

# HANDBUCH FÜR DEN GEMEINDEKIRCHENRAT

2016 | 2017



GEMEINDE  
KIRCHENRAT

Handbuch  
für den Gemeindegemeinderat



# **Handbuch für den Gemeindegemeinderat**

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

© Amt für kirchliche Dienste in der Evangelischen Kirche  
Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (AKD)  
Schriftleitung: Bernd Neukirch  
Umschlaggestaltung: J. Crawford, Berlin  
Herstellung: Wichern-Verlag GmbH, Berlin  
Satz: NagelSatz, Reutlingen  
7. überarbeitete Auflage, 2016

Das Buch kann gegen eine Schutzgebühr von 6 € (plus Porto)  
bezogen werden bei:

Amt für kirchliche Dienste in der Evangelischen Kirche  
Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (AKD)  
Goethestraße 26–30  
10625 Berlin  
Telefon 030/3191-215  
E-Mail: [gemeinde@akd-ekbo.de](mailto:gemeinde@akd-ekbo.de)  
[www.akd-ekbo.de](http://www.akd-ekbo.de)

## Vorwort

Liebe Gemeindeglieder,  
liebe Leserinnen und Leser.

Eine erfolgreiche Wahl liegt hinter Ihnen. Herzlichen Glückwunsch! Vielleicht sind Sie zum ersten Mal zum Gemeindeglieder gewählt worden. Vielleicht haben Sie schon Erfahrungen in diesem Amt. In jedem Fall: Danke, dass Sie sich zur Wahl gestellt haben!

Nun wartet ein besonderes Amt auf Sie – und das in einer besonderen Zeit. In Ihrer Amtszeit feiern wir das Reformationjubiläum. Wir fragen dabei neu: Was ist erhaltenswert, was muss verändert werden in unserer Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz, für die der alte reformatorische Grundsatz gilt: *Semper reformanda* – stets zu reformieren, zu erneuern.

Älteste, wie GKR-Mitglieder auch heißen, gehören zu den Christengemeinden von Anfang an, ja tragen diese. Von Martin Luther rührt die Überzeugung her, dass alle Getauften Anspruch haben und in Anspruch genommen sind, für die Gemeinde mit zu sorgen. Dafür braucht es Zeit, Hingabe und natürlich auch Freude an dem, was getan werden muss. Seit über hundert Jahren sind in unserer Kirche Ehrenamtliche so in die Verantwortung genommen wie Sie heute. Sie bringen beruflich wie persönlich Ihre Erfahrungen und Kompetenzen, Ihre Ideen und Anfragen in dieses Amt ein. All das ist von unschätzbarem Wert für das gemeindliche Wirken in die Welt und in die Nachbarschaft hinein. Ihr Leiten, Ihr Mit- und Vorausdenken ist in den Gemeinden dringend gebraucht.



„Dient einander, ein jeglicher mit der Gabe, die er (oder sie) empfangen hat“. So haben es sich schon in frühen Tagen Christen und Christinnen sagen und zusagen lassen (1 Petr 4,10). Dieses Wort mag auch Sie berühren, wenn Sie zwischen Baufragen und Arbeitsrechtsthemen, zwischen Kollektenplänen und Haushaltsüberlegungen, zwischen Vermögensverwaltung, Diakonie, Konfirmandenarbeit und Jahresthemen der Gemeinde bedenken, was Grund und Fundament Ihres Ehrenamtes, Ihrer Zusammenarbeit, ist. Nach der Grundordnung tragen die Ältesten gemeinsam mit den Pfarrerinnen und Pfarrern eine besondere Verantwortung „für die schriftgemäße Verkündigung des Evangeliums“ (Artikel 15 Absatz 2 der Grundordnung). Dieser gleichsam rote Faden verbindet alle Ihre Aufgaben und Fragen, ja auch Ihre Kritik untereinander.

Ich wünsche uns allen, dass wir in Zeiten komplexer gesellschaftlicher Herausforderungen, in Zeiten von Polarisierung und Spannungen geschwisterlich und auf Augenhöhe miteinander arbeiten, dass wir statt auseinander zu treiben, einander verbinden und Brücken bauen, dass wir bei unserem Auftrag bleiben, der uns alle miteinander gleichermaßen stärkt und fordert.

Mit diesem Handbuch finden alle, die in den Gemeinden Verantwortung tragen, rasch Grundsätzliches, praktische Tipps und Anregungen für die Leitungsarbeit. Die Publikation ist in vielen verschiedenen Händen entstanden. Allen, die daran beteiligt sind, gilt ein großer Dank! Möge sich das Gelesene für Sie mit Leben erfüllen, möge es dazu beitragen, dass Ihr Dienst in der Gemeindeleitung zu einer guten Erfahrung und zum Segen für viele werden wird.

Dezember 2016



(Christian Stäblein)

# Inhalt

Vorwort .....	5
<b>Teil 1: Der Gemeindekirchenrat .....</b>	<b>13</b>
1.1 Der kirchliche Leitungsauftrag .....	13
1.2 Aufgaben des Gemeindekirchenrats .....	18
1.2.1 Geistliches und gemeindliches Leben .....	18
1.2.2 Führung der beruflich und ehrenamtlich Mitarbeitenden ..	19
1.2.3 Mitwirkung in übergemeindlichen Zusammenhängen .....	19
1.2.4 Sorge um wirtschaftliche und rechtliche Angelegenheiten .....	20
1.3 Mitglieder des Gemeindekirchenrats .....	20
1.3.1 Anzahl der Mitglieder .....	20
1.3.2 Wählbarkeit .....	21
1.3.3 Berufungen .....	22
1.3.4 Gäste .....	23
1.3.5 Ersatzälteste .....	24
1.3.6 Entlassung aus dem Ältestenam und Auflösung des GKR ..	25
1.3.7 Jugendliche im GKR .....	25
1.4 Gemeindebeirat und Gemeindeversammlung .....	26
1.5 Geschäftsordnung des Gemeindekirchenrats .....	27
1.5.1 Vorsitz .....	27
1.5.2 Geschäftsführung .....	28
1.5.3 Ausschüsse .....	29
1.5.4 Beschlussfähigkeit .....	29
1.5.5 Unterschied Wahl – Beschluss .....	30



1.5.6	Öffentlich – nicht öffentlich	30
1.5.7	Persönliche Beteiligung	30
1.5.8	Sitzungen	31
1.5.9	Muster für eine Geschäftsordnung des Gemeindegemeinderats	32
1.6	Protokoll	42
1.7	Die GKR-Sitzung	43
1.7.1	Vorbereitung der GKR-Sitzung	43
1.7.2	Sitzungsgestaltung	45
1.7.3	Nachbereitung der Sitzung	47
1.8	Das Gemeindebüro / die Küsterei	48
1.9	Andacht – die kleine gottesdienstliche Form	50
1.9.1	Grundinformation	50
1.9.2	Wichtige Praxisbausteine	53
1.10	Beratungsmöglichkeiten für Kirchenälteste	54
1.10.1	Begriffliches	54
1.10.2	Wer kann Beratung in Anspruch nehmen?	55
1.10.3	Was für Formen von und welche Anlässe für Beratung gibt es?	55
1.10.4	Wie sieht ein Veränderungsprozess aus, welche Rahmenbedingungen gibt es?	56
1.10.5	Kosten	57
<b>Teil 2: Ehrenamtliche und berufliche Mitarbeit in der Gemeinde</b>		<b>59</b>
2.1	Ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	62
2.1.1	Formen des Engagements	62
2.1.2	GKR-Leitungsaufgabe Engagementförderung	64

2.2	Berufliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	70
2.2.1	Gesellschaftliche und kirchliche Veränderungen	71
2.2.2	Anforderungen an kirchliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	72
2.2.3	Unterstützung und Begleitung	73
2.2.4	Leitbilder	74
2.2.5	Perspektiven	77
2.3	Pfarrdienst	80
2.3.1	Grundinformationen	80
2.3.2	Wichtige Praxisbausteine	81
2.4	Arbeitsrechtliche Hinweise für Gemeindeglieder	85
2.4.1	Arbeitsvertrag	86
2.4.2	Honorartätigkeit	87
2.4.3	Pfarrdienstrecht	88
2.4.4	Stellenplan	88
2.4.5	Anstellungsvoraussetzungen	90
2.4.6	Zeitliche Befristung	91
2.4.7	Weisungsrecht und Flexibilität	92
2.4.8	Kündigungsschutz	93
2.4.9	Betriebsübergang	94
<b>Teil 3: Recht und Verwaltung der Gemeinde</b>		<b>97</b>
3.1	Rechtsordnung der Kirche	97
3.1.1	Kirchliches Recht	97
3.1.2	Staatskirchenrecht	99
3.2	Rechtsformen kirchlicher Einrichtungen	101
3.2.1	Körperschaft	101
3.2.2	GmbH	102
3.2.3	Stiftung	102
3.2.4	Verein	102

3.3	Finanz- und Haushaltsfragen	104
3.3.1	Verteilung der Haupteinnahmen	104
3.3.2	Einnahmen der Kirchengemeinden	105
3.3.3	Verwendung der Einnahmen	107
3.3.4	Haushaltsplanung und Haushaltsführung	109
3.3.5	Umstellung des neuen Rechnungswesens	112
3.4	Die Rechnungsprüfung in den Gemeinden	114
3.4.1	Grundinformationen	114
3.4.2	Wichtige Praxisbausteine	115
3.5	Immobilien und Baumaßnahmen	116
3.5.1	Grundsätzliches zu Gebäuden und zum Bauen	116
3.5.2	Immobilienplanung	118
3.5.3	Grundstücke und Gebäude: laufende Pflichten und Aufgaben	121
3.5.4	Ökologische Verantwortung	122
3.5.5	Vermietung	123
3.5.6	Kirchennutzung	127
3.5.7	Finanzierung von Bauaufgaben	129
3.5.8	Baumaßnahmen	133
3.5.9	Kirchliches Kunstgut	137
3.5.10	Dienstwohnungen	138
3.6	Grundvermögen	140
3.6.1	Grundinformationen	140
3.6.2	Wichtige Praxisbausteine	141
3.7	Friedhofswesen	143
3.7.1	Grundinformationen	143
3.7.2	Wichtige Praxisbausteine	145
3.8	Meldewesen	149
3.8.1	Grundinformationen	149
3.8.2	Wichtige Praxisbausteine	151

3.9	Archiv- und Kirchenbuchwesen	153
3.9.1	Grundinformationen	153
3.9.2	Wichtige Praxisbausteine	154
3.10	Versicherungen	156
3.10.1	Grundinformationen	156
3.10.2	Wichtige Praxisbausteine	157
<b>Teil 4: Über die Gemeinde hinaus</b>		<b>163</b>
4.1	Kirchenkreis und Landeskirche	163
4.1.1	Gestalt und Auftrag des Kirchenkreises	163
4.1.2	Gestalt und Auftrag der Landeskirche	164
4.1.3	Organe des Kirchenkreises	165
4.1.4	Organe der Landeskirche	166
4.2	Ökumene und kirchliche Zusammenschlüsse	166
4.2.1	Ökumene in der Gemeinde und im Kirchenkreis	166
4.2.2	Evangelische Kirche in Deutschland (EKD)	169
4.2.3	Union evangelischer Kirchen in der EKD (UEK)	170
4.2.4	Gemeinschaft Evangelischer Kirchen in Europa – Leuenberger Kirchengemeinschaft (GEKE)	171
4.2.5	Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK)	172
4.2.6	Ökumenischer Rat Berlin-Brandenburg (ÖRBB)	173
4.2.7	Ökumenischer Rat der Kirchen (ÖRK)	174
4.2.8	Konferenz Europäischer Kirchen (KEK)	175
<b>Anhang</b>		
	Landeskirchliche Einrichtungen und weitere Angebote	177
	Autorinnen und Autoren	206
	Abkürzungen	208
	Notizen	211



# 1

## Der Gemeindekirchenrat

### 1.1 Der kirchliche Leitungsauftrag

#### □ Grundinformation

Ein Kennzeichen der evangelischen Kirche ist ihre Verfassung (Grundordnung), die vorsieht, dass alle Entscheidungen in ihr durch gewählte Gremien getroffen werden. Das beginnt in den Gemeindekirchenräten (Presbyterien), setzt sich fort in Kreis- und Landessynode, aus denen die Kreiskirchenräte und die Kirchenleitung gewählt werden. Es gibt zwar in den jeweiligen Gremien „geborene“ Mitglieder (Geistliche), die aber nie die Mehrheit haben. So ist die Ordnung der evangelischen Kirche durchgängig eine presbyterial-synodale.

Diese Art der Kirchenleitung nimmt ernst, dass der Heilige Geist nicht nur einem oder einer gegeben ist, sondern sich in der beständigen Beratung der Gemeindeglieder zum Nutzen aller durchsetzt. „Der Heilige Geist erbaut und leitet die Gemeinde durch vielfältige Gaben und Dienste. Sie dienen alle 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.“ (GO II, 2)

Die in Christus geschehene Versöhnung in der Gestaltung der Gemeinde und Kirche auszudrücken, ist die bleibende Aufgabe aller kirchlicher Tätigkeiten und Strukturen. Die Leitung ist gefordert, den Zusammenhang von biblischer

Tradition und gegenwärtiger kirchlicher Lehre deutlich zu machen. Hier haben alle Leitungsorgane ihr Thema und ihre Aufgabe, die sie je neu in den Überlegungen und Entscheidungen zum Weg der Gemeinde ausdrücken. Die Gemeinde wie auch die Kirche als ganze sind ein lebendiger Kommentar zur Heiligen Schrift.

Das Wesen der Gemeinde besteht darin, die gute, befreiende Botschaft Gottes zu hören, aber zugleich sie weiter zu geben. Wort Gottes, Gestalt der Gemeinde und Leben des Einzelnen gehen dabei Hand in Hand und dürfen nicht voneinander getrennt werden, sonst verfehlt die Kirche ihren Sinn und ihre Aufgabe. So ist es gut evangelisch, dass die gesamte Gemeinde, besonders aber die Leitungsgremien ihre Verantwortung so wahrnehmen, dass sie dem Auftrag des Apostels: „Prüfet alles, aber das Gute behaltet“ (1. Thess. 5,21) nachkommen.

Hierin liegt der Grund, warum kirchliche Sitzungen mindestens mit Schriftwort und Gebet beginnen, damit sich nämlich die Versammelten auf den Gehalt des Glaubens besinnen, um ihn in den Gesprächen und Beschlüssen zum Tragen zu bringen. Da es aber nicht nur ein Verständnis der Heiligen Schrift gibt und geben kann, ist das wechselseitige Gespräch Kern jedes evangelischen Leitungshandelns. Gemeinsam sind jede Gemeinde und zugleich alle Gemeinden in der evangelischen Kirche und in der Ökumene unterwegs, um die Fülle des Lebens, die Jesus Christus zusagt, zu entdecken. Das bedeutet, dass wir aufeinander hören, uns gegenseitig befragen und uns wechselseitig ernst nehmen. Wie gesagt: das gilt vor Ort und für alle Welt, also ökumenisch.

Schließlich gehört es zu den Grundlagen der Arbeit im Gemeindegemeinderat, die Gesetze und Verordnungen zu

beachten. Ein Blick in die Rechtssammlung der EKBO mit ihrem Stichwortverzeichnis ist vor Entscheidungen sinnvoll. Die Grundordnung (GO) gibt wichtige Elemente der Arbeit in den Gremien vor. Die Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind formuliert im Tarifvertrag (TV-EKBO) und ihre Vertretung im Mitarbeitervertretungsgesetz (MVG). Die Rechte und Pflichten des Pfarrdienstes finden sich im Pfarrdienstgesetz der EKD. Hinsichtlich der Wirtschaftsführung ist insbesondere das Haushalts-, Kassen- und Vermögensgesetz zu beachten (HKVG).

#### □ Praxisbausteine

Der Gemeindekirchenrat setzt sich aus gewählten Ältesten und „geborenen“ Mitgliedern (Pfarrer/Pfarrerinnen) zusammen. Gemeinsam leiten sie die Gemeinde. Dabei stehen Pfarrerrinnen und Pfarrer im Dienst der Landeskirche. Ihre Dienstaufsicht wird durch die Superintendentin oder den Superintendenten sowie das Konsistorium wahrgenommen. Um zu gegenseitiger Klarheit und Verlässlichkeit zu kommen, ist es sinnvoll, eine Dienstvereinbarung gemäß dem Leitbild „Pfarrer/Pfarrerinnen als Beruf“ zu schließen. Für andere beruflich Mitarbeitende ist gemäß Tarifvertrag eine Arbeitsplatzbeschreibung zu formulieren. Aber auch mit allen, die in der Gemeinde eine besondere Tätigkeit, ein (Ehren-) Amt, wahrnehmen, empfiehlt es sich, klare Vereinbarungen über die übertragenen Aufgaben zu treffen, um unnötige Reibungsverluste zu verhindern. Dabei ist es wichtig, eine zeitliche Befristung und regelmäßige Auswertungen (etwa ein Jahresgespräch) vorzusehen, um die gemeinsamen Belange und Ziele zu bedenken. Eine gottesdienstliche Einführung in die jeweiligen Aufgaben und eine Verabschiedung aus dem Dienst sollten selbstverständlich sein und unterstreichen den Dienstcharakter vor Gott und der Gemeinde.



Für die Arbeit des Gemeindegemeinderats empfiehlt es sich, die Sitzungen nicht nur mit Schriftwort und Gebet zu beginnen, sondern sich Zeit zu nehmen, um einen Abschnitt der Schrift oder ein zentrales Thema im Gespräch zu erörtern.

Eine jährliche Klausur/Rüste des GKR gibt die Möglichkeit sich intensiv über Vorhaben zu beraten und Ziele zu stecken. Ein Leitbild für die gemeinsame Arbeit zu entwickeln, kann dazu helfen, einen Grundkonsens zu beschreiben, auf den sich alle beziehen können. Dabei ist es sinnvoll, auch mittel- bzw. längerfristige Planungen, insbesondere im Gemeindeaufbau – welche Gruppen, welche Kreise, welche Aktionen können die Gemeinde voranbringen –, in den Personal- und Finanzplanungen sowie der Bauunterhaltung zu bedenken.

Regelmäßig soll der GKR alle in der Gemeinde Mitarbeitenden hören und mit ihnen gemeinsam beraten. Im Gemeindegemeinderat äußern die Gruppen und Kreise ihre Sicht auf die jeweilige Gemeindesituation. Auch die Gemeindeversammlung dient dazu, so viele wie möglich mit ihren Einsichten und Erfahrungen in die Gestaltung der gemeindlichen Arbeit mit einzubeziehen. Wo zeigen sich Probleme, welche neuen Ideen könnten auf den Weg gebracht werden? Respekt und Wertschätzung im Umgang miteinander motivieren alle. Den Geistlichen kommt dabei eine besondere Verantwortung zu, da sie in der Regel den besten Überblick über das, was in der Gemeinde geschieht und wer was nötig hat, haben. Diese Erkenntnisse müssen achtsam und kooperativ in die Gemeindegemeindearbeit eingebracht werden. Nicht alles, was „schon immer so war“, kann und sollte weitergeführt werden. Hier gilt es manchmal auch schmerzliche Entscheidungen zu treffen.

Eine besondere Aufgabe des GKR liegt darin, wahrzunehmen, dass es andere christliche Gemeinden in der Nachbarschaft gibt. Ökumenische Kontakte sollten aufgebaut und gepflegt werden. Schließlich ist jede Gemeinde in einen Kirchenkreis und in die Landeskirche eingebunden. Nicht jede Gemeinde kann die Fülle möglicher Aufgaben leisten. So gilt es voneinander zu wissen, um zu einer Struktur zu finden, die viele Arbeitsbereiche übergemeindlich organisiert, damit sie überhaupt zuverlässig gestaltet werden können. Für die Zukunft unserer Kirche ist es wichtig, dass es eine Verständigung über die notwendigen Handlungsfelder – was unterstreicht unser evangelische Profil? – auf allen Ebenen gibt und die Aufgaben zielführend angepackt werden.

Die Ausrichtung aller kirchlicher Arbeit von der Ortsgemeinde bis hin zur Landeskirche muss darauf aus sein, dass Menschen zum Glauben an Jesus Christus, der erfülltes Leben ermöglicht, finden.

Harald Grün-Rath

*Weiterführende Tipps:*

- Recht der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-Schlesische Oberlausitz ([www.kirchenrecht-ekbo.de](http://www.kirchenrecht-ekbo.de))
- Barmer Theologische Erklärung (im Ev. Gesangbuch Nr. 810)
- Kirche der Freiheit, EKD 2005
- Hermelink, Jan, Kirchliche Organisation und das Jenseits des Glaubens, Gütersloh 2011

## 1.2 Aufgaben des Gemeindegemeinderats

Damit der Gemeindegemeinderat (GKR) seine Leitungsaufgabe erfüllt,

- *berät* er regelmäßig die Situation der Kirchengemeinde,
- *plant* deren Arbeit,
- *sorgt* für deren Durchführung und
- *achtet* auf gegenseitige Information in der Gemeinde.

Diese Grundsatzbestimmungen (Art. 15 Abs. 2 Satz 2 GO) werden in konkrete Aufgaben aufgeschlüsselt (Art. 8–11 und Art. 15 Abs. 3 GO):

### 1.2.1 Geistliches und gemeindliches Leben

- Verantwortung für die schriftgemäße Verkündigung des Evangeliums
- Sorge für das regelmäßige Zusammenkommen der Gemeinde
- Regelung von Zeit und Anzahl der Gottesdienste
- Gewährleistung der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen, insbesondere der christlichen Unterweisung
- Sorge für die Gemeinschaft in der Gemeinde, z. B. durch Sorge für die seelsorgerliche Begleitung der Mitarbeitenden
- Förderung der missionarischen, diakonischen und ökumenischen Arbeit
- Aufbau und Förderung des gemeindlichen Besuchsdienstes



### **1.2.4 Sorge um wirtschaftliche und rechtliche Angelegenheiten**

- Bereitstellung von Räumen, Geld und Inventar für die Gemeindegemeindearbeit
- Entscheidung über die Nutzung von gemeindlichen Räumen
- Bewahrung des baulichen Erbes
- Beschluss des Haushaltsplans und Verwaltung des Gemeindegemeindevermögens
- Abnahme der Jahresrechnung
- Entscheidung über die Verwendung von Kollekten und Spenden
- Außenvertretung in Rechtsangelegenheiten

## **1.3 Mitglieder des Gemeindegemeinderats**

Die Mitgliedschaft im GKR regelt Art. 16 Abs. 1 GO in Verbindung mit den Art. 17–19 GO. Mitglieder sind die gewählten und berufenen Ältesten sowie die Pfarrer und die Pfarrerrinnen. Für die Einzelheiten der Ältestenwahl wird auf das von der Landeskirche herausgegebene Informationsmaterial (2016: „In 20 Schritten zur Ältestenwahl“) verwiesen. Dieses ist rechtzeitig vor dem Wahltermin bei der Pressestelle der Landeskirche und auch über einen Link auf der Homepage [www.gkr.ekbo.de](http://www.gkr.ekbo.de) erhältlich.

### **1.3.1 Anzahl der Mitglieder**

Die Anzahl der zu wählenden Ältesten und Ersatzältesten legt der GKR rechtzeitig vor den Neuwahlen fest (vgl. hierzu § 3 ÄWG). Gemäß Artikel 16 Abs. 5 Satz 1 GO gehören

dem Gemeindegemeinderat nicht weniger als vier und nicht mehr als 15 gewählte Älteste an. Bei der Aufstellung der Liste der Kandidatinnen und Kandidaten soll auf ein angemessenes Verhältnis von Männern und Frauen in dem Gremium geachtet werden (Art. 5 Abs. 2 GO). Vorgaben für die Zusammensetzung der Mitglieder regelt Art. 16 Abs. 5 Satz 3 GO. Die beruflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kirchlicher Institutionen und Einrichtungen zusammen mit den Pfarrerinnen und Pfarrern müssen im GKR in der Minderheit sein.

*Beispiel:*

Der GKR der St. Hoffnungsgemeinde hat zehn Mitglieder, davon zwei Pfarrer, die automatisch GKR-Mitglieder sind. Die Hälfte der Mitglieder beträgt fünf, also dürfen höchstens vier beruflich in der Kirche Tätige Mitglieder in diesem GKR sein (Art. 16 Abs. 5 Satz 2 GO). Zwei Stellen sind bereits durch die Pfarrer besetzt, also dürfen höchstens zwei Älteste beruflich Mitarbeitende der Kirche sein.

### 1.3.2 Wählbarkeit

Für die Wahl zum Ältestenamte kann jedes Gemeindeglied vorgeschlagen werden, das nach Artikel 19 Abs. 1 und 2 GO und § 5 ÄWG wählbar ist: Älteste können nur Gemeindeglieder sein, sie sich zu Wort und Sakrament halten und ihr Leben am Evangelium Jesu Christi ausrichten; damit nicht vereinbar ist die Mitgliedschaft in oder die tätige Unterstützung von Gruppierungen, Organisationen oder Parteien, die menschenfeindliche Ziele verfolgen.

Zu Ältesten können nur Mitglieder der Kirchengemeinde gewählt oder berufen werden, die

- mindestens 18 Jahre alt sind,
- zum Abendmahl zugelassen sind, und

- am Leben der Kirchengemeinde teilnehmen und bereit sind, über die innere und äußere Lage der Kirchengemeinde Kenntnis und Urteil zu gewinnen.

Nach Art. 19 Abs. 3 GO sind Personen nicht wählbar, die ...  
... in einem Dienst- oder Arbeitsverhältnis zur betreffenden Kirchengemeinde stehen (d. h. auch geringfügig Beschäftigte, aber nicht Honorarkräfte);

... mit einem beruflichen Dienst in der betreffenden Kirchengemeinde beauftragt sind (kreis- oder landeskirchliche Angestellte mit einem anteiligen Dienstauftrag in der Gemeinde) oder

... mit pfarramtlichen Diensten in der betreffenden Kirchengemeinde beauftragt sind oder waren („pfarramtliche Dienste“ sind nur solche Tätigkeiten, die im Rahmen einer (beruflichen oder ehrenamtlichen) umfassenden pfarramtlichen Versorgung auf der Grundlage der Ordination geleistet werden; hingegen nicht ehrenamtliche Lektoren- und Prädikantendienste).

*Beispiel:*

Der Kirchenmusiker Herr Schall und die Kindergärtnerin Frau Lebhaft sind als Angestellte der Gemeinde St. Hoffnung nicht wählbar, obwohl sie Gemeindeglieder sind; ebenso wenig die kreiskirchliche Katechetin Frau Kind, die u. a. in St. Hoffnung Christenlehre erteilt, sowie der pensionierte Pfarrer der Gemeinde Herr Fromm.

### 1.3.3 Berufungen

Der GKR kann bis zu zwei Mitglieder berufen, die in vollem Umfang die Rechte eines bzw. einer Ältesten (insbes. das Stimmrecht) haben. Es können diejenigen Personen sein, die nach Art. 19 Abs. 3 GO nicht wählbar sind. Nach der Berufung muss weiterhin die Mehrheit der GKR-Mitglieder

ohne kirchliches Anstellungsverhältnis sein. Die Berufung gilt nach Art. 18 Abs. 1 GO bis zur Einführung der nächsten turnusmäßig gewählten Ältesten. Sie bedarf der Zustimmung von zwei Dritteln der GKR-Mitglieder und muss bei den oben genannten nicht wählbaren Personen in geheimer Abstimmung geschehen. Außerdem ist der Gemeindebeirat, sofern er gebildet wurde, vorher zu hören.

#### 1.3.4 Gäste

An den Sitzungen des GKR nehmen als ständige Gäste mit beratender Stimme teil (Art. 16 Abs. 4 GO):

- Pfarrerinnen und Pfarrer, die in der Gemeinde pfarramtliche Dienste wahrnehmen, aber nicht nach Art. 16 Abs. 4 GO Mitglied im GKR sind (z. B. weil keine besetzbare Stelle vorhanden ist, die sie verwalten können),
- Vikarinnen und Vikare,
- die oder der Vorsitzende des Gemeindebeirats.

Außerdem sind Theologinnen und Theologen, die in der Gemeinde einen Predigtauftrag wahrnehmen, zu den Sitzungen des GKR einzuladen; sie können mit beratender Stimme an den Sitzungen des GKR teilnehmen. Weitere Personen dürfen eingeladen werden (Art. 23 Abs. 8 GO). Hier ist insbesondere an Mitarbeitende in der Kirchengemeinde zu denken, wenn Themen beraten werden, die ihren Arbeitsbereich betreffen (z. B. Kirchenmusikerin oder Kirchenmusiker, wenn der Gottesdienstplan erstellt wird). Allerdings können die Gäste nur so lange an der Beratung im GKR teilnehmen, wie die Verhandlungen den Verzicht auf vertrauliche Beratung zulassen. Dies sollte bei der Aufstellung der Tagesordnung der GKR-Sitzung berücksichtigt werden.



*Beispiel:*

Die nicht-ständigen Gäste dürfen bei der Beratung von Personalangelegenheiten nicht anwesend sein – anders als die Pfarrerrinnen und Pfarrer, die pfarramtliche Dienste wahrnehmen, ohne GKR-Mitglied zu sein, sowie die Vikarinnen und Vikare, die auch an den vertraulichen Beratungen teilnehmen dürfen.

### 1.3.5 Ersatzälteste

Der GKR beschließt auch die Zahl der Ersatzältesten (§ 3 Abs. 3 ÄWG). Diejenigen Kandidatinnen und Kandidaten, die bei der GKR-Wahl nicht gewählt, aber mehr als 5% der abgegebenen gültigen Stimmen erhalten haben, sind bis zur vom GKR festgelegten Anzahl Ersatzälteste in der Reihenfolge der für sie abgegebenen Stimmen (§ 20 Abs. 3 ÄWG). Die Amtszeit der Ersatzältesten beträgt im Grundsatz drei Jahre, im Fall des sechsjährigen Wahlturnus sechs Jahre (§ 1 Abs. 2 ÄWG). Wenn eine gewählte Älteste oder ein gewählter Ältester sein Amt nicht antritt oder es vor Ablauf der Amtszeit beendet, so rückt die oder der Ersatzälteste mit der höchsten Stimmenzahl für die restliche Amtszeit der oder des ausgeschiedenen Ältesten nach (§ 28 ÄWG).

Es besteht nach Art. 16 Abs. 2 GO die Möglichkeit, Ersatzälteste als Stellvertreterinnen und Stellvertreter für Älteste mit Stimmrecht einzusetzen für den Fall, dass Älteste bei Sitzungen fehlen. Die Ersatzältesten sind in diesem Fall einzuführen. Mindestens die Ersatzältesten mit der höchsten Stimmenzahl sind dann zu allen Sitzungen einzuladen, denn eine kontinuierliche Teilnahme ist wichtig, um verantwortlich mitarbeiten zu können.

### **1.3.6 Entlassung aus dem Ältestenamnt und Auflösung des GKR**

Einzelne Älteste können nach Art. 21 GO durch den Kreis-  
kirchenrat aus ihrem Ältestenamnt entlassen werden, sofern  
sie beharrlich ihre Pflichten versäumen oder der Gemeinde  
– trotz Ermahnung durch die Superintendentin oder den  
Superintendenten – wiederholt Ärgernis geben. Der GKR  
und die bzw. der betroffene Älteste müssen, der Beirat soll  
vorher gehört werden. Eine erneute Wahl der entlassenen  
Ältesten in den GKR ist frühestens zur übernächsten tur-  
nungsgemäßen Ältestenwahl, eine erneute Berufung frühes-  
tens nach dieser Wahl möglich.

In gravierenden Fällen kann die Kirchenleitung den GKR in  
seiner Gesamtheit auflösen (Art. 26 Abs. 1 GO). Damit enden  
die Amtszeiten aller Ältesten. Voraussetzung ist, dass der  
GKR seine Pflichten beharrlich verletzt oder das Gemeinde-  
leben aus anderen, dem GKR zurechenbaren Gründen dau-  
ernd Schaden erleidet.

### **1.3.7 Jugendliche im GKR**

Das von der Landessynode auf ihrer Herbsttagung 2016  
beschlossene Kirchengesetz zur Erprobung der Mitglied-  
schaft Jugendlicher im Gemeindegkirchenrat tritt am  
1.1.2017 in Kraft. Ab diesem Zeitpunkt können Jugendliche  
zwischen 16 und 18 Jahren als Älteste gewählt und berufen  
werden, sofern die persönlichen Voraussetzungen vorliegen  
und die in Artikel 16a genannte Zahl nicht überschritten  
wird. Die in Artikel 16a genannte Zahl ist folgende: Dem  
Gemeindegkirchenrat können bei bis zu sechs zu wählenden  
Ältesten ein Mitglied im Alter von 16 bis 18 Jahren angehö-  
ren; Gemeindegkirchenräten mit mehr als sechs zu wählen-

den Ältesten können bis zu zwei Mitglieder im Alter von 16 bis 18 Jahren angehören.

Durch die Berufung von Jugendlichen wird die Gesamtzahl der möglichen Berufungen von zwei Personen nicht erhöht; der GKR kann insgesamt lediglich bis zu zwei Mitglieder der Kirchengemeinde als Älteste berufen (vgl. Art. 18 Abs. 1 Satz 1 GO).

Der GKR kann beschließen, dass die Gemeinde an der Erprobung nicht teilnimmt; dann ist es für diese Kirchengemeinde nicht möglich, dass Jugendliche unter 18 Jahre in den GKR gewählt und berufen werden.

