der Mitarbeitenden alle 4 Jahre gewählt.

Die MAV und die Dienststellenleitung sind verpflichtet, sich gegenseitig bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu unterstützen und arbeiten vertrauensvoll und partnerschaftlich zusammen.

Über Rückmeldungen aus der Belegschaft, Hinweise und Anregung freut sich Ihre MAV und ist in allen Belangen vertraulich zu kontaktieren. Weitere Informationen finden Sie im >> INTRANET > Organisation > MAV LKA

(Kontakt: mav@lk-bs.de).

5.2. Vertrauensperson der Schwerbehinderten

Als Person mit Schwerbehinderung oder Gleichstellung haben Sie bereits beim Vorstellungsgespräch bemerkt, dass es hier im Landeskirchenamt eine Schwerbehindertenvertretung gibt.

Sie fördert die Eingliederung in den Betrieb, vertritt die Interessen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit Schwerbehinderung oder Gleichstellung, berät und hilft bei Fragen rund um die Behinderung, beantragt Maßnahmen, die bei der Arbeit mit der Behinderung helfen (auch präventiv) und ist Anlaufstelle für Anregungen und Beschwerden von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Schwerbehinderung oder Gleichstellung.

Falls Sie keine Schwerbehinderung oder Gleichstellung haben und merken, dass sich ihre gesundheitliche Situation verschlechtert, hilft und berät die Schwerbehindertenvertretung bei allen Fragen rund um das Stellen eines Antrags auf Schwerbehinderung. Das betrifft sowohl den Vorgang der Antragstellung als auch weitere Auswirkungen auf Urlaubszeit, Renteneintritt und andere Punkte.

(Kontakt: sbv.lka@lk-bs.de)

5.3. Die oder der Gleichstellungsbeauftragte

Die oder der Gleichstellungsbeauftragte arbeitet im Rahmen ihrer Zuständigkeit darauf hin, Diskriminierungen abzubauen und das verfassungsrechtliche Gebot der Gleichberechtigung von Frauen und Männern zu verwirklichen. Sie oder er sind unter anderem auch bei Stellenbesetzungsverfahren zu beteiligen – zum Beispiel bei Vorstellungsgesprächen. (Kontakt: gleichstellungsbeauftragte.lka@lk-bs.de)

5.4. Kirchenbeamtinnen- und beamtenvertretung

Zusätzlich zu der Mitarbeitervertretung gibt es im Landeskirchenamt außerdem eine **Kirchenbeamtinnen- und beamtenvertretung**. Diese ist vor Entscheidungen der Landsynode, der Kirchenregierung oder des Landeskirchenamtes über allgemeine Regelungen, die das Dienstrecht der Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten, insbesondere das Anstellungs-, Besoldungs- und Versorgungsrecht betreffen, anzuhören.

Bei persönlichen Angelegenheiten von Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten kann ein Mitglied der Kirchenbeamtinnen- und Kirchenbeamtenvertretung auf Wunsch der betroffenen Person diese bei Gesprächen und Verhandlungen mit dem Anstellungsträger begleiten.

(Kontakt: beamtenvertretung.lka@lk-bs.de)

6. Die Arbeits- und Dienstrechtliche Kommission (ADK)

Grundsätzlich unterliegen die christlichen Kirchen den staatlichen arbeitsrechtlichen Vorschriften – durch die besondere verfassungsrechtliche Stellung von Religionsgemeinschaften ergeben sich jedoch einige Unterschiede zu dem staatlichen Individual- und Kollektivarbeitsrecht. Daraus resultiert beispielsweise der sog. Dritte Weg.

Danach werden die **Arbeitsbedingungen nicht durch Tarifverträge, sondern durch paritätisch besetzte arbeitsrechtliche Kommissionen** festgelegt. Die Grundlagen des Dritten Wegs sind das partnerschaftliche Miteinander von Arbeitnehmern und von Arbeitgebern, die gleichberechtigte und gleichgewichtige Interessenvertretung in den arbeitsrechtlichen Kommissionen, die **faire Konfliktlösung ohne Arbeitskampf und das Prinzip der Lohngerechtigkeit**.

In unserem Fall heißt die Kommission ADK. Bei der Arbeits- und Dienstrechtlichen Kommission handelt es sich um ein paritätisch besetztes Gremium – In der ADK werden die Arbeitsbedingungen für die Beschäftigten in der Evangelisch-lutherischen Landeskirchen in Braunschweig, Hannovers und in Oldenburg festgelegt. **Die Kommission besteht aus 18 Mitgliedern, zur Hälfte aus Vertretern der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und zur Hälfte aus Vertretern der kirchlichen Arbeitgeber.**

Vertreterinnen und Vertreter der Arbeitnehmerinnen und -nehmer können Verbände oder auch Gewerkschaften sein. Dazu gehören:

- Der Verband der kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (VKM)
- Die Kirchengewerkschaft Landesverband Weser-Ems
- Die Kirchengewerkschaft Niedersachsen

Diese wirken nicht nur in der ADK mit, sondern auch in der Besetzung der Kirchengerichte für den Bereich der mitarbeitervertretungsrechtlichen Streitigkeiten in den Kirchen der Konföderation. Weiterhin kümmern sie sich um Aus-, Fort- und Weiterbildung kirchlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und veranstalten Schulungen für die wichtigen Aufgaben in einer Mitarbeitervertretung.

7. Geistliches Leben

Sie haben die Möglichkeit während Ihrer Arbeitszeit an unserer **Morgenandacht** teilzunehmen. Die Teilnahme ist selbstverständlich freiwillig. Die Andachten werden in der Kapelle „Maria Magdalena“ gefeiert. Sie finden sie im Raum 2.40 im 2. OG des Landeskirchenamtes im Hauptgebäude. Die Andacht finden immer montags um 8:30 Uhr statt. Für gewöhnlich dauert sie 10-20 Minuten. Die Andachten werden durch Mitarbeitende im Hause vorbereitet und gehalten. Manchmal erwartet Sie ein Pfarrer oder eine Pfarrerin, manchmal aber auch Verwaltungsangestellte. Sie sind herzlich dazu eingeladen auch selbst Andachten zu gestalten!

Bei besonderen Anlässen gibt es zudem zusätzliche oder thematische Andachten.



Abbildung 19 Andachtraum im Landeskirchenamt

8. Aktivitäten auf dem Campus

8.1. Projektchor

Vor Feiertagen, wie zum Beispiel Weihnachten, wird im LKA manchmal zur weiteren Ausgestaltung der Weihnachtsfeier ein Projektchor angeboten. Dieser bietet einige Proben unter der Leitung des Landeskirchenmusikdirektors an. Über entsprechende Angebote werden Sie per Mail informiert.

8.2. Die Evangelische Familien-Bildungsstätte (EFB)

In der EFB haben Sie die Möglichkeit, sich in verschiedenste Veranstaltungen einzutragen. So werden beispielsweise in den Zeiten der Mittagspause Sport- und Entspannungsübungen gegen ein kleines Entgelt angeboten. Wenn Sie Interesse an einem der Angebote haben, dann können Sie sich die Programmhefte bei uns im Hause oder in der EFB selbst mitnehmen und etwas Passendes heraussuchen.

8.3. Laufgruppe

In Braunschweig findet jedes Jahr der Behördenmarathon statt, an welchem einige unserer Mitarbeitenden regelmäßig das Landeskirchenamt vertreten. Über anstehende Veranstaltungen werden Sie per Mail informiert. Laufbegeisterte Kolleginnen und Kollegen sind stets willkommen!

