

Handbuch für den Gemeindegemeinderat

2019 | 2020 | 2021



GEMEINDE
KIRCHENRAT

AKD:

EVANGELISCHE KIRCHE
Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz

Handbuch für den Gemeindegemeinderat

2019 | 2020 | 2021

Herausgegeben vom Amt für kirchliche Dienste (AKD)
in Zusammenarbeit mit dem Konsistorium

AKD: Amt für kirchliche Dienste in der Evangelischen Kirche
Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz

Redaktion Dr. Christina-Maria Bammel, Heike Koster,
Ute Lingner, Bernd Neukirch

Layout Martin Radloff (AKD)

Druck dieUmweltDruckerei GmbH

Auflage 2.500 Exemplare

8. überarbeitete Auflage, 2019
in Ergänzung zur Website gkr-ekbo.de

Das GKR-Handbuch kann gegen eine Schutzgebühr
in Höhe von 6 Euro bezogen werden bei:

Amt für kirchliche Dienste (AKD)

Arbeitsbereich Gemeindeberatung

Goethestraße 26–30 | 10625 Berlin

E-Mail gkr@akd-ekbo.de

Bevor es losgeht ...



Nun stehen Sie am Anfang, vielleicht gerade neu gewählt in den Gemeindegkirchenrat oder auch schon mit jeder Menge Erfahrung. Es ist ein Geschenk und ein Segen, dass Sie (wieder) dabei sind, dass Sie mit beraten, planen, sorgen und entscheiden. Ich danke Ihnen persönlich für Ihren Einsatz. Fantastisch, dass Sie bewegt sind von Ihrer Gemeinde und sich bewegen lassen. Danke, dass Sie Ihre Gemeinde bewegen wollen mit Ihren Gaben und Talenten, mit Ihrer Lebenserfahrung, professionellen Kompetenzen in aller Glaubenskraft.

Sie gehen damit in eine Leitungsaufgabe. Die hat bei uns ein besonderes Vorzeichen: Ob Haushalt, Kollekte, Kinder, Konfis oder Kirchenmusik, Bau, Diakonie oder Vermögen – all Ihre im Team getroffenen Entscheidungen sollen einem gemeinsamen geistlichen Auftrag dienen. Der umfasst die Aufgabe, das Evangelium unter den Menschen zu verbreiten. Für diese Aufgabe stehen Sie gemeinsam ein, im gleichrangigen Dienst von Ehrenamtlichen und Beruflichen, mit Herz und Verstand, vor allem aber füreinander betend und immer wieder auf die Fürbitte der gesamten Gemeinde angewiesen. Darauf setzen wir. Denn: Gott sei Dank hängt die Wirksamkeit des Evangeliums nicht allein an unserem Aktivsein, an

unseren Entscheidungen. Wir müssen das Evangelium nicht tragen, es trägt auf die allerbeste Weise uns.

In Zeiten gewaltiger Veränderungen steuern Sie eine komplexe Organisation – unsere Kirche – mit. Was wir sehenden Auges zwischen all unseren Aufgaben vor uns haben, vermitteln auch Studienergebnisse und Prognosen: Große Institutionen verlieren ihre Bindekraft, selbst unsere evangelische Kirche, besonders unter den Menschen in jungen Lebensjahren. Wir wissen: Vertrauensräume in unserer Kirche wurden verletzt und sind verloren gegangen. Menschen sind damit enttäuscht von ihrer Gemeinde, von der Kirche, manchmal von einzelnen Statements oder von irritierenden Einzelbegegnungen. Manchmal hat auch schleichende Gleichgültigkeit kirchlicher Akteur*innen den Rest getan, um sich von der Kirchengemeinschaft zu verabschieden. Darauf müssen wir sehen – ganz nüchtern, ohne Panik, ohne, dass wir uns in Schuldzuweisungen oder in reinen Rechenmustern verfangen. Allerdings gerüstet für die Fragen der Zukunft, zum Beispiel: Wie wollen wir künftig mit welchen Schwerpunkten unseren Auftrag nach Matthäus 28, 19ff. erfüllen? Wie wollen wir künftig Entscheidungen treffen und dabei immer schon die kommende Generation, die heutigen Kinder und jungen Erwachsenen im Blick haben? Was brauchen sie heute für morgen? Mit wem können wir uns da in allen Praxisfragen zusammenschließen? Gemeinden sind ja verbunden und vernetzt – tief in ihre Nachbarschaft, in Kiez, Dorf oder Quartier hinein.

Wir wissen schon länger, dass keine Kirchengemeinde alles für jede*n leisten muss. Arbeiten wir also gemeinsam gegen Überforderungen und daraus resultierende Gefahren von Dauererschöpfung. Es geht darum Schwerpunkte zu setzen, um besonnene Aufgabenkritik im Sinne der Frage, was wirklich an diesem Ort zu dieser Zeit gebraucht wird. Sie haben sich wahrscheinlich nicht in die Leitungsaufgabe

begeben, um den Status quo zu verwalten, sondern um die Gemeinde für heute und morgen zu gestalten. Das bedeutet, gemeinsam genau diese oben angesprochenen Schwerpunkte zu setzen, klar und konzentriert, abgestimmt mit den Nachbargemeinden, der Nachbarschaft, den Trägern und Initiativen im Umfeld. Wer sich konzentriert, kann und muss Dinge auch sein lassen. Loslassen geht mit Abschieden einher. Die müssen gestaltet werden. Und gleichzeitig braucht es Klarheit darüber, wo zukünftig unsere Kraft und Ressourcen investiert werden können. Dafür müssen die Gründe offengelegt werden. Sicherlich sind Traditionen und Prägungen stabilisierend und gut, aber sie dürfen nicht der einzige Beweggrund für unsere Entscheidungen bleiben. Immer wieder wird für Ihre geistliche Leitungsaufgabe die Frage vor allem Entscheiden stehen: Was wird wirklich gebraucht und nachgefragt? Was ist Teil unseres Auftrags an diesem konkreten Ort? Und das alles verlangt danach, in einer wertschätzenden, wohlmeinenden, verdachtsfreien Atmosphäre zusammen besprochen zu werden.

Neue Orte von Gemeinde mit verbindlich miteinander lebenden und arbeitenden Menschen jenseits der parochialen Strukturen werden immer mehr gewünscht. Gemeinden experimentell, innovativ, projektartig, auf Zeit also. Solche Entwicklungen können als ergänzendes Angebot verstanden werden und wollen keine Konkurrenz für die parochiale Gemeinde sein. Immer mehr wird auch danach gefragt, wann ist eine Gemeinde eine Gemeinde? Hängt das nur an der Zahl? Wie können wir selbst als kleinste Gemeinde noch wirken – vielleicht auch entlastet von einem zu großen Maß verwaltender Aufgaben und Vorschriften. Modelle dafür werden gerade gesucht.

Wir wissen: Es gibt nicht die *eine* Lösung für alle Gemeinden in unserer Landeskirche. Wir werden miteinander lokale und regionale Lösungen suchen, die möglichst passgenau

sind. Für Anregungen in dieser Hinsicht bin ich sehr gern persönlich ansprechbar. Wo Neues erprobt wird, selbst wenn der Erfolg nicht garantiert werden kann, ist schon viel gewonnen. Und wenn das Gelingen beim ersten Versuch ausbleibt, dürfen wir wissen, dass Gott auch im Scheitern arbeitet. In drei bis sechs Jahren werden unsere Gemeinden ganz andere sein als heute. Davor braucht sich niemand fürchten. Gemeinden haben sich im Lauf der Geschichte immer verändert und erneuert. Es geht darum, all diese Veränderungen, die nötigen und die miteinander verabredeten, so klar und gut mit allen zu besprechen, dass sich möglichst Viele mitgenommen sehen auf die neuen Wege. Auch dafür kann das GKR-Handbuch den einen und anderen wertvollen Tipp für Sie bereithalten.

Herzlichen Dank an alle unermüdlichen Autor*innen sowie an alle, die diese Veröffentlichung mit Grundsätzlichem, mit Anregungen für die Leitungsarbeit möglich gemacht haben. Das Meiste kann nur erwähnt und angerissen werden, wird aber ausführlicher bedacht im Online-Zugang. Hoffentlich sind unsere Hinweise hilfreich. Bitte geben Sie gern Rückmeldung, was Ihnen wie geholfen hat und was nicht. Wir können nur gemeinsam davon lernen und die folgenden Auflagen verbessern.

Gottes Segen!
Ihre



Christa-Maria Bammel

Inhalt

Leitungsauftrag des GKR

Leitungsauftrag	11
Leitungsaufgaben	17
Inklusion	20
Vielfalt	22
Beratung	25

Aufgaben des GKR

Aufgaben	29
Gesamtkirchengemeinde	32
GKR-Sitzung	33
Geschäftsführung	38
Öffentlichkeitsarbeit	39
Landeskirchenweites Intranet	43
Datenschutzrecht	45

Mitarbeiter*innen

Mitarbeiter*innen	49
Berufe in der EKBO	51
Ehrenamtliche Mitarbeiter*innen	56
Pfarrdienst	67
Arbeitsrecht	69
Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	71

Recht und Verwaltung

Die Kirchengemeinde als Körperschaft des öffentlichen Rechts	75
Finanz- und Haushaltsfragen	77
Steuern	84
Rechnungsprüfung	90
Grundvermögen	93
Immobilien und Baumaßnahmen	96
Checkliste Genehmigungsvorbehalte	113
Meldewesen	118
Archiv- und Kirchbuchwesen	121
Friedhofswesen	124
Kita als Aufgabe des GKR	125
Versicherungen	131
Anhang	137



1.1 Leitungsauftrag

Gewählte Älteste leiten auf Zeit die Gemeinde. Sie bilden eine besondere Gemeinschaft von Leitenden,

- tragen gemeinsam Verantwortung gegenüber Gott und den Menschen ihrer Gemeinde,
- stellen sich der Aufgabe, wie das Evangelium in den gemeindlichen Kontexten zu erfahren und zu leben ist,
- übersetzen gemeinsam – nach Möglichkeit – ihre Visionen in Vorhaben und Ziele und bündeln dabei sinnvollerweise immer wieder die Kräfte,
- suchen zusammen Lösungen bei Hindernissen, Schwierigkeiten und Herausforderungen und finden miteinander konstruktive Kritikmethoden,
- arbeiten immer wieder mit Konsens und Kompromissen.

Das braucht eine stabile Basis von gegenseitigem Vertrauen, Offenheit und mutiger Beweglichkeit im Umgang miteinander und mit allen, die sich auf die Arbeitsergebnisse und Ergebnisse einer Gemeindeleitung verlassen wollen und müssen.

Wen oder was leiten die Ältesten?

Die Antwort ist klar: eine Kirchengemeinde, allerdings kann sie verschiedene Gestalten haben und der Blick auf diese Gemeinde kann sehr verschieden sein: als Institution, also als etwas Gestiftetes, als Bewegung auf Zeit ebenfalls. Eine Kirchengemeinde kann und sollte aber auch als Organisation betrachtet werden, in der von biblischen Zeiten an auch immer Organisationsfragen mitwirkten und beantwortet werden wollten – etwa wenn Leitungspersonen zu suchen waren, wenn Ämter gebildet werden sollten oder solidarisch Kollekten gesammelt wurden, wenn Rundbriefe auf den Weg gebracht wurden oder wenn Rangeleien um Auto-

rität und Deutungshoheit eine Rolle spielten. Gemeinde ist eine Organisation. Das heißt, sie ist ein Rechtsgebilde, heute Körperschaft öffentlichen Rechts. Das bringt rechtliche Anforderungen mit sich. Es braucht transparente Verfahren, Kontrollen und Klarheit in den Verantwortlichkeiten.

Die strukturelle Voraussetzung der Arbeit

Die Ordnung unserer Kirche ist eine *presbyterial-synodale Ordnung*. Das heißt: Leitung geschieht nicht durch Einzelne, sondern durch Gremien, die für einen bestimmten Zeitraum mandatiert sind, die Gemeinde, den Kirchenkreis oder die Landeskirche zu leiten. Auf der Gemeindeebene ist das der Gemeindegemeinderat (das Presbyterium), auf der Ebene des Kirchenkreises der Kreiskirchenrat, auf der Ebene der Landeskirche die Kirchenleitung.

So arbeitet die Kirche Gottes auf allen Ebenen durch gewählte Gremien. Denn: nicht nur einzelne besonders ausgestattete Personen, sondern alle sollen an dem einen Amt teilhaben können. Dieses eine Amt besteht, wie es in der Grundordnung formuliert ist, darin „die in Christus geschehene Versöhnung Gottes mit der Welt zu bezeugen und zur Versöhnung mit Gott zu rufen.“ (GA II, 2) Der Heilige Geist, die Geistkraft Gottes, sammelt die Vielen, verbindet sie und stiftet Gemeinschaft. Diese Kraft Gottes zeigt sich in den Gaben und Diensten der Vielen in den Gemeinden und Gremien. Kein Amt, keine Aufgabe, erfordert aus sich heraus, dass sie höher steht, als eine andere Aufgabe, als ein anderes Amt.

Die Gaben und Dienste in ein Miteinander zu bringen, damit die Versöhnung Gottes mit der Welt sichtbar und erfahrbar wird, damit Menschen unter dem Horizont der Liebe Gottes Hilfe und Stärkung widerfährt, wird das Anliegen der Gemeindegemeinderäte bleiben. Dafür braucht es ein hohes Maß an Authentizität und eine solidarische, wechselseitig unterstützende Grundausrichtung. Für die Gewählten und Berufenen kann das gelingen, wenn sie tatsächlich *glaub-würdig* alle geeigneten, interessierten Menschen ein-

beziehen, um Kraft und Macht zu teilen (*empowerment*). In diesem Sinne Gemeinde gut zu leiten, kann auch gelingen, wenn die Orientierung an den persönlichen, mitgebrachten Gaben und Talenten mindestens genauso ernst genommen wird wie die an den Aufgaben. Dazu können gehören:

- Gaben im Strukturieren, Anleiten, Vernetzen, Begeistern
- Einfühlung und viele weitere hohe soziale Kompetenzen
- Kenntnisse und Qualifikationen in allen verwaltenden, personellen, finanziellen, administrativen, zu dokumentierenden Angelegenheiten und Anforderungen
- sensible und klare Gesprächsführung und vermittelnde Fähigkeiten
- das kreative Aufspüren von neuen Ressourcen für neue Aufgaben
- Und wie viele Gaben mehr?

Die werden gebraucht.

Wie wir arbeiten

Gemeindeleitung ist anspruchsvoll, weil der Blick für das Gesamte, für den gemeinsamen Weg einer Gemeindeentwicklung, genauso gefragt ist, wie der Blick für die Einzelheiten in den Orten und bei den Menschen der Gemeinde. Sie ist anspruchsvoll, weil es darum geht, Ergebnisse zu erreichen, Resonanz bei den Menschen im Umfeld der Gemeinde zu erzeugen, sichtbar und spürbar werden zu lassen, wie und worin die Gemeinde wächst. Die Aufmerksamkeit auf Ergebnisse und erreichte Entwicklungen darf aber nicht zur reinen Zielfixierung werden. Die gute Nachricht vom Wachsen der Gemeinde darf nicht überfordern bzw. unter ungesunde Leistungszwänge stellen. Zugleich ist Gemeindeleitung kein Selbstzweck und darf nicht in Selbstbeschäftigung oder Selbstgenügsamkeit versinken. So verschieden die Menschen sind, die in der Gemeinde miteinander leiten wollen, so verschieden ihre Frömmigkeit, ihre Lebenslagen, ihre Erfahrungen sein werden, sie teilen den einen gemeinsamen Auftrag. Gemeinsam sind sie ein „Brief Christi“ (2. Korinther 3,3) wie der Apostel Paulus schreibt: „[...], dass ihr ein Brief Christi seid durch unsern

Dienst, geschrieben nicht mit Tinte, sondern mit dem Geist des lebendigen Gottes.“ Das verbindet, setzt Mut und sogar Ideen frei. Es erfordert auch eine gewisse Umsicht im Blick auf die eigenen Geisteskräfte aus der Kraft Gottes. Es erfordert also Aufmerksamkeit für die spirituellen Ressourcen – persönlich und im Miteinander. Denn die Anforderungen an eine Kirche, eine Gemeinde, die mitten in der Welt ist, sind immens:

- der Ausgleich unter den verschiedenen Generationen
- viele Menschen, deren Leben noch nie vom Evangelium berührt worden ist, die aber in einer Welt zunehmender Risiken voller Sehnsucht nach einem sicheren und erfüllten Leben sind
- die Unübersichtlichkeit und damit verbundene Befürchtungen angesichts der rasanten digitalen, klimatischen, ökonomischen und weltweiten Entwicklungen, vorangetrieben nicht zuletzt auch durch eine immer schneller werdende Kommunikation
- die Suche nach Relevanz und Resonanz in einer vielstimmigen Gesellschaft bei begrenzter Kraft und mit weniger werdenden materiellen Ressourcen

Woraus wir schöpfen: Engagement zwischen geistlichem Anspruch und Zuspruch

Persönliche Beweggründe, Motive, Motivationen offen im geschützten Raum klären, das eigene Maß der Kraft und Möglichkeiten immer wieder abgleichen können, achtsam für die Mitmenschen in dieser Funktion und in diesem Dienst werden – diese Aspekte brauchen bewusste Formen und Zeiten des Gesprächs. Es ist wichtig, auch untereinander regelmäßig abzugleichen, wo man miteinander steht, damit vorzeitige Erschöpfung oder Enttäuschungen gar nicht erst entstehen. Es kommt auf den richtigen Moment an, für inhaltliche Anliegen, angenommene Einschätzungen und verschiedene Wahrnehmungen angemessene Worte zu finden. So kann sich die Gelegenheit ergeben, füreinander Entlastung und gleichzeitig Bestärkung zu sein. Es geht darum, sich Gottes Anspruch an uns bewusst zu werden

und Gottes Zuspruch auf- und anzunehmen, um alles zu prüfen und das Gute zu behalten (1. Thessalonicher 5,21).

Zeit mit Gott

Es ist gut und wichtig, dass das gemeinsame Beraten und Beschließen beginnt mit

- einem Gebet (auch einem biblischen Psalm) sowie
- einer Lesung (und ggf. Kurzauslegung),
- einem Augenblick der Stille,
- einem gemeinsamen Lied.

Eine geeignete Methode zum Einstieg kann auch das Bibelteilen sein. Beendet wird die Sitzung mit dem Segen Gottes (und dem Vater Unser). In diesen Augenblicken findet die Sammlung auf das Eigentliche statt, unterscheidet sich vielleicht auch noch einmal Wesentliches von Nebensächlichem. Es ist eine Grundlage der gemeinsamen Arbeit, dass sich in diesen Momenten der Andacht, der Besinnung, der Zeit mit Gott, keine langweilige Routine, sondern lieb gewordene Übung einstellt. Die Regelmäßigkeit der Einübung kann zu einem Gewinn für die einzelnen Gewählten und Berufenen, für die gesamte Gemeinschaft, die Kommunikation untereinander werden. Sie gibt Möglichkeiten, Gott sowohl im Gelingen als auch im Scheitern arbeiten zu sehen. Sie gibt Raum, die eigenen Zweifel, Anfragen, Anflüge von Kleinmut oder Missmut auch offen zu betrachten und schließlich gestärkt und innerlich erneuert die anstehenden Aufgaben je nach Maß und Kraft anzunehmen. Sie gibt Raum für eine authentische Begegnung untereinander, was auch zu ehrlicher Aufgabenkritik führen kann. So wird schlicht eingeübt, Vorhaben und Projekte zum richtigen Zeitpunkt auch loszulassen und zu verabschieden.

So wird die Zeit mit Gott je nachdem, was gerade dran ist, zur Wegstärkung. Sie kann unterschiedlich gestaltet werden – warum nicht beispielsweise auch zu besonderen Zeiten und Anlässen in einer Mahlgemeinschaft der Leitenden untereinander. Das kann auf einer jährlichen Klausur

stattfinden, aber auch vor oder nach einer längeren Sitzungspause. Mahlgemeinschaft, das muss nicht immer das Sakrament des Abendmahls, es kann auch ein Agapemahl sein, bestärkt die Gäste am Tisch Christi untereinander, ermöglicht Vergebung und Neuanfang, stiftet Hoffnung über den Horizont unserer Zeiten hinaus, erinnert uns an das Mahl des Auferstandenen mit seinen Freund*innen, macht uns den Reichtum der Gaben bewusst, die wir haben, wenn wir sie teilen.

Begleitangebote

Gut und wichtig ist es darüber hinaus, in eventuell entstehenden Krisenzeiten, in Momenten des gemeindlichen Umbruchs, z.B. bei einschneidenden personellen Veränderungen, auch auf Ressourcen verlässlicher spiritueller Begleitung zurückgreifen zu können, beispielsweise in

- Oasentagen, in Coachings,
- in einzelner geistlicher Begleitung durch eigens dafür ausgebildete Menschen in unserer Landeskirche,
- im gemeinsamen Pilgern,
- in gemeinsamen Einkehrzeiten in den Klöstern oder Gemeinschaften in der EKBO oder anderer Landeskirchen.

Im Übrigen liegt eine Kraft darin, in den Gemeindegottesdiensten immer wieder für das Beraten und Beschließen der Gemeindegemeinderäte zu beten. Von dieser Fürbitte können sich die Leitenden getragen wissen.

WEITERFÜHRENDE HILFEN

- Praxishilfe Ehrenamt, hg. vom Amt für kirchliche Dienste unter der Projektleitung von Dr. Christiane Metzner, 2018, S. 92f.
 - Zur inhaltlichen Vertiefung: Christian Grethlein, Kirchentheorie. Kommunikation des Evangeliums im Kontext, De Gruyter 2018
-

1.2 Leitungsaufgaben

In der Erfüllung der Aufgaben

- berät der GKR als geistlich leitendes Gremium regelmäßig die Situation der Kirchengemeinde,
- plant deren Arbeit,
- sorgt für Ermöglichung und Realisierung, indem Menschen gewonnen und einbezogen werden,
- achtet das Gremium auf eine flüssige Kommunikation zwischen Beruflichen und Ehrenamtlichen und über die Gemeinde hinaus.

Grundsätze des Handelns werden in **Art. 15 Abs. 2 Satz 2 GO** in konkreten Aufgaben entfaltet (**Art. 8-11 und Art. 15 Abs. 3 GO**).

Die Leitungsaufgaben des GKR sind, unterteilt nach Gebieten, folgende:

Geistliches und gemeindliches Leben

- Sorge für die Verkündigung des Evangeliums nach dem Zeugnis der Heiligen Schrift
- Sorge für das regelmäßige Zusammenkommen der Menschen unter dieser Verkündigung und damit auch Regelung von Zeit und Zahl der Gottesdienste
- Sorge für die Umsetzung des diakonisch-gemeindepädagogischen Auftrags vor allem mit Blick auf die Generationen der Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen
- Sorge für das Gelingen einer seelsorglichen Arbeit und Begleitung in allen Generationen und Lebenslagen sowie Verantwortung für die seelsorgliche Begleitung aller Mitarbeiter*innen
- Stärkung der inklusiven, missionarischen, diakonischen und ökumenischen Zusammenarbeit
- Verantwortung für aufsuchende und besuchende Dienste in der Gemeinde

Leitung der ehrenamtlichen und beruflichen Mitarbeiter*innen

- Fürsorge im Blick auf alle ehrenamtlichen und beruflichen Mitarbeiter*innen
- Gewinnung, Beauftragung, Förderung und Fortbildung ehrenamtlicher Mitarbeiter*innen (Bewerben, Beginnen, Begleiten, Beteiligen, Bedanken und Beenden)
- Anstellung, Beauftragung, Einführung, Entlassung der Beruflichen
- Einrichtung und Aufhebung von Stellen
- Dienst- und Fachaufsicht für Berufliche, sofern nicht anders geregelt

Aufträge mit Blick auf andere Gemeinden, in der Nachbarschaft, im Gemeinwesen, in der Ökumene und mit anderen Religionen

- Kooperation in übergemeindlichen Aufgaben und gegenseitige Unterstützung
- Zusammenarbeit mit den diakonischen Partner*innen
- Beziehungspflege mit den Partner*innen der Ökumene
- Austausch, Begegnung mit und Unterstützung für Geschwister der jüdischen Gemeinde(n)
- Angebote zu Dialog und Gastfreundlichkeit mit den Weltreligionen im Horizont von *Konvivenz* (Gemeinschaft des geteilten Lebens; convivere = zusammenleben), *Dialog* und *Zeugnis*

Verantwortung für die wirtschaftlichen und rechtlichen Angelegenheiten

- Bereitstellung von Räumen, Finanzen und Sachmitteln (Inventar) für die gemeindliche Arbeit
- Entscheidung über Nutzung von Räumen
- Bewahrung und Erneuerung der baulichen Substanz
- Beschluss des Haushaltsplanes und Verwaltung des Gemeindevermögens

- Abnahme der Jahresrechnung
- Entscheidung über die Verwendung von Kollekten und Spenden
- Außenvertretung in Rechtsangelegenheiten

Geschäftsführung und Geschäftsordnung

Die Gaben und Aufgaben, der gemeinsame Auftrag, verbinden sich auch mit den *Ordnungen unserer Kirche*, die für die Arbeit des Gemeindegemeinderats von hohem Wert und hoher Verbindlichkeit sind. Denn die Kirche Jesu Christi hat „[...] mit ihrer Botschaft wie mit ihrer Ordnung mitten in der Welt der Sünde als die Kirche der begnadigten Sünder zu bezeugen, dass sie allein sein Eigentum ist, allein von seinem Trost und von seiner Weisung in Erwartung seiner Erscheinung lebt und leben möchte.“ (These 3 Barmer Theologische Erklärung, EG 810) Gesetze und Verordnungen werden in partizipativ angelegten Prozessen in unserer Landeskirche geschaffen. Kirchengesetze werden durch die Landessynode verabschiedet. Alle rechtlichen Vereinbarungen und Grundlagen müssen wirklichkeitstauglich sein, damit sie verbindlich akzeptiert und gelebt werden. Zugleich geben sie Schutz und Rahmen, Ermöglichspielräume und Gestaltungschancen für die Arbeit auf allen Feldern von Verkündigung, Seelsorge, Bildung und diakonischem Handeln.

WEITERFÜHRENDE HILFEN

- Recht der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (kirchenrecht-ekbo.de)
- Christian Grethlein: Evangelisches Kirchenrecht. Eine Einführung, EVA Leipzig, 2015

1.3 Inklusion

Inklusion – die Kunst des Zusammenlebens von sehr verschiedenen Menschen – verschieden und gleichberechtigt.

Das Thema Inklusion betrifft alle Bereiche der Kirche. Es ist kein zusätzliches Thema, das nun „auch noch bearbeitet werden muss“. Inklusion ist christliche Haltung. Es geht darum, dass sich wirklich alle willkommen fühlen können. Dass wirklich „jede*r kommen kann“. Vielfalt ist ein Schatz, den wir heben und pflegen. Alle, die mitmachen wollen, können teilhaben.

Dieser Text möchte ermutigen. Inklusion kann heißen: Einfach machen!

Die Arbeitsgruppe „EKBO inklusiv“ wurde von der Kirchenleitung beauftragt, zu erheben, wo im Bereich der Inklusion Bedarfe und wichtige Fragestellungen bestehen und daraus eine Landkarte und Arbeitsvorschläge zu entwickeln. Die Kirchenleitung hat Empfehlungen zur Weiterarbeit verabschiedet, aus der folgende kursiv gesetzte Sätze zitiert werden, die sich an kirchenleitende Personen und Gremien richten. Ein Aspekt, unsere Kirche inklusiver zu gestalten, führt über Kommunikation unserer Inhalte und Angebote in leicht verständlicher Sprache. Deshalb sind diese Empfehlungen in leicht verständliche Sprache übertragen.

Inklusives Denken, Handeln und Wirken ist eine kirchenleitende Aufgabe. Es ist ihre Aufgabe, Möglichkeiten der Bewusstseinsbildung und Sensibilisierung zu entwickeln.

**Es ist die Aufgabe von Gemeindekirchenräten.
Gemeinde-Kirchen-Räte leiten die Kirchengemeinde.
Sie sollen dafür sorgen.**

Inklusion ist:

Alle Menschen haben die gleichen Rechte.

Alle Menschen sollen überall dabei sein.

Alle Menschen können mitmachen.

Allen Menschen soll es gut gehen.

Der Gemeinde-Kirchen-Rat soll dafür sorgen:
In der Kirchengemeinde wird über Inklusion gesprochen.
Das heißt, über Fragen der Inklusion.
Das heißt, Antworten zu finden.
Möglichkeiten zur Inklusion finden.
Im Gemeinde-Kirchen-Rat sind ganz unterschiedliche Menschen.
Sie können zu einer Gemeinschaft werden.
Sie können verschieden und gleichberechtigt miteinander arbeiten.
Sie können Ideen für die Gemeinde entwickeln.
Im Gemeinde-Kirchen-Rat kann das Projekt Inklusion beginnen.
Daraus kann Handeln in der Gemeinde werden.
Daraus können Taten in der Gemeinde werden.

Besonderes Potenzial bieten die Vernetzungen und Kooperationen kirchlicher Orte im Sozialraum (zum Beispiel zwischen Kitas, Schulen, Jugendhilfeeinrichtungen, Vereinen, diakonischen Einrichtungen, anderen Religionsgemeinschaften, Gemeinden, Kommunen).

Viel Kraft steckt in der Zusammenarbeit mit anderen.
Andere Menschen im Sozialraum.
Andere Menschen im Dorf.
Andere Menschen im Kiez finden.
Und mit ihnen zusammen etwas machen.
Das können Kindergärten sein.
Oder Schulen.
Oder Jugendhilfeeinrichtungen.
Oder Vereine.
Oder diakonische Einrichtungen.
Oder andere Religionsgemeinschaften.

WEITERFÜHRENDE HILFEN

- Landesweites inklusives EKBO-Netzwerk und Newsletter, ekboinklusive@ekbo.de
- go.gkr-ekbo.de/netzwerk-wissen-impulsfragen
- leichte-sprache.org
- go.gkr-ekbo.de/regeln-leichte-sprache
- Es ist normal, verschieden zu sein. Inklusion leben in Kirche und Gesellschaft. Eine Orientierungshilfe des Rates der Evangelischen Kirche in Deutschland, Gütersloher Verlagshaus 2014

- Es ist normal, verschieden zu sein. Wir wollen Inklusion, leicht verständliche Sprache. EKD, Evangelische Verlagsanstalt Leipzig 2019
- Gottesdienst für alle. Impulse für einen inklusiven Gottesdienst, hg. v. Netzwerk Kirche inklusiv der Ev.-Luth. Kirche in Norddeutschland, Hamburg 2015 (zum Download auf go.gkr-ekbo.de/gd-inkusiv)
- Da kann ja jede(r) kommen – Inklusion und kirchliche Praxis. Eine Orientierungshilfe der Evangelischen Kirche im Rheinland, hg. v. d. Abteilung Bildung im Landeskirchenamt und d. Päd.-Theol. Institut der EKIR, Bonn 2013 (siehe go.gkr-ekbo.de/inklusion-praxis)

Ansprechperson:

Ute Lingner, u.lingner@akd-ekbo.de

1.4 Vielfalt

Vielfalt ist eine Gegebenheit menschlichen Zusammenleben und zugleich ein Schlüsselbegriff in Diskussionen um gesellschaftliche und institutionelle Veränderungen.

Wenn der Gemeindegemeinderat die Situation der Kirchengemeinde berät (**Art. 15 Abs. 2 Satz 2, GO**), ist er unmittelbar mit Vielfalt befasst. Denn die „Situation der Kirchengemeinde“ ist so vielfältig wie die Hintergründe, Bedürfnisse und Ideen derer, an die sie sich wendet. Diese Vielfalt „aktiv zu gestalten“ (These 2, EKBO Reformprozess, go.gkr-ekbo.de/10thesen), ist die Aufgabe der GKR-Mitglieder.

Vielfalt in gemeindlicher Praxis

Gemeinden in der EKBO wählen unterschiedliche Zugänge in der Gestaltung von Vielfalt. In der Praxis bietet es sich oft an, unterschiedliche Ansätze miteinander zu verknüpfen. Exemplarisch seien vier genannt:

Willkommenskultur, Barrierefreiheit, Inklusion

Vielfalt meint die Einzigartigkeit jedes Menschen, die Würde und das Recht aller, ein selbstbestimmtes Leben in Gemeinschaft mit anderen zu führen. Wegweisend ist das Wort von der Gottebenbildlichkeit aller Menschen (1. Mose 1,27), egal wie ähnlich oder unähnlich, vertraut oder fremd sie uns sind. Die Gemeinde heißt Menschen so willkommen, wie sie sind und baut Barrieren ab, die den Zugang zu ihr erschweren.

PRAXISBEISPIELE

- Musicalensemble der Heilig-Geist-Kirchengemeinde Werder (Havel), mehrgenerational, hörend und nicht hörend, mit Gebärdensprache, werder-musicals.de/projekt.html
- Checkliste Willkommen (Kirchenkreis Teltow-Zehlendorf), go.gkr-ekbo.de/checkliste-willkommen

WEITERFÜHRENDE HILFEN

EKBO inklusiv: ekbo.de/service/ekbo-inklusive

Diversity, Chancengerechtigkeit, Nicht-Diskriminierung

Neben individueller Vielfalt ist die Situation der Gemeinde von sozialen Unterschieden und Ungleichheiten geprägt, die in unseren gesellschaftlichen Strukturen verankert sind. Bei Paulus lesen wir, dass wir solche Ungleichheiten hinter uns lassen, wenn wir „den neuen Menschen anziehen“ (Kolosser 3,10–11). Diese Aufgabe bleibt uns erhalten. Wenn der Gemeindegemeinderat über die Situation der Gemeinde berät, berät er darüber, wie die Gemeinde mit Ungleichheiten umgeht, die heute so selbstverständlich erscheinen, wie die zwischen Juden und Griechen, Sklaven und Freien, Frauen und Männern zu Paulus' Zeiten.

PRAXISBEISPIELE

Die Praxisbeispiele greifen nur zwei Aspekte heraus:

- iwi – erste queere Jugendgruppe in der Kirche, Zwölf Apostel Gemeinde: go.gkr-ekbo.de/iwi
- Begegnungscafé, Kirchengemeinde Babelsberg: go.gkr-ekbo.de/begegnungscafe

WEITERFÜHRENDE HILFEN

- Gleichstellungsbeauftragter der EKBO: go.gkr-ekbo.de/gleichstellung-ekbo
 - Kirche und Geflüchtete: migration.ekbo.de
-

Diversitätsorientierte Organisationsentwicklung, Diversity Management

Wenn sich Menschen mit einer Vielfalt von Beschränkungen und Möglichkeiten in Kirchengemeinden engagieren, ergeben sich daraus praktische Fragen. Der Gemeindegemeinderat, der sich vom Gedanken der Vielfalt inspirieren lässt, berät, wie Aufgaben gut verteilt und wie Barrieren in und an Gebäuden, aber auch in Köpfen abgebaut werden können, die die Zusammenarbeit erschweren. Er organisiert den Austausch darüber, wer – wiederum mit Paulus (1. Korinther 3) – die Hand und wer der Fuß des Körpers einer Gemeinde ist.

Praxishilfe Ehrenamt: go.gkr-ekbo.de/ea-praxishilfe

Vielfalt im Gemeinwesen

Die „Hände“ und „Füße“ der Kirchengemeinde sind zugleich Mitglieder von Familien und sozialen Netzwerken, sind engagiert in Sportclubs oder Chören, in der Dorfgemeinschaft, in Kieztreffs oder kümmern sich gemeinsam mit anderen um Ökumene. Die Kirchengemeinde ist damit Teil eines vielfältigen Gemeinwesens. Der Gemeindegemeinderat achtet darauf, dass die Zusammenarbeit mit anderen Organisationen und Institutionen im Gemeinwesen gelingt, mit

Partnern wie Ortsvorständen, Kitas, Schulen, diakonischen Einrichtungen oder Museen.

PRAXISBEISPIELE

- Die Riebener Kirche: go.gkr-ekbo.de/riebener-kirche
- Begegnungszentrum Zuversicht, Kirchengemeinde zu Staaken: go.gkr-ekbo.de/bz-zuversicht

Ansprechperson:

Dr. Katharina Schneider, k.schneider@akd-ekbo.de

1.5 Beratung

Gemeindekirchenräte haben sehr unterschiedliche Anforderungen zu bewältigen. Mal geht es um die Gottesdienstordnung, berufliche und/oder ehrenamtliche Mitarbeiter*innen, mal um Pachtverträge, dann um Bau-sachen oder Zukunftsziele. Diese Liste lässt sich erweitern. GKR-Mitglieder sind nicht für alle Anforderungen selbst Expert*innen. Auch deshalb macht Beratung Sinn – fachlich zu konkreten Fragen (Fachberatung) bzw. begleitend zu Entwicklungsvorhaben (Prozessberatung) oder auch persönlich, um die Leitungsfunktion kompetent auszufüllen. Dabei muss Beratung gar nicht aufwendig sein, manches Mal reicht schon die externe Moderation einer Sitzung.