Dr. Uta Kleine, Heike Koster, Dr. Martin Richter

## **1.4 Gemeindebeirat und Gemeindeversammlung**

Der Gemeindebeirat ist ein beratendes Gremium, das über keine eigene Entscheidungskompetenz verfügt, sondern in dem sich fachliche, soziale und persönliche Kompetenzen aus der Gemeinde sammeln, um den GKR in seiner Arbeit zu unterstützen. Die Aufgaben des Beirats sind in Art. 27 Abs. 5 und 6 GO festgelegt:

- bei Planung und Koordinierung der Gemeindegemeindearbeit mitwirken,
- Einzelfragen der Gemeindegemeindearbeit beraten,
- Anregungen an den GKR geben und Anfragen an ihn stellen,
- bei wichtigen Entscheidungen, insbesondere:
  - vor der Ältestenwahl bei der Gewinnung von Gemeindegemeindegliedern für das Ältestenamtsamt (§ 10 Abs. 4 Ältestenwahlgesetz) mitzuwirken oder

- der Berufung von Ältesten oder
- vor der Bestellung von Pfarrerinnen oder Pfarrern, Stellung zu nehmen.

Mitglieder des Beirats sollen Personen sein, die sich in den Arbeitszweigen, Diensten, Kreisen und Gruppen der Gemeinde engagieren – auch als beruflich Mitarbeitende. Es können im Einzelfall auch Personen sein, die nicht Mitglied der Gemeinde oder nicht Mitglied einer christlichen Kirche sind. GKR-Mitglieder sollen dem Beirat nicht angehören. Der Beirat wird nach jeder Ältestenwahl vom GKR auf Vorschlag der Dienste, Kreise und Gruppen in der Gemeinde berufen.

Die Gemeindeversammlung tritt mindestens ein Mal im Jahr zusammen. Sie wird vom GKR – in Rücksprache mit dem Beirat – einberufen und von der oder dem Vorsitzenden des GKR geleitet. Weiteres regelt Art. 28 GO.

Dr. Uta Kleine, Heike Koster, Dr. Martin Richter

## **1.5 Geschäftsordnung des Gemeindekirchenrats**

### **1.5.1 Vorsitz**

In seiner ersten Sitzung nach der Wahl wählt der GKR Vorsitz und Stellvertretung. In der Regel übernimmt eine Älteste oder ein Ältester den Vorsitz. Die Stellvertretung fällt in diesem Fall an die Inhaberin oder den Inhaber einer gemeindlichen Pfarrstelle; sind mehrere Pfarrerinnen und Pfarrer in der Gemeinde, so sollen sie sich abwechseln (Art. 22 Abs. 1 Satz 4 und 5 GO); auch in diesem Fall handelt es sich um eine Wahl des GKR. Die oder der Vorsitzen-

de und die Stellvertretung bereiten gemeinsam die Sitzungen des GKR vor, die im Allgemeinen einmal im Monat stattfinden (Art. 23 Abs. 1 GO). Der GKR sollte vorsorglich Regelungen für den Fall treffen, dass sowohl die oder der Vorsitzende als auch die Stellvertretung abwesend sind und für diesen Fall ein Mitglied des GKR mit der Vertretung bevollmächtigen. Sollte sich niemand für Vorsitz und Stellvertretung finden, regelt der GKR einvernehmlich mit der Superintendentin oder dem Superintendenten den Vorsitz (Art. 22 Abs. 4 GO).

### **1.5.2 Geschäftsführung**

Wenn nichts anderes beschlossen wird, nimmt die oder der Vorsitzende des GKR die Geschäftsführungsaufgaben wahr. Die Geschäftsführung umfasst die Vor- und Nachbereitung der GKR-Sitzungen gemeinsam mit der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter sowie die Durchführung der Aufträge und Beschlüsse. Im Übrigen muss der GKR die Wahrnehmung der Verwaltungsaufgaben in der KG regeln. „Der Gemeindegemeinderat sorgt für die Erledigung der Geschäfte der laufenden Verwaltung der Kirchengemeinde. Er regelt die Wahrnehmung der Verantwortung für die einzelnen Aufgabenbereiche durch berufliche oder ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und legt Kompetenzen und Berichtspflichten fest“ (Art. 25 Abs. 1 GO). Der GKR muss regeln, wie die Geschäftsführungsaufgaben wahrgenommen werden, er bestimmt den Grad der Eigenständigkeit und Berichtspflichten, er legt ggf. fest, ob Dienste beruflich oder ehrenamtlich wahrgenommen werden.

### 1.5.3 Ausschüsse

Zur Vorbereitung und Ausführung seiner Entscheidungen kann der GKR Ausschüsse und Arbeitsgruppen bilden (Art 25 Abs. 3 GO). Diese sind dem GKR verantwortlich und können in der Regel keine rechtsverbindlichen Entscheidungen für die Kirchengemeinde fällen, es sei denn, der GKR legt zuvor den Rahmen und das Budget für die Beschlussfassung über einzelne nicht wesentliche Aufgaben fest.

### 1.5.4 Beschlussfähigkeit

Der GKR ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist. Die Beschlussfähigkeit wird zu Beginn der Sitzung festgestellt. Verlassen GKR-Mitglieder während der Sitzung kurzzeitig den Raum oder sind sie aufgrund persönlicher Betroffenheit von der Beschlussfassung ausgeschlossen (Art. 23 Abs. 7 GO) ändert das nichts an der Beschlussfähigkeit des GKR. Nach der oben dargestellten Form zählen stimmberechtigte Ersatzälteste als anwesende Mitglieder (Art 23 Abs. 4 GO). Bei Abstimmungen reicht – sofern nichts anderes geregelt ist – die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Enthaltungen und ungültige Stimmen gelten als nicht abgegebene Stimmen. Bei Stimmengleichheit ist ein Antrag abgelehnt (vgl. hierzu Art. 23 Abs. 5 GO).

*Beispiel:*

Von den zehn Mitgliedern des GKR der St. Hoffnungsgemeinde sind acht sowie eine Ersatzälteste anwesend. Letztere rückt gemäß einem grundsätzlichen GKR-Beschluss gemäß Artikel 16 Abs. 2 GO stellvertretend zum stimmberechtigten Mitglied auf. Ein Antrag erhält vier Ja- und drei Nein-Stimmen bei zwei Enthaltungen. Der Antrag ist angenommen, weil die

Enthaltungen als nicht abgegebene Stimmen gelten. Bei einem anderen Antrag stimmt nur ein Mitglied mit Ja, während sich alle anderen enthalten. Auch dieser Antrag ist angenommen.

### **1.5.5 Unterschied Wahl – Beschluss**

Eine Wahl ist die Bestimmung von Vertretern der Gemeinde für Gremien und Ausschüsse. Die Besetzung von gemeindlichen Stellen gilt – mit Ausnahme einer Pfarrstelle – nicht als Wahl, sondern als Beschluss. Näheres zum Wahlvorgang regelt Art. 23 Abs. 6 GO.

### **1.5.6 Öffentlich – nicht öffentlich**

In der Regel sind GKR-Sitzungen nicht öffentlich. Die Öffentlichkeit darf zugelassen werden, wenn dies der GKR beschließt und kein GKR-Mitglied widerspricht (Art. 23 Abs. 3 GO).

### **1.5.7 Persönliche Beteiligung**

Persönliche Beteiligung (Art. 23 Abs. 7 GO) drückt sich in erster Linie dadurch aus, dass für ein GKR-Mitglied oder einen seiner Angehörigen ein persönlicher Vor- oder Nachteil entsteht. In diesem Fall darf sich der Betroffene zwar äußern, muss aber bei Beratung und Beschlussfassung den Sitzungsraum verlassen. In diesem Zusammenhang ist auch auf § 88 Abs. 2 HKVG (RS 527) hinzuweisen. Danach bedürfen unabhängig von ihrem Gegenstand Rechtsgeschäfte mit ehren-, haupt- oder nebenamtlichen Beschäftigten – also auch den GKR-Mitgliedern – der Kirchengemeinde

sowie mit deren Ehegattinnen oder Ehegatten, Partnerinnen und Partnern in eingetragener Partnerschaft, Kindern und Schwiegerkindern der kirchenaufsichtlichen Genehmigung durch das Konsistorium. Eine Ausführungsverordnung zum HKVG (RS 529) macht hiervon Ausnahmen für Bagatellfälle.

*Beispiel:*

In St. Hoffnung wird eine Umbaumaßnahme geplant. Der Architekt Herr Baumann ist GKR-Mitglied und hat sich um die Bauausführung beworben. Er muss sich bei Beratung und Abstimmung entfernen; seine Beauftragung bedürfte der kirchenaufsichtlichen Genehmigung. Diskutiert hingegen der GKR die Wahl der Mitglieder der Kreissynode, so darf die Kandidatin Frau Lampe bei Diskussion und Wahl im Raum bleiben und sogar mit abstimmen. Hierbei handelt es sich um ein ehrenamtliches Mandat und nicht um einen persönlichen Vorteil.

### 1.5.8 Sitzungen

Der GKR fasst seine Beschlüsse nur in Sitzungen. Eine Beschlussfassung im schriftlichen Umlaufverfahren ist nicht möglich und kann auch in einer Geschäftsordnung nicht vorgesehen werden. Auch eine „schriftliche“ Stimmabgabe von GKR-Mitgliedern, die an der Teilnahme der Sitzung verhindert sind, ist nicht möglich.

Die GKR-Sitzungen beginnen zu einem Zeitpunkt, der es möglichst allen Mitgliedern ermöglicht an der Sitzung teilzunehmen. Sie sollten nach zwei bis maximal drei Stunden enden; Tagesordnungspunkte die dann noch nicht erledigt sind, werden vertagt. Notfalls wird eine Sondersitzung des GKR vereinbart.

Dr. Uta Kleine, Heike Koster, Dr. Martin Richter



### 1.5.9 Muster für eine Geschäftsordnung des Gemeindegemeinderats

*Das folgende Muster einer Geschäftsordnung ist für große Gemeindegemeinderäte gedacht. Es beschränkt sich nicht auf die regelungsbedürftigen Punkte, sondern nimmt auch die jeweiligen Grundregelungen der Grundordnung (insbesondere aus Art. 23) auf, um damit eine möglichst vollständige Anleitung für die Arbeit des GKR zu sein. Regelungen, die aus der Grundordnung übernommen worden sind, können durch die Geschäftsordnung nicht abgeändert werden; das gilt insbesondere für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, für die Beschlussfähigkeit, für das Zustandekommen von Beschlüssen oder für Wahlen. Es ist ebenso denkbar, auf die Vorschriften, die schon in der Grundordnung enthalten sind, zu verzichten oder nur kurz auf sie zu verweisen. Eine kurze Geschäftsordnung könnte sich z.B. auf die folgenden Vorschriften beschränken: § 2 Abs. 1 und 3; § 3 Abs. 2 Satz 2 und Abs. 3; § 4; § 5 Abs. 2 und 3 sowie einen Verweis auf Art. 22 bis 25.*

Der Gemeindegemeinderat der Evangelischen Kirchengemeinde NN hat in seiner Sitzung vom 0.0.0000 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

#### § 1

#### Teilnehmer

(1) Neben den in der Grundordnung bestimmten Mitgliedern des GKR werden zu den GKR-Sitzungen folgende Teilnehmer eingeladen:

- Theologinnen und Theologen, die in der Kirchengemeinde einen Predigtauftrag wahrnehmen; sie können mit beratender Stimme an der Sitzung teilnehmen,

- die oder der Vorsitzende des Gemeindegemeinderats als Gast mit beratender Stimme,
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchengemeinde und Vertreterinnen und Vertreter der Gemeindejugend zur Beratung einzelner Verhandlungsgegenstände mit beratender Stimme insbesondere wenn Fragen aus deren Arbeitsgebiet beraten werden,
- Sachkundige sofern dies zuvor beschlossen wurde.

Die Sitzungsteilnahme der zuvor genannten Personen ist nur zulässig, soweit die Verhandlungen den Verzicht auf vertrauliche Beratung zulassen.

(2) Die stellvertretenden Ältesten (Artikel 16 Abs. 2 der GO) nehmen an der Sitzung mit beratender Stimme teil. [Variante: Die zwei/drei stellvertretenden Ältesten (Artikel 16 Abs. 2 der Grundordnung) mit der höchsten Stimmenzahl nehmen an der Sitzung mit beratender Stimme teil. Im Bedarfsfall werden weitere stellvertretende Älteste hinzugeladen.]

*Absatz 1 entspricht Art. 16 Abs. 4 GO und Art. 23 Abs. 8 GO. Absatz 2 setzt voraus, dass der GKR gemäß Art. 16 Abs. 2 GO beschlossen hat, dass die Ersatzältesten als stellvertretende Mitglieder tätig werden können. Für diesen Fall muss geregelt werden, ob stets alle Ersatzältesten eingeladen werden oder – im Interesse der Arbeitsfähigkeit des Gremiums – nur die Ersatzältesten, deren Einsatz nach vorausschauender Planung denkbar ist.*

## § 2

### Einladung zur Sitzung

(1) Der Gemeindegemeinderat hält in der Regel monatlich einmal eine ordentliche Sitzung ab. Sitzungstag ist der ...

[beispielsweise: „dritte Donnerstag im Monat“]; die oder der Vorsitzende teilt den Teilnehmerinnen und Teilnehmern spätestens eine Woche vor der Sitzung die vorläufige Tagesordnung mit.

*[Alternative: Hierzu wird in der Regel mit einer Frist von einer Woche unter Mitteilung der vorläufigen Tagesordnung eingeladen.]* Das Einladungsschreiben gilt als zugegangen, wenn es an die letzte schriftlich bekannt gegebene Adresse gerichtet ist und drei Tage vor Beginn der Wochenfrist zur Post gegeben worden ist oder wenn es an die vom GKR-Mitglied mitgeteilt Mailadresse gesandt wurde. Bei außerordentlichen Sitzungen kann die Frist verkürzt werden. Der Gemeindekirchenrat muss darüber hinaus einberufen werden, wenn dies ein Drittel seiner Mitglieder oder die anderen in Art. 23 Abs. 1 Satz 2 der Grundordnung genannten Personen oder Gremien dies wünschen.

*Über die Einladung zur Sitzung enthält das kirchliche Recht keine Regelungen. Die Erforderlichkeit einer schriftlichen Einladung mit Tagesordnung und die Ladungsfrist ist jedoch häufig Anlass zu Streit. Hier können eindeutige Regelungen getroffen werden.*

(2) Die Sitzungen des Gemeindekirchenrats sind in der Regel nicht öffentlich. Der Gemeindekirchenrat kann gemäß Art. 23 Abs. 3 der Grundordnung die Öffentlichkeit beschließen.

(3) Umfangreiche Beschlussvorschläge sollen durch eine schriftliche Vorlage vorbereitet werden, die der Einladung beigelegt wird.

### § 3 Tagesordnung

(1) Die oder der Vorsitzende des Gemeindegemeinderats und die Stellvertreterin oder der Stellvertreter wirken bei der Vorbereitung der Sitzungen des Gemeindegemeinderats zusammen.

*Die Regelung entspricht Artikel 22 Abs. 2 GO und könnte, da bereits an anderer Stelle geregelt, auch entfallen.*

(2) Anträge zur Aufnahme in die Tagesordnung können die Mitglieder, die in Artikel 23 Abs. 12 bezeichneten Personen sowie

1. der Beirat,
2. die oder der Vorsitzende des Beirats,
3. Konvent der Mitarbeitenden,
4. ....

stellen. Die Anträge sollen zwei Wochen vor dem Sitzungstermin bei dem Mitglied, das die Tagesordnung erstellt, schriftlich eingereicht werden.

*Fehlt eine Regelung über die Anträge, ist davon auszugehen, dass (nur) die Mitglieder und die in Artikel 23 Abs. 12 bezeichneten Personen im Gemeindegemeinderat antragsberechtigt sind.*

(3) Bei Beginn der Sitzung kann ein dringender Antrag eines stimmberechtigten oder beratenden Mitglieds durch Beschluss des Gemeindegemeinderats auf die Tagesordnung gesetzt werden. Das Gleiche gilt für die Änderung der Reihenfolge oder die Absetzung einzelner Tagesordnungspunkte.

(4) Nicht erledigte Punkte der Tagesordnung werden auf die nächste Sitzung vertagt.

## § 4

### Beginn der Sitzung

(1) Die Sitzungen werden mit Schriftwort und Gebet eröffnet und mit dem Segen geschlossen.

*Die Formulierung entspricht Artikel 23 Abs. 2 GO.*

(2) Zu Beginn stellt die oder der Vorsitzende die Beschlussfähigkeit (§ 5 Abs. 1) fest. Die Beschlussfähigkeit bleibt bestehen, bis auf entsprechenden Antrag festgestellt wird, dass die Beschlussfähigkeit nicht mehr gegeben ist. Die oder der Vorsitzende leitet die Verhandlungen. Mit ihrer oder seiner Zustimmung kann der Gemeindegemeinderat die Leitung auf eine andere Person übertragen. Art. 23 Abs. 12 sowie 63 Abs. 5 der Grundordnung bleiben unberührt.

*Aus der Grundordnung ergibt sich, dass in Sonderfällen auch andere Personen die Sitzung leiten, vgl. Art. 23 Abs. 12, Art. 53 Abs. 5 GO.*

## § 5

### Beschlussfassung und Wahlen

(1) Der Gemeindegemeinderat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Die nach Art. 16 Abs. 2 der Grundordnung stimmberechtigten Ersatzältesten zählen als anwesende Mitglieder.

*Diese Formulierung entspricht Art. 23 Abs. 4 GO.*

(2) Es ist Aufgabe der oder des Vorsitzenden, das Ergebnis der Beratung zu einem abstimmungsfähigen Hauptantrag zusammenzufassen und den Wortlaut festzustellen, sofern eine schriftliche Vorlage nicht vorliegt. Werden hierzu Änderungsanträge gestellt, ist zunächst über diese abzustimmen; der weitestgehende Antrag wird zuerst behan-

delt. Danach erfolgt unter Berücksichtigung des Ergebnisses der Abstimmung der Änderungsanträge die abschließende Abstimmung.

(3) Abgestimmt wird in der Regel durch Handzeichen. Auf Verlangen von mindestens einem Viertel der anwesenden Mitglieder ist geheim abzustimmen.

(4) Der Gemeindekirchenrat entscheidet durch Beschluss. Bei Abstimmungen entscheidet die Mehrheit der abgegebenen Stimmen, sofern nicht ein Kirchengesetz etwas anderes bestimmt; Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen zählen als nicht abgegebene Stimmen. Bei Stimmengleichheit ist ein Antrag abgelehnt.

*Die Regelung entspricht Art. 23 Abs. 5 GO.*

(5) Personalentscheidungen werden nur dann durch eine Wahl getroffen, wenn dies nach den gesetzlichen Bestimmungen vorgeschrieben ist. Bei Wahlen ist nach Art. 23 Abs. 6 der Grundordnung oder den jeweils einschlägigen Vorschriften (z. B. Art. 18 Abs. 2 der Grundordnung) zu verfahren.

(6) Bei Wahlen ist die Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder erforderlich, sofern nicht ein Kirchengesetz eine andere Mehrheit vorschreibt. Wird diese Mehrheit nicht erreicht, so ist, wenn mehrere zur Wahl stehen, erneut zwischen den beiden zu wählen, die die meisten der abgegebenen Stimmen erhalten haben. Im dritten Wahlgang ist gewählt, wer die meisten der abgegebenen Stimmen, mindestens aber mehr als die Hälfte der Stimmen der Anwesenden erhält; bei Stimmengleichheit entscheidet das Los. Sind mehrere Personen zu wählen, kann der Gemeindekirchenrat vor Beginn der Wahlhandlung beschließen, dass

nur ein Wahlgang stattfinden soll. In diesem Fall sind in der Reihenfolge der Stimmenzahl diejenigen gewählt, die die meisten der abgegebenen Stimmen erhalten haben. Bei Stimmengleichheit findet eine Stichwahl statt; nach erfolgloser Stichwahl entscheidet das Los.

*Die Regelung entspricht Art. 23 Abs. 6 GO.*

## § 6

### Befangenheit

(1) Wer an dem Gegenstand der Beschlussfassung persönlich beteiligt ist, hat sich vor der Beratung und Beschlussfassung zu entfernen, muss aber auf eigenes Verlangen vorher gehört werden. Die Beachtung dieser Vorschrift ist in der Niederschrift festzuhalten. Als persönlich beteiligt gilt auch, wenn die Ehepartnerin oder der Ehepartner, die Partnerin oder der Partner im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes, die Geschwister oder in gerader Linie Verwandte oder Verschwägerte betroffen sind.

*Satz 1 und 2 entsprechen Art. 23 Abs. 7 GO. Satz 3 ist eine Konkretisierung und Auslegung dieser Vorschriften.*

(2) Die kirchlichen Rechtsvorschriften über Genehmigungspflichten bei Rechtsgeschäften mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Kirchengemeinde sind zu beachten.

## § 7

### Protokoll

(1) Über die Beschlüsse des Gemeindegemeinderates ist eine Niederschrift (Protokoll) anzufertigen, die vom Gemein-

dekirchenrat zu genehmigen und durch die oder den Vorsitzenden und mindestens ein weiteres Mitglied zu unterzeichnen ist.

*Die Formulierung entspricht Art. 23 Abs. 9 Satz 1 GO.*

(2) Im Kopf des Protokolls muss folgendes aufgenommen werden:

1. Ort und Datum der Sitzung,
2. Beginn und Ende,
3. die Feststellung, dass ordnungsgemäß eingeladen wurde,
4. die Namen der zur Sitzung Erschienenen,
5. die Zahl der Mitglieder des Gemeindegemeinderates und
6. die Feststellung der Beschlussfähigkeit.

(3) Für die einzelnen Tagesordnungspunkte ist der Wortlaut der jeweiligen Beschlüsse festzuhalten. Sofern es für das Verständnis der Beschlüsse erforderlich ist, sind die wesentlichen Entscheidungsgrundlagen der Beschlüsse in das Protokoll mit aufzunehmen. Das Abstimmungsergebnis ist mit Ja-Stimmen, Nein-Stimmen und Enthaltungen anzugeben. Verlangt ein Mitglied des Gemeindegemeinderats, dass sein Stimmverhalten protokolliert wird, so wird auch dies im Protokoll festgehalten.

*Absatz 2 und 3 enthalten wichtige Vorgaben für das Protokoll, die sich aus der Natur der Sache ergeben.*

(4) Das Protokoll soll im Anschluss der Sitzung verlesen und genehmigt werden, sofern es bereits in Papierform vorliegt. Anderenfalls wird das Protokoll in der nächstfolgenden Sitzung genehmigt.

(5) Die Mitglieder des Gemeindegemeinderates sowie die Personen nach § 1 Abs. 2 bis 4 erhalten je eine Kopie des



Protokolls. Handelt es sich um Angelegenheiten, die vertraulich sind, so sind diese für die Protokollfassung, die für die in § 1 Abs. 3 genannten Personen bestimmt ist, nicht aufzunehmen.

## § 8

### Ausschüsse und Arbeitsgruppen

(1) Zur Vorbereitung der Entscheidungen des Gemeindekirchenrates können Ausschüsse aus den Mitgliedern des Gemeindekirchenrates sowie aus den Ersatzältesten gebildet werden; die Ausschüsse wählen ein Mitglied für den Vorsitz.

(2) Der Gemeindekirchenrat kann Arbeitsgruppen für besondere Aufgaben bilden, sofern noch kein Ausschuss besteht.

## § 9

### Verschwiegenheit

Für die Verschwiegenheit der Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Sitzungen des Gemeindekirchenrats gilt Art. 6 der Grundordnung sowie das kirchliche Datenschutzrecht.

## § 10

### Laufende Geschäfte

Die oder der Vorsitzende des Gemeindekirchenrats und die Stellvertreterin und der Stellvertreter wirken bei der Ausführung der Beschlüsse des Gemeindekirchenrats und bei der Führung der laufenden Geschäfte zusammen, sofern der Gemeindekirchenrat Aufgaben nicht gemäß Art. 25 der Grundordnung delegiert hat.

*Der erste Halbsatz entspricht Art. 22 Abs. 2 GO. Es wird dringend empfohlen, Aufgaben im weiten Umfang zu delegieren, so dass nicht alle Entscheidungen beim GKR und nicht das vollständige laufende Geschäft bei der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden liegt. Allerdings bleibt der GKR auch bei der Delegation von Entscheidungsbefugnissen in der Verantwortung; er hat jetzt eine Aufsichts- und Kontrollpflicht und muss regeln, wie er dieser Pflicht nachkommt.*

## § 11 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 0.0.0000 in Kraft.

*Die Geschäftsordnung kann durch einfachen GKR-Beschluss in Kraft gesetzt, geändert oder aufgehoben werden.*

Dr. Uta Kleine, Heike Koster, Dr. Martin Richter

*Weiterführende Hilfen:*

Das Muster für eine GKR-Geschäftsordnung kann heruntergeladen werden unter: [www.gkr-ekbo.de](http://www.gkr-ekbo.de)

## 1.6 Protokoll

Über die Beschlüsse des GKR ist eine Niederschrift anzufertigen, die vom GKR zu genehmigen und durch die oder den Vorsitzenden und mindestens ein weiteres Mitglied zu unterzeichnen ist (Artikel 23 Abs. 9 GO). Dies kann am Ende der jeweiligen Sitzung nach Verlesen geschehen. Soll ein Protokoll, das mit dem Computer während der Sitzung erstellt wird, am Ende der Sitzung genehmigt werden, so ist ein Ausdruck herzustellen und dieser zu verlesen. Ebenso ist es möglich, an alle Mitglieder (z. B. mit der Einladung und der Tagesordnung) einen Protokollentwurf zu versenden, der zu Beginn der nächsten Sitzung als Beschluss unmittelbar nach Festsetzung der Tagesordnung – falls erforderlich mit Änderungen – genehmigt wird. Im Fall der Versendung von Protokollen bzw. Entwürfen müssen die GKR-Mitglieder darauf hingewiesen werden, dass die Protokolle vertraulich sind. Die Genehmigung in der folgenden Sitzung hat einen wichtigen Nachteil: Will die oder Vorsitzende oder ein Beauftragter des GKR bei der Ausführung der Beschlüsse Sicherheit über den genauen Wortlaut haben, muss sie oder er die Genehmigung des Protokolls erst abwarten.

Es kann ein gebundenes Protokollbuch oder ein Lose-Blatt-Protokoll geführt werden. Letzteres muss jedoch gegen Veränderung geschützt werden, darf also nicht für Fremde zugänglich sein und muss ordnungsgemäß mit nummerierten und miteinander fest verbundenen Seiten abgelegt werden. Bei größeren Gemeinden ist es sinnvoll, ein Lose-Blatt-Protokoll nach jeweils ein oder zwei Jahren binden zu lassen. Die Niederschrift muss den wörtlichen Beschluss und das Abstimmungsergebnis enthalten. Beschlüsse, mit Ausnahme von Personalangelegenheiten oder anderen vertraulichen Angelegenheiten, müssen der Gemeinde in

geeigneter Weise (z. B. Gemeindeblatt, Gemeinde-Homepage, Abkündigungen oder Schaukasten) bekannt gegeben werden.

Dr. Uta Kleine, Heike Koster, Dr. Martin Richter

## **1.7 Die GKR-Sitzung**

Im Mittelpunkt der Arbeit von Kirchenältesten stehen die Sitzungen des Gemeindegemeinderates. Hier kommt zum Tragen, was die Grundordnung als Kernaufgaben für den GKR formuliert (Art. 15 Abs. 2 Satz 2 GO, siehe Artikel 1.2 „Aufgaben des GKR“). Damit dies inhaltlich gut und zeitlich zumutbar gelingen kann, brauchen GKR-Sitzungen eine gründliche Vorbereitung und eine geordnete Sitzungsstruktur.

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

### **1.7.1 Vorbereitung der GKR-Sitzung**

Sie beginnt mit der Jahresplanung, dem Themen- und Terminplan. Das kann heißen, dass die wichtigen Themen für die Gemeinde – möglicherweise in einer jährlichen GKR-Rüste/Klausurtagung - verabredet worden sind und als Beratungspunkte auf mehrere Sitzungen über einen längeren Zeitraum als Beratungspunkte verteilt werden. Sitzungen des Gemeindegemeinderates sollten im Regelfall nicht länger als zwei/maximal drei Stunden dauern. Denn Ermüdung, Unaufmerksamkeit und Unmut lassen am Ende

kaum ertragreiche Gespräche, geschweige denn gute Entscheidungen zu.

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

In der Vorbereitung werden neben dem Themenschwerpunkt Stichworte zusammengetragen zu dem, was vorkommen muss ...

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

Die Tagesordnung braucht eine innere Gliederung, die der menschlichen Leistungskurve entgegen kommt. 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,
- Schlussteil: 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 Mitarbeitenden-Team für den Kindergottesdienst beheben?“). Gegebenenfalls machen Hinweise auf Personen Sinn, 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 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, Beiratsvorsitzender, Betroffene, MAV, Gäste, Ausschussmitglieder u. a.
- Welche Vorlagen können zur Entlastung der Sitzung mitversandt werden? Beschlussvorlagen, Checklisten, Planungsraster, Haushaltsplan u. a.

### 1.7.2 Sitzungsgestaltung

#### □ Sitzungsleitung

Die Leitung der GKR-Sitzung liegt bei der GKR-Vorsitzenden. Ihre 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. Eine gute Vorbereitung erleichtert diese Aufgabenstellung, weil die Leitung dann nicht durch Orientierungsschwierigkeiten und Selbstorganisation abgelenkt ist.

Es kann eine Hilfe sein, ein Zeitraster für die einzelnen Punkte der Tagesordnung festzulegen. Dieses hält fest, wie viel Zeit für jeden Punkt vorgesehen ist. Damit wird auch 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 die Vorsitzende mit den anderen GKR-Mitgliedern eine Vereinbarung aushandeln: Erweiterung des Zeitrahmens um eine festgelegte Dauer, Delegation der Behandlung (z. B. in einen Ausschuss) oder Vertagung in die nächste Sitzung.

#### □ Gesprächsleitung

Die Gesprächsleitung muss nicht die GKR-Vorsitzende übernehmen. Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn die Vorsitzende selbst stärker inhaltlich beitragen oder engagiert Interessen vertreten will. Denn das kann den stärker moderierenden Aufgaben der Gesprächsleitung zuwiderlaufen.

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, auch 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.

#### Beschlussfassung

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.

### **1.7.3 Nachbereitung der Sitzung**

Ein genaues Sitzungsprotokoll informiert Nichtanwesende und hilft, dass Beschlüsse sachgemäß umgesetzt werden können. Daher fasst ein Protokoll für Tagesordnungspunkte ohne Beschluss Informationen oder die wesentlichen Positionen von Meinungsbildungsprozessen zusammen. Für Beschlüsse oder Stellungnahmen benennt es einen Umsetzungstermin und eine Beauftragte für die Ausführung. Es legt fest, welche Beschlüsse wo veröffentlicht werden bzw. an wen (Betroffene, Beteiligte, Beauftragte, kirchliche oder



kommunale Behörden) Entscheidungen durch wen weitergegeben werden müssen. Zu den formalen Anforderungen siehe Artikel 1.6 „Protokoll“.

Aufgabe der GKR-Vorsitzenden ist, dafür zu sorgen, dass Beschlüsse etc. 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.

Bernd Neukirch

*Weiterführende Hilfen:*

Muster für eine Tagesordnung unter [www.gkr-ekbo.de](http://www.gkr-ekbo.de)

Muster für eine Checkliste zum Protokoll unter [www.gkr-ekbo.de](http://www.gkr-ekbo.de)

Inhaltliche oder Beratungsanfragen: [gemeindeberatung@akd-ekbo.de](mailto:gemeindeberatung@akd-ekbo.de)

## 1.8 Das Gemeindebüro / die Küsterei

Das Gemeindebüro ist die zentrale Anlaufstelle für Gemeindeglieder, beruflich und ehrenamtlich Mitarbeitende, Fragende, Hilfesuchende und Bedürftige. Hier werden Anmeldungen für Amtshandlungen angenommen, die Kirchenbücher geführt. Gemeindeglieder bekommen hier Patenscheine, Dimmisorale, Spendenbescheinigungen ausgestellt. Hier wird die Barkasse der Gemeinde verwaltet, das heißt die Kollekten nachgezählt, Spenden und Gemeindegeld entgegengenommen. Auslagen der Mitarbeitenden werden ausgezahlt und am Ende des Monats mit dem Kirchlichen Verwaltungsamt (KVA) abgerechnet. Hier kommt die Post, wie auch die Dienstpost an.

Sie wird ins Postbuch eingetragen, bearbeitet bzw. weiter verteilt. Hier werden die Akten geführt und abgelegt. Von hier wird die Nutzung der Gemeinderäume koordiniert bzw. korrigiert, damit es nicht zu Doppelbelegungen kommt. Vom Gemeindebüro aus werden Büromaterialien bestellt. Ebenso wird oft dafür Sorge getragen, dass für den Gottesdienst, Abendmahlswein, Hostien, Kerzen etc. immer vorrätig sind.

Informationen über Gemeindeleben werden dem Redaktionsteam des Gemeindebriefes, den Verantwortlichen für die Gemeindehomepage zugearbeitet. Für das Versenden von Einladungen, Begrüßung von Neuzugezogenen und dem Versenden von Geburtstagsgrüßen werden die Daten aus dem Meldewesen ausgewertet und weiterverarbeitet. Ehrenamtliche Mitarbeiter, wie Kirchdienst, Lektorendienst, Gemeindebriefausträger/innen ... werden oft vom Gemeindebüro aus koordiniert.

Um all das leisten zu können, sind die Mitarbeiterinnen gut qualifiziert. Sie müssen die gängigen Computerprogramme beherrschen, ebenso wie die gemeindespezifischen, z. B. das Meldewesen und in vielen Gemeinden auch das Buchhaltungsprogramm des jeweiligen KVA. Oft bilden sie sich persönlich weiter in Aktenführung und Registratur, Gesprächsführung und Seelsorge. Eine gute Grundlage für die Arbeit im Gemeindebüro ist der Küstereilehrgang, der jährlich vom AKD angeboten wird.