8.4. Der Posaunenchor

Die Landeskirche in Braunschweig hat ein sehr aktives [Posaunenwerk](#) und so finden sich auch auf dem Campus unter den Mitarbeitenden mehrere Blechbläserinnen und -bläser. Zu Weihnachten oder bei einigen Andachten finden sich die Kolleginnen und Kollegen zusammen und spielen den Campus-Beschäftigten das eine oder andere Ständchen. Falls Sie auch ein Blechblasinstrument spielen und mitmachen möchten, melden Sie sich gern bei einem der Chormitglieder.



Abbildung 20 Bild Landesposaunentag

8.5. Betriebs- und Referatsausflüge

Das LKA veranstaltet jährlich einen Betriebsausflug für die Beschäftigten auf dem Campus. Dabei wechseln sich die Referate jedes Jahr mit der Planung und Vorbereitung ab. Ziele waren z.B. Berlin, Quedlinburg, Sangerhausen, Lüneburg, Steinhude, Goslar, Wolfsburg etc. Aktivitäten waren dabei Besichtigungen von Kirchen, Bergwerken oder auch anderen Betrieben. Aber auch der Besuch eines Planetariums oder Schiffsfahrten standen schon auf dem Programm. Sie werden rechtzeitig über das Intranet über anstehende Betriebsausflüge informiert und können sich dort auch anmelden. Auch die Kosten werden dann rechtzeitig bekannt gegeben.

Zusätzlich dazu veranstalten einige Referate separate Exkursionen.

D. Grundzüge der Verwaltung

1. Organisation im LKA

Grundlage der Verwaltungsorganisation ist die Geschäftsordnung des Landeskirchenamtes vom 22. Dezember 1986 (GeschO – RS 154.1) mit folgenden Regelungsinhalten:

- Auftrag und allgemeine Aufgaben des Landeskirchenamtes
- Aufgaben des Kollegiums und die Organisation der Kollegiumssitzungen
- Gliederung des Landeskirchenamtes in Abteilungen, Referate und Sachgebiete
- Büroverwaltung
- Regelungen Zeichnungsbefugnis, Siegelführung, Anordnungsbefugnis im Kas-
senwesen
dabei auch Vorgaben zum Schriftverkehr (unter der Bezeichnung Ev.-luth. Lan-
deskirche in Braunschweig Landeskirchenamt) sowie zum Dienstweg

2. Zuständigkeiten

Die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten der einzelnen Abteilungen ergeben sich aus dem **Geschäftsverteilungsplan** (Stand: 23. März 2021 (RS 154.2)). Dieser enthält bereits an diversen Punkten Hinweise auf Verknüpfungen mit anderen Arbeitsbereichen.

Auf der Grundlage dieses vom Kollegium beschlossenen Geschäftsverteilungsplanes erfolgt die Bearbeitung und ggf. Anmeldung für die Sitzungen des Kollegiums oder der Kirchenregierung (siehe auch Buchstabe C Ziffer 3 GeschO).

3. Zeichnungsbefugnis

Der Landesbischof und die Oberlandeskirchenräte unterzeichnen ohne Zusatz in ihrem Zuständigkeitsbereich.

Die Vertretungen, unterzeichnen „**in Vertretung (i. V.)**“ (Abgeleitet aus Buchstabe G Ziffer 1 der Geschäftsordnung des Landeskirchenamtes (RS. 154.1 – sowie Art. 89 Kirchenverfassung))

Alle anderen Mitarbeitenden unterzeichnen „**im Auftrag (i. A.)**“. Hierzu ist jedoch die Erteilung der Zeichnungsbefugnis durch die Abteilungsleitung gemäß Buchstabe G Ziffer 3 der Geschäftsordnung erforderlich.

Siegelbefugnis und Anordnungsbefugnis für Kassenanordnungen erteilt das Kollegium nach Anmeldung durch Referat 10.

4. Mitzeichnungen

Mitzeichnungen sind in den Fällen vorzusehen, in denen andere Arbeitsbereiche betroffen sind. Siehe hierzu auch Buchstabe G Ziffer 6 Geschäftsordnung.



Abbildung 21 Mitzeichnung

5. Briefform

Der Schriftverkehr des Landeskirchenamtes erfolgt unter der Bezeichnung „Evangelisch-lutherische Landeskirche in Braunschweig Landeskirchenamt“.

Es wird ein einheitlicher allgemeinverbindlicher Briefbogen verwendet werden. Dieser sieht einen bestimmten Kreis von Wahlmöglichkeiten der Differenzierung vor (z.B. Landeskirchenamt, Kirchenregierung, Landesbischof, etc.).

Im Sinne eines einheitlichen landeskirchlichen Corporate Design sollen alle Referate und Einrichtungen der Landeskirche nach Außen mit einem einheitlichen Erscheinungsbild auftreten. Dies soll sich auf folgende Punkte beziehen:

Briefbogen mit einheitlichem Logo:

- **Einheitlicher Briefaufbau (Betreff unter Verwendung des amtlichen Aktenzeichens)**
- **Einheitliches Schriftbild:**
 - **Schriftart: Arial**
 - **Schriftgröße: 10**
 - **Schriftbild: Blocksatz**

Das Diagramm zeigt den Aufbau eines Briefes des Landeskirchenamtes in Braunschweig. Es ist in zwei Spalten unterteilt. Oben rechts befindet sich das Logo der Evangelisch-lutherischen Landeskirche in Braunschweig. Darunter steht 'LANDESKIRCHENAMT'. Links daneben steht 'Landeskirchenamt □ Postfach 1664 □ 38286 Wolfenbüttel'. Rechts daneben steht 'Wolfenbüttel, 01. Juli 2019', 'Telefon: (05331) 802 - xxx', 'Telefax: (05331) 802 - xxx', 'E-Mail: vorname.nachname.lka@lk-bs.de' und 'Ihre AnsprechpartnerIn: Frau/Herr X'. Links steht 'Anrede', 'Name Vorname', 'Straße 1', 'PLZ Stadt'. Darunter steht 'Referat xx / Kürzel - #Dokumentennummer'. Rechts daneben steht 'Betreff', 'Bezug', 'Sehr geehrte/r Herr/Frau,', 'INHALT'. Darunter steht 'Mit freundlichen Grüßen', 'Im Auftrag'. Unten links steht 'Name', 'Evtl. Amtstitel'. Unten rechts steht 'Evtl. Anlagen'.

Abbildung 22 Aufbau eines Briefs

Das Landeskirchenamt ist eine Kollegialbehörde! Der Schriftverkehr wird deshalb in der sog. **Wir-Form** gehalten. Auf die Verwendung der „Ich-Form“ ist im Schriftverkehr zu verzichten.

6. Geschlechtergerechte Sprache

Die Kommunikation der Evangelisch-lutherischen Landeskirche in Braunschweig soll diversitätssensibel und diskriminierungskritisch sein. Alle Menschen sollen sich wertschätzend angesprochen fühlen. Anstelle des generischen Maskulinums oder rein binärer Personenbezeichnungen sollen daher möglichst geschlechtsneutrale Formulierungen verwendet werden. Wo dies nicht möglich ist oder wo die geschlechtliche Vielfalt von Menschen sichtbar gemacht werden soll, kann der Genderstern genutzt werden.

Bilder und Filme sollen Menschen in ihrer Vielfalt abbilden und Klischees vermeiden. Bei der Gestaltung von Rechtstexten sollen die Vorgaben des Handbuchs der Rechtsformlichkeit des Bundesjustizministeriums und die Empfehlungen der EKD in der jeweils aktuellen Fassung beachtet werden. Bei der Gestaltung von Formularen sind nicht-binäre Auswahlmöglichkeiten vorzusehen.