Es gibt ganz verschiedene Beratungs- und Begleitungsformen, für Einzelpersonen, Teams und ganze Gremien. Grundsätzlich können alle kirchlich engagierten Gruppen, Gremien sowie einzelne (berufliche wie ehrenamtliche) Mitarbeiter*innen Beratungsleistungen in Anspruch nehmen. Das Spektrum reicht von Coaching, Fachberatung, Gemeindeberatung, Konfliktmediation, Organisationsberatung bis zu Supervision. Nach entsprechenden, gern auch unsortierten, Anfragen sondiert das AKD zunächst das Beratungsanliegen, um dann entsprechend angemessene Berater*innen zu vermitteln.

Formate

Coaching ist eine lösungs- und umsetzungsorientierte Begleitung von Menschen im beruflichen Umfeld. Es dient insbesondere dazu, Einzelne bei dem Erreichen der Ziele, die mit ihrer jeweiligen beruflichen Aufgabe verbunden sind, zu stärken und zu stützen. Coaching begleitet und qualifiziert in den Handlungskompetenzen.

Fachberatung ist für ein breites Spektrum von Inhalts- und Formfragen wichtig. Wenn z.B. Verträge abzuschließen sind oder konkrete Bauvorhaben anstehen, um nur zwei Beispiele zu nennen. In den allermeisten konkreten Fällen können die sachkundigen Kolleg*innen in den kirchlichen Verwaltungsmätern weiterhelfen. Für grundsätzlichere und auch größere Vorhaben haben manche Kirchenkreise Beauftragte für bestimmte Themenfelder benannt. Vielfältige Fachexpert*innen hält auch das Konsistorium sowie das AKD vor.

Systemische **Gemeindeberatung** dient dem Erkennen, Aufdecken und Bearbeiten typischer als störend erlebter Verhaltensweisen. Dem liegt die Annahme zugrunde, dass „soziale Systeme“, also Gruppen von Menschen, nach bestimmten Regeln agieren; z.B. bestimmte, ritualisierte Kommunikations- und Handlungsmuster haben. Damit grenzt sich diese Beratungsform von der Fachberatung ab, die typischerweise nicht Bestandteil von Gemeindeberatung ist.

Mediation ermöglicht nachhaltige Konfliktlösungsansätze, da in diesem Verfahren Menschen so zu Wort kommen, dass statt Schuldzuschreibungen und festen Positionen die unterschiedlichen Gefühle und die dahinterliegenden Bedürfnisse ausgesprochen werden können. Mediator*innen dolmetschen sozusagen, indem Sie mit eigenen Worten das Gehörte wiederholen und dadurch aus Vorwürfen die dahinterliegenden Wünsche herausarbeiten.

Bei der **Moderation** einer Sitzung, Versammlung oder Veranstaltung übernimmt ein Beratungsteam bzw. die Ge-

meindeberater*in die Gesprächsführung, ohne inhaltlich aktiv zu werden.

Ein großes Aufgabenfeld von kirchlicher **Organisationsberatung** ist die Planung und Leitung von Tagungen wie z.B. Klausuren, Team- oder Gemeinde- oder Leitbildentwicklungsprozessen sowie dem Entwickeln neuer Formen von Zusammenarbeit bis hin zu strukturellen Fusionen. Gemeindeberater*innen haben hier eine rahmengebende und prozessorientierte Funktion und integrieren die fachliche Kompetenz der zu beratenden Menschen in den Prozess.

Supervision bietet die Möglichkeit über die Arbeit, die eigene Person und ihre Verflechtungen in Beruf oder ehrenamtlichen Tätigkeiten nachzudenken. Ziel ist es, alltägliche, aber auch schwierige und konflikthafte Situationen zu verstehen. Es gilt, Anforderungen und Fähigkeiten, Denken und Fühlen, Handeln und Glauben in Einklang zu bringen. Supervision führt zu persönlicher Entlastung und fördert effektives und der Situation angemessenes Arbeiten. Sie erhöht die fachliche Qualifizierung, beispielsweise indem sie zu einem besseren Verständnis von Gruppenprozessen anregt.

Rahmenbedingungen

Meistens werden Beratungsprozesse durch einen gewissen Veränderungsdruck veranlasst. Dieser führt zu einer Anfrage an das AKD, die EKBO-Website oder direkt an kirchliche Organisationsberater*innen. Daraufhin wird ein Erstgespräch – oftmals unverbindlich und kostenfrei – geführt. Ziel der Beratung/Begleitung, Tätigkeiten der Berater*in sowie Kosten und ein Prozessablauf werden besprochen und vertraglich geregelt. Je nach Situation finden dann das bzw. die Treffen statt – bei einer Klausurtagung ein Tag, bei einer Mediation mehrere Sitzungen, bei einer Kooperations- oder Fusionsbegleitung Treffen über mehrere Jahre – und werden dokumentiert. Es gibt auch Beratungen, die von einer dritten Seite, z. B. einer Superintendent*in angeregt werden. Dann vereinbaren alle drei Parteien – Superintendent*in, Gemeinde und Berater*in – gemeinsam den Beratungsprozess.

Grundsätzlich gilt für Beratungen die Vertraulichkeit zwischen den Beteiligten. Der genaue Umfang wird verabredet, denn z.B. wichtige Ergebnisse müssen ja kommuniziert werden können. Die Vertraulichkeit schützt die Offenheit in Beratungsprozessen, was besonders für die konstruktive Bearbeitung von Konflikten wichtig ist. Aber auch sonst gehen Berater*innen vertraulich mit den Informationen und Erlebnissen um. Zur eigenen Qualitätskontrolle nehmen sie selbst Supervision in Anspruch, um die eigene Rolle zu reflektieren, eigenes Handeln und Gefühle besser zu verstehen und professionelle Distanz aufrecht zu erhalten.

Alle Beratungsformate haben neben einem definierten Anfang immer ein klares Ende, selbst wenn nicht alle Erwartungen erfüllt wurden oder die vereinbarten Ziele nicht erreicht werden konnten.

Kosten

Die Kosten für Beratung sind sehr unterschiedlich, einige Berliner Kirchenkreise beschäftigen selbst Berater*innen, die dann den jeweiligen Gemeinden kostenfrei oder -günstig zur Verfügung stehen. Am anderen Ende der Skala sind die freiberuflichen Berater*innen, die entweder entsprechend kirchlicher Honorarordnung abrechnen oder eigene Tarife haben, die darüber hinausgehen, da diese Ordnung die Realitäten der Selbständigen nur unzureichend abbildet.

WEITERFÜHRENDE HILFEN

- gkr-ekbo.de
 - Sprechstunde GKR, siehe gkr-ekbo.de
 - Informationen zu den Qualitätsstandards sind auf der Seite der „Gesellschaft für Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung der Evangelischen Kirche in Deutschland“ unter gboe.de/standards zu finden.
 - Eine Liste von Gemeindeberater*innen in der EKBO finden Sie unter go.gkr-ekbo.de/liste-gb
-

2.1 Aufgaben

Die in **Art. 15 GO** in den Absätzen 1 bis 3 genannten Aufgaben des Gemeindegliederungsrats lassen sich in folgende Bereiche zusammenfassen:

Geistliches Leben

- Verantwortung für die Durchführung der Gottesdienste durch Regelung von Zeit und Anzahl der Gottesdienste (**Art. 15 Abs. 2 und 3 Nr. 1 und 3 GO**).
- Erteilung von Predigtaufträgen an Ordinierte (**Art. 15 Abs. 3 Nr. 1a GO**).
- Beschlussfassung über Dienste von Prädikant*innen und Lektor*innen

Gemeindliches Leben

Förderung des regelmäßigen Zusammenkommens der Gemeinde und ihrer Gruppen (**Art. 15 Abs. 3 Nr. 1 GO**).

Gewährleistung der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen, insbesondere der christlichen Unterweisung (**Art. 15 Abs. 3 Nr. 4 GO**).

Aufbau und Förderung des gemeindlichen Besuchsdienstes (**Art. 15 Abs. 3 Nr. 11 GO**).

Beratung über die seelsorgliche Begleitung von Gemeindegliedern in den von der Lebensordnung vorgesehenen Fällen (**Art. 15 Abs. 3 Nr. 12 GO**).

Beachtung des Grundsatzes der Bewahrung der Schöpfung in der gemeindlichen Arbeit (**Art. 15 Abs. 3 Nr. 13 GO**).

Berufliche und ehrenamtliche Mitarbeiter*innen

Gewinnung, Beauftragung und Fortbildung ehrenamtlicher Mitarbeiter*innen z. B. für Kindergottesdienst, Gemeindekreise und Gruppen (**Art. 15 Abs. 3 Nr. 2 und 6 GO**).

Anstellung beruflicher Mitarbeiter*innen im Rahmen des Stellenbesetzungsrechts oder Mitwirkung bei ihrer Anstellung (**Art. 15 Abs. 3 Nr. 7 GO**)

Dienst- und Fachaufsicht für berufliche Mitarbeiter*innen, sofern nicht anders geregelt (**Art. 15 Abs. 3 Nr. 8 GO**).

Sorge für eine gedeihliche Zusammenarbeit der beruflichen und ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen (**Art. 15 Abs. 3 Nr. 10 GO**).

Fürsorge gegenüber beruflichen und ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen (**Art. 15 Abs. 3 Nr. 9 GO**)

Entscheidung über die Anstellung, Beauftragung, Einführung und Entlassung von beruflichen und ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen (**Art. 15 Abs. 3 Nr. 8 GO**).

Mitwirkung in übergemeindlichen Zusammenhängen

Zusammenarbeit mit diakonischen Einrichtungen (**Art. 15 Abs. 3 Nr. 5 GO**)

Beteiligung an übergemeindlichen Aufgaben und gegenseitige Unterstützung der Gemeinden (**Art. 9 Abs. 2 GO**)

Kontaktpflege zur jüdischen Gemeinde (**Art. 10 Abs. 2 GO**)

Pflege der Beziehungen zu anderen Gemeinden in der Ökumene (**Art. 10 Abs. 1 GO**)

Gesprächsangebot an Menschen anderer Überzeugungen und Religionen (**Art. 10 Abs. 3 GO**)

Sorge um wirtschaftliche und rechtliche Angelegenheiten der Kirchengemeinde

Vertretung der Kirchengemeinde in allen Rechtsangelegenheiten (**Art. 15 Abs. 3 Nr. 16 GO**).

Beschluss über die Aufstellung des Haushaltsplans und Verwaltung des Gemeindevermögens (**Art. 15 Abs. 3 Nr. 15 GO**).

Abnahme der Jahresrechnung (**Art. 15 Abs. 3 Nr. 15 GO**).

Entscheidung über die Verwendung von Kollekten und Spenden, sofern vorgesehen (**Art. 15 Abs. 3 Nr. 15 GO**).

Verwaltung und Entscheidung über den Gebäudebestand der Kirchengemeinde unter Bewahrung des baulichen Erbes (**Art. 15 Abs. 3 Nr. 14 GO**).

Es gibt derzeit kein besonderes Kirchengesetz über die Leitung und Verwaltung von Kirchengemeinden, wie in **Art. 15 Abs. 4 GO** vorgesehen; stattdessen finden sich in vielen Kirchengesetzen Regelungen über die Verwaltung und den Umgang mit kirchengemeindlichem Vermögen (siehe Zusammenstellung Genehmigungserfordernisse).

PRAXISBAUSTEINE

- Praxishilfe Ehrenamt: go.gkr-ekbo.de/ea-praxishilfe
- EKBO-Umweltkonzept: go.gkr-ekbo.de/umweltkonzept
- Leitfaden Orientierungsgespräche: go.gkr-ekbo.de/leitfaden-og
- Handreichung Kollekte: go.gkr-ekbo.de/handreichung-kollekte
- Orientierungshilfe Kirchen Häuser Gebäude: ekbo.de
- Kirchengesetz über den ehrenamtlichen Verkündigungsdienst (erneuerte Handreichung ist in der Erarbeitung)

Ansprechpersonen im Konsistorium:

Dr. Uta Kleine, u.kleine@ekbo.de, Juristin

Heike Koster, h.koster@ekbo.de, Juristin

Dr. Christina-Maria Bammel, c.bammel@ekbo.de, Theologin

Gertrud Rasten, g.rasten@ekbo.de, Thema Gesamtkirchengemeinde

Ansprechpersonen im AKD:

Dr. Ilsabe Alpermann, i.alpermann@akd-ekbo.de, für ehrenamtliche Verkündigung

Dr. Christiane Metzner, cmetzner@akd-ekbo.de, für Ehrenamtsfragen

Bernd Neukirch, b.neukirch@akd-ekbo.de, für GKR-Arbeit

2.2 Gesamtkirchengemeinde

Gesamtkirchengemeinden werden nach dem Kirchengesetz über die Gesamtkirchengemeinden (GKGG) in der Regel aus mehreren kleineren Kirchengemeinden gebildet, die sich in einer Gesamtkirchengemeinde als teilselbständige Ortskirchen wiederfinden und von Ortskirchenräten geleitet werden. Die Leitung der Gesamtkirchengemeinde obliegt dem Gemeindegemeinderat, der aus Mitgliedern der Ortskirchenräte gebildet wird. Nur die Gesamtkirchengemeinde ist noch Körperschaft öffentlichen Rechts, die Ortskirchenräte nehmen die ihnen in der Satzung der Gesamtkirchengemeinde zugewiesenen Aufgaben und Kompetenzen wahr.

Gesamtkirchengemeinden sind eine besondere Art von Parochialgemeinde. Sie bestehen aus Gemeindeteilen, die über eigene Gottesdienststätten verfügen, oft früher selbständige Kirchengemeinden waren, jetzt aber zusammen mit anderen Kirchengemeinden zu einer Körperschaft, der Gesamtkirchengemeinde verbunden sind.

Die Ortskirchenräte werden nach den Regelungen des Ältestenwahlgesetzes gewählt und tagen ähnlich wie Gemeindegemeinderäte. Wofür die Ortskirchenräte zuständig sind, ergibt sich aus dem GKGG und der jeweiligen Satzung der Gesamtkirchengemeinde: Sie sind mindestens zustän-

Zur GKR-Sitzung gehören eine gegliederte Tagesordnung, die sachgemäße Beratung und Beschlussfassung sowie ein aussagefähiges Protokoll. Sie soll „einmal im Monat“ stattfinden. Sie wird mit „Schriftwort und Gebet eröffnet und mit dem Segen geschlossen“ (**Art. 23 GO**).

Sitzungen des Gemeindegemeinderats sollten im Regelfall nicht länger als zwei bis maximal drei Stunden dauern. Ermüdung, Unaufmerksamkeit und Unmut lassen am Ende kaum ertragreiche Gespräche, geschweige denn gute Entscheidungen zu. Deshalb ist eine gute Vorbereitung wichtig. Diese beginnt schon mit einer Jahresplanung, in der vorausschauend die planbaren wichtigen Themen terminiert werden. Das setzt voraus, dass diese – möglicherweise in einer jährlichen Klausurtagung – verabredet werden. Als Tagungsordnungspunkte können sie auf mehreren Sitzungen über einen längeren Zeitraum beraten werden.

Ausgehend von diesen Rahmenbedingungen wird die Tagesordnung für die jeweilige Sitzung durch die oder den GKR-Vorsitzende*n, in der Regel zusammen mit ihrer Stellvertretung, aufgestellt. Damit werden das inhaltliche Geschehen und die zeitliche Strukturierung geordnet. Die Tagesordnung dient sowohl der Vorbereitung der teilnehmenden Kirchenältesten („Darauf kann ich mich einstellen.“) als auch der Vorbereitung der Sitzungsleiter*in („Darauf will ich achten!“).

In der Vorbereitung werden neben dem Themenschwerpunkt Stichworte zusammengetragen:

- aus der laufenden Arbeit: Beschlussbedarf der Geschäftsführung, Anforderungen kirchlicher und kommunaler Behörden, offene Tagesordnungspunkte (TOPs) aus früheren Protokollen, Vorlagen aus Ausschüssen, Anträge von Arbeitsbereichen
- aus der Gemeinde: Wünsche, Anliegen, Anregungen, Anfragen, Ideen
- das Schwerpunktthema: soziale oder politische, theologische oder religiöse, gemeindliche oder kirchliche Entwicklungen, Fragen, Themen

- Hilfreich ist eine Tagesordnung, die in ihrer inneren Gliederung der menschlichen Leistungskurve entspricht. Deshalb bietet sich grundsätzlich eine Gliederung in drei etwa gleich lange Abschnitte an:
 - *Eingangsteil*: Andacht und ein leichter, nicht allzu kontroverser Beratungspunkt.
 - *Mittelteil*: zwei bis drei komplexere Punkte.
 - *Schlussenteil*: weniger komplizierte Punkte und Schlussrunde.

Die schriftliche Tagesordnung sollte nicht nur Stichworte (z. B. „Kindergottesdienst – Organisationsfragen“) enthalten. Ein konkreter Satz kann ergänzend erläutern, worum es inhaltlich geht (z. B. „Wie lässt sich der gegenwärtige Engpass im Mitarbeiter*innen-Team für den Kindergottesdienst beheben?“). Sinnvoll können Hinweise auf Personen sein, die vertiefende Informationen zum jeweiligen Thema geben können (z. B. „Ansprechperson für diesen Punkt sind Teamleiterin WX und Kirchenälteste YZ.“). Dies ermöglicht, dass sich neben der oder dem GKR-Vorsitzenden weitere Kirchenälteste im Vorfeld der Sitzung sachkundig machen können.

Stichpunkte für die weitere Vorbereitung der einzelnen Tagesordnungspunkte sind:

- Wer muss eingeladen werden? (GKR-Mitglieder, Ersatzälteste, Beiratsvorsitzende*r, Betroffene, MAV, Gäste, Ausschussmitglieder u. a.)
- Welche Vorlagen können zur Entlastung der Sitzung mitversandt werden? Beschlussvorlagen, Checklisten, Planungsraster, Haushaltsplan u. a.

Die Leitung der GKR-Sitzung liegt bei der oder dem GKR-Vorsitzenden. Ihre oder seine Aufgabe ist es, die Sitzung möglichst zielgerichtet zu gestalten. Das gilt für die inhaltliche Beratung und sachgemäße Beschlussfassung genauso wie für die Orientierung an den teilnehmenden Personen und Sorge für eine möglichst ausgeglichene Beteiligung aller.

Ein Zeitraster für die einzelnen Punkte der Tagesordnung kann eine Hilfe sein: Dieses hält fest, wie viel Zeit für jeden Punkt vorgesehen ist. Damit wird das geplante Gewicht des Punktes in der Sitzung sichtbar, genauso der Überblick über die zu erwartende Länge der Sitzung. Sollte die Zeit für die Behandlung eines Punktes nicht mehr ausreichen, muss gemeinsam eine Vereinbarung ausgehandelt werden: Erweiterung des Zeitrahmens um eine festgelegte Dauer, Delegation der Behandlung (z. B. in einen Ausschuss) oder Vertagung in die nächste Sitzung.

Die Gesprächsleitung muss nicht die oder der GKR-Vorsitzende übernehmen. Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn die oder der Vorsitzende selbst inhaltlich beitragen oder engagiert Interessen vertreten will.

Die grundlegenden Aufgaben der Gesprächsleitung sind:

- die Redeliste führen
- auf die Zeit achten
- für eine sachgerechte, konzentrierte Einführung in die Beratungspunkte sorgen
- Fragen, Einfälle und Problemanzeigen sammeln und ordnen
- zum Thema zurückführen, Gesichtspunkte ordnen, Zwischenergebnisse festhalten
- für eine möglichst ausgeglichene Beteiligung sorgen (Vielredner*innen zügeln und Schweigende aktivieren)
- Gefühle, Interessen und Gesprächsatmosphäre thematisieren
- Diskussionsgänge zusammenfassen und das Wesentliche herausarbeiten
- zu angemessenen Beschlussvorschlägen oder Vereinbarungen führen und die Ergebnisse sichern

Die unterschiedliche Zielstellung der Beratungspunkte bestimmt den Gesprächsverlauf und die Anforderungen an die Gesprächsleitung, je nachdem ob es um Information, Meinungsbildung, Stellungnahme, Planung oder Entscheidung geht.

Die Form der Entscheidung sollte gemeinsam festgelegt werden: Abstimmung, Kompromiss oder Konsens. Ein klarer Beschlussvorschlag leitet zur Beschlussfassung über. Der Vorschlag enthält den beschlossenen Sachverhalt, die Rechtsgrundlage, Angaben zum Mittel- oder Personaleinsatz. Es spart Zeit, wenn der Beschlussvorschlag nicht gemeinsam, sondern von der Gesprächsleitung, dem Protokollführenden oder einem kleinen Team erarbeitet wird.

Ein genaues, zeitnah erstelltes Sitzungsprotokoll informiert Nichtanwesende und hilft, dass Beschlüsse sachgemäß umgesetzt werden. Für Tagesordnungspunkte ohne Beschluss werden Informationen oder die wesentlichen Positionen von Meinungsbildungsprozessen zusammengefasst. Für Beschlüsse oder Stellungnahmen benennt das Protokoll einen Umsetzungstermin und Beauftragte für die Ausführung. Es hält fest, welche Beschlüsse wo veröffentlicht werden bzw. an wen Entscheidungen durch wen weitergegeben werden müssen (Betroffene, Beteiligte, Beauftragte, kirchliche oder kommunale Behörden).

Aufgabe der oder des GKR-Vorsitzenden ist, dafür zu sorgen, dass Beschlüsse umgesetzt werden. Damit ist nicht gemeint, dass sie das alles selbst veranlassen muss, sondern dass sie darauf achtet, dass es geschieht. Hier kann eine kleine Checkliste hilfreich sein.

WEITERFÜHRENDE HILFEN

- Muster für eine Tagesordnung: gkr-ekbo.de
 - Muster für eine Checkliste zum Protokoll: gkr-ekbo.de
 - Inhaltliche oder Beratungsanfragen: gemeindeberatung@akd-ekbo.de
-

Ansprechperson:

Bernd Neukirch, b.neukirch@akd-ekbo.de

2.4 Geschäftsführung

Der Begriff der Geschäftsführung findet sich in der Grundordnung in **Art. 25 Abs. 1**. Dort ist geregelt, dass der Gemeindegemeinderat für die Erledigung der laufenden Geschäfte der Kirchengemeinde sorgt.

Geschäftsführung ist eine Leitungsaufgabe, die in jeder Kirchengemeinde und in Verantwortung des GKR geschieht, unabhängig davon, ob sie ausdrücklich verabredet ist oder nicht. Als Geschäftsführung wird die Vorbereitung und Durchführung von Entscheidungen des GKR verstanden und alles was unter „Erledigung der laufenden Geschäfte“ gefasst werden kann.

Dabei gibt es „Geschäfte“ die eindeutig dem oder der Mitarbeiter*in im Verkündigungsdienst bzw. im Pfarrdienst zugeordnet sind, z.B. die vorbereitenden Gespräche für Kasualien (Taufe, Trauung, Beerdigung), die Verantwortung für die Führung der Kirchbücher, Vorbereitung von Predigt und Gottesdienstgestaltung. Und es gibt „Geschäfte“, die GKR-Mitglieder, Gemeindeglieder oder andere mit der Geschäftsführung ehren-, neben- oder hauptberuflich beauftragt wahrnehmen können.

Wichtig ist, dass der GKR entscheidet, wer mit welchem Budget für welche Aufgabe zuständig ist und die Berichtspflichten im GKR festlegt sind.

Eine Geschäftsordnung kann für Kirchengemeinden hilfreich sein – sie regelt, wie der GKR zusammenarbeiten möchte und kann auch Regelungen zur Geschäftsführung enthalten. Die Regelungen der Geschäftsordnung füllen dabei den Rahmen, den die Grundordnung vorgibt, aus; sie dürfen den Bestimmungen der Grundordnung jedoch nicht widersprechen.

Praxisbeispiel

Der GKR beschließt die Kirchengemeinde zu einer CO₂-neutralen Kirchengemeinde zu entwickeln. Die Umsetzung dieses Beschlusses mit einem Budget von 10.000 Euro wird einem GKR-Mitglied übertragen, verbunden mit einer Vollmacht, die Kirchengemeinde in den erforderlichen Verträgen zu vertreten. Zur Geschäftsführung gehört dann, z.B. die bestehenden Verträge der Kirchengemeinde zu prüfen. Das kann ggf. bedeuten, den Energieanbieter zu wechseln, einen Prüfauftrag für den Gebäudebestand in Bezug auf Dämmung und Sanierungsbedarf auszulösen und für eine geeignete Ausstattung der Gemeinderäume und des Gemeindebüros zu sorgen. Die Geschäftsführung kann all dies ohne einen weiteren GKR-Beschluss umsetzen, sofern das Budget eingehalten wird. Dem GKR berichtet das mit der Geschäftsführung beauftragte GKR-Mitglied dann im vereinbarten Rhythmus über die Umsetzung des GKR-Beschlusses.

Die „Handreichung Geschäftsordnung“ finden Sie online:
go.gkr-ekbo.de/handreichung-go

2.5 Öffentlichkeitsarbeit

Kirche wirkt durch ein eigenes Arbeitsfeld in die Öffentlichkeit und spricht diese an. Hier zeigt sich Kirche als lebendig, einladend und Position beziehend. Es geht darum, das Evangelium in den Kontext unserer Zeit hinein zu kommunizieren. Wer in der Öffentlichkeitsarbeit Verantwortung trägt, macht die Strukturen der Institution transparent und informiert über die vielfältigen Angebote. Es gibt Öffentlichkeitsarbeit auf landeskirchlicher Ebene, in den Kirchenkreisen und in den Gemeinden. Jede hat ihre Besonderheiten; es braucht aber auch die Zusammenarbeit.

In den Gemeinden gibt es meist einen Ausschuss für Öffentlichkeitsarbeit, der über die Schwerpunkte der Arbeit entscheidet und für die Umsetzung sorgt. Dafür ist ein hohes Engagement von Ehrenamtlichen nötig. Es kann hilfreich sein, für jedes Arbeitsfeld ein kleines Team zu haben, das sich verantwortlich fühlt. Öffentlichkeitsarbeit kann es eigentlich nie genug geben, deswegen ist eine Planung wichtig, zu der auch die Ressourcen-Planung gehört und eine Entscheidung über Prioritäten: Welche Kräfte stehen uns zur Verfügung? Was können wir leisten und was nicht?

Zu den Arbeitsfeldern der Öffentlichkeitsarbeit in der Gemeinde gehören:

- Pressearbeit
- Veranstaltungen
- Gemeindeblatt
- Schaukasten
- Homepage
- Social Media

Pressearbeit bedeutet in erster Linie, Pressemitteilungen zu wichtigen Anlässen oder bei Aktionen an Lokalredaktionen von Zeitungen, Radio und Fernsehen, an Anzeigenblätter und die Kirchenzeitung zu verschicken. Dabei ist eine professionell geschriebene Pressemitteilung, die kurz und knapp das Wesentliche zusammenfasst, genauso wichtig wie die Beziehungspflege zu Journalist*innen. Wer schon mal ein Telefongespräch mit der Journalistin geführt oder sie zum Pressegespräch eingeladen hat, hat bessere Chancen, dass die nächste Pressemitteilung auch beachtet wird. Wichtig für eine gute Pressearbeit ist auch ein sorgsam geführter Verteiler und eine verlässliche und erreichbare Ansprechperson in der Gemeinde.

Mit ihren Veranstaltungen kann sich die Gemeinde präsentieren. Eine wichtige Veranstaltung ist der Gottesdienst am Sonntag. Auch hier ist darauf zu achten, ob sich die Gemeinde einladend und offen zeigt, etwa indem es eine Information über den Ablauf im Gesangbuch gibt. Es kann aber auch der Diskussionsabend zu einem gesellschaftlichen Thema sein, eine Gedenkfeier oder ein Jubiläum. Es

empfiehlt sich auch immer, über Kooperationspartner*innen nachzudenken, da man so die Reichweite erhöht. Bei jeder Veranstaltung gibt es die Chance, eine Zielgruppe anzusprechen, die vielleicht bisher kaum Kontakt zur Gemeinde hatte. Wichtig ist eine sorgsame Planung und Absprache mit den Akteur*innen sowie eine weitreichende Bewerbung etwa durch Plakate und Flyer.

Das **Gemeindeblatt** ist das Mitgliedermagazin der Gemeinde und ebenso ihr Aushängeschild vor Ort. Es erscheint in regelmäßigen Abständen, meist einmal im Monat. Es werden darin Menschen der Gemeinde vorgestellt, zu Veranstaltungen eingeladen, Hintergründe erläutert und geistliche Impulse gegeben. Neben der Kerngemeinde werden auch Menschen erreicht, die wenig über Kirche und Gemeinde wissen. Deswegen ist es wichtig, verständlich und ansprechend zu schreiben. Auf die Qualität der Texte, der Fotos sowie des Layouts ist zu achten. Für die Wiedererkennbarkeit ist es gut, wenn es ein festgelegtes Layout gibt. Im Corporate Design werden Logo, Schrift und Farben konstant genutzt. Das gilt für alle Publikationen der Gemeinde.

Der **Schaukasten** steht markant vor der Kirche, an der Bushaltestelle oder an anderen Stellen im Gemeindegebiet. Passant*innen können sich hier über Termine und die Feste des Kirchenjahres informieren. Deswegen ist es beim Schaukasten wichtig, dass er aktuell, übersichtlich und ansprechend ist. Der Name der Gemeinde und wichtige Kontakte, wie der des Gemeindebüros mit den Zeiten der Erreichbarkeit, gehören hierher, die Gottesdienstzeiten ebenso wie die anstehenden Feste und Veranstaltungen. Das Kirchenjahr bietet viele Anlässe für eine thematische Gestaltung. Der Kreativität kann aber auch freien Lauf gelassen werden, beispielsweise können Arbeitsbereiche der Gemeinde im Wechsel „Themenwochen“ gestalten. Material für den Schaukasten bieten auch Kirchenkreise, Landeskirche und Diakonie.

Die **Homepage** ist das zentrale Informations- und im besten Fall auch Image-Medium der Gemeinde. Je nach Kapazitäten kann es sich dabei um eine reine Landing-Page handeln, auf

der nur die wichtigsten Termine und Kontakte stehen oder um eine Homepage, die ähnlich wie das Gemeindeblatt Berichte und Fotos von Veranstaltungen, geistliche Texte und Informationen über Gemeinde, Kirche und den Glauben bietet. Wichtig ist in jedem Fall, dass sie stets aktualisiert wird, übersichtlich zu den wichtigsten Informationen leitet und eher kurze Textformen präsentiert. Die EKBO bietet mit dem Homepage-Baukasten eine einfache Möglichkeit, sich eine eigene Web-Präsenz einzurichten.

Social Media spielt eine zunehmend wichtige Rolle in der Öffentlichkeitsarbeit. Dazu zählen Facebook, Twitter und Instagram und noch viele nicht ganz so bekannte soziale Netzwerke. Jedes Medium hat seine Besonderheiten, sie alle verbindet aber, dass über sie Inhalte schnell und aktuell vermittelt werden können. Weniger Text ist mehr, Fotos und Clips finden größere Beachtung. Es braucht stetige Aktivität, wenn man Reichweite erzielen will. Die Kommunikation ist dialogisch, jede*r kann sich beteiligen. Das ist eine große Chance, macht es aber auch erforderlich, Kommentare zu moderieren. Mit Social Media können jüngere Zielgruppen angesprochen werden, etwa durch ein Konfirmand*innen-Projekt auf Instagram. Über Social Media lassen sich Veranstaltungen bewerben, da die Posts schnell geteilt werden können. Dafür braucht es aber eine gute Vernetzung. Fraglich ist, ob jede Gemeinde ihre eigenen Accounts braucht oder es nicht sinnvoller ist, hier mit der Öffentlichkeitsarbeit der Kirchenkreise und der EKBO zu kooperieren.

In der Öffentlichkeitsarbeit allgemein werden die Fragen des Datenschutzes und nach Rechten, etwa bei Fotos, immer wichtiger. Hier ist eine gute Beratung hilfreich (siehe auch: Datenschutz).

Bei Fragen oder dem Wunsch nach kollegialem Austausch können Sie sich gern an die Öffentlichkeitsarbeit des Kirchenkreises oder der Landeskirche (oeffentlichkeitsarbeit@ekbo.de) wenden. Informationen zum Homepage-Baukasten erhalten Sie unter homepagepaket.ekbo.de. Tipps des

Gemeinschaftswerkes Evangelische Publizistik zur Öffentlichkeitsarbeit finden Sie unter gemeindebrief-magazin.evangelisch.de.

Ansprechperson:

Amet Bick, a.bick@ekbo.de

2.6 Landeskirchenweites Intranet gemeinsam.ekbo.de

Das Landeskirchenweite Intranet für die EKBO soll

- die Arbeit vereinfachen,
- Kommunikation ermöglichen und unterstützen,
- Transparenz schaffen,
- digitale Nähe von Gemeinden, Mitgliedern, Mitarbeiter*innen ermöglichen, die räumlich nicht immer gegeben ist.

Das landeskirchenweite Intranet (LKI) soll die Kommunikation und die Zusammenarbeit innerhalb der Landeskirche stärken. Grundsätzliches Ziel ist es, allen ehrenamtlichen Mitgliedern der jeweiligen Leitungsgremien sowie beruflichen Mitarbeiter*innen der Landeskirche den Zugang zu einer innovativen, modernen und einheitlichen Kommunikations- und Arbeitsinfrastruktur zu ermöglichen.

Das Projekt wurde 2015 über einen Workshop unter Einbeziehung der verschiedenen Ebenen und Organisationseinheiten der Landeskirche gestartet, um basierend auf einer IST-Analyse eine Zukunftsperspektive im Bereich Kommunikation für die Landeskirche zu formulieren. Daraus ist anhand eines Lastenheftes die Projektidee konkretisiert worden. Seit April 2018 können erste Nutzer*innen das System in ihrer Arbeit nutzen. Die Funktionen sind unterschiedliche Angebote im Bereich Kommunikation und Zusammenarbeit:

- gemeinsame Kommunikationsinfrastruktur (E-Mail, Kalender, Chat, Video-Telefonie etc.)
- Zusammenarbeitsplattform (geschütztes Speichern von Dateien, sicheres Teilen und Austauschen von Dateien, gemeinsames und gleichzeitiges Arbeiten an Dateien, Präsentationen von PC zu PC)
- geschützte Intranet-Webseite für den Nachrichtenaustausch der Landeskirche
- Business-Social-Media als sichere und vertrauliche Facebook-Alternative (steht aktuell nicht zur Verfügung)

Das Angebot basiert auf Open-Source-Produkten und die Daten liegen bei Berlin in einem Hochsicherheitsrechenzentrum unter der Hoheit der Landeskirche.

Wichtig ist, dass alle vorhandenen lokalen, digitalen Identitäten weiter genutzt werden können (z. B. ...@kirche-xyz.de). Wenn vorhandene Systeme existieren, sprechen Sie bitte das Intranet-Team für mögliche Migrationsprozesse an.

Was bietet [gemeinsam.ekbo.de](https://www.gemeinsam.ekbo.de)?

- sichere Dropbox-Alternative mit SAFE
- moderne Kommunikationsplattform für E-Mail, Chat, Video- und Audiotelefonie
- sicherer interner Mailverkehr und professionelle Außenwirkung
- sichere WhatsApp-Alternative
- internes Nachrichtenportal der EKBO, inkl. sicherer Doodle-Alternative „dudle“
- unterstützt und fördert die interne Vernetzung
- eröffnet schnelle und unkomplizierte Kommunikationswege

WEITERFÜHRENDEN HILFEN

- Zur Registrierung: [gemeinsam.ekbo.de](https://www.gemeinsam.ekbo.de)
- Für allgemeine Projektinformationen und Anmeldungen zu Fortbildungen: [intranetprojekt.ekbo.de](https://www.intranetprojekt.ekbo.de)

Ansprechperson:

Tabea Langguth, t.langguth@ekbo.de

2.7 Datenschutzrecht

Am 24. Mai 2018 trat das durch die Synode der EKD im Herbst 2017 beschlossene Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD) in Kraft (abrufbar unter kirchenrecht-ekd.de/document/41335). Dieses neue Datenschutzgesetz der EKD hat im Hinblick auf die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) die neuen Vorgaben umgesetzt.

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz hat im Mai 2018 außerdem die Rechtsverordnung zur Ergänzung und Durchführung des Kirchengesetzes über den Datenschutz der EKD (Datenschutzverordnung – DSVO) beschlossen (abrufbar unter kirchenrecht-ekbo.de/document/40833).

