

Kreiskirchenamt Gera

Handreichung für die Geschäftsführung des Gemeindegemeinderates

für die Kirchenkreise Altenburger Land,
Eisenberg, Gera, Greiz, Jena und Schleiz



EVANGELISCHE KIRCHE
IN MITTELDEUTSCHLAND

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Vorwort	3
Allgemeines	4
Bau	8
Finanzen	13
Friedhöfe	16
Grundstücke	34
Meldewesen	36
Personal	42
Pfarrhäuser	43
Versicherung	51
Arbeitssicherheit	53

Vorwort

„Und dient einander, ein jeder mit der Gabe, die er empfangen hat, als die guten Haushalter der mancherlei Gnade Gottes.“

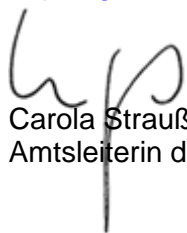
1. Petrus, 4/10

Die Kirchengemeinde wird durch den Gemeindegemeinderat im Zusammenwirken mit den Pfarrerinnen und Pfarrern und den anderen Mitarbeitenden des Verkündigungsdienstes geleitet.

Den Mitgliedern in den Gemeindegemeinderäten obliegt eine wichtige und anspruchsvolle Aufgabe. Sie übernehmen Leitungsverantwortung und sind mit ihren individuellen Fähigkeiten und Erfahrungen gefragt. Ihre unterschiedlichen Gaben sollen sich gegenseitig ergänzen und bereichern.

Diese Handreichung soll helfen, die wesentlichen Aufgaben des Gemeindegemeinderates bezüglich der Geschäftsführung einer Kirchengemeinde oder eines Kirchengemeindeverbandes überschaubarer zu machen und darüber zu informieren, welche Beratung und Unterstützung durch die Mitarbeitenden des Kreiskirchenamtes gegeben werden kann. Auf der Internetseite des Kreiskirchenamtes Gera finden Sie in jedem einzelnen Sachbereich Name, Telefonnummer und E-Mail-Adresse der Mitarbeitenden, die Sie bei Ihren Fragen im jeweiligen Tätigkeitsfeld beraten und unterstützen können sowie einen Download für Informationen, Muster und Formulare.

Alle in dieser Handreichung genannten kirchlichen Gesetze und Verordnungen können Sie unter <https://www.kirchenrecht-ekm.de/> nachlesen. Außerdem finden Sie weitergehende Informationen und Downloads auf der Internetseite der EKM, insbesondere unter <https://www.ekmd.de/service/arbeitshilfen/> sowie auf der Internetseite des Gemeindedienstes <https://gemeindedienst-ekm.de/>



Carola Strauß
Amtsleiterin des Kreiskirchenamtes Gera

Allgemeine Grundlagen zur Geschäftsführung des Gemeindegemeinderates

Der Gemeindegemeinderat ist berufen, gemeinsam mit den Pfarrerinnen, Pfarrern und den anderen Mitarbeitenden im Verkündigungsdienst die Kirchengemeinde zu leiten.

Aufgabe der Kirchengemeinde ist es, den Auftrag der Kirche in ihrem Bereich wahrzunehmen und sich in Zeugnis und Dienst allen Menschen an ihrem Ort zuzuwenden.

Die Leitung der Kirchengemeinde ist zunächst eine geistliche Leitungsaufgabe. Die Mitglieder des Gemeindegemeinderates haben mit dem Gelöbnis vor der Gemeinde versprochen, ihr Amt im Gehorsam gegenüber Gottes Wort und Bezeugung des Evangeliums auszuüben. Das wird den Leitungsstil prägen, den Umgang miteinander und mit anderen. Besondere Verantwortung trägt dabei die bzw. der Vorsitzende des Gemeindegemeinderates.

Die Kirchengemeinde zu leiten, heißt nicht nur die vorgegebenen Aufgaben zu erfüllen, sondern auch in die Zukunft zu schauen und zu erkennen, welche Herausforderungen auf die Kirchengemeinde zukommen. Es gilt, Ziele zu setzen, Weichen zu stellen und vor allem Menschen dafür zu begeistern, am Leben der Gemeinde teilzunehmen und sie entsprechend ihren Gaben mitwirken zu lassen.

Der Gemeindedienst der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (EKM) bietet Beratung und Schulung zu Fragen von Gemeindeleitung und Gemeindegemeinderat an.

Informationen dazu können unter www.gemeindedienst-ekm.de abgerufen werden. Besonders sei auf die Bausteine für die Arbeit im Gemeindegemeinderat mit den dazugehörigen Arbeitsblättern hingewiesen.

Damit gemeinsame Arbeit gelingt, braucht es verlässliche Regeln. Sie zu kennen und zu beachten, kann unnötiger Reibung vorbeugen.

Die grundlegenden Vorschriften für die Arbeit des Gemeindegemeinderates werden in der Kirchenverfassung der EKM, dem Gemeindegemeinderatsgesetz sowie in der Geschäftsführungsverordnung für Gemeindegemeinderäte (GKR) geregelt.

In der Kirchenverfassung werden die Aufgaben wie folgt beschrieben:

Artikel 24 Aufgaben des Gemeindegemeinderates

(1) Der Gemeindegemeinderat ist im Rahmen der kirchlichen Ordnung dafür verantwortlich, dass die Kirchengemeinde ihre Aufgaben erfüllt. Er sorgt dafür, dass die Kirchengemeinde ihren Verpflichtungen nachkommt und ihre Rechte wahrt.

(2) Gemeinsam mit den Ordinierten und den anderen Mitarbeitern des Verkündigungsdienstes trägt der Gemeindegemeinderat Verantwortung für die reine Verkündigung des Wortes und die einsetzungsgemäße Feier der Sakramente, unbeschadet der besonderen Verantwortung der mit dem Pfarrdienst Beauftragten nach Artikel 18 Abs. 3.

(3) Der Gemeindegemeinderat hat im Rahmen der kirchlichen Ordnung insbesondere folgende Aufgaben:

- 1. Er trifft Entscheidungen über Fragen der Gestaltung der Gottesdienste, der liturgischen Handlungen sowie über die Gottesdienstzeiten.*

2. *Er wirkt beim Vollzug der Ordnung des kirchlichen Lebens mit.*
3. *Er ist verantwortlich für die Gestaltung des Gemeindelebens in den verschiedenen Arbeitsbereichen.*
4. *Er entscheidet über die Nutzung der kirchlichen Gebäude.*
5. *Er beauftragt Gemeindeglieder als ehrenamtliche Mitarbeiter und sorgt für ihre persönliche und fachliche Begleitung.*
6. *Er nimmt die Rechte der Kirchengemeinde bei der Besetzung der Pfarrstelle wahr.*
7. *Er stellt Mitarbeiter der Kirchengemeinde an oder wirkt bei der Anstellung der in der Kirchengemeinde tätigen Mitarbeiter mit. Er führt die Dienstaufsicht über die von der Kirchengemeinde angestellten Mitarbeiter, sofern dies nicht durch dienst- oder arbeitsrechtliche Bestimmungen anders geregelt ist.*
8. *Er unterstützt die Mitarbeiter bei der Ausübung ihres Auftrages.*
9. *Er verwaltet das Vermögen der Kirchengemeinde und beschließt über den Haushalt.*
10. *Er ist dafür verantwortlich, dass die kirchlichen Abgaben erhoben sowie Kollekten gesammelt und ihrem Zweck entsprechend verwendet werden.*
11. *Er vertritt die Kirchengemeinde gerichtlich und außergerichtlich.*

Der Gemeindegliederkirchenrat soll einmal im Jahr eine Gemeindeversammlung zur Besprechung von Fragen des kirchlichen Lebens einberufen.

Die Geschäftsführungsverordnung GKR unterscheidet in die Geschäftsführung für den Gemeindegliederkirchenrat an sich, die Führung der laufenden Geschäfte der Kirchengemeinde und die Geschäftsführung im Pfarrdienst. Darauf soll nachfolgend eingegangen werden.

1. Geschäftsführung für den Gemeindegliederkirchenrat

Die Geschäftsführung des Gemeindegliederkirchenrates obliegt der bzw. dem Vorsitzenden und im Verhinderungsfall dem Stellvertreter. Die Geschäftsführung des Gemeindegliederkirchenrates umfasst neben der Vorbereitung der Sitzungen, den Einladungen dazu und deren Leitung auch die Kontrolle der Durchführung der Beschlüsse sowie die Besorgung des Schriftwechsels für den Gemeindegliederkirchenrat.

Die Grundlage für die Geschäftsführung im Gemeindegliederkirchenrat bildet Artikel 28 der Kirchenverfassung:

Artikel 28 Geschäftsführung im Gemeindegliederkirchenrat

(1) Der Vorsitzende beruft den Gemeindegliederkirchenrat unter Angabe der Tagesordnung zu Sitzungen ein. Er soll den Gemeindegliederkirchenrat in der Regel einmal monatlich zusammenrufen. Er muss den Gemeindegliederkirchenrat einberufen, wenn ein Drittel der Kirchenältesten, ein mit dem Pfarrdienst in der Kirchengemeinde Beauftragter, der Superintendent, der Leiter des Kreiskirchenamtes, der Regionalbischof oder das Landeskirchenamt es verlangt.

(2) Der Gemeindegliederkirchenrat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder einschließlich des Vorsitzenden oder des stellvertretenden Vorsitzenden anwesend ist. Er fasst seine Beschlüsse mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder.

(3) In Angelegenheiten ihres Aufgabenbereichs zieht der Gemeindegliederkirchenrat die dazu in der Kirchengemeinde beauftragten Mitarbeiter zu seinen Beratungen hinzu.

(4) Der Gemeindegemeinderat kann für einzelne Aufgabenbereiche Ausschüsse bilden.

(5) Die Sitzungen des Gemeindegemeinderates sind in der Regel nicht öffentlich. Der Gemeindegemeinderat kann zu einzelnen Verhandlungsgegenständen die Öffentlichkeit zulassen.

(6) Willenserklärungen, die die Kirchengemeinde gegenüber Dritten verpflichten, und Vollmachten bedürfen der Unterschrift des Vorsitzenden oder seines Stellvertreters und eines weiteren Mitglieds des Gemeindegemeinderates und sind mit dem Siegel der Kirchengemeinde zu versehen.

(7) Der Vorsitzende und die ordinierten Mitglieder haben jeweils die Pflicht, Beschlüsse des Gemeindegemeinderates, die nach ihrer Einschätzung gegen Schrift und Bekenntnis oder die kirchliche Ordnung verstoßen, zu beanstanden. Bleibt der Gemeindegemeinderat bei seinem Beschluss, so hat der Vorsitzende unverzüglich den Superintendenten, das Kreiskirchenamt und das Landeskirchenamt zu unterrichten. Die Ausführung des Beschlusses ist ausgesetzt, bis die Beanstandung einvernehmlich ausgeräumt ist oder das Landeskirchenamt den Beschluss bestätigt oder aufhebt.

Die weitergehenden Regelungen zur Geschäftsführung, insbesondere zur Einladung und Leitung von Sitzungen, Beschlussfassung, Bildung von Ausschüssen und Protokollierung, enthält die Geschäftsführungsverordnung für Gemeindegemeinderäte.

Musterformulare für die Protokollierung sind unter <http://www.gemeindedienst-ekm.de> zu finden.

Die Vertretung der Kirchengemeinde in der Öffentlichkeit obliegt der bzw. dem Vorsitzenden des Gemeindegemeinderates und der Pfarrerin bzw. dem Pfarrer gemeinsam.