7. Dienstweg

a. Innerhalb der Landeskirche

Die Regelung findet sich in der Geschäftsordnung des Landeskirchenamtes:

Der Schriftverkehr mit den Pfarrerinnen und Pfarrern, den Kirchengemeinden (Pfarrämtern und Kirchenvorständen) und Kirchenverbänden ist über die jeweils zuständige Propstei zu leiten mit Ausnahme der jeweiligen Abrechnungsunterlagen für die Bezüge der kirchlichen Mitarbeitenden sowie in seelsorgerlich-persönlichen Angelegenheiten der Mitarbeitenden. In besonders eiligen Fällen kann die Dienstpost mit Abschrift an die Propstei direkt an Empfängerin oder Empfänger gerichtet werden.

- Beim E-Mail-Verkehr gelten die gleichen Grundsätze, d.h. die Propsteien sind mindestens über das **CC-Feld** einzubeziehen.
- Propsteipost verlässt das Landeskirchenamt grundsätzlich **mittwochs**.
- Die Mitarbeitenden im Landeskirchenamt sind gehalten darauf zu achten, dass auch bei eingehender Post der Dienstweg eingehalten wurde.

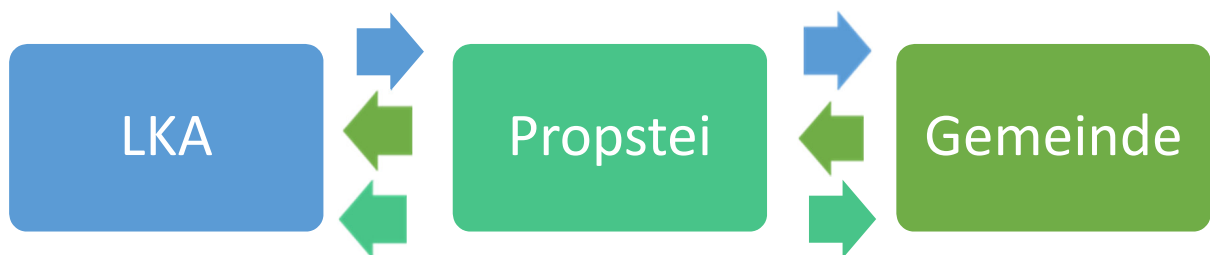


Abbildung 23 Dienstweg

b. Innerhalb des Landeskirchenamtes

Posteingänge werden über die **Poststelle** verteilt. Wichtige Eingänge per Fax oder E-Mail sollten von den Sachbearbeitenden in die Poststelle gegeben werden, damit dort der offizielle **Eingangsstempel** aufgebracht und die Post über den Dienstweg (d.h. über die Abteilungsleitung) in die Arbeitsabläufe des Hauses „eingespeist“ werden.

Alternativ muss zumindest ein **Eingangsvermerk** auf dem Schreiben angebracht werden. (Der handschriftliche Vermerk erfolgt i.d.R. oben rechts (E: Datum, Handzeichen)).

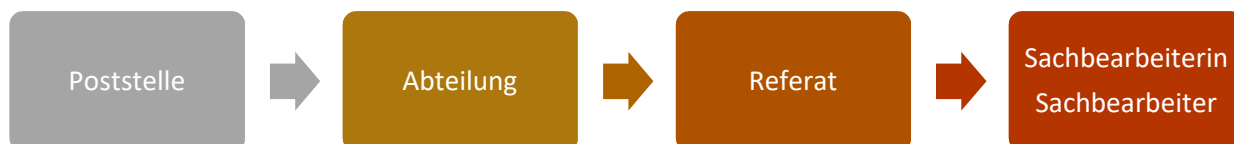


Abbildung 24 Postweg im LKA

c. Posteingänge – nicht jeder Brief darf geöffnet werden!

Darauf achtet auch die Poststelle, es ist aber wichtig zu wissen, wenn man selbst schreibt und nicht möchte, dass der Brief in einer Poststelle geöffnet wird!

Geöffnet werden:

- alle Sendungen mit der üblichen Behördenanschrift
- Sendungen mit der Behördenanschrift und dem Zusatz „zu Händen von“ (z. Hd.)

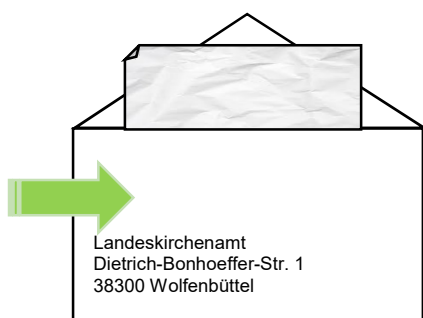


Abbildung 25 Brief 1

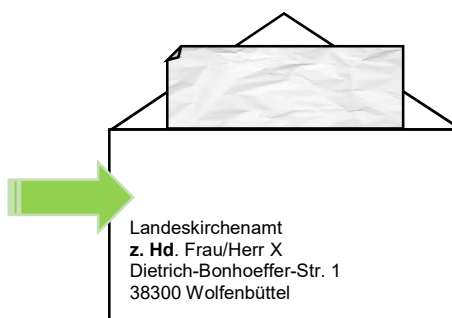


Abbildung 26 Brief 2

- Sendungen mit der persönlichen Anschrift eines Behördenangehörigen sind an den Adressaten auf direktem Weg **ungeöffnet** weiterzuleiten. Eine persönliche Adressierung liegt immer dann vor, wenn der Name eines Behördenangehörigen **vor** der Behördenbezeichnung angeführt ist.

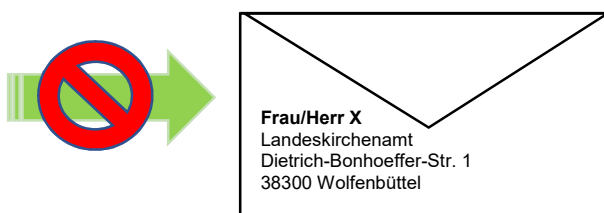


Abbildung 27 Brief 3

Ist die Empfängerin oder der Empfänger einer Sendung mit persönlicher Anschrift längere Zeit **abwesend**, so darf **die Vertreterin oder der Vertreter** die Sendung öffnen, wenn

- äußere Merkmale einen dienstlichen Inhalt erkennen lassen,
- der Brief von einer anderen Behörde stammt oder der Absender aus einem laufenden Verfahren amtsbekannt ist
- oder sich der Adressat mit dem Öffnen solcher Sendungen einverstanden erklärt hat.

Post für den Landesbischof sowie an die Kirchenregierung wird in der Poststelle nicht geöffnet, sondern geht direkt an das Bischofssekretariat.

8. Zwischennachricht

Verzögert sich die Bearbeitung eines **Vorgangs über die üblicherweise zu erwartende Bearbeitungsdauer** hinaus ist eine Zwischennachricht bzw. Eingangsbestätigung zu versenden. Die Zwischennachricht sollte den voraussichtlichen Erledigungszeitpunkt angeben.