Angestellt sind die Mitarbeiterinnen meist in Teilzeit oder auch oft auf Minijobbasis. Vollzeitstellen sind meist auf mehrere Gemeinden verteilt. Eine besondere Form der Küsterei ist die Zentralküsterei. Diese ist für mehrere Gemeinden zuständig, die fusioniert sind oder die einen Sprengel gebildet haben. In den ländlichen Gebieten wird die Arbeit oft von ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen geleistet, oder mit

einem so geringen Stellenanteil, dass anfallende Arbeiten nicht geschafft werden.

Stefani Jacoangeli, Martina Walker  
(Unveränderter Nachdruck des Artikels von 2013)

## **1.9 Andacht – die kleine gottesdienstliche Form**

### **1.9.1 Grundinformation**

Andacht ist die Unterbrechung der Geschäftigkeit mitten im Alltag, um Stille zu finden, sich auf Gott und sich selbst zu besinnen und gestärkt wieder in den Alltag zurückkehren zu können. Anders als der Gottesdienst am Sonntag ist die Andacht nicht an eine bestimmte Form gebunden. Ihre Gestaltung ist grundsätzlich frei. Wer vor der Aufgabe steht, eine Andacht vorzubereiten und zu gestalten, kann sich jedoch an einem der bereits bewährten Modelle für Andachten orientieren. Dies kann z. B. eine schlichte Form mit Lied, Psalm, Lesung, Vaterunser und Segen sein. Das Evangelische Gesangbuch stellt daneben die Andacht nach Taizé und die auf den klösterlichen Stundengebete beruhenden Tagzeitengebete zur Verfügung.

Auf welches Modell zurückgegriffen wird, hängt von der persönlichen Neigung und von den Gepflogenheiten der Gruppe ab.

Ein Andachtsmodell stellt oft nur den Ablauf dar. Die Aufgabe besteht dann darin, die Struktur mit konkreten Inhalten zu füllen. Für die Auswahl von Bibeltexten für eine

Lesung lassen sich die Herrnhuter Losungen nutzen. Hier findet man Texte für jeden Tag: Losung und Lehrtext sind oft gut geeignet oder auch die längeren Abschnitte der Morgen-, Abend und Tageslese. Für die Liedauswahl gibt der Aufbau des Gesangbuchs eine gute Orientierung. Nach Tages- und Kirchenjahreszeit sortiert, gibt es viele Möglichkeiten. Wichtig ist, darauf zu achten, dass es sich entweder um ein sehr bekanntes Lied handelt, oder dass jemand dabei ist, der ein Lied gut anleiten kann.

Bei der Vorbereitung einer Andacht stellt sich immer die Frage, ob ein biblischer Text auch ausgelegt werden soll. Das ist weithin üblich, aber es ist nicht zwingend nötig. Ein gut gelesener Text, dem eine Stille folgt, braucht keineswegs immer eine Auslegung. Wer sich dazu entschließt, etwas zum Text zu sagen, sollte sich zunächst kurz fassen. Zwei bis vier Minuten genügen, um eine Seite des Textes zu beleuchten und eine treffende Beziehung zum Heute herzustellen. Alles, was darüber hinaus geht, sprengt das Format einer Andacht, die insgesamt nicht länger als 10 Minuten dauern soll.

Die Freiheit der Gestaltung lässt es auch zu, etwas anderes zu wagen: ein Gedicht, ein kleiner Gegenstand, eine Zeitungsnotiz, ein Ereignis – all das und noch viel mehr kann in den Mittelpunkt einer Andacht gestellt werden. Immer soll aber im Blick bleiben, dass es um eine kurze Zeit der Besinnung geht. Darum liegt die Kunst in der Begrenzung. Weniger ist hier auf jeden Fall mehr! Und es kommt darauf an, einen Bezug zwischen meinem gewählten Thema, den Menschen, die die Andacht feiern und Gott herzustellen. Die Verbindung zu Gott kann schon durch einen kleinen Rahmen aus einem Eingangswort zu Beginn und einem Gebet mit Vaterunser und dem Segen am Ende geschaffen werden.

Für den Segen am Schluss einer Andacht gibt es die Form der Segensbitte („Gott, segne *uns* und behüte *uns* ...“) oder des Segenszuspruchs („Es segne *dich/euch* und behüte *dich/euch* ...“). Die erste Form ist ein Gebet, die zweite spricht den Segen in Gestalt eines Wunsches zu und verbindet sich dann auch mit einer entsprechenden Geste, etwa den leicht nach vorn geöffneten Armen. Beide Formen sind möglich. Wer selbst gesegnet ist, kann den Segen, der von Gott kommt, auch weitergeben. Wer sich beides (noch) nicht zutraut, kann auch eine Segensstrophe aus dem Evangelischen Gesangbuch anstimmen.

Mit einer Andacht am Beginn einer Sitzung stellen sich alle Anwesenden unter Wort und Segen Gottes. Aktuelle Auseinandersetzungen und Konflikte, die eine Gruppe belasten, werden hier auf eine entlastende Art und Weise thematisiert: die Zusage Gottes gilt allen gleichermaßen, die Mahnung zum Frieden ebenso. Das Gebet bittet um Gottes Geist für alle. In angespannten Situationen ist es am besten, sich auf die für den Tag vorgeschlagenen Texte und vorformulierte Gebete aus dem Gesangbuch zu beschränken.

Damit eine Andacht ihren Sinn erfüllt, kommt es nicht nur auf die Struktur und die Inhalte, sondern auch auf die Art an, wie durch die Andacht geführt wird: mit ruhiger und klarer Stimme, nicht zu schnell, aber auch nicht betont feierlich langsam; mit klaren Gesten und Ansagen ohne langatmige, umständliche Erläuterungen. Gut vorbereitet ohne fliegende Zettel und mit nicht mehr als drei Büchern. Auch die Vorbereitung des Raumes gehört dazu: eine brennende Kerze z. B. markiert auch in einem nüchternen Raum, dass Menschen jetzt mit der Anwesenheit Gottes rechnen.

## 1.9.2 Wichtige Praxisbausteine

□ Übersicht einer Andacht:

Eingangswort: Im Namen des Vaters und des Sohnes und des Heiligen Geistes

Lied: Morgenlieder EG Nr. 437–456  
Abendlieder EG Nr. 467–493  
Lieder für das Kirchenjahr EG Nr. 1–154

Psalm: Wochenpsalm nach dem Liturgischen Kalender EG Nr. 954 oder frei gewählt aus EG Nr. 701–760

Lesung: Losung und Lehrtext; Tageslese nach den Herrnhuter Losungen, ein frei gewählter Text aus der Bibel

Auslegung: eigene Gedanken zum Text oder eine vorgetragene Auslegung

Gebet: selbst formuliert und notiert oder frei gesprochen; EG Nr. 815–899

Liedstrophe: das Lied zu Beginn kann geteilt werden; manche Liedstrophen sind Gebetsstrophen und können das Gebet ersetzen

Vaterunser: EG Nr. 813 oder gesungen mit EG Nr. 471,5

Segen: gesprochen oder gesungen mit EG Nr. 438,6; 451,5; 494,2; 496; 503,13

Dr. Ilsabe Alpermann

*Weiterführende Hilfen:*

Das Evangelische Gesangbuch bietet neben der einfachen Andacht noch weitere Andachtsmodelle, die jedoch mehr Einübung und sängerisches Geschick erfordern. Die Tagzeitengebete EG Nr. 782-788 lassen sich aber auch sprechen statt singen und geben so ein einfach zu gestaltendes Andachtsmodell ab. Hierauf kann man z. B. zurückgreifen, wenn mehrere Andachten zu unterschiedlichen Tageszeiten zu gestalten sind.

Auf dem freien Markt gibt es eine große Fülle von Literatur mit vielen Anregungen. Bewährt hat sich der Neukirchner Kalender, der „Gottes Wort für jeden Tag“ mit kurzen Auslegungen enthält.

In der Regel wird im Gottesdienst aus der Lutherbibel gelesen. Für Andachten ist daneben die Basisbibel zu empfehlen, die eine gute und verständliche neue Übersetzung bietet und daneben kurze Erklärungen. Sie ist im Internet zugänglich und liegt bisher für das Neue Testament und die Psalmen vor.

## **1.10 Beratungsmöglichkeiten für Kirchenälteste**

Wenn „A“ etwas sagt und „B“ etwas ganz anderes versteht ... Was es mit kirchlicher Organisationsentwicklung, Veränderungsbegleitung und Gemeindeberatung auf sich hat.

### **1.10.1 Begriffliches**

Der traditionelle Begriff der Gemeindeberatung beschreibt inzwischen nicht mehr ausreichend das Arbeitsfeld, in dem sich die Beratenden betätigen. Neben Kirchengemeinden gibt es viele andere kirchliche Gruppen, die sich externe

Hilfe angeeignet lassen (s.u.). Darüber hinaus ist aus dem modernen Beratungsverständnis die Beratende viel mehr begleitend und prozessgestaltend und kaum beratend aktiv. Daher wird zunehmend von kirchlicher Organisationsentwicklung und Veränderungsbegleitung gesprochen.

### **1.10.2 Wer kann Beratung in Anspruch nehmen?**

Die verschiedenen Beratungs- und Begleitungsformen können grundsätzlich durch alle Menschen und Gruppen in Kirche und Gemeinde in Anspruch genommen werden. Gremien wie Gemeindekirchenräte, Kreiskirchenräte, Pfarrkonvente und Gemeinden nehmen diese Angebote besonders häufig wahr. Aber auch einzelne Haupt- oder Ehrenamtliche – Pfarrerin, GKR-Vorsitzender, Kita-Leiterin, Kantor – sowie auch diakonische Einrichtungen und Mitarbeitende kirchlicher Friedhöfe nutzen externe Hilfe.

### **1.10.3 Was für Formen von und welche Anlässe für Beratung gibt es?**

Systemische Gemeindeberatung spiegelt sich in der Haltung der Beraterin wieder. Sie 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 Gemeindeberatungen ist. Supervision und Coaching fallen ebenfalls nicht in dieses Beratungsverständnis, können aber ebenfalls begleitend mit angeboten werden.



Viele Anfragende äußern den Wunsch nach der Moderation einer Sitzung, Versammlung oder Veranstaltung. Dabei übernimmt das Beraterteam bzw. die Gemeindeberaterin die Gesprächsführung, ohne inhaltlich aktiv zu werden.

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. Der Mediator handelt sozusagen als Dolmetscher, indem er mit eigenen Worten das Gehörte wiederholt und dadurch aus Vorwürfen die dahinterliegenden Wünsche herausarbeitet.

Planung und Leitung von Tagungen wie z.B. Klausuren, Team- oder Gemeindeentwicklungs- oder Leitbildentwicklungsprozessen sowie dem Entwickeln neuer Formen von Zusammenarbeit bis hin zu Fusionen ist ebenfalls ein großes Aufgabenfeld von kirchlicher Organisationsentwicklung.

Zusammenfassend kann gesagt werden: kirchliche Organisationsentwicklung hat eine rahmengebende und prozessorientierte Funktion und integriert die fachliche Kompetenz der zu beratenden Menschen.

#### **1.10.4 Wie sieht ein Veränderungsprozess aus, welche Rahmenbedingungen gibt es?**

Meistens beginnt ein solcher Prozess mit einem gewissen Veränderungsdruck, der zu einer Anfrage an das AKD, die EKBO-Website oder direkt an kirchliche Organisationsentwicklerinnen und Veränderungsbegleiter führt. Daraufhin wird ein Erstgespräch – oftmals unverbindlich und kostenfrei – geführt. Ziel der Beratung/Begleitung, Tätigkeiten der

Beraterin 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 Superintendentin angeregt werden. Dann vereinbaren alle drei Parteien – Superintendentin, Gemeinde und Berater – gemeinsam den Beratungsprozess.

In konfliktären Situationen wird grundsätzlich Schweigepflicht verabredet. Aber auch sonst gehen die Begleiterinnen vertraulich mit den Informationen und Erlebnissen um. Zur eigenen Qualitätskontrolle nehmen auch Berater Supervision in Anspruch, um die eigene Rolle zu reflektieren, eigenes Handeln und Gefühle besser zu verstehen und professionelle Distanz aufrecht zu erhalten.

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

### **1.10.5 Kosten**

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

Informationen zu den Qualitätsstandards sind auf der Seite der „Gesellschaft für Gemeindeberatung und Organisationsentwicklung der Evangelischen Kirche in Deutschland“ unter <http://www.gboe.de/standards> zu finden. Eine Liste von Gemeindeberatern in der EKBO finden Sie unter <http://www.ekbo.de/wir/weitere-angebote/supervision-gemeindeberatung.html>

Ich möchte Sie, angelehnt an den Satz von Michael Gorbatschow: „Man kann entweder Teil des Problems oder der Lösung sein. Ich habe mich für letzteres entschieden.“ dazu ermutigen, Veränderungen bewusst und kreativ anzugehen und Gemeindeaufbau zu betreiben – wenn Sie wollen, mit Begleitung und Unterstützung durch kirchliche Organisationsentwicklerinnen und Veränderungsbegleiter.

Thomas F. Berger

# 2

## Ehrenamtliche und berufliche Mitarbeit in der Gemeinde

„Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne der Grundordnung sind alle, denen zur ehrenamtlichen oder beruflichen Wahrnehmung Dienste in der Kirche übertragen worden sind.“ (Art. 4 Abs. 1 Grundordnung)

Jesus kam nach dem Zeugnis des Neuen Testaments in die Welt, um den Menschen die Nähe der Gottesherrschaft zu verkünden. Er tat dies auf verschiedene Weise: Als Lehrender, als in Gemeinschaft Feiernder, als Prediger, Seelsorger und Heiler und als Helfender. Er erzählte Gleichnisgeschichten und verwickelte Menschen in Streitgespräche. Er regte sie so an, im Licht des liebenden Gottes neu über ihr Leben nachzudenken. Er pflegte Gemeinschaft mit sehr unterschiedlichen, auch von der Gesellschaft ausgestoßenen Menschen und feierte mit ihnen die Gegenwart Gottes in der Welt. Er wendete sich Menschen helfend, heilend, unterstützend zu und eröffnete ihnen dadurch neue Perspektiven für ihr Leben.

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“ (2. Korintherbrief, Kapitel 5, Vers 20). Im 1. Petrusbrief werden alle Christen sogar der königlichen Priesterschaft zugerechnet (1. Petr. 2,9). Diese Würde berechtigt und beauftragt sie, nach dem Maß ihrer jeweili-

gen 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“ (Barmer Theologische Erklärung, 6. These, Evangelisches Gesangbuch Nr. 810).

Jeder und jede 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 unterschiedlichen Mitgliedern 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 Aufgabe 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 Mitarbeiterschaft – beruflich angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Dies ist erforderlich, weil für manche Tätigkeiten einfach 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 oder die Kirche das finanziell leisten kann, beschäftigt sie dafür berufliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Manche der Dienste wurden im Laufe der Geschichte auch an bestimmte Ämter mit besonderen (geistlichen) Mandaten gekoppelt.

Heute haben wir ein stark ausdifferenziertes, vielfältiges System der Mitarbeit. Freiwillig engagierte Ehrenamtliche arbeiten mit beruflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zusammen. Sie ergänzen, unterstützen und begleiten sich wechselseitig.

Besonders in Leitungsgremien sind die ehrenamtlich Engagierten in der Mehrzahl. Sie tragen in besonderer Weise Verantwortung für eine vielfältige, motivierte und qualifizierte Mitarbeiterschaft in der Gemeinde. Dabei ist ein ausgewogenes, partnerschaftliches und kollegiales, gutes Verhältnis zwischen ehrenamtlichen und beruflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wichtig.

## 2.1 Ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

„Die Mitglieder der Kirchengemeinde sind berufen, als Gottes Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 Grundordnung [GO])

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).

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

### 2.1.1 Formen des Engagements

□ 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 Gemeindegarbeit. 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, deren Interessen und Fähigkeiten kennenzulernen und ihre Expertise und ihre 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, selbstständig und selbstverständlich aus. Sie ziehen die Kirchturmuhr auf oder läuten die Glocken, machen Küsterdienst, 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.

### □ Engagement als Bildungsgelegenheit

Insbesondere für viele junge Menschen, aber auch für Menschen in beruflichen Umbrüchen ist das freiwillige Engagement auch eine wichtige Bildungsgelegenheit: Die Engagierten können ihr Können und ihre Fähigkeiten in ihnen sinnvoll erscheinende Felder einbringen, sich ausprobieren, Gemeinschaft dabei erleben und ihr Können und Wissen weiter entwickeln. Insbesondere 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.

## **2.1.2 GKR-Leitungsaufgabe Engagementförderung**

Der Gemeindegkirchenrat 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 durchaus zu Konflikten kommen. Die Ziele, die Dynamik und die Vorgehensweise können sich zwischen freiwillig Engagierten und denen, die sich schon lange intensiv in der Kirchengemeinde mitarbeiten, unterscheiden. Auch gibt es mitunter zwischen beruflichen und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Spannungen in der Auffassung über die Entwicklung der Gemeinde.

Dafür ist es wichtig, dass der Gemeindegemeinderat 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 also vorbereitet, geplant, eingeworben, begleitet und unterstützt werden. Die „Leitlinien für den Dienst, die Begleitung und Fortbildung von Ehrenamtlichen der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg“ von 2007 liefern Grundlagen und Anregungen für die Förderung ehrenamtlicher Mitarbeit in Kirche und Gemeinde. Sie werden derzeit von einer Arbeitsgruppe im Auftrag der Kirchenleitung überarbeitet und den aktuellen Herausforderungen angepasst.

Weiterführende Informationen unter: [http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/EKBO\\_Leitlinien\\_EA.pdf](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/EKBO_Leitlinien_EA.pdf)

Für die Arbeit im Gemeindegemeinderat sind unter anderem folgende Fragen zu klären:

Kontaktperson für Ehrenamtliche/Koordination

Im Gemeindegemeinderat ist zu überlegen, ob es eine Person als Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner für Ehrenamt

und freiwilliges Engagement in der Gemeinde geben soll (Ehrenamtskoordinator\*in). Zu den Aufgaben 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. Eine Ehrenamtskoordinatorin oder ein Ehrenamtskoordinator sollte die Gemeinde gut kennen und auch gut erreichbar sein. Das Amt für kirchliche Dienste bietet regelmäßig Qualifikationskurse für Ehrenamtskoordination an.

<http://akd-ekbo.de/ehrenamt/qualifizierung>

#### □ Vereinbarung und Beauftragung

Wichtig für das Gelingen der Arbeit mit Ehrenamtlichen ist, ihnen zu vermitteln, dass sie willkommen sind. Jede, die 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 ehrenamtlich Mitarbeitenden. Wichtig sind Rahmenbedingungen wie Fortbildung, Versicherungsschutz, Kostenerstattung oder Schweige-

pflicht/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.

Zu klären ist ebenso 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.

#### □ Qualifikation

Um eine persönliche wie auch fachliche Entwicklung der ehrenamtlich Mitarbeitenden zu ermöglichen, sollte der Gemeindegemeinderat 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 kreis-kirchliche Haushaltsmittel einzuplanen (vgl. Leitlinien zum Ehrenamt).

Fortbildung ist ein wichtiges Thema für die Mitglieder des Gemeindegemeinderats selbst. Auch sie sind mehrheitlich ehrenamtlich und können Fortbildung beanspruchen. Gemeinsam mit den verantwortlichen beruflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern 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.

#### □ Kostenerstattung

Ein wichtiger Ansprechpartner auf landeskirchlicher Ebene ist dafür das Amt für kirchliche Dienste (AKD) in der EKBO.

„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. In der Regel sollte möglichst vor Entstehen der Kosten eine Vereinbarung getroffen werden über den Bedarf, Ziel und Umfang der anstehenden Aufwendungen. Grundsätzlich müssen die Aufwendungen haushaltskonform sein, ansonsten bedarf es eines gesonderten Beschlusses des Gemeindegemeinderates. Auf Wunsch der ehrenamtlich Mitarbeitenden 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.

#### □ 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 Feld 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. Aber auch Jubiläen, besondere Geburtstage oder Feste sind dazu geeignet. Auch Ausschreibungen der Kommunen und Landkreise zur Einreichung von Vorschlägen für eine Ehrenamts-ehrung sollten 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, dass diejenigen, die sich engagieren, beteiligt werden bei der Entwicklung des Arbeitsfeldes, in dem sie tätig sind. 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 zu Fragen der Entwicklung der Gemeinde in anderen Feldern zu fragen, weil sie dabei einen Außenblick einbringen können.

## **2.2 Berufliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Bereits früh haben sich in den christlichen Gemeinden in der Weise ‚Berufe‘ herausgebildet, dass Einzelne mit besonderen Aufgaben betraut wurden und dafür die Gemeinde mit für ihren Lebensunterhalt aufkam. Damit einher ging von Anfang an die Tendenz zur Arbeitsteilung und Spezialisierung. Einen großen Schub in der Entstehung neuerer diakonischer und gemeindebezogener Berufe jenseits des Pfarramts und des schulischen Lehramts gab es seit dem 19. Jahrhundert als Reaktion auf besondere soziale, gesellschaftliche oder kirchliche Notsituationen oder Missstände im Zusammenhang von Industrialisierung und Verstädterung ehemaliger Landbevölkerung. Arbeiterfamilien lebten in prekären Lebenslagen, Familien, Kinder und Jugendliche in sozialen Notlagen und Bildungsarmut. Christlich motivierte Menschen erkannten die Not. Sie engagierten sich, um Bedürftigen nicht nur akut zu helfen, sondern sie zu befähigen, neue Perspektiven zu entwickeln durch Bildung und soziales Engagement. Daraus entstan-





gefragt, welche Kompetenzen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben sollten, um bestimmte berufliche Aufgaben bewältigen zu können. Zu den Kompetenzen gehören Wissen und Fertigkeiten genauso wie soziale Kompetenzen und die Selbständigkeit als Person. Für die Kirchengemeinde (und den Kirchenkreis) heißt das, sich zunächst genau darüber zu verständigen, für welche Aufgaben jemand beruflich angestellt werden soll. Geeignete Mitarbeiter finden sich dann nicht nur in vormals klassischen kirchlichen Ausbildungsberufen oder aufgrund entsprechender Berufsabschlüsse, sondern mit verwandten oder auch zunächst fachfremden Qualifikationen bzw. Zusatzqualifikationen oder aufgrund einschlägiger anrechenbarer Berufserfahrung trotz anderweitiger formaler Qualifikation (Berufsabschluss). Diese Entwicklung ist nicht kirchenspezifisch, sondern allgemein zu beobachten.

### **2.2.2 Anforderungen an kirchliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Diese Komplexität fordert ein verändertes Selbstverständnis kirchlicher Dienste und Funktionen. Berufliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen immer wieder vor der Aufgabe, die Bedingungen für ihre Arbeit selbst zu schaffen und eigene Konzepte und Arbeitsansätze zu entwickeln. Sie müssen fachlich kompetent, zugleich menschlich integer und authentisch und im Blick auf die kirchlich-theologische Begründung und Orientierung aussagefähig sein. Sie müssen fähig sein zu situationsbezogenen Entscheidungen und konzeptioneller Vergewisserung, zu langfristiger Planung und schrittweiser Umsetzung neuer Arbeitsformen und Strukturen. Berufliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen in besonderer Weise vor der Aufgabe, das Evangelium in elementarer Form situationsgerecht und differenziert in

Tat und Wort zu vermitteln und andere für diese Aufgabe zu befähigen. Dabei geht es zugleich um die Artikulationsfähigkeit über den eigenen Glauben als auch die Pluralitätsfähigkeit im Zusammenleben mit Anderen. Es geht um theologische Sprachfähigkeit, fachspezifische Kenntnisse und Fähigkeiten und zugleich um Kooperationsfähigkeit und den Willen zur Vernetzung. Und es geht um eine Veränderung der Rolle: Zunehmend liegen die Aufgaben nicht allein in der direkten Arbeit mit Gruppen und Einzelnen, sondern in der Anleitung und Begleitung von Engagierten in möglichst eigenständigen, selbsttragenden Arbeitsformen. Das erfordert neben den fachspezifischen und theologisch-pädagogischen Kompetenzen auch Fähigkeiten im Management und Organisation.

Zu beachten ist, dass sich die Prozesse in der Kirche unterschiedlich vollziehen, je nach Situation der Gemeinde. Die hohe Dynamik und Flexibilität in den Strukturen und Konzepten sowie die oft veränderlichen Rahmenbedingungen in der Kirche führen notwendigerweise immer wieder zu selbstkritischen Frage nach Sinn und Nutzen des eigenen beruflichen Handelns.

### **2.2.3 Unterstützung und Begleitung**

Diese Situation erfordert eine gute Unterstützung und Begleitung sowie eine wertschätzende kollegiale Einbindung in plausible Arbeitsstrukturen und partnerschaftlich arbeitende Teams beruflicher und ehrenamtlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Gemeinschaft der Dienste ist nach wie vor eine wichtige Grundbestimmung von Pfarramt und gemeindebezogenen Berufen. Das Pfarramt wird mehr als bisher mit Elementen und Aufgaben der Kooperation, Vernetzung, des Austausches, Organisation und Manage-

ment bestimmt. Die gemeindebezogenen Dienste stehen vor der Aufgabe, immer wieder zwischen der Notwendigkeit inhaltlicher Profilierung, örtlicher Zuordnung und fachspezifischer Tiefe sowie konzeptioneller Breite, ortsübergreifender Aufgabenvielfalt und Aufgaben der Koordination und Anleitung zu entscheiden.

Für die einzelne Kirchengemeinde und die Arbeit des Gemeindekirchenrates ergibt sich aus den geschilderten Prozessen und Perspektiven, dass es je nach Größe der Kirchengemeinde oft nicht (mehr) leistbar und sinnvoll ist, selbst als Anstellungsträgerin zu fungieren. Insbesondere im ländlichen Bereich erfolgen Personalplanung, Anstellung, Personaleinsatz und Begleitung mit Dienst- und Fachaufsicht auf der Ebene des Kirchenkreises bzw. durch den Kirchenkreis. Für den Gemeindekirchenrat bedeutet das eine veränderte Aufgabe: Er muss klären, wie die beruflichen Aufgaben für die gemeindebezogenen Dienste zwischen der Mitarbeiterin, dem Kirchenkreis und den möglichen Einsatzorten abgestimmt werden können und wie eine gute Begleitung erfolgt.

#### **2.2.4 Leitbilder**

Unsere Kirche hat die sich daraus ergebenden Aufgaben und Zielsetzungen im Rahmen ihres Reformprozesses „Salz der Erde“ mehrfach beschrieben. Deshalb wurde bereits 2005 ein Leitbild für den Pfarrberuf erarbeitet. Die Erarbeitung weiterer Leitbilder für andere kirchlichen Berufsgruppen folgte. In den Jahren 2009/10 hat die Kirchenleitung dann konkret die folgenden drei Leitbilder verabschiedet:

- Das Leitbild für Gemeindepädagoginnen und Gemeindepädagogen mit Fachschulabschluss

Gemeindepädagoginnen und Gemeindepädagogen sind Spezialisten für pädagogisches Arbeiten in der Kirche. Sie stehen mit beiden Beinen im Leben der Gemeinden und nehmen konzeptuale wie operative Aufgaben in den Gemeinden und Regionen wahr. Zusammenarbeit von beruflichen und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist für sie dabei eine wichtige Grundlage. In einer insgesamt vierjährigen Ausbildung erwerben die Gemeindepädagoginnen und Gemeindepädagogen vielfältige Kompetenzen. Sie sind ebenso in der Lage, unterrichtliche Verfahren einzusetzen wie sie Projekte erarbeiten und durchführen können. Sie sind teamfähig und können ihr pädagogisch-theologisches Fachwissen auf die Menschen beziehen, mit denen sie arbeiten. Sie sind fähig, die gemeindepädagogische Situation vor Ort, in den Regionen und in den Kirchenkreisen zu analysieren, zu beurteilen und zu verändern. Sie haben gelernt, Ehrenamtliche für die Arbeit zu motivieren und mit ihnen partnerschaftlich zusammen zu arbeiten. Vielfach verfügen sie über besondere kreative oder musische Fähigkeiten, mit denen sie Menschen begeistern können.

[https://www.ekbo.de/fileadmin/ekbo/mandant/ekbo.de/files\\_ekbo.de/2.\\_DENKEN/Publikationen/Leitbild\\_Gemeindepaedagogik.pdf](https://www.ekbo.de/fileadmin/ekbo/mandant/ekbo.de/files_ekbo.de/2._DENKEN/Publikationen/Leitbild_Gemeindepaedagogik.pdf)

- Das Leitbild für Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker

Im Leben der Kirchengemeinden spielt die Musik eine entscheidende Rolle. Musik ist Trägerin der Botschaft der Kirche, des Evangeliums. Sie ist zugleich dankbare Antwort

der Gemeinde und des einzelnen Menschen auf Gottes Wort. Menschen dazu anzuleiten, werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gebraucht, die Musiker sind und die Botschaft der Kirche in ihrem musischen Bereich mit der Gemeinde gestalten wollen. In diesem Bereich hat es immer eine starke Verbindung zur Kultur der jeweiligen Zeit gegeben. Das ist auch heute so. Die Kirchenmusikerin verantwortet und leitet die Kirchenmusik im Gottesdienst. Er ist Organist und Kantor zugleich. Als Orgelspieler gestaltet er die Gottesdienste wesentlich mit. Er kann sich im künstlerischen Orgelspiel als Solist der Gemeinde und der Öffentlichkeit in Konzerten präsentieren. Als Kantorin oder Kantor arbeitet er oder sie mit Gemeindegruppen aller Altersstufen und sammelt oft über die Kirchengemeinde hinaus Menschen in Chören zum gemeinsamen Singen und Spielen. Für diesen Beruf sind Fähigkeiten und Fertigkeiten in der Chorleitung, im Singen, im Klavier- und Orgelspiel und im Spielen eines weiteren Musikinstrumentes, theologisches Wissen und pädagogisches Können für die Arbeit mit Kinder, Jugendlichen und Erwachsenen erforderlich. Neben der Ausbildung zur hauptamtlichen Kirchenmusikerin gibt es die Ausbildung zur nebenamtlichen Kirchenmusikerin. Es werden auch ehrenamtliche Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker ausgebildet, die im Gottesdienst und/oder der Chorarbeit ihren Dienst tun.

[https://www.ekbo.de/fileadmin/ekbo/mandant/ekbo.de/files\\_ekbo.de/2.\\_DENKEN/Publikationen/Kirchenmusik.pdf](https://www.ekbo.de/fileadmin/ekbo/mandant/ekbo.de/files_ekbo.de/2._DENKEN/Publikationen/Kirchenmusik.pdf)

□ Das Leitbild für Diakoninnen und Diakone

Diakoninnen und Diakone sind Mitarbeiter, die in der Kirche und ihrer Diakonie eine besondere Aufgabe wahrnehmen. Ihr Beruf geht auf die ersten christlichen Gemeinden

zurück. Ihnen wurden Aufgaben der sozialen Fürsorge und der Verkündigung übertragen. Sie verbinden das Evangelium mit der helfenden Tat und die helfende Tat mit dem Evangelium. Damit hat die Diakonin oder der Diakon einen Auftrag im Zentrum der christlichen Botschaft. Die Arbeitsfelder von Diakoninnen und Diakonen sind vielfältig: kirchliche Kinder- und Jugendarbeit, gemeindepädagogischer Dienst, kirchliche Erwachsenenarbeit und Seniorenbildungsarbeit – das sind Arbeitsfelder von Diakoninnen und Diakonen in der evangelischen Verkündigung und Bildungsarbeit. In der Jugendhilfe, in offener Sozialarbeit, bei Menschen mit geistiger Behinderung, in Krankenhäusern und Sozialstationen, in Kindergärten, Kinderhorten, in Einrichtungen der sozialen Rehabilitation, in der Altenhilfe und in diakonischen Werken arbeiten Diakoninnen und Diakone ebenfalls. Eine bewusste Nachfolge Jesu in christlicher Lebensgestaltung gehört zum Wesen des Dienstes von Diakoninnen und Diakonen. In diesen Dienst werden sie deshalb von der Kirche eingeseignet und gesandt.

### 2.2.5 Perspektiven

Die zunehmende Vielfalt und Komplexität der Aufgaben, die Entwicklung verfügbarer finanzieller Ressourcen sowie die Frage nach der Qualität der Arbeit werfen grundsätzliche Fragen nach der Personalausstattung und der Fachkräfteentwicklung auf – auch im Miteinander von Ehrenamt und Beruflichkeit. Landeskirchenübergreifende kompatible Rahmenbedingungen müssen die heute weitgehend selbstverständliche Mobilität ernst nehmen, eine flexible und zugleich verlässliche Lebensplanung ermöglichen und dem Vergleich mit außerkirchlichen Angeboten standhalten. Zwischen Landeskirchen, aber auch innerhalb der Landeskirche wird der Wettbewerb um Fachkräfte zunehmen. Die Landes-

Kirchen müssen aus der bildungspolitischen Gesamtentwicklung Konsequenzen ziehen und die von ihr verantwortete Ausbildung für kirchliche Berufe den staatlichen Ausbildungsstandards angleichen. Wichtige Bausteine für die Qualitätsentwicklung sind bereits eingeführt oder in der Phase der Entwicklung.

#### □ Arbeitsplatzbeschreibung und Dienstanweisung

So regelt eine 2012 eingeführte Richtlinie zur Arbeitsplatzbeschreibung und Erstellung von Dienstanweisungen für den Gemeindepädagogischen Dienst mit dem Schwerpunkt Kinder- und Jugendarbeit den Rahmen für die Festlegung von Aufgabenschwerpunkten, der Arbeitszeit und der Rahmenbedingungen gemeindepädagogischer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

[http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/Richtlinie\\_Arbeitsplatzbeschreibung\\_Endfassung\\_KL\\_11\\_05\\_121.pdf](http://akd-ekbo.de/wp-content/uploads/Richtlinie_Arbeitsplatzbeschreibung_Endfassung_KL_11_05_121.pdf)

Für den Dienst von Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusikern ist der Einsatz durch eine Rechtsverordnung (Kirchenmusikordnung – KmusO, RS 192) geregelt. Sie wird durch eine Musterdienstanweisung und eine Richtlinie zur Berechnung des Beschäftigungsumfangs ergänzt.