2. Führung der laufenden Geschäfte der Kirchengemeinde

Die Geschäftsführung nimmt im Auftrag des Gemeindegemeinderates die laufenden Geschäfte der Kirchengemeinde wahr. Dazu gehört insbesondere:

1. die Verantwortung für die Vorbereitung und Durchführung der Beschlüsse des Gemeindegemeinderates,
2. dafür zu sorgen, dass der Gemeindegemeinderat seinen Verpflichtungen rechtzeitig und rechtmäßig nachkommt,
3. das Führen des Schriftwechsels für die Kirchengemeinde,
4. das Einholen etwa erforderlicher kirchenaufsichtlicher Genehmigungen,
5. das Erteilen von Kassenanordnungen für die Geschäfte der Kirchengemeinde,
6. das Führen der Dienstaufsicht über die von der Kirchengemeinde angestellten Mitarbeitenden.

Die Führung der laufenden Geschäfte der Kirchengemeinde obliegt gemäß Artikel 23 Kirchenverfassung der bzw. dem Vorsitzenden des Gemeindegemeinderates. Der Gemeindegemeinderat kann im Einvernehmen mit der bzw. dem Vorsitzenden die laufende Geschäftsführung ganz oder teilweise der Pfarrerin bzw. dem Pfarrer der Kirchengemeinde oder einem anderen Mitglied des Gemeindegemeinderates übertragen. Die Übertragung an die Pfarrerin bzw. den Pfarrer bedarf der Genehmigung des Superintendenten. Es besteht auch die Möglichkeit, durch Beschluss des Gemeindegemeinderates einzelne seiner Mitglieder mit bestimmten Aufgaben der Vorbereitung und Durchführung von Beschlüssen zu beauftragen.

Die Geschäftsführung der Kirchengemeinde kann somit von einer Person wahrgenommen werden oder aber sie wird entsprechend den Gaben der Mitglieder des Gemeindegemeinderates auf mehreren Schultern verteilt.

Dazu sind zunächst einmal die in der Kirchengemeinde erforderlichen geschäftsführenden Aufgaben zu erfassen und zu klären, was sich mit diesen Aufgaben verbindet.

Werden Teile oder die gesamte Geschäftsführung übertragen, so ist es wichtig, dies zu protokollieren.

Bei Schriftverkehr ist grundsätzlich die Adresse des Gemeindebüros (in der Regel das Pfarramt) zu verwenden. Im Gemeindebüro sind auch die Akten zu führen. Die dauerhafte Aufbewahrung von Akten in Privatwohnungen, die über den laufenden Schriftwechsel des ehrenamtlichen Vorsitzenden des Gemeindegemeinderates hinausgeht, ist gemäß Geschäftsführungsverordnung unzulässig.

3. Geschäftsführung im Pfarrdienst

Die Geschäftsführung im Pfarrdienst obliegt den Pfarrerinnen und Pfarrern und ist von der Geschäftsführung der Kirchengemeinde zu unterscheiden. Es handelt sich hierbei insbesondere um alle die Verwaltungsaufgaben, die im Zusammenhang mit Amtshandlungen stehen.

Bauwesen

Allgemeines

Die Kirchengemeinden sind für den intakten baulichen Zustand ihrer eigenen Kirchengebäude sowie ihrer Pfarr- und Gemeindehäuser verantwortlich. Im Nachfolgenden wird ein Ablaufplan für die Verfahrensweise zur Durchführung von Baumaßnahmen vorgestellt, der dem Gemeindegemeinderat als Handlungshilfe dienen soll. Ein besonderes Augenmerk sollte dabei auf die bauvorbereitenden Schritte (Punkte 1 - 8) gelenkt werden, da hier die Grundlagen für eine kostenbewusste und dabei qualitativ ausgewogene Durchführung der Baumaßnahme gelegt werden. Es ist wichtig, dass der Gemeindegemeinderat vorab einen Bauverantwortlichen bestimmt, der alle Bauherrenpflichten für die Kirchengemeinde vor Ort übernimmt (Schlüsselgewalt, Bereitstellung von Strom und Wasser, Kontaktperson zum Architekten oder Handwerker usw.). Es zahlt sich aus, wenn diese Person gewisse Erfahrungswerte aus dem Baubereich mitbringt.

Wichtigste gesetzliche Grundlagen:

- Baugesetz der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Kirchenbaugesetz - KBauG)
- Verordnung zur Durchführung des Baugesetzes der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Kirchenbauverordnung - KBauVO)

Verfahrensweise zur Durchführung von Baumaßnahmen

1. Besichtigung des Objektes durch den Kirchenbaureferenten
2. Klärung des Bau-, Kosten- und Finanzierungsumfanges
3. Klärung der Bauvorbereitungsschritte mit dem Kirchenbaureferenten
4. Vorschlag und Auswahl eines fachlich geeigneten Architektur-, Ingenieur-, Restaurierungsbüros incl. Festlegung Leistungsumfang sowie Gemeindegemeinderatsbeschluss
5. Einbeziehung der dazu notwendigen Fachreferenten (z. B. Thüringisches Landesamt für Denkmalpflege und Archäologie, Fachreferent der Landeskirche für Kunstgut, Orgeln, Glocken/Turmuhren) unter Verwendung nachfolgender Formulare
 - a) Anzeige über eine Maßnahme an einem kirchlichen Kulturdenkmal (Thüringisches Landesamt für Denkmalpflege und Archäologie)*
 - b) Antrag auf Genehmigung einer Maßnahme gem. § 11 Abs. 1 KBauG (kirchliches Kunst- und Kulturgut)*

Mit dem unter a) genannten Formular wird gleichzeitig das Einvernehmen/Benehmen mit dem Landesamt für Denkmalpflege beantragt und hergestellt. Das bedeutet, dass für Arbeiten am Äußeren des Denkmals das Einvernehmen erforderlich ist, für Arbeiten im Innenbereich das Benehmen. Beide Formulare sind über die Bauabteilung des Kreiskirchenamtes einzureichen.

6. Vorlage des Honorar- bzw. Architektenvertrages beim Kreiskirchenamt zur kirchenaufsichtlichen Genehmigung unter Verwendung des Mustervertrages/ Musterhonorarvertrages der Landeskirche *
7. Nach Festlegung des Maßnahme- und Finanzierungsplanes erfolgt die Einreichung der formgebundenen kirchenaufsichtlichen Genehmigung bzw. die Anzeige einer Baumaßnahme im Kreiskirchenamt unter Verwendung folgender Formulare:
 - a) Antrag auf Genehmigung einer Baumaßnahme ab 10.000 € an denkmalgeschützten Gebäuden*
 - b) Anzeige einer Baumaßnahme unter einer Wertgrenze von 10.000 € und an nicht denkmalgeschützten Gebäuden*
8. Beauftragung der Baufirmen durch die Kirchengemeinde als Bauherr mittels Bauwerksvertrag / Orgelbauvertrag*
9. Ständige Kontrolle des Baugeschehens durch den Bauverantwortlichen des Gemeindegemeinderates
10. Prüfung der anfallenden Rechnungen, auch der Zwischenrechnungen, durch den Gemeindegemeinderat bzw. vorher durch das Planungsbüro, sofern dieses in die Baumaßnahme eingebunden ist, nach Bedarf und auf Wunsch des Gemeindegemeinderates kann der Kirchenbaureferent zur Rechnungsprüfung einbezogen werden
11. nach Fertigstellung: Abnahme der Baumaßnahme durch den Gemeindegemeinderat zusammen mit dem Planungsbüro bzw. dem Kirchenbaureferenten (auf Wunsch)

Die mit * gekennzeichneten sowie weitere Musterformulare finden Sie auf der Internetseite des Kreiskirchenamtes im Sachbereich Bau. Sie können diese auch in der Bauabteilung des Kreiskirchenamtes abfragen.

Nachfolgend ist noch eine Checkliste angefügt, die für die regelmäßige Inspektion der Gebäude verwendet werden kann.

Checkliste für die Inspektion

Gebäude-Äußeres und Umgebung

Gebäudeteil	Zustand / Schaden	Lokalisierung	Anmerkungen
Dach	<ul style="list-style-type: none"> • lose oder fehlende Dach- steine oder Schiefer • Feuchtigkeitsspuren an Mauerwerksanschlüssen und Überschneidungen 	z. B.: Südseite unter dem First	
Wasserableitung (Dachrinnen, Fallrohre, Drainagen)	<ul style="list-style-type: none"> • Fallrohr aus der Verankerung gelöst • Feuchtigkeitflecken an der Wand im Bereich der Rohre • Dachrinne läuft über • Funktionsfähigkeit der Drainage 	z. B.: Südostecke	repariert am:
Wände / Mauern	<ul style="list-style-type: none"> • Risse, bzw. Veränderungen vorhandener Risse • Salzausblühungen • aufsteigende Feuchtigkeit • Lockerung des Putzes • Bewuchs (Algen, Moose, Kräuter) • Verwitterung von Steinen • Auswaschen von Fugen- mörtel 	z. B.: senkrechter Riss über Nordportal z. B.: unterhalb des mittleren Chorfensters z. B.: Verdachung über den Fenstern	Bewuchs auf Einfriedung entfernt am:
Fenster	<ul style="list-style-type: none"> • Beschädigung von Scheiben • Verwitterung von Rahmen (Zustand von Anstrichen und Kittfalzen, Stabilität von Profilen, Fenster klemmt) • fester Sitz der Windeisen bei 	z. B.: mittleres Fenster auf der Südseite im Erdgeschoss	
Türen / Tore	<ul style="list-style-type: none"> • Beschädigungen des Holzes (verlorene Teile, Verwitterung) • Schäden bei Anstrichen und Überzügen • Schäden an den Beschlägen (Rost) 		

Datum der Inspektion:

durchgeführt von:

Gebäude-Inneres

Gebäudeteil	Zustand / Schaden	Lokalisierung	Anmerkungen
Dachraum	<ul style="list-style-type: none"> • allgemeiner Zustand (Ordnung, Belüftung, Laufbohlen) • Feuchtigkeitsflecken nach starken Regenfällen • Flugschnee nach starkem Schneetreiben • Löschgeräte 		
Dachkonstruktion	<ul style="list-style-type: none"> • Feuchtigkeitsschäden • Befall durch Holzschädlinge (Insekten und Pilze) • Zustand der Hölzer, die Kontakt zum Mauerwerk haben 		
Gewölbe / Decke	<ul style="list-style-type: none"> • Risse, Sprünge, Deformationen • lockere Teile (z. B. Bretter bei Holzdecken) • Verschmutzungen • Wasserränder oder Verfärbungen • blätternde Farben oder Putze 	z. B.: loses Brett über der Nordempore	
Wände	<ul style="list-style-type: none"> • Verschmutzungen • Risse • feuchte Flecken • Salze oder Algen • blätternde Farben oder Putze 	z. B.: feuchte Zone im Sockelbereich ca.... hoch	
Fenster	<ul style="list-style-type: none"> • Zustand der Verglasung • Zustand der Rahmen und Verbleiungen • Gängigkeit von Fensterflügeln 		
Türen	<ul style="list-style-type: none"> • Zustand von Anstrichen • Gängigkeit von Schlössern und Türflügeln 		
Fußboden	<ul style="list-style-type: none"> • Verwerfungen oder Beschädigungen im Belag • feuchte Flecken oder 		

Datum der Inspektion:

durchgeführt von:

Anmerkung: Feste Einbauten wie Logen und Beichtstühle wie Gebäudeinneres bzw. entsprechend der Materialien wie Ausstattungsstücke inspizieren.