Es ist wichtig, dass die Anforderungen des DSG-EKD und der DSVO auf allen kirchlichen Ebenen beachtet werden. Information über das Datenschutzgesetz der EKD und die dort enthaltenen Anforderungen sind hierbei wesentlich. In den Praxisbausteinen (s. u.) sind beispielhaft einige Handlungsfelder aufgelistet, die insbesondere für Kirchengemeinden wichtig sind. Unterstützung bei der Umsetzung der entsprechenden Anforderungen bekommen Kirchengemeinden von der oder dem örtlich Beauftragten für den Datenschutz, zu deren Bestellung sie bzw. der Kirchenkreis verpflichtet ist:

Gemäß **§36 Abs. 1 Satz 1 DSG-EKD** sind alle kirchlichen Stellen verpflichtet, eine*n örtlich Beauftragte*n für den Datenschutz zu bestellen, wenn bei ihnen in der Regel mindestens zehn Personen ständig mit der Verarbeitung personenbezogener Daten betraut sind. Deren oder dessen Aufgaben ergeben sich aus **§§36–38 DSG-EKD**. Die Zehn-Personen-Grenze ist eine „Kopfzahl“, unabhängig davon, ob Vollzeit, Teilzeit, beruflich oder ehrenamtlich mit personenbezogenen Daten gearbeitet wird.

Die Bestellung kann sich auf mehrere verantwortliche Stellen, also beispielsweise einen Kirchenkreis und seine Kirchengemeinden, beziehen.

meinden erstrecken, wenn die Kreissynode dies beschlossen hat (§36 Abs. 2 Satz 1 DSGVO i.V.m. §10 DSVO). Sie hat schriftlich zu erfolgen und ist dem Beauftragten für den Datenschutz der EKD und dem Konsistorium anzuzeigen. Ein Muster findet sich hier: go.gkr-ekbo.de/ds-ba.

Die oder der örtlich Beauftragte für den Datenschutz wird Kontakt zur Aufsichtsbehörde des Beauftragten, Außenstelle Berlin, für den Datenschutz der EKD haben und auch von dort beraten und geschult werden.

Praxisbausteine

Auf der Homepage der EKBO sowie auf der Homepage des Beauftragten für den Datenschutz der EKD sind Muster veröffentlicht, deren Verwendung teilweise verbindlich, teilweise als Handreichung gestaltet ist und die den Kirchengemeinden wie den übrigen kirchlichen Stellen die Arbeit erleichtern sollen:

a) Rundschreiben des Konsistoriums zum Datenschutzrecht allgemein: datenschutz.ekbo.de

- Rundschreiben des Konsistoriums vom 16. Mai 2019 an die Kirchengemeinden und Kirchenkreise zum Thema „Erforderliches nach dem neuen Datenschutzgesetz der EKD“
- Rundschreiben des Konsistoriums vom 14. Juni 2019 an die Kirchengemeinden und Kirchenkreise zum Thema „Rechtsverordnung zur Ergänzung und Durchführung des Kirchengesetzes über den Datenschutz der EKD (Datenschutzverordnung – DSVO)“

b) Rundschreiben des Konsistoriums zur IT-Sicherheit:

ekbo.de/service/it-sicherheitskonzept

- Muster des IT-Sicherheitskonzepts für kleine Einrichtungen
- Rundschreiben des Konsistoriums vom 25. Oktober 2017 an die Kirchengemeinden und Kirchenkreise zum Thema „IT-Sicherheitskonzept“

c) Verpflichtung auf das Datengeheimnis und

Merkblatt für den Datenschutz: datenschutz.ekbo.de

- Verpflichtungserklärung für berufliche Mitarbeiter*innen auf das Datengeheimnis
- Merkblatt zum Datenschutz für Berufliche in der EKBO
- Verpflichtungserklärung für ehrenamtliche Mitarbeiter*innen auf das Datengeheimnis
- Merkblatt zum Datenschutz für Ehrenamtliche in der EKBO

d) Datenschutz im Gemeindebrief

Mit der Bestimmung in **§5 DSVO** zum Gemeindebrief werden mehrfachen Anfragen von Kirchengemeinden Rechnung getragen, die in ihrem Gemeindebrief personenbezogene Daten im Zusammenhang mit Amtshandlungen, Geburtstagen oder Jubiläen von Gemeindegliedern veröffentlichen möchten. Eine Handreichung findet sich hier: go.gkr-ekbo.de/datenschutz-gb

e) Auftragsverarbeitung

Wenn personenbezogene Daten im Auftrag durch andere Stellen oder Personen verarbeitet werden sollen, ist hierfür gemäß **§30 DSGVO** eine schriftliche Vereinbarung erforderlich (sog. Auftrag zur Datenverarbeitung). Der Auftrag für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten ist gemäß **§8 DSVO** grundsätzlich nach einem vom Konsistorium herausgegebenen Muster schriftlich zu erteilen. Hiervon

kann abgewichen werden, wenn ein Muster des jeweiligen Vertragspartners verwendet wird, das die Vorgaben des **§ 30 DSGVO** oder gleichwertige Bestimmungen wie insbesondere **§ 28 EU-DSGVO** beachtet; in diesem Fall ist eine Zusatzvereinbarung nach einem vom Konsistorium herausgegebenen Muster abzuschließen. Die Bekanntmachung der vom Konsistorium herausgegebenen Muster erfolgte im KABL. 2018, S. 120 f. Sie finden die Muster auch hier: go.gkr-ekbo.de/av-vertrag

f) Weitere Informationen zu vielen Themen:

Unter datenschutz.ekd.de/infothek finden sich weitere hilfreiche Papiere zu unterschiedlichen Themen mit Datenschutzbezug, insbesondere ...

- Entschließungen
- Handreichungen
- Kurzinformationen
- Kurzpapiere
- Muster
- Sensibilisierungen
- Stellungnahmen

und zum Beispiel ein Merkblatt zum Thema „Datenschutz in Kindertagesstätten“: go.gkr-ekbo.de/ds-kita

Für Rückfragen wenden Sie sich an die oder den örtlich Beauftragten für den Datenschutz Ihrer Kirchengemeinde oder Ihres Kirchenkreises. Wer das ist, erfragen Sie bitte in Ihrer zuständigen Superintendentur: go.gkr-ekbo.de/sup-turen

3.1 Mitarbeiter*innen

Mitarbeiter*innen im Sinne der Grundordnung sind alle, denen zur ehrenamtlichen oder beruflichen Wahrnehmung Dienste in der Kirche übertragen worden sind. (Art. 4 Abs. 1 GO)

Jesus kam nach dem Zeugnis des Neuen Testaments in die Welt, um zu sagen, zu leben und zu zeigen: Gottes Reich ist unter uns. Jesus hat der Überlieferung nach gelehrt, mit Menschen Gemeinschaft gefeiert, gepredigt, Menschen geheilt, für deren leibliches und seelisches Wohl gesorgt und ihnen geholfen. Das Gespräch gehörte für ihn wesentlich dazu. In Erzählungen regte Jesus alle, die zuhörten an, im Licht des liebenden Gottes neu über ihr Leben nachzudenken. Er lebte Gemeinschaft auch mit Menschen am Rande der Gesellschaft und feierte mit ihnen die Gegenwart Gottes in der Welt. So ließ er neue Perspektiven aufscheinen im Licht der aufrichtenden Gnade Gottes.

In der Nachfolge Jesu hat auch die christliche Gemeinde das Anliegen und den Auftrag, das Evangelium von Jesus Christus in Wort und Tat zu leben und zu verkündigen. Heute wird dafür als Leitbegriff „Kommunikation des Evangeliums“ (Ernst Lange) verwendet. Jeder Christ und jede Christin ist nach dem Neuen Testament „Botschafter an Christi statt“ Im 1. Petrusbrief werden alle Christ*innen sogar der königlichen Priesterschaft zugerechnet. Diese Würde berechtigt und beauftragt sie, nach dem Maß ihrer jeweiligen Fähigkeiten, Kräfte und Möglichkeiten Aufgaben in der Kirche und der Gemeinde zu übernehmen.

Gaben und Fähigkeiten

Die Kirche lebt wesentlich durch die Menschen, die bereit sind, „die Botschaft von der freien Gnade Gottes auszurichten an alles Volk“ (6. These Barmer Theologische Erklärung, EG 810).

Jede*r hat dabei besondere Gaben und Fähigkeiten sowie Aufgaben. Der Apostel Paulus sieht darin das Wirken des Heiligen Geistes: Bei jedem Christen gewinnt die Gnade Gottes in unterschiedlichen Begabungen und Fertigkeiten Gestalt (Röm. 12,3–8; 1. Kor. 12). Paulus benutzt in dem Zusammenhang als Bild für die Gemeinde den menschlichen Körper: So wie alle Körperteile je für sich eigene Funktionen haben, aber nur zusammen gut funktionieren, so ist es auch mit den einzelnen Menschen der Gemeinde. Der Geist Gottes fügt die Begabungen, Fähigkeiten und Fertigkeiten gleichberechtigt zu einem Ganzen zusammen.

Von Beginn an gab es in den christlichen Gemeinden für spezifische Aufgaben besondere Beauftragungen. Hierin gründet auch das neuzeitliche Verständnis vom Ehrenamt: Menschen erhalten das Mandat, den Auftrag und die Vollmacht der Gemeinschaft, bestimmte besondere Verantwortung für das Gelingen des Zusammenlebens zu übernehmen. Das können Aufgaben des Lehrens, zur Gestaltung der gemeinschaftlichen Feier der Gegenwart Gottes (Gottesdienst als Mahlgemeinschaft) oder auch Aufgaben zur Unterstützung oder Heilung Bedürftiger (Diakonie) sein. Die verantwortliche Mitarbeit in der Gemeindeleitung gehört ebenfalls dazu.

Arbeitsteilung und Spezialisierung

Zugleich stellte sich schon in den ersten Gemeinden heraus, dass manche Aufgaben nur sachgemäß bewältigt werden können, wenn Menschen ganz dafür freigestellt werden und sich nicht noch hauptsächlich um ihren eigenen Lebensunterhalt kümmern müssen. In der christlichen Gemeinde gibt es – sozusagen als Sonderform der Mitar-

beit – berufliche Mitarbeiter*innen. Dies ist erforderlich, weil für manche Tätigkeiten entsprechende Qualifikationen, Spezialkenntnisse und -fertigkeiten gebraucht werden, um die Qualität der Arbeit zu sichern oder weil manche Aufgaben dauerhaft gesichert sein müssen. Sofern sich die Gemeinde/Kirche das finanziell leisten kann, beschäftigt sie dafür berufliche Mitarbeiter*innen.

Heute haben wir ein stark ausdifferenziertes, vielfältiges System der Mitarbeit. Freiwillig engagierte Ehrenamtliche arbeiten mit beruflichen Mitarbeiter*innen zusammen. Sie ergänzen, unterstützen und begleiten sich wechselseitig. In Leitungsgremien sind ehrenamtlich Engagierte in der Mehrzahl. Sie tragen Verantwortung für eine vielfältige, motivierte und qualifizierte Mitarbeiterschaft in der Gemeinde. Dabei ist ein partnerschaftliches und kollegiales Verhältnis zwischen ehrenamtlichen und beruflichen Mitarbeiter*innen wichtig. Deshalb sprechen wir in der EKBO auch nicht von „Hauptamtlichen“ und „Ehrenamtlichen“, sondern von ehrenamtlichen und beruflichen Mitarbeiter*innen.

3.2 Berufe in der EKBO

Alle Dienste, bestimmt vom Auftrag Jesu Christi, dienen dem einen Amt, „dem sich die Kirche verdankt und das ihr aufgetragen ist: die in Christus geschehene Versöhnung Gottes mit der Welt zu bezeugen und zur Versöhnung mit Gott zu rufen. Alle Dienste, ob in Verkündigung oder Lehre, in Diakonie oder Kirchenmusik, in der Leitung oder der Verwaltung, sind Entfaltungen des einen Amtes.“ (**Grundartikel II, 2 GO**). Diese Dienste sind gleichrangig unter den Beruflichen sowie zwischen Ehrenamtlichen und Beruflichen. Sie sind zugleich unterschiedlich im Blick auf die konkreten Aufgaben, Funktionen, Qualifikationen und Verantwortlichkeiten. Sie tragen alle dazu bei, das Evangelium unter den Menschen gegenwärtig werden zu lassen. Man kann das in fünf Hinsichten als Auftrag der Kirche beschreiben. Wo der Glaube gefeiert und Begegnung ermöglicht wird. Wo der Glaube bezeugt wird. Wo Gemeinschaft ge-

pfl egt und entwickelt wird. Wo Persönlichkeit, Identität und Begabungen unterstützt und gefördert werden. Wo Hilfe und Heilung geschehen.

Diese fünf Dimensionen kirchlichen Handelns werden auch *leiturgia*, *martyria*, *koinonia*, *paidea*, *diakonia* genannt. Diese Begriffe enthalten so etwas wie die Pädagogik oder die Diakonie, auch die Liturgie des Gottesdienstes. Keine dieser Dimensionen kann für sich bestehen, wenn es darum geht, den gesamten Auftrag Jesu ernst zu nehmen. Die verschiedenen Berufe in der Kirche (Diakon*innen, Gemeindepädagog*innen, Kirchenmusiker*innen, Küster*innen, Erzieher*innen, Theolog*innen, Lehrer*innen) entfalten alle das eine Amt der Kirche und fokussieren zumeist auf eine oder zwei der genannten Dimensionen. Das begründet sich in ihren Qualifikationen und arbeitsteiligen Aufgabenzuschreibungen. Es versteht sich von selbst, dass innerhalb dieser Dimensionen freiwillig Engagierte/Ehrenamtliche und berufliche Akteur*innen zusammenwirken. Wer als Diakon*in, Gemeindepädagog*in oder Erzieher*in tätig ist, kommuniziert das Evangelium weder ausschließlich im Modus des Lehrens und Lernens (*Paideia*) noch ausschließlich im Modus des Helfens zum Leben (*Diakonia*). Wer als Kirchenmusiker*in arbeitet, ist nicht allein auf die Dimension der *leiturgia* festgelegt. Es geht um eine sinnvolle Verschränkung der Aufgabenfelder. Es geht um die Musik etwa in der helfenden, pädagogischen ebenso wie der gottesdienstlichen Dimension. Und demnach geht es ebenso um eine gute Verschränkung der jeweiligen Berufspersonen in der Gemeinde, über die Gemeinde hinaus und im Kirchenkreis. Es geht um sinnvolle Arbeitsteilung und Spezialisierung nach Gaben und Fähigkeiten, Qualifikation (Lizenz) und Mandat (Beauftragung) der jeweiligen Person sind von Bedeutung. So kann sich jenseits von Machthierarchien, dafür aber mit einem klaren Rollen- und Kompetenzverständnis ein multiprofessionelles Team entwickeln. Von dem/der Friedhofsarbeiter*in über den Pfarrdienst bis zur Reinigungskraft, die jeweils für sich und zugleich zusammen für den gemeinsamen Auftrag wirken. Das kann ein Gemeindegemeinderat gut unterstützen und begleiten. Einige Berufe werden nachfolgend exemplarisch benannt:

Diakonisch-gemeindepädagogische Mitarbeiter*innen

Diakon*innen haben einen staatlich anerkannten Sozial- oder Pflgeberuf sowie eine kirchlich anerkannte diakonisch-theologische Ausbildung, die sie zur Arbeit in gemeindepädagogischen sowie diakonischen Arbeitsfeldern qualifiziert. Die historische Wurzel des Berufs liegt in der im 18. Jahrhundert entstandenen neueren Diakonie und Inneren Mission. Träger der Diakon*innenausbildung sind meist diakonische Einrichtungen, in der EKBO das Evangelische Johannesstift Spandau und die Diakonie St. Martin (Rothenburg). Diakon*innen werden eingesegnet.

Gemeindepädagog*innen erwerben in der EKBO gegenwärtig eine Qualifikation auf Fachschulniveau (Amt für kirchliche Dienste oder vergleichbare berufsbegleitende Ausbildung). Oder sie schließen mit einem an einer (Fach-)Hochschule erworbenen Abschluss als Diplom-Religions- bzw. Gemeindepädagog*in ab, teilweise mit einem zweiten Abschluss in Sozialer Arbeit bzw. mit einem Bachelor- oder/und Masterabschluss (in Gemeinde- und schulischer Religionspädagogik/RU und Sozialer Arbeit). Nach erfolgreichem Masterstudium, Vorbereitungsdienst (Vikariat) und zweitem gemeindepädagogischen Examen können Gemeindepädagog*innen gemäß **Art. 30 GO** im ordinierten Dienst der EKBO arbeiten. In diesem Berufsfeld arbeiten nicht nur Diakon*innen und Gemeindepädagog*innen, sondern auch Menschen mit sozial-, kindheits-, religionspädagogischen oder weiteren vergleichbaren Abschlüssen.

Richtlinie zum diakonisch-gemeindepädagogischen Dienst: kirchenrecht-ekbo.de/document/42501

Erzieher*innen sind pädagogische Fachkräfte. Sie sind in der Regel fachschulisch ausgebildet. Durch ihre altersgerechten Anreize in Bildung, Erziehung und Betreuung von Kindern unterstützen sie deren soziales Miteinander, ihre

kindlichen Selbstbildungsprozesse sowie ihr Verantwortungsbewusstsein. Zu ihren Aufgaben gehört zudem das Wahrnehmungstraining, die Begleitung der motorischen Entwicklung sowie die Förderung der Selbstständigkeit der Kinder. Erzieher*innen sind überwiegend in (evangelischen) Kindertageseinrichtungen tätig, zunehmend auch an (evangelischen) Schulen.

Informationen zum Berufsbild zum Beispiel unter:
go.gkr-ekbo.de/fs-erzieher-in

Kirchenmusiker*innen

Mitarbeiter*innen können für die Kirchenmusik ehrenamtlich, nebenamtlich oder beruflich im Einsatz sein: zum Beispiel nach Erlangung eines Eignungsnachweises oder eines C-Abschlusses in fünf Fachrichtungen oder mit Hochschulabschluss auf KM 1-, KM 2- und KM 3-Stellen bzw. mit Sonderbeauftragungen für Bläserarbeit oder Populärmusik. Der/die Kreiskantor*in des Kirchenkreises ist eine wichtige Unterstützungs- und Beratungsperson in Fragen der Begleitung der kirchenmusikalischen Arbeit und der Kirchenmusiker*in vor Ort.

Alle relevanten Rechtstexte zur Kirchenmusik, z. B. zu Besetzungsverfahren, Arbeitszeitberechnung und Stellenbeschreibung sind zu finden unter
kirchenmusik-ekbo.de/service/rechtstexte

Küster*innen – Mitarbeiter*innen im Gemeindebüro

Die Aufgaben des Küsteramtes (lat. „custus“/Hüter oder Wächter) werden je nach gemeindlicher Situation beruflich, nebenamtlich oder ehrenamtlich ausgeführt. In unserer

Landeskirche bezeichnet dieses Berufsbild in einigen Regionen Mitarbeiter*innen im Gemeindebüro, in anderen Mitarbeiter*innen, die dort Haus- und Kirchwarte genannt werden. Mitarbeiter*innen im Gemeindebüro sind Anlaufstelle für Gemeindeglieder mit sehr verschiedenen Anliegen, für berufliche und ehrenamtliche Mitarbeiter*innen, für ein breites Spektrum an Fragen, Nöten und Bedarfen – von Gottesdienstorganisation über Barkassenabrechnung bis hin zur Raumbelegungsplanung und vieles mehr. Für ihre Tätigkeit sind vielfältige Kenntnisse über das Gemeindeleben wie auch über die Verwaltung erforderlich.

Hinweise zu Aufgaben und deren Erfassung in einer Stellenbeschreibung finden sich unter:
akd-ekbo.de/gemeindeberatung/gemeindebuero

Geschäftsführung, Büroassistentz oder Gemeindereferent*in

Diese Begriffe deuten die Vielfalt der Verteilung von administrativen und geschäftsführenden Aufgaben innerhalb einer Gemeinde an.

Geschäftsführung ist die Übernahme von Leitungsverantwortung und eine Erscheinungsform des Managements der Kirchengemeinde. Geschäftsführung ist somit die operative Leitung der Gemeinde und mit einem hohen Maß an Verantwortungsübernahme verbunden. Sie wird an vielen Orten auch zu großen Teilen ehrenamtlich durch den Gemeindegemeinderat geleistet. Sie kann delegiert werden auf berufliche Mitarbeiter*innen, etwa zu Teilen auf eine Assistentz oder eine Gemeindereferent*in oder nahezu vollständig auf eine Geschäftsführer*in.

Wer Leitungstätigkeit übernimmt, muss dafür menschlich und fachlich geeignet sein. Diese Fertigkeiten müssen erworben und stets weitergebildet werden. Je nach übernommener Verantwortung (Personal, Haushalt, Bau, Friedhof,

etc.) unterscheiden sich die dafür benötigten Kenntnisse. Darüber hinaus verändern sich auch die Ansprüche an zeitgemäße Führung und die zu beachtenden Rechtsnormen. Da es bisher keine spezielle Ausbildung für kirchliches Management gibt, muss jeder Gemeindegliederkirchenrat selbst auf die Qualifikation seiner Verantwortungsträger*innen achten. Wer Befugnisse übertragen bekommt, muss für die übernommenen Aufgaben hinreichend qualifiziert sein. Für die sehr umfangreiche Übernahme geschäftsführender Tätigkeiten, wie es bspw. bei hauptamtlichen Geschäftsführer*innen der Fall ist, reichen Grundkenntnisse des Managements und die Schwerpunktsetzung auf das Fachwissen in der Regel nicht aus. Hier empfiehlt es sich, auf eine Ausbildung zu achten, welche fundierte Kenntnisse der Betriebs- oder Sozialwirtschaft und des Managements von (sozialen) Organisationen vermittelt.

Handreichung zum Thema „Geschäftsführung (erscheint im Frühjahr 2020): gkr-ekbo.de

3.3 Ehrenamtliche Mitarbeiter*innen

Das freiwillige, ehrenamtliche Engagement ist die Basis des kirchlichen Lebens. Die Lebendigkeit einer Gemeinde steht und fällt mit der Beteiligung und dem Einsatz von engagierten Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen mit ihren vielfältigen Kompetenzen. Die Gemeindeältesten haben dabei die Aufgabe, „Mitglieder der Kirchengemeinde für ehrenamtliche Mitarbeit zu gewinnen, zuzurüsten und zu beauftragen“ (**Art. 15 Abs. 3 Nr. 6 GO**).

„Die Mitglieder der Kirchengemeinde sind berufen, als Gottes Mitarbeiter*innen nach Maß ihrer Gaben und Kräfte Dienste in der Kirchengemeinde zu übernehmen [...]. Viele Dienste werden ehrenamtlich wahrgenommen. Als Älteste, im Lektorendienst, in der Arbeit mit Kindern, Jugendlichen

und Erwachsenen, der Kirchenmusik, der Diakonie, der Verwaltung und auf anderen Gebieten tragen Mitglieder der Kirchengemeinden zum Aufbau der Gemeinde bei.“
(Art. 14 GO)

Diese ehrenamtliche Mitarbeit in der Kirche ist, wie auch in anderen Bereichen der Gesellschaft, kein Selbstläufer und nicht von sich aus selbstverständlich. Ehrenamtliche Mitarbeit hat unterschiedliche Formen, die sich wandeln und bedarf jeweils konkreter Begleitung und Unterstützung.

Der GKR ist für die Förderung von Ehrenamt in der Gemeinde die strategische Stelle. Wie kann er das Wachsen und Gedeihen der Gemeinde im Sinne von Engagementförderung unterstützen und steuern? Er hat die Aufgabe, die unterschiedlichen Formen des Engagements gut im Blick zu haben, Interessierte zu gewinnen, Engagierte zu unterstützen und fördernde Rahmenbedingungen zu schaffen. Dabei kann es zu Konflikten kommen. Die Ziele, die Dynamik und die Vorgehensweise können sich zwischen freiwillig Engagierten und denen, die schon lange intensiv in der Kirchengemeinde mitarbeiten, unterscheiden. Mitunter gibt es zwischen beruflichen und ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen Spannungen in der Auffassung über die Entwicklung der Gemeinde.

Dafür ist es wichtig, dass der GKR klare Vorstellungen hat und für transparente Bedingungen sorgt. Ehrenamtliche und Kirchengemeinde müssen wissen, worauf sie sich einlassen oder auch nicht einlassen (wollen). Ehrenamtliche Arbeit muss vorbereitet, geplant, angeworben, begleitet und unterstützt werden. Die „Leitlinien für ehrenamtliches Engagement“ von 2017 liefern Grundlagen und Anregungen für die Förderung ehrenamtlicher Mitarbeit in Kirche und Gemeinde. Systematische Ehrenamtsförderung wird unterstützt durch die Beauftragung von Ehrenamtskoordinator*innen.

WEITERFÜHRENDE HILFE

Leitlinien für ehrenamtliches Engagement:
go.gkr-ekbo.de/ea-leitlinien

Wann sprechen wir von Ehrenamt?

Ehrenamtliche Mitarbeit lässt sich weder inhaltlich noch bezogen auf Zeitaufwand, Eigenständigkeit oder Entscheidungsbefugnis einheitlich festlegen.

Ein Ehrenamt ist es dann, wenn es folgende fünf Merkmale erfüllt, so die deutschlandweit übliche Definition:

freiwillig – mit Ausnahme des Schöffenamtes ist jedes Ehrenamt freiwillig.

gemeinwohlorientiert – ehrenamtliches Handeln zielt auf die Verbesserung und Stärkung eines gemeinsamen Wohls der Gesellschaft. Es richtet sich damit über Familie und Freundschaft hinaus und nicht gegen die Interessen anderer.

gemeinschaftlich – zusammen mit anderen: Dadurch entsteht Verbindlichkeit.

öffentlich – die Tätigkeit findet im öffentlichen Raum statt, ist organisiert und grenzt sich damit ab von spontanem Helfen oder einer gemeinsamen Unternehmung von Freund*innen.

unentgeltlich – davon ausgenommen ist die Erstattung von Auslagen nach Absprache oder pauschaliert. Die Tätigkeit wird nicht zum Zweck materiellen Gewinns ausgeübt.

Welche unterschiedlichen Formen des Engagements / Ehrenamtes gibt es?

Themen-, anlass-, projektbezogenes Engagement

Die wohl am weitesten verbreitete Form ist das freiwillige Engagement zu einem bestimmten, konkreten Anlass: Menschen engagieren sich durch punktuelle Mitwirkung bei bestimmten Veranstaltungen, Projekten, in Initiativgruppen oder zur Lösung bestimmter Aufgaben- oder Problemstellungen. Danach, wenn das Ziel erreicht, das Projekt beendet ist, treten sie wieder zurück in ihr *normales* Privatleben. Diese Form des Engagements ist in gewisser Weise der Grundstock für eine gemeinwesenorientierte Gemeindegemeinschaft. Hier engagieren sich oft nicht nur Kirchenmitglieder sondern Menschen, weil sie einen ganz konkreten Anknüpfungspunkt in ihrem alltäglichen Leben haben. Diese Form des Engagements ist ein wichtiges Element des Gemeindeaufbaus, denn es bietet viele Kontaktflächen, um Menschen mit ihren Interessen und Fähigkeiten kennenzulernen und ihre Expertise und Netzwerke gezielt einzubeziehen. Für solches Engagement braucht es meist keine gesonderte Qualifizierung oder besondere Beauftragung.

Ehrenamt auf Dauer

Eine zweite Form ist das besonders in Kirchengemeinden häufig anzutreffende auf Dauer angelegte *klassische Ehrenamt*: Menschen wachsen bereits in der Kindheit oder Jugend in eine Aufgabe hinein und üben sie dauerhaft, selbständig und selbstverständlich aus. Sie ziehen die Kirchturmuhre auf oder läuten die Glocken, machen Küster*innendienst, reinigen die Kirche, kümmern sich um den Blumenschmuck oder sammeln das Kirchgeld ein. Sie sind immer zur Stelle, sie sind eine feste Größe, eine *Institution* im Gemeindeleben. Sie führen ihre Aufgaben als Ehrenamt aus, d.h., sie tragen dieses Amt auf Dauer in Ehren, mitunter schon von Generation zu Generation vererbt, meist unentgeltlich und selbstlos.

Ziel- und zeitbezogenes ehrenamtliches Engagement

Eine dritte Form ist das sogenannte *neue Ehrenamt*: Menschen entscheiden sich bewusst für eine bestimmte Zeit mit einem konkreten Ziel zu einem bestimmten Thema oder bei einer bestimmten Aufgabe verbindlich zu engagieren. Und zwar solange, bis das Ziel erreicht, die Aufgabe erfüllt oder ein bestimmter Abschnitt im eigenen Lebenslauf erfüllt ist – etwa bis die Kinder größer geworden sind, eine neue Arbeit aufgenommen oder eben ein anderer persönlicher Schwerpunkt gesetzt wird. Sie engagieren sich, um ihre Gaben und Fähigkeiten gezielt einzubringen. Oft schwingt dabei auch ein Interesse mit, selbst etwas dabei zu lernen oder kennenzulernen und für sich selbst etwas zu gewinnen – durchaus in ideellem Sinn.

Ehrenamt kann demnach ganz unterschiedliche Ausprägungen annehmen und beschreibt sich immer durch die obigen fünf Merkmale. Für die Klärung in der Gemeinde sind weitere Kriterien hilfreich:

- ein beschreibbarer Umfang (zeit- oder projektbezogen),
- ein Auftrag durch Gemeinde oder Kirchenkreis für einen inhaltlich abgrenzbaren Bereich,
- eine eigenständige und verantwortliche Tätigkeit innerhalb eines vereinbarten Rahmens.

Engagement als Bildungsgelegenheit

Insbesondere für viele junge Menschen, aber auch für Menschen in beruflichen Umbrüchen ist das freiwillige Engagement eine wichtige Bildungsgelegenheit: Die Engagierten bringen ihr Können und ihre Fähigkeiten in ihnen sinnvoll erscheinende Felder ein, probieren sich aus, erleben dabei Gemeinschaft und entwickeln ihr Können und Wissen weiter. Die organisatorischen Fähigkeiten und die Arbeit in guten Arbeitsstrukturen und Gremien prägen oft ein Leben lang und befähigen zur Arbeit im Beruf und zur Mitarbeit in anderen Engagementfeldern. Besonders für Jüngere wird der Qualifizierungsaspekt, der Kompetenzaspekt im Ehrenamt immer wichtiger und sollte unbedingt mitbedacht werden.

Was ist für den GKR hinsichtlich des Themas Ehrenamt zu tun?

Ehrenamt betrifft die GKR-Arbeit unmittelbar. In den Leitlinien für das Ehrenamt in der EKBO von 2017 heißt es: „Ehrenamtliche haben das Recht auf Informationen und eine Ansprechperson. Sachmittel sowie die vorab zu beantragende Erstattung von Auslagen werden gewährleistet, wenn entsprechende Haushaltsmittel vorhanden sind. Dazu kann auch familienbezogener oder Assistenz-Bedarf gehören. In den Haushaltsplänen auf Gemeinde- und Kirchenkreisebene sind Mittel bereitzustellen.“

Für die Arbeit im GKR ergibt sich daraus eine Handlungsnotwendigkeit an folgenden Punkten:

Strategische Engagementförderung

Die Gemeinde, der GKR oder ein Ausschuss sollten sich regelmäßig mit der Situation des Ehrenamts in der Gemeinde befassen. Sind die Rahmenbedingungen für das Ehrenamt gut, fühlen sich die Ehrenamtlichen wohl und nicht überlastet, ist die Nachfolge zum Beispiel von Gruppenleitungen geregelt und stehen genug Ressourcen zur Verfügung? Welche Menschen möchte die Gemeinde verstärkt ansprechen und einbinden? Wie kann Ehrenamt noch lebendiger eingebunden werden?

Budget für Ehrenamt einplanen

Um in der Engagementförderung handlungsfähig zu sein, muss eine Gemeinde ein Budget für den Bereich Ehrenamt bereitstellen. Hieraus werden Fortbildungen für Ehrenamtliche gefördert, den Ehrenamtlichen Material, Fahrtkosten, Auslagen erstattet und die Werbung für neue Ehrenamtliche finanziert.

Kontaktperson für Ehrenamtliche

Ehrenamtliche haben das Recht auf eine Ansprechperson. Im GKR ist zu überlegen, ob in der Gemeinde eine Person als An-

sprechpartner*in für Ehrenamt und freiwilliges Engagement in der Gemeinde ansprechbar sein sollte oder ob (ehrenamtlich oder beruflich) ein*e Ehrenamtskoordinator*in tätig wird. Zu den Aufgaben einer Ehrenamtskoordinator*in oder eines Ehrenamtskoordinations-Teams zählen die Gewinnung von Engagierten für bestimmte Aufgaben, die Vermittlung von Aufgaben für Menschen, die sich gern engagieren wollen sowie die Unterstützung und Fortbildung der aktiven Ehrenamtlichen. Ein*e Ehrenamtskoordinator*in sollte die Gemeinde gut kennen und auch gut erreichbar sein. Das AKD bietet regelmäßig Qualifikationskurse für Ehrenamtskoordination an und berät Gemeinden bei der Einrichtung entsprechender Stellen oder der Begleitung ehrenamtlicher Ehrenamtskoordinator*innen.

Weitere Informationen: go.gkr-ekbo.de/ea-quali

Vereinbarung und Beauftragung

Wichtig für das Gelingen der Arbeit mit Ehrenamtlichen ist, ihnen zu vermitteln, dass sie willkommen sind. Jede*r, die oder der an ehrenamtlicher Mitarbeit interessiert ist, sollte die Möglichkeit haben, sich die Entscheidung für eine Mitarbeit in Ruhe zu überlegen.

Dazu können vor Beginn der gemeinsamen Arbeit in einem Gespräch die gegenseitigen Erwartungen angesprochen und abgestimmt werden. Die Absprachen beziehen sich auf Inhalt und Ziel, Umfang und Dauer sowie Zuständigkeiten und Verantwortungsbereich des Engagements. Klare Absprachen sind nötig, um Enttäuschungen wie Missverständnissen vorzubeugen und Motivation wie Freude zu erhalten.

Die Absprachen drehen sich selbstverständlich nicht nur um die Rechte und Pflichten der ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen. Wichtig sind Rahmenbedingungen, wie Fortbildung, Versicherungsschutz, Kostenerstattung oder Schweigepflicht/Vertraulichkeit. Seitens der Kirchengemeinde ist auch die Frage nach der Eignung der Person in

menschlicher und fachlicher Hinsicht für diese oder jene Tätigkeit transparent zu beantworten. Das ist aus inhaltlicher Verantwortung – etwa in der Arbeit mit Kindern im Umgang mit Schutzbefohlenen – sowie auch wichtig, um von vornherein vorhersehbare Misserfolge zu verhindern.

WEITERFÜHRENDE HILFEN

- Arbeitsbereich Ehrenamt im AKD:
go.gkr-ekbo.de/ea-material,
 - Praxishilfe Ehrenamt: go.gkr-ekbo.de/ea-praxishilfe
-

Zu klären ist auch die Form der Beauftragung. Sie richtet sich nach dem Stellenwert und Umfang der Aufgabe, den Gegebenheiten des Arbeitsfelds sowie nach den Vorstellungen der / des Engagierten.

Kostenerstattung

„Ehrenamtliche haben ein Recht auf Fortbildung und Auslagenersatz“ (**Art. 29 Abs. 3 GO**). Die Kosten, die durch ehrenamtliche Mitarbeit entstehen, sind in der Regel durch die Kirchengemeinde, den Kirchenkreis oder einen anderen betreffenden Träger für das Engagementfeld zu erstatten. Dafür ist ein Verfahren zu verabreden und Mittel im Haushalt vorzuhalten. In der Regel sollte möglichst vor Entstehen der Kosten eine Vereinbarung getroffen werden über den Bedarf, Ziel und Umfang der anstehenden Aufwendungen. Auf Wunsch der ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen kann die Gemeinde, statt die Aufwendungen zu erstatten, eine Spendenquittung ausstellen. Vielen Ehrenamtlichen ist das Thema unangenehm, so dass sie es selten von sich aus ansprechen. Umso wichtiger ist das selbstverständliche Angebot zur Kostenerstattung seitens der Gemeinde und ein transparentes, wenig aufwändiges Verfahren.

Qualifikation

Um eine persönliche wie auch fachliche Entwicklung der ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen zu ermöglichen, sollte der GKR darauf achten, dass es in regelmäßigen Abständen Angebote zur Fortbildung für die jeweilige Tätigkeit gibt.

Fortbildung kommt der Qualität der Arbeit zugute, ist ein Zeichen von Wertschätzung und erhöht Arbeitszufriedenheit und Motivation. Da zur Unterstützung Ehrenamtlicher die Fortbildung gehört (**Art. 4 Abs. 2** und **Art. 15 Abs. 3 Nr. 9 GO**), sind dafür gemeindliche und kreiskirchliche Haushaltsmittel einzuplanen (vgl. Leitlinien zum Ehrenamt: go.gkr-ekbo.de/ea-leitlinien).

Fortbildung ist auch ein wichtiges Thema für die Mitglieder des GKR selbst. Auch sie sind mehrheitlich ehrenamtlich und können Fortbildung beanspruchen. Gemeinsam mit den verantwortlichen beruflichen Mitarbeiter*innen aus den gemeindlichen Arbeitsfeldern sollten Konzepte für die Qualifizierung des ehrenamtlichen Personals entwickelt werden. Fahrt- und Teilnahmekosten für die Veranstaltungen sollten nach vorheriger Absprache und auf Antrag von der Gemeinde übernommen werden. Ein wichtiger Ansprechpartner auf landeskirchlicher Ebene ist dafür das AKD in der EKBO (akd-ekbo.de).

