

702. Verordnung des Oberkirchenrats über das Kolloquium für Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter

Vom 23. Juli 2019

(Abl. 68 S. 509), geändert durch Verordnung des Oberkirchenrats vom 6. August 2024
(Abl. 71 Nr. 60)

Über die Durchführung des Kolloquiums für Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter entsprechend Vergütungsgruppenplans 60¹ wird folgendes bestimmt:

§ 1

Zweck des Kolloquiums

Das Kolloquium dient dem Nachweis, dass der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin die für einen Verwaltungsmitarbeiter der Kasse einer Kirchengemeinde oder eines Kirchenbezirks, einer Regionalverwaltung, eines kirchlichen Verwaltungszentrums, des Oberkirchenrats oder einer sonstigen Einrichtung geforderten Fachkenntnisse besitzt.

§ 2

Kolloquiumsausschuss

(1) Mitglieder des Kolloquiumsausschusses sind:

1. zwei Vertreterinnen oder Vertreter des Oberkirchenrats
2. eine Vertreterin oder ein Vertreter, die oder den der Verband der Verwaltungsmitarbeiterinnen und Verwaltungsmitarbeiter beruft
3. eine Vertreterin oder ein Vertreter der Landeskirchlichen Mitarbeitervertretung

Die Mitglieder des Kolloquiumsausschusses müssen mindestens die fachlichen Voraussetzungen der Zieleingruppierung der Prüfungsteilnehmer/innen erfüllen. Sie müssen bei der Prüfung des Kolloquiums I eine mindestens dreijährige Ausbildung im Sinne der Protokollnotiz Nummer 3 des VGP 60¹ und bei der Prüfung des Kolloquiums II mindestens eine abgeschlossene Hochschulbildung in dem zu prüfenden Bereich nachweisen.

Die entsendende Stelle des Mitglieds kann auch anstelle des oben genannten Mitglieds eine fachkundige Person entsenden. Diese muss im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Württemberg beschäftigt sein.

¹ Red. Anm.: Abgedruckt unter 700-Anlage 1.2.1 dieser Sammlung.

Den Vorsitz des Ausschusses führt eine Vertreterin oder ein Vertreter des Oberkirchenrats, die oder der von den Mitgliedern des Kolloquiumsausschusses gewählt wird. Für den Fall der Verhinderung der oder des Vorsitzenden ist eine Stellvertretung zu wählen.

Für die Mitglieder werden von den jeweiligen Stellen Stellvertreterinnen und Stellvertreter benannt.

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

(3) Über die Beschlüsse des Kolloquiumsausschusses und das Ergebnis des Kolloquiums ist ein Protokoll zu führen.

(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

(1) Gemäß der Protokollnotiz Nr. 5 zum VGP 60¹ dient das Kolloquium zum Nachweis gleichwertiger Kenntnisse einer Fachausbildung (Kolloquium I). Gemäß der Protokollnotiz Nr. 9 zum VGP 60¹ dient das Kolloquium zum Nachweis gleichwertiger Kenntnisse einer Hochschulbildung (Kolloquium II).

(2) Die Bewerberin oder der Bewerber für das Kolloquium I soll im Kolloquium zeigen, dass sie oder er die Fähigkeit besitzt, Grundstrukturen der unterschiedlichen Sach- und Rechtsgebiete in der kirchlichen Verwaltung zu erkennen, zu verbinden und die Bedeutung für die praktische Anwendung darzustellen.

(3) Die Bewerberin oder der Bewerber für das Kolloquium II soll im Kolloquium zeigen, dass sie oder er die Fähigkeit besitzt, die unterschiedlichen Sach- und Rechtsgebiete in der kirchlichen Verwaltung in Breite und Tiefe zu erfassen und rechtssicher anzuwenden.

(4) Die Kolloquien I und II werden grundsätzlich umfassend in den Themengebieten

- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen,
- Bauwesen und Liegenschaften und
- Personalwesen

abgelegt.

(5) Die Kolloquien können auf Antrag auch fachbezogen über eines der genannten Themengebiete abgelegt werden. Die Prüfung gilt dann nur für den abgelegten Fachbereich gemäß Absatz 4. Der Antrag ist zu begründen. Über die Zulassung entscheidet der Kolloquiumsausschuss.

¹ Red. Anm.: Abgedruckt unter 700-Anlage 1.2.1 dieser Sammlung.

(6) Für spezielle Arbeitsbereiche können in Ausnahmefällen die Kenntnisse und Fähigkeiten in einem auf den Arbeitsbereich zugeschnittenen Kolloquium II nachgewiesen werden.