Ausstattungsstücke / Kunstgut

Ausstattungsstück	Zustand / Schaden	Lokalisierung	Anmerkungen
Kirchenbänke	<ul style="list-style-type: none"> • statisch-konstruktiver Zustand • lockere Teile • Holzschädlingbefall • Schimmel an der Unterseite 		
Kanzel und Taufe	<ul style="list-style-type: none"> • statisch-konstruktiver Zustand • lockere Teile • Holzschädlingbefall • Verfärbungen • blätternde Farben 		
Altar	<ul style="list-style-type: none"> • statisch-konstruktiver Zustand • lockere Teile • Holzschädlingbefall • Risse und Deformierungen aller Art • Beweglichkeit der Flügel bei Wandelaltären • Verfärbungen 		
Leinwandbilder	<ul style="list-style-type: none"> • Risse und Deformierungen • Verfärbungen bzw. Vergrauungen • blätternde Farben • alle auffälligen Veränderungen an den Rahmen (bes. Zustand der Eckverbindungen) 		
Holztafelbilder	<ul style="list-style-type: none"> • wie Leinwandbilder • zusätzlich Kontrolle auf Holzschädlinge 		
Liturgisches Gerät	<ul style="list-style-type: none"> • allgemeine Stabilität und Standfestigkeit • blätternde Farben an gefassten Gegenständen • Rostflecken oder andere 		
Textilien	<ul style="list-style-type: none"> • Beschädigungen (Risse, Löcher) • Stockflecken und andere Verfärbungen • Spuren von Textilschädlingen • sachgerechte Aufbewahrung 		

Datum der Inspektion:

durchgeführt von:

Finanzwesen

1. Einleitung

Die kirchliche Arbeit auch finanziell zu sichern ist eine wichtige Aufgabe. Zudem tragen eine zuverlässige Finanzplanung, eine zeitnahe Kassenführung sowie die passende Vermögensverwaltung dazu bei, dass das kirchliche Leben in den Kirchengemeinden vor Ort vielfältig gestaltet werden kann.

Für die Beantwortung der sich aus dem Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen ergebenden Fragen der Ehrenamtlichen stehen die Mitarbeitenden der zuständigen Buchungs- und Kassenstelle sowie der Finanzabteilung des Kreiskirchenamtes Gera gerne zur Verfügung.

Gleichzeitig stellt die Finanzabteilung des Kreiskirchenamtes Gera hiermit den Ehrenamtlichen Informationen zum Dienstleistungsangebot der Buchungs- und Kassenstellen zur Verfügung und nimmt eine kurze Erläuterung der Aufgaben der Finanzabteilung vor.

2. Dienstleistungen der Buchungs- und Kassenstellen (BuKaSt) für die Kirchengemeinden

- Die BuKaSt erstellt die Haushaltspläne und Jahresrechnungen für die Kirchengemeinden. Auf Wunsch der Kirchengemeinde stellt die BuKaSt den Haushaltsplan sowie die Jahresrechnung in der Gemeinde vor, z. B. im Gemeindekirchenrat.
- Die BuKaSt nimmt die Verbuchung der laufenden Geschäftsvorfälle in der Kirchenkasse vor, die anhand der von der Kirchengemeinde eingereichten Belege erfolgt.
- Es können auf Wunsch Auswertungen der Jahresrechnungen erstellt werden, z. B. Entwicklung von Spenden-, Kirchgeld- und Kollekteneinnahmen.
- Die BuKaSt berechnet die Kirchspielumlagen, d. h. die gemeinschaftlichen Sach- und Personalkosten eines Kirchspiels, die im Haushaltsplan der Pfarrgemeinde (Muttergemeinde) veranschlagt und nicht von Dritten finanziert werden, die im Verhältnis der Gemeindeglieder auf die Filialgemeinden umgelegt werden.
- Die BuKaSt überwacht den Eingang von Geldern, z. B. Mieten, Pachten und sonstige Zahlungen und kümmert sich gleichzeitig um die Erstellung von offenen Posten.
- Wenn es von der Kirchengemeinde gewünscht wird, erledigt die BuKaSt Bankangelegenheiten (Überweisungen usw.) per Online-Banking.
- Die BuKaSt berät die Gemeindekirchenräte in finanziellen Angelegenheiten.

Um die Zusammenarbeit reibungslos zu ermöglichen, ist seitens der Kirchengemeinde folgende Zuarbeit zu gewährleisten:

- Die Führung der örtlichen Barkasse und des Barkassenbuches durch die Kirchrechnerin/den Kirchrechner der Kirchengemeinde.

- Das monatliche Einreichen von Belegen (Kopie Sakristeibuch, Rechnungen, Quittungen usw.). Bei größeren Gemeinden sollen die Belege bitte zeitnah (mind. wöchentlich) eingereicht werden.
- Das Einreichen von Überweisungsbelegen (falls kein Onlinebanking durch die BuKaSt vorgenommen werden soll).
- Die Wahrnehmung von Beratungsterminen mit der BuKaSt.

Der Beitritt zur BuKaSt erfolgt durch einen Gemeindegemeinderatsbeschluss. Eine Kopie davon ist im Kreiskirchenamt oder bei der BuKaSt einzureichen.

3. Fristen für die Kirchengemeinden zur Abgabe der Haushaltsunterlagen sowie der Jahresrechnung

- Beschluss der Haushaltspläne und Abgabe der notwendigen Haushaltsunterlagen beim Kreiskirchenamt Gera **31.12.**
- Beschluss der Jahresrechnung und Abgabe beim Kreiskirchenamt Gera **31.05. (Folgejahr)**

Die Formulare zur manuellen Haushaltsführung können beim Kreiskirchenamt Gera, Abteilung Finanzen, angefordert oder im Downloadbereich auf der EKM-Seite heruntergeladen werden.

4. Spendenbescheinigungen

Seit Ende 2013 gibt es neue Formulare für Spendenbescheinigungen, welche im Internet unter <http://www.ekmd.de/service/arbeitshilfen> (Punkt 22 Spendenbescheinigungen) zu finden sind. Dabei wird zwischen Geld- und Sachzuwendung unterschieden.

5. Vergabegrundsätze Strukturfonds

Die Vergabe von Mitteln aus dem Strukturfonds erfolgt in der Regel auf Antrag der Kirchengemeinden beim Kirchenkreis, da dieser über die Vergabe entscheidet. Voraussetzung für die Bewilligung des Antrages ist insbesondere der Nachweis, dass die Kirchengemeinde den Gemeindebeitrag gemäß den kirchengesetzlichen Bestimmungen erhebt.

6. Fragen zu allgemeinen Finanzangelegenheiten

Neben den Mitarbeitenden in der BuKaSt stehen den Ehrenamtlichen die Mitarbeitenden der Finanzabteilung des Kreiskirchenamtes Gera zur Beratung und Beantwortung von Fragen rund um das Thema Finanzen zur Verfügung.

Diese Beratungsleistung kann beispielhaft folgende Punkte umfassen:

- Information zum Finanzsystem
- Information zur Haushaltssystematik
- Beratung bei der Geld- und Vermögensanlage
- Beratung hinsichtlich der Finanzierung von kirchengemeindlichen Vorhaben (z. B. Kirchensanierung, Orgelrestaurierung, Modernisierung der Pfarrerdienstwohnung, Finanzierung inhaltlicher Projekte).

7. Verweise zu Gesetzen

Internet: www.kirchenrecht-ekm.de

- Kirchengesetz über die Finanzierung der kirchlichen Arbeit in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland ([Finanzgesetz EKM-FG](#)) vom 18.04.2015
- Ausführungsverordnung zum Kirchengesetz über die Finanzierung der kirchlichen Arbeit in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland ([AusführungsVO Finanzgesetz EKM - AFG](#)) vom 09.05.2015
- Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland ([Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz - HKRG](#)) vom 19.11.2011, geändert durch das Kirchengesetz am 14.04.2018
- Ausführungsverordnung zum Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland ([AusführungsVO Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz - AVHKRG](#)) vom 19.10.2012
- Richtlinie über die Anlage des Geld- und Wertpapiervermögens der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland ([Anlagerichtlinie - AnIR](#)) in der Fassung der Bekanntmachung vom 18.09.2018
- Kirchengesetz über die Vermögensverwaltung und die Aufsicht in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland ([Vermögensverwaltungs- und Aufsichtsgesetz - VVwAufsG](#)) vom 23.11.2013
- Ausführungsverordnung zum Kirchengesetz über die Vermögensverwaltung und die Aufsicht in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland ([Vermögens- und Aufsichtsverordnung – VVwAufsV](#)) vom 13.09.2014

Friedhofswesen

Allgemeines

*Der kirchliche Friedhof ist eine Stätte, auf der die Kirchengemeinde ihre Verstorbenen zur letzten Ruhe bettet. Die Kirche verkündigt dabei, dass der Tod das Gericht über alles irdische Wesen ist und Jesus Christus durch seine Auferstehung den Sieg über Sünde und Tod errungen hat. Sie gedenkt der Entschlafenen und befiehlt sie der Gnade Gottes. Sie ruft die Lebenden zum Heil in Christus. Auch zu der Zeit, in der das Wort der Kirche auf dem Friedhof nicht verkündigt wird, ist der Friedhof mit seinen Gräbern und seinem Schmuck der Ort, an dem diese Verkündigung sichtbar bezeugt und der Verstorbenen und des eigenen Todes gedacht wird. Alles Tun auf dem Friedhof erhält so seinen Sinn und seine Richtung.
(Präambel der Friedhofsverordnung der EKM)*

Viele Kirchengemeinden betreiben Friedhöfe als öffentliche Einrichtungen. Bei der Verwaltung der Friedhöfe sind diverse Vorschriften zu beachten. Nachfolgend möchten wir deshalb zum einen auf ein paar grundlegende Dinge eingehen, die bei der Verwaltung eines Friedhofes zu beachten sind und zum anderen die am häufigsten gestellten Fragen beantworten.

Die nachstehenden Erläuterungen beziehen sich zum Teil auf Bestimmungen in den aktuellen Mustersatzungen. Wenn auf Ihrem Friedhof noch ältere Satzungen gelten, ist im Einzelfall zu prüfen, ob darin Regelungen getroffen sind, die gegebenenfalls ein abweichendes Vorgehen erfordern. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an Frau Mälzer.

I. Grundsätzliches

1. Wichtige gesetzliche Grundlagen

1.1. Thüringer Bestattungsgesetz (ThürBestG) vom 19. Mai 2004

1.2. Verordnung über die kirchlichen Friedhöfe in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Friedhofsverordnung - FriedhV) vom 20. August 2010 in der geänderten Fassung der Verordnung vom 26. April 2013

Die aktuelle Fassung der Friedhofsverordnung können Sie sich im Internet unter der Überschrift „Arbeitshilfen für das Friedhofswesen“ unter folgender Adresse herunterladen:

www.ekmd.de/service/arbeitshilfen/

Darüber hinaus können wir Ihnen auch auf Anfrage die aktuelle Fassung der Friedhofsverordnung zusenden.