<http://www.kirchenrecht-ekbo.de/document/13537>

#### □ Fachaufsicht

Um die fachliche Anleitung, Unterstützung, Reflexion und Weiterentwicklung der gemeindepädagogischen Arbeit in den Kirchenkreisen sowie insgesamt die Qualität der Arbeit

besser zu gewährleisten, wurde eine Richtlinie über Fachaufsicht, Leitungsfunktionen und Leitungsstrukturen der Arbeit mit Kindern und Familien sowie der Arbeit mit Jugendlichen in den Kirchenkreisen der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz vom 15. November 2013 erlassen.

Für den kirchenmusikalischen Dienst erfolgt das im Nachgang der Bischofsvisitation zur Kirchenmusik.

#### □ Fortbildung

Die Rechte, Pflichten und Rahmenbedingungen für die berufliche bzw. berufsbezogene Fort- und Weiterbildung sowie anderweitige Qualifizierung und Weiterentwicklung der Mitarbeitenden regelt das Kirchengesetz über die berufliche Fortbildung in der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (Fortbildungsgesetz – FortBG) vom 15. November 2014.

<http://www.kirchenrecht-ekbo.de/document/239>

#### □ Berufskonzeption

Aus den bereits verabschiedeten Berufsbildern ergibt sich die weitergehende Notwendigkeit, diese wechselseitig aufeinander zu beziehen und auch im Kontext mit noch anderen kirchlichen Berufen sowie mit verwandten Berufsfeldern in einer Berufskonzeption zu beschreiben. Die Kirche steht vor der Aufgabe, grundsätzlich und systematisch zu begründen und zu beschreiben, welche ihrer Grundfunktionen und Aufgaben ihr so wichtig sind, dass sie dafür auch unter sich verändernden gesellschaftlichen, kirchlichen,



besonders auch finanziellen Bedingungen eine Grundstruktur mit beruflicher Absicherung aufrecht erhalten will. Dabei ist auch die Frage zu beantworten, auf welche Weise in der EKBO Mitarbeitende gewonnen, ausgebildet und weiter qualifiziert werden. Letztlich geht es um die Frage nach dem Profil, der Qualität und der Verlässlichkeit der kirchlichen Arbeit.

Matthias Spenn

## 2.3 Pfarrdienst

### 2.3.1 Grundinformationen

Der Pfarrdienst gehört zum Auftrag, den Gott seiner ganzen Kirche gegeben hat: „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)

Pfarrerinnen/Pfarrer dienen dem Auftrag der Kirche in der Regel hauptamtlich. Die Ordination erfolgt zu Beginn des Dienstes und gilt lebenslang. Ordiniert werden Theologinnen/Theologen bzw. Gemeindepädagoginnen/Gemeindepädagogen, die nach erfolgreicher erster und zweiter theologischer Prüfung in den beruflichen oder ehrenamtlichen Pfarrdienst berufen werden. Das Ordinationsversprechen berechtigt und verpflichtet dazu, das Evangelium Jesu Christi öffentlich zu predigen, wie es in der heiligen Schrift gegeben und in den Bekenntnissen unserer Kirche bezeugt ist, der Gemeinde mit Taufe und Abendmahl zu dienen, in Gottesdienst, Seelsorge und Unterricht am Aufbau der

Gemeinde mitzuwirken, für die Einheit der Kirche einzutreten und zum Dienst in der Welt zu ermutigen. Die Ordination wahrt die Freiheit gegenüber allen Bestrebungen, die Verkündigung des Evangeliums für evangeliumsfremde Zwecke zu instrumentalisieren. Das Beichtgeheimnis gilt unverbrüchlich und ist auch im staatlichen Recht besonders geschützt.

In der lebenslangen Bindung unterscheidet sich das Pfarrdienst rechtlich von den Arbeitsverhältnissen anderer Mitarbeitenden und wird bestimmt vom geltenden Pfarrdienstrecht (RS 315, 318, 320ff). Pfarrerrinnen und Pfarrer werden in der Regel in ein öffentlich-rechtliches Dienstverhältnis berufen. Die Dienstaufsicht über Pfarrerrinnen/Pfarrer führt nicht der Gemeindegemeinderat, sondern die Superintendentin/der Superintendent und das Konsistorium. Der Gemeindegemeinderat nimmt „die Verantwortung der Kirchengemeinde für die schriftgemäße Verkündigung des Evangeliums“ wahr, „unbeschadet des besonderen Auftrages“ der Pfarrerrinnen/Pfarrer (Art. 15.2 GO). Deswegen braucht das Miteinander von Pfarrerrinnen/Pfarrern sowie Gemeindegemeinderat den regelmäßigen Austausch über die sachgemäße Aktualisierung des Evangeliums im jeweiligen Kontext und die gegenseitige Fürbitte.

### 2.3.2 Wichtige Praxisbausteine

#### □ Agenden und Lebensordnung

Für Gottesdienste und Amtshandlungen hat die Landsynode die Agenden für unsere Kirche eingeführt, die im Bereich der UEK, teilweise gemeinsam mit der VELKD, erarbeitet wurden, um im gottesdienstlichen Handeln liturgische Klarheit mit Lebensnähe zu verbinden. Dabei handelt

es sich um das Evangelische Gottesdienstbuch, das Taufbuch, die Agende zur Konfirmation, das Traubuch, die Agende zur Bestattung und die Agende zu Berufung, Einführung, Verabschiedung. Die inhaltlichen Einführungen dieser Agenden bieten theologische Grundlegungen, kirchengeschichtliche Entwicklungen und rechtliche Informationen zu den einzelnen Themen, die auch für Gemeindeglieder hilfreich sind, um die Praxis der eigenen Gemeinde in Gottesdienst und Amtshandlungen sachgemäß zu bedenken.

Wenn Menschen, die einer anderen oder keiner christlichen Kirche angehören, um eine Amtshandlung bitten, sieht die „Ordnung kirchlichen Lebens“ (RS 210) vor, dass Pfarrerrinnen/Pfarrer den Gemeindeglieder in die Entscheidungsfindung einbeziehen. Die Lebensordnung bietet Leitlinien, die zu einem verlässlichen Handeln der Kirche beitragen und zugleich Spielräume eröffnen, die in seelsorgerlicher Verantwortung gestaltet werden können.

#### □ Leitbild und Musterdienstvereinbarung

An den Pfarrdienst werden vielfältige Anforderungen gestellt und Erwartungen gerichtet. Er beansprucht Pfarrerrinnen/Pfarrer in ihrer gesamten Existenz. Angesichts der daraus resultierenden Überlastung werden klare Prioritätensetzungen und verabredete Aufgabenbeschreibungen gebraucht. Dem dient das von der Kirchenleitung 2003 verabschiedete Leitbild „Pfarrerin und Pfarrer als Beruf“ zusammen mit der Musterdienstvereinbarung (RS 319). Für den Dienst in einer Gemeindepfarrstelle soll eine Dienstvereinbarung in Anlehnung an die Musterdienstvereinbarung geschlossen werden (§ 13 Pfarrdienstausführungsgesetz, RS 318). Die Dienstvereinbarung wird im Gespräch zwischen Pfarrerrin/Pfarrer und Gemeindeglieder/Gemein-

dekirchenräten frühestens ein Jahr nach Dienstbeginn erarbeitet. Das Gespräch leitet in der Regel die Superintendentin/der Superintendent. Leitbild und Musterdienstvereinbarung werden zur Zeit überarbeitet.

<http://www.kirchenrecht-ekbo.de/document/203>

#### □ Pfarrstellenbesetzung

Bei der Pfarrstellenbesetzung wirken Gemeinde, Kirchenkreis und Landeskirche zusammen. Die Fäden für den ordnungsgemäßen Vollzug nach dem Pfarrstellenbesetzungsgesetz (RS 350) laufen bei der Superintendentin/dem Superintendenten zusammen. Gemeindepfarrstellen werden in der EKBO für zehn Jahre übertragen. Für vakante Pfarrstellen regelt die Superintendentin/der Superintendent die Vertretung und kann die Verwaltung der Pfarrstelle einer Pfarrerin/einem Pfarrer übertragen, die/der dadurch stimmberechtigtes Mitglied im Gemeindegemeinderat der vakanten Gemeinde wird (§ 14 Pfarrdienstausführungsgesetz, Art. 16.1.3 GO).

#### □ Dienstwohnung

Mitarbeitende im Pfarrdienst „müssen erreichbar sein und ihren Dienst innerhalb angemessener Zeit im Dienstbereich aufnehmen können“ (§ 37.1 EKD-Pfarrdienstgesetz, RS 315). Der Erreichbarkeit dient auch die Residenzpflicht. Gemeindepfarrerinnen und -pfarrer sind verpflichtet, am Dienstsitz zu wohnen. Über Ausnahmen entscheidet der Kreiskirchenrat (§ 21 Pfarrdienstausführungsgesetz). Der Gemeindegemeinderat weist der Pfarrerin/dem Pfarrer die Dienstwohnung in gebrauchsfähigem Zustand schriftlich zu

(§ 4 und 8 Pfarrdienstwohnungsverordnung, RS 302). Die Pfarrerin/der Pfarrer 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 KVA vor (Muster siehe RS 305). Ausstattungsrichtlinien für Pfarrdienstwohnungen finden sich in RS 306.

#### □ Ehrenamtlicher Verkündigungsdienst

Prädikantinnen/Prädikanten haben mit ihrem ehrenamtlichen Verkündigungsdienst teil am Amt der öffentlichen Wortverkündigung und Sakramentsverwaltung. Siehe dazu die Handreichung für Prädikantinnen und Prädikanten „Leidenschaftlich“:

[http://www.ekbo.de/Webdesk/documents/premiere\\_ekbo-internet/Infomaterial/\\_EKBO\\_Handreicherung\\_Praedikantendienst\\_k3.pdf](http://www.ekbo.de/Webdesk/documents/premiere_ekbo-internet/Infomaterial/_EKBO_Handreicherung_Praedikantendienst_k3.pdf)

Lektorinnen/Lektoren leiten nach Beauftragung durch den Gemeindegottesdienstleiter Gottesdienste und verwenden für die Predigt geeignete Vorlagen. Siehe Richtlinien für den Lektorendienst (RS 494).

Ulrike Menzel

## 2.4 Arbeitsrechtliche Hinweise für Gemeindeglieder

In Gemeinden, die Anstellungsträger ihrer beruflichen Mitarbeiter sind, hat der GKR die Funktion als Arbeitgeber wahrzunehmen. Die meisten Verwaltungsarbeiten besorgt das zuständige Kirchliche Verwaltungsamt (KVA): Es erstellt die Arbeitsverträge anhand der landeskirchlich vorgegebenen Muster, es führt die Lohnbuchhaltung, nimmt die Zahlung von Gehältern, Abgaben und Steuern vor usw. Der GKR ist zuständig für die inhaltlichen Entscheidungen (v. a. Auswahl, Einstellung, Vertragsänderung, Kündigung, evtl. auch Leistungsbeurteilung) und die Personalführung. Bei wichtigen arbeitsrechtlichen Entscheidungen sollte immer Beratung von außen hinzugezogen werden.

„Der Auftrag der Kirche führt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu geschwisterlicher Gemeinschaft unter dem Wort und zu gegenseitigem seelsorglichem Beistand sowie zu gemeinsamem Einsatz von Gaben und Kräften“ (Art. 29 Abs. 1 GO). „Kirchlicher Dienst ist durch den Auftrag der Verkündigung des Evangeliums in Wort und Tat bestimmt. Dieser Auftrag erfordert in der Gestaltung des kirchlichen Arbeitsrechts eine vertrauensvolle und partnerschaftliche Zusammenarbeit von Leitungsorganen und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.“ (§ 1 Arbeitsrechtsregelungsgesetz – ARR).

Die hier normativ beschriebene „Dienstgemeinschaft“ hebt die Interessengegensätze zwischen Arbeitnehmern und Arbeitgeberseite nicht auf. Sie ist aber ein für beide Seiten verbindliches Leitbild, das sich in der täglichen Arbeit bewähren muss. Die gesetzlichen, tarif- und arbeitsvertraglichen Rechte und Pflichten bilden den notwendigen Rahmen.

### 2.4.1 Arbeitsvertrag

Grundlage des Rechtsverhältnisses 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, auf den im Muster-Arbeitsvertrag Bezug genommen wird. Der TV-EKBO entspricht weitgehend dem Tarifvertrag der Länder (TV-L); auch die EKBO-weit einheitlichen Tarifentgelte orientieren sich am Berliner TV-L. Übertarifliche Vereinbarungen sind grundsätzlich nicht zulässig, da die Kirchengemeinde an das kirchliche Haushaltsrecht gebunden ist. Der neue Tarifvertrag eröffnet aber gewisse Spielräume.

#### □ Vergütung

Die Vergütung setzt sich im neuen TV-EKBO zusammen aus dem Tabellenentgelt (§ 15 TV-EKBO), das in eigenen Gehalts-Tarifverträgen periodisch neu festgelegt wird, und der Jahressonderzahlung, die das bisherige Urlaubsgeld und das Weihnachtsgeld zusammenfasst. Anders als im öffentlichen Dienst gibt es nach wie vor einen Kindergeldzuschlag (§ 19 Abs. 1 TV-EKBO); außerdem gibt es in bestimmten Fällen Erschwerniszuschläge (Anlage B zum TV-EKBO).

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind kraft tarifvertraglicher Regelung automatisch in die für ihre Tätigkeit zutreffende Entgeltgruppe eingruppiert, diese ist nicht verhandelbar. Innerhalb der Entgeltgruppen gibt es Entgeltstufen je nach Beschäftigungsdauer und evtl. anzurechnender Vordienstzeiten (§ 16 Abs. 2 TV-EKBO). Hier gibt es eine neue Leistungskomponente: Das Erreichen der Leistungsstufen 4 bis 6 kann bei erheblich unter- oder überdurchschnittlicher Leistung verlangsamt oder beschleunigt wer-

den (§ 17 Abs. 2 TV-EKBO). Das ursprünglich vorgesehene Leistungsentgelt ist (wie im TV-L auch) entfallen.

Der TV-EKBO bietet zwei Verhandlungspositionen für die Entgelthöhe: (a) Bei der Einstellung kann auch außerhalb der EKBO erworbene förderliche Berufserfahrung auf die Entgeltstufenberechnung angerechnet werden (§ 16 Abs. 2 Satz 4 TV-EKBO). (b) Zur Deckung des Personalbedarfs, zur Mitarbeiterbindung oder zum Ausgleich höherer Lebenshaltungskosten kann ein bis zu zwei Stufen höheres Entgelt in der Endstufe ein Zuschlag bis zu 20% der Stufe 2 ganz oder teilweise vorab gewährt werden; die Zulage kann befristet werden und ist widerruflich (§ 16 Abs. 5 TV-EKBO).

#### □ Mitarbeitervertretung

Die betriebliche Interessenvertretung der Beschäftigten wird von der Mitarbeitervertretung (MAV) wahrgenommen und ist geregelt im Mitarbeiter-Vertretungsgesetz der EKD (MVG) und im MVG-Anwendungsgesetz der EKBO (MVG-AnwG). Näheres hierzu finden Sie im Beitrag „Zusammenarbeit mit der Mitarbeitervertretung“.

### 2.4.2 Honorartätigkeit

Auf freie Mitarbeit (= Honorartätigkeit) ist kein Arbeitsrecht, sondern Dienst- oder Werkvertragsrecht anwendbar. Hier gelten auch andere haushaltsrechtliche Vorgaben. Freie Mitarbeiter sind nicht sozialversicherungspflichtig. Da die Abgrenzung nicht gesetzlich definiert ist, muss für jeden Einzelfall festgestellt werden, ob ein abhängiges Beschäftigungsverhältnis (Arbeitnehmer) oder freies



Dienst- oder Werkvertragsverhältnis (Honorarkraft) vorliegt. Das ist in Grenzfällen sehr schwierig. Als Faustformel gilt: Einfache Tätigkeiten und/oder solche, die in tägliche Arbeitsabläufe und/oder Arbeitsanweisungen eingebunden sind, sind wahrscheinlich Arbeitsverhältnisse; Tätigkeiten, die als vollkommen weisungsfreie Aufträge vergeben werden können und/oder üblicherweise als selbständige Dienstleistungen angeboten werden, sind vermutlich Honorartätigkeiten. Hier sollte stets das KVA befragt, bei längerfristigen Vertragsverhältnissen zudem eine Anfrage zur Statusklärung nach § 7a SGB IV bei der Clearingstelle der Deutschen Rentenversicherung Bund gestellt werden, die verbindlich Auskunft gibt, ob nach dem vorgesehenen Vertragsinhalt ein sozialversicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis vorläge. Werden für gemeindliche Veranstaltungen Honorare für die Referenten gewährt oder nimmt die Kirchengemeinde die Dienste eines Supervisors in Anspruch, sind die Richtlinien für die Zahlungen von Honorar (RS 259) zu beachten.

### **2.4.3 Pfarrdienstrecht**

Auf das Dienstverhältnis der Pfarrerinnen ist ebenfalls kein Arbeitsrecht, sondern das Pfarrdienstrecht (vergleichbar dem staatlichen Beamtenrecht) anwendbar. Anstellungskörperschaft ist zwar auch hier die Gemeinde. Dienstherr ist aber die EKBO, die Dienstaufsicht obliegt der Superintendentur und dem Konsistorium.

### **2.4.4 Stellenplan**

Dienst- und arbeitsrechtliche Maßnahmen (Neueinstellung, Verlängerung von befristeten Anstellungen oder Erhöhung

gen des Beschäftigungsumfangs) sind haushaltsrechtlich nur zulässig auf Stellen, die in einem genehmigten Stellenplan als besetzbar ausgewiesen sind.

Ausgenommen sind dienst- und arbeitsrechtliche Maßnahmen

- bei befristeten Arbeitsverhältnissen oder
- die mit Kosten von insgesamt bis zu € 8.000 im Jahr verbunden sind.

Hierfür ist ein – vom Kreiskirchenrat zu genehmigender – Beschluss des GKR erforderlich, aus dem sich die vollständige Finanzierung der Stelle ergibt (§ 11 Abs. 2 Finanzgesetz).

Weiterhin ausgenommen sind:

- Dienst- und Arbeitsverhältnisse in Evangelischen Kindertagesstätten und Eltern-Kind-Gruppen,
- Dienst- und Arbeitsverhältnisse auf Friedhöfen.

Für diese Bereiche soll ein gesonderter Stellenplan aufgestellt werden (§ 12 Finanzgesetz).

Aufstellung und Änderung des Stellenplanentwurfs sind mit der Mitarbeiter-Vertretung (MAV) zu erörtern (§ 46 MVG). Eine vom Votum der MAV abweichende Entscheidung muss schriftlich begründet werden. Der Einstellung geht in der Regel eine Ausschreibung mit den wesentlichen Angaben (Voll- oder Teilzeit, Besoldungs- und Vergütungsgruppe, ggf. Befristung) voraus. Diskriminierende Ausschreibungen verbieten sich von selbst, sind aber auch ausdrücklich verboten (§§ 1, 7, 11 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz [AGG]). Die MAV sollte zur geplanten Ausschreibung angehört werden.

### 2.4.5 Anstellungsvoraussetzungen

Die Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der EKD oder einer Kirche, mit der die EKD in Kirchengemeinschaft verbunden ist, ist Anstellungsvoraussetzung (diese Ungleichbehandlung hinsichtlich der Religion ist den Religionsgemeinschaften und ihren Einrichtungen auch nach dem AGG erlaubt). Für Aufgaben, die nicht der Verkündigung, Seelsorge, Unterweisung oder Leitung zuzuordnen sind, kann mit Zustimmung des Kreiskirchenrats hiervon abgewichen werden, wobei zumindest die Mitgliedschaft in einer Kirche der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) oder der Vereinigung Ev. Freikirchen vorliegen soll (also muss, wenn die Bewerberauswahl es zulässt). Für Aufgaben der Erziehung und Unterweisung (z. B. die muslimische Erzieherin in der KiTa) kann das Konsistorium im Einzelfall Ausnahmen zulassen. Nicht geeignet ist, wer aus der Evangelischen Kirche ausgetreten ist, ohne in eine andere anerkannte christliche Kirche überzutreten (§ 3 Abs. 2 bis 4, § 6 Abs. 4 des Kirchengesetzes über die Anforderungen der privatrechtlichen beruflichen Mitarbeit und die Genehmigung von Arbeitsverträgen, RS 410).

Arbeitsverträge der Kirchengemeinde sowie Änderungsverträge zu Arbeitsverträgen bedürfen der Zustimmung des Vorstands des Rechtsträgers des KVA. Ausgenommen hiervon sind auf höchstens sechs Monate befristete Arbeitsverhältnisse. Auch Auflösungs- bzw. Aufhebungsverträge sind genehmigungsfrei (§ 6 Abs. 1 und 2 des o.g. Kirchengesetzes).

Auf die Ausschreibung folgen Bewerbungsgespräche. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, den Bewerbern die Kosten für die Bewerbung (inkl. Fahrtkosten) zu erstatten, wenn dies in der Ausschreibung nicht ausdrücklich ausgeschlossen ist.

Abgelehnte Bewerber sollten umgehend und freundlich informiert werden. Deren Bewerbungsunterlagen sollten zurückgesandt werden.

Zur Mitbestimmung der MAV bei der Einstellung siehe deren Hinweise im Internet unter <http://www.hmav.ekbo.de>

### 2.4.6 Zeitliche Befristung

Das Arbeitsverhältnis kann ohne Sachgrund auf die Dauer von bis zu zwei Jahren befristet werden. Solange die Gesamtdauer von zwei Jahren nicht überschritten wird, kann ein kalendermäßig befristetes Arbeitsverhältnis bis zu drei Mal verlängert werden.

*Achtung:* Eine sachgrundlose Befristung ist nicht möglich, wenn die Arbeitnehmerin in den letzten drei Jahren schon einmal bei derselben Arbeitgeberin befristet oder unbefristet angestellt war, und sei es auch nur geringfügig. Keine hinderliche Vorbeschäftigung (weil kein Arbeitsverhältnis!) ist die Tätigkeit als MAE-Kraft.

Arbeitnehmer, die älter als 52 Jahre und unmittelbar vor Beginn des Beschäftigungsverhältnisses länger als vier Monate arbeitslos gemeldet gewesen sind, können gemäß § 14 Abs. 3 Teilzeit- und Befristungsgesetz bis zu fünf Jahre kalendermäßig befristet eingestellt werden.

Das Arbeitsverhältnis kann auch (über zwei Jahre hinaus) mit sachlichem Grund befristet werden (§ 14 Abs. 1 Teilzeit- und Befristungsgesetz). Zulässige sachliche Gründe sind u. a.: vorübergehender betrieblicher Bedarf, Vertretung eines anderen Arbeitnehmers, Vergütung aus Haushaltsmitteln, die haushaltsrechtlich für eine befristete Beschäftigung bestimmt sind, wenn der Arbeitnehmer entsprechend

beschäftigt wird. Bei kalendermäßiger Befristung mit sachlichem Grund darf die Dauer des einzelnen Vertrages fünf Jahre nicht übersteigen (§ 30 Abs. 2 TVEKBO).

*Achtung:* Befristungen sind nur wirksam, wenn sie vor Arbeitsantritt schriftlich vereinbart wurden.

### 2.4.7 Weisungsrecht und Flexibilität

Der Arbeitgeber hat 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. Das Weisungsrecht besteht allerdings nur im Rahmen der arbeitsvertraglichen Festlegungen. Generelle Regelungen für eine Vielzahl von Mitarbeitern werden durch Dienstvereinbarungen mit der MAV festgelegt. Sie gelten unmittelbar für alle von der Dienstvereinbarung erfassten Mitarbeiter (Näheres zur Dienstvereinbarung siehe § 36 MVG).

Mitarbeiter sind (wenn im Arbeitsvertrag nicht ausnahmsweise konkrete Festlegungen getroffen wurden) zu einiger Flexibilität hinsichtlich Arbeitszeit, Arbeitsort und Aufgabenwahrnehmung verpflichtet (zu Einsatzort und Tätigkeit siehe § 4 TV-EKBO, zur Arbeitszeit §§ 6–10 TV-EKBO). Persönliches Engagement, das noch darüber hinausgeht, kann auch nach dem Gedanken der Dienstgemeinschaft nicht verlangt werden. Die Verpflichtung von Bewerberinnen im Einstellungsgespräch auf ehrenamtliche Mitarbeit widerspricht allen Grundsätzen von Freiwilligkeit und Dienstgemeinschaft (und ist auch arbeitsrechtlich nicht wirksam).

### 2.4.8 Kündigungsschutz

§ 1 des staatlichen Kündigungsschutzgesetzes (KSchG) schützt die Mitarbeiter vor sozial ungerechtfertigten Kündigungen, sobald das Arbeitsverhältnis ohne Unterbrechungen länger als sechs Monate bestanden hat. Die Kündigung ist unwirksam, wenn kein gesetzlich zulässiger Kündigungsgrund vorliegt; eine betriebsbedingte Kündigung ist auch bei fehlerhafter Sozialauswahl unter vergleichbaren Arbeitnehmern unwirksam. Das kann hier nur angedeutet werden.

Für Kirchengemeinden, die weniger als zehn Vollzeitstellen haben (ohne Pfarrerinnen und Auszubildende; Teilzeitangestellte zählen je nach Beschäftigungsumfang zu 0,5 oder 0,75, § 23 Abs. 1 Satz 4 KSchG), gilt der allgemeine gesetzliche Kündigungsschutz nicht. Wenn aber die Zahl der Mitarbeiter der Kirchengemeinde erst durch Outsourcing von Arbeitsaufgaben oder Ausgliederung von Teilen des Betriebes unter diesen Wert sinkt, bleibt nach der neuen Tarifbestimmung des § 2a TV-EKBO (RS 400) den zuvor bereits angestellten Mitarbeitern der ursprünglich gegebene gesetzliche Kündigungsschutz erhalten.

Besonderer gesetzlicher Kündigungsschutz besteht für Schwangere und Mütter im Mutterschutz, Eltern in Elternzeit, Schwerbehinderte sowie Mitarbeitervertreterinnen. Hier sind Kündigungen nur mit behördlicher bzw. gerichtlicher Zustimmung möglich.

Nach § 34 Abs. 2 TV-EKBO können Mitarbeiter, die das 40. Lebensjahr vollendet haben, nach einer (gemäß § 34 Abs. 3 bemessenen) Beschäftigungszeit von 15 Jahren nur noch aus wichtigem Grund gekündigt werden. Wer noch unter der Geltung des alten Tarifvertrags KMT (also bis 31.7.2008) eine Beschäftigungszeit (gemäß § 23 KMT) von 15 Jahren

zurückgelegt und das 40. Lebensjahr vollendet hatte, ist vor betriebsbedingten Kündigungen noch stärker geschützt.

Anstatt oder auch noch nach einer Kündigung (die oft vor dem Arbeitsgericht landet) kann ein Aufhebungsvertrag geschlossen werden. Allerdings droht dem Mitarbeiter dann eine Kürzung des Arbeitslosengeldanspruchs.

Generell gilt: Jede (vorfristige) Beendigung eines Arbeitsverhältnisses durch Kündigung oder einvernehmliche Aufhebung bedarf der Schriftform.

Ein kalendermäßig befristetes Arbeitsverhältnis endet ohne weiteres mit Ablauf der Frist. Bei Zweckbefristung endet es zwei Wochen nach schriftlicher Unterrichtung des Arbeitnehmers durch den Arbeitgeber über den Zeitpunkt der Erreichung des Zwecks. Eine Beschäftigung über den Zeitpunkt der Befristung hinaus führt umgehend dazu, dass das befristete in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis übergeht.

Mitarbeiterinnen haben nach ihrem Ausscheiden Anspruch auf ein qualifiziertes Zeugnis über Art und Dauer ihrer Tätigkeiten, das sich auch auf Führung und Leistung erstreckt. Aus triftigen Gründen kann während des Arbeitsverhältnisses ein Zwischenzeugnis verlangt werden.

#### **2.4.9 Betriebsübergang**

Wird ein Arbeitsbereich aus der Gemeinde auf privatrechtliche Trägerinnen (i.d.R. Verein oder GmbH) ausgelagert, findet ein Betriebsübergang nach § 613a BGB statt. Danach gehen alle Arbeitsverhältnisse mit allen Rechten und Pflichten auf die neue Arbeitgeberin über. Eine Kündigung aus Anlass des Betriebsübergangs ist unwirksam. Die tarifver-

traglichen Rechte aus dem TV-EKBO und etwaige Rechte aus Dienstvereinbarungen können frühestens ein Jahr nach Betriebsübergang von der neuen Arbeitgeberin zum Nachteil der Arbeitnehmerin auf dem Wege einer Änderungskündigung geändert werden, wenn nicht tarifvertragliche Rechte durch einen im übernehmenden Betrieb geltenden Tarifvertrag abgelöst wird (entsprechendes gilt für Rechte aus Dienstvereinbarungen).

Götz-Georg von Randow

*Weiterführende Hinweise:*

<http://www.kirchenrecht-ekbo.de>

<http://www.hmav.ekbo.de>





# 3

## Recht und Verwaltung der Gemeinde

### 3.1 Rechtsordnung der Kirche

#### 3.1.1 Kirchliches Recht

Kirche und Recht werden gelegentlich als Widerspruch angesehen. Wozu benötigt die Kirche, die den Schatz des Evangeliums hat, auch noch Rechtsvorschriften? Eine Antwort gibt Art. 1 GO. Danach gestaltet die Kirche ihr Leben in der Nachfolge Jesu Christi, bestimmt von seinem Auftrag das Evangelium in der Welt zu bezeugen. „Allein an diesen Auftrag gebunden, urteilt die Kirche frei über ihre Lehre und bestimmt selbstständig ihre Ordnung“ (Art. 1 Abs. 2 GO). Für das Gestalten der Kirche im Inneren und ihr Wirken nach außen bedarf es einer Ordnung, um das tägliche Mitwirken so vieler Menschen in unserer Kirche zu erleichtern und aufeinander abzustimmen. Diese Aufgabe erfüllt das kirchliche Recht. Darin ist z. B. geregelt, wie ein Gemeindegemeinderat arbeitet oder wie eine freie Pfarrstelle besetzt wird.

Innerhalb der von der Kirche geschaffenen Rechtsordnung gibt es eine Rangfolge der rechtlichen Vorschriften. An der Spitze steht die Grundordnung. An manchen Stellen verweist die Grundordnung ausdrücklich auf *Kirchengesetze*, die das Nähere regeln. Aber auch dort, wo die Grundordnung hierauf nicht ausdrücklich hinweist, werden wichtige Fragen des kirchlichen Lebens durch Kirchengesetze geregelt. Diese werden von der Landessynode beschlossen. Von gleicher Rechtsqualität sind *Verordnungen mit Gesetzeskraft*, die die Kirchenleitung mit Zustimmung des zuständi-

gen Ausschusses der Landessynode erlassen kann, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub duldet. Solche Verordnungen sind allerdings der Landessynode bei ihrer nächsten Tagung zur Genehmigung vorzulegen. Kirchengesetze können ausdrücklich vorsehen, dass die Kirchenleitung durch eine *Rechtsverordnung* Ausführungsbestimmungen zu einzelnen Vorschriften des Gesetzes erlässt. Durchführungsbestimmungen zu Kirchengesetzen und Rechtsverordnungen kann das Konsistorium durch *Verwaltungsvorschriften* regeln.

Daraus ergibt sich folgende „Normenpyramide“:



Für die Arbeit im Gemeindegemeinderat sind von besonderer Bedeutung:

- die Grundordnung (RS 1),
- die Lebensordnung (RS 210),
- das Ältestenwahlgesetz (RS 100),
- das Pfarrdienstgesetz (RS 315),
- das Kirchengesetz über die Haushalts-, Kassen- und Vermögensverwaltung (HKVG) (RS 527),
- die Visitationsordnung (RS 90).

### 3.1.2 Staatskirchenrecht

Neben dem von der Kirche selbst geschaffenen kirchlichen Recht gibt es auch im staatlichen Recht Regelungen über Religion und Kirchen. Grundlegendes hierzu ist in Art. 4 Abs. 1 und 2 Grundgesetz geregelt, der die Religionsfreiheit gewährleistet (RS 800). Diese schließt die religiöse Vereinigungsfreiheit und das gemeinsame Leben des Glaubens ein.

Weiterhin sieht Art. 140 Grundgesetz vor, dass die Art. 136-139 und 141 der Weimarer Reichsverfassung von 1919 (WRV; RS 801), die das Verhältnis von Staat und Kirche regeln, Bestandteil des Grundgesetzes sind und fortgelten. Dort ist geregelt, dass keine Staatskirche besteht (Art. 137 Abs. 1 WRV). Hierzu gehören der Grundsatz der religiösen und weltanschaulichen Neutralität des Staates und die rechtliche Gleichbehandlung aller Bürger ohne Rücksicht auf ihr weltanschauliches oder religiöses Bekenntnis. Den Religionsgesellschaften wird in Art. 137 Abs. 3 WRV gewährt, ihre eigenen Angelegenheiten selbstständig innerhalb der Schranken des für alle geltenden Gesetzes zu ordnen und zu verwalten (Selbstbestimmungsrecht). In Art. 137 Abs. 5 WRV ist der Status der Kirchen und Religionsgemeinschaften als Körperschaft des öffentlichen Rechts geregelt. Diejenigen Kirchen und Religionsgemeinschaften, die die Voraussetzungen hierfür erfüllen – hierzu gehört die Evangelische Kirche -, erhalten öffentlich-rechtliche Befugnisse. Dazu gehört insbesondere das Recht, Kirchensteuern zu erheben, sowie die Dienstherrenfähigkeit, also das Recht, öffentlich-rechtliche Pfarrdienstverhältnisse und Kirchenbeamtenverhältnisse zu begründen.