Fortbildungsrichtlinie: go.gkr-ekbo.de/ea-fortbildung

Tätigkeitsnachweis

Auf Anfrage sollen Ehrenamtliche einen Nachweis über ihre Tätigkeit erhalten. Der Tätigkeitsnachweis bescheinigt die geleistete Arbeit und gibt Auskunft über die erforderten und ggf. erworbenen Kompetenzen. Insbesondere enthält ein Tätigkeitsnachweis Angaben über:

- den Bereich der Tätigkeit (Was war der Auftrag und was wurde gemacht?),
- den zeitlichen Umfang und die Dauer (Wann, wie lange und in welchem Umfang wurde die Tätigkeit ausgeübt?),
- die erwartete bzw. erworbene Qualifikation (Welche Vorkenntnisse wurden mitgebracht, welche Kenntnisse und Fertigkeiten waren erforderlich und wurden eingebracht bzw. erworben – auch in Form der Nutzung von begleitenden Qualifikationsangeboten?),

- die übernommene Verantwortung (Wofür wurde Verantwortung übernommen und wie ist das geschehen?).

Ein Nachweis über die geleistete ehrenamtliche Tätigkeit kann Menschen bei einem Neuanfang und einer Umorientierung auch im beruflichen Umfeld helfen.

Anerkennung und Beteiligung

Ehrenamtlich geleistete Arbeit wird in der Regel nicht finanziell erstattet, aber Wertschätzung und Würdigung sind wesentliche Elemente der Arbeit mit Ehrenamtlichen. Anlässe können das Erreichen bestimmter Ziele sein. Auch Jubiläen, besondere Geburtstage oder Feste sind dafür geeignet. Zudem sollten Ausschreibungen der Kommunen und Landkreise zur Einreichung von Vorschlägen für eine Ehrenamtsehrung genutzt werden. Die Kirchengemeinde kann regelmäßig, z. B. einmal im Jahr, in einer öffentlich wahrnehmbaren Form einen Dank für ihre Mitarbeit aussprechen, z. B. durch einen Neujahrsempfang, einen Sommerausflug oder durch eine besondere Aufmerksamkeit.

Eine spezifische Form der Anerkennung ist die Beteiligung der Engagierten bei der Entwicklung ihres Arbeitsfeldes. Wenn die Beteiligung nicht gegeben ist, werden sich Engagierte schnell zurückziehen, denn sie bringen sich in ihrer Freizeit als Person mit ihrem Wissen und Können ein. Die Kirchengemeinde tut gut daran, dieses zu nutzen und zu würdigen, indem Ehrenamtliche mitbestimmen können. Darüber hinaus ist es sinnvoll, Engagierte zur Entwicklung der Gemeinde in anderen Feldern zu fragen, weil sie dabei einen Außenblick einbringen können.

PRAXISBAUSTEINE UND WEITERFÜHRENDE HILFEN

Die „Praxishilfe Ehrenamt“ bietet als Broschüre und als online verfügbares PDF mit erweiterter Materialsammlung Hilfestellung zu allen denkbaren Fragen zum Ehrenamt in der Gemeinde. Rechtliche Aspekte wie Führungszeugnis, Datenschutz und Versicherung für Ehrenamtliche werden darin ebenso thematisiert wie Ideen zur kreativen Gewinnung, eine Checkliste für ein Erstgespräch mit

Ehrenamtlichen oder zur Übergabe einer Gruppenleitung an die Nachfolge. go.gkr-ekbo.de/ea-praxishilfe

Seit 2018 existiert eine Richtlinie für die Fortbildung von Ehrenamtlichen. Hier finden Sie unter anderem Informationen zur Kostenübernahme und zu den angestrebten Zielen von Fortbildungen für Ehrenamtliche in der EKBO. go.gkr-ekbo.de/ea-fortbildung

Leitlinien für ehrenamtliches Engagement in der EKBO: go.gkr-ekbo.de/ea-leitlinien

Informationen zum Versicherungsschutz (gelten für Ehrenamtliche und Berufliche gleichermaßen): go.gkr-ekbo.de/vschutz

Fachliche und finanzielle Unterstützung im ländlichen Raum erhalten Sie aus Mitteln der landeskirchlichen Kollekte zur Stärkung des Ehrenamtes. Über das AKD wird ein Teil des Geldes zur direkten Förderung konkreter Praxisprojekte zur Verfügung gestellt.

Ansprechperson:

Dr. Christiane Metzner, c.metzner@akd-ekbo.de

3.4 Pfarrdienst

Der Pfarrdienst in der EKBO wird in der Regel beruflich wahrgenommen. Zu den Aufgaben gehören laut Grundordnung unter anderem der Dienst der öffentlichen Wortverkündigung und Sakramentsverwaltung, die Leitung des Gottesdienstes der Gemeinde mit Taufe und Abendmahl, in Gottesdienst, Seelsorge und Unterricht am Aufbau der Gemeinde mitzuwirken, für die Einheit der Kirche einzutreten und zum Dienst in der Welt zu ermutigen. Mitarbeiter*innen im Pfarrdienst versehen ihren Dienst in der Bindung an ihre Ordination und im Rahmen der kirchlichen Ordnung. Sie stehen dabei im gesamtkirchlichen Auftrag.

Die Ordination erfolgt zu Beginn des Dienstes und gilt lebenslang. In dieser Bindung unterscheidet sich der Pfarrdienst rechtlich von den Arbeitsverhältnissen anderer Mitarbeiter*innen und wird bestimmt vom geltenden Pfarrdienstrecht. Deshalb führt die Dienstaufsicht über Pfarrer*innen nicht der GKR, sondern der/die Superintendent*in und das Konsistorium. Im Leitbild „Pfarrdienst in der EKBO“ heißt es: „Die Gemeinden respektieren die theologische Arbeit als integralen Teil des Berufes und fördern die Freiräume, die dafür nötig sind. Pfarrer*innen sind Gemeindeglieder und stehen der Gemeinde zugleich in einer leitenden Verantwortung gegenüber.“

Weiterführende Hilfen

Agenden und Lebensordnung

Für Gottesdienste und Amtshandlungen hat die Landsynode die Agenden für unsere Kirche eingeführt: das Evangelische Gottesdienstbuch (neu 2020), das Taufbuch, die Agende zur Konfirmation, das Traubuch, die Agende zur Bestattung und die Agende zu Berufung, Einführung und Verabschiedung. Die inhaltlichen Einführungen dieser Agenden bieten theologische Grundlegungen, kirchengeschichtliche Entwicklungen und rechtliche Informationen

zu den einzelnen Themen, die auch für Älteste hilfreich sind, um die Praxis der eigenen Gemeinde in Gottesdienst und Amtshandlungen sachgemäß zu bedenken. Die Lebensordnung (LO) bietet Leitlinien, die zu einem verlässlichen Handeln der Kirche beitragen und zugleich Spielräume eröffnen, die in seelsorglicher Verantwortung gestaltet werden können.

Leitbild und Musterdienstvereinbarung

An den Pfarrdienst werden vielfältige Anforderungen gestellt und Erwartungen gerichtet. Er beansprucht Pfarrer*innen in ihrer gesamten Person und Existenz. Angesichts der daraus resultierenden Komplexität des Dienstes werden klare Prioritätensetzungen und verabredete Aufgabenbeschreibungen gebraucht. Dem dient das von der Kirchenleitung 2017 verabschiedete Leitbild „Pfarrdienst in der EKBO“ und der damit einhergehende Prozess zu einer Einführung einer verbindlichen Dienstvereinbarung.

Pfarrstellenbesetzung

Bei der Pfarrstellenbesetzung wirken Gemeinde, Kirchenkreis und Landeskirche zusammen. Die Fäden für den ordnungsgemäßen Vollzug nach dem Pfarrstellenbesetzungsgesetz laufen bei dem/der Superintendent*in zusammen. Gemeindepfarrstellen werden in der EKBO für zehn Jahre übertragen. Für vakante Pfarrstellen regelt der/die Superintendent*in die Vertretung und kann die Verwaltung der Pfarrstelle einer Pfarrer*in übertragen, der/die dadurch stimmberechtigtes Mitglied im GKR der vakanten Gemeinde wird (§14 PfdAG; Art. 16.1.3 GO).

Dienstwohnung

Mitarbeiter*innen im Pfarrdienst „müssen erreichbar sein und ihren Dienst innerhalb angemessener Zeit im Dienstbereich aufnehmen können“ (§37.1 PfdG.EKD). Der Erreichbarkeit dient auch die Residenzpflicht. Gemeindepfarrer*innen sind verpflichtet, am Dienstsitz zu wohnen. Über Ausnahmen entscheidet der Kreiskirchenrat (§21 Pfd-

AG). Der Gemeindegkirchenrat weist dem/der Pfarrer*in die Dienstwohnung in gebrauchsfähigem Zustand zu. Der/die Pfarrer*in ist für die Schönheitsreparaturen zuständig und gibt die Wohnung am Ende des Dienstverhältnisses in einwandfreiem Zustand zurück (§ 4.7 Pfarrdienstwohnungsverordnung). Die Formulare für die schriftliche Zuweisung der Dienstwohnung und die Wohnungsübergabe bereitet das zuständige Kirchliche Verwaltungsamt (KVA) vor.

Ansprechperson vor Ort:

Der/die jeweilige Superintendent*innen des Kirchenkreises:
go.gkr-ekbo.de/supturen

Ansprechperson im AKD:

Holger Bentele, h.bentele@akd-ekbo.de

3.5 Arbeitsrecht

In Gemeinden, in denen berufliche Mitarbeiter*innen angestellt sind, hat der GKR die Funktion als Arbeitgeber wahrzunehmen. Für Pfarrer*innen ist dienstaufsichtlich der/die Superintendent*in bzw. das Konsistorium zuständig. Die meisten Verwaltungsarbeiten besorgt das zuständige KVA: Es erstellt die Arbeitsverträge, es führt die Lohnbuchhaltung durch und nimmt die Zahlung von Gehältern, Abgaben und Steuern vor. Der GKR ist zuständig für die inhaltlichen Entscheidungen, wie Auswahl, Einstellung, Vertragsänderung, Kündigung und auch Leistungsbeurteilung.

Wenn eine Gemeinde beschließt berufliche Mitarbeiter*innen einzustellen, müssen im Vorfeld folgende Punkte geklärt sein:

- Die Stelle ist in einem genehmigten Stellenplan ausgewiesen.
- Die Voraussetzungen für eine befristete oder unbefristete Beschäftigung liegen vor.

- Für die Tätigkeit ist ggf. die Mitgliedschaft in der Evangelischen Kirche Voraussetzung.
- Die Eingruppierung richtet sich nach der Art und Wertigkeit der Tätigkeit.
- Das KVA ist rechtzeitig (mind. 4 Wochen vorher) über die Anstellung informiert.
- Die zuständige Mitarbeitervertretung muss beteiligt werden.

Grundlage des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitsvertrag. Darin sind die Tätigkeit und ihr zeitlicher Umfang und ggf. eine Befristung zu vereinbaren. Die weiteren Arbeitsbedingungen sind im geltenden Tarifvertrag der EKBO (TV-EKBO) festgelegt. Vom Konsistorium sind Muster-Verträge an die KVA herausgegeben. Die Personalsachbearbeiter*innen im KVA überprüfen die Eingruppierungsmerkmale, das Vorliegen der Voraussetzungen für befristete Arbeitsverhältnisse und erstellen die Arbeitsverträge. Wegen der Vielzahl an Aufgaben der Personalsachbearbeiter*innen rund um das Arbeitsverhältnis, sind diese frühzeitig (mindestens vier Wochen vorher) über die beabsichtigte Einstellung neuer Mitarbeiter*innen zu informieren. Die Vergütung ergibt sich aus der Entgeltordnung des TV-EKBO, sie ist grundsätzlich nicht frei verhandelbar.

Der GKR ist im laufenden Arbeitsverhältnis für inhaltliche Entscheidungen zuständig. Er hat gegenüber den Mitarbeiter*innen ein Weisungsrecht, um die im Arbeitsvertrag beschriebenen Pflichten zu konkretisieren und zu präzisieren, z. B. über Einsatzorte und -zeiten, Tätigkeitsschwerpunkte oder auch über bestimmte Verhaltensregeln. Hierüber muss der GKR keine Einigung mit den Mitarbeiter*innen erzielen, sondern kann diese Weisungen einseitig erteilen.

Kommt es im laufenden Arbeitsverhältnis zu Pflichtverletzungen der Mitarbeiter*innen hat der GKR die Möglichkeit, arbeitsrechtliche Maßnahmen (Ermahnung, Abmahnung und Kündigung) zu ergreifen. Wegen der verschiedenen Voraussetzungen und Rechtsfolgen sollte hierzu jedoch vorher juristischer Rat eingeholt werden.

Die Mitarbeitervertretung ist bei vielen Maßnahmen (Anbahnung des Arbeitsverhältnisses, Übertragung höherwertiger Tätigkeiten, Aufstellung von Dienstplänen, Dienstvereinbarungen, Abmahnung und Kündigung) zu beteiligen. Auch hier empfiehlt sich zuvor eine rechtliche Beratung.

PRAXISBAUSTEINE

Fragen rund um die Kirchenmitgliedschaft als Einstellungs voraussetzung: Rundschreiben Ref. 7.2 vom 21. November 2018, Oberkonsistorialrätin Verena Zühlke (v.zuehlke@ekbo.de, Telefon 030 243 44 357).

Fragen zum Stellenplan, TV-EKBO, tariflicher Eingruppierung: Bitte wenden Sie sich dazu an Ihr zuständiges KVA.

Fragen zum Mitarbeitervertretungsrecht: Hauptmitarbeiter*innenvertretung (hmv.ekbo.de) oder Oberkonsistorialrätin Verena Zühlke (v.zuehlke@ekbo.de, Telefon 030 243 44 357).

Ansprechperson:

OKR Verena Zühlke, v.zuehlke@ekbo.de

3.6 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Alle, ob beruflich oder ehrenamtlich, in der Kirchengemeinde Tätige, gilt es zu schützen, ihre Gesundheit zu bewahren und sie zu fördern. Die Arbeitssicherheit und der Gesundheitsschutz sind konkrete Wege, alle Mitarbeiter*innen zu schätzen und zu schützen. Der GKR hat die notwendigen Entscheidungen zur Gestaltung des Gemeindelebens, der Ausgestaltung von Gebäuden, Arbeitsplätzen und Freiflächen oder der Durchführung von Gemeindefesten, Aktivitäten und Freizeiten zu treffen. Die Entscheidungen werden dabei auch immer Auswirkungen auf die Sicherheit und die Gesundheit ihrer Mitarbeiter*innen haben.

Systematisches Vorgehen kann sicherstellen, mit möglichst geringem Aufwand, notwendige Tätigkeiten gut durchzuführen, Arbeitsabläufe verlässlich zu planen, die Nutzung von kirchlichen Räumen angemessen und sicher zu gestalten.

Jeder Mensch benötigt „Schutzräume“, um ungefährdet arbeiten zu können, das bedeutet Wertschätzung des Menschen und seiner unantastbaren Würde.

Das Einrichten und Betreiben von Arbeitsstätten sowie deren Instandhaltung und Benutzung unterliegt den Regelungen der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV). Jede Kirchengemeinde ist für die ehrenamtlichen und beruflichen Mitarbeiter*innen Arbeitgeberin im Sinn des Gesetzes. Die Kirchengemeinde trägt Verantwortung für jeden einzelnen Beschäftigten und für jede versicherte Person.

Sicherheitstechnische Betreuung und Beratung

Die sicherheitstechnische Betreuung und Beratung Ihrer Kirchengemeinde übernimmt die Landeskirchliche Beratungsstelle für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (Kontakt siehe unten). Speziell ausgebildete Fach- und Ortskräfte für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz beraten und unterstützen die Kirchengemeinde.

Arbeitsmedizinische Betreuung, Beratung und Vorsorge

Die arbeitsmedizinische Betreuung der Kirchengemeinde übernimmt die BAD GmbH. In jedem Zentrum beraten speziell ausgebildete Arbeitsmediziner*innen oder Betriebsärzt*innen. Jedem Kirchenkreis sind ein oder maximal zwei arbeitsmedizinische Zentren der BAD GmbH für die Betreuung zugeordnet. Die Zentren übernehmen gleichzeitig die erforderliche Vorsorge (Kontakt siehe unten).

Weiterführende Hilfen

Ab dem zweiten Quartal 2020 können Sie sich zu verschiedenen Punkten und Themen auf der Homepage der Landeskirchlichen Beratungsstelle für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz informieren. Sie werden dort eine Vielzahl hilfreicher Materialien, Informationen und Links vorfinden.

Unsere Homepage werden Sie zukünftig erreichen:
arbeitssicherheit-und-gesundheitsschutz-ekbo.de

Die Landeskirchliche Beratungsstelle hält für Sie u. a. bereit:

- Liste der Ansprechpartner*innen für die sicherheitstechnische Betreuung
- Liste der zuständigen BAD-Zentren und Arbeitsmediziner*innen
- Sie erhalten bei uns auf Wunsch als PDF eine Zusammenstellung zur Arbeitgeberverantwortung für Kirchengemeinden und andere kirchliche Einrichtungen
- Trägerverantwortung für Kindertagesstätten
- Trägerverantwortung für Friedhöfe
- Leitfaden zur arbeitsmedizinischen Betreuung
- Beauftragungsformular für die arbeitsmedizinische Vorsorge

Informieren können Sie sich ebenfalls bei der Ev. Fachstelle für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz mit Sitz in Hannover unter efas-online.de oder bei allen genannten Berufsgenossenschaften.

Ansprechpersonen:

Aranca Beilner, a.beilner@ekbo.de

M. Frenzel, m.frenzel@ekbo.de

4.1 Die Kirchengemeinde als Körperschaft des öffentlichen Rechts

Eine Körperschaft öffentlichen Rechts ist eine mit hoheitlichen Aufgaben betraute juristische Person des öffentlichen Rechts. Im Hinblick auf staatliche Körperschaften des öffentlichen Rechts sind darunter Personenverbände als Organisationseinheiten zu verstehen, die unabhängig vom Wechsel der Mitglieder bestehen und die unter staatlicher Aufsicht staatliche Aufgaben wahrnehmen (z. B. Kommunen). Die kirchlichen Körperschaften des öffentlichen Rechts haben einen öffentlich-rechtlichen Status eigener Art.

Nach Artikel 140 des Grundgesetzes in Verbindung mit Artikel 137 Absatz 5 der Weimarer Reichsverfassung haben die Kirchen den Status einer Körperschaft des öffentlichen Rechts. Das bedeutet für die EKBO, dass alle Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände, Kirchenkreise, Kirchenkreisverbände und die Landeskirche jeweils rechtlich selbständige Körperschaften des öffentlichen Rechts sind.

Diese Arbeitsform ist historisch bewährt und bietet auch heute noch viele Vorteile. Sie betont die öffentliche Bedeutung der Religionsausübung. Kennzeichen hierfür sind die Gottesdienste als öffentliche Veranstaltungen.

Der Körperschaftsstatus lässt den Kirchen große Freiheit bei der Gestaltung der inneren Organisation. Er beinhaltet u. a. das Recht zum Steuereinzug bei ihren Mitgliedern, die Dienstherrenfähigkeit (Möglichkeit, die Rechtsstellung ihrer

Bediensteten öffentlich-rechtlich auszugestalten) und die Rechtssetzungsbefugnis, ist jedoch auch mit Erwartungen und Anforderungen verbunden im Hinblick auf Beständigkeit und Selbstverwaltung.

Praxisbausteine

Rechte und Pflichten einer Kirchengemeinde mit Bezug zum Körperschaftsstatus sind insbesondere:

- Recht, eigene Angelegenheiten durch Satzung / Gesetz zu regeln (siehe auch Stichwort Geschäftsordnung)
- Siegelrecht (vgl. Rundschreiben des Konsistoriums vom 25.4.2018 betr. Handreichung für die Gestaltung von Kirchensiegeln sowie Handreichung Kirchensiegel für den Gemeindekirchenrat)
- Vertretung im Rechtsverkehr durch ein handlungsfähiger Organ, bei Kirchengemeinden ein nach dem Ältestenwahlgesetz gewählter Gemeindekirchenrat (vgl. Broschüre „In 20 Schritten zur Ältestenwahl 2019 – ein Leitfaden zur Begleitung ihrer Kirchengemeinde“ sowie gkr-ekbo.de)
- Sicherstellung der Arbeitnehmerrechte (siehe auch Stichworte Arbeitssicherheit, berufliches Eingliederungsmanagement, Mitarbeiter*innenvertretung)
- Eigener Haushalt und eigene Rechnungslegung (siehe auch Stichwort Finanz- und Haushaltsfragen)
- Gewährleistung der Einhaltung von gesetzlichen Anforderungen insbesondere zu: Datenschutz (vgl. datenschutz.ekbo.de und datenschutz.ekd.de); IT-Sicherheit (ekbo.de/service/it-sicherheitskonzept); Prävention und Schutz vor sexualisierter Gewalt (ekbo.de/service/praevention)

Ansprechperson:

Dr. Uta Kleine, u.kleine@ekbo.de

4.2 Finanz- und Haushaltsfragen

Die Finanzverfassung ist in den **Artikeln 99–101** der Grundordnung (GO) geregelt. Der in **Art. 101 GO** vorgesehene Finanzausgleich zwischen Kirchengemeinden und Kirchenkreisen wird im Finanzgesetz und in der Finanzverordnung näher geregelt. Regelungen zur laufenden Haushalts- und Vermögensbewirtschaftung finden sich im Kirchengesetz über die Haushalts-, Kassen- und Vermögensverwaltung (HKVG).

Auf der Grundlage dieser Vorschriften erfolgt die Verteilung der Haupteinnahmequellen: Kirchensteuer, Staatsleistungen und Finanzausgleich der EKD. Diese sowie weitere Einnahmen, etwa Mieten und Pachten oder Spenden, Kollekten und das Gemeindegeld bilden den Rahmen für die finanzielle Handlungsfähigkeit einer Kirchengemeinde.

Verteilung der Haupteinnahmen

Im Finanzgesetz ist die Bemessung der Finanzanteile geregelt: Die Kirchensteuereinnahmen abzüglich der Steuererhebungskosten, die Leistungen des Finanzausgleichs in der EKD abzüglich Umlagen an EKD und UEK sowie die nicht zweckgebundenen Staatsleistungen fließen zu etwa einem Drittel an die Landeskirche und zu zwei Dritteln an die Kirchengemeinden und Kirchenkreise.

Mit diesen Anteilen beteiligen sich die Genannten auch an den Kosten des sog. Vorwegabzugs, der die Zahlungen für Versorgung, Wartegeld, Beihilfe, Sammelversicherungen, Berufsgenossenschaftsbeiträge sowie die Software „Kirchliches Finanzmanagement“ (KFM) und „Der kirchliche Arbeitsplatz“ (KirA) umfasst. Der entsprechende Gesamtbetrag wird jeweils im Haushaltsgesetz durch die Landessynode festgelegt.

Der Finanzanteil der einzelnen Kirchenkreise und Kirchengemeinden wird zu 25 % nach der Gemeindegliederzahl bemessen. Für die übrigen 75 % findet ein Solidarausgleich

zwischen den verschiedenen Regionen unserer Landeskirche statt, der auch den Anteil der evangelischen Christ*innen an der Gesamtbevölkerung berücksichtigt (s. **§1 Abs. 2 FVO**). So benötigen Landkirchenkreise weniger Gemeindeglieder, um einen Finanzanteil zu erhalten, als Kirchenkreise in Berlin. Bei der Verteilung kommt es somit nicht darauf an, wie viel Kirchensteuer in den einzelnen Kirchengemeinden und Kirchenkreisen tatsächlich anfällt.

Einnahmen der Kirchengemeinden

Bei den Einnahmen der Kirchengemeinden ist zwischen anrechnungsfreien und anzurechnenden Einnahmen, die für den Finanzausgleich zwischen den Kirchengemeinden eines Kirchenkreises herangezogen werden, zu unterscheiden.

Anzurechnende Einnahmen sind (**§4 FVO**):

- Pachten (abzüglich Fixkosten z. B. Grundsteuern, Abgaben, Verwaltungskosten)
- Mieten (abzüglich der Kosten für Instandhaltung, Verwaltung, Darlehen, Zuführung in die Substanzerhaltungsrücklage)
- Zinserträge des Allgemeinen Vermögens (ehemals Allgemeines Kirchenvermögen, Pfarrvermögen, Küsterei-vermögen, Ersatzvermögen, Einmalentschädigungen aus Erbbaurechtsverträgen, Erbschaften ohne Zweckbestimmung)
- wiederkehrende Einnahmen aus Verträgen und sonstige Erträge, z. B. bei einer Solar- oder Mobilfunkanlage

Anrechnungsfreie Einnahmen sind (**§7 FVO**):

- Einnahmen aus dem Gemeindegeld
- zweckbezogene Einnahmen
- freiwillige Gaben (z. B. Spenden) einschließlich ihrer Erträge,
- Zinserträge der Rücklagen
- Zinserträge des Kassenbestandes, die den Kirchengemeinden zugeordnet werden

Die Anrechnung der genannten Einnahmen erfolgt, um zwischen den Kirchengemeinden eines Kirchenkreises einen

Ausgleich zu schaffen. Oft ist es von historischen Zufälligkeiten abhängig, ob eine Kirchengemeinde z. B. über Land verfügt, das sie verpachten kann oder Vermögen, das sie Ertrag bringend anlegen kann. Für den Finanzausgleich innerhalb des Kirchenkreises werden die tatsächlichen Einnahmen der Kirchengemeinden und des Kirchenkreises bis zu einer Höhe von 50.000 Euro zu 30% und darüber hinaus zu 60% angerechnet (§5 FVO).

Weitere Mittel werden z. B. verteilt durch den Haushaltsausschuss des Kirchenkreises, die Landeskirche (z. B. Fonds Missionarischer Aufbruch), EU-Fonds, Landesregierung, Bezirks- oder Landratsamt, Kommune, Diakonisches Werk und Stiftungen.

Weitere Einnahmequellen sind denkbar aus Spenden, Sponsoring, Erbschaften, Fundraising, Mieten, Pachten, Förderverein der Gemeinde, Bewirtschaftung des Forstes.

Verwendung der Einnahmen

Die den Kirchenkreisen und Kirchengemeinden zustehenden Finanzanteile sind für Personalausgaben, Sachausgaben sowie für Ausgaben für Bau- und Bauunterhaltung bestimmt. Die Kreissynode regelt in einer Finanzsatzung, wie die Finanzanteile für Bau- und Bauunterhaltung und Sachausgaben ermittelt und verteilt werden.

Von den für Personal zur Verfügung stehenden Mitteln werden 75% an die Kirchengemeinden entsprechend der Gemeindegliederzahlen weitergeleitet, 25% verbleiben im Kirchenkreis für kreiskirchliche und übergemeindliche Stellen und zum zwischengemeindlichen Ausgleich. Diese bilden die Grundlage für die Stellenpläne der Kirchengemeinden und Kirchenkreise.

Um eine Stelle besetzen zu können, bedarf es eines vom Konsistorium genehmigten Stellenplans (§11 Abs. 1 FG). Kirchengemeinden können eigene Stellenpläne errichten, sofern die Kreissynode nicht mit der Mehrheit von zwei

Dritteln ihrer Mitglieder einen gemeinsamen kreiskirchlichen Stellenplan beschlossen hat (**Art. 42 Abs. 2 GO**). Ein Stellenplan kann genehmigt werden, wenn entweder die zur Verfügung stehenden Mittel nur zu 80% ausgeschöpft werden oder das Personalrisiko durch eine entsprechende Rücklagenbildung abgesichert ist (**§10 FG**).

Zur Deckung von Personalkosten stehen zur Verfügung:

- Finanzanteile für Personalausgaben
- bis zu 50% der anrechnungsfreien eigenen Einnahmen (**§9 Abs. 2 FG**)
- Zuschüsse und Erstattungen Dritter

Sofern anrechnungsfreie Einnahmen eingesetzt werden, muss u. a. das Zweifache des eingesetzten Betrages durch Rücklagenbildung gesichert sein (**§9 Abs. 2 FG**).

Die Verwendung von nicht benötigten Sachmitteln für Honorarkosten, geringfügige Beschäftigungen, Aushilfstätigkeiten und befristete Arbeitsverträge für besondere Projekte ist nur zulässig, wenn dadurch keine Feststellungsansprüche entstehen (**§9 Abs. 2 FVO**), keine Anstellung neben dem Stellenplan!

Der Kirchenkreis muss mindestens 50% der Anteile für Bau und Bauausgaben an die Kirchengemeinden weiterleiten (**§2 Abs. 2 FVO**). Der Maßstab für die Weiterleitung an die Kirchengemeinden soll sich an der realen Baulast der einzelnen Kirchengemeinde orientieren. Daher ist es wichtig, dass sich die Kirchengemeinden im Bauausschuss des Kirchenkreises beteiligen. Die Verwendung der übrigen Baumittel verantwortet der Kirchenkreis.

Die Kreissynode legt auch die Anteile für Sachausgaben fest, wobei mindestens 60% an die Kirchengemeinden weiter zu leiten sind. Die Festlegung eines geringeren Anteils bedarf der Zustimmung der Gemeindegemeinderäte. Den verbleibenden Betrag verwendet der Kirchenkreis für übergemeindliche Aktivitäten und Projekte sowie für den zwischenkommunalen Ausgleich und seinen eigenen Bereich (**§2 Abs. 3 FVO**).

Haushaltsplanung und Haushaltsführung

Der Haushalt ist vor Beginn des Haushaltsjahres aufzustellen und zu beschließen sowie zu veröffentlichen (s. § 27 HKVG). Das Kirchliche Verwaltungsamt macht einen Vorschlag für die Aufstellung des Haushaltsplans, basierend auf den Einnahmen und rechtlichen Verpflichtungen der Kirchengemeinde.

Verantwortlich für die Haushaltsplanung und -führung, ist der Gemeindegemeinderat und die oder der von ihm beauftragte Wirtschaftler*in. Die oder der Wirtschaftler*in kraft Amtes wird mit dem Haushalt namentlich festgelegt. Für Teilbereiche des Haushaltes, z. B. für die Kita der Kirchengemeinde, kann die Wirtschaftler*in befugnis an Wirtschaftler*in kraft Auftrages übertragen.

Die oder der Wirtschaftler*in erteilt die entsprechenden Anordnungen für die Ausgaben und Einnahmen einer Kirchengemeinde. Sie oder er überwacht mittels einer speziellen Software (KFM-Webauskunft) den Haushalt, Einnahmen und Ausgaben sowie die Bewirtschaftung des Haushaltes durch das KVA. Grundsätzlich können sämtliche Einnahmen und Ausgaben nur mit der Unterschrift der Wirtschaftler*in getätigt werden.

Neben den Personalkosten sind als feste Ausgaben zu beachten:

- gesetzliche Ausgaben
(Grundsteuern, Straßenreinigung usw.)
- vertragliche Ausgaben
(Telefon, Wasser, Heizung, Beleuchtung usw.)

Die übrigen Sachmittel, die noch zur Verfügung stehen, können für weitere Ausgaben verplant werden (Inventar, Gemeindegemeindearbeit usw.). Deshalb kommt es bei der Geschäftsführung darauf an, zusätzliche Mittel zu beschaffen, insbesondere, wenn zur Deckung von Ausgaben sonstige Einnahmen (z. B. Spenden) fest eingeplant werden müssen. Manchmal hilft bereits eine Kontrolle und Analyse bestimmter Ausgabenarten, z. B.: Sind die Energiekosten gestiegen?

Warum sind sie so hoch? Werden abonnierte Zeitschriften wirklich gebraucht?

Umstellung des Rechnungswesens

Vor dem Hintergrund, dass sich gesellschaftliche und innerkirchliche Rahmenbedingungen – rückläufige Mitgliederzahlen und Kirchensteuereinnahmen, sowie steigende Informations- und Dienstleistungsanforderungen – weiter verändern, hat die Landessynode beschlossen, das Rechnungswesen zu modernisieren. Dazu werden neue Werkzeuge, wie z. B. das Haushaltsbuch und die Budgetierung genutzt, um die knapper werdenden Ressourcen so einsetzen zu können, dass die Handlungsfähigkeit der kirchlichen Körperschaften erhalten bleibt. Mit der Einführung des Haushaltsbuches rücken die Ziele der kirchlichen Arbeit in den Fokus. Den im Haushaltsbuch formulierten Zielen und Aktivitäten werden Finanzmittel zugeordnet, mit denen die Umsetzung dieser Ziele erfolgen soll. Dies führt zu mehr Transparenz über Mittelherkunft und -verwendung.

Die Umstellung des Rechnungswesens ging mit der Einführung eines einheitlichen Softwareprogramms auf die erweiterte Kameralistik, nämlich KFM (Kirchliches Finanzmanagement), einher. Die Umstellung auf die Sollbuchführung hat zur Folge, dass es nun möglich ist, auch finanzielle Prozesse abzubilden, die zu Forderungen und Verbindlichkeiten führen. So kann eine Rechnung, die die Kirchengemeinde für die Vermietung des Gemeindesaals schreibt, mit der Rechnungslegung erfasst werden und nicht erst, wenn das Geld auf dem Konto des KVA eingegangen ist. Die Gemeinde verfügt dadurch schneller über Informationen über ihre Einnahmen und Ausgaben, kann so besser mit ihren Mitteln wirtschaften und flexibler auf Veränderungen reagieren.

Das Programm KFM bietet insbesondere für Kirchengemeinden die Möglichkeit, tagaktuell alle Informationen zu den Finanzen der Gemeinde abzufragen, nach Beträgen zu suchen oder vor Sitzungen ein Sachbuch auszudrucken (sog. KFM-Webauskunft).

Bisher spielte im Rechnungswesen keine Rolle, ob eine Gemeinde eine sanierte oder eine sanierungsbedürftige Kirche hatte. Dies machte sich allenfalls bei höheren Ausgaben für die Heizung oder die Gebäudeerhaltung bemerkbar.

Als nächsten, auf die Sollbuchbuchhaltung aufbauenden Schritt, ist in den letzten Jahren die Erfassung, Bewertung und Bilanzierung des gesamten Vermögens und der Schulden erfolgt, um für die Kirchengemeinden und Kirchenkreise Eröffnungsbilanzen erstellen zu können. Die Gebäude, die Grundstücke und das Inventar wurden erfasst und jeweils mit einem Wert versehen. Um dies mit einem vertretbaren finanziellen und zeitlichen Aufwand umsetzen zu können, wurde in der entsprechenden Rechtsgrundlage, der Bewertungsverordnung (EBBVO), zahlreiche Vereinfachungen vorgesehen. Z. B. wurden die Gebäudewerte mit einem Pauschalverfahren ermittelt, das relativ einfach anzuwenden ist. Um den jährlichen Ressourcenverbrauch darzustellen, werden Gebäude und das mobile Vermögen abgeschrieben. Diese Abschreibungen werden im Haushalt als Ausgaben in Form von Zuführungen zur Substanzerhaltungsrücklage ausgewiesen. Um die Vermögenswerte für spätere Generationen zu erhalten, sollen Mittel durch die entsprechenden Zuführungen zu den Substanzerhaltungsrücklagen zurückgelegt werden, um die bauliche Unterhaltung der Gebäude – zumindest teilweise – finanzieren zu können. Jedoch werden die kirchlichen Körperschaften auch künftig darauf angewiesen sein, Mittel von Dritten für die Erhaltung unserer landschaftsbildprägenden Kirchen zu erhalten.

Informationen zur KFM-Webauskunft und anderen Modulen in KFM sowie zu dem Projekt Neues Rechnungswesen und zur Gliederung von Haushaltsplänen unter kirchenfinanzen.ekbo.de.

Fragen können auch an die E-Mail-Adresse neues-rewe@ekbo.de gerichtet werden.

Ansprechperson:

Sebastian Kalkowsky, s.kalkowsky@ekbo.de

Für Fragen zur Haushaltsaufstellung und -bewirtschaftung die jeweiligen Kirchlichen Verwaltungsämter: go.gkr-ekbo.de/kva-kontakt

4.3 Steuern

Auch Kirchengemeinden als Körperschaften des öffentlichen Rechts unterliegen dem staatlichen Steuerrecht. Was im Einzelnen der Gemeindegemeinderat hier beachten muss, stellen wir im Folgenden dar. Hierbei wird der Gemeindegemeinderat bei der täglichen Arbeit vom Kirchlichen Verwaltungsamt unterstützt und begleitet, so dass die steuerrechtlichen Pflichten auch mit angemessenem Arbeitsaufwand durch den Gemeindegemeinderat erfüllt werden können.

Für Kirchengemeinden sind im Wesentlichen die Bereiche der Ertragssteuern, also die Körperschaft- und Gewerbesteuer, und die Umsatzsteuer zu beachten.

Zusätzlich kann noch die Grunderwerbsteuer, bei Veräußerungen von Grundstücken oder der Vergabe von Erbbaurechten, oder die Grundsteuer bei vermieteten Grundstücken relevant sein. Diese Bereiche werden aber grundsätzlich durch das Kirchliche Verwaltungsamt bearbeitet.

Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer

Der deutsche Gesetzgeber hat die Kirchengemeinden hier weitläufig aus der Steuerpflicht herausgenommen. Das bedeutet, dass die Kirchengemeinden auch grundsätzlich keine Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer zu zahlen haben, aber auch keine Steuererklärungen abgeben müssen.

Es besteht nur eine Ausnahme: Wenn die Kirchengemeinde einen sog. Betrieb gewerblicher Art (BgA) unterhält, unterliegt sie auch der Steuerpflicht und muss dann Steuererklärungen abgeben und ggf. auch Steuern bezahlen.

Ein solcher Betrieb gewerblicher Art liegt dann vor, wenn die Kirchengemeinde eine wirtschaftliche Tätigkeit unterhält (z.B. Kuchenverkauf, Turmbesteigungen, Eine-Welt-Laden, Grabpflege bei Friedhöfen) und dabei Einnahmen von mehr als 35.000 Euro erzielt. Die in diesen Fällen erforderliche Erstellung von Gewinnermittlungen und Steuererklärungen sollte durch das Kirchliche Verwaltungsamt erfolgen.

Umsatzsteuer

Hier hat der Gesetzgeber vor kurzem eine relevante Gesetzesänderung vorgenommen (§ 2b UStG). Bis zum 31. Dezember 2020, also nur noch einen kurzen Zeitraum, müssen Kirchengemeinden nur dann Umsatzsteuer an das Finanzamt abführen, wenn sie einen Betrieb gewerblicher Art unterhalten (siehe oben).

Ab dem 1. Januar 2021 ist die Kirchengemeinde immer dann mit dem Thema Umsatzsteuer befasst, wenn sie keine hoheitliche Tätigkeit ausübt und hierbei auch Entgelte einnimmt. Dies sind z.B. Grabpflegeleistungen gegen Entgelt, Verkäufe im Eine-Welt-Laden, oder Freizeitreisen, wenn Teilnehmer*innenbeiträge verlangt werden. Hoheitliche Tätigkeiten hingegen sind z.B. Gottesdienste, Konfirmand*innenfahrt, Begräbnisse und Nutzungsrechtsvergaben an Grabstätten, Kindergärten, auch wenn für diese hoheitlichen Leistungen Gebühren, Beiträge oder Entgelte erhoben werden.

Liegt keine hoheitliche Tätigkeit vor, ist bereits mit der ersten Einnahme zu prüfen, ob Umsatzsteuer erhoben und abgeführt werden muss. Es liegen dann regelmäßig steuerbare Umsätze vor, also Umsätze, die unter das Umsatzsteuergesetz fallen.

Jedoch gibt es auch hier Erleichterungen die Kirchengemeinden nutzen können.

Zum einen können steuerbare Umsätze, die die Kirchengemeinden ausführen auch von der Umsatzsteuer befreit sein. Dies ist in **§ 4 UStG** geregelt und umfasst 29 verschiedene Umsätze. Hierzu zählen zum Beispiel alle Leistungen im Rahmen der Jugendhilfe, insbesondere die Jugendfreizeiten und die Jugendfreizeiteinrichtungen. Auch die Tätigkeiten im Rahmen der sozialen Fürsorge, also alle Leistungen die sich speziell an Hilfsbedürftige richten (z.B. Tafeln) sind grundsätzlich von der Umsatzsteuer frei gestellt. Ebenso können auch Konzerte, die oftmals von Kirchengemeinden angeboten werden umsatzsteuerfrei ausgeführt werden, wenn die auftretenden Künstler*innen (auch der eigene Kirchenchor) eine Bescheinigung der zuständigen Landesbehörde vorweisen können. Steuerbefreit sind auch die Vermietungen von Grundstücken und Gebäuden, also insbesondere Wohnungen, Gemeindesaal, Dachflächen und landwirtschaftliche Nutzflächen. Einzige Einschränkung ist die Vermietung von Wohn- und Schlafräumen mit einer geplanten Nutzungsdauer von weniger als sechs Monaten und die Vermietung von Plätzen für das Abstellen von Fahrzeugen.

Soweit die Kirchengemeinde dann noch Leistungen erbringt, die nicht hoheitlich sind und auch nicht steuerfrei gestellt werden können, sind diese grundsätzlich auch steuerpflichtig.

Doch auch hier gibt es eine Entlastung, die Kirchengemeinden nutzen können. Dies ist die sog. Kleinunternehmerregelung. Hat die Kirchengemeinde im vorherigen Jahr nicht mehr als 17.500 Euro an diesen steuerpflichtigen Umsätzen ausgeführt, dann ist sie im laufenden Jahr von der Pflicht Umsatzsteuer zu erheben und an das Finanzamt abzuführen befreit. Der Großteil der Kirchengemeinden wird von dieser Regelung profitieren. Zur Drucklegung dieses Handbuchs sind zwei Gesetzesinitiativen in der Beratung, die eine Erhöhung der Grenze auf 22.000 Euro zum Ziel haben.

Praxisbeispiel

Die Kirchengemeinde hat folgende Einnahmen im Jahr:

- 8.000 Euro Verkäufe aus dem Eine-Welt-Laden
- jeweils 2.000 Euro aus drei Konzerten, wobei die Künstler*innen bei zwei der drei Konzerte eine Bescheinigung der zuständigen Landesbehörde vorweisen können
- 4.000 Euro aus einer Photovoltaikanlage auf dem Gemeindehaus
- 1.000 Euro aus mehreren Kuchenbasaren, die nach den Gottesdiensten stattfanden
- 2.000 Euro aus der Vermietung des Gemeindesaals an die benachbarte Wohnungseigentumsgemeinschaft und an Hochzeitspaare
- 5.000 Euro aus der Nutzungsrechtsvergabe an Grabstätten auf dem gemeindeeigenen Friedhof und die Durchführung von Trauerfeiern
- 45.000 Euro aus der gemeindeeigenen Kita
- 24.000 Euro aus der Vermietung einer nicht mehr benötigten Pfarrwohnung an einen Dritten

Außerdem bekommt die KG 140.000 Euro aus Kirchensteuerzuweisungen. Insgesamt erzielt die KG somit 235.000 Euro. Für das Folgejahr sind keine wesentlichen Änderungen vorgesehen und auch nicht absehbar.

Lösung:

- Die Kita, die Nutzungsüberlassungen des Friedhofs und die Durchführung der Trauerfeiern sind hoheitliche Tätigkeiten, die nicht steuerbar sind.
- Für die Zuweisung der Kirchensteuerermittel erbringt die KG keine direkte Gegenleistung gegenüber dem kirchensteuerpflichtigen Mitglied, so dass hier kein Leistungsaustausch vorliegt und damit die Zuweisung auch bei der Umsatzsteuer unberücksichtigt bleibt.
- Die KG führt daher steuerbare Umsätze mit einem Entgelt von 45.000 Euro aus.
- Die Vermietung des Gemeindesaals und der Pfarrwohnung sind von der Umsatzsteuer nach **§ 4 Nr. 12 UStG** befreit. Auch zwei der drei Konzerte sind nach **§ 4 Nr. 20 UStG** von der Umsatzsteuer befreit, da diese zwei Künstler*innen

von der zuständigen Landesbehörde eine Bescheinigung vorgelegt haben. Von den steuerbaren Umsätzen in Höhe von 45.000 Euro sind daher 30.000 Euro von der Umsatzsteuer befreit.

- Nur die Verkäufe aus dem Eine-Welt-Laden, der Betrieb der Photovoltaikanlage, die Veranstaltung eines Konzertes, in dem der Künstler keine Bescheinigung vorlegen konnte und die Kuchenbasare sind steuerpflichtig. Die KG führt somit steuerpflichtige Umsätze mit einem Entgelt von 15.000 Euro aus.
- Da die Kirchengemeinde damit die Kleinunternehmergrenze von 17.500 Euro nicht übersteigt, und der Gemeindegemeinderat für das Jahr 2021 keine wesentlichen Änderungen erwartet, kann sie für das Jahr 2021 die Kleinunternehmerregelung in Anspruch nehmen.

Die KG muss daher nur in einer Umsatzsteuerjahreserklärung, die bis zum 31. Juli des Folgejahres abgegeben werden muss, gegenüber dem Finanzamt die tatsächlichen Umsätze angeben. Damit ist gegenüber dem Finanzamt nachgewiesen, dass die Kleinunternehmerregelung in Anspruch genommen werden kann.

Das Kirchliche Verwaltungsamt prüft regelmäßig im Januar eines Jahres, ob diese Grenze im Vorjahr nicht überschritten wurde. Damit das Verwaltungsamt hier auch zuverlässig zuarbeiten kann, muss der Gemeindegemeinderat die einzelnen Geschäftsvorfälle entsprechend sorgfältig dokumentieren. Insbesondere müssen die Einnahmen gesondert erfasst und angegeben werden. Diese Vorgaben werden aber bereits auch schon durch das Kirchengesetz über die Haushalts-, Kassen- und Vermögensverwaltung (HKVG) gefordert.

Sollte die Kirchengemeinde die Grenze zur Kleinunternehmerregelung in einem Jahr überstiegen haben, so muss sie für das Folgejahr auf alle steuerpflichtigen Leistungen auch Umsatzsteuer erheben. Dies muss auch dann erfolgen, wenn die Umsätze in diesem Jahr voraussichtlich wieder unter der Grenze von 17.500 Euro liegen werden.

Dann ist ggf. auch eine sog. Umsatzsteuervoranmeldung monatlich oder vierteljährlich abzugeben. Die Fristen hierzu sind jedoch enger. Diese Voranmeldung muss innerhalb von zehn Tagen nach dem Monats- bzw. Quartalsende durch das Verwaltungsamt an das Finanzamt elektronisch gesendet werden. Die Verwaltungsämter beantragen für alle Kirchengemeinde eine sog. Dauerfristverlängerung, so dass sich die Abgabefrist um einen Monat verlängert. In dieser Zeit müssen die Belege der Kirchengemeinde vollständig und korrekt dokumentiert und zugeordnet an das Verwaltungsamt übersandt werden und dort gebucht werden. Der Gemeindegemeinderat, der für die Einhaltung dieser Fristen verantwortlich ist, muss daher sicherstellen, dass das Verwaltungsamt die Unterlagen so rechtzeitig bekommt, dass das Verwaltungsamt diese auch noch erfassen kann. Daher muss der Gemeindegemeinderat einer Kirchengemeinde, die nicht mehr Kleinunternehmer ist den genauen Ablauf mit dem Verwaltungsamt abstimmen und auch die zeitlichen Absprachen strikt einhalten.

Eine Belastung mit Umsatzsteuer soll natürlich nicht dazu führen, dass der Gemeindegemeinderat die Leistungen nicht mehr anbieten will. Der Aufwand wird dann zwar etwas größer, aber die wichtigen Einnahmen für die kirchliche Arbeit können dann trotzdem erhalten bleiben.

WEITERFÜHRENDE HILFE

Arbeitshilfe der EKD zur Neuregelung der Umsatzbesteuerung von kirchlichen Körperschaften des öffentlichen Rechts: go.gkr-ekbo.de/neuregelung

Ansprechperson:

Axel Böhm, a.boehm@ekbo.de

4.4 Rechnungsprüfung

Kirchengemeinde und Rechnungsprüfung, passt das zusammen und was ist Rechnungsprüfung eigentlich? Um es vorwegzunehmen, es passt sehr gut zusammen und entspricht unserer protestantisch demokratischen Struktur. Rechnungsprüfung ist kein Selbstzweck und hat dienenden Charakter. Sie soll die Leitungsgremien bei der Wahrnehmung ihrer vielseitigen finanziellen Verantwortung unterstützen und das Verwaltungshandeln an den geltenden Ordnungen spiegeln. Dadurch soll auch Vertrauen geschaffen werden, dass die der Kirche zugewendeten Mittel wirtschaftlich und sparsam verwendet worden sind.

Bereits die Ordnung des kirchlichen Lebens (**Art. 98, 99 LO**) weist darauf hin, dass die Kirchengemeinde in ihrem wirtschaftlichen Handeln um Treue und Glaubwürdigkeit bemüht sein und darüber Rechenschaft ablegen muss. Insbesondere in der Grundordnung (GO), dem Kirchengesetz über die Haushalts-, Kassen- und Vermögensverwaltung (HKVG) sowie dem Rechnungsprüfungsgesetz (RPG) werden diese Grundsätze näher ausgeführt. Letztendlich geht es in der Rechnungsprüfung darum, vorgefundene Sachverhalte – kirchliche Handlungsfelder – zu analysieren und mit den Planvorgaben abzugleichen. Dabei sind mögliche Abweichungen festzustellen und deren Auswirkungen darzulegen. Die Rechnungsprüfung hat dadurch die Chance, die Kirchengemeinde ausgehend von Teilbereichen in ihrer Gesamtheit zu erfassen und das Handeln – auch der unterstützenden Verwaltung (z. B. Verwaltungsamt) – auf Ordnungsmäßigkeit, Rechtmäßigkeit sowie Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit hin zu reflektieren. Die unabhängige Vertrauensstellung der ehrenamtlich Prüfenden ermöglicht vielfältige Einblicke in das Gemeindeleben und zahlreiche Kontaktmöglichkeiten mit den handelnden Personen. In ihrer fachlichen Tätigkeit werden die ehrenamtlich Prüfenden auch vom Kirchlichen Rechnungshof (KRH) unterstützt (siehe unten).

Praxisbausteine

Was müssen ehrenamtlich Prüfende mitbringen und wie wird man in diesen Dienst berufen? Auch in der Rechnungsprüfung besteht ein kooperatives Miteinander zwischen ehrenamtlichen und beruflichen Mitarbeiter*innen. Die gemeindliche Rechnungsprüfung ist dabei zuvörderst den Mitarbeiter*innen im Ehrenamt zugeordnet. Entgegen den Regelungen bei den beruflich Prüfenden, sind in den Rechtsvorschriften keine fachlichen Anforderungen für ehrenamtlich Prüfende formuliert. Die Unabhängigkeit muss jedoch auch bei ehrenamtlich Prüfenden vorhanden und gewährleistet sein. Sicherlich sind eine gewisse Zahlenaffinität und ein Grundverständnis für rechtliche und verwaltungsmäßige Zusammenhänge hilfreich. Wichtig können aber genauso ein vertieftes Verständnis für das kirchliche Leben in einer Kirchengemeinde und Kommunikationsfreude, auch in vielleicht manchmal nicht ganz einfachen Situationen, sein. Unvoreingenommen sich den Herausforderungen zu stellen, aufgeschlossen gegenüber den gemeindlichen Herausforderungen zu sein und den gesunden Menschenverstand mit Gottes Hilfe konstruktiv einzubringen sind die besten Voraussetzungen für ein hilfreiches Wirken in der ehrenamtlichen Rechnungsprüfung.

Da auch einzelne Mitarbeiter*innen in der Rechnungsprüfung nicht alles wissen können, empfiehlt sich die Einsetzung einer Prüfungsgruppe z. B. auf Kirchenkreisebene. Wir haben damit in unserer Landeskirche zum Teil sehr gute Erfahrungen gemacht, auch im Blick auf die Sicherstellung der Unabhängigkeit der Prüfenden. Selbstverständlich sind auch Einzelberufungen auf Gemeindeebene möglich.

Zu prüfen ist in der Regel ein Jahresabschluss. Das Wort „Rechnungsprüfung“ bezieht sich somit nicht nur auf einzelne Rechnungen, sondern auf die gesamte Rechnungslegung. Am Ende einer Prüfung erstellen und kommunizieren die Prüfenden einen Bericht, den auch der

KRH, das Verwaltungsamt und die aufsichtsführenden Stellen (Kirchenkreis und Konsistorium) erhalten, die ggf. mit der Kirchengemeinde und der Verwaltung weitere Maßnahmen abstimmen. Der Prüfungsbericht ist die Grundlage für die Entlastungsentscheidung des Gemeindegemeinderats gegenüber den verantwortlichen Wirtschaftenden kraft Amtes.

Weiterführende Hilfen

Unsere Kirche braucht die Rechnungsprüfung und die Rechnungsprüfung braucht ehrenamtlich Prüfende für die Kirchengemeinden. Bitte wenden Sie sich bei Interesse an einer Mitarbeit in der ehrenamtlichen Rechnungsprüfung an die verantwortlichen Personen in Ihrer Kirchengemeinde bzw. in Ihrem Kirchenkreis. Dort müssen örtliche Prüfungsstellen eingerichtet werden und von dort aus werden auch die Berufungen der ehrenamtlich Prüfenden vorgenommen.

Umfangreiches Informationsmaterial zum Themenkomplex „Prüfung“ ist in dem Prüfungsleitfaden für ehrenamtlich Prüfende enthalten. Dieser Leitfaden und weitere Materialien können auf der Internetseite des KRH (krh.ekbo.de) abgerufen werden.

Darüber hinaus bietet der KRH auch Schulungen für ehrenamtlich Prüfende, vorwiegend zur Vermittlung von Grundlagenwissen zum Prüfungsverfahren, an. Näheres hierzu ist dem Fortbildungsprogramm der EKBO zu entnehmen bzw. zukünftig über die Fortbildungsplattform des Amtes für kirchliche Dienste (AKD) und der EKBO-Homepage in Erfahrung zu bringen. Der KRH (info@krh.ekbo.de Telefon 030 243 44-308) steht ebenfalls für Auskünfte zur Verfügung.

Ansprechperson:

Martin Bolwig, m.bolwig@krh.ekbo.de

4.5 Grundvermögen

Die meisten Kirchengemeinden unserer Landeskirche verfügen neben bebauten Grundstücken auch über unbebautes Grundvermögen (z.B. innerörtliche Grundstücke, Acker, Grünland, Wald etc.). Diese sollen durch ihre Erträge die kirchliche Arbeit unterstützen. Dies kann durch die Bestellung von Erbbaurechten oder den Abschluss von Landpacht-, Gartenpacht- und Grundstücksmietverträgen erfolgen. In einigen Regionen ist auch die Verpachtung für andere Nutzungen, z. B. für die Erzeugung regenerativer Energien möglich. Diese Einnahmen sind schon heute für die Haushalte wichtig. Und durch den zu erwartenden Rückgang der Kirchensteuereinnahmen kommt diesen Einnahmen künftig größere Bedeutung zu.

Damit eine Einbeziehung der kirchlichen Grundstücke in Bebauungsplanverfahren, Abrundungssatzungen oder in Windparks etc. erfolgen kann oder um bei einer bereits bestehenden Nutzung durch Dritte eine nicht vertragsgerechte Nutzung zu erkennen, müssen die Kirchenältesten den Grundstücksbestand sowie die Lage der Grundstücke kennen und sie regelmäßig begehen. Der Verkauf von Grundstücken kommt grundsätzlich nur in Ausnahmefällen in Betracht. Der Bestellung von Erbbaurechten als eigenumserhaltende Vermarktungsform kommt daher bei der Bewirtschaftung von Grundstücken eine besondere Bedeutung zu. Durch die Bestellung eines Erbbaurechtes wird Dritten die Möglichkeit eingeräumt, auf einem kircheneigenen Grundstück ein Gebäude (z. B. ein Eigenheim) zu errichten. Durch eine Anpassungsklausel im Erbbaurechtsvertrag wird sichergestellt, dass die Kirchengemeinde während der gesamten Laufzeit den gleichen Wert für die Zurverfügungstellung des Grundstückes erhält. Die Bestellung von Erbbaurechten ist für unbebaute ebenso wie für bereits bebaute Grundstücke möglich.

Viele Kirchengemeinden verfügen über eigenen Waldbestand. Auch der Wald bietet häufig Potentiale zur nachhaltigen wirtschaftlichen Nutzung und damit zusätzlicher Einnahmen. Gleichzeitig ist darauf zu achten, dass von

ihm keine Gefahren für Dritte z.B. Waldbesucher*innen und Verkehrsteilnehmer*innen ausgehen. Die Einbringung der Flächen in eine kirchliche Waldgemeinschaft oder dort, wo solche nicht vorhanden ist, in eine Forstbetriebsgemeinschaft, gibt den waldbesitzenden Kirchengemeinden die Möglichkeit, dass beide genannten Aspekte berücksichtigt werden können. Neben der Holznutzung können Waldflächen evtl. auch zum Vertragsnaturschutz, für Ausgleichs- und Ersatzmaßnahmen oder für die Erzeugung von Windenergie genutzt werden.

Praxisbausteine

Beim Abschluss grundstücksbezogener Verträge sind insbesondere der Genehmigungsvorbehalt des Konsistoriums nach **§88 Abs. 1 Nr. 1, 2 und 5, Abs. 2 Nr. 1 HKVG**, sowie die Genehmigungsvorbehalte des Kreiskirchenrats aus **§88 Abs. 4 HKVG** zu beachten. Rechtsgeschäfte, die der notariellen Beurkundung bedürfen, dürfen erst nach Vorprüfung eines Vertragsentwurfes durch das Konsistorium abgeschlossen werden (**§87 Abs. 2 HKVG**). Die Kirchlichen Verwaltungsämter sind für die Kirchengemeinden in Grundstücksangelegenheiten erste Ansprechpartner und koordinieren ggf. notwendige Genehmigungsprozesse. Eine frühzeitige Kontaktaufnahme mit dem Kirchlichen Verwaltungsamt ist daher besonders wichtig. Rechtsgeschäfte mit Mitarbeiter*innen der vertragschließenden Körperschaft sowie mit deren Angehörigen bedürfen ebenfalls der kirchenaufsichtlichen Genehmigung durch das Konsistorium, soweit sie nicht die kurzfristige Überlassung von Räumen und Gegenständen betreffen oder unter den Genehmigungsvorbehalt des Kreiskirchenrats nach **§88 Abs. 4 Nr. 2 und 4 HKVG** fallen. Das Konsistorium stellt verschiedene Verträge als Muster zur Verfügung. Sie sind bei den Kirchlichen Verwaltungsämtern erhältlich. Ihre Verwendung stellt sicher, dass die Rechte und Pflichten der Kirchengemeinde in ausreichender Form gewahrt werden und erleichtert die laufende Verwaltung der Verträge.

Für den Abschluss von Erbbaurechtsverträgen und der Verpachtung von landwirtschaftlichen Nutzflächen ist der zur Verfügung gestellte Mustervertrag verbindlich (§ 66 Abs. 3 und 4 HKVG). Weitere Muster können bei Bedarf angefordert werden, z. B. für die Errichtung von Windkraftanlagen.

Bei der Entscheidung über den Zuschlag zugunsten von Pachtinteressent*innen für landwirtschaftliche Nutzflächen sind folgende Kriterien zu berücksichtigen:

- Sicherung der ordnungsgemäßen Bewirtschaftung durch die Pachtinteressent*innen,
- regionale Herkunft der Pachtinteressent*innen,
- Höhe des Pachtpreisangebotes,
- Kirchengemeindezugehörigkeit,
- soziale Aspekte (z. B.: Ist insbesondere die Fläche zur Existenzsicherung der Pachtinteressent*innen erforderlich?).

Wenn eine Kirchengemeinde beabsichtigt, sich von einem Gebäude oder einem bebauten Grundstück zu trennen, ist zunächst zu prüfen, ob eine Interessent*in für die Bestellung eines Erbbaurechts gefunden werden kann oder eine andere eigentumserhaltende Vermarktungsform, bspw. durch Miet- und Pachtverträge möglich ist. Erst wenn dies in einen längeren, regelmäßig mehrjährigen Zeitraum – insbesondere auch unter Einsatz der kirchlichen Vermarktungsplattformen – nicht gelingt, kann unter Umständen auch die Veräußerung eines Grundstücks sachgerecht sein.

WEITERFÜHRENDE HILFEN

- Wichtige Regelungen: §§ 66, 87, 88 und 89 HKVG
- Umweltkonzept der EKBO, Kapitel 8.2.9
- Handreichung zur Verpachtung landwirtschaftlicher Nutzflächen der EKBO
- Unterstützung bei der Suche nach Interessent*innen für den Abschluss von Erbbaurechtsverträgen ist über kirchengrundstuecke.de zu finden. Darüber hinaus ist die Einführung einer innerkirchlichen Vermarktungsplattform im Laufe des Jahres 2020 beabsichtigt.

Ansprechperson: Andreas Czubaj, a.czubaj@ekbo.de

4.6 Immobilien und Baumaßnahmen

Gebäude sind „Visitenkarten“

Die Kirche und alle anderen Gebäude und Räume prägen das von außen wahrgenommene Bild der Gemeinde – aber auch ihr Selbstbild. Bauten und Räume beeinflussen die Atmosphäre in der Gemeinde. Welchen Eindruck vermitteln unsere Bauten und Räume den Gemeindegliedern und Besucher*innen? Oft muss aufgeräumt, gereinigt, renoviert, repariert, restauriert, umgebaut, mitunter muss auch reduziert und gelegentlich neu gebaut werden. Wenige haben ausreichende Erfahrungen im Erkennen von Baumängeln oder sind vielleicht auch „betriebsblind“. Regelmäßiger Rat und Begutachtung durch Fachleute schafft Hilfe:

- Hausmeister*innen
- fachkompetente Ehrenamtliche aus Gemeinde und Kirchenkreis
- Baubeauftragte des Kirchenkreises
- Kirchliches Bauamt im Konsistorium
- durch Fachleute empfohlene Fachfirmen

Wenn Bauschäden zu spät erkannt werden, sind unter Umständen die Folgeschäden höher und Reparaturen bald unbezahlbar. Daher ist eine regelmäßige Begehung der Gebäude vom Keller bis zum Dach nach **§9 des Kirchenbaugesetzes** (KBauG, RS 580) vorgeschrieben und ist alle zwei Jahre durchzuführen. Dem GKR wird die Übertragung der Verantwortung für Gebäude und Bauen auf ein oder mehrere Mitglieder empfohlen. Diese Verantwortlichen sollten informiert sein über:

- Bauzustand der Gebäude; Nutzungseinschränkungen durch Mängel
- gesetzliche Vorschriften (vor allem: HKVG, RS 527; KBauG, RS 580), Bauordnung des Landes, Sonderbauverordnung, Energieeinsparverordnung (EnEV), Denkmalschutzgesetz, ggf. Mietrecht)
- Richtlinien der EKBO (Vergabeordnung Bau; Orientierungshilfe zur Kirchennutzung; Leitfaden zur

- Kunstguterfassung; Leitfäden zu Auswahl von und Verträgen mit Architekt*innen und anderen Fachleuten, zu Baumaßnahmen, Genehmigungen, Beihilfen und Finanzierungen)
- Verfahren der Gebäudebestandsaufnahme und Gebäudebedarfsplanung in Kirchenkreis und Landeskirche („Kirchliches Immobilienmanagement“ mit Immobilien-Leitfaden)
 - Betriebskosten (Wasser, Strom, Heiz-Energie, gesetzliche Abgaben, Reinigung, Instandhaltung usw.) einschließlich der Übersicht über mehrere Jahre (Kostenentwicklung)
 - Höhe der Baumittel der Gemeinde (Bauunterhaltungsmittel, Baurücklage, Instandhaltungs- und Substanzerhaltungsrücklage usw.)
 - gemeindeeigene Finanzierungswege (z. B. Spenden, Förderverein)
 - Beantragung und Verteilung von Baumitteln im Kirchenkreis

Das Kirchenbaugesetz (**KBauG, RS 580**) regelt alles Wesentliche, was kirchlicherseits im Umgang mit kirchlichen Gebäuden und bei Bauvorhaben zu beachten ist. Die Mitarbeiter*innen im Kirchlichen Bauamt stehen bei allen Fachfragen und zur Vermittlung von Fachplaner*innen (Architekt*innen, Ingenieur*innen, Restaurator*innen usw.) zur Verfügung: kirchenbau.ekbo.de.

Immobilienplanung

Für das kirchengemeindliche Leben und für viele Aufgaben der Kirche sind eigene Gebäude nötig. Sie bedeuten eine große Verantwortung. Sie für ihre Aufgabe zu rüsten und zu unterhalten, erfordert ständigen und erheblichen Einsatz. Zudem bilden Immobilien einen wesentlichen Kostenfaktor, der in der gesamten finanziellen Planung der Kirchengemeinden abgebildet werden muss. Folgende Fragen sollten den GKR in seinem Handeln leiten:

- Was wird für Leben und Auftrag der Gemeinde zukünftig benötigt?
- Wofür besteht historisch gewachsene, kulturelle, ökologische oder soziale Verantwortung?
- Wie ist ein Zustand herbeizuführen, der die Gemeinde künftig nicht belastet, sondern ihrem Auftrag dient und im Idealfall durch Einnahmen zur Sicherung beiträgt?

Bei diesen Fragestellungen wird deutlich, dass eine frühzeitige fachliche Beratung sinnvoll ist. Das Kirchliche Bauamt hat einen Leitfaden entwickelt, der Hilfestellung und Grundlage für die verbindliche Immobilienplanung in den Gemeinden sein soll:

1. Schritt – Klärung der finanziellen Rahmenbedingungen
2. Schritt – Klärung der inhaltlichen Zielstellung
3. Schritt – Klärung des benötigten Raumbedarfs („Immobilien-Soll“)
4. Schritt – Analyse des vorhandenen Immobilienbestands („Immobilien-Ist“)
5. Schritt – Optimierung des Immobilienbestands (Annäherung „Soll“ und „Ist“)
6. Schritt – Kostenkontrolle
7. Schritt – Abstimmung und Beschlussfassungen in kirchlichen Gremien
8. Schritt – Fortschreibung der Immobilienplanung

Neben der Datenerfassung unterstützt der Leitfaden die Kirchengemeinde, sich konkret mit ihren zukünftigen Zielen und Aufgaben sowie dem Gemeindeleben zu befassen. Nur aufgrund klarer inhaltlicher Ziele kann ein entsprechender Flächen- und Immobilienbedarf (Immobilien-Soll) ermittelt werden. Ein weiterer wesentlicher Punkt ist die umfassende Bestandserhebung aller Immobilien (Immobilien-Ist) mit den bautechnischen Angaben (z.B. Anzahl und Größe der Räume, Größe des Gebäudes, Gebäudeart), kaufmännischen Zahlen (z.B. Betriebs-, Instandhaltungskosten, Substanzerhaltungsrücklage (SER), Einnahmen, Verbindlichkeiten) und nutzungsspezifischen Daten (z.B. Frequentierung, nicht veräußerbares oder veräußerbares Sachanlagevermögen). Aufgrund der inhaltlichen Ziele, dem Immobilien-Soll und dem Immobilien-Ist ist eine Aus-

sage über den erforderlichen Gebäude- und Flächenbedarf möglich. Sie kann konkrete Empfehlungen über Alternativnutzungen oder Reduzierung des Immobilienbestandes enthalten.

Die Vorstellungen der Kirchengemeinde fließen in die Gebäudeplanung des Kirchenkreises ein. Um langfristig die kirchlichen Dienste zu sichern, stellt jeder Kirchenkreis eine Perspektivplanung für den Bestand an kirchlichen Gebäuden auf (§8 KBauG, RS 580). Auch bei diesem Schritt ist der Leitfaden für die Immobilienplanung eine Hilfe.

Professionelle Immobilienplanung erfordert einheitliche Datenstrukturen. Eine EDV-Datenbank für das Gebäudemanagement, die Zahlen und Fakten erhebt und auswertet, soll zukünftig bei der Entscheidungsfindung helfen. Die Datenbank soll auch die Basis für die künftige Vernetzung der am Prozess beteiligten Personen und Institutionen bilden.

Eine strategische Immobilienplanung mit einem bedarfsgerechten, funktionalen, wirtschaftlichen und zeitgemäßen Gebäudebestand ist zukunftsfähig und wirkt nachhaltig. Dies entspricht den in §66 HKVG (RS 527) geforderten Zielen, das Vermögen – hierunter zählen auch die Immobilien – wirtschaftlich und im Einklang mit dem kirchlichen Auftrag zu verwalten sowie seinen Bestand und Wert grundsätzlich zu erhalten.

Der Leitfaden für die Immobilienplanung ist im Konsistorium erhältlich. Frühzeitig eingesetzt kann dieser nicht nur Hinweise zum Verfahren geben, sondern auch bei der Abwägung behilflich sein.

Grundstücke und Gebäude: laufende Pflichten und Aufgaben

Die Bauverantwortlichen des GKR tragen für eine regelmäßige Überprüfung des Zustands der Grundstücke und Gebäude Sorge. Dabei muss insbesondere beachtet werden:

- gesetzliche Anliegerpflichten, Verkehrssicherungspflicht (z. B. Schneeräumung, Baumschnitt, Sicherheit von Verkehrswegen, Zuwegungen und Einfriedungen, z. B. Mauern, Zäune)
- Kontrollen nach Sturm und starken Regen- und Schneefällen
- das Freihalten von Flucht- und Rettungswegen außerhalb und innerhalb von Gebäuden
- funktionsfähige Beleuchtung von allgemein zugänglichen Grundstücken und allen Gebäuden (beleuchtete Hausnummern)
- Dächer, Schornsteine
- Dachrinnen und Regenfallrohre, Dach- und Balkoneinläufe (Reinigung!)
- Oberflächen an Fenstern, Türen, Zäunen, Geländern, Fassaden usw. (Verschleiß)
- Heizungs- sowie Kalt- und Warmwasserversorgungsanlagen mit Ventilen und Regeltechnik, Wärmemengenzähler, Wasseruhren, Elektrozähler (Ablauf- und Eichfristen beachten)
- regelmäßige Wartung technischer Anlagen durch Fachbetriebe (Heizung, Lüftung, Pumpen und Hebeanlagen, Öltank, Aufzug, Elektroverteilung, Blitzschutz, Läuteanlage mit Glocken usw.); gesetzliche Vorschriften und Auflagen (Fristen) beachten
- Vorschriften zur Arbeitssicherheit: Landeskirchliche Arbeitsstelle für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz begeht regelmäßig und berät
- Orgelpflege (Beratung durch Kreiskirchenmusikwart*innen und Orgelsachverständige der Landeskirche),
- Zustandsüberwachung, Pflege und Bestandserfassung von Kunstgegenständen und Kirchengeschäften (Beratung durch Kirchliches Bauamt)
- denkmalgeschützte Gebäude sind besonders aufmerksam zu überwachen. Zustandsverschlechterungen sollten der oder dem Baubeauftragten des Kirchenkreises oder dem Kirchlichen Bauamt mitgeteilt werden

Ökologische Verantwortung

2010 hat sich die EKBO verpflichtet, den Kohlendioxid-Ausstoß deutlich zu reduzieren. Sie hat diese Verpflichtung 2014 mit dem landeskirchlichen Umweltkonzept bekräftigt. Die Beteiligung einer „durchschnittlichen“ Kirchengemeinde der EKBO an der Entstehung von Kohlendioxid allein durch den Betrieb ihrer Gebäude beträgt im Jahresdurchschnitt über 45 Tonnen. Die Belastung durch kirchliches Bauen, die Verwendung ökologisch unverträglicher Baustoffe und deren Entsorgung und für die Beschaffung Materialien sowie durch die für Gemeindeunternehmungen aufgewandte Transportenergie muss noch hinzugerechnet werden.

Die einfachste und unmittelbar zu Einsparungen führende Maßnahme zur Reduzierung der Entstehung von Kohlendioxid ist die Analyse und die Veränderung des Nutzer*innenverhaltens. Welche Räume müssen zu welchen Tageszeiten beheizt werden? Sind Energiesparlampen einsetzbar? Wann muss in welchen Räumen Licht brennen? Dazu kommt die Möglichkeit Ökostrom zu beziehen. Über die Hälfte der Berliner Gemeinden ist bereits zu einem Ökostromanbieter gewechselt. Eine Energieberatung durch Fachleute ergibt eine Analyse der aktuellen Situation und Vorschläge, was getan werden kann (Prioritätenliste). In zahlreichen Kirchenkreisen sind solche Fachleute bereits aktiv. Kirchengemeinden, die ihre ökologische Verantwortung aufgreifen wollen, erhalten Beratung und Mitfinanzierung seitens der Landeskirche: Für alle Fragen zum Umwelt- und Klimaschutz steht im Konsistorium das Umweltbüro der EKBO zur Verfügung.

WEITERFÜHRENDE HILFEN

Umweltbüro der EKBO: ekbo.de/wir/umwelt-klimaschutz

Vermietung

Für die Vermietung von Gebäuden, Gebäudeteilen und Wohnungen kommen verschiedene Vertragsarten in Frage. Überlassungen ohne schriftlichen Mietvertrag müssen (selbst nach langjähriger anderer Praxis) auf jeden Fall in einen schriftlichen Vertrag überführt werden. „Gewohnheitsrecht“ ist selbst aus sozialen Gründen unangebracht und kann zu erheblichen Nachteilen für beide Seiten führen. Bei der Wahl der Vertragsart ist ausschließlich die Nutzungsart der Mietsache entscheidend. Generell ist zu unterscheiden zwischen

- Mietverträgen über Wohnraum (rechtlich eingeschränkter Gestaltungsspielraum),
- Gewerbe-Mietverträgen (relativ großer vertraglicher Gestaltungsspielraum),
- Vermietung/Nutzung von Kirchengebäuden (siehe „Kirchennutzung“, Seite 105).