2. Friedhofs- und Bestattungszwang

Der Ort der Bestattung ist keine Privatsache. In Thüringen dürfen Erdbestattungen nur auf Friedhöfen und unter Verwendung eines Sarges vorgenommen werden (§ 23 Abs. 1 S. 1 ThürBestG). Bei einer Feuerbestattung ist die Urne mit der Asche auf einem Friedhof oder in geeigneter Form in einer Kirche beizusetzen (§ 23 Abs. 2 S. 1 ThürBestG). Ausnahmen sind möglich (siehe § 23 Abs. 1 S. 2 und Abs. 2 S. 2 und 3 ThürBestG). Aus dem Thüringer Bestattungsgesetz heraus zulässig wäre auch das Ausbringen der Asche auf einer hierfür bestimmten Stelle eines Friedhofes sowie die Beisetzung der Urne von einem Schiff aus auf hoher See, wenn andere Rechtsvorschriften nicht dagegenstehen. Auf kirchlichen Friedhöfen im Bereich der EKM ist das Verstreuen von Asche jedoch strikt untersagt (§ 21 Abs. 3 Musterfriedhofssatzung)!

Die Erdbestattung oder Einäscherung ist (bei natürlicher Todesursache und wenn es sich nicht um einen unbekanntem Toten handelt) in Thüringen grundsätzlich innerhalb von 10 Tagen nach Feststellung des Todes durchzuführen; die Asche ist innerhalb von 6 Monaten beizusetzen (§ 17 Abs. 3 S. 1 und 3 ThürBestG). Im Einzelfall sind Fristverlängerungen durch die untere Gesundheitsbehörde möglich (§ 17 Abs. 3 S. 2 ThürBestG).

3. Unterscheidung in kommunale und kirchliche Friedhöfe

Friedhöfe können in kommunaler Trägerschaft oder in Trägerschaft von Religionsgemeinschaften stehen.

Kommunale Friedhöfe werden von einer politischen Gemeinde betrieben und stehen allen Einwohnern der Gemeinde offen.

Kirchliche Friedhöfe werden von Religionsgemeinschaften für die Angehörigen ihres Bekenntnisses errichtet. Hier unterscheidet man zwischen den sogenannten Konfessionellen Friedhöfen, auf denen ausschließlich die Angehörigen der betreffenden Konfession bestattet werden können und den sogenannten Simultan-Friedhöfen, die außer den Angehörigen der eigenen Konfession auch Angehörigen anderer Bekenntnisse oder Bekenntnislosen zur Verfügung stehen.

Das Vorhalten eines Friedhofes ist zwar grundsätzlich Pflichtaufgabe der politischen Gemeinde, wenn jedoch in zumutbarer Nähe kein kommunaler Friedhof besteht, so darf auch auf Friedhöfen von Religionsgemeinschaften die Bestattung von andersgläubigen oder konfessionslosen verstorbenen Gemeindefinwohnern nicht verweigert werden. Ist in zumutbarer Nähe kein kommunaler Friedhof vorhanden, so ist der kirchliche Friedhof ein Friedhof mit Monopolcharakter, man bezeichnet diesen dann auch als Monopolfriedhof. Dies ist oft in ländlichen Gegenden der Fall.

4. Die Verwaltung des Friedhofes

Die Verwaltung des Friedhofes obliegt grundsätzlich dem Friedhofsträger.

Aufgaben der Friedhofsverwaltung sind insbesondere:

- die Zuweisung der Grabstellen
- die Überwachung des Ablaufes der Ruhefristen und Nutzungsrechte
- die Kalkulation der Friedhofsgebühren
- der Gebühreneinzug für die Grabstellen
- die Führung eines gesonderten Friedhofshaushaltes
- die Organisation aller der Verkehrssicherungspflicht zuzuordnenden Maßnahmen
- die Zulassung und die Kontrolle von Handwerksbetrieben und Gewerbetreibenden und die Gebührenerhebung für deren Tätigkeit

Für eine ordnungsgemäße Verwaltung ist es unabhängig von der Größe des Friedhofes notwendig, ein **Grabstellenverzeichnis** zu führen, in dem alle Daten der Bestattungen und die Lage des Grabes vermerkt sind. Nur mit einem solchen Grabstellenverzeichnis ist es möglich, unabhängig von den Personen, die derzeit die Friedhofsverwaltung erledigen, die Ruhe- und Belegungszeiten einzuhalten. Im Grabstellenverzeichnis sollte mindestens folgendes vermerkt sein:

- Name des Bestatteten
- Geburts- und Sterbedatum des Bestatteten
- Bestattungsdatum
- Grabfeld, Grabreihe, Grabnummer
- Name und Anschrift des Grabstelleninhabers bzw. des Nutzungsberechtigten

Das **Grabstellenverzeichnis** ist durch die Friedhofsverwaltung dauernd zu aktualisieren. Wenn ein Grabstellenverzeichnis neu angelegt wird, sind vorhandene Unterlagen und Verzeichnisse aus der Vergangenheit zu berücksichtigen, also mit aufzunehmen.

Des Weiteren ist durch die Friedhofsverwaltung ein **Belegungsplan** zu erarbeiten. Aus diesem Plan sollte hervorgehen:

- wo auf dem Friedhof welche Bestattung vorgenommen wurde; dabei sollten sich die Bezeichnungen für Grabfelder und die Grabreihen aus dem Grabstellenverzeichnis hier wiederfinden, sodass konkrete Grabstellen leichter aufgefunden werden können.
- welche Überlegungen es zur künftigen Gestaltung des Friedhofes gibt; es sollte also ersichtlich sein, wo neue Grabfelder und Grabreihen angelegt werden sollen, sowie die Lage von Wahlgrabstätten oder auch Festlegungen, wo künftig keine Bestattungen mehr vorgenommen werden sollen.

5. Anmeldung der Bestattung; Nutzungsrechte an Grabstätten

Die Vergabe von Nutzungs- oder Beisetzungsrechten an Grabstätten erfolgt durch den Friedhofsträger im Zusammenhang mit der Anmeldung der Bestattung. Die Bestattungsgesetze der Länder regeln die Reihenfolge der Anzeigeberechtigten (diese sind zugleich anzeige verpflichtet) - siehe hierzu auch § 9 Abs. 4 Musterfriedhofssatzung in Verbindung mit Anlage 1.1. zur Musterfriedhofssatzung.

Eine auf dem Friedhof gewünschte Bestattung ist beim Friedhofsträger unter Vorlage der Bescheinigung des Standesamtes über die Beurkundung des Todesfalles oder eines Beerdigungserlaubnisscheines der Ordnungsbehörde anzumelden.

Wird eine Bestattung in einer vorher erworbenen Wahlgrabstätte beantragt, ist auch das Nutzungsrecht nachzuweisen.

Soll eine Urnenbestattung erfolgen, so ist eine Bescheinigung über die Einäscherung vorzulegen. (§ 9 Abs. 1 bis 3 Musterfriedhofssatzung)

(siehe Musterformulare A1 bis A4)

Aus dem Nutzungsrecht ergibt sich für die Nutzungsberechtigten die Verpflichtung zur Anlage und Pflege der Grabstätten. Eine vorfristige Rückgabe des Nutzungsrechtes an einer Grabstätte ist grundsätzlich nicht möglich. Ausnahmen kann der Friedhofsträger im begründeten Einzelfall zulassen. (§ 16 Abs. 5 Musterfriedhofssatzung)

Läuft ein Nutzungsrecht an einer Wahlgrabstätte ab, hat der Friedhofsträger den Nutzungsberechtigten 6 Monate vorher schriftlich darauf hinzuweisen, damit dieser die Möglichkeit hat, eine Verlängerung des Nutzungsrechtes zu beantragen (§ 19 Abs. 3 und 5 Musterfriedhofssatzung).

Bei Reihengrabstätten sieht die Musterfriedhofssatzung lediglich einen öffentlichen Hinweis in ortsüblicher Weise sowie ein Hinweisschild auf dem betreffenden Grabfeld sechs Monate vor Abräumung von Reihengrabfeldern vor (§ 17 Abs. 6 Musterfriedhofssatzung). Aber auch bei Reihengrabstätten bietet es sich an, die einzelnen Nutzungsberechtigten schriftlich zu informieren, wenn die Beräumung nicht durch den Friedhofsträger selbst erfolgt, sondern von den jeweiligen Nutzungsberechtigten veranlasst werden soll.

(siehe Musterformulare A5 und A6)

Der Friedhofsträger kann verlangen, dass der Nutzungsberechtigte die Grabstätte nach Ablauf der Ruhezeit oder des Nutzungsrechtes abräumt (§ 25 Abs. 8 Musterfriedhofssatzung).

(siehe Musterformulare A5 und A6)

6. Unterscheidung der Grabarten

Wahlgrabstätten

sind Grabstätten, deren Lage im Einvernehmen mit dem Erwerber bestimmt wird. Nutzungsrechte können für eine deutlich längere Zeit erworben werden, als die Ruhezeit für die jeweilige Bestattungsart dauert, auch können Nutzungsrechte auf Antrag verlängert werden. Die Beisetzung zusätzlicher Urnen (i. d. R. bis zu 2 weiteren Urnen bei Erdgräbern, insgesamt bis zu 4 Urnen bei Urnengräbern) ist möglich. (§§ 18 bis 20 Musterfriedhofssatzung)

Reihengrabstätten

sind Grabstätten, die der Reihe nach einzeln für die Dauer der Ruhezeit vergeben werden. Das Grab kann also bei Reihengrabstätten nicht von den Angehörigen ausgewählt werden. Die Beisetzung zusätzlicher Urnen ist nicht möglich, eine Verlängerung der Nutzungszeit ebenfalls nicht. (§ 17 Musterfriedhofssatzung)

Gemeinschaftsgrabanlagen

sind Grabstätten, auf denen mehrere Urnenbeisetzungen oder Sargbestattungen vorgenommen werden können. Die Vergabe der einzelnen Urnenplätze erfolgt der Reihe nach durch den Friedhofsträger - die Angehörigen können sich also auch hier keinen bestimmten Platz aussuchen. Im Gegensatz zu Wahl- und Reihengrabstätten erwirbt der Angehörige bei Gemeinschaftsgrabanlagen kein Nutzungs- oder Verfügungsrecht, sondern lediglich ein Beisetzungsrecht. Die Grabgestaltung und -pflege erfolgt allein im Auftrag des Friedhofsträgers. Eine individuelle Mitgestaltung durch Angehörige wird nicht zugelassen.

Da auf unseren kirchlichen Friedhöfen anonyme Bestattungen ohne Angaben der Namen Verstorbener an oder auf der Grabstelle unzulässig sind, werden die Namen und Daten der Verstorbenen in der Regel entweder auf einem gemeinsamen Gedenkstein oder auf einer in den Rasen ebenerdig eingelassenen Gedenkplatte vermerkt.

(§ 21 Musterfriedhofssatzung)

Ehrengrabstätten

Grabstätten von Verstorbenen, deren Wirken zu ihren Lebzeiten als bedeutend für eine Gemeinde eingeschätzt wird, können zu Ehrengräbern erklärt werden. Die Ernennung zum Ehrengrab kann entweder beim Todesfall einer solchen Persönlichkeit durch Neuanlage eines Grabes geschehen oder eine bereits bestehende Grabstätte wird später infolge einer Ehrung in ein Ehrengrab umgewandelt (s. Gaedke, Handbuch des Friedhofs- und Bestattungsrechts, Kap. 10).

Die Zuerkennung solcher Gräber obliegt dem Friedhofsträger.

Gräber z. B. von Opfer- und Gewaltherrschaft bleiben dauernd bestehen.

(§ 22 Musterfriedhofssatzung)

Gruftgräber

Auf unseren kirchlichen Friedhöfen ist das Ausmauern von Gräbern und das Einsetzen von Grabkammern heute unzulässig. Vorhandene Gewölbegräber dürfen grundsätzlich nicht weiter belegt werden, es sei denn, dass die Gewölbe entfernt und verfüllt werden - Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des Kreiskirchenamtes (§ 12 Abs. 4 und 5 Musterfriedhofssatzung).