(7) Sollte in den Fällen der Absätze 5 und 6 aufgrund der beruflichen Weiterentwicklung das fachbezogene bzw. auf den speziellen Arbeitsbereich bezogene Kolloquium nicht ausreichend sein, kann das umfassende Kolloquium nachträglich abgelegt werden.

§ 4

Zulassung

(1) Zum Kolloquium wird auf Antrag zugelassen, wer mindestens seit einem Jahr als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter in der kirchlichen Verwaltung arbeitet.

(2) Zu einem weiteren fachbezogenen Kolloquium kann nicht zugelassen werden, wer bereits ein fachbezogenes Kolloquium erfolgreich abgeschlossen hat.

(3) Zum Kolloquium II kann nur zugelassen werden, wer eine entsprechende Ausbildung gemäß der Protokollnotiz Nummer 3 zum VGP 60¹ hat.

(4) Über die Zulassung zu den in § 3 genannten Kolloquien entscheidet der Kolloquiumsausschuss. Über Ausnahmen zur Zulassung zum Kolloquium entscheidet vorab der Ausschuss nach § 1e KAO².

§ 5

Antragstellung

(1) Die Anmeldung zum Kolloquium ist über die Dienstvorgesetzte oder den Dienstvorgesetzten der Antragstellerin oder des Antragstellers beim Referat Arbeitsrecht des Evangelischen Oberkirchenrates einzureichen. Ihr sind beizufügen:

1. ein vollständiger Personalbogen
2. eine Darstellung der bisherigen Berufstätigkeiten einschließlich erzielter Ausbildungsabschlüsse
3. der Bericht nach § 6 und
4. eine Stellungnahme der Dienstvorgesetzten oder des Dienstvorgesetzten zur Tätigkeit und fachlichen Qualifikation des Antragstellers.

(2) Die Anmeldungen müssen jeweils bis 31. März oder 30. September eines jeden Jahres dem Referat Arbeitsrecht eingegangen sein. Das Kolloquium findet in der Regel im folgenden Halbjahr statt.

¹ Red. Anm.: Abgedruckt unter Nr. 700-Anlage 1.2.1 dieser Sammlung.

² Red. Anm.: Abgedruckt unter Nr. 700 dieser Sammlung.

§ 6

Bericht

Der Antragsteller oder die Antragstellerin hat einen schriftlichen Bericht einzureichen, in dem die rechtliche Struktur, inhaltliche und zahlenmäßige Darstellung der Dienststelle oder Organisationseinheit und die Beschreibung des Aufgabengebietes mit Zuständigkeiten enthalten sind.

Der Bericht ist übersichtlich gegliedert zu erstellen. Er sollte maximal zwei bis drei A4 Seiten umfassen. Er ist mit der schriftlichen Erklärung zu versehen, dass die Kolloquiumsteilnehmerin oder der Kolloquiumsteilnehmer die Arbeit selbst verfasst hat.

§ 7

Inhalt des Kolloquiums

Die Inhalte der Kolloquien werden in einem Merkblatt veröffentlicht.

§ 8

Ergebnis des Kolloquiums

- (1) Der Kolloquiumsausschuss stellt nach Abschluss des Kolloquiums fest, ob das Kolloquium bestanden oder nicht bestanden ist.
- (2) Kolloquiumsteilnehmerinnen und Kolloquiumsteilnehmer, die das Kolloquium bestanden haben, erhalten ein Zertifikat über den erfolgreichen Abschluss des Kolloquiums, das von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden des Kolloquiumsausschusses unterzeichnet wird.
- (3) Kolloquiumsteilnehmerinnen und Kolloquiumsteilnehmer, die das Kolloquium nicht bestanden haben, erhalten von der Vorsitzenden oder 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 der Kolloquiumsteilnehmerin oder dem Kolloquiumsteilnehmer für die Vorbereitung auf das Wiederholungskolloquium Auflagen machen.

§ 10

Ausschluss vom Kolloquium

Versucht eine Kolloquiumsteilnehmerin oder ein Kolloquiumsteilnehmer auf unerlaubte Weise das Ergebnis des Kolloquiums zu beeinflussen, so kann sie oder er vom Kolloquium

ausgeschlossen werden. Das Kolloquium gilt als nicht bestanden. Die Entscheidung trifft der Kolloquiumsausschuss.

§ 11

Inkrafttreten

Diese Kolloquiumsordnung tritt am 1. Oktober 2019 in Kraft.