Zusätzlich sind zu beachten:

- Vorschriften des staatlichen Rechts und vergleichbare Richtlinien (Wohnflächenverordnung (WoFIV); Grundflächen und Rauminhalte im Bauwesen nach DIN 277-2016-01; Richtlinie zur Berechnung der Mietfläche für gewerblichen Raum (MF/G) von der Gesellschaft für immobilienwirtschaftliche Forschung e.V.)
- Vorschriften des Kirchengesetzes über die Haushalts-, Kassen- und Vermögensverwaltung (HKVG, RS 527) über genehmigungsbedürftige Beschlüsse (§ 88 HKVG) und des Kirchenbaugesetzes (RS 580); Information: Die AusführungsVO HKVG (RS 529) hat Wohnraummietverträge von der Genehmigungspflicht befreit. Ausgenommen von der Befreiung sind Verträge über die Nutzung von Dienstwohnungen, die zeitweilig nicht für dienstliche Zwecke benötigt werden.

In allen Fragen zu Vermietungen steht das Kirchliche Verwaltungsamt zur Beratung sowie zur Organisation und Sachbearbeitung zur Verfügung. Zu notwendigen

Einzelregelungen in Mietverträgen gibt das Kirchliche Verwaltungsamt oder das Konsistorium Hinweise.

Funknetze, Antennen

Für die Vermietung von Gebäudeteilen an Netzbetreiber für die Errichtung und den Betrieb von Mobilfunk-, WLAN- und anderen Funkanlagen sind ausschließlich Musterverträge zu verwenden, die durch die Bau- und Grundstückskommission der EKD mit den Netzbetreibern ausgehandelt wurden. Alle Mobilfunkanbieter verwenden in der Regel von sich aus diese Musterverträge. Bei Baudenkmalen ist für den Vertragsabschluss die denkmalrechtliche Erlaubnis notwendig, die vom Mobilfunkbetreiber eingeholt wird. Für die Durchführung der notwendigen Baumaßnahme (und den späteren Rückbau) ist der Netzbetreiber verantwortlich. Kirchenaufsichtlich genehmigt werden daher in diesem Fall nicht die dazugehörigen Baumaßnahmen, sondern nur die Mietverträge. Der GKR sollte sich vor Beantragung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung anhand des aktuellen Standes der Wissenschaft sachkundig gemacht haben, so dass er die von den Anlagen ausgehenden gesundheitlichen Risiken und Umwelteinflüsse im Interesse des Gemeinwohls einschätzen und abwägen kann.

Betriebskosten

Betriebskosten werden, je nach Mietvertragsart und -inhalt sowie entsprechend des vereinbarten Umlageschlüssels, auf die vertraglich vereinbarte Netto-Kaltmiete oder Bruttomiete aufgeschlagen und jährlich abgerechnet. Üblicherweise werden heute Netto-Kaltmieten vereinbart, d. h. alle Betriebskosten werden auf die Mieter*innen umgelegt und sind von diesen zu erstatten. In älteren Mietverträgen können auch Bruttomieten vereinbart worden sein. Hier ist zunächst zu klären, welche Betriebskosten in der Bruttomiete enthalten sind.

Änderungen der Abrechnung

Änderungen in der Betriebskostenabrechnung können i. d. R. nur im gegenseitigen Einvernehmen, d. h. durch eine Vertragsänderung vorgenommen werden. Sofern allerdings der Gesetzgeber eine geänderte Betriebskostenabrechnung vorschreibt oder auf eine verbrauchsabhängige Abrechnung umgestellt werden soll, kann dies durch eine einseitige Erklärung seitens der Vermieter*innen erfolgen. Für derartige Fälle empfiehlt sich eine vorherige Rechtsberatung.

Sofern im Mietvertrag nichts anderes geregelt ist, werden die Betriebskosten nach dem Wohnflächenanteil abgerechnet. Es ist ratsam, im Mietvertrag die umzulegenden Betriebskosten nur gemäß **§ 2, Nr. 1 bis 16 BetrKV** anzugeben. Eine besondere Aufzählung der umzulegenden Betriebskosten im Mietvertrag ist nicht zu empfehlen, da Betriebskosten, die erst nach Vertragsunterzeichnung entstehen und deshalb nicht aufgezählt sind, dann nicht mehr umgelegt werden können.

Prüfbare, rechtskonforme Abrechnung

Die Betriebskosten sind nach Ablauf eines Kalenderjahres und mit dem Vorliegen aller Rechnungen abzurechnen. Die Abrechnung muss prüfbar sein und den jeweiligen Umlageschlüssel ausweisen. Die Mieter*innen haben ein Recht auf Einsichtnahme in die Abrechnung. Bei der Abrechnung der Heizkosten und der zentralen Warmwasserbereitung ist die Heizkostenverordnung (HeizkostenV; heizkostenverordnung.de oder gesetze-im-internet.de/heizkostenv) zu beachten. Auf das Recht der Mieter*innen auf eine verbrauchsabhängige Erfassung der Heizkosten und auf die Ausnahmeregelung nach **§ 2 HeizkostenV** wird besonders hingewiesen. Die Vermieter*innen können eine Betriebskostenvorauszahlung in Höhe der voraussichtlich entstehenden Kosten verlangen.

Beim Abschluss von Versorgungsverträgen mit Bonusregelungen empfiehlt es sich, vor Vertragsabschluss Regelungen

zur Bonusanrechnung bei Neuvermietung im laufenden Kalenderjahr zu treffen.

In allen Fragen zu Betriebskosten und deren Abrechnung steht das Kirchliche Verwaltungsamt zur Beratung sowie zur Organisation und Sachbearbeitung zur Verfügung. Die Abrechnung der Betriebskosten hat seit dem 1. Januar 2004 nach der Betriebskostenverordnung (BetrKV; bundesrecht.juris.de/betrkv) zu erfolgen. Art und Aufstellung sind der BetrKV zu entnehmen.

Kirchennutzung

Kirchen dienen immer häufiger nicht nur dem Gottesdienst oder dem kirchengemeindlichen Leben, sondern auch vielfältigen anderen, zumeist öffentlichen Zwecken. Gelegentlich ist nur dadurch der Fortbestand des Kirchengebäudes möglich. Dabei engagieren sich oft Vereine und Einzelne, die sich für das Bauwerk begeistern, ohne selbst der Kirche anzugehören.

Nicht nur für diesen wichtigen Kreis von Engagierten, sondern auch zum „innerkirchlichen Gebrauch“ hat die Kirchenleitung 2006 für die Nutzung von Kirchen die Orientierungshilfe „Kirchen: Häuser Gottes für die Menschen – Einladung zum lebendigen Gebrauch von Kirchengebäuden“ veröffentlicht. Darin sind mögliche Nutzungsarten ebenso dargestellt, wie Problemsituationen sowie Nutzungen, die nicht in Kirchen möglich sind. Ebenso werden Hinweise zum angemessenen kircheninternen Umgang mit Gottesdiensträumen gegeben. Die Orientierungshilfe ist Richtlinie für die kirchenaufsichtlichen Genehmigungen, die für sämtliche nichtkirchlichen Nutzungen von Kirchen erforderlich sind.

Federführend in allen Nutzungsfragen zu Kirchen, einschließlich vertraglicher Regelungen, ist das Kirchliche Bauamt. Dort sind auch Musterverträge für die Nutzung von

Kirchen erhältlich, die wegen der Widmung der Gebäude mit üblichen Mietverträgen nicht vergleichbar sind. Gemeint sind Verträge, welche die (Mit-)Nutzung von Kirchen durch außerkirchliche Nutzer*innen, z. B. durch Kommunen oder Fördervereine, regeln. „Außerkirchlich“ trifft auch auf andere christliche Kirchen außerhalb der EKBO zu. Die Musterverträge der EKBO sind flexibel anzupassen und für alle denkbaren Nutzungen zu verwenden. Diese Vertragsmuster sind auch als Datei erhältlich. Nutzungsverträge sind kirchenaufsichtlich genehmigungspflichtig.

Die Orientierungshilfe „Kirchen: Häuser Gottes für die Menschen – Einladung zum lebendigen Gebrauch von Kirchengebäuden“ kann im Konsistorium (Öffentlichkeitsbeauftragte bzw. Kirchliches Bauamt) als Broschüre bestellt oder über die Internet-Seite des Kirchlichen Bauamtes kirchenbau.ekbo.de auf der Downloadseite heruntergeladen werden.

Finanzierung von Bauaufgaben

Zu genehmigungspflichtigen Baumaßnahmen (siehe „Baumaßnahmen“, Seite 109) gehört ein Finanzierungsplan, der darüber hinaus für sämtliche Bauvorhaben zu empfehlen ist. Das Kirchliche Verwaltungsamt und das Konsistorium, Referat 6.4 und 6.5 geben Hinweise über die Art der Aufstellung und beraten im konkreten Einzelfall.

Für größere Baumaßnahmen ist bei der „kassenführenden Stelle“ eine Baukasse einzurichten und danach zu wirtschaften (§24 HKVG, RS 527). Das Kirchliche Verwaltungsamt führt die Baukassen für die Kirchengemeinden. Vor Beginn jeder Baumaßnahme sollten Absprachen zwischen dem jeweils Verantwortlichen in der Kirchengemeinde und der zuständigen Person im Kirchlichen Verwaltungsamt über die Zusammenarbeit im Einzelfall getroffen werden.

In der Finanzverordnung (**RS 521**) ist die Aufteilung der Finanzanteile zwischen Landeskirche und Gemeinden und Kirchenkreisen geregelt. Für Kirchengemeinden gibt es verschiedene Finanzierungsmöglichkeiten für bauliche Maßnahmen.

Finanzanteile für Bau

Für laufende Instandhaltungen und Renovierungen sowie für einmalige Instandsetzungen steht der Gemeinde jährlich eine bestimmte Summe aus Finanzanteilen für Bau und Bauunterhaltung zur Verfügung.

Spendenwerbung

Erfahrungen zeigen, dass die Spendenbereitschaft in den Gemeinden und in ihrem Umfeld steigt, wenn für ein überschaubares und konkretes Projekt gesammelt wird. Bau- und Renovierungsmaßnahmen oder Restaurierungen, deren Erfolg „sichtbar“ gemacht werden kann („vorher – nachher“), sind für Spendenaufrufe gut geeignet.

Kreiskirchliche Mittel

Antragsverfahren und Vergabe kreiskirchlicher Baumittel sind in den Kirchenkreisen unterschiedlich geregelt. Kirchenkreismittel sind schwerpunktmäßig vor allem für größere und unerlässliche Baumaßnahmen vorgesehen. In vielen Kirchenkreisen ist ein Bauausschuss zuständig. Baumittel des Kirchenkreises, die in einem Haushaltsjahr nicht ausgegeben wurden, werden einer kreiskirchlichen Baurücklage zugeführt. Sofern es eine*n kreiskirchliche*n Baubeauftragte*n gibt, hilft es sie oder ihn für die Finanzierungsfragen hinzuziehen.

Landeskirchliche Mittel

Für besonders dringliche Sanierungs-, Umbau- und Restaurierungsmaßnahmen können Beihilfen der Landeskirche nach folgendem Verfahren beantragt werden:

Für Beihilfen, die im Folgejahr wirksam werden sollen, werden die Anträge bis zum 31. Oktober des Vorjahres im Kirchlichen Bauamt gesammelt. Bis Jahresende werden die Anträge geprüft und nach folgenden Kriterien über ihre Bewilligung entschieden. Das zu fördernde Gebäude muss für das kirchliche Leben dringend und dauerhaft benötigt werden. Der erforderliche finanzielle Aufwand muss nachweislich die Möglichkeiten von Kirchengemeinde und Kirchenkreis überfordern. Zur Vorbereitung der Abwägung, ob landeskirchliche Beihilfemittel in Frage kommen, werden die Aspekte des Bedarfs an dem Gebäude, die finanzielle Bedürftigkeit und die fachliche Sinnfälligkeit der Maßnahme durch das Kirchliche Bauamt eingeschätzt. Dies sollte bereits vor Antragstellung geschehen um unnötigen Aufwand zu vermeiden. Zum Antrag gehört auch eine Stellungnahme des Kirchenkreises, ob das entsprechende Gebäude für das kirchliche Leben in der Region unverzichtbar und deshalb dauerhaft für den Dienst zu erhalten ist (Gebäudebedarfsplanung) und ob und in welcher Höhe sich der Kirchenkreis an den Kosten beteiligt. Ggf. sind weitere Anlagen nötig, das Kirchliche Bauamt gibt gern Hilfestellung.

Vor der schriftlichen Bewilligung besteht keinerlei Anspruch auf Beihilfe.

Öffentliche und Stiftungsmittel

Neben den kirchlichen Quellen können vor allem Mittel der Öffentlichen Hand erschlossen werden (Kommune, Landkreis, Stadt, Land, Bund, EU). Sie werden überwiegend über Förderprogramme vergeben. In manchen Fällen ist eine Förderung durch Stiftungen und stiftungsähnliche Fonds möglich. Das Kirchliche Bauamt, die kreiskirchlichen Baubeauftragten, die Kirchlichen Verwaltungsämter und die Denkmalbehörden geben Hinweise und Hilfestellung. Förderungen sind u. a. möglich für:

- Bau- und Kunstdenkmale: Instandsetzung und Restaurierung
- Wohngebäude, Wohnungen: Instandsetzung, Modernisierung, Selbsthilfe, Modernisierung durch Mieter*innen

- Energieeinsparmaßnahmen (z. B. Fassadendämmung, Sonnenkollektoren, Photovoltaik, Wärmepumpen, Heizungserneuerung)
- Förderung strukturschwacher oder grenznaher Regionen, Tourismusförderung

Maßnahmen des Umweltschutzes an Baudenkmalen erfordern eine besondere Abwägung, die mit dem Kirchlichen Bauamt und den Denkmalschutzbehörden gemeinsam zu treffen ist.

Bei Fördermittelanträgen an öffentliche Stellen und Stiftungen wird in der Regel eine „Bestätigung durch die kirchliche Bauverwaltung“ (Kirchliches Bauamt) manchmal sogar eine qualifizierte Stellungnahme erwartet. Das Kirchliche Bauamt hilft Ihnen bei der Antragstellung.

Werden zu einer Fördermaßnahme mehrere Anträge an verschiedene Stellen gerichtet, ist es notwendig, alle beantragten Mittel im Finanzierungsplan zu nennen und die verschiedenen Antragsinhalte und alle beteiligten Stellen offenzulegen.

Baumaßnahmen

Aufsicht und Genehmigungen

Die kirchenrechtlichen Regelungen zum Bauen sind im Kirchengesetz über das Bauwesen der EKBO (KBauG, RS 580) zusammengefasst. Die vom Konsistorium ausgeübte Aufsicht über das kirchliche Bauwesen (§27 KBauG, RS 580) liegt beim Kirchlichen Bauamt (Referat 6.4 im Konsistorium). Dies schließt mögliche Anordnungen im Gefahrenfall ein. Das Kirchenbaugesetz regelt unter anderem die kirchenaufsichtlichen Genehmigungen für Baumaßnahmen, aber auch weitere, mit dem Bauen zusammenhängende Beschlüsse und Rechtsgeschäfte (§28 KBauG, RS 580).

Für das Gelingen der Bauvorhaben, ihre Rechtmäßigkeit und ihre Finanzierung ist es sinnvoll, das Kirchliche Bauamt besonders in den folgenden Fällen zu beteiligen. Die gemeinsame Beratung bei der Wahl der Architekt*innen und weiterer Fachleute hilft Qualitätseinbußen, Mängel oder finanzielle Nachteile zu verhindern (§ 21 KBauG).

Bei allen Eingriffen an Gebäuden, die unter Denkmalschutz stehen (§ 28 Abs. 1 Nr. 1 Buchst. b KBauG): Jede Veränderung an Bau- und Kunstdenkmälern – nicht nur größere Baumaßnahmen – ist nach gemeinsamer Beratung (zuerst) durch das Kirchliche Bauamt und (danach) durch die staatlichen Denkmalsschutzbehörden zu genehmigen.

Bei gottesdienstlichen Gebäuden (Kirchen, Kapellen u.a., Definition nach § 2 KBauG): Die Neugestaltung oder die bauliche oder gestalterische Veränderung des Bauwerkes und seiner gottesdienstlichen oder künstlerischen Ausstattung bedarf ebenso der Genehmigung, wie die Veräußerung oder Umgestaltung von Orgeln und die Veräußerung von Glocken (§ 28 Abs. 1 Nr. 1 Buchst. a in Verbindung mit § 21 KBauG). Das Kirchliche Bauamt oder der Kunstbeauftragte der EKBO helfen gern, denn schon die Anschaffung neuer Altarleuchter oder der farblich nur leicht veränderte Renovierungsanstrich der Kirche verändern das Erscheinungsbild.

Bei Bauvorhaben an gottesdienstlichen Gebäuden, unabhängig von der Größe des Vorhabens, sowie bei allen übrigen Bauvorhaben mit Gesamtkosten über 200.000 Euro: Zu den genehmigungspflichtigen Grundlagen gehören das Raumprogramm, die Wahl der Architekt*innen, Künstler*innen oder weiterer Fachleute für Plangutachten, Wettbewerb und Ausführung sowie die Ausführungsplanung, die Kostenhöhe und der Finanzierungsplan (§ 28 Abs. 1 Nr. 1 KBauG).

Voraussetzungen für alle Baumaßnahmen

Wenn Baumaßnahmen durchgeführt werden müssen, dann sollte Folgendes gewährleistet sein:

- Gibt es eine möglichst erfahrene Ansprechperson? Diese sollte per GKR-Beschluss mit folgenden Aufgaben betraut werden: Koordination vor Ort zwischen den fachlich Beteiligten und dem GKR (als Bauherr), Terminabsprachen und -überwachung, Begleitung des Bauvorhabens als Bauherrenvertreter, auch auf der Baustelle, Überwachung des Zahlungsverkehrs und der Baukasse zusammen mit dem Kirchlichen Verwaltungsamt (KVA). Ggf. kann auch der Kirchenkreis gebeten werden, die Bauherrenschaft zu übernehmen.
- Außer bei Bau- und Kunstdenkmälern können kleinere Bauunterhaltungsmaßnahmen auch in Eigenregie der Gemeinde durchgeführt werden. Grundlage hierzu ist **§ 4 Abs. 2 KBauG**.
- Für größere Bauunterhaltungsmaßnahmen und für alle übrigen Bauvorhaben (Um-, Erweiterungs- und Neubauten; **§ 4 Abs. 3 und § 5 KBauG**) müssen Architekt*innen und ggf. weitere Fachleute beauftragt werden. Verträge mit Architekt*innen, Ingenieur*innen und anderen Fachleuten (z. B. Restaurator*innen) sind gemeinsam mit dem Kirchlichen Bauamt abzustimmen und ohne Genehmigung nicht rechtskräftig. Die Vertragsmuster der EKBO finden Sie unter kirchenbau.ekbo.de/downloads.

Vergabe von Bauleistungen

Für Bauvorhaben, die nach dem Kirchenbaugesetz (**RS 580**) genehmigungspflichtig sind, ist die „Vergabeordnung Bau“ anzuwenden, für alle anderen ist sie grundsätzlich hilfreich.

Finanztechnische Abwicklung

Im Kirchlichen Verwaltungsamt ist eine Baukasse (siehe „Finanzierung von Bauaufgaben“) einzurichten und Verabredungen über die finanztechnische Abwicklung (Mittelzufluss; Prüfung, Freizeichnung und Anweisung von Rechnungen) zu treffen. Der Finanzierungsplan ist mit dem Kirchlichen Verwaltungsamt und dem Konsistorium, Referat 6.4 und 6.5 abzustimmen.

Rechnungsprüfung

Rechnungen müssen in jedem Fall überprüft werden (z. B. ob Rechnung und Kostenvoranschlag übereinstimmen und Abweichungen begründet sind). Bedenken und Einwände sollten schriftlich dokumentiert werden. Bei genehmigungspflichtigen Verträgen prüft das Kirchliche Bauamt.

Das Kirchliche Bauamt gibt Hilfestellung; insbesondere zur Vorbereitung und Abwicklung der Bauplanung und –vorbereitung (z. B. Vertragsformulare), der notwendigen Genehmigungen, zur Aufstellung des Finanzierungsplans und zur Einwerbung von Fördermitteln; zur Baumaßnahme selbst und zur Prüfung von Verwendungsnachweisen bei Fördermittelverwendungen und von Honorarrechnungen; aber auch zu Orgeln in enger Abstimmung mit dem Landeskirchenmusikdirektor und den Orgelsachverständigen. Zur Beratung bei Fragen zu Glocken und Läuteanlagen stehen über das Kirchliche Bauamt Glockensachverständige zur Verfügung.

Ansprechperson:

bauamt@ekbo.de

kirchenbau.ekbo.de

4.7 Checkliste Genehmigungsvorbehalte

Finanzrecht und Vermögensverwaltung

Was ist zu genehmigen?	Rechtsgrundlage	Zuständigkeit im Konsistorium	Info & Hilfe*
Grundbuchrelevante Beschlüsse und Rechtsgeschäfte (z. B. Verkauf, Abschluss von Erbbaurechten)	§ 88 Abs. 1 Nr. 1 HKVG	Ref. 6.3	Ja
Übernahme von Baulasten	§ 88 Abs. 1 Nr. 2 HKVG	Ref. 6.3	Nein
Aufnahme von Darlehen	§ 88 Abs. 1 Nr. 4 HKVG	Ref. 6.5	Ja ¹
Annahme und Ausschlagung von Erbschaften, Vermächtnissen und Schenkungen	§ 88 Abs. 1 Nr. 5 HKVG	Ref. 6.5	Ja ¹
Einführung, Änderung und Aufhebung von Gebühren	§ 88 Abs. 1 Nr. 6 HKVG	Ref. 6.1	Nein
Rechtsgeschäfte mit ehrenamtlichen und beruflichen Mitarbeiter*innen sowie deren Angehörigen	§ 88 Abs. 2 Nr. 1 HKVG	Ref. 6.5	Ja ¹
Entnahmen aus dem Allgemeinen Vermögen	§ 88 Abs. 2 Nr. 2 HKVG	Ref. 6.5	Ja ^{1/2}
Innere Darlehen aus dem Allgemeinen Vermögen über 200.000 Euro	§ 88 Abs. 2 Nr. 2 HKVG	Ref. 6.5	Ja ^{1/2}
Schuldanerkenntnisse, Schuldversprechen, Gewährung von Darlehen, Bürgschaften, Garantien und Gewährleistungen von jeweils mehr als 10.000 Euro	§ 88 Abs. 2 Nr. 3 HKVG	Ref. 6.5	Nein ²
Verträge mit einer Laufzeit von mehr als fünf Jahren oder einer Zahlungsverpflichtung von mehr als 25.000 Euro	§ 88 Abs. 2 Nr. 4 HKVG	Ref. 6.5	Nein ²

Was ist zu genehmigen?	Rechtsgrundlage	Zuständigkeit im Konsistorium	Info & Hilfe*
Pacht- und Betriebsführungsverträge über Einrichtungen und wirtschaftliche Unternehmen	§ 88 Abs. 2 Nr. 5 HKVG	Ref. 6.5	Nein ²
Vermögensauseinandersetzungen kirchlicher Körperschaften	§ 88 Abs. 2 Nr. 6 HKVG	Ref. 6.5	Nein ²
Errichtung, Übernahme, wesentliche Änderung oder Aufgabe von Unternehmen. Beteiligungen von mehr als 10.000 Euro	§ 88 Abs. 2 Nr. 7 HKVG	Ref. 6.5	Nein ²
Einführung, Änderung oder Aufhebung von Kostenbeiträgen	§ 88 Abs. 2 Nr. 8 HKVG	Abt. 6	Nein ²
Änderung der Zweckbestimmung und Verwendung kirchlichen Vermögens	§ 88 Abs. 4 Nr. 1 HKVG	Kreiskirchenrat	Nein
Pacht- und Mietverträge	§ 88 Abs. 4 Nr. 2 HKVG	Kreiskirchenrat	Nein
Wohnraummietverträge	§ 88 Abs. 4 Nr. 3 HKVG	Kreiskirchenrat	Nein
Verzicht auf und Ablösung oder Umwandlung von Nutzungen und Rechten	§ 88 Abs. 4 Nr. 4 HKVG	Kreiskirchenrat	Nein

Kapitalanlage

Anlageformen bei der Kapitalanlage	§ 6 Abs. 3 Vermögensanlageverordnung	Ref. 6.1	Nein
------------------------------------	--------------------------------------	----------	------

Personal

Stellenpläne	§ 8 Abs. 2 FG	Ref. 6.1	Nein
--------------	---------------	----------	------

Was ist zu genehmigen?	Rechtsgrundlage	Zuständigkeit im Konsistorium	Info & Hilfe*
------------------------	-----------------	-------------------------------	---------------

Steuerrecht

Widerruf der Optionserklärung im Umsatzsteuerrecht	§ 2 Abs. 2 Umsatzsteueroptionsgesetz	Ref. 6.2	Nein
--	--------------------------------------	----------	------

Siegelwesen

Einführung und Außer-Kraft-Setzung von Siegeln	§ 15 Abs. 2 Siegelordnung	Ref. 1.2	Ja ³
--	---------------------------	----------	-----------------

Dienstwohnungen

Widmung, Einziehung, Verkleinerung	§ 1 Abs. 2 und 4, § 2 Abs. 2 Pfarrdienstwohnungsausführungsverordnung	Kreiskirchenrat	Nein
------------------------------------	---	-----------------	------

Ausnahmen von der Verpflichtung zur Nutzung der Dienstwohnung, von der Residenzpflicht und von der Verpflichtung einer Kirchengemeinde, eine Dienstwohnung zur Verfügung zu stellen	§ 21 Abs. 2 Pfarrdienstausführungsgesetz, § 1 Abs. 5 Pfarrdienstwohnungsausführungsverordnung	Kreiskirchenrat	Nein
---	---	-----------------	------

Kirchenmusik

Anstellung von KM ₁ -, KM ₂ - und KM ₃ -Stellen gemäß Stellenplan	§ 11 des Kirchenmusikgesetzes der UEK und § 2 und § 8 des KimuGAG	Ref. 2.2	Ja ⁴
--	---	----------	-----------------

Gemeindeverfassung

Veränderung, Vereinigung von Kirchengemeinden (einschließlich Veränderung des Namens)	Art. 12 Abs. 3 der GO	Ref. 1.2	Ja ^{5/6}
---	-----------------------	----------	-------------------

Was ist zu genehmigen?	Rechtsgrundlage	Zuständigkeit im Konsistorium	Info & Hilfe*
Gemeinsamer Gemeindegkirchenrat	Art. 33 Abs. 4 der GO	Ref. 1.2	Ja ^{5/6}
Entscheidungen im Zuge der GKR-Wahl (z. B. Veränderung der Größe, Verwandte im GKR)	Ältestenwahlgesetz	Ref. 1.2	Ja ⁶
Bildung einer Gesamtkirchengemeinde / Genehmigung der Satzung und der Satzungsänderungen	§1 des Gesamtkirchengemeindeggesetzes	Ref. 1.2	Ja ^{5/6}
Anstaltskirchengemeinde: Genehmigung der Satzung	Anstaltskirchengemeindeggesetz	Ref. 1.2	Nein

Amtshandlungen und Sakramente

Versagung von Amtshandlungen und Sakramenten: Beteiligung des Kreiskirchenrats	Z. B. Art. 19 Abs. 1 (Ablehnung der Taufe), 40 (Ablehnung Aufnahme/Wiederaufnahme), 53 Abs. 3 (Ablehnung Konfirmation).	Ref. 2.1/1.2	Nein
--	---	--------------	------

Bauwesen

Entwidmung gottesdienstlicher Gebäude	§24 KbauG und Kirchenleitung / §28 Abs. 1 Nr. 7 KbauG	Ref. 6.4	Nein
Bauvorhaben an gottesdienstlichen Gebäuden, an Bau- und Kunstdenkmälern sowie zur An- oder Einbringung sowie Veränderung von Kunstgut	§28 Abs. 1 Nr. 1 KbauG	Ref. 6.4	Nein
Kauf, Veräußerung und Veränderung von Orgeln und Glocken	§28 Abs. 1 Nr. 2 KbauG	Ref. 6.4	Nein
Entfernung von Kunstdenkmälern	§28 Abs. 1 Nr. 3 KbauG	Ref. 6.4	Nein

Was ist zu genehmigen?	Rechtsgrundlage	Zuständigkeit im Konsistorium	Info & Hilfe*
Abweichung von kirchlichen Vergabevorschriften, Vertragsbedingungen, die von den Vorschriften des BGB, der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen oder von dem durch das Konsistorium empfohlenen Vertragsmuster abweichen	§ 28 Abs. 1 Nr. 4 KbaUG	Ref. 6.4	Nein
Namensgebung von gottesdienstlichen Gebäuden	§ 28 Abs. 1 Nr. 5 KbaUG	Ref. 6.4	Nein
Widmungsfremde Nutzung gottesdienstlicher Gebäude durch Dritte	§ 28 Abs. 1 Nr. 6 KbaUG	Ref. 6.4	Nein
Alle Bauvorhaben, sofern die Gesamtkosten 200.000 Euro (brutto) übersteigen	§ 28 Abs. 2	Ref. 6.4	Nein

* INFO & HILFE

Die letzte Spalte der Tabelle gibt Auskunft darüber, ob eine Checkliste oder ein Merkblatt zu einzureichenden Unterlagen vorhanden ist (Ja oder Nein) und wo Sie weitere Informationen finden:

¹ go.gkr-ekbo.de/ka-genehmigung

² Vorgang unterliegt der Anzeigepflicht mit kirchenaufsichtlichem Genehmigungsvorbehalt durch das Konsistorium.

³ Als Rundschreiben an alle Superintendenturen, Verwaltungsämter, Kirchenkreise und Kirchengemeinden verschickt.

⁴ Als Rundschreiben an alle Superintendenturen verschickt.

⁵ Rundschreiben „Handreichung für Veränderungen in Kirchengemeinden“ vom 23. Januar 2018 (Ref. 1.2, AZ. 1020-0).

⁶ gkr-ekbo.de

4.8 Meldewesen

Das Meldewesen ist von zentraler Bedeutung für die Mitgliederbetreuung. Ein möglichst vollständiges und fehlerfreies Mitgliederverzeichnis ist nicht nur die Grundlage für die Feststellung der Gemeindegliederzahlen und die darauf aufbauenden Finanzaufweisungen, sondern auch Voraussetzung für eine Begleitung der Kirchenmitglieder durch die Kirchengemeinden.

Kommunale Meldedatenübermittlung

Das kirchliche Melderegister beruht auf einem elektronischen Meldewesenprogramm (Kirchlicher Arbeitsplatz – KirA), dessen Grunddatenbestand sich aus den aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen erfolgenden Meldedatenübermittlungen der Kirchenmitglieder durch die staatlichen Meldebehörden speist. Diese Daten werden durch ein im Auftrag der EKBO tätiges Rechenzentrum, das EDV-Centrum für Kirche und Diakonie (ECKD), verarbeitet und in die kirchlichen Strukturen eingepasst, so dass zu den kommunalen Daten noch kirchliche Strukturdaten und Kirchliche Organisationseinheiten – KOE hinzutreten. Im elektronischen Meldewesenprogramm stehen sie den kirchlichen Behörden und Gliederungen für ihre jeweiligen Bereiche und mit unterschiedlichen Zugriffsrechten zur Verfügung. Auch im Falle eines Zuzugs findet eine Person erst dann Aufnahme in das kirchliche Meldewesenprogramm, wenn sie den kirchlichen Stellen durch das zuständige Einwohner*innenmeldeamt übermittelt worden ist. Durch diese Verknüpfung wird eine weitgehende Parallelität der staatlichen und kirchlichen Register gewährleistet, was wegen der Auswirkungen der Kirchenmitgliedschaft im staatlichen Bereich (z.B. Kirchensteuerpflicht) von erheblicher Bedeutung ist.

Amtshandlungsdaten

Dieser so zustande gekommene Grunddatenbestand wird ergänzt durch die kircheneigenen Amtshandlungsdaten. Erfolgt in einer Kirchengemeinde eine Amtshandlung, (z.B. Taufe, Trauung, Bestattung, Konfirmation) oder kirchenmitgliedschaftsbezogene Entscheidung (Aufnahme, Wiederaufnahme) ist diese unverzüglich in das elektronische Kirchenbuch bzw. Verzeichnis einzutragen. Für die Führung der Kirchenbücher verantwortlich ist die oder der zuständige Pfarrer*in. Mit Zustimmung des Gemeindegemeinderats kann der/die Pfarrer*in eine geeignete Person mit den Eintragungen im Kirchenbuch beauftragen. Die Beauftragung erfolgt durch Urkunde. Die Vergabe von Zugriffsrechten auf das elektronische Kirchenbuch obliegt dem zuständigen Kirchlichen Verwaltungsamt. Mitgliedschaftsbegründende Amtshandlungen und Entscheidungen werden nach Eintragung im Kirchenbuch bzw. Verzeichnis elektronisch an das örtliche zuständige staatliche Einwohnermeldeamt übermittelt.

Dieses übernimmt die kirchliche Mitgliedschaft in den staatlichen Datenbestand und übermittelt die betroffene Person als Kirchenmitglied in das kirchliche Meldewesenprogramm. Erst nach dieser sog. Rückübermittlung wird das neue Kirchenmitglied in den kirchlichen Meldedatenbestand übernommen. Deshalb kann durchaus einige Zeit vergehen, bis die betroffene Person im kirchlichen Melderegister erkennbar wird. Da Trauung, Bestattung oder Konfirmation keine Auswirkungen auf den staatlichen Rechtskreis der Betroffenen haben, werden diese Daten unmittelbar in das kirchliche Melderegister übernommen.

Auswertungen

Das elektronische Meldewesenprogramm bietet eine Vielzahl von Möglichkeiten zur Auswertung des Datenbestandes für unterschiedlichste Formen der Mitgliederbegleitung, z. B. durch den Ausdruck von Geburtstagslisten, Jahrgangslisten oder dergleichen.

Datenschutz

Zu beachten ist, dass es sich bei den Mitgliederdaten um personenbezogene Daten im Sinne des Datenschutzgesetzes der EKD (RS 73) handelt. Alle ehrenamtlichen und beruflichen Mitarbeiter*innen, die Zugriff auf diese personenbezogenen Daten haben, sind zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen verpflichtet und dürfen Daten der Kirchenmitglieder weder an Dritte herausgeben, noch für andere als für unmittelbar kirchliche Zwecke nutzen. Zum Zugriff auf das Meldewesenprogramm zugeteilte Passwörter sind vertraulich zu behandeln. Eine entsprechende Verpflichtungserklärung sollte zu den Akten genommen werden.

WEITERFÜHRENDE HILFEN

Die wichtigsten kirchlichen Rechtsgrundlagen sind:

- Kirchengesetz über die Kirchenmitgliedschaft, das kirchliche Meldewesen und den Schutz der Daten der Kirchenmitglieder (RS 62),
- Verordnung über die in das Gemeindegliederverzeichnis aufzunehmenden Daten der Kirchenmitglieder mit ihren Familienangehörigen (RS 64),
- Kirchengesetz über das Melde-, Kirchenbuch- und Statistikwesen in der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (RS 67),
- Rechtsverordnung über das Meldewesen in der Evangelischen Kirchen Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (RS 68),
- Rechtsverordnung über die Führung der Kirchenbücher in der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (RS 617).

ekbo.de/meldewesen

Anträge auf Erteilung von Zugriffsberechtigungen für das elektronische Meldewesenverfahren KirA sind über das zuständige Kirchliche Verwaltungsamt zu stellen.

Informationen zu den Schulungsangeboten der ECKD GmbH zu KirA sind bei deren Berliner Niederlassung, Hartwig Greve, meldewesen@eckd.de, Telefon 0561 4004400 erhältlich.

Ansprechpersonen:

Dr. Arne Ziekow, a.ziekow@ekbo.de

Kirsten Rauscher, k.rauscher@ekbo.de

4.9 Archiv- und Kirchbuchwesen

Das Archivwesen ist zusammen mit der Registratur und Aktenführung Teil der Schriftgutverwaltung und wichtiger Teil einer geordneten Geschäftsführung in der Kirchengemeinde.

Archiv bezeichnet einen durch die Tätigkeit des Pfarramtes bzw. der Kirchengemeinde entstandenen Zusammenhang von Unterlagen, die in der laufenden Verwaltung nicht mehr benötigt werden, aber aus rechtlichen oder historischen Gründen zur dauernden Aufbewahrung vorgesehen sind. Dies bezieht ausdrücklich elektronische Unterlagen ein. Die älteren Registraturakten müssen bewertet werden, bevor sie dem Archiv zugeordnet werden können. Wichtige elektronisch erstellte Unterlagen müssen ausgedruckt zu den Akten genommen werden. Sammlungsgut, wie z. B. Fotos, können als PDF/A auf elektronischen Informationsträgern gespeichert werden. Unterlagen von nicht bleibendem Wert müssen in diesem Bewertungsprozess ausgesondert und sachgerecht vernichtet (kassiert) werden. Das wertvolle Archivgut wird in Mappen und Kartons an sicherem Ort in verschleißbaren Stahlschränken gelagert. Um im Falle eines Rückgriffs auf diese Unterlagen schnell fündig zu werden, erhalten die archivierten Aktenbände oder Sammlungseinheiten jeweils eine Signatur, die in einem tabellarischen Findbuch zusammen mit dem Aktentitel und der Laufzeit

notiert werden. Das Archivfindbuch gehört zu den wichtigen Bestandteilen der Schriftgutverwaltung und muss bei jeder Amtsübergabe sorgfältig mitgeführt werden.