Hintergrund dieser Festlegung sind einerseits hygienische Gründe, andererseits dauert in Gräften die Verwesung und damit die Ruhezeit meist so lange, dass der jeweilige Angehörige, der das Nutzungsrecht erworben hat, selbst verstirbt, ehe die Ruhezeit abgelaufen ist.

Gibt es keine Person, die das Nutzungsrecht dann übernehmen möchte, so bleiben sowohl die Verkehrssicherungspflichten für die Gräfte und als auch die entsprechenden Kosten hierfür allein bei der Kirchengemeinde.

7. Ruhezeit und Wiederbelegung von Grabstätten

Unter § 15 der Musterfriedhofssatzung kann der Friedhofsträger die Ruhezeit festlegen. Diese beträgt in der Regel 20 Jahre.

Der Friedhofsträger kann kürzere Ruhezeiten festlegen, soweit das jeweilige Landesrecht dies zulässt. Das Thüringer Bestattungsgesetz sieht für Urnen eine Mindestruhezeit von 15 Jahren und für Sargbestattungen eine Mindestruhezeit von 20 Jahren vor.

Längere Ruhezeiten kann der Friedhofsträger jederzeit festlegen.

Grabstätten dürfen erst nach Ablauf der festgelegten Ruhezeit wiederbelegt oder anderweitig verwendet werden.

8. Unterscheidung Ruhezeit und Nutzungszeit

Die **Ruhezeit** für Sarg- und Urnenbestattungen wird in der jeweiligen Friedhofssatzung festgelegt. Vor Ablauf der festgelegten Ruhezeit ist eine Wiederbelegung oder anderweitige Verwendung der Grabstätte nicht möglich. Die Dauer der Ruhezeit sollte so festgelegt werden, dass die vollständige Zersetzung einer Leiche innerhalb dieser Zeit gewährleistet ist.

Die **Nutzungszeit** für eine Grabstätte ist die Zeit, für die an einer Grabstätte ein Nutzungsrecht vergeben wird. Die Nutzungszeit sollte mindestens so lange dauern wie die festgelegte Ruhezeit.

Bei Reihengrabstätten entspricht die Nutzungszeit in der Regel der Ruhezeit.

Bei Wahlgrabstätten kann das Nutzungsrecht aber auch für einen deutlich längeren Zeitraum erworben werden, als die festgelegte Ruhezeit dauert - dann geht die Dauer der Nutzungszeit über die Dauer der Ruhezeit deutlich hinaus. Auch eine Verlängerung des Nutzungsrechtes/der Nutzungszeit nach deren Ablauf ist bei Wahlgrabstätten möglich.

Wird in eine Wahlgrabstätte eine weitere Urne beigesetzt oder in einer Doppel-Erdwahlgrabstätte eine zweite Leiche bestattet, so ist die Nutzungszeit (das Nutzungsrecht) für diese Grabstätte so zu verlängern, dass die Ruhezeit der zuletzt beigesetzten Urne bzw. der zuletzt bestatteten Leiche gewahrt bleibt.

9. Grabmale

Grabmale sind Bauwerke, bei deren Errichtung die allgemein anerkannten Regeln der Baukunst zu beachten sind. Das Erscheinungsbild einer Grabstelle wird besonders von dem auf ihr errichteten Grabmal geprägt. Aus der Verpflichtung des Friedhofsträgers, für ein würdiges Aussehen des Friedhofs zu sorgen, ergibt sich die Berechtigung, bestimmte Anforderungen an die äußere Gestaltung der Grabmale zu stellen.

Grabmale sind z. B. Grabsteine, Grabkreuze oder Grabplatten.

(s. Gaedke, Handbuch des Friedhofs- und Bestattungsrechts, Kap. 13)

Die Errichtung und jede Änderung von Grabmalen und der damit zusammenhängenden baulichen Anlagen (z. B. Einfassungen) bedürfen der vorherigen schriftlichen Genehmigung des Friedhofsträgers (§ 27 Abs. 2 S. 1 Musterfriedhofssatzung).

(siehe *Musterformulare B1 bis B4*)

Über den Antrag entscheidet der Friedhofsträger unverzüglich, jedoch spätestens innerhalb von 2 Wochen nach Vorlage aller Unterlagen. Mit Ablauf dieser Frist gilt die Genehmigung als erteilt (§ 27 Abs. 3 S. 2 Musterfriedhofssatzung)!

Mit der Durchführung dürfen nur Gewerbetreibende und Dienstleister beauftragt werden - diese haben ihre Tätigkeit gem. § 8 der (Muster-)Friedhofssatzung dem Friedhofsträger anzuzeigen bzw. eine Zulassung zu beantragen (sofern nicht bereits geschehen). (§ 27 Abs. 2 S. 2 Musterfriedhofssatzung)

Nach Ablauf der Ruhezeit oder nach Ablauf des Nutzungsrechtes (bzw. nach der Entziehung von Nutzungsrechten) sind die Grabmale und die sonstigen baulichen Anlagen (z. B. Einfassungen) zu entfernen. Als angemessen hierfür gilt eine Fristsetzung von 3 Monaten. Auch das Entfernen darf grundsätzlich nur durch zugelassene Gewerbetreibende oder Dienstleister erfolgen. Erfolgt die Entfernung durch den Nutzungsberechtigten, haftet dieser für alle dabei entstehenden Schäden und stellt den Friedhofsträger von allen Ansprüchen Dritter frei. (siehe § 30 Abs. 2 Musterfriedhofssatzung)

Werden bis zur Errichtung der endgültigen Grabmale provisorische Grabmale errichtet, so sind diese nicht zustimmungspflichtig. Die Verwendung der nichtzustimmungspflichtigen Grabmale darf längstens bis zu einem Jahr nach der Bestattung bzw. Beisetzung erfolgen. (§ 27 Abs. 6 Musterfriedhofssatzung)

10. Gewerbetreibende auf dem Friedhof (§ 8 Musterfriedhofssatzung)

Gewerbetreibende und sonstige Dienstleistungserbringer müssen ihre Tätigkeit auf dem Friedhof dem Friedhofsträger vorher zumindest anzeigen oder sie können auch eine Zulassung für einen Zeitraum von 3 Jahren beantragen. (siehe *Musterformulare F1 und F2*)

Der Gewerbetreibende muss in fachlicher, betrieblicher und persönlicher Hinsicht zuverlässig sein und hat dem Friedhofsträger nachzuweisen, dass er einen für die Ausführung seiner Tätigkeit ausreichenden Haftpflichtversicherungsschutz besitzt.

Wird eine Zulassung für einen Zeitraum von 3 Jahren beantragt, so ist die Zuverlässigkeit durch geeignete Unterlagen (z. B. bei Handwerkern durch den Nachweis der Eintragung in die Handwerksrolle oder bei Gärtnern durch den Nachweis der Anerkennung durch die Landwirtschaftskammer) nachzuweisen.

Außerdem muss der Gewerbetreibende sich schriftlich bereit erklären, die Friedhofssatzung und ggf. die Grabmal- und Bepflanzungsordnung anzuerkennen und zu beachten.

Der Friedhofsträger stellt für jeden Gewerbetreibenden einen schriftlichen Berechtigungsbeleg aus. (siehe *Musterformular F3*)

Verstößt ein Gewerbetreibender trotz Mahnung gegen die Vorschriften der Friedhofssatzung, kann der Friedhofsträger diesem die Tätigkeit auf dem Friedhof ganz oder zeitweise versagen. Bei einem schwerwiegenden Verstoß ist eine vorherige Mahnung nicht erforderlich.

11. Verkehrssicherungspflicht

Der Friedhofsträger ist verpflichtet, sicherzustellen, dass der Friedhof gefahrlos begangen werden kann. Dabei ist besonderes Augenmerk auf die nachfolgenden Bereiche zu richten (gem. § 14 FriedhV):

- **Winterdienst:** Bei Gefahr von Eis- oder Schneeglätte ist der Friedhofsträger verpflichtet, die Wege zu beräumen oder abzustumpfen.

Der Umfang der Sicherungsmaßnahmen wird sich dabei im Einzelfalle nach dem Ausmaß des Verkehrs zu richten haben. Wenn sich die Ortskirche auf dem Friedhof befindet, sollte in jedem Falle vor Gottesdiensten oder Veranstaltungen in der Kirche der Hauptzugangsweg beräumt bzw. abgestumpft werden.

Auch für die Totengedenktage und die Tage davor sollte der Winterdienst unbedingt organisiert werden. Bei anstehenden Trauerfeiern und Bestattungen sind die Zuwegungen zur Leichenhalle, Kapelle bzw. Kirche sowie zur Grabstelle zu beräumen bzw. abzustumpfen.

- **Bäume:** Von Bäumen können Gefährdungen ausgehen, wenn Astpartien abgestorben oder extreme Faulstellen vorhanden sind, oder auch, wenn etwa durch Windbruch in der Vergangenheit Kronen einseitig ausgebildet sind. Zur eigenen Absicherung des Friedhofsträgers empfehlen und fordern die Versicherungen eine jährliche Begehung und Überprüfung der Bäume. Zum Nachweis sollte dieses protokolliert werden.

- **Erhaltungszustand von Baulichkeiten:** überirdische und unterirdische Bauwerke sind regelmäßig auf Gefahrenquellen zu überprüfen. Bis zur Beseitigung einer Gefahrenquelle ist der Gefahrenbereich abzusperren.

- **Standsicherheit von Grabmalen:** Die Standsicherheit von Grabmalen ist einmal jährlich in der Regel nach der Frostperiode zu überprüfen. Über die Standsicherheitskontrolle ist grundsätzlich ein Protokoll anzufertigen. Das Landeskirchenamt empfiehlt eindringlich, Standsicherheitskontrollen aus haftungsrechtlichen Gründen nur von entsprechend geschulten, qualifizierten Personen vornehmen zu lassen; ggf. ist eine Fachfirma damit zu beauftragen. Zum Nachweis sollte dies schriftlich festgehalten werden.

(siehe: Musterformular I 2)

Bei Schadensfällen und einer daraufhin vom Friedhofsträger geforderten Haftung wenden Sie sich bitte an das Kreiskirchenamt. Ansprechpartner für Versicherungsangelegenheiten im Kreiskirchenamt Gera ist Herr Klein, Tel. 0365/840 13 10.

12. Umbettung und Störung der Totenruhe

(siehe auch: § 14 Musterfriedhofssatzung sowie *Musterformulare E1 bis E3*)

(1) Die Ruhe der Toten darf grundsätzlich nicht gestört werden.

(2) Ausgrabungen und Umbettungen von Leichen und Urnen darf der Träger des Friedhofes vor Ablauf der Ruhezeit nur zulassen, wenn ein wichtiger Grund die Störung der Totenruhe rechtfertigt. Ausgrabungen und Umbettungen von Leichen bedürfen der Zustimmung der unteren Gesundheitsbehörde. [...]

(3) Dem Antrag auf Erteilung einer Genehmigung zur Umbettung ist der Nachweis beizufügen, dass eine andere Grabstätte zur Verfügung steht.

(4) Mit einer Umbettung beginnt keine neue Ruhezeit.

(5) [...]