Bedeutend für das Verhältnis zwischen Staat und Kirche und die Befugnisse der Kirche sind auch die Verträge zwi-

schen Staat und Kirchen. So ist die EKBO Vertragspartner der Kirchenverträge mit den Ländern Berlin, Brandenburg, Sachsen und Sachsen-Anhalt (RS 900, 901, 910, 915). Wie in solchen Kirchenverträgen üblich sind darin z.B. das Recht der Kirche zur Errichtung von Hochschulen, Schulen und Einrichtungen zur Weiterbildung zu betreiben, die Denkmalpflege, das Patronatswesen, das Kirchensteuerrecht und die Kirchensteuerverwaltung, das Recht der Kirchen im Rundfunk aufzutreten, das Meldewesen, die finanziellen Zuwendungen des Landes an die Kirche und anderes mehr geregelt.

□ Wo finde ich was?

Da die meisten kirchlichen Rechtsvorschriften zu ihrer Wirksamkeit der Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt bedürfen, ist dies die erste Fundstelle. Das Kirchliche Amtsblatt erscheint etwa zehnmal im Jahr. Alle Kirchengemeinden und Pfarrsprengel erhalten das Kirchliche Amtsblatt. Wenn man weiß, wann die Rechtsvorschrift in Kraft getreten ist, lässt sie sich leicht anhand des Jahrganges und des entsprechenden Heftes des Amtsblattes finden. Eine systematisch geordnete Sammlung des Rechts unserer Landeskirche findet sich in der zweibändigen Rechtsammlung (RS). Sie liegt als Loseblattsammlung aus dem W. Bertelsmann-Verlag vor, die regelmäßig durch Ergänzungslieferungen aktualisiert wird, und auch im Internet abrufbar ist ([www.kirchenrecht-ekbo.de](http://www.kirchenrecht-ekbo.de)). Unter derselben Internetadresse ist auch das Kirchliche Amtsblatt zu finden.

Dr. Martin Richter

## 3.2 Rechtsformen kirchlicher Einrichtungen

Nicht nur die Kirchengemeinden betreiben kirchliche Arbeit, sondern auch viele andere Einrichtungen. Deren Träger sind wiederum in unterschiedlicher Weise organisiert. Aus juristischer Perspektive ist dabei die Frage entscheidend, um was für eine „juristische Person“ es sich handelt. Beispiele für juristische Personen sind:

- Körperschaften öffentlichen Rechts (im kirchlichen Bereich Kirchengemeinden, Kirchenkreise, Landeskirche, Kirchenkreisverbände; im staatlichen Bereich z. B. Bund, Länder, Gemeinden);
- Stiftungen;
- Gesellschaften des Handelsrechts, insbesondere die GmbH;
- eingetragene Vereine.

Bei Strukturüberlegungen sollte stets eine Rolle spielen, in welcher Rechtsform kirchliche Arbeit am besten geschehen kann. Für die Wahl der richtigen Rechtsform spielen verschiedene Gesichtspunkte eine Rolle:

### 3.2.1 Körperschaft

Kirchliche Arbeit soll dem kirchlichen Auftrag, der Verkündigung des Evangeliums, dienen und sich nicht in unnötiger Verwaltungsarbeit verzetteln. Kirchliche Strukturen müssen daher einfach und effizient sein. Für die Erledigung kirchlicher Kernaufgaben ist es wichtig, dass die Kirche ihren Aufbau frei nach ihren Grundsätzen gestalten kann. Grundsätze wie das Priestertum aller Gläubigen oder das Amt der öffentlichen Wortverkündigung und Sakramentsverwaltung müssen zur Geltung kommen. Diese Freiheit der Regelung der eigenen Angelegenheiten gewährt das

staatliche Recht der Kirche mit der Möglichkeit, als *Körperschaft des öffentlichen Rechts* (beispielsweise als Kirchengemeinde) weitgehenden Handlungsspielraum zu haben und nicht an Vorgaben, z. B. des Gesellschafts- oder Vereinsrechts gebunden zu sein.

### 3.2.2 GmbH

Arbeit, die Bezüge zum Wirtschaftsleben hat, sollte auch in entsprechend angemessenen Rechtsformen vollzogen werden. Hierbei sind rechtliche und steuerliche Aspekte zu berücksichtigen. So sind diakonische Einrichtungen vielfach als (gemeinnützige) *Gesellschaften mit beschränkter Haftung* organisiert.

### 3.2.3 Stiftung

Es ist wünschenswert, dass kirchliche Arbeit langfristig gesichert werden kann. Steht ein Vermögensgrundstock zur Verfügung, so kann über die Errichtung einer Stiftung nachgedacht werden. Eine *Stiftung* ist eine Einrichtung, die einen vom Stifter bestimmten Zweck mit den Erträgen des dazu gewidmeten Vermögens (z. B. Zinsen aus der Anlage von Kapitalvermögen, Erträge aus der Vermietung eines Gebäudes oder der Verpachtung eines Grundstücks) dauernd fördern soll. Über die Errichtung einer kirchlichen Stiftung berät die Stiftungsaufsicht im Konsistorium.

### 3.2.4 Verein

Häufig verbinden sich kirchliche und kommunale Interessen, wenn es darum geht, z. B. ein kirchliches Bauwerk zu

erhalten und zu fördern. Hier ist die angemessene Rechtsform die des rechtlich selbstständigen Fördervereins, des *eingetragenen Vereins (e.V.)*. Der Verein ist dann die richtige Rechtsform, wenn eine Trägerinstitution gebraucht wird, die einfach zu errichten ist, mitgliedschaftlich organisiert ist und relativ geringen Verwaltungsaufwand mit sich bringt. Der Vereinszweck darf nicht wirtschaftlicher Natur sein.

Die Gründung eines eingetragenen Vereins vollzieht sich nach den Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuchs. Für die Gründung sind sieben Personen (Privatpersonen, aber auch „juristische Personen“, z. B. Kirchengemeinden, die dann durch eine Vertreterin oder einen Vertreter repräsentiert werden) erforderlich, welche sich in einer Gründungsversammlung auf eine Vereinssatzung einigen, die bestimmten vereinsrechtlichen und steuerrechtlichen Voraussetzungen genügen muss. Rechtsfähigkeit erlangt ein Verein, dessen Zweck nicht auf einen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb gerichtet ist, durch Eintragung in das Vereinsregister des zuständigen Amtsgerichts. Die Eintragung eines Vereins ist durch den Vorstand beim zuständigen Amtsgericht durch notariell beglaubigte Erklärung anzu-melden, d. h. die Anmeldung muss über eine Notarin oder einen Notar erfolgen. Eine Bescheinigung über die Anerkennung als gemeinnützig wird vom zuständigen Finanzamt erteilt. Soweit eine Steuervergünstigung für einen Verein angestrebt wird, was unbedingt zu empfehlen ist, sollte die Satzung vor Beantragung der Eintragung im Vereinsregister dem Finanzamt zur Stellungnahme vorgelegt werden.

Dr. Uta Kleine, Dr. Martin Richter



### 3.3 Finanz- und Haushaltsfragen

Die Finanzverfassung ist in den Artikeln 99–101 der Grundordnung (GO, RS 1) geregelt. Der in Artikel 101 GO vorgesehene Finanzausgleich zwischen Kirchengemeinden und Kirchenkreisen wird im Finanzgesetz (RS 520) und in der Finanzverordnung (RS 521) näher geregelt. Regelungen zur laufenden Haushalts- und Vermögensbewirtschaftung finden sich im Kirchengesetz über die Haushalts-, Kassen- und Vermögensverwaltung (HKVG, RS 527).

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.

#### 3.3.1 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 Gesamtbe-

trag 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 Christen an der Gesamtbevölkerung berücksichtigt (s. § 1 Abs. 2 Finanzverordnung). 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.

### 3.3.2 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 (s. § 4 Finanzverordnung):

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

Anrechnungsfreie Einnahmen sind (s. § 7 Finanzverordnung):

- Einnahmen aus dem Gemeindekirchgeld,
- 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. Denn 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 (s. § 5 Finanzverordnung).

*Infobox: Weitere Finanzquellen*

Mittel werden z. B. verteilt durch den Haushaltsausschuss des Kirchenkreises, diverse kirchliche Stellen (z. B. Fonds Missionarischer Aufbruch), Landesregierung, Bezirks- oder Landratsamt, Kommune, Diakonisches Werk, Stiftungen.

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

*Infobox: Genehmigungspflicht*

Sofern eine Kirchengemeinde Mittel aus dem Allgemeinen Vermögen für eine Baumaßnahme einsetzen will, muss die Genehmigung des Konsistoriums beantragt werden (s. § 88 Abs. 1 Nr. 3 HKVG). Dies gilt auch für die Ausschlagung und

Annahme von Erbschaften mit Auflagen und Belastungen (s. § 88 Abs. 1 Nr. 8 HKVG) und Verträge mit Ehepartnern, Partnern oder Verwandten von Mitarbeitenden der Kirchengemeinde, auch ehrenamtlichen, etwa Mitgliedern des Gemeindegemeinderates (s. § 88 Abs. 2 HKVG).

### 3.3.3 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 ihrer 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.

#### *Praxisbaustein: Stellenplan*

Um eine Stelle besetzen zu können, bedarf es eines vom Konsistorium genehmigten Stellenplans (s. § 11 Abs. 1 Finanzgesetz). Kirchengemeinden können eigene Stellenpläne errichten, sofern die Kreissynode nicht mit der Mehrheit von zwei Dritteln ihrer Mitglieder einen gemeinsamen kreiskirchlichen Stellenplan beschlossen hat (s. Artikel 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 (s. § 10 Finanzgesetz).

Zur Deckung von Personalkosten stehen zur Verfügung:

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

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

*Infobox: Weitere Beschäftigte*

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 Finanzverordnung).

*Infobox: Nicht ausgegebene Personalkostenanteile*

Nicht ausgegebene Personalkostenanteile werden der Personalkostenrücklage zugeführt. Wenn die erforderliche Höhe erreicht ist, sind die gesetzlichen Rücklagen (s. § 72 HKVG) aufzufüllen. Erst wenn diese die gesetzlich geforderte Höhe erreicht haben und die Mittel nicht zur Deckung des übernächsten Haushalts benötigt werden, können nicht ausgegebene Personalkostenanteile für Sachkosten oder für Bauausgaben verwendet werden (s. § 9 Abs. 1 Finanzverordnung).

Der Kirchenkreis muss mindestens 50 % der Anteile für Bau und Bauausgaben an die Kirchengemeinden weiterleiten (s. § 2 Abs. 2 Finanzverordnung). Der Maßstab für die Weiterleitung an die Kirchengemeinden soll sich an der realen Bau- last 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 zwi- schengemeindlichen Ausgleich und seinen eigenen Bereich (s. § 2 Abs. 3 Finanzverordnung).

*Infobox: Rücklagen*

Gesetzlich vorgeschriebene Rücklagen sind die Betriebsmit- tel-, Substanzerhaltungs- und Ausgleichsrücklage, deren jeweiliger Mindest- und Höchstbestand gesetzlich festgelegt ist (s. § 72 HKVG). In Abhängigkeit zu den Aufgaben können weitere Rücklagen hinzukommen, z. B. eine Personalkosten-, Friedhofs- oder Kita-Rücklage.

### 3.3.4 Haushaltsplanung und Haushaltsführung

Der Haushalt ist vor Beginn des Haushaltsjahres aufzustellen und zu beschließen sowie zu veröffentlichen (s. § 27 HKVG).

*Weiterführender Hinweis:*

Ist der Haushalt zu Beginn des Haushaltsjahres noch nicht beschlossen, dürfen nur sehr eingeschränkt Ausgaben getä- tigt werden. Kirchengemeinden sollten daher frühzeitig darauf hinwirken, dass sie rechtzeitig entsprechende Vorlagen erhalten (§ 27 Abs. 2 HKVG).

*Infobox: Haushaltssystematik*

Grundlage für die Haushaltspläne der Kirchengemeinden und Kirchenkreise ist die von der EKD herausgegebene Haushalts- systematik. Ihr liegt eine systematische Logik zu Grunde: Die Gemeindegemeindearbeit ist nach Verwaltungszweigen und Sachgebieten gegliedert. Auch der Haushaltsplan weist eine Gliederung auf, so dass sich sämtliche Einnahmen und Ausgaben in diese Gliederung einfügen.

Nach dieser Haushaltssystematik lässt sich anhand eines Beispiels aus dem ordentlichen Haushaltsplan Folgendes identifizieren:

2210.00.6300.



Der erste Ziffernblock (4 Ziffern) ist die Gliederung oder Funktion. Am ehesten ist diese mit den Kostenstellen in der kaufmännischen Buchhaltung vergleichbar. Hier wird der Arbeitsbereich bzw. das Handlungsfeld abgebildet.

Der zweite Ziffernblock (2 Ziffern) ist die Objektziffer. Wird sie zur Untergliederung nicht benötigt, lautet sie im allgemeinen 00. Sie dient als Unterscheidungsmerkmal zum Beispiel bei mehreren Gebäuden oder Freizeiten. In dem Fall könnte das Gemeindehaus (alt) die Ziffer 01 und das Gemeindehaus (neu) die Ziffer 02 erhalten.

Der dritte Ziffernblock ist die Gruppierung und beschreibt im Einzelnen alle Einnahme- und Ausgabearten. Beginnt sie mit einer Ziffer von 0 bis 3, handelt es sich um Einnahmen, beginnt sie mit einer Ziffer 4 bis 9, handelt es sich um Ausgaben.

Wer sich in der Gliederung des Haushalts und seiner Systematik nicht zurechtfindet, sollte sich an das KVA wenden und/oder sich mit anderen beraten. Der Überblick über den Haushalt ist Voraussetzung für bewusstes Wirtschaften.

Die Geschäftsführung im Pfarramt muss nicht unbedingt mit der Bewirtschaftung der Finanzen einhergehen. Verantwortlich für die Haushaltsplanung und -führung ist der Gemeindegemeinderat und der von ihm beauftragte Wirtschaftler bzw. der Kirchmeister (s. Art. 25 Abs. 2 Satz 1 GO). Der sogenannte Wirtschaftler kraft Amtes ist im Haushalt auszuweisen. Dieser kann für Teilbereiche des Haushaltes, z. B. für die Kita der Kirchengemeinde, Wirtschaftlerbefugnis an Wirtschaftler kraft Auftrages übertragen (s. § 13 Abs. 2 HKVG).

Der Wirtschaftler erteilt die entsprechenden Anordnungen für die Ausgaben und Einnahmen einer Kirchengemeinde. 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 des Wirtschaftlers 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, Gemeindearbeit 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?



### 3.3.5 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).

*Infobox: Informationen zum Neuen Rechnungswesen*  
Informationen zur KFM-Webauskunft und anderen Modulen in KFM sowie zu dem Projekt Neues Rechnungswesen unter [www.kirchenfinanzen.ekbo.de](http://www.kirchenfinanzen.ekbo.de). Fragen können auch an die E-Mail-Adresse [neues-rewe@ekbo.de](mailto:neues-rewe@ekbo.de) gerichtet werden.

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.

Der nächste, auf die Sollbuchbuchhaltung aufbauende Schritt ist die Erfassung, Bewertung und Bilanzierung des gesamten Vermögens und der Schulden. Das erfolgt gegenwärtig entsprechend dem Beschluss der Landessynode soll für alle Rechtsträger spätestens zum Stichtag 01.01.2019 eine Eröffnungsbilanz erstellt werden. Die Gebäude, die Grundstücke und das Inventar müssen erfasst und jeweils mit einem Wert versehen werden. Um dies mit einem vertretbaren finanziellen und zeitlichen Aufwand umsetzen zu können, sind in der entsprechenden Rechtsgrundlage, der Bewertungsverordnung (EBBVO), zahlreiche Vereinfachungen vorgesehen. Z. B. werden die Gebäudewerte mit einem Pauschalverfahren ermittelt, das relativ einfach anzuwenden ist. In einem Leitfaden werden dafür ausführliche Erläuterungen mit praxisnahen Beispielen gegeben ([www.kirchenfinanzen.ekbo.de](http://www.kirchenfinanzen.ekbo.de)). Außerdem werden für alle mit Aufnahme und Bewertung betrauten Personen Informationsveranstaltungen und Schulungen angeboten.

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, soll der Vermögensverzehr durch die entsprechenden Zuführungen zu den Substanzerhaltungsrücklagen ausgeglichen werden. Damit kann das Vermögen der Kirchengemeinden erhalten werden.

Hartmut Fritz

### **3.4 Die Rechnungsprüfung in den Gemeinden**

#### **3.4.1 Grundinformationen**

„Die Rechnungsprüfung dient der Feststellung, dass die der Kirche anvertrauten Mittel zweckentsprechend, wirtschaftlich und sparsam verwendet werden und dass die für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sowie für die Wirtschaftsführung und die Vermögensverwaltung maßgebenden Bestimmungen eingehalten werden.“ (§§ 2 Abs. 1, 11 Abs. 3 Rechnungsprüfungsgesetz\*).

Im Rahmen der Prüfung sind die vorgefundenen Sachverhalte mit den planmäßigen Zuständen zu vergleichen. Die Abweichungen sind festzuhalten und hinsichtlich ihrer Auswirkung zu beurteilen. Insgesamt sind die Ordnungsmäßigkeit, die Rechtmäßigkeit, die Zweckmäßigkeit und die Wirtschaftlichkeit des Handelns der geprüften Einrichtung zu beurteilen. Dies schließt auch eine Beurteilung der unterstützenden Verwaltung (z. B. KVA) mit ein. Damit geht die Rechnungsprüfung über die reine Kontrolle von einzelnen Sachverhalten (z. B. Belegkontrolle) hinaus.

\*Das Rechnungsprüfungsgesetz (RPG) ist in der Rechtssammlung der EKBO unter der Nummer 550 abgedruckt.

### 3.4.2 Wichtige Praxisbausteine

Es ist zu berücksichtigen, dass die Prüfung (bzw. die nachfolgende Entlastung der Wirtschaftler durch den GKR) keine generelle Aussage zur Ordnungsmäßigkeit, Rechtmäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit jedes einzelnen Geschäftsvorfalles im Prüfungszeitraum geben kann. Eine „Vollprüfung“ ist regelmäßig unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Ressourcen (z. B. Anzahl der Prüfenden, verfügbare Zeit) nicht durchführbar und in den allermeisten Fällen sachlich auch nicht sinnvoll. Der Prüfungsumfang ist zweckmäßig auszuwählen; ggf. sind jährlich wechselnde Schwerpunkte zu bestimmen.

Die Rechnungsprüfung ist ein Bestandteil des Haushaltskreislaufs. Ohne die Prüfung der Jahresrechnung kann den Wirtschaftlern keine rechtswirksame Entlastung erteilt werden.

Die Prüfung ist kein Selbstzweck und die Bewertung der Arbeit von Mitarbeitenden steht nicht im Vordergrund. Sie soll kritisch aber auch konstruktiv sein und insgesamt einen „Mehrwert“ erzeugen.

Um effektiv arbeiten zu können, müssen die Prüferinnen und Prüfer in persönlicher und sachlicher Hinsicht unabhängig von der zu prüfenden Einrichtung sein (§ 2 Abs. 1 und § 11 Abs. 3 RPG). Die (ehrenamtlichen) Prüferinnen und Prüfer sind durch den GKR zu bestellen.

Die Bestellung der Prüferinnen und Prüfer ist dem KRH anzuzeigen (§ 11 Abs. 1 u. 2 RPG). Sind die Prüfungen abgeschlossen und der Prüfungsbericht erstellt, ist ein Exemplar des Berichtes dem KRH (sowie den aufsichtführenden Stellen) zur Verfügung zu stellen (§ 12 Abs. 2 RPG). Diese wer-

ten den Bericht aus und entscheiden ggf. über ergänzende, eigene (prüferische) Maßnahmen.

Klaus Lachenmann

*Weiterführende Tipps / Links / Praxismaterialien:*

Der Kirchliche Rechnungshof (KRH) als zentrale Prüfungsstelle der Landeskirche führt keine „Dienstaufsicht“ über die Prüferinnen und Prüfer. Der KRH steht aber als Ansprechpartner zur Verfügung.

Unter Umständen kann es sinnvoll sein, den KRH zu informieren, wenn Prüfungen durch staatliche Prüfungseinrichtungen vorgenommen werden (sollen). Dann besteht die Möglichkeit, die örtlichen Stellen zu unterstützen bzw. an der Prüfung der staatlichen Einrichtungen mitzuwirken.

Umfangreiches Informationsmaterial zum Themenkomplex „Prüfung“ ist in dem Prüfungsleitfaden für ehrenamtliche Prüferinnen und Prüfer enthalten. Dieser Leitfaden und weitere Materialien können auf der Internetseite des KRH (<http://krh.ekbo.de>) abgerufen werden.

Darüber hinaus bietet der KRH Schulungen für interessierte Prüferinnen und Prüfer an. Näheres hierzu ist dem Fortbildungsprogramm der EKBO zu entnehmen oder beim KRH ([info@krh.ekbo.de](mailto:info@krh.ekbo.de)) zu erfragen.

## 3.5 Immobilien und Baumaßnahmen

### 3.5.1 Grundsätzliches zu Gebäuden und zum Bauen

□ 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 erheblich. Welchen Eindruck vermitteln unsere Bauten und Räume den Gemeindegliedern

und Besuchern? Oft muss aufgeräumt, gereinigt, renoviert, repariert, restauriert, umgebaut, mitunter muss auch reduziert und gelegentlich neu gebaut werden. Nur Wenige haben ausreichende Erfahrungen im Erkennen von Baumängeln. Mancher ist „betriebsblind“ und sieht nicht mehr den langjährigen Missstand, den Mangel an Raum oder den Leerstand. Regelmäßiger Rat und Begutachtung durch Fachleute oder Erfahrene schafft Hilfe:

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

Wenn jedoch Bauschäden zu spät erkannt werden, sind Reparaturen bald unbezahlbar. Daher ist eine regelmäßige Begehung der Gebäude vom Keller bis zum Dach nach § 9 des Kirchenbaugesetzes (RS 580) vorgeschrieben und soll alle zwei Jahre durchgeführt werden. Der GKR sollte die Verantwortung für Gebäude und Bauen auf ein Mitglied (oder auch mehrere) verbindlich übertragen. Diese Verantwortlichen sollten informiert sein über:

- Bauzustand der Gebäude; Nutzungseinschränkungen durch Mängel,
- Gesetzliche Vorschriften (vor allem: Kirchengesetz über die Haushalts-, Kassen- und Vermögensverwaltung (HKVG, RS 527), Kirchenbaugesetz (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 Architekten 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 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 Mitarbeitenden im Kirchlichen Bauamt stehen bei allen Fachfragen und zur Vermittlung von Fachplanern (Architekten, Ingenieure, Restauratoren usw.) zur Verfügung (<http://kirchenbau.ekbo.de>).

### 3.5.2 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 abzubilden ist. Vor allen Entscheidungen muss sich der GKR über den Bedarf an Gebäuden klar sein oder werden:

- 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 besser dient und im Idealfall durch Einnahmen zur Sicherung beiträgt?

Bei diesen Fragestellungen wird deutlich, dass eine frühzeitige fachliche Beratung sinnvoll ist. Die Arbeitseinheit „Kirchliches Immobilienmanagement“ im Kirchlichen Bauamt hat einen Leitfaden entwickelt, der Hilfestellung und Grundlage für die verbindliche Immobilienplanung in den Gemeinden sein soll. Der Leitfaden baut sich in acht Schritten auf:

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 reinen Datenerfassung fordert der Leitfaden die Kirchengemeinde auf, sich ganz konkret mit ihren zukünftigen Zielen und Aufgaben sowie dem Gemeindeleben zu befassen. Denn 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, 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 Aussage 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, ist vom Kirchenkreis eine Perspektivplanung für den Bestand an kirchlichen Gebäuden aufzustellen und zu überwachen (§ 8 KBauG, RS 580). Auch bei diesem Schritt ist der Leitfaden für die Immobilienplanung eine Hilfe.

Professionelle Immobilienplanung erfordert einheitliche Datenstrukturen. Da für eine Entscheidungsgrundlage die Erhebung und Auswertung vieler Zahlen und Fakten erforderlich ist, ist eine EDV-Datenbank für das Gebäudemanagement sinnvoll. Die Datenbank soll auch die Basis für die künftige Vernetzung der am Prozess beteiligten Personen und Institutionen sowie für deren Information bilden.

Eine strategische Immobilienplanung, mit einem bedarfsgerechten, funktionalen, wirtschaftlichen und zeitgemäßen Gebäudebestand, ist zukunftsfähig und steht nicht nur im Einklang mit dem kirchlichen Auftrag; sie entspricht auch dem Nachhaltigkeitsprinzip. Dies entspricht auch 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 Kirchlichen Bauamt erhältlich. Dieses kann bei frühzeitiger Beteiligung nicht nur Hinweise zum Verfahren geben, sondern auch bei der Abwägung behilflich sein.

### **3.5.3 Grundstücke und Gebäude: laufende Pflichten und Aufgaben**

Die Bauverantwortlichen im GKR sorgen für eine regelmäßige Überprüfung des Zustands der Grundstücke und Gebäude. 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 außer- 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, Lüteanlage mit Glocken usw.); gesetzliche Vorschriften und Auflagen (Fristen) beachten!,
- Vorschriften zur Arbeitssicherheit: Die landeskirchliche Arbeitsstelle für Arbeitssicherheit begeht regelmäßig und berät,
- Orgelpflege (Beratung durch Kreiskirchenmusikwarte 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.

### 3.5.4 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 Kohlen-

dioxid ist die Analyse und die Veränderung des Nutzerverhaltens. 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 der Leiter des Umweltbüros der EKBO als erster und wichtigster Ansprechpartner zur Verfügung.

<https://www.ekbo.de/handeln/umwelt-klimaschutz/download-bereich.html#collapse30966>

### 3.5.5 Vermietung

Für die Vermietung von Gebäuden, Gebäudeteilen und Wohnungen kommen verschiedene Vertragsarten in Frage. Überlassungen ohne schriftlichen Mietvertrag sind unzulässig und müssen selbst nach längerer Dauer in einen schriftlichen Vertrag überführt werden. „Gewohnheitsrecht“ ist hier selbst aus sozialen Gründen unangebracht und kann zu erheblichen Nachteilen für beide Seiten führen! Bei der Wahl der Vertragsart steht die Nutzungsart der Mietsache im Vordergrund, und nicht etwa die Einschätzung der Vertragspartner darüber, ob die eine oder die andere Vertragsart geeignet scheint. Generell ist zu unterscheiden zwischen:

- Mietverträgen über Wohnraum (rechtlich eingeschränkter Gestaltungsspielraum),
- Gewerbe-Mietverträgen (relativ großer vertraglicher Gestaltungsspielraum).

In Überlassungs- bzw. Nutzungsverträgen für Kirchen sind oft auch Regelungen zu treffen, die auch in Mietverträgen vorkommen. Die wesentlichen, auf Kirchengebäude abgestimmten Regelungen können aber nicht durch übliche Mietverträge abgedeckt werden. Hierzu sind besondere Vertragsarten erforderlich. Näheres dazu: siehe Abschnitt „Kirchennutzung“.

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., gif),
- 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 jedoch 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. Im Kirchlichen Bauamt gibt es dazu ein Merkblatt.

### □ 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. Kirchengemeinden müssen daher in diesem Fall nicht die dazugehörigen Baumaßnahmen, sondern nur die Mietverträge. Der GKR hat nachzuweisen, dass er sich vor Beantragung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung anhand des aktuellen Standes der Wissenschaft insoweit sachkundig gemacht hat, dass er die von den Anlagen ausgehenden gesundheitlichen Risiken und Umwelteinflüsse einschätzen und abwägen kann und diese Abwägung sowie das Interesse des Gemeinwohls (der Bevölkerung im Umfeld auch außerhalb der Kirchengemeinde) in seine Entscheidung über die Zustimmung zur Errichtung der Anlage einbezieht.

### □ Betriebskosten

Betriebskosten werden, je nach Mietvertragsart und -inhalt sowie entsprechend des vereinbarten Umlageschlüssels, auf die vertraglich vereinbarte Netto-Kaltniete oder Bruttomiete aufgeschlagen und jährlich abgerechnet. Üblicherweise werden heute Netto-Kaltmieten vereinbart, d. h. alle Betriebskosten werden auf die Mieter 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.

### *Änderung 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 des Vermieters 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. Der Mieter hat ein Recht auf Einsichtnahme in die Abrechnung.

Bei der Abrechnung der Heizkosten und der zentralen Warmwasserbereitung ist die Heizkostenverordnung (HeizkostenV; <http://www.heizkostenverordnung.de> oder <http://www.gesetze-im-internet.de/heizkostenv/>) zu beachten. Auf das Recht des Mieters auf eine verbrauchsabhängige Erfassung der Heizkosten und auf die Ausnahmeregelung nach § 2 HeizkostenV wird besonders hingewiesen. Der Vermieter kann 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 01.01.2004 nach der Betriebskostenverordnung (BetrKV; <http://bundesrecht.juris.de/betrkv/index.html>) zu erfolgen. Art und Aufstellung sind der BetrKV zu entnehmen.

### 3.5.6 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 Kirchen-



leitung 2006 für die Nutzung von Kirchen die Orientierungshilfe „Kirchen: Häuser Gottes für die Menschen – Einladung zum lebendigen Gebrauch von Kirchengebäuden“ herausgebracht. Darin sind mögliche Nutzungsarten ebenso dargestellt, wie Problemsituationen sowie Nutzungen, die keinesfalls in Kirchen zu dulden sind. Ebenso werden Hinweise zum angemessenen kircheninternen Umgang mit Gottesdiensten 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, z. B. durch Kommunen oder Fördervereine, regeln. „Außerkirchlich“ trifft auch auf andere christliche Kirchen außerhalb der EKBO zu. Zu verwenden sind ausschließlich die Musterverträge der EKBO, die für alle denkbaren Nutzungen ausreichend Veränderungsmöglichkeiten bieten. Diese Vertragsmuster sind auch als Datei erhältlich. Nutzungsverträge sind gleichfalls kirchenaufsichtlich genehmigungspflichtig.

Die Orientierungshilfe „Kirchen: Häuser Gottes für die Menschen – Einladung zum lebendigen Gebrauch von Kirchengebäuden“ kann im Konsistorium (Öffentlichkeitsbeauftragter bzw. Kirchliches Bauamt) als Broschüre bestellt oder über die Internet-Seite des Kirchlichen Bauamtes <http://kirchenbau.ekbo.de> auf der Downloadseite unter <http://kirchenbau.ekbo.de/downloads/materialien-zur-nutzung-von-kirchen.html> heruntergeladen werden.

### 3.5.7 Finanzierung von Bauaufgaben

Für genehmigungspflichtige Baumaßnahmen (s. Abschnitt „Baumaßnahmen“) ist ein Finanzierungsplan aufzustellen. Es ist darüber hinaus dringend zu empfehlen, dies für sämtliche Bauvorhaben zu tun. Das Kirchliche Verwaltungsamt und das Kirchliche Bauamt 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.

#### □ Finanzverordnung

In der Finanzverordnung (RS 521) ist die Aufteilung der Finanzanteile zwischen Landeskirche und Gemeinden und Kirchenkreisen geregelt. Für die Kirchengemeinden ergeben sich folgende 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 Bau rücklage zugeführt. Sofern es einen kreiskirchlichen Baubeauftragten gibt, sollte er für die Finanzierungsfragen hinzugezogen werden.

#### ❑ 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, untereinander abgewogen und bewertet. Daraufhin wird über die Bewilligungen 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, der finanziellen Bedürftigkeit und der fachlichen Sinnfälligkeit der Maßnahme durch das Kirchliche Bauamt vorab eingeschätzt. Dies sollte bereits vor Antragstellung geschehen, um unnötigen Aufwand zu vermeiden. Vor der schriftlichen Bewilligung besteht keinerlei Anspruch auf Beihilfe. Die Anträge sind über die Superintendentur zu leiten, die eine Stellungnahme des Kirchenkreises hinzufügt, 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. Bestimmte Anlagen sind für die Prüfung, Abwägung und Bewertung unverzichtbar. Für deren Beschaffung gibt das Kirchliche Bauamt die nötigen Hinweise.

#### □ 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 besonderen Fällen ist eine Förderung durch Stiftungen und stiftungsähnliche Fonds denkbar. Das Kirchliche Bauamt, die kreiskirchlichen Baubeauftragten, die Kirchlichen Verwaltungsämter und die Denkmalbehörden geben Hinweise. Förderungen sind u. a. möglich für:

- Bau- und Kunstdenkmale: Instandsetzung und Restaurierung,

- Wohngebäude, Wohnungen: Instandsetzung, Modernisierung, Selbsthilfe, Modernisierung durch Mieter,
- Energieeinsparmaßnahmen (z. B. Fassadendämmung, Sonnenkollektoren, Photovoltaik, Wärmepumpen, Heizungserneuerung). Hinweis: Maßnahmen des Umweltschutzes an Baudenkmalen erfordern eine besondere Abwägung, die vor weiteren Schritten vom Kirchlichen Bauamt und den Denkmalbehörden zu treffen ist.
- Förderung strukturschwacher oder grenznaher Regionen; Tourismusförderung.

