

Ordnung über das Kolloquium für Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter

Vom 24. November 2003

Fußnote 1) zu Vergütungsgruppenplan 60 lautet:

Voraussetzung für die Eingruppierung sind eine abgeschlossene kaufmännische oder Verwaltungsausbildung oder eine abgeschlossene Fachhochschulausbildung oder gleichwertige Ausbildungen. Gleichwertige Ausbildungen im Sinne des Satzes 1 sind auch das abgeschlossene Studium der Betriebswirtschaft an einer Universität, Fachhochschule (FH), Berufsakademie (BA) oder Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie (VWA) bzw. eine mindestens zweijährige abgeschlossene Zusatzausbildung im staatlichen oder wirtschaftlichen Bereich (z.B. Bilanzbuchhalter IHK).

Soweit keine entsprechende Ausbildung vorliegt, sind die Fachkenntnisse in einem Kolloquium nachzuweisen, das von der Kirchenpflegervereinigung unter Beteiligung des Oberkirchenrats abgehalten wird.

Über die Durchführung des Kolloquiums für Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter entsprechend Vergütungsgruppenplans 60 wird folgendes bestimmt:

§ 1

Zweck des Kolloquiums

Das Kolloquium dient dem Nachweis, dass der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin² die für einen Verwaltungsmitarbeiter einer Kirchenpflege, einer Kirchenbezirkskasse, einer Kirchlichen Verwaltungsstelle oder sonstigen Einrichtung geforderten Fachkenntnisse besitzt.

§ 2

Kolloquiumsausschuss

(1) Mitglieder des Kolloquiumsausschusses sind:

1.1 drei Vertreter, die die Kirchenpflegervereinigung beruft

1.2 eine Vertretung des Oberkirchenrats.

Den Vorsitz des Ausschusses führt ein Mitglied der Kirchenpflegervereinigung, das von den Mitgliedern des Kolloquiumsausschusses gewählt wird. Für den Fall der Verhinderung des Vorsitzenden ist eine Stellvertretung zu wählen.

² Im Folgenden wird zur Vereinfachung nur noch die maskuline Form verwendet. Selbstverständlich sind damit Männer und Frauen gemeint.

Für die Mitglieder werden von den jeweiligen Stellen Stellvertreter benannt.

(2) Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden. Beschlussfähig ist der Kolloquiumsausschuss, wenn drei der Mitglieder anwesend sind.

(3) In der Regel führt ein Mitglied des Kolloquiumsausschusses das Protokoll.

(4) Soweit nichts anderes bestimmt ist, ist der Ausschuss für die Organisation des Kolloquiums und für alle Entscheidungen im Rahmen des Kolloquiums zuständig.

§ 3

Differenzierung zwischen den Kolloquien

An ein Kolloquium zum Nachweis der erforderlichen Fachkenntnisse für eine Eingruppierung in die **Vergütungsgruppe V b oder eine höhere Vergütungsgruppe (Kolloquium II)** werden deutlich höhere Anforderungen gestellt als an ein Kolloquium zum Nachweis der erforderlichen Fachkenntnisse für eine Eingruppierung in **Vergütungsgruppe VI b oder V c (Kolloquium I)**.

Das Kolloquium wird grundsätzlich **umfassend**, kann aber auf Antrag auch **fachbezogen** über die Themengebiete Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen oder Personalwesen abgelegt werden. Die Prüfung gilt dann nur für den abgelegten Fachbereich, siehe § 7 Abs.4.

§ 4

Zulassung

(1) Zum Kolloquium wird zugelassen, wer in der Regel seit mindestens drei Jahren als Sachbearbeiter in einer Kirchenpflege, Kirchenbezirkskasse, Kirchlichen Verwaltungsstelle oder einer sonstigen kirchlichen Einrichtung tätig ist und den Nachweis über den Besuch folgender Seminare des Verbandes der Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter erbringt:

Für das **umfassende Kolloquium II**:

Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, M 1.1

Schwierige Buchungen und Hinführung zum RA, M 1.2

Rechnungsabschluss, M 1.3

Personalwesen I Grundkurs, M 2.1

Personalwesen II Aufbaukurs, M 2.2

Personalwesen III Arbeitsrecht, M 2.3

Für das **umfassende Kolloquium I:**

Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, M 1.1

Schwierige Buchungen und Hinführung zum RA, M 1.2

Personalwesen I Grundkurs, M 2.1

Personalwesen II Aufbaukurs, M 2.2

Für das **fachbezogene Kolloquium II:**

bei Einschränkung auf **Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen:**

Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, M 1.1

Schwierige Buchungen und Hinführung zum RA, M 1.2

Rechnungsabschluss, M 1.3

bei Einschränkung auf **Personalwesen:**

Personalwesen I Grundkurs, M 2.1

Personalwesen II Aufbaukurs, M 2.2

Personalwesen III Arbeitsrecht, M 2.3

Für das **fachbezogene Kolloquium I:**

bei Einschränkung auf **Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen:**

Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, M 1.1

Schwierige Buchungen und Hinführung zum RA, M 1.2

bei Einschränkung auf **Personalwesen:**

Personalwesen I Grundkurs, M 2.1

Personalwesen II Aufbaukurs, M 2.2

(2) Über Abweichungen von Zulassungsvoraussetzungen entscheidet der Vorsitzende des Kolloquiumsausschusses im Einvernehmen mit dem Arbeitsrechtsreferat des Oberkirchenrates.