(§ 32 ThürBestG)

Grundsätzlich sollte der Totenruhe gegenüber dem Wunsch nach Umbettung Vorrang gegeben werden. In der Abwägung zwischen dem Schutz der Totenruhe einerseits und dem Umbettungsverlangen andererseits sollte entscheidend sein, ob die bisherige Form und der bisherige Ort der Bestattung dem geäußerten Willen des Verstorbenen oder dem Willen des Fürsorgeberechtigten entspricht. Ist der geäußerte Wille des Verstorbenen bekannt, so wird dieser den Vorrang haben. Nur wenn und soweit ein erkennbarer Wille des Verstorbenen hinsichtlich seiner Bestattung nicht vorliegt, tritt das Recht und die Pflicht der nächsten Angehörigen des Verstorbenen ein, über den Leichnam zu bestimmen und die letzte Ruhestätte für ihn auszuwählen.

Genehmigungsfähig sein kann die Umbettung eines Verstorbenen z. B. dann, wenn mit ihr bewirkt werden soll, dass Eheleute eine gemeinsame Grabstätte teilen. Gleiches ist in der Rechtsprechung anerkannt für die Fälle, in denen mehrere in verschiedenen Grabstätten bestattete Angehörige einer Familie in einer gemeinsamen Grabstätte „vereinigt“ werden sollen.

Bei einem Antrag auf Umbettung wegen Umzugs kommt es auf den Einzelfall an. Die Gerichte haben diesbezüglich unterschiedliche Entscheidungen getroffen, wobei der jeweilige Sachverhalt von besonderem Gewicht war. Macht ein Angehöriger ein Umbettungsverlangen wegen räumlicher Entfernung geltend, wird dem Antrag in der Regel nur stattgegeben werden, wenn dem Antragsteller der Besuch der bisherigen Grabstätte nicht mehr zugemutet werden kann. Eine Unzumutbarkeit liegt aber i. d. R. noch nicht vor, wenn lediglich der regelmäßige Besuch einer Grabstätte durch eine große räumliche Entfernung erschwert wird.

Umbettungen aus einer Reihengrabstätte in eine andere Reihengrabstätte desselben Friedhofes sind nicht zulässig, weil hier keine rechtlichen Interessen erkennbar sind, die geeignet wären, dem Rechtsgut der Totenruhe gegenüber als höherrangig angesehen zu werden. Nicht zulässig sind auch Umbettungen aus Gemeinschaftsgrabanlagen, weil hier nicht nur die Totenruhe des Umzubettenden gestört wird, sondern auch die Totenruhe der übrigen in dieser Gemeinschaftsgrabanlage Bestatteten betroffen ist.

Insofern einem Antrag auf Umbettung stattgegeben werden soll, ist zu beachten, dass der Antragsteller erklären muss, dass seinem Begehren weder von einem anderen Angehörigen des Verstorbenen noch von Seiten des Nutzungsberechtigten der bisherigen Grabstätte widersprochen wird.

Versagt der Friedhofsträger die Zustimmung zur Umbettung, so kann der Umbettungsanspruch im Verwaltungsrechtsweg verfolgt und gegebenenfalls durchgesetzt werden.

Eine Rückerstattung erhobener Grabstellengebühren bei Verzicht auf weitere Belegung infolge Umbettung ist im Allgemeinen nicht üblich. Dem Friedhofsträger bleibt es jedoch unbenommen, aus Billigkeitsgründen einen Teil der Gebühr zurückzuzahlen.

II. Was tun, wenn ...?

1. Was tun, wenn beim Ausheben eines Grabes Sargteile, Gebeine oder Urnenreste gefunden werden?

Wenn beim Ausheben eines Grabes zur Wiederbelegung Sargteile, Gebeine oder Urnenreste gefunden werden, so sind diese sofort mindestens 30 cm unter der Sohle des neu aufgeworfenen Grabes zu versenken.

Werden noch nicht verwesene Leichenteile vorgefunden, so ist das Grab sofort wieder zu schließen und für künftige Nutzung als Bestattungsstätte zu sperren.

(siehe § 13 Abs. 3 Musterfriedhofssatzung)

2. Was tun, wenn bei der jährlichen Überprüfung der Standsicherheit festgestellt wird, dass ein Grabmal unsicher ist?

Wird bei der jährlichen Überprüfung der Standsicherheit festgestellt, dass ein Grabmal nicht sicher ist, wird der Verantwortliche (der Nutzungsberechtigte) schriftlich darüber informiert und aufgefordert, die Mängel (auf seine eigenen Kosten) zu beseitigen.

(siehe *Musterformular B6*)

Bei Gefahr im Verzug kann der Friedhofsträger auf Kosten des Verantwortlichen Sicherungsmaßnahmen (z. B. Umlegen von Grabmalen) treffen.

Wird der ordnungswidrige Zustand trotz schriftlicher Aufforderung des Friedhofsträgers nicht innerhalb einer festzusetzenden angemessenen Frist beseitigt, erlässt der Friedhofsträger einen Bescheid über die Festsetzung einer Ersatzvornahme. (siehe *Musterformular D1*)

Danach ist der Friedhofsträger berechtigt, das Grabmal oder Teile davon auf Kosten des Verantwortlichen zu entfernen.

Der Friedhofsträger ist verpflichtet, diese Gegenstände drei Monate aufzubewahren. Ist der Nutzungsberechtigte nicht bekannt oder ohne besonderen Aufwand nicht zu ermitteln, genügen als Aufforderung eine öffentliche Bekanntmachung und ein Hinweis auf der Grabstätte, der für die Dauer von einem Monat angebracht wird. (siehe § 28 Abs. 5 Musterfriedhofssatzung)

3. Was tun, wenn die Ausführung nicht dem genehmigten Antrag entspricht bzw. wenn ein Grabmal ohne vorherige Genehmigung errichtet oder verändert wurde?

Entspricht die Ausführung des Grabmals nicht dem genehmigten Antrag, wird dem Verfügungs- bzw. Nutzungsberechtigten eine Frist von 3 Monaten zur Änderung oder Beseitigung des Grabmales gesetzt. (siehe *Musterformular B5*)

Gleiches gilt, wenn Grabmale und Anlagen ohne Genehmigung errichtet oder verändert worden sind. Hier wird dem Verfügungs- bzw. Nutzungsberechtigten eine nachträgliche Beantragungsfrist von drei Monaten gesetzt. (siehe *Musterformular B3*)

In beiden Fällen erlässt der Friedhofsträger nach fruchtlosem Ablauf der Frist einen Bescheid über die Festsetzung einer Ersatzvornahme. (siehe *Musterformular D1*)

Danach kann das Grabmal auf Kosten des Verfügungs- bzw. Nutzungsberechtigten von der Grabstelle entfernt werden. Das Grabmal wird gelagert und zur Abholung bereitgestellt. Werden die zur Abholung bereitgestellten Grabmale vom Nutzungsberechtigten innerhalb von 3 Monaten nicht abgeholt, gehen sie in die Verfügungsgewalt des Friedhofsträgers über. In diesem Fall kann der Friedhofsträger die Grabmale auf Kosten des Nutzungsberechtigten entsorgen lassen. (siehe § 27 Abs. 5 Musterfriedhofssatzung)

4. Was tun, wenn ein Grab nicht ordnungsgemäß hergerichtet bzw. nicht gepflegt wird?

Die Grabstätten müssen spätestens 6 Monate nach dem Erwerb des Nutzungsrechtes sowie nach jeder Bestattung bzw. Beisetzung baldmöglichst ordnungsgemäß hergerichtet werden. (§ 25 Abs. 3 Musterfriedhofssatzung)

Wird eine Grabstätte nicht ordnungsgemäß hergerichtet oder gepflegt, fordert der Friedhofsträger den Verantwortlichen (den Nutzungsberechtigten) zunächst schriftlich auf, die Grabstätte innerhalb einer jeweils festzusetzenden, angemessenen Frist in Ordnung zu bringen (siehe *Musterformulare C1 bis C4*). Ist der Verantwortliche nicht bekannt oder nicht ohne weiteres zu ermitteln, genügt eine öffentliche Bekanntmachung und ein für die Dauer von 8 Wochen angebrachter Hinweis auf der Grabstätte. (§ 25 Abs. 5 Musterfriedhofssatzung)

Ist die gesetzte Frist abgelaufen, ohne dass die Aufforderung befolgt wurde, hat der Friedhofsträger je nach Art der betreffenden Grabstätte verschiedene Möglichkeiten:

Bei Reihengrabstätten erlässt der Friedhofsträger einen Bescheid über die Festsetzung einer Ersatzvornahme (*siehe Musterformular D1*). Dann kann der Friedhofsträger im Wege der Ersatzvornahme die Grabstätte abräumen, einebnen und einsäen.

Die entstehenden Kosten hat bei Reihengrabstätten grundsätzlich der Inhaber der Grabkarte oder der für die Bestattung Verantwortliche zu tragen.

Bei Wahlgrabstätten kann der Friedhofsträger entweder

- im Wege einer Ersatzvornahme die Grabstätten auf Kosten des jeweiligen Nutzungsberechtigten in Ordnung bringen lassen.

Vor Durchführung dieser Maßnahme erlässt der Friedhofsträger einen Bescheid über die Festsetzung einer Ersatzvornahme (*siehe Musterformular D1*)

oder

- der Friedhofsträger kann das Nutzungsrecht entziehen.

Vor Entzug des Nutzungsrechtes wird der Nutzungsberechtigte noch einmal schriftlich aufgefordert, die Grabstätte unverzüglich in Ordnung zu bringen. Ist er nicht bekannt oder nicht ohne weiteres zu ermitteln, hat noch einmal die entsprechende öffentliche Bekanntmachung und ein für die Dauer von 8 Wochen angebrachter Hinweis auf der Grabstätte zu erfolgen.

In dem Entziehungsbescheid wird der Nutzungsberechtigte aufgefordert, das Grabmal und die sonstigen baulichen Anlagen innerhalb von drei Monaten nach Unanfechtbarkeit des Entziehungsbescheides zu entfernen. (*siehe § 25 Abs. 3, 5-7 Musterfriedhofssatzung*)

5. Was tun, wenn eine Grabstätte nach Ablauf der Ruhezeit/Nutzungszeit nicht beräumt wird?

Gemäß § 30 Abs. 3 Musterfriedhofssatzung soll auf den Ablauf der Ruhezeit/Nutzungszeit durch öffentliche Bekanntmachung hingewiesen werden. Nach Information des Referates für Friedhofs- und Bestattungsrecht im Landeskirchenamt ist eine öffentliche Bekanntmachung jedoch nicht erforderlich, wenn ersatzweise eine schriftliche Information an den Nutzungsberechtigten erfolgt. Damit verbunden sein sollte auch der Hinweis, bis wann die Grabstätte durch den Nutzungsberechtigten zu beräumen ist (Frist: 3 Monate).

(*siehe Musterformulare A5 und A6*)

Wird die Grabstätte trotz des Hinweises auf die Beräumungspflicht nicht beräumt, kann der Friedhofsträger durch schriftlichen Bescheid nochmals dazu auffordern, die Grabstätte zu beräumen und gleichzeitig androhen, die Grabstätte sonst im Wege einer Ersatzvornahme selbst beräumen zu lassen. (*siehe Musterformular A7*)

Erfolgt dennoch keine Beräumung der Grabstätte, erlässt der Friedhofsträger einen Bescheid über die Festsetzung einer Ersatzvornahme. (*siehe Musterformular D1*)

Danach kann die Beräumung der Grabstätte erfolgen. Die Kosten hierfür werden dem Verantwortlichen (dem Nutzungsberechtigten) durch besonderen Bescheid auferlegt. (*siehe § 25 Abs. 8 sowie § 30 Abs. 2 und 3 Musterfriedhofssatzung*)

6. Was tun, wenn gegen einen Bescheid des Friedhofsträgers Widerspruch eingelegt wird?

Wird gegen einen Bescheid des Friedhofsträgers schriftlich oder zur Niederschrift Widerspruch eingelegt, so hat der Friedhofsträger zunächst zu prüfen, ob er die vorgebrachten Gründe als gerechtfertigt ansehen und dem Widerspruch stattgeben kann.