9. Bearbeitungsvermerke

Bei der Weiterleitung von Schriftstücken und auch bei der Weiterleitung von E-Mails ist der Empfängerin oder dem Empfänger anzugeben, **von wem** (Abzeichnung) und **warum** (Bearbeitungsvermerk) sie oder er dieses Schreiben bzw. diese E-Mail erhält:

z. K.	zur Kenntnis
z.d.A. _____	zu der Akte <u>(in welche ?)</u>
z.w.V.	zur weiteren Veranlassung
(b.)R	Rücksprache
z.V.	zum Vorgang
WVL _____	Wiedervorlage <u>____(Datum)____</u>
v. Abg.	vor Abgang vorzulegen
n. Abg.	nach Abgang vorzulegen
eilt	bevorzugt zu erledigen
sofort	unverzüglich zu bearbeiten
erl.	erledigt

Auch diese Bearbeitungsvermerke sind grundsätzlich **abzuzeichnen**, damit die Empfängerin oder der Empfänger weiß, von wem sie sind!

10. (Akten-)Vermerke

Der (Akten-)Vermerk ist ein internes Schreiben zur Vervollständigung einer Akte / eines Vorgangs im Sinne einer Gedächtnisstütze.

Aktenzeichen	Datum /event. auch Uhrzeit
<u>Vermerk</u>	
Betreffzeile	
Text	
Unterschrift (ohne i. A., da intern)	
Ggf. weitere Bearbeitungsvermerke wie z.B. Referat x z. K. z. V. z. d. A. WVL	

Über **wichtige** Besprechungen, Telefonate oder über Ereignisse, die für die Bearbeitung von Einfluss sein könnten, sind (Akten-)Vermerke zu fertigen. Die Verfasserin oder der Verfasser und das **Datum** müssen erkennbar sein.

Abbildung 28 Aufbau Vermerk

11. Zentrale Schriftgutverwaltung - Aktenplan

Mit Beschluss des Kollegiums vom 1. Oktober 1996 wurde die Schriftgutverwaltung zum Zeitpunkt des Umzuges auf den Kirchencampus zentralisiert. Dies gilt für alle Sachakten. Diese werden durch die jeweils fachlich zuständigen Referate durch Abgaben von Unterlagen auf den aktuellen Stand gebracht. Dies ist unerlässlich, da im Bedarfsfall die aktuelle Rechtslage für andere Arbeitsbereiche, die mit der Thematik ebenfalls befasst sind, möglich sein muss.

Beispiele:

- Rechtssetzungsvorhaben: Entscheidungen einzelner Gremien müssen nachvollziehbar sein
- Fusionen: Genehmigungen von Namensgebungen, aktuelle Pfarrstellebesetzungen etc. sind zu prüfen

Verantwortlich für die Inhalte und die Vollständigkeit der Sachakten ist das zuständige Referat. Dazu gehören auch die Abgabe von wichtigen ausgedruckten E-Mails, Vermerke/Telefonnotizen etc. und Protokollauszüge zu den jeweiligen Themen. Für die Bearbeitung von Vorgängen ist die Hinzuziehung von Sachakten unerlässlich! Deshalb sollten diese den aktuellen Stand widerspiegeln!

Die Sachakten, die später im Landeskirchlichen Archiv aufgenommen und vorgehalten werden, belegen für die „Nachwelt“ Entscheidungen etc. des Landeskirchenamtes.

Das Kollegium hat bereits 1998 einen einheitlichen Aktenplan für die Landeskirche und die kirchlichen Rechtsträger beschlossen. Eine Umsetzung in der Fläche steht noch aus.

Akten aus der Zentralregistratur können über das Intranet online bestellt werden. Gern helfen die Mitarbeitenden der Registratur bei der Nutzung.

Für größere Druckaufträge steht die Hausdruckerei zur Verfügung. Druckvorlagen werden grundsätzlich in PDF-Form über die entsprechende Anwendung im Intranet übermittelt.

Dringende Umläufe, insbesondere Schreiben, die von den Abteilungsleitungen bzw. anderen Referaten vor Abgang mitgezeichnet oder zur Kenntnis genommen werden sollen, sind von den federführenden Referaten mit Hilfe der mit einem roten Querbalken und dem „Sofort!“-Vermerk kenntlich gemachten Umlaufmappe an die festzulegenden Empfängerinnen und Empfänger zu leiten.

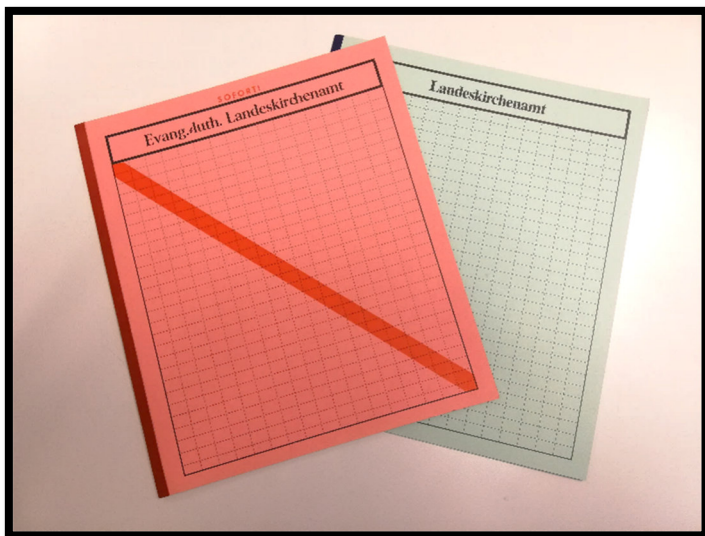


Abbildung 29 Umlaufmappen

Für den nicht eiligen Umlauf von Schriftstücken und Mitzeichnungsschreiben nach Kenntnisnahme durch das federführende Referat sind die blauen Mappen zu verwenden.

12. Ausschließliche Nutzung E-Mail-Adressen des landeskirchlichen Intranets
2008 erfolgte ein Beschluss des Kollegiums zur **ausschließlichen Nutzung der lk-bs.de-Adressen**. In der Rundverfügung 05/2019 wurde darauf erneut hingewiesen.

Seit dem 2. April 2008 sind für die **dienstliche Kommunikation** ausschließlich die persönlichen sowie auch die institutionellen E-Mail-Adressen zu verwenden. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landeskirchenamtes sind ebenfalls angewiesen, **ausschließlich** über das landeskirchliche Intranet zu kommunizieren. Die im Intranet eingesetzte Verschlüsselung gewährleistet Vertraulichkeit und Unveränderbarkeit der elektronischen Dienstpost.

Alle E-Mails sind mit einer entsprechenden Signatur zu versehen:

Signatur:

Ev.-luth. Landeskirche in Braunschweig
Landeskirchenamt, Referat
Vorname, Name
Dietrich-Bonhoeffer-Str. 1
38300 Wolfenbüttel
Tel.: 05331/802-XXX
Fax: 05331/802-9XXX
Mail: vorname.name.lka@lk-bs.de
www.landeskirche-braunschweig.de

Sofern sogenannte institutionelle E-Mail-Konten in den jeweiligen Referaten bestehen, sollten diese für allgemein dienstliche Kommunikation mit den Kirchengemeinden, Pfarrämtern, Diakonen, Pfarrpersonen etc. verwendet werden. Die Korrespondenz mit Pfarrern und Pfarrern sollte – sofern es nicht deren persönliche Angelegenheiten betrifft – ebenfalls über die institutionellen Gemeindebüro-Postfächer erfolgen. So kann sichergestellt werden, dass die Kommunikation mit den Kirchengemeinden auch in Abwesenheit der Pfarrperson möglich ist.

Denken Sie bei Abwesenheit, insbesondere bei Urlaub an die Aktivierung eines Abwesenheitsassistenten und die Umstellung Ihres Telefons.

E. Krank- und Gesundmeldungen

Am 1. Januar 2023 wurde die **elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung** eingeführt. Für gesetzlich Krankenversicherte gibt es seitdem in der Regel kein Exemplar der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung mehr für den Arbeitgeber.