Kirchenbücher sind als ständig aufzubewahrendes Archivgut zu betrachten. Daher unterliegt die Führung der Kirchenbücher einer besonderen Sorgfaltspflicht; Rückgriffe auf Kirchenbücher über Generationen sind die Regel und treten sehr häufig auf. Dies gilt auch für den Fall der Einführung der elektronischen Kirchenbuchführung.

Praxisbausteine

Gesetze und Verordnungen sind nicht nur die Maßgaben des Verwaltungshandelns, sie stellen auch wertvolle Hilfen bei der Bewältigung der Aufgaben dar. Beste Voraussetzung für ein geordnetes Archiv ist die strukturierte Aktenführung der laufenden Gemeindeverwaltung nach einem vorgegebenen Akten- und Registraturplan, der dem Bedarf ständig angepasst werden kann. Die Zentralregistratur des Konsistoriums und das Landeskirchliche Archiv stellen ab sofort einen Aktenplan in elektronischer Form zur Verfügung.

Bei der Bewertung der Unterlagen hilft die **Kassationsordnung**, die Grundsätze, Bewertungskategorien und Fallbeispiele für verschiedene Aktengruppen enthält. Hilfreich sind die Aufbewahrungsfristen für unterschiedliche Aktengruppen. Erst nach Ablauf der Fristen und der Bewertung kann Schriftgut zu Archivgut erklärt werden.

Die Verzeichnung der **Archivunterlagen** kann elektronisch in einer Excel-Tabelle oder in einer Datenbank erfolgen. Nach Abschluss der Verzeichnung sollte die Tabelle als Findbuch ausgedruckt und sorgfältig abgelegt werden. Folgende Spalten sind mindestens dabei zu berücksichtigen und für jede Akteneinheit anzugeben: laufende Nummer der Akteneinheit/Titel der Akteneinheit, der den Inhalt wiedergibt / Laufzeit mit dem Jahr des ersten und des letzten Eintrags.

Die **Aktenbände** werden für die dauerhafte Lagerung in säurefreie Mappen geheftet, alles Metall entfernt, mit der laufenden Nummer wie im Findbuch bezeichnet und in ebenfalls säurefreien, stabilen Archivkartons abgelegt. Die Archivkartons werden auf der Stirnseite so beschrieben oder bezeichnet, dass der Inhalt des Kartons klar erkennbar ist. Die Kartons kommen dann in abschließbare Metallschränke, wobei maximal drei Kartons übereinander gelagert werden sollten.

Gebundene **Kirchenbücher** werden an sicherem Ort stehend gelagert. Ausdrücke elektronischer Kirchenbücher werden in festgelegten Zeitabschnitten geheftet oder gebunden, mit dem Dienstsiegel und der amtlichen Unterschrift versehen und entweder als Buch mit festem Einband aufgestellt oder als gehefteter Band in einem Karton abgelegt. Ältere Kirchenbücher gehören zum Kernbestand des Pfarrarchivs. Seit dem 1. Januar 2018 werden die Kirchenbücher generell elektronisch geführt.

Die Unterlagen des Archivs, einschließlich der Kirchenbücher, können Nutzer*innen unter Gewährleistung der Aufsichtspflicht und gegen Gebühr zur Benutzung vorgelegt werden. Zur Orientierung wurden eine Benutzungsordnung und eine Gebührenordnung erlassen. In allen Fragen des Archivwesens können die ehrenamtlichen Archivpfleger*innen des Kirchenkreises angesprochen werden. Sie sind zu den Amtsübergaben hinzuzuziehen, führen selbstständig Archivvisitationen durch und unterstützen die Superintendent*innen bei der Ausübung ihrer Amtspflichten im Archivwesen. Weitere Hilfen sind von der Archivberatungsstelle des Landeskirchlichen Archivs zu erhalten. In Fragen der Kirchenbuchführung ist Beratung von der Kirchenbuchstelle beim Landeskirchlichen Archiv zu erhalten.

WEITERFÜHRENDE HILFEN

- kirchenrecht-ekbo.de, vor allem die Nummern 612–621.
 - landeskirchenarchivberlin.de/archivpflege
-

Ansprechperson: Dr. Wolfgang G. Krogel, elab@ekbo.de

4.10 Friedhofswesen

Die Kirche hat das staatlich anerkannte Recht, eigene Friedhöfe anzulegen und zu unterhalten sowie Friedhofs- und Gebührenordnungen zu erlassen. Sie kann damit wie die Kommunalgemeinden Trägerin von Friedhöfen sein. Friedhofsträger ist, wer einen Friedhof in eigener Verantwortung betreibt und verwaltet – unabhängig vom Eigentum am Friedhofsgrundstück. Dies sind im kirchlichen Bereich regelmäßig die Kirchengemeinden oder die von mehreren Kirchengemeinden zur gemeinsamen Verwaltung von Friedhöfen nach dem Friedhofsverbandsgesetz (RS 600) gebildeten Friedhofsverbände.

Die würdige Totenbestattung ist eine öffentliche Aufgabe und gehört zur staatlichen Daseinsvorsorge. Sofern die Kirche die Friedhofsträgerschaft ausübt, nimmt sie zugleich Aufgaben wahr, die eigentlich dem Staat obliegen, insbesondere wenn der kirchliche Friedhof der einzige am Ort ist (sogenannter Monopolfriedhof). Kirchliches Handeln vollzieht sich damit im Friedhofswesen an einer der sensiblen Schnittstellen von Staat und Kirche.

Kirchliches Friedhofsgesetz

Dies hat zur Folge, dass sämtliches kirchliches Handeln in diesem Bereich einer Rechtsgrundlage bedarf, die rechtsstaatlichen Grundsätzen genügt. Dabei sind sowohl die staatlichen Friedhofs- und Bestattungsgesetze, als auch die kirchlichen Rechtsvorschriften zu beachten.

WEITERFÜHRENDE HILFEN

Die wichtigsten kirchlichen Rechtsgrundlagen sind:

- Kirchengesetz über die evangelischen Friedhöfe (RS 590),
- Rechtsverordnung über die Benutzungsgebühren für evangelische Friedhöfe in Berlin (RS 593),
- Rechtsverordnung über Leistungsentgelte für evangelische Friedhöfe in Berlin (RS 594).

Die wichtigsten staatlichen Rechtsgrundlagen für das Friedhofswesen sind zu finden unter RS 599, 604, 605, 606, 607, 608.

Formulare, Muster und Arbeitshilfen sind abrufbar unter friedhoefe.ekbo.de/arbeitshilfen.

Unter friedhoefe.ekbo.de/neuigkeiten finden sich auch aktuelle Fortbildungsangebote.

LITERATURHINWEISE

Jürgen Gaedke: Handbuch des Friedhofs- und Bestattungsrechts, 12. Auflage 2018, Heymanns-Verlag Köln, Berlin, Bonn, München

Hannes-Rainer, Müller-Hannemann: Lexikon Friedhofs- und Bestattungsrecht, Luth. Verlagshaus Hannover 2002

Ansprechpersonen:

Dr. Sebastian Rick, s.rick@ekbo.de

Dr. Arne Ziekow, a.ziekow@ekbo.de

4.11 Kita als Aufgabe des GKR

Die evangelische Kindertagesstätte ist ein wichtiges und lebendiges Tätigkeitsfeld der Kirchengemeinde. Die betreuten Kinder verbringen viel Zeit in der Kindertagesstätte, Familien kommen täglich in Kontakt mit Gemeindeangeboten und die Mitarbeiter*innen machen meist den größten Anteil an den beruflich Beschäftigten der Kirchengemeinde aus. Die Gemeinde übernimmt mit dem Betreiben einer Kindertagesstätte einen öffentlichen Auftrag zur Betreuung, Bildung und Erziehung von jungen Kindern, der daher fast vollständig mit öffentlichen Mitteln finanziert wird. Gleichzeitig ist die evangelische Kindertagesstätte ein Ort, an dem bereits die Jüngsten mit dem Evangelium in Berührung kommen.

Wenn Sie als Gemeindegkirchenrat Träger Ihrer Kindertagesstätte sind, übernehmen Sie die Verantwortung für alle Belange der Einrichtung. Zu den Aufgaben eines Kitaträgers zählen insbesondere die Sicherung der Rahmenbedingungen wie Bereitstellung von geeigneten Räumen und notwendigem Personal, die wirtschaftliche Verantwortung, Personalverantwortung, die Entwicklung einer pädagogischen Konzeption und Qualitätsentwicklung. Dabei finden zahlreiche gesetzliche Regelungen Beachtung.

Als Älteste können Sie dabei auf ein professionelles Unterstützungsnetzwerk bauen. Die Verwaltung einschließlich der Personalverwaltung, Einzug von Elternbeiträgen und Abrechnung mit den Kommunen übernehmen die Kirchlichen Verwaltungsämter. Alle Berliner und viele Brandenburger Kirchenkreise haben Fachberatungen für Kindertagesstätten eingesetzt, die besonders für pädagogische Fragen ansprechbar sind. Für die Interessenvertretung, Beratung und Information der Träger ist der Verband Evangelischer Tageseinrichtungen für Kinder (VETK), Arbeitsbereich Kindertagesstätten im Diakonischen Werk Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz e.V. (DWBO) zuständig. Der VETK bietet Fortbildungen für Kitaträger an, darunter auch eine Einführung für die mit Kitaangelegenheiten betrauten Ältesten. Einzelne Trägeraufgaben können nach Absprache auch auf die Kitaleitung übertragen werden.

Als besonders hilfreich erweist sich seit einigen Jahren der Reader: „Rechtliche Arbeitsgrundlagen für Beratung, Entscheidung und Verwaltung in evangelischen Kindertagesstätten ...“ des VETK, der für das Kitajahr 2018/2019 aktualisiert und neu aufgelegt ist, in Versionen für Berlin und Brandenburg. Dieser kann in vielen Fällen langwierige eigene Recherchen bezüglich rechtlicher Regelungen ersparen. Wahrscheinlich ist er in Ihrer Gemeinde oder in der Kita schon vorhanden; wenn nicht, können Sie ihn beim VETK erhalten.

Auch wenn die Trägerschaft Ihrer Gemeindegkita nicht beim Gemeindegkirchenrat, sondern beim Kirchenkreis bzw. einem Kitaverbund liegt, ist ein enger Kontakt zur Kinder-

tagesstätte ein Gewinn für die Arbeit mit Kindern und die gesamte Gemeinde. Die Aufgaben kann in diesem Fall eine Kooperationsvereinbarung regeln. In jedem Fall ist die Gemeinde weiterhin verantwortlich für die Einbindung der Kita in die Gemeindegarbeit, das evangelische Profil der Kita, die Förderung der religionspädagogischen Arbeit und die seelsorglichen Anliegen der Mitarbeiter*innen und Familien.

Es empfiehlt sich daher, wenn eine Kindertagesstätte zur Gemeinde gehört, aus dem Kreis der Ältesten eine*n Kita-beauftragte*n einzusetzen, die oder der sich sachkundig macht und erste Ansprechperson der Kitaleitung ist. Diese*r nimmt einen der vom Träger zu benennenden Sitze im Kitaausschuss ein. Ebenso ist die gegenseitige Einladung zu Dienstberatungen eine Möglichkeit für regelmäßigen Austausch zwischen Kita und Gemeinde.

Selbst wenn Sie als Gemeinde keine eigene Kindertagesstätte haben, können Sie sich für Kinder und Familien engagieren. Vielleicht finden Sie eine Kooperationskita eines diakonischen Werkes bzw. Unternehmens oder eines nichtkonfessionellen Trägers, die sich in ihrem religiösen Bildungsauftrag Unterstützung wünschen. Und sollte Ihre Gemeinde noch keine Kitaträgerin sein, dann ist es vielleicht Teil Ihrer Vorhaben und Planungen in der Gemeinde, um auf diese Weise Familien bei der Bildung, Betreuung und Erziehung ihrer Kinder zu unterstützen? Möglicherweise ist dafür gerade jetzt ein günstiger Zeitpunkt, denn es fehlen aktuell Betreuungsplätze in Kindertageseinrichtungen. Aufgrund der Kitakrise stellen Bund und Länder beträchtliche Fördermittel für den Neubau bereit. Auch die Synode unserer Landeskirche hat mit einer Kitaplatzerweiterungsinitiative zusätzliche Mittel aus dem landeskirchlichen Haushalt bereitgestellt. Die Vergabe von Bezuschussungsmitteln erfolgt durch den Kitastrukturanpassungsfonds. Eine Antragstellung ist direkt dort möglich (Referat 2.2. Konsistorium der EKBO).

Über die Kriterien und erforderlichen Unterlagen informiert Sie diese Richtlinie:

Richtlinie über die Vergabe von Mitteln aus dem Kita-Strukturanpassungsfonds

Zielstellung des Fonds und Rahmenbedingungen

Angestrebt ist es, innerhalb von vier Jahren 3.700 neue Plätze in Berlin und Brandenburg zu schaffen, darüber hinaus eine noch zu ermittelnde Zahl von Plätzen in der schlesischen Oberlausitz.

Für die Haushaltsjahre 2018 und 2019 stehen Mittel in Höhe von je 2,35 Mio. Euro zur Verfügung. Formuliertes Ziel und damit Auftrag der Synode ist es, hiermit jährlich die Errichtung 1.100 zusätzlicher Plätze zu bezuschussen. In besonderen Fällen ist eine Förderung zum Erhalt von Plätzen möglich.

Fördersumme

Der Regelförderbetrag beträgt maximal 2.000 Euro je neu geschaffenem Platz als Fehlbetragsfinanzierung. Dieser wird nur bei Erfüllung der Förderbedingungen gezahlt. Ein Anspruch auf Förderung besteht nicht. Nur in fachlich besonders begründeten Einzelfällen, die durch die fachberatenden Mitglieder des Fonds beurteilt werden, ist eine Abweichung über die Fördersumme hinaus möglich.

Zusätzlich kann die Möglichkeit der Beantragung einer Unterstützung von Planungskosten und Machbarkeitsstudie in Anspruch genommen werden, in der Regel 50 Euro Planungskosten pro Platz, wenn der Nachweis dafür erbracht wurde, dass die Eigenmittel der Finanzierung einer Anbahnungsphase ausgeschöpft sind.

Antragstellung

Antragsberechtigt sind Gemeinden, Kirchenkreise oder Verbände in kirchlicher Trägerschaft allein oder in Kooperation mit anderen der Kirche zugeordneten Trägern. Eine

Mitgliedschaft beim VETK wird in der Regel vorausgesetzt. Der Antrag wird gestellt an das Konsistorium, Referat 2.2.

Bei der Antragstellung sind folgende Unterlagen spätestens sechs Wochen vor der Sitzung des Kitastrukturanpassungsfonds vorzulegen:

- Darstellung des Vorhabens
- Anzahl der zusätzlich geschaffenen Plätze
- ggf. Anzahl der bereits vorhandenen oder zu erhaltenden Plätze
- Beschluss des zuständigen Gremiums des Trägers
- Stellungnahme des Kirchenkreises zum Bedarf an evangelischen Kitaplätzen in der Region und über die Anbindung an eine Kirchengemeinde
- Stellungnahme der zuständigen öffentlichen Verwaltung über den Bedarf an Betreuungsplätzen
- Investitionsrechnung
- Angaben zu den aufgebrauchten Eigenmitteln
- Stellungnahme des zuständigen KVA zur wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit der Gemeinde/des Trägers inkl. Darstellung von Vermögen/Rücklagen
- Angaben zur Fördersumme vom zuständigen Kirchenkreis, ggf. Beschlüsse
- Angaben zur Fördersumme von Drittmittelgebern, ggf. Zuwendungsbescheide
- sofern nach KBauG eine Genehmigungsbedürftigkeit vorliegt (siehe „Checkliste Bauvorhaben“): gemäß der Vergabevorschriften die Vorlage der mit dem Bauamt abgestimmten Bauplanungsunterlagen mit aktuellem Planungsstand

Förderbedingungen

Gefördert werden bis zu 50% der kirchlichen Eigenmittel, d.h. Kirchenkreis, Gemeinde und/oder der Kita-Rechtsträger muss bzw. müssen mindestens die gleiche Summe aufbringen wie die Landeskirche. In besonders begründeten Einzelfällen kann bis zu einer Höhe von 60% gefördert werden.

Gefördert werden nur solche Vorhaben, die aufgrund der Gesamtschau der Unterlagen einen dauerhaften Betrieb erwarten lassen. Bauvorhaben werden nur gefördert, wenn der Antrag vor Beginn der Baumaßnahmen bewilligt wurde.

Eine Förderung unterlassener Instandhaltungsmaßnahmen ist ausgeschlossen.

Zuwendungsmittelungen haben die Regelungen von **§ 25 HKVG** zu berücksichtigen. Sie können mit Auflagen versehen werden.

Abrechnung der Mittelverwendung

Eine Zahlung der Mittel erfolgt regelmäßig als Abschlagszahlungen nach Baufortschritt auf den in Aussicht gestellten Förderbetrag. Eine Abrechnung der Baukosten und der eingesetzten Mittel erfolgt spätestens sechs Monate nach Abnahme des Bauwerkes durch den Bauherrn. Bei Verstößen gegen die Auflagen und Regelungen der Zuwendungsmittelungen kann die Fördersumme vom Konsistorium ganz oder anteilig vom Zuwendungsempfänger zurückgefordert werden.

Ansprechperson im Konsistorium:

go.gkr-ekbo.de/abteilung2

Ansprechpersonen im VETK:

diakonie-portal.de/kindertagesstaetten-kontakt

4.12 Versicherungen

Die EKBO hält im Rahmen von Sammelversicherungsverträgen in den Bereichen der Gebäude-, Inventar-, Haftpflicht-, Unfall- und Dienstreisefahrzeugrisiken Versicherungsschutz für die gesamte verfasste Kirche (Kirchengemeinden, Kirchenkreise, Landeskirche) und deren rechtlich unselbstständige Einrichtungen (z. B. Kindergärten, Jugendheime, Friedhöfe) bereit. Berufliche und ehrenamtliche Mitarbeiter*innen unterfallen ihm gleichermaßen. Nicht von den Sammelversicherungen erfasste Risiken (z. B. Ausstellungs-, Bauleistungs-, Elektronik-, Freizeitfahrtenversicherung) müssen durch die kirchlichen Körperschaften über gesonderte Verträge versichert werden.

Schadensmeldungen

Die Verträge werden für die Landeskirche durch einen Versicherungsmakler betreut, die Ecclesia Versicherungsdienst GmbH in Detmold. Die Ecclesia GmbH – nicht das Konsistorium – ist die alleinige Ansprechpartnerin in allen Versicherungsfragen, an sie sind auch die Schadensmeldungen zu richten. Diese haben unverzüglich nach dem Schadensfall bzw. dessen Entdeckung schriftlich zu erfolgen. Nach Möglichkeit sind dafür Vordrucke zu verwenden, die bei der Ecclesia GmbH (go.gkr-ekbo.de/ecclesia-schaden) abgerufen werden können. Eine vorherige telefonische Schadensmeldung bei der Ecclesia GmbH empfiehlt sich, insbesondere für sofort notwendige Sicherungsmaßnahmen, z. B. bei Sturmschäden oder nach Einbrüchen. Für Zwecke der Beweissicherung ist es von Vorteil, Fotos des Schadens zu fertigen, deren Kosten allerdings nicht ersetzt werden. Arbeiten zur Schadensbehebung dürfen erst nach Zustimmung des Versicherers erfolgen.

Gebäudeversicherungen

Gebäude, die im Eigentum der oben genannten kirchlichen Gliederungen und Einrichtungen stehen oder bei denen sich

die kirchliche Körperschaft im Falle der Anmietung vertraglich zur Übernahme der Gebäudeversicherung verpflichtet hat, sind durch einen Gebäudesammelversicherungsvertrag gegen die Risiken Feuer, Leitungswasser und Sturm zum gleitenden Neuwert versichert. Gebäudebestandteile, wozu z.B. Glocken, Glockenstühle, Kanzeln, Altäre und fest eingebaute Orgeln zählen, sind vom Versicherungsschutz miterfasst. Bei der Leitungswasserversicherung ist zu beachten, dass im Bereich der früheren Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg (EKiBB) ein Selbstbehalt von 1.500 Euro je Schadensfall besteht. Der Selbstbehalt kann durch einen Zusatzvertrag abgelöst werden, der durch den Kirchenkreis oder die Kirchengemeinde abgeschlossen werden muss. Ansprechpartnerin ist die Ecclesia GmbH.

Inventarversicherungen

Das bewegliche Eigentum ist durch einen Inventarsammelversicherungsvertrag gegen die Gefahren Feuer, Leitungswasser, Einbruchdiebstahl, Raub und Vandalismus als Folge eines Einbruchdiebstahls geschützt. Erfasst werden u.a. die gesamte technische und kaufmännische Betriebseinrichtung, Kult- und Kunstgegenstände (mit Begrenzungen in den Entschädigungssummen) sowie Gebrauchsgegenstände der beruflichen und ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen sowie der Besucher*innen.

Diebstähle sind jedoch nur versichert, soweit der oder die Täter*in in ein verschlossenes Gebäude oder einen verschlossenen Raum einbricht, ein verschlossenes Behältnis aufbricht oder zum Zwecke des Diebstahls Gewalt gegen Personen androht oder ausübt.

Haftpflichtversicherungen

Der Haftpflichtversicherungsschutz greift ein, wenn eine Person einem Dritten durch schuldhaftes Handeln einen Schaden zufügt, der zivilrechtliche Schadensersatzansprüche des Dritten aufgrund gesetzlicher

Haftpflichtbestimmungen gegen die oder den Schädiger*in begründet. Die Versicherung erfüllt berechnete Ersatzansprüche und wehrt unberechtigte Ansprüche ab. Insofern erfüllt sie die Funktion einer Rechtsschutzversicherung, die ansonsten in den kirchlichen Versicherungsverträgen nicht enthalten ist. Nicht erfasst sind die eigenen Schäden sowie Kosten und Geldbußen, die im Rahmen eines Strafverfahrens anfallen.

Die Betriebshaftpflichtsammelversicherung greift bei gesetzlichen Haftpflichtansprüchen Dritter gegen die Landeskirche einschließlich ihrer Gliederungen ein, insbesondere in deren Eigenschaft als Eigentümer, Mieter, Pächter oder Nutznießer von Grundstücken, Gebäuden, Baulichkeiten, Sälen oder Räumen, Bauherr, Planer oder Unternehmer von Bauarbeiten auf den versicherten Grundstücken. Voraussetzung ist, dass die Ansprüche des Dritten auf schuldhaftem Handeln von gesetzlichen Vertreter*innen der Landeskirche und ihrer Untergliederungen oder sonstigen, für sie beruflich oder ehrenamtlich tätigen Personen in Ausübung ihrer dienstlichen Verrichtungen beruhen. Mitversichert ist auch die Haftung für Umweltschäden.

Im Vereinsregister eingetragene („e.V.“) Vereine, die nach ihrer Satzung unmittelbar kirchliche Zwecke der verfassten Kirche bzw. einer ihrer Körperschaften fördern (z. B. Förderung der Kirchenmusik oder Konfirmand*innenarbeit einer Kirchengemeinde), können im Rahmen eines von der Landeskirche unterhaltenen Sammelversicherungsvertrages Haftpflicht-Versicherungsschutz für Fördervereine abschließen. Weitere Voraussetzung ist, dass die Satzung bei Auflösung des Fördervereins hinsichtlich des Vereinsvermögens eine Anfallklausel zugunsten der geförderten Körperschaft enthält. Der Versicherungsschutz kann zu jedem Zeitpunkt beantragt werden. Hierzu müssen eine Kopie der Satzung und ein aktueller Auszug aus dem Vereinsregister bei der EKBO – Ref. 6.2.8. –, Georgenkirchstraße 69–70, 10249 Berlin vorgelegt werden.

Auch die Erweiterte Vermögensschaden-Haftpflichtversicherung ist als Sammelversicherung ausgestaltet. Sie

greift ein, wenn einer kirchlichen Körperschaft durch fahrlässiges (einfache und grobe Fahrlässigkeit) Handeln von beruflichen oder ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen ein Vermögensschaden zugefügt wird (sog. Eigenschäden), z. B. dadurch, dass Fristen oder Termine versäumt werden, Ansprüche verjähren oder Mieten nicht eingezogen werden. Nicht abgedeckt sind Fehlbeträge bei der Kassenführung oder Verstöße beim Barzahlungsakt. Versicherungsschutz besteht auch, wenn ein Dritter Ansprüche wegen eines ihm durch eine*n Mitarbeiter*in in Ausübung von dessen beruflicher oder ehrenamtlicher Tätigkeit zugefügten Vermögensschaden geltend macht (sog. Drittschaden).

Strafrechtsschutz

Für Mitarbeiter*innen, die wegen ihrer dienstlichen Tätigkeit einem Strafverfahren ausgesetzt werden, übernimmt die Strafrechtsschutzversicherung die Kosten der Rechtsverteidigung, insbesondere also Rechtsanwalts- und Gerichtskosten. Erfolgt eine rechtskräftige Verurteilung wegen einer Vorsatztat, entfällt der Versicherungsschutz rückwirkend. Eine darüber hinausgehende allgemeine Rechtsschutzversicherung besteht nicht.

Unfallversicherung

Unfallversicherungsschutz besteht für berufliche und ehrenamtliche Mitarbeiter*innen primär im Rahmen der gesetzlichen Unfallversicherung. Im Bereich des Ehrenamtes greift die gesetzliche Unfallversicherung z. B. bei Personen ein, die im Gesundheitswesen und in der Wohlfahrtspflege oder die im Auftrag oder mit Einwilligung für öffentlich-rechtliche Religionsgemeinschaften oder für Betriebsstätten bzw. Kindertageseinrichtungen ehrenamtlich tätig sind oder arbeitnehmerähnliche Tätigkeiten ausüben (z. B. Gottesdiensthelfer*innen, Freizeitbetreuer*innen).

Bei Unfällen soll die oder der Verletzte möglichst einem von den Unfallversicherern bestellten Durchgangsarzt

vorgestellt werden. Der Arbeitgeber hat Unfälle seiner beruflichen und ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen im Betrieb oder auf dem Weg dorthin dem zuständigen Unfallversicherer anzuzeigen, soweit der Unfall zu einer mehr als drei Tage währenden Arbeitsunfähigkeit oder zum Tod (hier besteht eine Meldefrist von 48 Stunden) führt.

Darüber hinaus besteht über einen landeskirchlichen Sammelversicherungsvertrag ein zusätzlicher privater Unfallversicherungsschutz, der insbesondere dann eingreift, wenn ehrenamtliche Mitarbeiter*innen bei der Teilnahme an kirchlichen Veranstaltungen Unfälle erleiden, die im Rahmen der gesetzlichen Unfallversicherung nicht als Arbeits- bzw. Dienstunfall anerkannt werden, aber auch z. B. Konfirmand*innen und Teilnehmer*innen der Christenlehre während des Unterrichts oder Mitglieder von Chören erfasst. Unfälle dieses Personenkreises sind – ggf. neben der gesetzlichen Unfallversicherung – auch der Ecclesia GmbH zu melden.

WEITERFÜHRENDE HILFEN

- Informationen zum Versicherungsschutz der EKBO: kirchenfinanzen.ekbo.de/versicherungen
- Infothek zum Kirchlichen Versicherungsschutz, hrsg. vom Kirchenamt der EKD in Zusammenarbeit mit der Ecclesia Versicherungsdienst GmbH, abzurufen unter go.gkr-ekbo.de/versicherungskommission
- Handbuch Ehrenamtliche – Versicherungsschutz in Kirche, Caritas und Diakonie (zu bestellen bei der Ecclesia Versicherungsdienst GmbH, 3,00 Euro zzgl. Versand: go.gkr-ekbo.de/ecclesia-bestellservice).
- Gesetzlicher Unfallversicherungsschutz: dguv.de
- Schadenanzeigen: go.gkr-ekbo.de/ecclesia-schaden
- Dienstreisekaskoantrag bei Freizeitmaßnahmen (Freizeitfahrten) und Hinweisblatt Haftpflicht für Fördervereine: kirchenfinanzen.ekbo.de/versicherungen

Ansprechpersonen:

Martina Yigit, m.yigit@ekbo.de

Dr. Arne Ziekow, a.ziekow@ekbo.de

Autor*innen

Dr. Christina-Maria Bammel, Pröpstin, Abteilungsleiterin
„Theologische Leitung, Grundsatzfragen“,
Abteilung 2 des Konsistoriums

Aranca Beilner, Koordinatorin „Arbeitssicherheit und
Gesundheitsschutz“, Abteilung 7 des Konsistoriums

Holger Bentele, Studienleiter für Pastorkolleg, AKD

Amet Bick, Öffentlichkeitsbeauftragte der EKBO,
Medienhaus der EKBO

Martin Bolwig, Direktor des Kirchlichen Rechnungshofes

Axel Böhm, Referat „Allgemeines Steuerrecht“,
Abteilung 6 des Konsistoriums

Andreas Czubaj, Referat „Steuern, Versicherungen“,
Abteilung 6 des Konsistoriums

Hartmut Fritz, Oberkonsistorialrat, Abteilungsleiter „Finanzen,
Vermögen, Steuern, Versicherungen, Friedhöfe, Meldewesen,
Liegenschaften, Kirchliches Bauamt“, Abteilung 6 des Konsistoriums

Brigitte Kapps, Diplomingenieurin, Kirchliches Bauamt,
Abteilung 6 des Konsistoriums

Dr. Uta Kleine, Konsistorialrätin Referat „Kirchenrecht und
Staatskirchenrecht, Stiftungen, Datenschutz, Strukturfragen“,
Abteilung 1 des Konsistoriums

Heike Koster, Oberkonsistorialrätin, Referatsleiterin „Kirchenrecht
und Staatskirchenrecht, Stiftungen, Datenschutz und Strukturfragen“,
Abteilung 1 des Konsistoriums

Dr. Wolfgang G. Krogel, Leiter des Evangelischen
Landeskirchlichen Archivs, Berlin

Jan Laudon, Diplomingenieur, Kirchliches Bauamt,
Abteilung 6 des Konsistoriums

Tabea Langguth, Referat „Landeskirchliches Intranet,
Abteilung 1 des Konsistoriums

Ute Lingner, Studienleiterin für Familienbildung, AKD

Dr. Christiane Metzner, Studienleiterin für Ehrenamt, AKD

Bernd Neukirch, Studienleiter für Gemeindeberatung, AKD

Felix Pfaff, Referat „Betriebswirtschaft, Immobilienmanagement“,
Abteilung 6 des Konsistoriums

Dr. Martin Richter, Oberkonsistorialrat, Abteilungsleiter
„Kirchenrecht und Staatskirchenrecht, Innerer Dienst“,
Abteilung 1 des Konsistoriums

Dr. Katharina Schneider, Studienleiterin für Leben in Vielfalt
(Diversity Education), AKD

Dr. Arne Ziekow, Oberkonsistorialrat,
Referatsleiter „Steuern, Versicherungen, Friedhöfe, Meldewesen“,
Abteilung 6 des Konsistoriums

Verena Zühlke, Referatsleiterin „Arbeitsrecht,
Mitarbeiter*innenvertretungsrecht, Zusatzversorgung“,
Abteilung 7 des Konsistoriums

Landeskirchliche Einrichtungen und weitere Angebote

Akademie

Evangelische Akademie zu Berlin
Charlottenstraße 53/54, 10117 Berlin
Telefon 030 20355-500, E-Mail eazb@eaberlin.de
eaberlin.de

Archiv

Evangelisches Landeskirchliches Archiv in Berlin (ELAB)
Bethaniendamm 29, 10997 Berlin
Telefon 030 225045-0, E-Mail elab@ekbo.de

Archiv des Evangelischen Kirchenkreisverbands
Schlesische Oberlausitz
Schlaurother Straße 11, 02827 Görlitz
Telefon 03581 744-211, E-Mail archiv@kkvsol.net

AIDS und HIV

Beauftragte für Seelsorge an AIDS-Kranken und HIV-Infizierten
Pfarrerin Dorothea Strauß oder Bruder Gregor
c/o Kaiser-Wilhelm-Gedächtnis-Kirche
Breitscheidplatz, 10789 Berlin
Telefon 030 30127795, E-Mail info@kirche-posithiv.de

Arbeitswelt / Arbeitslose

Evangelischer Verein zur Förderung der Initiativen
gegen Arbeitslosigkeit
Berlin-Steglitz e. V. (eviga)
Claudia Zier
Telefon 0170 5831756, E-Mail zier@eviga.de oder
zier@jugendhilfeverein.de
eviga-ev.de

Berliner Arbeitslosenzentrum evangelischer Kirchenkreise (BALZ) e. V.
BALZ-Beratungszentrum auf dem Campus Refo
Beusselstraße 35, 10553 Berlin
berliner-arbeitslosenzentrum.de

Ausländer*innen (siehe auch Geflüchtete)

Beauftragte für Migration und Integration
Pfarrerin Dagmar Apel
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin
Telefon 030 24344-533, E-Mail d.apel@ekbo.de

Ausbildung

Konsistorium der EKBO – Abt. 4: Theologische Aus-,
Fort-, und Weiterbildung, Theologisches Prüfungsamt
OKR Dr. Christoph Vogel
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin
Telefon 030 2434-513, E-Mail c.vogel@ekbo.de

Evangelische Hochschule Berlin (EHB)
Studiengänge Sozialarbeit/Sozialpädagogik, Pflege/Pflegemanage-
ment,
Ev. Religionspädagogik, Elementarpädagogik
Teltower Damm 118–122, 14167 Berlin
Telefon 030 84582-0, E-Mail info@eh-berlin.de
eh-berlin.de

Wichern-Kolleg im Evangelischem Johannesstift
Gemeindediakonische Ausbildung
Schönwalder Allee 26, 13587 Berlin
Telefon 030 33609-332, E-Mail info@wichernkolleg.de
wichernkolleg.de

Oberlin-Seminar
Fachschule für Sozialpädagogik
Fachoberschule für Gesundheit und Soziales, Schwerpunkt Sozialpädagogik
Berufsfachschule für Sozialassistenten
Tietzenweg 130/132, 12203 Berlin
Telefon 030 79701440, E-Mail buero@oberlin-seminar.de
oberlin-seminar.de

Universität der Künste Berlin
Studiengang Kirchenmusik
Postfach 12 05 44, 10595 Berlin
Telefon 030 3185-0
udk-berlin.de

Kirchenmusikalisches C-Seminar der EKBO
an der Universität der Künste
Ausbildungsleitung: KMD Günter Brick
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin
Telefon 030 243344-473, E-Mail ausbildung.kirchenmusik@ekbo.de

Baumaßnahmen

Konsistorium der EKBO – Abt. 6, Ref. 6.4, Kirchliches Bauamt
N. N.
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin
Telefon 030 24344-388
kirchenbau.ekbo.de

Behindertenarbeit

Verband Evangelische Behindertenarbeit
Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz e. V.
Paulsenstraße 55/56, 12163 Berlin
Telefon 030 82097-170 oder -169
ehe-berlin-brandenburg.de

Bibliotheken

Amt für kirchliche Dienste in der EKBO
bibliothek + medien
Goethestraße 26–30, 10625 Berlin
Telefon 030 3191-226 oder -227, E-Mail bibliothek@akd-ekbo.de
akd-ekbo.de/bibliothek-medien

Amt für kirchliche Dienste in der EKBO
Notenbibliothek
Goethestraße 26–30, 10625 Berlin
Telefon 030 3191-225, E-Mail notenbibliothek@akd-ekbo.de
akd-ekbo.de/bibliothek-medien

Zentralbibliothek der EKBO und Bibliothek des Berliner Missionswerks
Georgenkirchstraße 69/70, 10249 Berlin
Telefon 030 24344-134, E-Mail bibliothek@ekbo.de
ekbo-bibliothek.de

Archivbibliothek des Ev. Kirchenkreisverbands Schlesische Oberlausitz
Schlaurother Straße 11, 02827 Görlitz
Telefon 03581 744-152 (montags, dienstags),
Telefon 03581 744-211 (donnerstags)
E-Mail archiv@kkvsol.net

Blinde und Sehbehinderte

Evangelischer Blindendienst Berlin
Berliner Stadtmission
Driesener Straße 1, 10439 Berlin

Telefon 030 6914007, E-Mail info@blindendienst-berlin.de
blindendienst-berlin.de

Bundesländer

Beauftragter bei den Ländern Berlin und Brandenburg
OKR Martin Vogel
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin
Telefon 030 24344-277, E-Mail m.vogel@ekbo.de
ekbo.de

Beauftragter beim Freistaat Sachsen
OKR Christoph Seele
An der Kreuzkirche 6, 01097 Dresden
Telefon 0351 8045-553, E-Mail christoph.seele@evlks.de

Datenschutz

Datenschutzbevollmächtigter der EKBO
OKR Detlef Rückert
Charlottenstraße 53-55, 10117 Berlin
Telefon 030 20355208, E-Mail detlef.rueckert@ekd-berlin.de

Diakonie

Diakonisches Werk Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz
Haus der Diakonie
Paulsenstraße 55-56, 12163 Berlin
Telefon 030 82097-0, E-Mail diakonie@dwbo.de
diakonie-portal.de

LAFIM – Landesausschuss für Innere Mission – Zentrale Dienste
Berliner Straße 148, 14467 Potsdam
Telefon 0331 27187-0, E-Mail lafim@lafim.de
lafim.de

Dialog & Wandel
Zentrum für Dialog und Wandel der EKBO
Kirchstraße 1, 03051 Cottbus
Telefon 0355 48394701, E-Mail a.schwarzlose@zdw.ekbo.de
zdw.ekbo.de

Diversity und Gleichstellung

Referent & Beauftragter für Gleichstellung und Diversity
des Konsistoriums der EKBO
Kristian Gaiser
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin
Telefon 030 24344-380, E-Mail k.gaiser@ekbo.de

Amt für kirchliche Dienste in der EKBO
Studienleiterin für Gender und Diversität
Dr. Katharina Schneider
Goethestraße 26–30, 10625 Berlin
Telefon 030 3191-266, E-Mail k.schneider@akd-ekbo.de
akd-ekbo.de/leben-in-vielfalt

Ehrenamtliche

Amt für kirchliche Dienste in der EKBO
Dr. Christiane Metzner
Goethestraße 26–30, 10625 Berlin
Telefon 030 3191-288, E-Mail ehrenamt@akd-ekbo.de
akd-ekbo.de/ehrenamt

Evangelische Kirche in Deutschland und Europa

Kirchenamt der EKD
Herrenhäuser Straße 12, 30419 Hannover
Telefon 0511 2796-0, E-Mail info@ekd.de
ekd.de

Familien

Amt für kirchliche Dienste in der EKBO
Familienbildung
Ute Lingner
Goethestraße 26–30, 10625 Berlin
Telefon 030 3191-286, E-Mail familienbildung@akd-ekbo.de
familienbildung-berlin.de

Fort- und Weiterbildung

Konsistorium der EKBO – Abt. 4, Theologische Aus-,
Fort- und Weiterbildung, theologisches Prüfungsamt
OKR Dr. Christoph Vogel,
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin
Telefon 030 24344-513, E-Mail c.vogel@ekbo.de
ekbo.de

Amt für kirchliche Dienste in der EKBO
Goethestraße 26–30, 10625 Berlin
Telefon 030 3191-0, E-Mail info@akd-ekbo.de
akd-ekbo.de

Evangelische Arbeitsgemeinschaft für Erwachsenenbildung
Geschäftsführer der EAE e. V.
Dr. Karl Friedrich Ulrichs
Telefon 03361 591815, E-Mail eae-brandenburg@ekbo.de
eae.ekbo.de

Evangelisches Zentralinstitut für Familienberatung GmbH
Auguststraße 80, 10117 Berlin
Telefon 030 28395-200, E-Mail ezi@ezi-berlin.de
ezi-berlin.de

Amt für kirchliche Dienste in der EKBO
Seelsorge Aus-, Fort- und Weiterbildung
Goethestraße 26–30, 10625 Berlin
Sekretariat: Telefon 030 3191-289, E-Mail saf@akd-ekbo.de
seelsorgeausbildung.de

Frauen

Amt für kirchliche Dienste in der EKBO

Frauenarbeit

Goethestraße 26–30, 10625 Berlin

Sekretariat: Telefon 030 3191-287, E-Mail frauenarbeit@akd-ekbo.de
akd-ekbo.de/frauenarbeit

Fried- und Kirchhöfe

Konsistorium der EKBO – Abt 6, Friedhöfe

OKR Dr. Arne Ziekow,

Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin

Telefon 030 24344-361, E-Mail a.ziekow@ekbo.de

Stiftung Historische Kirchhöfe und Friedhöfe in Berlin-Brandenburg

Sitz: Klosterstraße 66, 10179 Berlin

Geschäftsstelle: Südsterne 8–10, 10961 Berlin

Telefon 030 31986029, E-Mail info@stiftung-historische-friedhoeefe.de
stiftung-historische-friedhoeefe.de

Gefängnisseelsorge

Siehe Spezialseelsorge.