§ 5 Antragsstellung

(1) Die Anmeldung zum Kolloquium ist über den Dienstvorgesetzten des Antragsstellers bei der Geschäftsstelle der Kirchenpflegervereinigung einzureichen. Ihr sind beizufügen:

1.1 ein vollständiger Personalbogen

1.2 eine Darstellung der bisherigen Berufstätigkeiten einschließlich erzielter Ausbildungsabschlüsse und der Nachweis der erforderlichen Fortbildungen

1.3 der Bericht nach § 6 und

1.4 eine Stellungnahme des Dienstvorgesetzten zur Tätigkeit und fachlichen Qualifikation des Antragsstellers

(2) Über die Zulassung zum Kolloquium entscheidet der Vorsitzende.

§ 6 Bericht

In einem Bericht hat der Kolloquiumsteilnehmer die Strukturen und die Organisation seiner Dienststelle darzustellen.

Der Bericht muss dabei folgende Bereiche umfassen:

6.1 rechtliche Struktur, inhaltliche und zahlenmäßige Darstellung der Dienststelle / Organisationseinheit und

6.2 Beschreibung des Aufgabengebietes mit Zuständigkeiten

Der Bericht ist übersichtlich gegliedert, in maschinengeschriebener Form zu erstellen. Er sollte maximal zwei bis drei DIN A-4 Seiten umfassen. Er ist mit der schriftlichen Erklärung zu versehen, dass der Kolloquiumsteilnehmer die Arbeit selbst verfasst hat.

§ 7 Kolloquium

(1) Das Kolloquium findet in der Regel im Dienstgebäude des Oberkirchenrats in Stuttgart statt. Während der Prüfung wird dem Kolloquiumsteilnehmer eine Ausgabe der Rechtssammlung der Evangelischen Landeskirche in Württemberg zur Verfügung gestellt.

(2) Das Kolloquium beinhaltet folgende Fachgebiete:

2.1 Rechtsvorschriften

KGO (Kirchengemeinde, KGR, Kirchenpfleger) und KBO (Bezirkssynode, KBA, Dekan), z.B. Rechts- und Dienststellung, Wahl, Aufgaben und Pflichten des Kirchenpflegers / Kirchenbezirksrechners;
Zusammensetzung, Vorsitzende, Geschäftsführung, Arbeits- und Beschlussweise des KGR / der Bezirkssynode / des KBA,
Kirchliches Verbandsrecht, Kirchenverfassung

2.2 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

(Rechtsgrundlagen u.a.: KGO, HHO, Bezirkssatzung)

2.2.1 Haushaltswesen, Haushaltsplan

z.B. Bedeutung, Aufstellung und Gliederung des Haushaltsplans samt Anlagen, Genehmigungsverfahren, frei verfügbare Haushaltsmittel, Kirchensteuerzuweisung, Bewirtschaftung der Haushaltsmittel und Haushaltsüberwachung

2.2.2 Kassenwesen

z.B. Zeitbuch und Belegführung, Kassensturz, Anordnungsbefugnis, Geldanlagen

2.2.3 Rechnungswesen

z.B. Sachbuch – Bedeutung, Gliederung, Rechnungsabschluss, Rechnungsergebnis mit Schlussbilanz

2.3 Personalwesen

(Rechtsgrundlagen u.a.: ARRG, KAO, MVG)

z.B. Einstellung, Grundzüge der Vergütung einschließlich Sozialversicherungs- und Steuerrecht, Beendigung des Anstellungsverhältnisses, Zusammenarbeit mit der Meldestelle und der Mitarbeitervertretung

2.4 Bauwesen

z.B. Durchführung eines Bauvorhabens, Bauschau, laufende Bauunterhaltung, Grundzüge Baubuch

2.5 Weitere Aufgabengebiete (soweit vorhanden)

z.B. Kindergarten, Waldheim

(3) Das Kolloquium dauert insgesamt ca. zwei Stunden.

(4) Das Kolloquium kann auf Antrag auch **fachbezogen** über die Themengebiete Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (2.2) oder Personalwesen (2.3) abgelegt werden. Die Prüfung gilt dann nur für den abgelegten Fachbereich.

Beim fachbezogenen Kolloquium wird 2.1 immer geprüft, 2.4 nur bei Berührung mit dem geprüften Fachbereich.

Das fachbezogene Kolloquium dauert insgesamt ca. 90 Minuten.

(5) In begründeten Fällen kann die Prüfung abgebrochen werden. Bei Abbruch gilt die Prüfung als nicht bestanden.

§ 8 Ergebnis des Kolloquiums

(1) Der Kolloquiumsausschuss stellt nach Abschluss des Kolloquiums in einer abschließenden Sitzung fest, ob das Kolloquium bestanden oder nicht bestanden ist.

(2) Kolloquiumsteilnehmer, die das Kolloquium bestanden haben, erhalten eine Bescheinigung über den erfolgreichen Abschluss des Kolloquiums, das von dem Vorsitzenden der Kirchenpflegervereinigung und dem Vorsitzenden des Kolloquiumsausschusses unterzeichnet wird.

(3) Kolloquiumsteilnehmer, die das Kolloquium nicht bestanden haben, erhalten von dem Vorsitzenden des Kolloquiumsausschusses eine schriftliche Mitteilung.

§ 9 Wiederholung des Kolloquiums

(1) Wer das Kolloquium nicht bestanden hat, kann dieses einmal - frühestens nach einem halben Jahr - wiederholen.

(2) Der Kolloquiumsausschuss kann dem Kolloquiumsteilnehmer für die Vorbereitung auf das Wiederholungskolloquium Auflagen machen.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Kolloquiumsordnung tritt am 1. Januar 2004 in Kraft.