- ➔ Bei privaten Krankenversicherungen wird das Verfahren der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung **nicht (!) angewendet**, hier ist nach wie vor eine schriftliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung von der Arztpraxis vorzulegen.

Wenn Sie erkranken und es Ihnen nicht möglich ist zum Dienst zu erscheinen, ist zwingend eine Mitteilung an den Arbeitgeber notwendig. Der Ablauf ist wie folgt:

1. Die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer ist dem **Personalreferat** (zeiterfassung@lk-bs.de oder Tel.: 05331/802-120) **und der/dem Vorgesetzten** unverzüglich mitzuteilen (*Anzeigepflicht gegenüber dem Arbeitgeber*).
 - ➔ Dabei genügt entweder ein kurzer Anruf oder eine E-Mail an uns.
 - ➔ Es kann auch im Intranet unter Formulare (Campus) das Online-Formular "Krankmeldung" genutzt werden.
2. Sollten Sie eine Arztpraxis aufsuchen, ist es erforderlich im Anschluss dem Personalreferat und der/dem Vorgesetzten die **voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit** mitzuteilen.
 - ➔ Dies gilt auch für eine **Verlängerung** einer bestehenden AU!
 - ➔ Bei einem Aufenthalt im Krankenhaus ist eine Mitteilung (telefonisch oder per E-Mail) über die Aufnahme und die Entlassung notwendig.
3. Sobald Sie Ihren Dienst wiederaufgenommen haben, ist das Personalreferat unbedingt mit dem Online-Formular „**Gesundmeldung**“ zu informieren. Dieses finden Sie im Intranet unter Formulare (Campus).

Bei Kind-Krank-Meldungen, Rehabilitationsmaßnahmen und Arbeitsunfähigkeiten im Ausland (z.B. im Urlaub) müssen weiterhin die **schriftlichen Unterlagen** von der Arztpraxis/Rehabilitationseinrichtung vorgelegt werden. Hier ist eine elektronische Übermittlung noch nicht möglich.

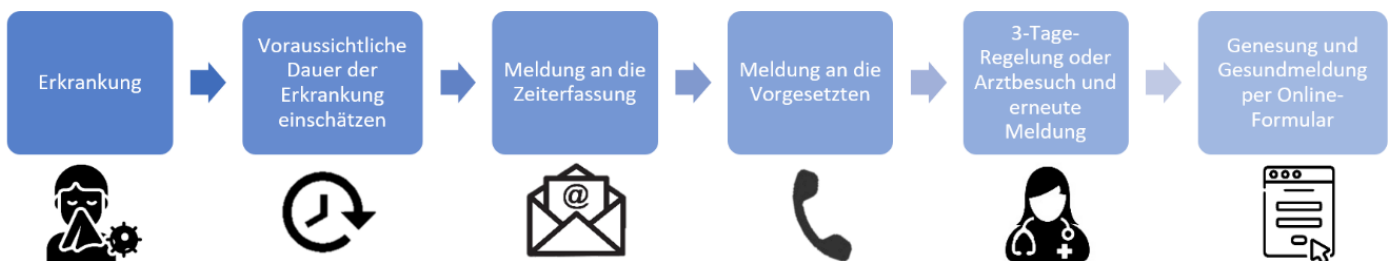


Abbildung 30 Krank- und Gesundmeldung

F. Dienstvereinbarungen und Verfügungen

Dienstvereinbarungen für die auf dem Kirchencampus Beschäftigten:

1. Dienstanweisung LKA Alkohol- und Rauchverbot
 2. Dienstvereinbarung Telefonanlage auf dem Kirchencampus
 3. Dienstvereinbarung Flexible Arbeitszeit und Mobiles Arbeiten
- ➔ Die Dienstvereinbarungen finden Sie im Intranet unter: Organisation > Kirchencampus

Eine allgemeine Auswahl wichtiger Verfügungen:

1. Ausschließliche Nutzung dienstlicher E-Mail-Adressen (Mai 2019)
 2. Geschenke, Zuwendungen an Ehrenamtliche und Mitarbeitende (März 2019)
 3. Abwicklung von Resturlaub (Januar 2002)
- ➔ Die Verfügungen finden Sie im Intranet unter: Recht > Verfügungen

G. Notfälle

1. Brandschutzhelferinnen und -helfer und Ersthelferinnen und -helfer

In jeder Abteilung in jedem Haus auf dem Campus werden Sie ausgebildete Ersthelferinnen und -helfer und Brandschutzhelferinnen und -helfer finden, die Sie im Ernstfall unterstützen werden. Bitte informieren Sie sich an Ihrem Arbeitsplatz darüber, wer diese Funktionen wahrnimmt.

Sie möchten auch eine Ausbildung zur Ersthelferin oder zum Ersthelfer oder zur Brandschutzhelferin oder zum Brandschutzhelfer erhalten? Das LKA bietet regelmäßig entsprechende Kurse zur Auffrischung oder Erstausbildung an. Bei Interesse melden Sie sich bitte bei Referat 10.

2. Feuerlöscher und Erste-Hilfe Set

Verbandskästen befinden sich:

Haus 4 (Tagungshaus):	Flur + EG neben dem Aufzug
Haus 5 (blau):	EG links am Aufzug
Haus 6 (lila):	1. OG - Treppenhaus
Haus 7 (lila):	1. OG - Treppenhaus
Zwischenbau:	am Empfang
Archiv:	OG, Flur

Zusätzlich befindet sich in jeder Teeküche eine kleine Box mit Pflastern.

Liegen befinden sich:

Haus 4 (Tagungshaus):	1. OG - Zi. 1.10
Haus 5 (blau)	EG – Zi. E.20
Haus 7 (lila):	1. OG - Zi. 1.27
Archiv (türkis):	EG - Raum E.03

Telefonnummern:

Für die hausinterne Kommunikation geben Sie lediglich die Durchwahlnummern ein. Diese finden Sie entweder auf unserer Telefonliste oder in der Suche im Intranet.

Für externe Telefonate wählen Sie immer eine 0 vor.

3. Sammelstellen

Im Fall eines Brandes oder anderen Notfällen finden Sie auf dem Campus zwei Sammelstellen. Eine befindet sich vor dem Haupteingang zum LKA im Innenhof. Die zweite befindet sich auf dem Parkplatz vor dem Archiv. Sammelpunkte dienen im Falle einer Gebäudeevakuierung als Treffpunkt für gefährdete Personen. Bitte lesen Sie die im Intranet veröffentlichte Brandschutzordnung, insbesondere die Ziffer 3.3.3.



Abbildung 31 Notfalltreffpunkt Innenhof

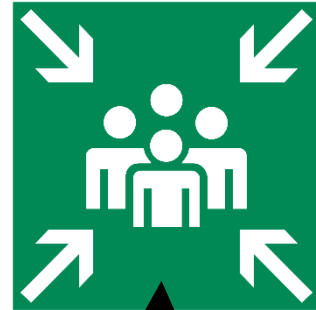


Abbildung 32 Notfallpunkt



Abbildung 33 Notfalltreffpunkt Archiv

Brandschutzordnung
nach DIN 14 096 - A

Brände verhüten

Rauchverbote und Verbot zum Umgang mit offenem Feuer in den gekennzeichneten Bereichen beachten!

Verhalten im Brandfall
Ruhe bewahren

Brand melden
0 vorwählen und Feuerwehr über Notruf ☎ 112 alarmieren!