#### □ Votum der Landeskirche

In der Regel ist bei Fördermittelanträgen an öffentliche Stellen und an Stiftungen zumindest eine „Bestätigung durch die kirchliche Bauverwaltung“ (in der EKBO: Kirchliches Bauamt) im Antragsformular, in einigen Fällen darüber hinaus eine qualifizierte Stellungnahme vorgesehen. Es ist daher angeraten, Fördermittelanträge nur nach vorheriger Abstimmung mit dem Kirchlichen Bauamt zu stellen und ihm eine Kopie des jeweiligen Antrages zu überlassen. Werden zu einer Fördermaßnahme mehrere Anträge an verschiedene Stellen gerichtet, so ist es unbedingt notwendig, alle beantragten Mittel im Finanzierungsplan zu nennen und die verschiedenen Antragsinhalte an allen beteiligten Stellen offenzulegen. Es ist üblich, dass die einzelnen Stellen einen Abgleich der Anträge vornehmen.

### 3.5.8 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 besonders wichtig, in folgenden herausragenden Fällen auf die frühzeitige Beteiligung des Kirchlichen Bauamtes zu achten:

- Bei allen Eingriffen an Gebäuden, die unter Denkmalschutz stehen (§ 28 Abs. 1 Nr. 1 Buchst. b KBauG). Jede Veränderung an Bau- und Kunstdenkmalen (nicht nur größere Baumaßnahmen) ist zuvor vom Kirchlichen Bauamt und von den staatlichen Denkmalsschutzbehörden zu genehmigen. Vor Beantragung der denkmalrechtlichen Genehmigung soll die Zustimmung des Kirchlichen Bauamtes vorliegen – nach gemeinsamer Beratung des Vorhabens.
- 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 Ver-

äußerung von Glocken (§ 28 Abs. 1 Nr. 1 Buchst. a in Verbindung mit § 21 KBauG).

Schon die Anschaffung neuer Altarleuchter, der neue Läufer im Mittelgang oder der farblich nur leicht veränderte Renovierungsanstrich der Kirche verändern das Erscheinungsbild von Kirche und Gemeinde! Die Mitwirkung des Kirchlichen Bauamtes und des Kunstbeauftragten der EKBO hilft, die überwältigende Qualität unseres Bekenntnisses in der überzeugenden Qualität unserer Räume zu spiegeln.

- Bei Bauvorhaben an gottesdienstlichen Gebäuden, unabhängig von der Größe des Vorhabens, sowie bei allen übrigen Bauvorhaben mit Gesamtkosten über 200.000 €:

Hier gehören das Raumprogramm und die Wahl der Architektinnen und Architekten (auch für Plangutachten und Wettbewerbe) zu den genehmigungspflichtigen Grundlagen; im Weiteren dann alle Verträge mit Architektinnen und Architekten, bildenden Künstlerinnen und Künstlern und Sonderfachleuten; sowie schließlich die Ausführungsplanung, die Kostenhöhe und der Finanzierungsplan (§ 28 Abs. 1 Nr. 1 KBauG).

- Bereits die erforderliche Beratung mit dem Kirchlichen Bauamt über die Wahl des Architekten und weiterer Fachleute hilft, spätere Enttäuschungen, Qualitätseinbußen, Mängel oder finanzielle Nachteile zu verhindern. Nicht jeder Architekt/jede Architektin ist jeder Bauaufgabe gewachsen. Für Vorhaben in kirchlichen Räumen und an Baudenkmalen ist ein besonders großes Maß an ausgewiesener Spezialkompetenz, Erfahrung und Sensibilität erforderlich, über die das Kirchliche Bauamt kompetent urteilen kann (§ 21 KBauG).

### □ Voraussetzungen für alle Baumaßnahmen

Um Baumaßnahmen durchführen zu können, muss folgendes gewährleistet sein; und zwar ganz unabhängig davon, ob eine Genehmigungspflicht gegeben ist:

- Die Gemeinde muss über eine möglichst facherfahrene Ansprechperson verfügen; falls es sich nicht um ein GKR-Mitglied handelt, soll der GKR ein geeignetes Gemeindeglied darum bitten und es per Beschluss mit folgenden Aufgaben betrauen: 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 KVA. Falls keine geeignete Person gefunden wird, kann der Kirchenkreis gebeten werden, die Bauherrenschaft zu übernehmen.
- Kleinere Bauunterhaltungsmaßnahmen können in Eigenregie der Gemeinde durchgeführt werden. Das Kirchliche Bauamt legt – auch im Einzelfall – fest, was „kleinere Bauunterhaltungsmaßnahmen“ sind. Grundlage hierzu ist § 4 Abs. 2 KBauG. Hierfür soll ein durch Fachleute empfohlener Firmenstamm zur Verfügung stehen, der auch im Notfall anzusprechen ist. Bei Bau- und Kunstdenkmälern muss das Kirchliche Bauamt auch über kleinste Maßnahmen vor deren Beginn informiert werden.
- Für größere Bauunterhaltungsmaßnahmen und für alle übrigen Bauvorhaben (Um-, Erweiterungs- und Neubauten; § 4 Abs. 3 und § 5 KBauG) muss ein Architekt bzw. müssen unter Umständen weitere Fachleute mit der Planung und Bauleitung beauftragt werden. Verträge mit Architekten, Ingenieuren und anderen Fachleuten (z. B. Restauratoren) sind kirchenaufsichtlich genehmigungspflichtig. Der Vertragsabschluss kann durch Verhandlungen vorbereitet werden, nachdem die Wahl des Vertrags-



partners mit dem Kirchlichen Bauamt abgestimmt wurde. Verwendet werden dürfen ausschließlich die Vertragsmuster (Vordrucke) der EKBO, die im Kirchlichen Bauamt und auf dessen Internetseite

<http://kirchenbau.ekbo.de/downloads/vertragsformulare-der-ekbo.html>

auch als Formulardatei erhältlich sind. Ohne erteilte kirchenaufsichtliche Genehmigung sind die Verträge mit der Kirchengemeinde nicht rechtskräftig.

#### Vergabe von Bauleistungen

Für die Vergabe von Bauleistungen soll grundsätzlich die Vergabeordnung Bau (Kirchliches Amtsblatt 2011 Nr. 1) der Landeskirche angewandt werden. Für Bauvorhaben, die nach dem Kirchenbaugesetz (RS 580) genehmigungspflichtig sind, ist die Vergabeordnung Bau zwingend anzuwenden.

#### Finanztechnische Abwicklung

Im Kirchlichen Verwaltungsamt muss ggf. die Baukasse (siehe „Finanzierung von Bauaufgaben“) eingerichtet und es müssen Verabredungen über die finanztechnische Abwicklung (Mittelzufluss; Prüfung, Freizeichnung und Anweisung von Rechnungen) getroffen werden. Zuvor sollte der Finanzierungsplan mit dem Kirchlichen Verwaltungsamt und dem Kirchlichen Bauamt abgestimmt sein.

#### Rechnungsprüfung

Bei Rechnungsstellung muss in jedem Fall überprüft werden, ob Rechnung und Kostenvoranschlag übereinstimmen

und ob Abweichungen begründet sind. Bedenken und Einwände müssen schriftlich dokumentiert werden. Architektenrechnungen prüft das Kirchliche Bauamt.

Das Kirchliche Bauamt gibt auf Anfrage detaillierte Hilfen und Anleitungen; 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.

### 3.5.9 Kirchliches Kunstgut

□ Erfassung des Kunstgutes, Restaurierungen

Für das kirchliche Kunstgut, das mit dem Kirchengebäude im Zusammenhang steht oder das u. U. auch ohne solchen Gebäudebezug zum kulturellen Erbe der Kirchengemeinde gehört, gelten dieselben Genehmigungsgrundsätze wie für denkmalgeschützte Kirchengebäude. Wegen zahlreicher Gefahren, denen vor allem das bewegliche kirchliche Kunstgut ausgesetzt ist, hat die Landessynode der EKBO die Erfassung des Kunstgutes beschlossen und alle Kirchengemeinden und Kirchenkreise um Mithilfe gebeten. Das Kirchliche Bauamt ist federführend. Es hat eine Kunstgutdatenbank eingerichtet und koordiniert den Einsatz von Kunstwissenschaftlerinnen, die den Kirchengemeinden bei der Beurteilung (Zustand und Bewertung) des Kunstgutes helfen und den Bestand in einer Datenbank erfassen. Über

Einzelmaßnahmen an Kunstgegenständen, etwa Sicherungen oder Restaurierungen, berät das Kirchliche Bauamt, zumeist zusammen mit den Denkmalfachbehörden des Bundeslandes, mit dem Ergebnis der kirchenaufsichtlichen und denkmalrechtlichen Genehmigungsfähigkeit. Die Ausführung von Maßnahmen ohne Genehmigung kann zu hohen Ordnungswidrigkeitsstrafen führen.

#### □ Künstlerische Gestaltung von Räumen

Die künstlerische Gestaltung insbesondere von Kirchen und anderen Gottesdienststätten unter Einschluss aller liturgisch begründeter Veränderungen, ist ein herausragender Faktor in der Außenwirkung unserer Kirche und des evangelischen Bekenntnisses; dies sowohl hinsichtlich der Bedeutung für die unmittelbare Verkündigung, als auch für das missionarische Wirken und die Rolle der Kirche in der Gesellschaft. Insofern unterliegen alle entsprechenden Vorhaben der Kirchenaufsicht und sind genehmigungspflichtig. Bei künstlerischen Neugestaltungen zieht das Kirchliche Bauamt im Einzelfall den Kunstbeauftragten der EKBO hinzu. Wichtige Vorhaben werden ggf. durch einen künstlerischen Wettbewerb entschieden, der auch Voraussetzung für die Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung sein kann.

### **3.5.10 Dienstwohnungen**

Regelungen über Dienstwohnungen enthalten insbesondere die Pfarrdienstwohnungsverordnung und die Pfarrdienstwohnungsausführungsverordnung (RS 302 bis RS 306). Dienstwohnungen gibt es in erster Linie für Pfarrerinnen und Pfarrer, aber auch z. B. für Hausmeisterinnen und Hausmeis-

ter (Werkdienstwohnungen). Eine Dienstwohnung ist zuzuweisen.

Pfarrerinnen und Pfarrer mit Dienstwohnung erhalten eine Besoldung, die um einen pauschalen Dienstwohnungsanteil gekürzt ist; daneben erfolgt die Versteuerung des tatsächlichen Mietwertes, den das Kirchliche Verwaltungsamt festsetzt. In der Pfarrdienstwohnungsverordnung ist u. a. bestimmt, welche Nebenkosten von den Dienstwohnungsinhabern zu tragen sind; diese Regelung weicht teilweise von den Regelungen bei Mietwohnungen ab. Bei Beendigung des Dienstwohnungsverhältnisses sind die anstehenden Schönheitsreparaturen von den Dienstwohnungsinhabern zu tragen. Außerdem ist ein Übergabeprotokoll anzufertigen. Die Kirchlichen Verwaltungsämter führen für jede Dienstwohnung ein Wohnungsblatt.

Ein Beschluss, der die Widmung, Einziehung (Entwidmung) oder auch Veränderung (insbesondere Verkleinerung) einer Dienstwohnung betrifft, bedarf der Zustimmung des Kreiskirchenrates. Diese Anträge müssen stets mit einer entsprechenden Begründung versehen werden. Die Zustimmung des Kreiskirchenrates zur Befreiung einer Kirchengemeinde von der grundsätzlichen Verpflichtung, eine Dienstwohnung zuzuweisen, ist auch erforderlich, wenn ausnahmsweise eine Gemeindepfarrstelle ohne Zuweisung einer Dienstwohnung ausgeschrieben werden soll.

Matthias Hoffmann-Tauschwitz, Brigitte Kapps,  
Jan Laudon, Anke Poersch

## 3.6 Grundvermögen

### 3.6.1 Grundinformationen

Die meisten Kirchengemeinden unserer Landeskirche verfügen neben bebauten Grundstücken auch über unbebautes Grundvermögen (z. B. innerörtliche Grundstücke, Acker, Grünland, Wald etc.). Um Einnahmen zu erzielen, können die Kirchengemeinden für diese Grundstücke Erbbaurechte bestellen, Landpacht-, Gartenpacht- oder Grundstücksmietverträge abschließen oder ihre Grundstücke für andere Nutzungen z. B. für die Erzeugung regenerativer Energien zur Verfügung stellen. Bedingt durch den demografischen Wandel in unserer Landeskirche kommt diesen Einnahmen künftig wachsende Bedeutung zu. Damit eine Einbeziehung der Flurstücke 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 Bestellung von Erbbaurechten kommt 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 einen eigenen Waldbestand. Auch der Wald bietet Potentiale zur nachhaltigen wirtschaftlichen Nutzung. Gleichzeitig ist darauf zu achten, dass von ihm keine Gefahren für Dritte z. B. Waldbesuchern und Verkehrsteilnehmern ausgehen. Die Einbringung der Flächen in eine kirchliche Waldgemeinschaft oder dort, wo solche nicht vorhanden sind, 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.

### 3.6.2 Wichtige Praxisbausteine

Beim Abschluss grundstücksbezogener Verträge sind der Genehmigungsvorbehalt zugunsten des Konsistoriums nach § 88 Abs. 1 Ziffer 1 und Abs. 2 HKVG sowie die Genehmigungsvorbehalte des Kreiskirchenrates aus § 88 Abs. 3 HKVG und die im Zusammenhang mit dem HKVG erlassene Rechtsverordnung zu beachten. Rechtsgeschäfte, die der notariellen Beurkundung bedürfen, dürfen erst nach Vorprüfung eines Vertragsentwurfes durch das Konsistorium abgeschlossen werden (§ 87 Abs. 2 HKVG). Eine rechtzeitige Kontaktaufnahme mit dem Konsistorium stellt sicher, dass kurzfristig nach der Beurkundung über die Genehmigung entschieden werden kann.

Rechtsgeschäfte mit haupt-, ehrenamtlich oder nebenamtlich Beschäftigten sowie mit deren Ehegattinnen oder Ehegatten, Partnerinnen und Partnern in eingetragener Partnerschaft, Kindern und Schwiegerkindern bedürfen grundsätzlich der kirchenaufsichtlichen Genehmigung durch das

Konsistorium, soweit sie nicht die kurzfristige Überlassung von Räumen und Gegenständen betreffen oder unter den Genehmigungsvorbehalt des Kreiskirchenrates nach § 88 Abs. 3 Nr. 2 HKVG fallen.

Das Konsistorium stellt verschiedene Verträge als Muster zur Verfügung. Sie sind auch 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 eines Pachtinteressenten für landwirtschaftliche Nutzflächen sind folgende Kriterien zu berücksichtigen:

- Sicherung der ordnungsgemäßen Bewirtschaftung durch den Pachtinteressenten,
- Regionale Herkunft des Pachtinteressenten,
- Höhe des Pachtpreisangebotes,
- Kirchengemeinenzugehörigkeit,
- Soziale Aspekte  
(z. B. Ist insbesondere die Fläche zur Existenzsicherung des Pachtinteressenten erforderlich?).

Wenn eine Kirchengemeinde beabsichtigt, sich von einem Gebäude oder einem bebauten Grundstück zu trennen, ist zunächst zu prüfen, ob ein Interessent für die Bestellung eines Erbbaurechts gefunden werden kann. Erst wenn dies

in einem Zeitraum von ca. einem Jahr nicht gelingt, kann auch die Veräußerung des bebauten Grundstückes sachgerecht sein.

Hartmut Fritz

*Weiterführende Tipps / Links / Praxismaterialien:*

- Wichtige Regelungen: §§ 66, 87, 88, 89 HKVG und Rechtsverordnung zum HKVG
- Umweltkonzept der EKBO, Kapitel 8.2.9
- Unterstützung bei der Suche nach Interessenten für den Abschluss von Erbbaurechtsverträgen bzw. Käufer ist über [www.kirchengrundstuecke.de](http://www.kirchengrundstuecke.de) zu finden

## 3.7 Friedhofswesen

### 3.7.1 Grundinformationen

#### □ Friedhofsträger

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.



#### □ Zusammenspiel von Kirche und Staat

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 (so genannter Monopolfriedhof). Kirchliches Handeln vollzieht sich damit im Friedhofswesen an einer der sensiblen Schnittstellen von Staat und Kirche.

#### □ Rechtsgrundlagen

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. Im Bereich der ehemaligen Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg erfüllt dabei das Kirchengesetz über die Friedhöfe (RS 590) zugleich im Wesentlichen die Funktion einer Friedhofsordnung, so dass eigene Regelungen des Friedhofsträgers bis auf wenige, sich aus dem Friedhofsgesetz ergebende Ausnahmen, hier nicht notwendig sind. Sofern dennoch weitergehende Vorschriften erlassen werden, dürfen sie dem Kirchengesetz nicht zuwider laufen. Im Bereich der ehemaligen Evangelischen Kirche der schlesischen Oberlausitz hat der Friedhofsträger hingegen eine Friedhofssatzung nach dem Muster zu beschließen, das dem Kirchengesetz über die kirchlichen Friedhöfe (RS 597) beigefügt ist. Voraussichtlich 2017 wird es ein neues, dann für die gesamte Landeskirche einheitliches Friedhofsgesetz geben.

### 3.7.2 Wichtige Praxisbausteine

#### □ Gebührenordnung

Bis auf die Friedhofsträger in Berlin, für die eine durch die Kirchenleitung als Rechtsverordnung beschlossene einheitliche Gebührenordnung gilt (RS 593), müssen alle Friedhofsträger eine Gebührenordnung erlassen, die den gesamten Bereich hoheitlicher Tätigkeit von der Annahme der Beerdigung bis zur Gruftschließung abdecken muss. Die Gebühren sind so zu bemessen, dass alle Kosten des Friedhofes gedeckt werden können, sie dürfen den voraussichtlichen Aufwand aber nicht überschreiten. Musterordnungen sind den Friedhofsgesetzen der ehem. EKIBB und der ehem. EKsOL je für ihren Bereich beigelegt. Ein Gebührenkalkulationsrechner ist abrufbar unter [www.friedhofe.ekbo.de/arbeitshilfen](http://www.friedhofe.ekbo.de/arbeitshilfen). Über die Gebührenordnung hat der Gemeindegemeinderat zu beschließen. Für ihre Wirksamkeit ist sie durch Aushang auf dem Friedhof und Veröffentlichung im kommunalen Amtsblatt bekannt zu machen.

#### □ Gebührenfestsetzung

Die Gebührenfestsetzung ist ausschließliche (hoheitliche) Aufgabe des Friedhofsträgers. Selbst wenn er sich zur Erfüllung seiner Aufgaben der Leistungen Dritter – etwa eines Bestattungsunternehmens für Gruftmacherdienste – bedient, muss er entsprechende Gebührentatbestände in der Gebührenordnung vorsehen und gegenüber den Hinterbliebenen die Gebühren durch Bescheid festsetzen. Unzulässig ist es, die Abrechnung mit den Hinterbliebenen den Dritten zu überlassen.

#### □ Leistungsentgelte

Von den hoheitlichen Gebühren sind die privatrechtlichen Leistungsentgelte – etwa für Grabpflegeleistungen – zu unterscheiden. Die Friedhofsträger außerhalb Berlins haben hierfür eine Entgeltordnung zu erlassen, in Berlin gilt eine durch die Kirchenleitung erlassene einheitliche Entgeltordnung (RS 594). Über die Entgelte muss eine gesonderte Rechnung (bei Überschreiten der nach dem Steuerrecht maßgebenden Grenzen zzgl. Mehrwertsteuer und unter Beachtung der steuerrechtlichen Formvorschriften) erstellt werden. Ansprüche sind im Streitfall im Zivilrechtsweg einzuklagen.

#### □ Verwaltungsakte und Widerspruchverfahren

Hingegen handelt es sich bei den Gebührenbescheiden wie bei den sonstigen Entscheidungen des Friedhofsträgers, die die Benutzung der Friedhöfe betreffen, um Verwaltungsakte, die mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen sind. Wird gegen einen solchen Verwaltungsakt Widerspruch erhoben, hat zunächst der Friedhofsträger zu prüfen, ob er dem Widerspruch abhelfen kann. Kommt er zu dem Ergebnis, dass der Widerspruch nicht gerechtfertigt ist, hat er den Widerspruch mit dem Verwaltungsvorgang und einer Stellungnahme dem Konsistorium als zuständiger Widerspruchsbehörde vorzulegen und dem Widerspruchsführer eine kurze Abgabennachricht zu erteilen. Der Friedhofsträger ist nicht berechtigt, einen Widerspruchsbescheid zu erlassen. Gibt das Konsistorium dem Widerspruch statt, hebt es den angefochtenen Bescheid auf. Der Friedhofsträger hat dem Widerspruchsführer grundsätzlich die ihm entstandenen Kosten zu erstatten. Weist das Konsistorium den Widerspruch zurück, steht dem Widerspruchsführer der

Rechtsweg zu den staatlichen Verwaltungsgerichten offen. Beklagter im Gerichtsverfahren ist der einzelne Friedhofsträger.

#### □ Friedhofshaushalt

Der Friedhofshaushalt ist separat zu führen und muss sich in Einnahmen und Ausgaben ausgleichen. Einnahmen aus Gebühren dürfen nicht zu allgemeinen Zwecken der Kirchengemeinde herangezogen werden. Erreichen die Gebühren eine unvertretbare Höhe, sollen bei den Kommunalgemeinden Zuschüsse beantragt werden.

#### □ Grundeigentum und Friedhofsträgerschaft

Wer Träger eines Friedhofes ist, muss nicht zugleich auch Eigentümer des Friedhofsgrundstückes sein – Grundeigentum und Friedhofsträgerschaft können also auseinanderfallen. Dies eröffnet die Möglichkeit, die Trägerschaft von solchen Friedhöfen, deren Unterhaltung die Kirchengemeinde nicht mehr leisten kann, durch Verhandlungen mit der Kommunalgemeinde auf diese zu übertragen, ohne dass deshalb auch das Eigentum am Friedhofsgrundstück abgegeben werden müsste. Entsprechende Musterverträge können beim Konsistorium angefordert werden.

#### □ Ruherechtsentschädigung

Sofern sich auf einem Friedhof Kriegsgräber befinden, steht dem Friedhofsträger wegen des damit verbundenen ewigen Ruherechts eine Entschädigung nach dem Gräbergesetz (RS 608), die sogenannte Ruherechtsentschädigung,

zu. Entsprechende Anträge sind in Berlin bei der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, in Brandenburg beim Ministerium des Innern und in Sachsen bei der Landesdirektion Sachsen zu stellen. Der Anspruch auf Ruherechtsentschädigung besteht neben einer eventuell durch die Kommune gezahlten Pauschale für die Pflege der Kriegsgräber.

Dr. Arne Ziekow

*Weiterführende Tipps / Links / Praxismaterialien:*

Die wichtigsten kirchlichen Rechtsgrundlagen sind im Bereich der ehemaligen EKIBB:

- Kirchengesetz über die Friedhöfe (RS 590)
- Rechtsverordnung zur Durchführung des Friedhofsgesetzes (RS 591)
- Hinweise und Verwaltungsbestimmungen zur Ausführung des Friedhofsgesetzes (RS 592, mit Angaben zu den einschlägigen staatlichen Rechtsvorschriften, Erläuterungen zu einzelnen Vorschriften des Friedhofsgesetzes und einer Mustergebührenordnung)
- Rechtsverordnung über die Benutzungsgebühren für evangelische Friedhöfe in Berlin (RS 593)
- Rechtsverordnung über Leistungsentgelte für evangelische Friedhöfe in Berlin (RS 594)

Die wichtigsten kirchlichen Rechtsgrundlagen sind im Bereich der ehemaligen EKsOL:

- Kirchengesetz über die kirchlichen Friedhöfe (RS 597), Anlage 1: Musterfriedhofssatzung; Anlage 2: Mustergebührenordnung

Die wichtigsten gesamtkirchlichen Rechtsgrundlagen sind:

- Kirchengesetz über Gemeindeverbände zur Verwaltung von Friedhöfen (RS 600)
- Rechtsverordnung über die Ausführung des HKVG – § 2 (RS 529)

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 [www.friedhoefe.ekbo.de/arbeitshilfen](http://www.friedhoefe.ekbo.de/arbeitshilfen)

*Literaturhinweise:*

Gaedke, Jürgen: Handbuch des Friedhofs- und Bestattungsrechts, 11. Auflage 2015, Heymanns-Verlag Köln, Berlin, Bonn, München

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

Ziekow, Arne: Kirchliche Friedhöfe: Eine rechtliche Bestandsaufnahme in: Kirche und Recht (KuR) 2009, S. 254 ff.

## 3.8 Meldewesen

### 3.8.1 Grundinformationen

- Bedeutung des Gemeindegliederverzeichnisses

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 (KirA), dessen Grunddatenbestand sich aus den aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen erfolgenden Meldedatenübermittlungen der Kirchenmitglieder durch die staatlichen Meldebehörden speist. Die über-

mittelten Daten werden durch ein im Auftrag der Kirche tätiges Rechenzentrum, das EDV-Centrum für Kirche und Diakonie (ECKD), verarbeitet und in die kirchlichen Strukturen eingepasst. 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 Einwohnermeldeamt 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) ist diese unverzüglich in das Kirchenbuch einzutragen und dem zuständigen Kirchlichen Verwaltungsamt (KVA) formularmäßig zu melden.

Im Falle von Taufe oder Wiedereintritt meldet das KVA das neue Kirchenmitglied dem zuständigen Einwohnermeldeamt. 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. Da Trauung, Bestattung oder Konfirma-

tion keine Auswirkungen auf den staatlichen Rechtskreis der Betroffenen haben, werden diese Daten unmittelbar durch das KVA in das kirchliche Melderegister eingetragen.

### 3.8.2 Wichtige Praxisbausteine

#### Weitermeldung von Amtshandlungsdaten

Damit dieses komplexe System zuverlässig funktionieren kann, ist es unabdingbar, dass die Kirchengemeinden nicht nur die Amtshandlungen zeitnah in das Kirchenbuch eintragen, sondern auch die unverzügliche Meldung an das KVA vornehmen, damit dieses die Übernahme in das kirchliche Meldewesenprogramm in der beschriebenen Weise veranlassen kann. Dabei kann gerade bei mitgliedschaftsbegründenden Vorgängen wegen des komplizierten Verfahrens durchaus einige Zeit vergehen, bis der Täufling, der Wieder- eingetretene oder aber auch der Zugezogene im kirchlichen Melderegister verzeichnet ist. Voraussichtlich ab 2017 wird es auf der Grundlage des im Herbst 2013 von der Landessynode verabschiedeten Melde-, Kirchenbuch- und Statistikgesetzes zu einer Verknüpfung zwischen dem dann elektronisch zu führenden Kirchenbuch und dem Meldewesenprogramm kommen.

#### 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, Jahrganglisten oder dgl. Kirchengemeinden die keinen Zugriff auf das elektronische Meldewesenprogramm vorhalten, müssen ent-



sprechende Datenausdrucke bei ihrem zuständigen KVA abfordern.

#### □ Datenschutz

Zu beachten ist, dass es sich bei den Mitgliederdaten um personenbezogene Daten im Sinne des Datenschutzgesetzes der EKD (RS 76) handelt. Alle beruflich oder ehrenamtlich Mitarbeitenden, 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.

Dr. Arne Ziekow

#### *Weiterführende Tipps / Links / Praxismaterialien:*

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) und Verwaltungsvorschrift zur Ausführung der Verordnung (RS 65),
- Kirchengesetz über das Melde-, Kirchenbuch- und Statistikwesen in der Evangelischen Kirche Berlin-brandenburg-schlesische Oberlausitz (RS 67).

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, Herrn Hartwig Greve, [meldewesen@eckd.de](mailto:meldewesen@eckd.de), Tel. 0561/40044400 erhältlich.

## 3.9 Archiv- und Kirchenbuchwesen

### 3.9.1 Grundinformationen

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 verschließbaren 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 Kir-

chenbücher 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.

### 3.9.2 Wichtige 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.

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 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 lau-

fenden Nummer wie im Findbuch bezeichnet und in ebenfalls säurefreien, stabilen Archivkartons abgelegt. Die Archivkartons werden auf der Stirnseite wiederum 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.

Die Unterlagen des Archivs, einschließlich der Kirchenbücher, können Nutzern 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 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 landeskirchlichen Archivberatungsstelle des Landeskirchlichen Archivs zu erhalten. In Fragen der Kirchenbuchführung ist Beratung von der Kirchenbuchstelle beim Landeskirchlichen Archiv zu erhalten.

Dr. Wolfgang G. Krogel

*Weiterführende Tipps / Links / Praxismaterialien:*

<http://www.kirchenrecht-ekbo.de>, dort vor allem die Nummern 612–621.

*Weitere Links:*

<http://www.landeskirchenarchivberlin.de/archivpflege/>

<http://www.landeskirchenarchivberlin.de/archivpflege/archivwesen/>

<http://www.landeskirchenarchivberlin.de/archivpflege/depositalarchive/>

## 3.10 Versicherungen

### 3.10.1 Grundinformationen

#### Sammelversicherungen

Die Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz hält im Rahmen von Sammelversicherungsverträgen weitreichenden Versicherungsschutz für die verschiedensten Risiken bereit. Diese Verträge bieten unmittelbaren Versicherungsschutz hinsichtlich der von ihnen erfassten Gebäude-, Inventar-, Haftpflicht-, Unfall- und Dienstreisefahrzeugrisiken für die gesamte verfasste Kirche, also die Kirchengemeinden, Kirchenkreise und die Landeskirche, samt aller von ihnen getragenen rechtlich unselbständigen Einrichtungen, wie z. B. Kindergärten, Jugendheime und Friedhöfe. Nicht von den Sammelversicherungen erfasste Risiken müssen durch die kirchlichen Körperschaften über gesonderte Verträge versichert werden. Dies gilt z. B. für die Ausstellungs-, die Bauleistungs-, die Elektronik- oder die Versicherungen im Bereich der Freizeitfahrten.

### ☐ Schadensmeldungen

Die Verträge werden für die Landeskirche durch einen Versicherungsmakler betreut, die Ecclesia Versicherungsdienst GmbH in Detmold. Die Ecclesia – 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 ([www.ecclesia.de/ecclesia-allgemein/service/schadenanzeigen](http://www.ecclesia.de/ecclesia-allgemein/service/schadenanzeigen)) abgerufen werden können. Eine vorherige telefonische Schadensmeldung bei der Ecclesia GmbH empfiehlt sich. 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.

### 3.10.2 Wichtige Praxisbausteine

#### ☐ 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 miteingefasst. Bei der Leitungswasserversicherung ist zu beachten, dass im Bereich der früheren Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg (EKiBB) ein Selbstbehalt von 1.500 € je Scha-

densfall 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 beruflich und ehrenamtlich Mitarbeitenden und der Besucherinnen und Besucher.

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

#### □ Anwendungsbereich der 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 den Schädiger 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.

#### □ Betriebshaftpflichtversicherung

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 Vertretern 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.

Auch die Vermögensschaden-Haftpflichtversicherung ist als Sammelversicherung ausgestaltet. Sie greift ein, wenn einer kirchlichen Körperschaft durch fahrlässiges (einfache und grobe Fahrlässigkeit) Handeln von beruflich oder ehrenamtlich Mitarbeitenden ein Schaden zugefügt wird, 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.

#### □ Gesetzliche Unfallversicherung

Unfallversicherungsschutz besteht für beruflich und ehrenamtlich in der Kirche Mitarbeitende 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 Betriebs-



stätten bzw. Kindertageseinrichtungen ehrenamtlich tätig sind oder arbeitnehmerähnliche Tätigkeiten ausüben (z. B. Gottesdiensthelfer, Freizeitbetreuer).

#### □ Private Unfallversicherung

Bei Unfällen soll der Verletzte möglichst einem von den Unfallversicherern bestellten Durchgangsarzt vorgestellt werden. Der Arbeitgeber hat Unfälle seiner beruflich und ehrenamtlich Mitarbeitenden 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 führt.

Darüber hinaus besteht über einen landeskirchlichen Sammelversicherungsvertrag ein zusätzlicher privater Unfallversicherungsschutz, der insbesondere dann eingreift, wenn ehrenamtlich Mitarbeitende bei der Teilnahme an kirchlichen Veranstaltungen Unfälle erleiden, die im Rahmen der gesetzlichen Unfallversicherung nicht als Arbeits- bzw. Dienstanfall anerkannt werden, aber auch z. B. Konfirmanden 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.

#### □ Haftpflichtversicherungsschutz für Fördervereine

Im Vereinsregister eingetragene („e.V.“) Vereine, die nach ihrer Satzung unmittelbar kirchliche Zwecke der verfassten Kirche bzw. einer ihrer Körperschaften fördern, können im Rahmen eines von der Landeskirche unterhaltenen Sammelversicherungsvertrages Haftpflichtversicherungsschutz

abschließen. Weitere Voraussetzung ist, dass die Satzung bei Auflösung des Fördervereins hinsichtlich des Vereinsvermögens eine Anfallklausel zugunsten der geförderten Körperschaft enthält. Abschlussberechtigt sind z. B. Fördervereine für Erhalt und Pflege kirchlicher Einrichtungen und Gebäude, zur Förderung der Kirchenmusik bzw. zur Förderung der Konfirmandenarbeit einer Kirchengemeinde. Nicht mitversichert werden können z. B. Diakonie-Pflegevereine oder Vereine für allgemeine sozialdiakonische Jugendarbeit mit Jugendtreffs, Abenteuerspielplätzen o.ä.

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. –, Georgenkirchstr. 69–70, 10249 Berlin vorgelegt werden.