Ist dies der Fall, erlässt der Friedhofsträger einen entsprechenden Abhilfe- bzw. Teilabhilfebescheid. (siehe Musterformulare H1 und H2)

Kann der Friedhofsträger dem Widerspruch nicht stattgeben, gibt er den Vorgang mit einer Stellungnahme zur Entscheidung an das Kreiskirchenamt ab. Der Widerspruchsführer erhält vom Friedhofsträger eine kurze Information darüber. (siehe Musterformular H3)

Nach Prüfung des Sachverhaltes wird dann das KKA einen entsprechenden Widerspruchsbescheid erlassen. (§ 17 FriedhV)

7. Was tun, wenn Friedhofsgebühren nicht bezahlt werden?

Grundlage für die Erhebung und die Beitreibung von Friedhofsgebühren ist eine ordnungsgemäß erlassene, rechtsgültige Friedhofsgebührensatzung!

Über die zu zahlenden Gebühren muss der Gebührenschuldner einen schriftlichen Gebührenbescheid (keine Rechnung!!!) erhalten haben. (siehe Musterformular G1)

Bei Nichtzahlung ist der säumige Gebührenschuldner zunächst vom Friedhofsträger zu mahnen. (siehe Musterformulare G2 und G3)

Werden Friedhofsgebühren trotz Mahnung nicht beglichen, können Sie als Friedhofsträger sich an die Vollstreckungsstelle Ihrer politischen Gemeinde wenden, die dann die Beitreibung der Friedhofsgebühren für Sie vornehmen wird.

Allerdings sind nicht beziehbare Verwaltungskosten und Auslagen, die durch die Vollstreckungsmaßnahmen entstehen, gegebenenfalls vom kirchlichen Träger zu erstatten.

Welche Stelle die Vollstreckungsstelle Ihrer politischen Gemeinde ist, erfragen Sie bitte bei Ihrer politischen Gemeinde - zum Teil haben die politischen Gemeinden eigene Vollstreckungsstellen, teilweise ist das Landratsamt Vollstreckungsstelle für die politischen Gemeinden.

Rechtsgrundlage für die staatliche Verwaltungsvollstreckung kirchlicher Friedhofsgebühren ist in Thüringen der Artikel 22 Abs. 3 Sätze 2 bis 4 des Staat-Kirchen-Vertrages i. V. mit den Vorschriften des Thüringer Verwaltungszustellungs- und -vollstreckungsgesetzes.

8. Was tun, wenn es keinen Nutzungsberechtigten mehr gibt - wer trägt dann eventuelle Kosten?

Schuldner von Friedhofsgebühren ist der Nutzungsberechtigte (der Verantwortliche) bzw. der Antragsteller/Auftraggeber einer gebührenpflichtigen Leistung. Sonstige Angehörige eines Verstorbenen sind nicht automatisch Gebührenschuldner für Friedhofsgebühren!

Ist ein Nutzungsberechtigter für eine Grabstätte nicht bekannt oder ist der Nutzungsberechtigte verstorben, ist es deshalb für die Kirchengemeinde oft schwierig, wenn nicht gar unmöglich, Friedhofsgebühren oder Kosten für Ersatzvornahmen einzufordern.

Deshalb ist es wichtig, bei der Vergabe von Nutzungsrechten darauf zu drängen, dass der Erwerber eines Nutzungsrechtes schon bei der Verleihung des Nutzungsrechtes für den Fall seines Ablebens seinen Nachfolger im Nutzungsrecht bestimmt. Dies ist schriftlich festzuhalten und der künftige Nachfolger muss eine Zustimmung hierzu erklären! Denn die Übertragung von Nutzungsrechten bedarf der Zustimmung desjenigen, der das Nutzungsrecht übernehmen soll. (siehe auch: Musterformular A1)

9. Was tun, wenn eine Kirchengemeinde sich nicht mehr in der Lage fühlt, den Friedhof weiterzuführen?

Wie bereits unter Kap. I. Ziff. 3. erläutert, ist das Vorhalten eines Friedhofes grundsätzlich eine Pflichtaufgabe der politischen Gemeinde, die die politische Gemeinde jedoch nicht wahrnehmen muss, solange es in der Gemeinde einen kirchlichen Friedhof gibt, da dann die Kirchengemeinde auch die Bestattung Konfessionsloser oder Andersgläubiger auf ihrem Friedhof zulassen muss. Die Kirchengemeinde dagegen ist grundsätzlich nicht verpflichtet, einen Friedhof vorzuhalten.

Sieht sich eine Kirchengemeinde nicht mehr in der Lage, ihren Friedhof weiter zu verwalten und zu unterhalten, gibt es folgende Möglichkeiten:

1. Über eine Zweckvereinbarung mit einer anderen Kirchengemeinde wird von dieser die Friedhofsverwaltung mit übernommen.

Die Trägerschaft bleibt dabei bei der bisherigen Kirchengemeinde. Diese Möglichkeit ist jedoch nur dann sinnvoll, wenn die Kosten der Friedhofsverwaltung und -unterhaltung aus den Gebühreneinnahmen gedeckt werden können. Gegebenenfalls sind die Gebühren neu zu kalkulieren und anzupassen.

2. Die Kirchengemeinde übergibt den Friedhof in die Trägerschaft der politischen Gemeinde.

Kann die Kirchengemeinde ihren Friedhof nicht mehr selbst verwalten und unterhalten und kommt eine Zweckvereinbarung mit einer anderen Kirchengemeinde nicht in Frage, so ist eine Übertragung der Verwaltung und Nutzung sowie der Trägerschaft des Friedhofes an die politische Gemeinde die zu empfehlende Variante.

Für diesen Fall hat das Landeskirchenamt einen Mustervertrag erstellt, der Grundlage für die Verhandlungen mit der politischen Gemeinde sein sollte. Diesen Mustervertrag können wir Ihnen auf Anfrage gern zusenden. Sollten sich die Verhandlungen mit der politischen Gemeinde schwierig gestalten, bieten wir Ihnen gern unsere Unterstützung an.

Dazu ist noch anzumerken, dass die politische Gemeinde zwar verpflichtet ist, einen Bestattungsplatz für die Einwohner der Gemeinde vorzuhalten, wenn die Kirchengemeinde keinen Friedhof mehr unterhält, jedoch ist die politische Gemeinde nicht verpflichtet, den Friedhof der Kirchengemeinde zu übernehmen. Die politische Gemeinde könnte z. B. auch einen neuen Friedhof errichten. Unterhält die politische Gemeinde einen Friedhof in einem anderen Ortsteil des Gemeindegebietes, so würde sie ihrer Pflicht i. d. R. ebenfalls bereits Genüge tun.

3. Die Kirchengemeinde schließt den Friedhof.

Bei einer Schließung werden keine weiteren Bestattungen mehr auf dem Friedhof vorgenommen. Der Friedhof muss jedoch durch die Kirchengemeinde weiterhin unterhalten werden, bis die letzten Nutzungsrechte abgelaufen sind. Können durch die Schließung bestehende Bestattungsrechte nicht mehr ausgeübt werden, muss die Kirchengemeinde eventuell mit entsprechenden Schadenersatzansprüchen, z. B. Umbettungskosten rechnen.

III. Friedhofssatzung und Gebührensatzung - von der Erarbeitung bis zum Inkrafttreten

Der Friedhofsträger ist verpflichtet, eine Friedhofssatzung und eine Friedhofsgebührensatzung zu erlassen (§ 4 Abs. 2 FriedhV).

Wird eine Grabmal- und Bepflanzungsordnung erlassen, so ist diese Bestandteil der Friedhofssatzung und soll mit dieser zusammen erlassen werden (§ 7 Abs. 5 FriedhV).

Weitere Regelungen zum Erlass einer Friedhofssatzung finden Sie unter § 7 FriedhV sowie Regelungen zu den Gebühren und zum Erlass einer Friedhofsgebührensatzung unter § 8 FriedhV.

1. Die landeskirchlichen Mustersatzungen

Die Friedhofsverordnung der EKM enthält in der Anlage drei Mustersatzungen:

Anlage 1: Muster-Friedhofssatzung

Anlage 2: Muster-Grabmal- und Bepflanzungsordnung

Anlage 3: Muster-Friedhofsgebührensatzung

Die landeskirchlichen Mustersatzungen sind grundsätzlich bindend - sowohl für Sie als Kirchengemeinde als auch für uns als genehmigende Behörde (§ 7 Abs. 1, § 7 Abs. 5 und § 8 Abs. 5 FriedhV)! Abweichungen von den Mustersatzungen dürfen nur in begründeten (Ausnahme)fällen von uns genehmigt werden!

Die aktuelle Fassung der Friedhofsverordnung der EKM sowie die aktuellen Satzungsmuster können Sie von uns als Word-Dateien erhalten oder im Internet unter der Überschrift „Mustersatzungen für das Friedhofswesen“ unter folgender Adresse herunterladen:

www.ekmd.de/service/arbeitshilfen/

Für **kleine Dorffriedhöfe** haben wir die landeskirchlichen Muster bereits etwas überarbeitet, um Ihnen die Arbeit zu erleichtern. Auf Dorffriedhöfen üblicherweise begründete Abweichungen von den Mustersatzungen wurden hier bereits eingearbeitet. Diese überarbeiteten Mustersatzungen können wir Ihnen auf Anfrage gern per E-Mail oder auf CD zusenden.

Der Erlass einer **Grabmal- und Bepflanzungsordnung** gem. Anlage 2 zur FriedhV der EKM ist zwingend erforderlich, wenn der Friedhofsträger auf seinem Friedhof neben Abteilungen mit allgemeinen Gestaltungsvorschriften auch Abteilungen mit besonderen Gestaltungsvorschriften vorhält (§ 7 Abs. 5 FriedhV).

Für die Kirchengemeinden, die keine Abteilungen mit besonderen Gestaltungsvorschriften vorhalten, jedoch auf eine Grabmal- und Bepflanzungsordnung nicht komplett verzichten und zumindest allgemeine Gestaltungsvorschriften für ihren Friedhof erlassen möchten, haben wir eine entsprechend überarbeitete (vereinfachte) Variante der Grabmal- und Bepflanzungsordnung vorbereitet.

2. Erläuterung der Gebührenarten gemäß Muster-Friedhofsgebührensatzung

a) Grabnutzungsgebühren (§ 6 der Muster-Friedhofsgebührensatzung):

Mit der Grabnutzungsgebühr erwirbt man das Nutzungsrecht für eine Grabstelle auf eine bestimmte Zeit. Die Grabnutzungsgebühr wird einmalig bei Erwerb der Grabstätte erhoben und dient der Bildung einer jährlichen Rücklage für die Erhaltung und Erweiterung des Friedhofes. Sie ist bei den verschiedenen Grabarten i. d. R. unterschiedlich hoch.

b) Friedhofsunterhaltungsgebühren (§ 10 der Muster-Friedhofsgebührensatzung):

Friedhofsunterhaltungsgebühren sollen die Kosten der laufenden Verwaltung und Unterhaltung des Friedhofes insgesamt decken.

Sie sind von allen Grabnutzern in gleicher Höhe (unabhängig von der Grabart) und pro Grabstelle zu entrichten, auch von denjenigen, die vor Erlass der Satzung schon Grabstellen gekauft haben. Jedoch ist hier die Erhebung von Unterhaltungsgebühren von Inhabern bestehender Nutzungsrechte nur dann möglich, wenn der in der Vergangenheit erfolgte Erwerb der Grabstelle den gesamten „Leistungsumfang“ Friedhof, also Pflege/Wasser/Abraum nicht beinhaltet hat.