Inhalt der Meldung:

- **Wer** meldet?
- **Was** ist passiert?
- **Wo** ist etwas passiert?
- **Wie viele** Personen sind betroffen/verletzt?
- **Warten** auf Rückfragen!

In Sicherheit bringen

- Gefährdete Personen mitnehmen
- Hilfsbedürftigen Personen helfen
- Türen schließen
- Kennzeichneten Rettungswegen folgen
- Keine Aufzüge benutzen
- Anweisungen der Feuerwehr befolgen

Löschversuche unternehmen

- Feuerlöscher benutzen, Eigensicherung beachten
- Möglichst mehrere Handfeuerlöscher gleichzeitig einsetzen

Abbildung 34 Brandschutzordnung

2. Telefon

An den Arbeitsplätzen im Landeskirchenamt finden Sie entweder das „Open Stage 15 T“ oder das „Open Stage 40 T“. Über die Suchfunktion des Intranets können Sie die ausführliche Bedienungsanleitung finden.

Die Bedienoberfläche Ihres OpenStage 15 T



- | | |
|---|--|
| 1 | Mit dem Hörer können Sie wie gewohnt telefonieren. |
| 2 | Das Display unterstützt Sie intuitiv bei der Bedienung des Telefons → Seite 18. |
| 3 | Um die Audio-Eigenschaften Ihres Telefons einzurichten, stehen Ihnen die Audiotasten zu Verfügung → Seite 15. |
| 4 | Briefkasten-Taste und Menü-Taste . |
| 5 | Die Wähltastatur dient zum Eingeben von Rufnummern/Kennzahlen. |
| 6 | Mit den Navigationstasten bedienen Sie das Telefon → Seite 15. |
| 7 | Die freiprogrammierbaren Tasten können Sie mit Funktionen belegen → Seite 68. |

Abbildung 37 "Open Stage 15 T"

Die Bedienoberfläche Ihres OpenStage 40 T



- | | |
|---|--|
| 1 | Mit dem Hörer können Sie wie gewohnt telefonieren. |
| 2 | Das Display unterstützt Sie intuitiv bei der Bedienung des Telefons → Seite 22. |
| 3 | Durch Belegen der freiprogrammierbaren Sensortasten mit eigenen Rufnummern und Funktionen passen Sie Ihr Telefon Ihren persönlichen Bedürfnissen an → Seite 19. |
| 4 | Mit den Funktionstasten rufen Sie beim Telefonieren häufig genutzte Funktionen (z. B. Trennen) sowie das Servicemenü und die Mailbox auf → Seite 17. |
| 5 | Um die Audio-Eigenschaften Ihres Telefons optimal einzurichten, stehen Ihnen die Audiotasten zu Verfügung → Seite 17. |
| 6 | Mit dem 5-Wege Navigator navigieren Sie komfortabel → Seite 18. |
| 7 | Die Wähltastatur dient zum Eingeben der Rufnummer und Schreiben von Text → Seite 20. |
| 8 | Über die Rufanzeige werden eingehende Anrufe optisch signalisiert. |

Abbildung 36 "Open Stage 40 T"

An den meisten Arbeitsplätzen finden Sie das 15 T. Deshalb folgt nun ein kurzer Überblick über die wichtigsten Funktionen dieses Telefons:

Grundsätzlich muss vor **externe Rufnummern** immer eine 0 gewählt werden.

Eine wichtige Funktion ist zum Beispiel die **Variable Umleitung**. Um zu gewährleisten, dass immer eine Ansprechpartnerin oder ein Ansprechpartner vorhanden ist, können Sie hier Anrufe auf eine andere Nummer umleiten. Wenn Sie beispielsweise mobil arbeiten und weiterhin erreichbar sein müssen oder wenn Sie in Urlaub gehen und die Anrufe an Ihre Vertretung weiterleiten müssen.

Variable Umleitung (alle Anrufe)

Bei der variablen Umleitung schalten Sie mit dem Programmieren eines Umleitungsziels eine Umleitung für alle Anrufe ein. Wird die Umleitung ausgeschaltet, so wird gleichzeitig das Umleitungsziel gelöscht.

Variable Umleitung einrichten und einschalten

- Ruhemenü öffnen → Seite 18.
- Auswählen und bestätigen.
- Servicemenü öffnen → Seite 21.
- Bestätigen.
- Bestätigen.
- Die variable Umleitung wird angezeigt.
- Auswählen und bestätigen.
- Rufnummer des Umleitungsziels eingeben.
- Bestätigen, wenn die Rufnummer vollständig ist.
- Die Umleitung ist gespeichert und eingeschaltet.

➡ Falls Sie eine anlagenübergreifende Rufnummer eingeben, müssen Sie die Rufnummerneingabe mit Drücken von **[#]** abschließen.

Abbildung 38 Variable Umleitung

Wenn eine Gesprächspartnerin oder ein Gesprächspartner **weitergeleitet** werden möchte, haben Sie die Möglichkeit den Anruf an eine andere Person zu übergeben. Dabei können Sie entweder vorher mit der Person sprechen, die den Anruf entgegennehmen soll oder die Übergabe direkt einleiten. (Abb. 37)

Sie haben die Möglichkeit die Funktionstasten auf Ihrem Telefon zu programmieren. Sie können beispielsweise interne **Rufnummern hinterlegen**. Das bietet sich besonders dafür an, wenn Sie Kolleginnen und Kollegen haben, mit denen Sie häufiger Rücksprache halten. (Abb. 38)

Gespräch weitergeben

Möchte Ihr Gesprächspartner noch mit einem Ihrer Kollegen sprechen, übergeben Sie die Verbindung.

Mit Ankündigung übergeben

Auswählen und bestätigen.

Rufnummer des gewünschten Teilnehmers eingeben und bestätigen. Den Gesprächspartner ankündigen.

Hörer auflegen.

Ihr Gesprächspartner und der von ihm gewünschte Teilnehmer sind verbunden.

Ohne Ankündigung weitergeben

Auswählen und bestätigen.

Rufnummer des gewünschten Teilnehmers eingeben und bestätigen.

Hörer auflegen.

Wenn innerhalb von 40 Sekunden keine Verbindung zwischen den beiden anderen Teilnehmern zustande kommt, erhalten Sie erneut einen Anruf. Sie sind wieder mit dem ersten Gesprächspartner verbunden.

Abbildung 39 Gespräch weitergeben

Zielwahl-/Direktruftasten einrichten

Ihr Telefon kann so konfiguriert sein, dass das Einrichten von Direktruftasten aus Daten- und Personenschutzgründen nicht möglich ist. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihr zuständiges Fachpersonal.

Direktruftasten können Sie mit einer internen Rufnummer aus dem HiPath 4000-Verbund belegen.

Eine typische Anwendung für Direktruftasten ist die CHESE-Konfiguration → Seite 101.

Beachten Sie auch die Hinweise → Seite 16.

Voraussetzung: Sie haben eine Taste mit der Funktion „Zielwahl“ bzw. „Direktruf“ belegt → Seite 68.

Servicesmenü öffnen → Seite 21.

Bestätigen.

Auswählen und bestätigen.

Auswählen und bestätigen.

Eingerichtete Zielwahltaste drücken.

Eingerichtete Direktruf Taste drücken.

Rufnummer festlegen

Nummer eingeben.

Bestätigen.

Bestätigen. Ihre Eingabe wird gespeichert.