Dr. Arne Ziekow

*Weiterführende Tipps / Links / Praxismaterialien:*

Informationen zum Versicherungsschutz der EKBO, abzurufen unter [www.kirchenfinanzen.ekbo.de/versicherungen](http://www.kirchenfinanzen.ekbo.de/versicherungen)

Infothek zum Kirchlichen Versicherungsschutz, hrsg. vom Kirchenamt der EKD in Zusammenarbeit mit der Ecclesia Versicherungsdienst GmbH, abzurufen unter [www.ekd.de/kirchenfinanzen/finanzen/sonstiges/versicherungen.html](http://www.ekd.de/kirchenfinanzen/finanzen/sonstiges/versicherungen.html)

Handbuch Ehrenamtliche – Versicherungsschutz in Kirche, Caritas und Diakonie (zu bestellen bei der Ecclesia Versicherungsdienst GmbH, Preis € 3,00 zzgl. Versand, [www.ecclesia.de/ecclesia-allgemein/service/bestell-service](http://www.ecclesia.de/ecclesia-allgemein/service/bestell-service))

Gesetzlicher Unfallversicherungsschutz: [www.dguv.de](http://www.dguv.de)

Schadenanzeigen: [www.ecclesia.de/ecclesia-allgemein/service/schadenanzeigen](http://www.ecclesia.de/ecclesia-allgemein/service/schadenanzeigen)

Dienstreisekaskoantrag und Hinweisblatt Haftpflicht für Fördervereine: [www.kirchenfinanzen.ekbo.de/versicherungen](http://www.kirchenfinanzen.ekbo.de/versicherungen)



# 4

## Über die Gemeinde hinaus

### 4.1 Kirchenkreis und Landeskirche

#### 4.1.1 Gestalt und Auftrag des Kirchenkreises

Die Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz gliedert sich derzeit in 26 Kirchenkreise. Der Kirchenkreis ist das Bindeglied zwischen der Landeskirche mit ihren Organen und den Kirchengemeinden. Er hat eine Doppelstellung:

- Zum einem ist der Kirchenkreis die Gemeinschaft der zu ihm gehörenden Kirchengemeinden. Immer mehr übernimmt er auch inhaltliche Aufgaben z. B. bei der Kirchenmusik, der Jugendarbeit oder bei den kirchlichen Kindertagesstätten. Er kann in den Arbeitsfeldern tätig werden, in denen die Gemeinden selbst die Aufgaben nicht bewältigen können. Die Rolle des Kirchenkreises ist daher bei der letzten Änderung der Grundordnung gestärkt worden.
- Der Kirchenkreis ist aber ebenso für die Landeskirche in kirchenaufsichtliche Funktionen gegenüber den Kirchengemeinden eingebunden. Er hat Aufgaben der Rechts- und Vermögensaufsicht gegenüber den Kirchengemeinden.

Der Kirchenkreis dient ganz wesentlich dem Informationsaustausch. Anliegen der Landeskirche werden durch den Kreiskirchenrat und den Superintendenten weitergegeben und über die Kreissynode, den Pfarr- und andere Mitarbeiterkonvente verbreitet. Anliegen, Anträge und Vorschläge

der Gemeinden werden durch die Superintendenturen gebündelt und an die Landeskirche weitergeleitet. Damit dieser Informationsaustausch funktionieren kann, sollen alle Seiten den kirchlichen Dienstweg einhalten. Schreiben der Kirchenleitung und des Konsistoriums müssen über die Kirchenkreise an die Kirchengemeinden gelangen, gleiches gilt für Schriftstücke der Kirchengemeinden, die in die Gegenrichtung laufen. Auch bei anderen Kommunikationswegen (z.B. E-Mail, Fax) sollte darauf geachtet werden, dass der Kirchenkreis einbezogen ist und mit gleicher Post (bei Emails z. B. durch „CC“) informiert wird.

#### **4.1.2 Gestalt und Auftrag der Landeskirche**

Die Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (im Folgenden Landeskirche genannt) ist – ebenso wie die Kirchengemeinden und Kirchenkreise – eine Körperschaft des öffentlichen Rechts. Die Landeskirche ist die Gemeinschaft der Kirchenkreise und Kirchengemeinden. Damit diese Gemeinschaft handeln kann, hat auch die Landeskirche – wie alle kirchlichen Körperschaften – verschiedene Organe: Landessynode, Kirchenleitung, Konsistorium. Kirchen werden durch ihre gemeinsame Bekenntnisgrundlage gekennzeichnet. Die Landeskirche „ist eine evangelische Kirche der lutherischen Reformation. Sie umfasst überwiegend Gemeinden mit lutherischem Bekenntnis; ihr besonderer Charakter besteht in der Gemeinschaft kirchlichen Lebens mit den zu ihr gehörenden reformierten und unierten Gemeinden“ (Grundartikel I. 6 GO).

Neben der theologischen Arbeit und der Rechtssetzung nimmt die Landeskirche die Aufgaben wahr, die nicht sinnvoll allein von den Kirchenkreisen wahrgenommen werden können, z. B. die politische Vertretung gegenüber den Bun-

desländern, die Trägerschaft des Religionsunterrichts, die Trägerschaft zahlreicher Zweige der Spezialseelsorge (z. B. Notfallseelsorge, Gefängnisseelsorge, Polizeiseelsorge), publizistische Aufgaben.

Zur Wahrnehmung übergemeindlicher Aufgaben und zur Unterstützung der Kirchengemeinden und Kirchenkreise hat die Landeskirche für einzelne Arbeitsgebiete Arbeitsstellen, Dienste und Werke als landeskirchliche Einrichtungen eingerichtet (Art. 94 GO). Eine besondere Bedeutung kommt hierbei dem Diakonischen Werk (Art. 95 GO) zu. Weitere wichtige Werke sind das Amt für kirchliche Dienste, das Missionswerk und die Schulstiftung. Innerkirchliche Rechtsstreitigkeiten entscheiden das Kirchliche Verwaltungsgericht, die Schiedsstelle, das Disziplinargericht und die Spruchkammer nach der Lehrbeanstandungsordnung.

### **4.1.3 Organe des Kirchenkreises**

Organe des Kirchenkreises sind die Kreissynode, also das „Parlament“ des Kirchenkreises, das im Regelfall zweimal im Jahr tagt, und der monatlich zusammentretende Kreiskirchenrat. Die Kreissynode ist für Grundsatzentscheidungen, Haushalt und wichtige Personalentscheidungen zuständig, der Kreiskirchenrat, der von der Superintendentin geleitet wird, für die Leitung des Kirchenkreises im Übrigen. Die Verwaltungsaufgaben des Kirchenkreises werden dagegen im Wesentlichen im Kirchlichen Verwaltungsamt wahrgenommen.

#### **4.1.4 Organe der Landeskirche**

Das „Parlament“ auf der landeskirchlichen Ebene ist die Landessynode, die – wie die Kreissynode – im Regelfall zweimal im Jahr zusammentritt. Die Landessynode beschließt die Kirchengesetze und den Haushalt. Sie wählt u. a. die Bischöfin sowie den Präsidenten des Konsistoriums. Dem Kreiskirchenrat entspricht bei der Landeskirche die Kirchenleitung. Ihr Vorsitzender ist der Bischof. Das Konsistorium nimmt sowohl reine Verwaltungsaufgaben als auch kirchenleitende Aufgaben, insbesondere die Pfarrstellenbesetzung, wahr. Es bereitet die Sitzungen der Kirchenleitung vor und führt ihre Beschlüsse aus; es berät und unterstützt die Kirchengemeinden und die Kirchenkreise sowie die landeskirchlichen Einrichtungen und Werke bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Weitere Aufgaben sind die Dienstaufsicht über die Pfarrerinnen und Pfarrer und die Rechtsaufsicht über die Kirchenkreise und Kirchengemeinden. Bei der Aufsicht wirken die Kirchlichen Verwaltungsämter mit, sofern sich im Rahmen ihrer Tätigkeit Anlass hierzu bietet.

Dr. Martin Richter

## **4.2 Ökumene und kirchliche Zusammenschlüsse**

### **4.2.1 Ökumene in der Gemeinde und im Kirchenkreis**

Ökumene ist das Miteinander der Christen verschiedener Konfession, geistlicher Prägung oder geografischer Herkunft. Das Christsein ist vor Ort geprägt von einer Nachbarschaft in geistlicher Vielfalt. Zugleich sind wir Teil einer weltweiten, in Christus versöhnten Gemeinschaft.

In der Ortsgemeinde oder im Kirchenkreis wird dies in der Nachbarschaft z. B. einer freikirchlichen, katholischen oder orthodoxen Gemeinde oder einer Gemeinde von Menschen mit Migrationshintergrund erlebbar, mit gemeinsamen Gottesdiensten und Festen oder gemeinsamem bürgerschaftlichen Engagement. Hinzu kommen Partnerschaften mit Gemeinden in anderen Ländern oder Kontinenten. Häufig sind sie die Frucht missionarischer Tätigkeit, die seit dem 19. Jh. ihren Ursprung in unserer Kirche hatte, so im südlichen Afrika, Tansania, China und Indien, oder sie entstanden im gemeinsamen Bemühen zur Überwindung der Apartheid und dem Einsatz für Gerechtigkeit, Frieden und Menschenrechte wie z. B. im Nahen Osten, Äthiopien, Mosambik, Sambia, Nepal, Korea, Japan, Taiwan, Kuba oder der russischen Wolgaregion. Weitere ökumenische Partnerschaften verbinden die Landeskirche mit der Diözese Breslau der Evangelischen Kirche Augsburgers Bekenntnisses in Polen, der Ev. Kirche der Böhmisches Brüder in Tschechien, den Diözesen London und Chichester der Kirche von England, der Diözese Göteborg der Kirche von Schweden und der United Church of Christ in den USA. Sie alle finden ihren Ausdruck in gegenseitigen Besuchen, gemeinsamer Fürbitte über Kontinente hinweg, in der Förderung von Projekten oder dem Einsatz von jungen Freiwilligen in Einrichtungen unserer Partnerkirchen. In vielen Gemeinden und Kirchenkreisen der EKBO gibt es dafür Ökumenebeauftragte und Partnerschaftskreise.

In den vergangenen fünfzehn Jahren hat die Landeskirche die operationale Wahrnehmung ihrer mit der Ökumene verbundenen Aufgaben gestrafft und neu geordnet. Das Berliner Missionswerk dient zugleich als landeskirchliches ökumenisches Zentrum und der Direktor des Berliner Missionswerkes als Beauftragter für Ökumene und Weltmission. Er wird darin durch einen landeskirchlichen Pfarrer unter-



stützt. Im Ökumenischen Zentrum sind auch die Fachstellen für interreligiösen Dialog, Migration und Integration sowie für den Kirchlichen Entwicklungsdienst angesiedelt. Die Ressourcen und Erfahrungen des Ökumenischen Zentrums stehen der Landeskirche auf allen ihren Ebenen zur Verfügung und werden auch von der Evangelischen Landeskirche Anhalts als Mitträgerin des Berliner Missionswerkes genutzt. Dieses hat mit dem Konsistorium und zahlreichen weiteren Einrichtungen seinen Sitz im Evangelischen Zentrum in der Berliner Georgenkirchstraße, wo die Berliner Mission ihre Wurzeln hat.

Zunehmende Bedeutung gewinnt die Frage, wie Christen im Zuge von Globalisierung und wachsender Migration im eigenen Umfeld Impulsgeber für Freundlichkeit und Offenheit dem zunächst Fremden gegenüber werden und sich mit Toleranz und Respekt aktiv am Prozess der Integration beteiligen können. Viele der Migrant\*innen sind Christen und nehmen ihren Glauben ebenso ernst wie wir. Sie sind Geschwister im Glauben. Waren zunächst Gastfreundschaft und gute Nachbarschaft gefragt, geht es zunehmend darum, mit ihnen gemeinsam integrativ eine Verantwortungsgemeinschaft zu entwickeln. In der Arbeit der Gemeindegemeinderäte, besonders im urbanen Bereich, hat sich das z. B. durch die Einstellung von Mitarbeitern mit Migrationshintergrund oder in der Kita-Arbeit konkretisiert. Bei der Überlassung von Räumen an Gemeinden anderer Herkunft und Sprache geht es über die Frage einer angemessenen Mietvertragsgestaltung hinaus auch darum, als Geschwister im Glauben eine lebendige geistliche Gemeinschaft zu entwickeln.

Eine erhebliche Zuspitzung haben Migration und Integration mit der 2015 massiv angewachsenen Zuwanderung von Flüchtlingen aus Bürgerkriegsgebieten und jungen

Migrant\*innen, vor allem aus West- und Nordafrika, erfahren. Dies stellt auch uns als Kirche vor Ort und in der Region vor neue Herausforderungen. Ihnen zu entsprechen ist auch das Ziel der Flüchtlingskirche St. Simeon in Berlin-Kreuzberg, der ersten ihrer Art in Deutschland. Sie wird vom Diakonischen Werk Berlin Stadtmitte e.V. in enger Kooperation mit dem Verein Asyl in der Kirche Berlin e.V. und seiner Freiwilligengruppe Weltweit, mit dem Kirchenkreis Berlin Stadtmitte, der EKBO, dem Berliner Missionswerk und dem Diakonischen Werk Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz e. V. getragen. Die Flüchtlingskirche ist ein Ort der Begegnung, der Beratung und Begleitung, ist spirituelles Angebot und Ort interreligiöser Begegnung. Neben Seelsorgeangeboten für Geflüchtete und ehrenamtlich Engagierte, geben ihre Räumlichkeiten Platz für Kultur- und Bildungsveranstaltungen. Zusätzlich bietet die Flüchtlingskirche mobile Angebote für die gesamte Landeskirche an.

In der Ökumene wollen Christen einen aktiven Beitrag zur Überwindung von konfessionellen wie nationalen Grenzen oder ökonomischen Gräben leisten, das zusammenwachsenden Europa mitgestalten und durch ihr eigenes Leben zu einem verantwortlichen Umgang mit der ihnen anvertrauten Schöpfung anregen. In den nachfolgenden Abschnitten werden die kirchlichen Zusammenschlüsse kurz vorgestellt, in denen die Landeskirche unmittelbar oder durch die EKD vertreten in der Ökumene mitwirkt.

#### **4.2.2 Evangelische Kirche in Deutschland**

Die Evangelische Kirche in Deutschland (EKD) ist „die Gemeinschaft ihrer lutherischen, reformierten und unierten Gliedkirchen“ (Grundordnung der EKD). Ihr gehören alle Landeskirchen sowie die Union Evangelischer Kirchen (UEK, s.u.)

an. Angegliedert sind die Herrnhuter Brüdergemeine und der Bund Evangelisch-reformierter Gemeinden Deutschlands. Die EKD ist selbst Körperschaft des öffentlichen Rechts, ihr Sitz ist in Hannover. Jedes Mitglied einer Landeskirche ist zugleich Mitglied der EKD. Wichtig ist, dass zwischen allen Gliedkirchen Kanzel- und Abendmahlsgemeinschaft besteht; die Ordination und ordnungsgemäß vollzogene Amtshandlungen werden in allen Gliedkirchen anerkannt. Die EKD trägt zur Rechtseinheit zwischen den Landeskirchen bei (z. B. beim kirchlichen Mitgliedschaftsrecht, Datenschutzrecht, Pfarrerdienstrecht) und nimmt kirchliche Aufgaben wahr, die über die landeskirchlichen Grenzen hinausgehen (z. B. Seelsorge in der Bundeswehr und im Bundesgrenzschutz, ökumenische Zusammenschlüsse, Förderung der deutschen Auslandsgemeinden). Die EKD vertritt den deutschen Protestantismus gegenüber der Bundesregierung und der Europäischen Union. Hierzu unterhält sie Dienststellen in Berlin und Brüssel. In der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (s. u.), in der Konferenz Europäischer Kirchen (s. u.) und im Ökumenischen Rat der Kirchen (s. u.) arbeitet sie für die Gliedkirchen mit. Organe der EKD sind die jährlich tagende Synode und der Rat.

### **4.2.3 Union evangelischer Kirchen in der EKD**

In der Union evangelischer Kirchen in der EKD (UEK) sind unierte, lutherische und reformierte Kirchen in der EKD miteinander verbunden. Sie ist ein Zusammenschluss der Evangelischen Kirche der Union (EKU, Zusammenfassung der ehemals preußischen Provinzialkirchen, zu denen auch die Vorgänger unserer heutigen Landeskirche gehörten) und der Arnoldshainer Konferenz (Vorläuferorganisation von 1967 bis 2003). Die UEK dient der Gemeinsamkeit ihrer zwölf Mitgliedskirchen, die durch das reformatorische

Bekenntnis, durch liturgische und kirchenrechtliche Übereinstimmungen verbunden sind. Ihr Anliegen ist eine Stärkung der Einheit der EKD. Die Verwaltungsaufgaben werden vom Amt der UEK wahrgenommen, das in das Kirchenamt der EKD integriert ist. Die Mitglieder des synodalen Leitungsgremiums der UEK, der Vollkonferenz, sind im Wesentlichen die Synodalen aus den Mitgliedskirchen der UEK in der Synode der EKD.

#### **4.2.4 Gemeinschaft Evangelischer Kirchen in Europa – Leuenberger Kirchengemeinschaft**

Die Kirchen, die die Konkordie reformatorischer Kirchen in Europa (Leuenberger Konkordie von 1973, in Auszügen im Evangelischen Gesangbuch Nr. 811) unterzeichnet haben, bilden eine Kirchengemeinschaft. Sie besteht zwischen lutherischen, reformierten und unierten Kirchen sowie den ihnen verwandten vorreformatorischen Kirchen der Waldenser und der Böhmisches Brüder. 105 Kirchen aus über 30 Ländern in Europa und Südamerika haben die Leuenberger Konkordie unterzeichnet. Da einige dieser Kirchen sich inzwischen zusammengeschlossen haben, zählt die Gemeinschaft Evangelischer Kirchen in Europa – Leuenberger Kirchengemeinschaft (GEKE) derzeit 94 Mitgliedskirchen, darunter die EKBO. Dabei behalten sie ihre Bindung an die sie verpflichtenden Bekenntnisse, ihre Lehre, Geschichte und Frömmigkeit. Die Leuenberger Konkordie überwindet aber die Gegensätze, die seit der Reformationszeit eine Kirchengemeinschaft zwischen den lutherischen und den reformierten Kirche unmöglich gemacht haben und hebt die damaligen Verwerfungen auf.

Ungeachtet ihrer unterschiedlichen Prägung gewähren diese Kirchen einander Gemeinschaft in Wort und Sakra-

ment. Dies schließt Kanzel- und Abendmahlsgemeinschaft sowie die gegenseitige Anerkennung der Ordination ein. In Dialogen, Lehrgesprächen und mit Studien (z. B. über die Taufe im Leben der Kirche, über Schrift und Bekenntnis oder über Ethik, Gesetz und Evangelium) wird die Basis des Gemeinsamen vertieft. Ab dem 1. November 2003 hat sich die Leuenberger Kirchengemeinschaft offiziell den Namen „Gemeinschaft Evangelischer Kirchen in Europa – Leuenberger Kirchengemeinschaft“ (GEKE) gegeben. Damit betont sie ihr Selbstverständnis, die evangelische Stimme im zusammen wachsenden Europa zu sein.

#### **4.2.5 Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen**

Die Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) ist der ökumenische Zusammenschluss der Kirchen und kirchlichen Gemeinschaften in Deutschland. In ihr begegnen sich evangelische (EKD, Landes- und Frei-)Kirchen, die Römisch-Katholische Kirche und orthodoxe Kirchen. Gemeinsames Fundament sind die Bibel, das Apostolische Glaubensbekenntnis (Apostolikum, Evangelisches Gesangbuch Nr. 804) und das Glaubensbekenntnis der Konzile von Nicäa und Konstantinopel (Nicäno-Konstantinopolitanum, Evangelisches Gesangbuch Nr. 805).

Die angeschlossenen Kirchen verpflichten sich, der ökumenischen Zusammenarbeit zu dienen und das ökumenische Miteinander in unserem Land zu fördern. Die ACK will durch theologische Gespräche zur Verständigung zwischen den Kirchen beitragen, Spannungen überwinden, gemeinsame Empfehlungen erarbeiten und einen Beitrag zur Einheit der Kirchen in Deutschland leisten. Sie erstellt u. a. die deutsche Fassung des Vorbereitungsmaterials für die jährliche Gebetswoche für die Einheit der Christen. Die ACK ist auf

nationaler Ebene mit der „Ökumenischen Centrale“ als Geschäftsstelle in Frankfurt am Main organisiert. Zugleich bildet sie das Dach für die regionalen Arbeitsgemeinschaften. Für den Bereich der EKBO sind dies der Ökumenische Rat Berlin-Brandenburg und die Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen im Freistaat Sachsen.

#### **4.2.6 Ökumenischer Rat Berlin-Brandenburg**

Dem Ökumenischen Rat Berlin-Brandenburg (ÖRBB) gehören derzeit 30 Kirchen in der Region an: die Landeskirche, die in der Ökumenischen Arbeitsgemeinschaft der Freikirchen zusammenwirkenden Freikirchen, die Selbständige Ev.-Luth. Kirche (SELK), die Römisch-Katholische Kirche (Erzbistum Berlin), die Orthodoxen Kirchen sowie Auslandsgemeinden west- und nordeuropäischer Kirchen. Zu den hervorgehobenen Veranstaltungen des ÖRBB gehören die alljährliche Gebetswoche für die Einheit der Christen, die Nacht der Offenen Kirchen zu Pfingsten in Berlin, das Berliner Fest der Kirchen (etwa alle drei Jahre), sowie die Auslobung des jährlichen Ökumenepreises und des Ökumenischen Umweltpreises als ein Beispiel für die dauerhafte Beschäftigung mit den Themen des konziliaren Prozesses: Gerechtigkeit, Frieden und Bewahrung der Schöpfung.

Der ÖRBB unterhält eine Geschäftsstelle in Berlin-Charlottenburg und arbeitet mit dem Internationalen Konvent fremdsprachiger Gemeinden und dem Rat Afrikanischer Christen in Berlin-Brandenburg eng zusammen.

Die Wurzeln des ÖRBB liegen in den ersten ökumenischen Aktivitäten nach Ende des 2. Weltkrieges, so einem ersten Ökumenischen Gottesdienst 1945 in St. Marien/Berlin und dem ersten Weltgebetstagsgottesdienst 1947 in Berlin-Zeh-

lendorf. Als Vorläufer des ÖRBB wurden 1964 die Ökumenische Arbeitsgemeinschaft Berlin (ÖAB) in Berlin/Ost und 1970 der Ökumenische Rat Berlin (ÖRB) in Berlin/West gegründet. Der Zusammenschluss beider erfolgte 1991. Die Öffnung ins Land Brandenburg hinein wurde 1997 vollzogen.

#### 4.2.7 Ökumenischer Rat der Kirchen

Der Ökumenische Rat der Kirchen (ÖRK; englisch: World Council of Churches, WCC) wurde 1948 in Amsterdam gegründet um den Prozess der gegenseitigen Anerkennung, des Austauschs und der Zusammenarbeit zu fördern und bildet den weltweiten Zusammenschluss von Kirchen. Er ist die umfassendste und repräsentativste unter den zahlreichen Organisationen der modernen ökumenischen Bewegung, deren Ziel die Einheit der Christ\*innen ist. Die Mitgliedschaft des ÖRK umfasst (Stand 2013) rund 500 Millionen Christen in mehr als 345 Kirchen, Denominationen und kirchlichen Gemeinschaften in über 100 Ländern: zu ihnen zählen die Mehrzahl der orthodoxen Kirchen, zahlreiche Kirchen aus den historischen Traditionen der protestantischen Reformation wie Anglikaner, Baptisten, Lutheraner, Methodisten und Reformierte sowie viele vereinigte und unabhängige Kirchen. Die Gliedkirchen der EKD lassen ihre Mitgliedschaft durch die EKD wahrnehmen. Die Römisch-Katholische Kirche hat einen Beobachterstatus in der Abteilung „Glaube und Kirchenverfassung“ und unterhält weitere reguläre Arbeitsbeziehungen zum ÖRK. Während die meisten ÖRK-Gründungsmitglieder europäische und nordamerikanische Kirchen waren, setzt sich die heutige Mitgliedschaft vorwiegend aus Kirchen in Afrika, Asien, der Karibik, Lateinamerika, dem Nahen und Mittleren Osten sowie dem pazifischen Raum zusammen.

Die Delegierten der Mitgliedskirchen des ÖRK kommen alle acht Jahre zu einer Vollversammlung zusammen, zuletzt 2013 in Busan, Südkorea. Dort überprüfen sie die Arbeit des Rats und legen Richtlinien sowie Schwerpunkte ihrer Arbeit für die nächste Amtszeit fest. Dazu wählen sie einen Zentralausschuss mit 158 Mitgliedern, der in den Jahren dazwischen mehrmals tagt, sowie einen 25-köpfigen Exekutiv-ausschuss und ein Präsidium.

#### **4.2.8 Konferenz Europäischer Kirchen**

Die Konferenz Europäischer Kirchen (KEK) ist die regionale ökumenische Organisation der orthodoxen, anglikanischen, altkatholischen und evangelischen Kirchen Europas. Seit ihrer ersten Zusammenkunft 1959, die im Spannungsfeld des Ost-West-Konflikts stattfand, hat sie es sich zur Aufgabe gemacht, die Kirchen in den verschiedenen europäischen Ländern mit ihren unterschiedlichen politischen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Systemen miteinander ins Gespräch zu bringen und Brücken zwischen Majoritäts- und Minoritätskirchen sowie zwischen verschiedenen konfessionellen Traditionen zu schlagen. In diesem Anliegen arbeitet sie auch mit der katholischen Europäischen Bischofskonferenz zusammen. Mit der Verlegung ihrer Zentrale von Genf nach Brüssel zum Ende des Jahres 2014 bündelte die Konferenz ihre Kräfte in der Nähe zum Sitz zahlreicher EU-Institutionen. Vergleichbare Kirchenkonferenzen gibt es unter dem Dach des ÖRK in allen Kontinenten.

Roland Herpich







# Anhang

## Landeskirchliche Einrichtungen und weitere Angebote

### ☐ **Akademie**

Evangelische Akademie zu Berlin  
Charlottenstraße 53/54, 10117 Berlin  
Tel.: 030 20355-500, E-Mail: akademie@eaberlin.de  
www.eaberlin.de

### ☐ **Archiv**

Evangelisches Landeskirchliches Archiv in Berlin (ELAB)  
Bethaniendamm 29, 10997 Berlin  
Tel.: 030 225045-0

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

### ☐ **AIDS und HIV**

Bbeauftragte für Seelsorge an AIDS Kranken und HIV-Infizierten  
Pfarrerin Dorothea Strauß  
Herbartstraße 4–6, 14057 Berlin  
Tel.: 030 30127795, E-Mail: info@kirche-positiv.de  
www.kirche-positiv.de

□ **Arbeitswelt/Arbeitslose**

Evangelischer Verein zur Förderung der Initiativen gegen Arbeitslosigkeit  
Berlin-Steglitz e.V. (eviga)  
Claudia Zier  
Tel.: 0170 5831756, E-Mail: zier@eviga.de  
www.eviga.de

Berliner Arbeitslosenzentrum (BALZ) e.V.  
Nazarethkirchstraße 50, 13347 Berlin  
Tel.: 030 45606015, E-Mail: info@berliner-arbeitslosenzentrum.de  
www.berliner-arbeitslosenzentrum.de

□ **Ausländer und Ausländerinnen** (siehe auch Flüchtlinge)

Beauftragte für Migration und Integration Dagmar Apelt  
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin  
Tel.: 030 2434-533, E-Mail: d.apelt@ekbo.de

□ **Ausbildung**

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

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

Wichern-Kolleg im Ev. Johannesstift  
Gemeindediakonische Ausbildung  
Schönwalder Allee 26, 13587 Berlin  
Tel.: 030 33609-332, E-Mail: [info@wichernkolleg.de](mailto:info@wichernkolleg.de)  
[www.wichernkolleg.de](http://www.wichernkolleg.de)

Oberlin-Seminar  
Ev. Berufsfachschule für Sozialwesen und Fachschule  
für Sozialpädagogik und  
Ev. Fachoberschule für Sozialwesen,  
Ausbildung von Sozialpädagogen und ErzieherInnen  
Goebenstraße 13, 12167 Berlin  
Tel.: 030 79701440, E-Mail: [buero@oberlin-seminar.de](mailto:buero@oberlin-seminar.de)  
[www.oberlin-seminar.de](http://www.oberlin-seminar.de)

Universität der Künste Berlin  
Studiengang Kirchenmusik  
Postfach 12 05 44, 10595 Berlin  
Tel.: 030 3185-0  
[www.udk-berlin.de](http://www.udk-berlin.de)

Kirchenmusikalisches C-Seminar der EKBO  
an der Universität der Künste  
Lietzenburger Straße 39, 10789 Berlin  
Ausbildungsleiterin: KMD Dr. Britta Martini  
Tel.: 030 24344-473

#### □ **Baumaßnahmen**

Konsistorium der EKBO – Abt. 6, Ref. 6.4, Kirchliches Bauamt  
Kirchenoberbaurat Matthias Hoffmann-Tauschwitz  
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin  
Tel.: 030 24344-389, E-Mail: [m.hoffmann-tauschwitz@ekbo.de](mailto:m.hoffmann-tauschwitz@ekbo.de)  
[www.kirchenbau.ekbo.de](http://www.kirchenbau.ekbo.de)

### ☐ **Behindertenarbeit**

Verband Ev. Behindertenarbeit  
Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz e.V.  
Paulsenstraße 55/56, 12163 Berlin  
Tel.: 030 82097170  
[www.diakonie-portal.de](http://www.diakonie-portal.de)

### ☐ **Bibliotheken**

Bibliothek im Amt für kirchliche Dienste (AKD) der EKBO  
Goethestraße 26–30, 10625 Berlin  
Tel.: 030 3191-226 oder -227, E-Mail: [bibliothek@akd-ekbo.de](mailto:bibliothek@akd-ekbo.de)

Notenbibliothek im Amt für kirchliche Dienste der EKBO  
Goethestraße 26–30, 10625 Berlin  
Tel.: 030 3191-225

Zentralbibliothek der EKBO und Bibliothek des Berliner Missionswerks  
Georgenkirchstraße 70, 10249 Berlin  
Tel.: 030 24344-134, E-Mail: [bibliothek@ekbo.de](mailto:bibliothek@ekbo.de)

Archivbibliothek des Ev. Kirchenkreisverbands Schlesische Oberlausitz  
Schlaurother Straße 11, 02827 Görlitz  
Tel.: 03581 744-211

### ☐ **Blinde und Sehbehinderte**

Evangelischer Blindendienst  
Brachvogelstraße 3, 10961 Berlin  
Tel.: 030 694007, E-Mail: [info@blindendienst-berlin.de](mailto:info@blindendienst-berlin.de)  
[www.blindendienst-berlin.de](http://www.blindendienst-berlin.de)

## □ **Bundesländer**

Beauftragter bei den Ländern Berlin und Brandenburg

OKR Martin Vogel

Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin

Tel.: 030 24344-277

Geschäftsstelle: Berliner Straße 148, 14667 Potsdam

Tel.: 0331 2718789, E-Mail: laenderbeauftragter@ekbo.de, m.vogel@ekbo.de

[www.ekbo.de](http://www.ekbo.de)

Beauftragter beim Freistaat Sachsen

OKR Christoph Seele

An der Kreuzkirche 6, 01097 Dresden

Tel.: 0351 8045-553, E-Mail: christoph.seele@evlks.de

## □ **Datenschutz**

Datenschutzbevollmächtigter der EKBO

OKR Detlef Rückert

Charlottenstraße 53–55, 10117 Berlin

Tel.: 030 20355208

Mail: [detlef.rueckert@ekd-berlin.de](mailto:detlef.rueckert@ekd-berlin.de)

## □ **Diakonie**

Diakonisches Werk Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz

– Innere Mission und Hilfswerk e.V.

Haus der Diakonie

Paulsenstraße 55–56, 12163 Berlin

Tel.: 030 820970, E-Mail: [diakonie-pressestelle@dwbo.de](mailto:diakonie-pressestelle@dwbo.de)

[www.diakonie-portal.de](http://www.diakonie-portal.de)

LAFIM – Landesausschuss für Innere Mission – Zentrale Dienste  
Berliner Straße 48, 14467 Potsdam  
Tel.: 0331 27187-0, E-Mail: lafim@lafim.de  
www.lafim.de

#### **Ehrenamtliche**

Amt für kirchliche Dienste in der EKBO  
Goethestraße 26–30, 10625 Berlin  
Tel.: 030 3191-288, E-Mail: ehrenamt@akd-ekbo.de

#### **Evangelische Kirche in Deutschland und Europa**

Kirchenamt der EKD  
Herrenhäuser Straße 12, 30419 Hannover  
Tel.: 0511 27 96-0, E-Mail: info@ekd.de  
www.ekd.de

#### **Familien**

Amt für Kirchliche Dienste in der EKBO – Familienbildung  
Goethestraße 26–30, 10625 Berlin  
Tel.: 030 3191-287, E-Mail: familienbildung@akd-ekbo.de  
www.familienbildung-ekbo.de

#### **Flüchtlinge**

Flüchtlingskirche, c/o St. Simeon Kirche  
Wassertorstraße 21a, 10969 Berlin  
Tel. 030 61107096, E-Mail: fluechtlingskirche@diakonie-stadtmitte.de  
www.fluechtlingskirche.de

Flüchtlingsrat Berlin

Georgenkirchstraße 69–70, 10249 Berlin

Tel.: 030 243445762, E-Mail: buero@fluechtlingsrat-berlin.de

[www.fluechtlingsrat-berlin.de](http://www.fluechtlingsrat-berlin.de)

Flüchtlingsrat Brandenburg

Rudolf-Breitscheid-Straße 164, 14482 Potsdam

Tel.: 0331 716499, E-Mail: info@fluechtlingsrat-brandenburg.de

[www.fluechtlingsrat-brandenburg.de](http://www.fluechtlingsrat-brandenburg.de)

Asyl in der Kirche e.V.