Geflüchtete

Flüchtlingskirche, c/o St. Simeon Kirche

Wassertorstraße 21a, 10969 Berlin

Telefon 030 61107096, E-Mail info@fluechtlingskirche.de
fluechtlingskirche.de

Flüchtlingsrat Berlin e. V.

Greifswalder Straße 4, 10405 Berlin

Telefon 030 22476311, E-Mail buerro@fluechtlingsrat-berlin.de
fluechtlingsrat-berlin.de

Flüchtlingsrat Brandenburg
Rudolf-Breitscheid-Straße 164, 14482 Potsdam
Telefon 0331 716499, E-Mail info@fluechtlingsrat-brandenburg.de
fluechtlingsrat-brandenburg.de

Asyl in der Kirche e. V.
Kirche zum Heilig Kreuz
Zossener Straße 65, 10961 Berlin
Telefon 030 25898891, E-Mail info@kirchenasyl.de
kirchenasyl.de

Asylberatung Heilig Kreuz
Zossener Straße 65, 10961 Berlin
Telefon 030 6914183, E-Mail beratung@kirchenasyl-berlin.de

Diakonisches Werk Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz
Postfach 33 20 14, 14180 Berlin
Telefon 030 82097-250,-270
diakonie-portal.de

Gehörlose

Evangelische Gehörlosengemeinde in Berlin
Bernburger Straße 3–5, 10963 Berlin
Telefon 030 2652632, E-Mail post@hoer.ekbo.de
hoer.ekbo.de

Landeskirchliche Pfarrstelle für Gehörlosenseelsorge
zuständig für die Gemeinden in Berlin, Brandenburg, Falkensee,
Potsdam, Frankfurt (Oder):
Pfarrer Dr. Roland Krusche
Telefon 030 24533648, Mobil 0163 8101567,
E-Mail r.krusche@hoer.ekbo.de

Geld und Finanzen

Kirchliche Verwaltungsämter in den Kirchenkreisverbänden
Auskunft in der zuständigen Superintendentur

Konsistorium der EKBO – Abt. 6, Finanzen und Vermögen
OKR Hartmut Fritz
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin
Telefon 030 24344-366, E-Mail h.fritz@ekbo.de

Direktor des Rechnungshofes der EKBO
Martin Bolwig
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin
Telefon 030 24344-310 E-Mail m.bolwig@krh.ekbo.de

Generalsuperintendenturen

Generalsuperintendentur Sprengel Berlin
Generalsuperintendentin Ulrike Trautwein
Lietzenburger Straße 39, 10789 Berlin
Telefon 030 2177422, E-Mail Sekretariat i.schoeninger@ekbo.de

Generalsuperintendentur Sprengel Görlitz
Generalsuperintendentin Theresa Rinecker
Schlaurother Straße 11, 02827 Görlitz
Telefon 03581 744157, E-Mail Sekretariat k.jaehne@ekbo.de

Generalsuperintendentur Sprengel Potsdam
Generalsuperintendentin Heilgard Asmus
Gutenbergstraße 71/72, 14467 Potsdam
Telefon 0331 9512342, E-Mail Sekretariat GenSupPotsdam@ekbo.de

Gottesdienst

Amt für kirchliche Dienste in der EKBO
Arbeitsbereich Gottesdienst
Dr. Ilsabe Alpermann
Goethestraße 26–30, 10625 Berlin
Telefon 030 3191-260, E-Mail i.alpermann@akd-ekbo.de
akd-ekbo.de/gottesdienst

Homosexualität

Ökumenische Arbeitsgruppe Homosexuelle und Kirche (HuK) e. V.
c/o Thomas Beckmann
Johannisberger Straße 15a, 14197 Berlin
Telefon 030 89724019, E-Mail berlin@huk.org
berlin.huk.org

LuK – Lesben und Kirche
Ökumenische Arbeitsgemeinschaft
Telefon 030 3619477, E-Mail berlin@lesben-und-kirche.de
lesben-und-kirche.de

Jüdisch-christlicher Dialog

Institut für Kirche und Judentum
Theologische Fakultät der Humboldt-Universität zu Berlin
Burgstraße 26, 10178 Berlin
Telefon 030 2093-91822, E-Mail mail@ikj-berlin.de
ikj-berlin.de

Landespfarrer für den interreligiösen Dialog
Dr. Andreas Goetze
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin,
Telefon 030 24344-167, E-Mail a.goetze@bmw-ekbo.de

Kinder und Jugend

Konsistorium der EKBO
Theologische Leitung und Grundsatzfragen
N. N.
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin
Telefon 030 24344-273

Amt für kirchliche Dienste in der EKBO
Jugendarbeit und Arbeit mit Kindern
Goethestraße 26–30, 10625 Berlin
Sekretariat: Telefon 030 3191-161, E-Mail amt@ejbo.de
ejbo.de

Evangelisches Jugend- und Fürsorgewerk, gAG
Königsberger Straße 28a, 12207 Berlin
Telefon 030 76884-0, E-Mail info@ejf.de
ejf.de

Kindertagesstätten

Verband Evangelischer Tageseinrichtungen für Kinder Berlin-Brandenburg e. V. (VETK), Diakonie
Paulsenstraße 55-56, 12163 Berlin
Telefon 030 82097-153, E-Mail Nassiri.S@dwbo.de
diakonie-portal.de/kindertagesstaetten-kontakt

Kircheneintrittsstellen

in jeder Gemeinde und im Berliner Dom,
Am Lustgarten 1, 10178 Berlin – teilweise barrierefrei
Telefon 030 20269111

im Gemeindehaus der Kaiser-Wilhelm-Gedächtnis-Kirche,
Lietzenburger Straße 39, 10789 Berlin
Telefon 030 526802136

in der Heilig-Kreuz-Kirche,
Zossener Straße 65, 10961 Berlin – barrierefrei
Telefon 030 20451102

in der Sakristei der St. Marienkirche,
Karl-Liebknecht-Straße 8, 10178 Berlin
Telefon 030 24759510

in der St. Peter und Paul Kirche auf Nikolskoe,
Nikolskoer Weg 17, 14109 Berlin
Telefon 030 8052100

in Potsdam in der St. Nikolai Kirche,
Am Alten Markt, 14467 Potsdam
Telefon 0331 2708602

Kirchenrecht

Konsistorium der EKBO – Abt 1.2, Kirchenrecht und Staatskirchenrecht
OKR Dr. Martin Richter,
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin
Telefon 030 24344-242, E-Mail m.richter@ekbo.de

Evangelisches Institut für Kirchenrecht Universität Potsdam
August-Bebel-Straße 89, 14482 Potsdam
Telefon 0331 977-3673, E-Mail Rainer.Rausch@uni-potsdam.de
uni-potsdam.de/u/eikr

Kirchliche Gerichte

Verwaltungsgericht der EKBO, Disziplinarkammer der EKBO,
Schlichtungsausschuss der EKBO
Schiedsstelle/Schlichtungsstelle nach dem Mitarbeitervertretungsge-
setz der EKBO
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin
Telefon 030 24344-535, E-Mail kirchl.gerichte@ekbo.de

Kirchenpädagogik

Sara Herrmann
Arbeitsstelle für Religionspädagogik Neukölln
Hertastraße 11, 12051 Berlin
E-Mail Ansprechperson-Berlin@gmx.de oder aru.neukoelln@ekbo.de

Konfirmand*innenarbeit

Amt für kirchliche Dienste in der EKBO
Konfirmand*innenarbeit
Jeremias Treu
Goethestraße 26–30, 10625 Berlin
Telefon 030 3191-276, E-Mail j.treu@akd-ekbo.de
akd-ekbo.de/konfirmandenarbeit

Kunst

Stiftung St. Matthäus Kulturstiftung der EKBO
Direktor Pfarrer Hannes Langbein
Augustusstraße 80, 10117 Berlin
Telefon 030 28395283, E-Mail info@stiftung-stmatthaeus.de
stiftung-stmatthaeus.de

Landeskirche

Konsistorium der EKBO
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin
Telefon 030 24344-0, Infotelefon 030 24344-121

Geschäftsstelle der Landessynode
Präses Sigrun Neuwerth
Leitung des Synodenbüros
Angelika Bach
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin
Telefon 030 24344-528
E-Mail landessynode@ekbo.de

Kirchenleitung der EKBO
Bischof Dr. Christian Stäblein
Telefon 030 24344-0, E-Mail c.staeblein@ekbo.de

Konsistorium der EKBO
Präsident Dr. Jörg Antoine
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin
Leitung Büro des Präsidenten Manuela Petro
Telefon 030 24344-240, E-Mail m.petro@ekbo.de

Vertreterin des Präsidenten
OKR Anke Poersch
Telefon 030 24344-552, E-Mail a.poersch@ekbo.de

Abteilung 1
Kirchenrecht, Allgemeines Recht, Wissensmanagement
OKR Dr. Martin Richter
Telefon 030 24344-252, E-Mail m.richter@ekbo.de

Abteilung 2
Theologische Leitung und Grundsatzfragen
Pröpstin Dr. Christina-Maria Bammel
Telefon 030 24344-0

Abteilung 3
Personalplanung, Personalreferentin der Ordinierten,
Spezialseelsorge
OKR Katharina Furian
Telefon 030 24344-266, E-Mail k.furian@ekbo.de

Abteilung 4
Theologische Aus-, Fort- und Weiterbildung
OKR Dr. Christoph Vogel
Telefon 030 24344-513, E-Mail c.vogel@ekbo.de

Abteilung 5
Bildung, Schulen und Religionsunterricht,
OKR Dr. Friedhelm Kraft
Telefon 030 24344-332, E-Mail f.kraft@ekbo.de

Abteilung 6
Finanzen, Vermögen und Steuern, Versicherungen, Friedhöfe, Bauamt
OKR Hartmut Fritz
Telefon 030 24344-366, E-Mail h.fritz@ekbo.de

Abteilung 7
Dienst- und Arbeitsrecht, Beihilfen
OKR Anke Poersch
Telefon 030 24344-552, E-Mail a.poersch@ekbo.de

Männer

Evangelische Männerarbeit der EKBO
Landesbeauftragter für Männerarbeit
Pfr. i. R. Johannes Simang
Amt für kirchliche Dienste in der EKBO
Goethestraße 26–30, 10625 Berlin
Telefon 030 3191-282, E-Mail j.simang@akd-ekbo.de
akd-ekbo.de/maennerarbeit

Medien

Amt für kirchliche Dienste in der EKBO
bibliothek + medien
Goethestraße 26–30, 10625 Berlin
Telefon 030 3191-227, E-Mail medien@akd-ekbo.de
akd-ekbo.de/bibliothek-medien

Missionarische Dienste

Arbeitsgemeinschaft Missionarische Dienste
Evangelisches Werk für Diakonie und Entwicklung e. V.
Caroline-Michaelis-Straße 1, 10115 Berlin
Telefon 030 65211-1862, E-Mail amd@diakonie.de
a-m-d.de/service/kontakt

Berliner Stadtmission
Zentrum am Hauptbahnhof
Lehrter Straße 68, 10557 Berlin
Telefon 030 690333, E-Mail info@berliner-stadtmission.de
berliner-stadtmission.de

Bahnhofsmision Berlin Hauptbahnhof
Europaplatz 1, 10557 Berlin
Telefon 030 22605805, E-Mail berlin-hauptbahnhof@bahnhofsmission.de
bahnhofsmission.de

Bahnhofsmision im Bahnhof Zoologischer Garten
Jebensstraße 5, 10623 Berlin
Telefon 030 3138088, E-Mail berlin-zoo@bahnhofsmission.de
berliner-stadtmission.de/bahnhofsmission

Bahnhofsmision im Ostbahnhof
E.-Steinfurth-Straße/S-Bahnbogen 8, 10243 Berlin
Telefon 030 29720175, E-Mail berlin-ostbahnhof@bahnhofs-mission.de
bahnhofsmission-berlin-ostbahnhof.de

Bahnhofsmision im Bahnhof Görlitz
Görlitz (Südausgang) Sattigstraße, 02826 Görlitz
Telefon 03581 402870, E-Mail bahnhofsmission-goerlitz@arcor.de

Berliner Missionswerk
Georgenkirchstraße 69/70, 10249 Berlin
Telefon 030 24344-123, E-Mail bmw@berliner-missionswerk.de
berliner-missionswerk.de

Stadtmission Cottbus im Diakonischen Werk Niederlausitz e.V.
Bereichsleiter Angelus Dehnz
Wilhelm-Külz-Straße 10a, 03046 Cottbus
Telefon 0355 3832498
diakonie-nl.de/stadtmission

Verein für Diakonie und Stadtmission im Kirchenkreis Görlitz
Bereichsleiterin Anika Dürrbeck
Langenstraße 43, 02826 Görlitz
Telefon 03581 876666, E-Mail info@stadtmission-goerlitz.de
w7d5tgpme.homepage.t-online.de/Home

Mitarbeiter*innenvertretung

Hauptmitarbeiter*innenvertretung der EKBO
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin
Telefon 030 24344-476, E-Mail hmav@ekbo.de
hmav.ekbo.de

Motorradfahrende

Beauftragter für die kirchliche Arbeit mit Motorradfahrenden
Pfarrer Bernd Schade
Telefon 030 37004805, E-Mail bikerpfarrer@gmail.com
christ-und-motorrad.de

Musik

Chorverband der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-
schlesische Oberlausitz

Vorsitzender, KMD Christian Finke

E-Mail c.finke@chorverband.de

Geschäftsstelle:

Thomas Jost

Hindenburgdamm 101b, 12203 Berlin

Telefon 030 83220983, E-Mail info@chorverband-ekbo.de

Koordination der Orgelsachverständigen

LKMD Dr. Gunter Kennel

Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin

Telefon 030 24344-474, E-Mail lkm@ekbo.de

Landeskirchenmusikdirektor

Dr. Gunter Kennel

Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin

Telefon 030 24344-474, E-Mail lkm@ekbo.de

Landesposaunenwart

Michael Dallmann

Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin

Telefon 0170 9396479, E-Mail lpw-suedost@ekbo.de

Studienleiter für kirchenmusikalische Aus- und Fortbildung

KMD Günter Brick

Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin

Telefon 030 24344-326, E-Mail ausbildung.kirchenmusik@ekbo.de

Obdachlose

AG „Leben mit Obdachlosen“

c/o Ev. Kirche Zum Heiligen Kreuz

Zossener Straße 65, 10961 Berlin

Telefon 030 6912007, E-Mail info@heiligkreuzpassion.de

heiligkreuzpassion.de

Zentrum Lehrter Straße der Berliner Stadtmission
Lehrter Straße 68, 10557 Berlin
Telefon 030 69033540
berliner-stadtmission.de/gem-zah

City-Station der Berliner Stadtmission
Joachim-Friedrich-Straße 46, 10711 Berlin
Telefon 030 8913000, E-Mail city-station@berliner-stadt-mission.de

Offene Kirchen

Förderkreis Alte Kirchen Berlin-Brandenburg e. V.
Geschäftsführer: Bernd Janowski
Telefon 039863 78300, E-Mail altekirchen.janowski@t-online.de
Geschäftsstelle:
Große Hamburger Straße 31, 10115 Berlin
Postanschrift: PF 24675, 10128 Berlin
Telefon 030 24535076, E-Mail altekirchen@gmx.de
altekirchen.de

Öffentlichkeitsarbeit

Öffentlichkeitsarbeit in der EKBO
Amet Bick
Georgenkirchstraße 69/70, 10249 Berlin
Telefon 030 24344-328, E-Mail a.bick@ekbo.de

Pressestelle
Heike Krohn-Bräuer
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin
Telefon 030 24344-287, E-Mail info@ekbo.de

Die Kirche – Evangelische Wochenzeitung für Berlin und Brandenburg
c/o Wichern-Verlag GmbH
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin
Telefon 030 28874820, E-Mail redaktion@wichern.de
die-kirche.de

Evangelischer Rundfunkdienst
Büro: Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin
Telefon 030 24344-564, E-Mail rundfunkdienst@ekbo.de

Ökumene und weltweite Mission

Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland e.V.
Ökumenische Centrale
Ludolfusstraße 2-4, 60487 Frankfurt am Main
oekumene-ack.de

Ökumenischer Rat Berlin-Brandenburg (ÖRBB)
Gierkeplatz 2-4, 10585 Berlin
Telefon 030 3421000, E-Mail post@oerbb.de
oerbb.de

Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen im Freistaat Sachsen
Lukasstrasse 6, 01069 Dresden
Telefon 0351 4692212, E-Mail friedemann.oehme@evlks.de
ack-sachsen.de

Bauftragter für Ökumene und Weltanschauung in der EKBO
Christof Theilemann
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin
Telefon 030 24344-148, E-Mail c.theilemann@ekbo.de

Berliner Missionswerk
Ökumenisches Zentrum der EKBO
Georgenkirchstraße 70, 10249 Berlin
Telefon 030 24344-123, E-Mail bmw@berliner-missions-werk.de
berliner-missionswerk.de

Gossner Mission
Direktor Christian Reiser
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin
Telefon 030 243445-750, E-Mail mail@gossner-mission.de
gossner-mission.de

Gustav-Adolf-Werk e. V. der EKBO
Jebensstraße 3, 10623 Berlin
Telefon 030 31001-1100, E-Mail office@gaw-berlin.de
gaw-berlin.de

Reformierte

Evangelisch-Reformiertes Moderamen, Ökumenischer Rat Berlin-Brandenburg
Gierkeplatz 2-4, 10585 Berlin
Telefon 030 3421000, E-Mail post@oerbb.de
oerbb.de/mitgliedskirchen

Schule

Arbeitsstellen für den Religionsunterricht
in den Bezirken und Landkreisen
Auskunft beim Konsistorium der EKBO – Abt. 5.3
Evangelischer Religionsunterricht
OKR Dr. Dieter Altmansperger
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin
Telefon 030 24344-344, E-Mail d.altmansperger@ekbo.de

Amt für kirchliche Dienste in der EKBO
akd-ekbo.de/religionspaedagogik

für Berlin: Goethestraße 26-30, 10625 Berlin
Sekretariat: Telefon 030 3191-278,
E-Mail religionspaedagogik@akd-ekbo.de

für Brandenburg: Burghof 5, 14776 Brandenburg
Sekretariat: Telefon 03381 25027-11,
E-Mail h.wernitz@akd-ekbo.de

Evangelische Schulstiftung der EKBO
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin
Telefon 030 24344-455, E-Mail info@schulstiftung-ekbo.de
schulstiftung-ekbo.de

Evangelische Berufsschularbeit Berlin
Jugendbildungsstätte „Haus Kreisau“
Sacrower Kirchweg 79–80, 14089 Berlin
Telefon 030 365002-0, E-Mail post@evba.de
hauskreisau.de

Seelsorge und Beratung

Hilfe bei Missbrauch und Missbrauchsverdacht,
Ansprechpartner*in der EKBO:
ekbo.de/service/hilfe-bei-missbrauch-und-missbrauchverdacht

Ansprechpartnerin der Landeskirche zur Aufklärung sexualisierter
Gewalt und Missbrauch in der EKBO:
Ulrike Trautwein
Telefon 030 2177422, E-Mail u.trautwein@ekbo.de

Unabhängige externe Beraterin:
Monika Weber
Mo 9–11 Uhr und Mi 15–17 Uhr (sonst AB) anonym, gebührenfrei
Telefon 030 24344-199, E-Mail beratungundhilfe@ekbo.de

Zentrale Anlaufstelle .help
Kostenlos und anonym
Telefon 0800 5040112, E-Mail zentrale@anlaufstelle.help
Terminvereinbarung für telefonische Beratung
Mo 16.30–18 Uhr, Di bis Do 10–12 Uhr
anlaufstelle.help

Kirchliche Telefonseelsorge
Krisentelefon 0800 1110111
Geschäftsstelle:
Nansenstraße 27, 12047 Berlin
Telefon 030 6135023 (kein Beratungstelefon),
E-Mail mail@telefonseelsorge-berlin.de
telefonseelsorge-berlin.de

Kinder- und Jugendtelefon
Mo–Fr 14–20 Uhr
Telefon 0800 1110-333
EU-Rufnummer 116 111
Anonym und kostenlos (auch über Handy)
berliner-kjt.de

Elterntelefon
Mo–Fr 9–11 Uhr, Di und Do 17–19 Uhr
Telefon 0800 1110-550
berliner-et.de

Telefonseelsorge der Hoffbauer-Stiftung Potsdam,
Telefon 0331 97931915
Beratung und Seelsorge
ausschließl. Telefon 0800 1110111 oder 0800 1110222
hoffbauer-stiftung.de

Telefonseelsorge Cottbus/Frankfurt a. d. Oder
Postfach 101354, 03013 Cottbus
Telefon 0355 472831
Beratung und Seelsorge
ausschließl. Telefon 0800 1110111 oder 08001110222
ktsbb.de/standorte/kirchliche-telefonseelsorge-cottbus

Telefonseelsorge Oberlausitz
Postfach 1903, 02609 Bautzen
Telefon 03591 48160
Beratung und Seelsorge Telefon 0800 1110111 oder 0800 1110222
telefonseelsorge.de

Beratung + Leben GmbH – Lebensberatung im Berliner Dom
Am Lustgarten 1, 10178 Berlin
Telefon 030 32507104, E-Mail lebensberatung.dom@immanuel.de
beratung.immanuel.de

OFFENE TÜR BERLIN
Witzlebenstraße 30a, 14057 Berlin
Mo–Do jeweils 9–13 Uhr und 14–18 Uhr
Telefon 030 32102220, E-Mail anmeldung@ot-berlin.de
ot-berlin.de

Landespfarrstelle für Seelsorge im Krankenhaus
PfarrerIn Anne Heimendahl
Georgenkirchstr. 69/70, 10249 Berlin
Telefon 030 24344-232, E-Mail a.heimendahl@ekbo.de

EJF gemeinnützige AG
Königsberger Straße 28, 12207 Berlin
Telefon 030 76884-0, E-Mail info@ejf.de
ejf.de

Fachverband Evangelische Jugendhilfen e. V.
Geschäftsstelle im Diakonischen Werk
Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz
Paulsenstraße 55-56, 12163 Berlin
Telefon 030 82097-195, E-Mail eckart.S@dwbo.de
diakonie-portal.de/jugendhilfe-kontakt

Landeskirchliche Pfarrstelle für die Notfallseelsorge

im Sprengel Berlin
Pfarrer Justus Münster,
Telefon 030 24344-291, E-Mail j.muenster@ekbo.de
notfallseelsorge-berlin.de

im Sprengel Brandenburg
Pfarrer Stefan Baier,
Telefon 033844 75186, E-Mail pfarrer-stefanbaier@t-online.de
notfallseelsorgebrandenburg.de

Notfallseelsorge EKBO in Sachsen
Pfarrer Frank Hans Hirschmann
Telefon 03581 878997, E-Mail hoffnungskirche-gr@web.de

Sekten und neue religiöse Bewegungen

Evangelische Zentralstelle für Weltanschauungsfragen
Auguststraße 80, 10117 Berlin
Telefon 030 28395-211, E-Mail info@ezw-berlin.de
ezw-berlin.de

Senior*innen

Fachstelle für pflegende Angehörige der Diakonie
Südstern 10, 10961 Berlin
Telefon 030 69598897,
E-Mail fs-pflegende-angehoerige@diakonie-stadtmitte.de
diakonie-stadtmitte.de

Spezialseelsorge
Personalreferentin der Ordinierten
Spezialseelsorge
OKR Dorothea Braeuer
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin
Telefon 030 24344-286, E-Mail d.braeuer@ekbo.de

Spiritualität

Amt für kirchliche Dienste in der EKBO
Beauftragte für Spiritualität in der EKBO
Pfarrerin Andrea Richter
Goethestraße 26–30, 10625 Berlin
Telefon 030 3191-235, E-Mail a.richter@akd-ekbo.de
akd-ekbo.de/spiritualitaet

Sport und Freizeit

Beauftragter für kirchliche Sportarbeit der EKD
Kirchenpräsident Dr. Volker Jung
Geschäftsführung:
Birgit Reichel
Kirchenamt der EKD
Herrenhäuser Straße 12, 30419 Hannover
Telefon 0511 2796-413, E-Mail birgit.reichel@ekd.de
kirche-und-sport.de

Evangelische Sportarbeit Berlin-Brandenburg
Knobelsdorffstrasse 74, 14057 Berlin
Telefon 030 53145298
esbb.info

Studierende

Evangelische Studierendengemeinde Berlin
Pfarrer Dr. Volker Jastrebmzki
Borsigstraße 5, 10115 Berlin
Telefon 030 28388223, E-Mail buero@esgberlin.de
esgberlin.de

Evangelische Studierendengemeinde Cottbus
Pfarrer Steffen Tuschling
Beratungsangebot:
Studentenhaus, Universitätsstraße 20, Raum 105, 03046 Cottbus
E-Mail esg-pfarrer-cottbus@studentengemeinde.org
studentengemeinde-cottbus.de

Ökumenische Studierendenarbeit Frankfurt (Oder)
Gertraudenplatz 6, 15230 Frankfurt (Oder)
E-Mail oesaf@gmx.de
oesaf.de

Evangelische Studierendengemeinde Potsdam
Studierendenpfarrer Steffen Tuschling
Gutenbergstraße 71/72, 14467 Potsdam
Telefon 0331 20114013, E-Mail s.tuschling@evkirchepotsdam.de
esg-potsdam.de

Sucht und Drogen

Evangelische Landesarbeitsgemeinschaft für Suchtkrankenhilfe Berlin
Brandenburg
Hoffnungstaler Anstalten Lobetal
Rehabilitation Abhängigkeitskranker
Christophorus-Hof
Dorfstraße 2–6, 16321 Rüdnitz
Ansprechpartner: Aimée Waesche
Telefon 03338 66-715, E-Mail a.waesche@lobetal.de
lobetal.de

Gesamtverband für Suchthilfe e. V. (GVS)
Fachverband der Diakonie Deutschland
Invalidenstraße 29, 10115 Berlin-Mitte
Telefon 030 83001500, E-Mail gvs@sucht.org
sucht.org

Trauer-und Sterbebegleitung

Tabea e. V.
Beratungsstelle für Trauernde
Hospiz-Palliativ Beratung und Begleitung
Gierkeplatz 2, 10585 Berlin
Telefon 030 4955747, E-Mail Team@TABEA-eV.de
TABEA-eV.de

Beratungsstelle für Trauernde im Kirchenkreis Tempelhof
Götzstraße 24b, 12099 Berlin
Telefon 030 755151620, E-Mail trauerberatung@ts-evangelisch.de
ts-evangelisch.de
Informationen zu Trauerangeboten in Berlin: trauerundleben.de

Hospiz aktuell
Hermannstraße 256–258, 12049 Berlin
Telefon 030 40711113, E-Mail post@hospiz-aktuell.de
hospiz-aktuell.de

Stiftung Lazarus-Diakonie Berlin
Bernauer Straße 115–118, 13355 Berlin
Telefon 030 46705-0, E-Mail post@lazarus-diakonie.de
lazarus-diakonie.de

Diakonie Hospiz Wannsee GmbH
Königstraße 62 B, 14109 Berlin
Telefon 030 80505-702 oder -703,
E-Mail info@diakonie-hospiz-wannsee.de
diakonie-hospiz-wannsee.de

Hospizdienst Christophorus e. V.
Manfred-v.-Richthofen-Straße 11, 12101 Berlin
Telefon 030 78990602, E-Mail mail@hospizdienst-christophorus.de
hospizdienst-christophorus.de

Johannes-Hospiz e. V.
Schönwalder Allee 26, 13587 Berlin
Telefon 030 33609-374, E-Mail info@johannes-hospiz-spandau.de
johannes-hospiz-spandau.de

Umwelt

Umweltbeauftragter der EKBO
Hans-Georg Baaske
Georgenkirchstraße 69–70, 10249 Berlin
Telefon 030 24344-418,
E-Mail h.baaske@ekbo.de oder umwelt@ekbo.de
ekbo.de

Versicherungen

Ecclesia Versicherungsdienst GmbH
Ecclesiastraße 1–4, 32758 Detmold
Telefon 05231 603-0, E-Mail info@ecclesia.de

Konsistorium der EKBO – Referat 6.2.8, Versicherungen
OKR Dr. Arne Ziekow
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin
Telefon 030 24344-361, E-Mail a.ziekow@ekbo.de

Abkürzungen

ABl.	Amtsblatt
Abs.	Absatz
ACK	Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen
AKD	Amt für kirchliche Dienste in der EKBO
ArbStättV	Arbeitsstättenverordnung
Art.	Artikel
ARU	Amt für Religionsunterricht
ASA	Arbeitsausschuss
AT	Altes Testament
AVO	Anteilsverordnung
BAD	Berufsgenossenschaftlicher Arbeitsmedizinischer und Sicherheitstechnischer Dienst
BBP	Berliner Bildungsprogramm für Bildung, Erziehung und Betreuung von Kindern in Tageseinrichtungen
BetrKV	Betriebskostenverordnung
BGW	Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege
CVJM	Christlicher Verein Junger Menschen
DGUV	Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung
DW	Diakonisches Werk
ECKD	EDV-Centrum für Kirche und Diakonie
EG	Evangelisches Gesangbuch
EKBO	Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz
EKD	Evangelische Kirche in Deutschland
EKG	Eltern-Kind-Gruppe
EKGRV	Eltern-Kind-Gruppen-Rahmenvereinbarung
EKiBB	Evangelische Kirche in Berlin-Brandenburg (bis 2004)
EKSOL	Evangelische Kirche der schlesischen Oberlausitz (bis 2004)
EKU	Evangelische Kirche der Union (jetzt UEK)
EU	Europäische Union

ev.	evangelisch
EWDE	Evangelisches Werk für Diakonie und Entwicklung
f.	und der / die / das Folgende
ff.	und die Fortfolgenden
FG	Finanzgesetz
FVO	Finanzverordnung
GEKE	Gemeinschaft Evangelischer Kirchen in Europa – Leuenberger Kirchengemeinschaft
GKGG	Gesamtkirchengemeindegesezt
GKR	Gemeindekirchenrat
GMAV	Gesamtmitarbeiter*innenvertretung
GO	Grundordnung der EKBO
HMAV	Hauptmitarbeiter*innenvertretung
HKVG	Kirchengesezt über die Haushalts-, Kassen- und Vermögensverwaltung der EKBO
i.K.	im Kirchendienst
i.R.	im Ruhestand
KABl.	Kirchliches Amtsblatt
kath.	Katholisch
KBauG	Kirchenbaugesetz
KFM	„Kirchliches Finanzmanagement“ (Software für kirchliches Haushaltswesen)
KG	Kirchengemeinde
KirA	„Kirchlicher Arbeitsplatz“ (Software für kirchliches Meldewesen)
KitaFöG	Kindertagesförderungsgesezt
KitaG	Kindertagesstättengesezt (Land Brandenburg), Kindertagesbetreuungsgesezt (Land Berlin)
KJHG	Kinder- und Jugendhilfegesezt
KKitaG	Kirchengesezt über die Kindertagesstättenarbeit der EKBO
KK	Kirchenkreis
KKR	Kreiskirchenrat
KL	Kirchenleitung
KMT	Kirchlicher Mitarbeiter-Tarifvertrag

KRH	Kirchlicher Rechnungshof
KU	Konfirmand*innenunterricht
KVA	Kirchliches Verwaltungsamt
LO	Lebensordnung
MAV	Mitarbeiter*innenvertretung
MVG	Mitarbeiter*innenvertretungsgesetz der EKD
MVG-AnwG	MVG-Anwendungsgesetz
NT	Neues Testament
OKR	Oberkonsistorialrat/Oberkonsistorialrätin
ÖRK	Ökumenischer Rat der Kirchen
Pf.	Pfarrer
Pfn.	Pfarrerin
PfDAG	Pfarrdienstausführungsgesetz der EKBO
PfDG.EKD	Pfarrdienstgesetz der EKD
RPG	Rechnungsprüfungsgesetz
RS	Rechtssammlung der EKBO
RU	Religionsunterricht
RVTag	Rahmenvereinbarung über Finanzierung und Leistungssicherstellung der Tageseinrichtungen
SER	Substanzerhaltungsrücklage
SGB	Sozialgesetzbuch
Sup.	Superintendent*in
SVLFG	Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau
TOP	Tagesordnungspunkt
TV-EKBO	Tarifvertrag der EKBO
UEK	Union Evangelischer Kirchen
VBG	Verwaltungsberufsgenossenschaft
VELKD	Vereinigte Evangelisch-Lutherische Kirche Deutschlands
VETK	Verband Evangelischer Tageseinrichtungen für Kinder Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz e. V.
WCC	World Council of Churches
WRV	Weimarer Reichsverfassung

AKD: Amt für kirchliche Dienste in der Evangelischen Kirche
Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz

■ **EVANGELISCHE KIRCHE**
Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz
■

GKR-EKBO.DE