Abbildung 40 Tasten programmieren

3. Softphone – 3CX

Für die Arbeit im mobilen Arbeiten, also im „Homeoffice“ steht Ihnen ein sog. „Softphone“ zur Verfügung. Sie haben damit die Möglichkeit aus dem mobilen Arbeiten heraus mit Ihrer dienstlichen Nummer zu telefonieren. Dabei kann entweder die 3CX-App auf Ihrem Android-Smartphone oder iPhone installiert werden oder Sie nutzen den Webclient von 3CX und telefonieren über ein im Browser geöffnetes Fenster.

Genauere Informationen erhalten Sie mit der E-Mail, die auch Ihre Zugangsdaten zu 3CX enthält.

I. FAQ – Kurz erklärt

Diakoninnen und Diakone

Diakone und Diakoninnen haben einen sehr vielfältigen Aufgabenbereich. Neben sozialpädagogische Tätigkeiten in der Sozial- und Bildungsarbeit nehmen Sie auch Aufgaben in der Verkündigung, Seelsorge und Beratung wahr. In den Gemeinden arbeiten sie zu meist in der Jugend- und Konfirmandenarbeit.

Kirchenmusikerinnen und –musiker

Kirchenmusikerinnen und –musiker sind für die Gestaltung, Betreuung und Leitung der musikalischen Begleitung von Gottesdiensten und anderen Veranstaltungen zuständig. So begleiten Sie Gottesdienste beispielsweise mit Orgelspiel. Aber Sie leiten auch Kirchenchöre, Posaunenchöre oder andere musikalische Gruppen.

Kirchenrecht

Die Kirche kann aufgrund Artikel 140 Grundgesetz in Verbindung mit der Weimarer Verfassung von 1919 eigene Gesetze und Regelungen im Rahmen des staatlichen Rechts in ihrem Wirkungskreis erlassen. Diese Stellung im deutschen Recht ermöglicht es, Kirchenbeamtinnen und -beamte und Pfarrerinnen und Pfarrer zu beschäftigen. Es ermöglicht auch ein eigenes kirchliches Arbeitsrecht (Dienstvertragsordnung).

Kirchenregierung

Die Aufgaben der Kirchenregierung bestehen insbesondere darin, die Oberaufsicht über alle kirchlichen Stellen in der Landeskirche zu führen sowie notwendig werdende Veränderungen zu planen und zu betreiben. Außerdem bringt die Kirchenregierung Vorlagen für Kirchengesetze in die Beratung der Landessynode ein. Darüber hinaus wirkt sie bei der Besetzung der Pfarrstellen sowie der Stellen mit allgemeinkirchlichen Aufgaben mit und entscheidet über Personalangelegenheiten betreffend Pfarrerinnen und Pfarrer, sowie Kirchenbeamtinnen und -beamten.

Kirchenvorstand

Der Kirchenvorstand ist ein demokratisch gewähltes Leitungsorgan einer Gemeinde. Er lenkt und entscheidet über die Belange der Gemeinde, wie etwa, wie mit finanziellen Mitteln verfahren werden soll und auch über personelle Entscheidungen.

Kollegium

Das Kollegium stellt neben der Landessynode, der Kirchenregierung und dem Landesbischof eines der vier Leitungsorgane der Landeskirche dar. Dessen Mitglieder werden von der Landessynode für die Dauer von sechs Jahren gewählt und von der Kirchenregierung in ein Kirchenbeamtenverhältnis auf Zeit berufen. Eine Wiederwahl ist möglich und erfolgt dann für zwölf Jahre. Das Kollegium führt die Verwaltung der Landeskirche.

Landesbischof oder Landesbischöfin

Der Bischof ist der Seelsorger aller kirchlichen Mitarbeitenden. Er oder sie ist unsere Vertretung nach außen in allen öffentlichen Belangen. Er ist Vorsitzender des Kollegiums und der Kirchenregierung. Der Landesbischof wird auf Lebenszeit von der Landessynode gewählt.

Landeskirchenamt (LKA)

Das Landeskirchenamt ist die oberste Verwaltungs- und Aufsichtsbehörde unserer Landeskirche. Ihm unterstellt sind die Propsteien und Kirchengemeinden. Das LKA ist der Anstellungsträger für die Beschäftigten des Landeskirchenamtes und der nachgeordneten Dienststellen (z.B. Theologisches Zentrum und Ev. Ehe-, Lebens- und Krisenberatung), der Pfarrerinnen und Pfarrer, der Diakoninnen und Diakone und der hauptberuflichen Kirchenmusikerinnen und -musiker und betreut diese in personellen Fragen. Das Landeskirchenamt steht außerdem den Pfarrerinnen und Pfarrern und den Kirchengemeinden auch durch Beratung als „Dienstleister“ zur Verfügung.

Landessynode

Neben der Kirchenregierung, dem Landesbischof und dem Kollegium des Landeskirchenamtes ist die Landessynode das vierte Leitungsorgan der Ev.-luth. Landeskirche in Braunschweig. Sie besteht aus gewählten und berufenen Kirchenmitgliedern. Ihr obliegt die Gesetzgebungskompetenz sowie die Beschlusshoheit über die Einführung und Änderung von Gottesdienstordnungen, Gesangbüchern und Ordnungen des kirchlichen Lebens sowie die Wahl des Landesbischofs, der Oberlandeskirchenräte und der Mitglieder der Kirchenregierung. Außerdem hat sie die Finanzhoheit einschließlich der Haushaltsplanung.

Ordination

Die Ordination ist die Segnung in ein geistliches Amt. Mit der Ordination vertraut die Kirche Pfarrerinnen und Pfarrern Auftrag und Recht zur öffentlichen Ausübung dieses Amtes an (Amt der öffentlichen Wortverkündigung und Sakramentsverwaltung). Sie stellt für eine Vikarin oder einen Vikar den Einstieg in das Pfarramt im Probendienst dar.

Pröpstinnen und Pröpste

Wie Sie Seite 2 entnehmen können, ist die Landeskirche in 12 Propsteien unterteilt. Jeder Propstei steht dabei eine Pröpstin oder ein Propst vor. Die Pröpstin oder der Propst hat die Aufgabe, in Zusammenarbeit mit dem Propsteivorstand das kirchliche Leben in der Propstei anzuregen und zu fördern. Er oder sie vertritt die Propstei in der Öffentlichkeit.

Vikarinnen und Vikare

Angehende Pfarrerinnen und Pfarrer werden nach ihrer ersten theologischen Prüfung als Vikarinnen und Vikare in einer Gemeinde eingesetzt. Ihnen wird eine Pfarrerin oder ein Pfarrer als Mentorin oder Mentor zur Seite gestellt. Die Zeit des Vikariats dient der praktischen Ausbildung zum Pfarrerberuf. Vikarinnen und Vikare befinden sich i.d.R. in einem Pfarrerdienstverhältnis auf Widerruf. Zum Abschluss erfolgt das zweite theologische Examen.