Kirche zum Heilig Kreuz

Zossener Straße 65, 10961 Berlin

Tel.: 030 25898891, E-Mail: info@kirchenasyl.de

Asylberatung Heilig Kreuz

Zossener Straße 65, 10961 Berlin

Tel.: 030 6914183

Beratungsstelle zur Migration/Flüchtlingshilfe

im Diakonischen Werk Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz

Postfach 33 20 14, 14180 Berlin

Tel.: 030 82097-250, -270

[www.diakonie-portal.de](http://www.diakonie-portal.de)

❑ **Fort- und Weiterbildung**

Konsistorium der EKBO – Abt. 4, Theologische Aus-,

Fort- und Weiterbildung, theologisches Prüfungsamt

OKR Dr. Christian Vogel

Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin

Tel.: 030 24344-513, E-Mail: c.vogel@ekbo.de

[www.ekbo.de](http://www.ekbo.de)



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

Evangelische Arbeitsgemeinschaft für Erwachsenenbildung  
Dr. Franziska Fichtmüller  
Domplatz 4, 15517 Fürstenwalde  
Tel.: 03361 591815, E-Mail: eae-brandenburg@ekbo.de  
www.eae.ekbo.de

Ev. Zentralinstitut für Familienberatung GmbH  
Auguststraße 80, 10117 Berlin  
Tel.: 030 28395-200, E-Mail: ezi@ezi-berlin.de  
www.ezi-berlin.de

Amt für kirchliche Dienste  
Seelsorgefortbildung  
Goethestraße 26–30, 10625 Berlin  
Tel.: 030 3191-289, E-Mail: saf@akd-ekbo.de  
www.seelsorgeausbildung.de

## □ **Frauen**

Amt für kirchliche Dienste in der EKBO  
Frauenarbeit  
Goethestraße 26–30, 10625 Berlin  
Tel.: 030 3191-287, E-Mail Sekretariat: s.cordier-kraemer@akd-ekbo.de  
www.akd-ekbo.de/frauenarbeit

## ❑ **Fried- und Kirchhöfe**

Konsistorium der EKBO – Abt. 6, Friedhöfe  
OKR Dr. Arne Ziekow  
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin  
Tel.: 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  
Tel.: 030 31986029, E-Mail: info@stiftung-historische-friedhoeefe.de  
www.stiftung-historische-friedhoeefe.de

## ❑ **Gefängnisseelsorge**

Landespfarrer für Gefängnisseelsorge in Berlin und Brandenburg  
Uwe Breithor, Ev. Pfarramt in der JVA Tegel  
Seidelstraße 39, 13507 Berlin  
Tel.: 030 90147-2979

Gefängnisseelsorge im Sprengel Görlitz  
Pastor Matthias Pommeranz  
Blumenstraße 58, 02826 Görlitz  
Tel.: 03581 401275, E-Mail: info@ev-reformiert-goerlitz.de

## ❑ **Gehörlose**

Evangelische Gehörlosengemeinde in Berlin  
Bernburger Straße 3–5, 10963 Berlin  
Tel.: 030 2652632, E-Mail: post@hoer.ekbo.de  
www.dafeg.net

Gehörlosenseelsorge im Sprengel Görlitz  
Andreas Fünfstück  
Arnsdorf 189, 02894 Vierkirchen/OT Arnsdorf-Hilbersdorf  
Tel.: 035827 70831, E-Mail: a.fuenf@t-online.de

## □ **Geld und Finanzen**

Kirchliche Verwaltungsämter in den Kirchenkreisverbänden  
Auskunft in der betreffenden Superintendentur

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

Direktor des Rechnungshofes der EKBO  
Klaus Lachenmann  
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin  
Tel.: 030 24344-309, E-Mail: k.lachenmann@krh.ekbo.de

## □ **Generalsuperintendenturen**

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

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

Generalsuperintendentur Sprengel Görlitz  
Generalsuperintendent Martin Herche  
Schlaurother Straße 11, 02827 Görlitz  
Tel.: 03581 744157, E-Mail Sekretariat: k.jaehne@ekbo.de

#### ☐ **Gottesdienst**

Amt für kirchliche Dienste  
Arbeitsstelle Gottesdienst  
Dr. Ilisabe Alpermann  
Goethestraße 26–30, 10625 Berlin  
Tel.: 030 3191-260, E-Mail: i.alpermann@akd-ekbo.de

#### ☐ **Homosexuelle**

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

LuK – Lesben und Kirche  
Ökumenische Arbeitsgemeinschaft  
Tel.: 030 3619477, E-Mail: berlin@lesben-und-kirche.de  
[www.lesben-und-kirche.de](http://www.lesben-und-kirche.de)

Lesben in der Kirche (LiK)  
c/o Beate Ißmer  
Landsberger Straße 31, 04147 Leipzig  
Tel.: 0341 9125247, E-Mail: beate.issmer@gmx.de

□ **Jüdisch-christlicher Dialog**

Institut für Kirche und Judentum  
Theologische Fakultät der Humboldt-Universität zu Berlin  
Burgstraße 26, 10178 Berlin  
Tel.: 030 2093-5940, E-Mail: mail@ikj-berlin.de  
www.ikj-berlin.de

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

□ **Kinder und Jugend**

Amt für kirchliche Dienste in der EKBO  
Jugendarbeit und Arbeit mit Kindern  
Goethestraße 26–30, 10625 Berlin  
Tel.: 030 3191-191, E-Mail: amt@ejbo.de  
www.ejbo.de

Ev. Jugend- und Fürsorgewerk, Lazarus gAG  
Königsberger Straße 28a, 12207 Berlin  
Tel.: 030 76884-0, E-Mail: info@ejf-Lazarus.de  
www.ejf-Lazarus.de

□ **Kindertagesstätten**

Verband Ev. Tageseinrichtungen für Kinder Berlin-Brandenburg e.V. (VETK)  
Paulsenstraße 55–56, 12163 Berlin  
Tel.: 030 82097-153, E-Mail: vetk@dwbo.de

## □ **Kircheneintrittsstellen**

in jeder Gemeinde und

im Berliner Dom

Am Lustgarten 1, 10178 Berlin, Tel.: 030 20451100

im Gemeindehaus der Kaiser-Wilhelm-Gedächtnis-Kirche

Lietzenburger Straße 39, 10789 Berlin, Tel.: 030 20451101

in der Heilig-Kreuz-Kirche

Zossener Straße 65, 10961 Berlin, Tel.: 030 20451102

in der St. Marienkirche

Karl-Liebknecht-Straße 8, 10178 Berlin, Tel.: 030 2424467

in der St. Peter und Paul Kirche auf Nikolskoe

Nikolskoer Weg 17, 14109 Berlin, Tel.: 030 8052100

in Potsdam: St. Nikolai Kirche, Am Alten Markt, 14467 Potsdam

## □ **Kirchenrecht**

Konsistorium der EKBO – Abt 1.2, Kirchenrecht und Staatskirchenrecht

OKR Dr. Martin Richter

Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin

Tel.: 030 24344-242, E-Mail: [m.richter@ekbo.de](mailto:m.richter@ekbo.de)

Evangelisches Institut für Kirchenrecht Universität Potsdam

August-Bebel-Straße 89, 14482 Potsdam, [www.uni-potsdam.de/u/eikr/](http://www.uni-potsdam.de/u/eikr/)

☐ **Kirchliche Gerichte**

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

☐ **Konfirmanden- und Konfirmandinnenarbeit**

Amt für kirchliche Dienste in der EKBO  
Konfirmandenarbeit  
Goethestraße 26–30, 10625 Berlin  
Tel.: 030 3191-0

☐ **Kunst**

Stiftung St. Matthäus Kulturstiftung der EKBO  
Beauftragter für Kunstfragen  
Pfarrer Christhard-Georg Neubert  
Augustusstraße 80, 10117 Berlin  
Tel.: 030 28395283, E-Mail: info@stiftung-stmatthaeus.de  
www.stiftung-stmatthaeus.de

☐ **Landeskirche**

Konsistorium der EKBO  
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin  
Tel.: 030 24344-0, Infotelefon: 030 24344-121

Geschäftsstelle der Landessynode

Präses Sigrun Neuwerth

Tel.: 030 24344-528, E-Mail Sekretariat: a.bach@ekbo.de

Kirchenleitung

Bischof Dr. Markus Dröge

Tel.: 030 24344-294, E-Mail: bischof@ekbo.de

Konsistorium der EKBO

Präsident Dr. Jörg Antoine

Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin

Büro des Präsidenten Tel.: 030 24344-0, E-Mail: m.petro@ekbo.de

Vertreterin des Präsidenten OKR Anke Poersch

Tel.: 030 24344-552, E-Mail: a.poersch@ekbo.de

Abteilung 1

Kirchenrecht, Allgemeines Recht, Wissensmanagement

OKR Dr. Martin Richter

Tel.: 030 24344-252, E-Mail: m.richter@ekbo.de

Abteilung 2

Theologie und kirchliches Leben

Propst Dr. Christian Stäblein

Tel.: 030 24344-270, E-Mail: c.staeblein@ekbo.de

Abteilung 3

Personalia der Ordinierten und Spezialseelsorge

OKR Harald Sommer

Tel.: 030 24344-266, E-Mail: h.sommer@ekbo.de

Abteilung 4

Theologische Aus-, Fort- und Weiterbildung, Theologisches Prüfungsamt

OKR Dr. C. Vogel

Tel.: 030 24344-513, E-Mail: c.vogel@ekbo.de



Abteilung 5

Bildung, Schulen und Religionsunterricht

OKR Dr. Friedhelm Kraft

Tel.: 030 24344-332, E-Mail: f.kraft@ekbo.de

Abteilung 6

Finanzen, Vermögen und Steuern, Versicherungen,

Friedhöfe, Bauamt, Umweltbüro

OKR Hartmut Fritz

Tel.: 030 24344-366, E-Mail: h.fritz@ekbo.de

Abteilung 7

Dienst- und Arbeitsrecht, Beihilfen

OKR Anke Poersch

Tel.: 030 24344-552, E-Mail: a.poersch@ekbo.de

☐ **Männer**

Ev. Männerarbeit der EKBO

Landesobmann für die Männerarbeit

Silvio Hermann-Else Müller

Heidestr. 28, 14550 Groß Kreuz

Tel.: 033207 308306, E-Mail: maennerarbeit@akd-ekbo.de

☐ **Medienzentrale**

Medienzentrale im Evangelischen Zentrum Görlitz

Schlaurother Straße 11, 02827 Görlitz

Tel.: 03581 744-104

## □ **Missionarische Dienste**

Verein für Berliner Stadtmission  
Zentrum am Hauptbahnhof  
Lehrter Straße 68, 10557 Berlin  
Tel.: 030 690333, E-Mail: [info@berliner-stadtmission.de](mailto:info@berliner-stadtmission.de)  
[www.berliner-stadtmission.de](http://www.berliner-stadtmission.de)

Bahnhofsmission Berlin Hauptbahnhof  
(in gem. Trägerschaft mit IN VIA Verband e.V.)  
Europaplatz 1, 10557 Berlin  
Tel.: 030 22605805  
Ansprechpartner: Dieter Puhl  
E-Mail: [berlin-hauptbahnhof@bahnhofsmission.de](mailto:berlin-hauptbahnhof@bahnhofsmission.de)

Bahnhofsmission im Bahnhof Zoologischer Garten  
Jebensstraße 5, 10623 Berlin  
Tel.: 030 3138088, E-Mail: [berlin-zoo@bahnhofsmission.de](mailto:berlin-zoo@bahnhofsmission.de)

Bahnhofsmission im Ostbahnhof  
E.-Steinfurth-Straße/S-Bahnbogen 8, 10243 Berlin  
Tel.: 030 29720175, E-Mail: [berlin-ostbahnhof@bahnhofs-mission.de](mailto:berlin-ostbahnhof@bahnhofs-mission.de)

Bahnhofsmission im Bahnhof Görlitz  
Görlitz (Südausgang) Sattigstraße, 02826 Görlitz  
Tel.: 03581 402870

Berliner Missionswerk  
Georgenkirchstraße 70, 10249 Berlin  
Tel.: 030 24344-123, E-Mail: [bmw@berliner-missionswerk.de](mailto:bmw@berliner-missionswerk.de)  
[www.berliner-missionswerk.de](http://www.berliner-missionswerk.de)

Stadtmission Cottbus im Diakonischen Werk Niederlausitz e.V.  
Feldstraße 24, 03044 Cottbus  
Tel.: 0355 4944138

Verein für Diakonie und Stadtmission im Kirchenkreis Görlitz  
Langenstraße 43, 02826 Görlitz  
Tel.: 03581 876666

□ **Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnenvertretung**

Hauptmitarbeitervertretung der EKBO  
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin  
Tel.: 030 24344-476, E-Mail: hmav@ekbo.de  
www. hmav.ekbo.de

□ **Motorradfahrer- und -fahrerinnen**

Beauftragter für kirchliche Arbeit mit Motorradfahrer und -fahrerinnen  
Pfarrer Bernd Schade  
Tel.: 030 37004805, E-Mail: bikerpfarrer@gmail.com

□ **Musik**

Chorverband der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische  
Oberlausitz  
KMD Christian Finke  
Gallwitzallee 6, 12249 Berlin  
Tel.: 030 76680165, E-Mail: c.finke@berlin.de

Kirchliche Zentralstelle für Orgelbau  
Landeskirchlicher Orgelsachverständiger  
LKMD Dr. Gunter Kennel  
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin  
Tel.: 030 24344-474, E-Mail: g.kennel@ekbo.de

Landeskirchenmusikdirektor  
Dr. Gunter Kennel  
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin  
Tel.: 030 24344-473, E-Mail: lkm@ekbo.de

Posaunendienst der EKBO  
Geschäftsstelle  
Landesposaunenpfarrer  
Dr. Ulrich Schöntube  
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin  
Tel.: 030 24344-313, E-Mail: posaunendienst@ekbo.de

Studienleiterin für kirchenmusikalische Aus- und Fortbildung  
KMD Dr. Britta Martini  
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin  
Tel.: 030 24344-326, E-Mail: ausbildung.kirchenmusik@ekbo.de

#### ❑ **Obdachlose**

Ritzkowsky-AG „Leben mit Obdachlosen“  
c/o Ev. Kirche Zum Heiligen Kreuz  
Zossener Straße 65, 10961 Berlin  
Tel.: 030 6912671

Zentrum Lehrter Straße der Berliner Stadtmission  
Lehrter Straße 68, 10557 Berlin  
Tel.: 030 69033540

City-Station der Berliner Stadtmission  
Joachim-Friedrich-Straße 46, 10711 Berlin  
Tel.: 030 89096787, E-Mail: city-station@berliner-stadt-mission.de

## ❑ **Offene Kirchen**

Förderkreis Alte Kirchen Berlin-Brandenburg e.V.  
Postfach 2 46 75, 10128 Berlin  
Tel.: 030 4493051, E-Mail: AlteKirchen@aol.com  
www.altekirchen.de

## ❑ **Öffentlichkeitsarbeit**

Beauftragter für Öffentlichkeitsarbeit in der Landeskirche  
Thorsten Wittke  
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin  
Tel.: 030 24344-328, E-Mail: t.wittke@ekbo.de

Die Kirche – Ev. Wochenzeitung für Berlin und Brandenburg  
c/o Wichern-Verlag GmbH  
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin  
Tel.: 030 28874820, E-Mail: info@wichern.de  
www.die-kirche.de

Ev. Rundfunkdienst  
Büro: Georgenkirchstraße 69 10249 Berlin  
Tel.: 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  
Tel.: 069 247027-0, E-Mail: info@ack-oec.de  
www.oekumene-ack.de

Ökumenischer Rat Berlin-Brandenburg (ÖRBB)  
Gierkeplatz 2–4, 10585 Berlin  
Tel.: 030 3421000, E-Mail: [post@oerbb.de](mailto:post@oerbb.de)  
[www.oerbb.de](http://www.oerbb.de)

Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen im Freistaat Sachsen  
Lukasstrasse 6, 01069 Dresden  
Tel.: 0351 4692212, E-Mail: [friedemann.oehme@evlks.de](mailto:friedemann.oehme@evlks.de)  
[www.ack-sachsen.de](http://www.ack-sachsen.de)

Beauftragter für Ökumene und Weltanschauung in der EKBO  
Roland Herpich  
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin  
Tel.: 030 24344-148, E-Mail: [r.herpich@ekbo.de](mailto:r.herpich@ekbo.de)

Berliner Missionswerk  
Georgenkirchstraße 70, 10249 Berlin  
Tel.: 030 24344-124, E-Mail: [bmw@berliner-missions-werk.de](mailto:bmw@berliner-missions-werk.de)  
[www.berliner-missionswerk.de](http://www.berliner-missionswerk.de)

Gossner Mission  
Direktor Christian Reiser  
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin  
Tel.: 030 243447550, E-Mail: [mail@gossner-mission.de](mailto:mail@gossner-mission.de)  
[www.goessner-mission.de](http://www.goessner-mission.de)

Gustav-Adolf-Werk e.V. der EKBO  
Jebensstraße 3, 10623 Berlin  
Tel.: 030 31001-330, E-Mail: [office@gaw-berlin.de](mailto:office@gaw-berlin.de)  
[www.gaw-berlin.de](http://www.gaw-berlin.de)

Morgenländische Frauenmission  
Finckensteinallee 27, 12205 Berlin  
Tel.: 030 843889-62, E-Mail: [info@frauenmission.de](mailto:info@frauenmission.de)  
[www.frauenmission.de](http://www.frauenmission.de)

□ **Reformierte**

Evangelisch-Reformiertes Moderamen  
Ökumenischer Rat Berlin-Brandenburg  
Gierkeplatz 2–4, 10585 Berlin  
Tel.: 030 3421000, E-Mail: post@oerbb.de

□ **Schule**

Arbeitsstellen für den Religionsunterricht in den Bezirken und Landkreisen  
Auskunft beim Konsistorium der EKBO – Abt. 5.3  
Ev. Religionsunterricht  
OKR Dr. Dieter Altmannspenger  
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin  
Tel.: 030 24344-344, E-Mail: d. altmannspenger@ekbo.de

Amt für kirchliche Dienste in der EKBO  
Goethestraße 26–30, 10625 Berlin  
Tel.: 030 3191-278, E-Mail: religionspaedagogik@akd-ekbo.de

Ev. Schulstiftung der EKBO  
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin  
Tel.: 030 24344-455, E-Mail: info@schulstiftung-ekbo.de  
www.schulstiftung-ekbo.de

Ev. Berufsschularbeit Berlin  
Jugendbildungsstätte „Haus Kreisau“  
Sacrower Kirchweg 79–80, 14089 Berlin  
Tel.: 030365002-0, E-Mail: post@evba.de  
www.jbs-haus-kreisau.de

## ☐ **Seelsorge und Beratung**

Kirchliche Telefonseelsorge

Krisentelefon: 0800 1110111

Geschäftsstelle

Nansenstraße 27, 12047 Berlin

Tel.: 030 6135023, E-Mail: [mail@telefonseelsorge-berlin.de](mailto:mail@telefonseelsorge-berlin.de)

[www.telefonseelsorge-berlin.de](http://www.telefonseelsorge-berlin.de)

Kinder- und Jugendtelefon

Mo–Fr 14.00–20.00 Uhr

Tel.: 0800 1110-333

Elterntelefon

Mo und Fr: 9.00–11.00 Uhr, Di und Do: 17.00–19.00 Uhr

Tel.: 0800 1110-550

Telefonseelsorge Potsdam

Postfach 60153, 14415 Potsdam

Tel.: 0331 97931915

Beratung und Seelsorge ausschließl. 0800 1110222

Telefonseelsorge Cottbus/Frankfurt a. d. Oder

Postfach 101354, 03013 Cottbus

Tel.: 0355 472831

Beratung und Seelsorge ausschließl. 0800/1110222

Telefonseelsorge Oberlausitz

Postfach 1747, 02609 Bautzen

Tel.: 03591 48160

Lebensberatung und Krisenhilfe im Berliner Dom

Lustgarten 1, (Eingang Spreeseite), 10178 Berlin

Tel.: 030 32507104

[www.berlinerdom.de](http://www.berlinerdom.de)



Offene Tür Berlin

Wichertstraße 33, 10439 Berlin

Tel.: 030 32102220, E-Mail: otb-sekretariat@web.de

Mo–Do 9.00–13.00 Uhr, 14.00–18.00 Uhr

Landespfarrerin für Seelsorge im Krankenhaus

Gabriele Lucht

Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin

Tel.: 030 24344-232, E-Mail: g.lucht@ekbo.de

Fachverband Evangelische Jugendhilfen e.V.

Geschäftsstelle im Diakonischen Werk

Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz

Paulsenstraße 55–56, 12163 Berlin

Tel.: 030 82097-195, E-Mail: eckart.s@dwbo.de

Ev. Jugend- und Fürsorgewerk Lazarus gAG

Königsberger Straße 28a, 12207 Berlin

Tel.: 030 76884-0, E-Mail: info@ejf-Lazarus.de

www.ejf-Lazarus.de

Landeskirchliche Pfarrstelle für die Notfallseelsorge

*im Sprengel Berlin*

Pfarrer Justus Münster

Tel.: 030 24344-291, E-Mail: j.muenster@ekbo.de

*im Sprengel Potsdam*

Pfarrer Arnt Stefan Baier

Tel.: 033844 75185, E-Mail: pfarrer-stefanbaier@t-online.de

*im Sprengel Görlitz*

Pfarrer Frank Hans Hirschmann

Tel.: 03581 878997, E-Mail: keppsn@web.de

### ☐ **Sekten und neue religiöse Bewegungen**

Evangelische Zentralstelle für Weltanschauungsfragen  
Auguststraße 80, 10117 Berlin  
Tel.: 030 28395-211, E-Mail: [info@ezw-berlin.de](mailto:info@ezw-berlin.de)  
[www.ezw-berlin.de](http://www.ezw-berlin.de)

### ☐ **Senioren und Seniorinnen**

Beratungstelefon für pflegende Angehörige  
Roscherstraße 6, 10629 Berlin  
Tel.: 030 3232380

### ☐ **Soldaten**

Landeskirchlicher Beauftragter für die Seelsorge in der Bundeswehr  
Militärdekan Peter Schmidt  
Julius-Leber-Kaserne (Gebäude 90)  
Kurt-Schumacher-Damm 41, 13405 Berlin  
Tel.: 030 4981-3571, E-Mail: [EvMilPfarramtBerlinI@bundeswehr.org](mailto:EvMilPfarramtBerlinI@bundeswehr.org)

### ☐ **Spiritualität**

Beauftragte für Spiritualität in der EKBO  
Pfarrerin Andrea Richter  
Amt für Kirchliche Dienste  
Goethestraße 26–30, 10625 Berlin  
Tel.: 030 3191-235, E-Mail: [a.richter@akd-ekbo.de](mailto:a.richter@akd-ekbo.de)

## □ **Sport und Freizeit**

Beauftragter für kirchliche Sportarbeit  
c/o Kirchenamt der EKD  
Dr. Volker Jung  
Herrenhäuser Straße 12, 30419 Hannover  
Tel.: 0511 2796-0  
[www.kirche-und-sport.de](http://www.kirche-und-sport.de)

Ev. Sportarbeit Berlin-Brandenburg e.V.  
Hedemannstraße 31, 10963 Berlin  
Tel.: 030 23003023  
[www.esbb.info](http://www.esbb.info)

## □ **Studierende**

Evangelische Studierendengemeinde Berlin  
Borsigstraße 5, 10115 Berlin  
Tel.: 030 28388224, E-Mail: [buero@esgberlin.de](mailto:buero@esgberlin.de)  
[www.esgberlin.de](http://www.esgberlin.de)

Evangelische Studierendengemeinde Cottbus  
Pfarrer Reinhard Menzel  
Schillerstraße 56, 03046 Cottbus  
Tel.: 0355 8691618, E-Mail: [studentengemeinde@gmx.de](mailto:studentengemeinde@gmx.de)

Ökumenische Studierendenarbeit Frankfurt/Oder  
Pfarrer Dr. Tobias Kirchhof  
Gertraudenplatz 6, 15230 Frankfurt/Oder  
Mobil: 0178 7709393, E-Mail: [oesaf@gmx.de](mailto:oesaf@gmx.de)  
[www.oesaf@gmx.de](http://www.oesaf@gmx.de)

Evangelische Studierendengemeinde Potsdam  
Studierendenpfarrer Mathias Kürschner  
Große Weinmeister Straße 49c, 14469 Potsdam  
Tel.: 0331 5824231, E-Mail: pfarrer@esg-potsdam.de

### ❑ **Sucht und Drogen**

Evangelische Landesarbeitsgemeinschaft  
für Suchtkrankenhilfe Berlin Brandenburg  
Hoffnungstaler Anstalten Lobetal  
Rehabilitation Abhängigkeitskranker  
Dorfstraße 2–6, 16321 Rüdnitz  
Tel.: 03338 61597-0  
[www.lobetal.de](http://www.lobetal.de)

Evangelische Landesarbeitsgemeinschaft  
für Suchtkrankenhilfe Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz  
Paulsenstraße 55–56, 12163 Berlin  
Tel.: 030 82097-170, E-Mail Sekretariat: Block.P@DWBO.de  
[www.veba-dwbo.de](http://www.veba-dwbo.de)

### ❑ **Trauer- und Sterbebegleitung**

Tabea e.V.  
Beratungsstelle für Trauernde  
Hospiz-Palliativ Beratung und Begleitung  
Gierkeplatz 2, 10585 Berlin  
Tel.: 030 4955747, E-Mail: Team@TABEA-eV.de  
[www.TABEA-eV.de](http://www.TABEA-eV.de)

Beratungsstelle für Trauernde im Kirchenkreis Tempelhof-Schöneberg  
Götzstraße 24b, 12099 Berlin

Tel.: 030 755151620, E-Mail: [trauerberatung@ts-evangelisch.de](mailto:trauerberatung@ts-evangelisch.de)

[www.ts-evangelisch.de](http://www.ts-evangelisch.de)

Informationen zu Trauerangeboten in Berlin: [www.trauerundleben.de](http://www.trauerundleben.de)

Hospiz aktuell

Kopenhagener Straße 29, 13407 Berlin

Beratungstelefon: 030 407111-13, E-Mail: [post@hospiz-aktuell.de](mailto:post@hospiz-aktuell.de)

[www.hospiz-aktuell.de](http://www.hospiz-aktuell.de)

Lazarus Hospiz

Bernauer Straße 115–118, 13355 Berlin

Tel.: 030 46705-276, -550, E-Mail: [toporski@ejf-lazarus.de](mailto:toporski@ejf-lazarus.de)

[www.lazarus-diakonie.de](http://www.lazarus-diakonie.de)

Diakonie Hospiz Wannsee GmbH

Königstraße 62 B, 14109 Berlin

Tel.: 030 805057-02 oder -03, E-Mail: [info@diakonie-hospiz-wannsee.de](mailto:info@diakonie-hospiz-wannsee.de)

[www.diakonie-hospiz-wannsee.de](http://www.diakonie-hospiz-wannsee.de)

Hospizdienst Christophorus e.V.

Manfred-v.-Richthofen-Straße 11, 12101 Berlin

Tel.: 030 78990602, E-Mail: [christophorus@hospiz-ambulant.de](mailto:christophorus@hospiz-ambulant.de)

[www.hospizdienst-christophorus.de](http://www.hospizdienst-christophorus.de)

Johannes-Hospiz e.V.

Schönwalder Allee 26, 13587 Berlin

Tel.: 030 33609-374, E-Mail: [info@johannes-hospiz-spandau.de](mailto:info@johannes-hospiz-spandau.de)

[www.johannes-hospiz-spandau.de](http://www.johannes-hospiz-spandau.de)

## □ **Umwelt**

Umweltbeauftragter der EKBO

Hans-Georg Baaske

Georgenkirchstraße 69–70, 10249 Berlin

Tel.: 030 24344-418, E-Mail: h.baaske@ekbo.de

www.ekbo.de

## □ **Versicherungen**

Ecclesia Versicherungsdienst GmbH

Klingenbergstraße 4, 32758 Detmold

Tel.: 05231 603-0, E-Mail: info@ecclesia.de

Konsistorium der EKBO – Referat 6.2.8, Versicherungen

OKR Dr. Arne Ziekow

Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin

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

## Autorinnen und Autoren

Dr. Ilisabe Alpermann, Pfarrerin und Studienleiterin für gottesdienstliche Fragen und die Ausbildung von Lektoren und Prädikanten im AKD

Thomas F. Berger, Gemeindeberater, Berlin

Hartmut Fritz, Oberkonsistorialrat und Abteilungsleiter der Abteilung 6 – Finanzen, Vermögen, Steuern, Versicherungen, Friedhöfe, Meldewesen, Liegenschaften, Kirchliches Bauamt

Harald Grün-Rath, Superintendent i.R.

Roland Herpich, Pfarrer und Direktor des Berliner Missionswerks

Matthias Hoffmann-Tauschwitz, Kirchenoberbaurat und Leiter des Kirchlichen Bauamts

Stefani Jacoangeli, Küsterin, Evangelische Johann-Sebastian-Bach Kirchengemeinde Berlin

Brigitte Kapps, Diplomingenieurin und Mitarbeiterin im Kirchlichen Bauamt

Dr. Uta Kleine, Konsistorialrätin in der Abteilung 1 des Konsistoriums – Referat Kirchenrecht und Staatskirchenrecht, Stiftungen, Datenschutz, Strukturfragen

Heike Koster, Oberkonsistorialrätin und Referatsleiterin in der Abteilung 1 des Konsistoriums – Kirchenrecht und Staatskirchenrecht, Stiftungen, Datenschutz und Strukturfragen

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

Jan Laudon, Diplomingenieur und Mitarbeiter im Kirchlichen Bauamt

Ulrike Menzel, Superintendentin des Kirchenkreises Cottbus

Bernd Neukirch, Studienleiter für Gemeindeberatung im Amt für kirchliche Dienste

Anke Poersch, Oberkonsistorialrätin und Leiterin der Abteilung 7 – Dienst- und Arbeitsrecht, Archivwesen

Götz-Georg von Randow, Rechtsanwalt und Mitglied des Kreiskirchenrats Berlin-Stadtmitte

Dr. Martin Richter, Oberkonsistorialrat und Leiter der Abteilung 1 – Kirchenrecht und Staatskirchenrecht, Innerer Dienst

Matthias Spenn, Pfarrer und Direktor des Amtes für kirchliche Dienste

Dr. Christian Stäblein, Propst und Leiter der Abteilung 2 – Theologie und kirchliches Leben

Martina Walker, Küsterin, Hoffnungs-Kirchengemeinde Berlin-Pankow

Dr. Arne Ziekow, Oberkonsistorialrat und Referatsleiter in der Abteilung 6 des Konsistoriums – Steuern, Versicherungen, Friedhöfe, Meldewesen



# Abkürzungen

ABl.	Amtsblatt
Abs.	Absatz
ACK	Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen
AKD	Amt für kirchliche Dienste in der EKBO
Art.	Artikel
ARU	Amt für Religionsunterricht
AT	Altes Testament
AVO	Anteilsverordnung
BBP	Berliner Bildungsprogramm für Bildung, Erziehung und Betreuung von Kindern in Tageseinrichtungen
BetrKV	Betriebskostenverordnung
CVJM	Christlicher Verein Junger Menschen
DW	Diakonisches Werk
EBBVO	Bewertungsverordnung
ECKD	EDV-Centrum für Kirche und Diakonie
EG	Evangelisches Gesangbuch
EKBO	Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Ober- lausitz
EKD	Evangelische Kirche in Deutschland
EKG	Eltern-Kind-Gruppe
EKGRV	Eltern-Kind-Gruppen-Rahmenvereinbarung
EKiBB	Evangelische Kirche in Berlin-Brandenburg
EKSOL	Evangelische Kirche der schlesischen Oberlausitz
EKU	Evangelische Kirche der Union (jetzt UEK)
EnEV	Energieeinsparverordnung
EU	Europäische Union
ev.	evangelisch
f.	und der/die/das Folgende
ff.	und die Fortfolgenden
FG	Finanzgesetz

FVO	Finanzverordnung
GEKE	Gemeinschaft Evangelischer Kirchen in Europa – Leuenberger Kirchengemeinschaft
GKR	Gemeindekirchenrat
GMAV	Gesamtmitarbeitervertretung
GO	Grundordnung der EKBO
GW	Gemeindewahl
HMAV	Hauptmitarbeitervertretung
HKVG	Kirchengesetz über die Haushalts-, Kassen- und Vermögensverwaltung der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz
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	Kindertagesförderungsgesetz
KitaG	Kindertagesstättengesetz (Land Brandenburg), Kindertagesbetreuungsgesetz (Land Berlin)
KJHG	Kinder- und Jugendhilfegesetz
KKitaG	Kirchengesetz über die Kindertagesstättenarbeit der EKBO
KK	Kirchenkreis
KKR	Kreiskirchenrat
KL	Kirchenleitung
KMT	Kirchlicher Mitarbeiter-Tarifvertrag
KRH	Kirchlicher Rechnungshof
KU	Konfirmandenunterricht
KVA	Kirchliches Verwaltungsamt
LO	Lebensordnung
MAV	Mitarbeitervertretung

MVG	Mitarbeitervertretungsgesetz der EKD
MVG-AnwG	MVG-Anwendungsgesetz
NT	Neues Testament
OKR	Oberkonsistorialrat
ÖRK	Ökumenischer Rat der Kirchen
Pf.	Pfarrer
Pfn.	Pfarrerin
RPg	Rechnungsprüfungsgesetz
RS	Rechtssammlung der EKBO
RU	Religionsunterricht
RVTag	Rahmenvereinbarung über Finanzierung und Leistungssicherung der Tageseinrichtungen
SGB	Sozialgesetzbuch
Sup.	Superintendent/Superintendentin
TOP	Tagesordnungspunkt
TV-EKBO	Tarifvertrag der EKBO
UEK	Union Evangelischer Kirchen
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





[www.gkr-ekbo.de](http://www.gkr-ekbo.de)

**AKD:**