H. Institutionelle E-Mail-Adressen

Ajab	ajab_mail@lk-bs.de
Arbeits- und Gesundheitsschutz	arbeitsschutz@lk-bs.de
Arbeitsbereich Kita	arbeitsbereich-kita@lk-bs.de
Archiv	archiv.lka@lk-bs.de
ARPM	arpm@lk-bs.de
Bau	bau@lk-bs.de
Beamtenvertretung	beamtenvertretung.lka@lk-bs.de
Bibliothek ARPM	arpm-bibliothek@lk-bs.de
Büro der Landessynode	synodalbuero@lk-bs.de
Büroleitung	bueroleitung@lk-bs.de
Cafeteria	cafeteria@lk-bs.de
Datenschutz	datenschutz@lk-bs.de
Dienstreisen	dienstreisen@lk-bs.de
Dienstwohnungen	dienstwohnung@lk-bs.de
Druckerei	druckerei.lka@lk-bs.de
EDV	edv.lka@lk-bs.de
Fahrer	fahrer.lka@lk-bs.de
Fahrkarten	fahrkarten@lk-bs.de
Fahrtkosten	fahrtkosten@lk-bs.de
Finanzen	finanzen@lk-bs.de
Gemeindefinanzen	gemeindefinanzen@lk-bs.de
Gleichstellungsbeauftragte	gleichstellungsbeauftragte.lka@lk-bs.de
Info	info@lk-bs.de
Intranetservice	intranetservice@lk-bs.de
Kirchliche Personalförderung	kirchliche-personalfoerderung@lk-bs.de
Landeskirchenkasse	kasse.lka@lk-bs.de
Liegenschaften	liegenschaften@lk-bs.de
Medienreferat	medienreferat@lk-bs.de
Medienzentrale	medienzentrale@lk-bs.de
Meldewesen	meldewesen.lka@lk-bs.de
Mitarbeitervertretung	mav@lk-bs.de
Personal	personal@lk-bs.de
Poststelle	poststelle@lk-bs.de
Recht	recht@lk-bs.de
Referat 01 – Landesbischof	ref01@lk-bs.de
Referat 21	ref21@lk-bs.de
Referat 22	ref22@lk-bs.de
Registratur	registratur_r30@lk-bs.de
RPA	rpa@lk-bs.de
Social Media	socialmedia@lk-bs.de
Synodalbüro	synodalbuero@lk-bs.de
Tagungshaus	tagungshaus@lk-bs.de
Theologie	theologie@lk-bs.de
Vertrauensperson für Schwerbehinderte	sbv.lka@lk-bs.de
Wegstrecken	wegstrecken@lk-bs.de
Zeiterfassung	zeiterfassung@lk-bs.de
ZGAST	zgast@lk-bs.de

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

J. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 QR-Code Homepage LKBS.....	2
Abbildung 2 Haupteingang des Landeskirchenamtes, Haus lila.....	1
Abbildung 3 QR-Code Geschichte d. LKBS	2
Abbildung 4 Hauptkirche Beatae Mariae Virginis in Wolfenbüttel.....	2
Abbildung 5 Logo 450 Jahre LKBS	3
Abbildung 6 QR-Code Rechtssammlung.....	3
Abbildung 7 Statistik.....	4
Abbildung 8 Symbolbild Statistik	4
Abbildung 9 Aufbau der Landeskirche.....	5
Abbildung 10 Propsteien der Landeskirche	5
Abbildung 11 Überblick Landeskirchen in Niedersachsen.....	6
Abbildung 12 Logo VELKD.....	6
Abbildung 13 Karte und Logo Evangelische Kirche in Deutschland.....	7
Abbildung 14 QR-Code EKD Website	7
Abbildung 15 Internationale Verbindungen	8
Abbildung 16 Lageplan des Kirchencampus	9
Abbildung 17 Anfahrt Skizze Landeskirchenamt.....	9
Abbildung 18 Abteilungen und Referate im Landeskirchenamt.....	10
Abbildung 19 Andachtraum im Landeskirchenamt	16
Abbildung 20 Bild Landesposaunentag	17
Abbildung 21 Mitzeichnung	18
Abbildung 22 Aufbau eines Briefs	19
Abbildung 23 Dienstweg.....	20
Abbildung 24 Postweg im LKA	21
Abbildung 25 Brief 1	21
Abbildung 26 Brief 2	21
Abbildung 27 Brief 3	21
Abbildung 28 Aufbau Vermerk	23
Abbildung 29 Umlaufmappen	24
Abbildung 30 Krank- und Gesundheitsmeldung.....	25
Abbildung 31 Notfalltreffpunkt Innenhof	28
Abbildung 32 Notfallpunkt	28
Abbildung 33 Notfalltreffpunkt Archiv	28
Abbildung 34 Brandschutzordnung	28
Abbildung 35 Deutsche Tastatur	29
Abbildung 36 "Open Stage 40 T".....	30
Abbildung 37 "Open Stage 15 T".....	30
Abbildung 38 Variable Umleitung	30
Abbildung 39 Gespräch weitergeben	31
Abbildung 40 Tasten programmieren	31

K. Quellenverzeichnis

Abbildungen:	
Deckblatt	Jascha C. Thelemann
QR-Codes:	https://www.qrcode-monkey.com/de (12.11.20)
Abb. 2	Julia Thelemann
Abb. 4	Jascha C. Thelemann
Abb. 5	https://www.landeskirche-braunschweig.de/nc/aktuell/nachrichten-archiv/meldung-archiv/artikel/landeskirche-feiert-450-jaehriges-bestehen.html (12.11.2020)
Abb. 7	https://www.landeskirche-braunschweig.de/landeskirche/statistik/ (12.11.20)
Abb. 8	https://www.domradio.de/bild/symbolbild-statistik-0 (12.11.20)
Abb. 9	https://www.landeskirche-braunschweig.de/landeskirche/struktur/ (12.11.20)
Abb. 10	https://www.landeskirche-braunschweig.de/gemeinden/propsteien/ (12.11.20)
Abb. 11	https://www.landeskirche-schaumburg-lippe.de/service/presse/pressemeldung-lesen/konfoederation-gratuliert/ (12.11.20)
Abb. 12	https://www.velkd.de/ (12.11.20)
Abb. 13	https://www.ekd.de/evangelische-kirche-in-deutschland-14272.htm (12.11.20)
Abb. 15	Informations- und Pressestelle
Abb. 16	https://www.landeskirche-braunschweig.de/nc/nachrichten/meldung/artikel/weltweit-vernetzt.html (26.07.2022)
Abb. 17	http://www.arpm.org/arpm/kontakt/kontakt.html (12.11.20)
Abb. 18	https://www.landeskirche-braunschweig.de/landeskirche/landeskirchenamt/anschriften/ (12.11.20)
Abb. 19	Julia Thelemann
Abb. 20	https://www.posaunenwerk-braunschweig.de/aktuelles/landesposaunentage/
Abb. 21	https://creazilla.com/nodes/3154477-write-clipart (10.12.2021)
Abb. 22	Eigene Darstellung
Abb. 23	Eigene Darstellung
Abb. 24	Eigene Darstellung
Abb. 25	Eigene Darstellung
Abb. 26	Eigene Darstellung
Abb. 27	Eigene Darstellung
Abb. 28	Eigene Darstellung
Abb. 29	Julia Thelemann
Abb. 30	Eigene Darstellung + https://www.flaticon.com/free-icon/sick-person_4561750
Abb. 31	Julia Thelemann
Abb. 32	https://www.fwbs.de/index.php/aktuelles/191-aktuelles-archiv-2009/455-notfalltreffpunkte-im-wald (12.11.20)
Abb. 33	Julia Thelemann
Abb. 34	Landeskirchenamt Wolfenbüttel
Abb. 35	https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Tastatur_DE.svg (01.03.2022)
Abb. 36	HiPath 4000 OpenStage 15 T Bedienungsanleitung
Abb. 37	HiPath 4000 OpenStage 40 T OpenStage Key Module 40 Bedienungsanleitung
Abb. 38	HiPath 4000 OpenStage 15 T Bedienungsanleitung
Abb. 39	HiPath 4000 OpenStage 15 T Bedienungsanleitung
Abb. 40	HiPath 4000 OpenStage 15 T Bedienungsanleitung

Mitwirkende:
Referat 10
MAV LKA

Personalreferat
personal.lka@lk-bs.de