Friedhofsunterhaltungsgebühren sind für Wahl- und Reihengrabstätten immer jährlich, bzw. (zur Verringerung des Verwaltungsaufwandes) für max. 3 Jahre im Voraus zu erheben. Eine Erhebung als Einmalzahlung im Voraus für die Dauer der Ruhezeit ist hier nicht zulässig!

Lediglich bei den Gemeinschaftsgrabanlagen empfiehlt das Landeskirchenamt die Erhebung der Friedhofsunterhaltungsgebühr als Einmalzahlung für die Dauer der Ruhezeit, weil bei dieser Grabart kein echtes Nutzungsrecht entsteht.

Für die Kirchengemeinden, die eine jährliche Erhebung bzw. eine Erhebung für bis zu 3 Jahren im Voraus als zu aufwendig erachten, besteht die (von unserer Landeskirche aber nicht empfohlene) Möglichkeit, die Kosten der Friedhofsunterhaltung in die Kalkulation der Grabnutzungsgebühren einfließen zu lassen, so dass die Kosten der Friedhofsunterhaltung über die Einnahmen aus der Grabnutzungsgebühr abgedeckt werden können. Die Erhebung einer Friedhofsunterhaltungsgebühr entfällt damit - § 10 wäre also in diesem Falle zu streichen.

Nachteil dieser Form der Gebührenerhebung ist aber, dass kurzfristige Kostensteigerungen kurzfristig erhebliche Gebührensprünge nach sich ziehen können, da die Kostensteigerung allein von den oft nur geringen jährlichen Bestattungsfällen zu tragen sind und nicht auf die (große) Anzahl aller Nutzungsberechtigten aufgeteilt wird. Auch ergibt sich bei dieser Form der Gebührenerhebung gerade auf kleinen Dorffriedhöfen mit nur sehr geringen jährlichen Bestattungszahlen das Problem, dass bei schwankenden Bestattungszahlen möglicherweise eine erhebliche Kostenunterdeckung entstehen kann. Eine Umstellung von diesem Gebührensystem zurück auf ein Gebührensystem mit einer jährlich (oder für max. 3 Jahre im Voraus) zu erhebenden Friedhofsunterhaltungsgebühr gestaltet sich schwierig, da die Erhebung einer jährlichen Unterhaltungsgebühr dann nur von den Nutzern möglich wäre, bei denen die Friedhofsunterhaltungskosten nicht bereits in den Grabnutzungsgebühren enthalten waren - i. d. R. dürften dies dann also nur die Nutzungsberechtigten sein, die Nutzungsrechte neu erwerben oder verlängern.

c) Leistungsgebühren (§§ 7 bis 9 sowie § 11 der Muster-Friedhofsgebührensatzung):

Hierunter fallen z. B. die einmalig zu entrichtenden Gebühren für Bestattungsarbeiten, für Ausgrabungen und Umbettungen sowie für Grabberäumungen.

Auf kirchlichen Dorffriedhöfen und kleineren städtischen Friedhöfen werden diese Leistungen vom Friedhofsträger selbst in der Regel nicht angeboten, sondern durch Bestattungsunternehmen ausgeführt.

Verschiedene Leistungsgebühren für die Benutzung von Friedhofseinrichtungen fallen zum Beispiel an für die Nutzung von Leichenhalle und/oder Kapelle, für den Schmuck für Leichenhalle und/oder Kapelle - hierfür werden einmalig Gebühren erhoben.

d) Verwaltungsgebühren (§ 12 der Muster-Friedhofsgebührensatzung):

Eine Allgemeine Verwaltungsgebühr aus Anlass einer Bestattung kann erhoben werden für die Aufnahme des Bestattungsfalles, die Beratung der Hinterbliebenen bei der Auswahl der Grabstelle und sonstige damit verbundenen Nebenarbeiten.

Mit der Grabmalgenehmigungsgebühr wird eine Gegenleistung für die Überprüfung der vorgelegten Entwürfe, insbesondere im Hinblick auf die in der Friedhofssatzung bzw. der Grabmal- und Bepflanzungsordnung festgelegten Gestaltungsvorschriften für Grabmale abgegolten.

Gebühren für die Zulassung von Gewerbetreibenden

Gemäß § 8 unserer landeskirchlichen Musterfriedhofssatzung in Verbindung mit § 12 der Musterfriedhofsgebührensatzung ergeben sich Zulassungsgebühren für zwei verschiedene Tatbestände: die Gebühr für eine Anzeigebestätigung (bis zu 1 Jahr gültig) oder die Gebühr für die längerfristige Zulassung eines Gewerbetreibenden (3 Jahre gültig).

Mit diesen Gebühren wird der mit der Zulassung eines Gewerbetreibenden verbundene Aufwand abgegolten - nämlich die Prüfung der Voraussetzungen gemäß § 8 der Musterfriedhofssatzung. Da der Prüfungsaufwand für eine Anzeigebestätigung, die für längstens 1 Jahr ausgestellt wird, geringer ist, als bei einer 3 Jahre gültigen Zulassung, sollte sich dieser Unterschied auch in unterschiedlichen Gebührenhöhen für beide Leistungen widerspiegeln.

Die Beschränkung der Zulassung auf einen absehbaren Zeitraum ist nötig, da nach dessen Ablauf erneut geprüft werden muss, ob die Voraussetzungen noch erfüllt werden.

Weitere Beispiele für Verwaltungsgebühren nach § 12 der Musterfriedhofsgebührensatzung:

Gebühren für die Genehmigung einer Umbettung

Gebühren für die Genehmigung der Beisetzung eines Ortsfremden

Gebühren für die Erlaubnis zum Befahren mit einem Kraftfahrzeug

Gebühren für die Erteilung einer Fotografierlaubnis gewerblicher Art

3. Notwendigkeit der Kalkulation und Kalkulationsmuster

Die Höhe der Friedhofsgebühren kann der Gemeindegemeinderat nicht beliebig festsetzen. Sie sind nach dem Kostendeckungsprinzip zu kalkulieren. Demnach sollen die Kosten der Anlegung und Unterhaltung des Friedhofs und seiner Einrichtungen langfristig gedeckt sein. (§ 8 Abs. 2 FriedhV).

Das Erstellen einer Kalkulation ist Voraussetzung dafür, dass Ihrer Friedhofsgebührensatzung die kirchenaufsichtliche Genehmigung erteilt werden kann.

Auch für die anschließend noch notwendige rechtsaufsichtliche Genehmigung durch das Landratsamt (bzw. bei kreisfreien Städten das Landesverwaltungsamt) ist das Vorliegen einer nachvollziehbaren Kalkulation Genehmigungsvoraussetzung.

Für die Kalkulation der Friedhofsgebühren können Sie vom Kreiskirchenamt Gera ein in Excel erstelltes **Kalkulationsmuster** erhalten. Dieses Kalkulationsmuster besteht aus zwei Teilen: einem Erfassungsbogen und dem eigentlichen Kalkulationsteil. Nachdem Sie die für die Kalkulation notwendigen Daten im Erfassungsbogen eingegeben haben, errechnet Ihnen Excel automatisch Ihre Gebühren.

4. Die Satzungen sind erarbeitet - wie geht es dann weiter?

Nach Beschlussfassung durch den Gemeindegkirchenrat reichen Sie uns zur Genehmigung bitte ein gesiegeltes und vom Vorsitzenden des Gemeindegkirchenrates (oder seines Stellvertreters) sowie von einem Mitglied des Gemeindegkirchenrates unterzeichnetes Exemplar Ihrer Friedhofssatzung/Friedhofsgebührensatzung ein. Außerdem fügen Sie bitte den Protokollauszug des Gemeindegkirchenratsbeschlusses sowie die von Ihnen erstellte Kalkulation Ihrer Friedhofsgebühren bei.

Die vom Kreiskirchenamt genehmigten Satzungen sind dann noch dem zuständigen Landratsamt (bei kreisfreien Städten dem zuständigen Landesverwaltungsamt) zur Genehmigung vorzulegen.

Dieser Genehmigungsvorbehalt ergibt sich aus § 33 Abs. 2 des Thüringer Bestattungsgesetzes, wonach Nutzungs- und Gebührenordnungen für kirchliche Friedhöfe der Genehmigung der für das Bestattungswesen zuständigen Behörde bedürfen.

Zuständige Behörde für das Bestattungswesen im Freistaat Thüringen sind die Landratsämter bzw. bei kreisfreien Städten das Landesverwaltungsamt. Es heißt weiter, dass diese Genehmigung der Benutzungsordnungen nur aus ordnungsrechtlichen, insbesondere bau- und seuchenpolizeilichen Gründen versagt werden darf; die Genehmigung der Gebührenordnungen darf nur bei Verstoß gegen den Gleichheitsgrundsatz oder bei Kostenüberdeckung versagt werden.

Die Satzungen sind anschließend durch den Vorsitzenden des Gemeindegkirchenrates bzw. seinen Stellvertreter noch auszufertigen. Mit der Ausfertigung wird bescheinigt, dass das Verfahren zur Aufstellung der Ordnungen seinen Abschluss gefunden hat. Die Mustersatzungen beinhalten hierfür am Ende der jeweiligen Satzung einen bereits vorformulierten, Ihrerseits bitte noch zu vervollständigenden Ausfertigungsvermerk.

Anschließend sind die Satzungen ortsüblich zu veröffentlichen. Die öffentliche Bekanntmachung hat so zu geschehen, wie auch die dortige Gemeinde Satzungen öffentlich bekannt macht. Die Form der öffentlichen Bekanntmachung hat die Gemeinde in ihrer Hauptsatzung zu regeln.

Dies kann durch vollständigen Abdruck im Amtsblatt der Gemeinde oder Verwaltungsgemeinschaft, durch Abdruck in einer mindestens einmal wöchentlich erscheinenden Zeitung oder durch Anschlag an allgemein bestimmten Stellen (Verkündigungstafel) geschehen. Bitte prüfen Sie, wie in den jeweiligen Gemeinden die öffentlichen Bekanntmachungen erfolgen und verfahren Sie entsprechend.

Ein Vermerk, wo und wann die öffentliche Bekanntmachung erfolgte (Bekanntmachungsvermerk) ist den Satzungen beizufügen.

Der Nachweis über die Veröffentlichung ist in den Unterlagen der Kirchengemeinde aufzubewahren.

Bitte reichen Sie nach der öffentlichen Bekanntmachung eine Kopie Ihrer Satzungen mit sämtlichen Genehmigungsvermerken, dem Ausfertigungsvermerk und einem Bekanntmachungsvermerk für unsere Akten an uns zurück.

IV. Musterformulare für das kirchliche Friedhofs- und Bestattungswesen

Das Landeskirchenamt hat für das kirchliche Friedhofs- und Bestattungswesen verschiedene Musterformulare und Musterschreiben erarbeitet.

Diese können Sie im Internet unter der Überschrift „Mustersatzungen für das Friedhofswesen“ unter folgender Adresse herunterladen:

www.ekmd.de/service/arbeitshilfen/

Außerdem können auch wir Ihnen die Musterformulare gern per E-Mail oder auf CD zusenden. Bitte kontaktieren Sie uns hierfür.

Nachfolgend finden Sie eine Übersicht über die verfügbaren Musterformulare und Musterschreiben:

- A 1 Antrag auf Erwerb eines Grabnutzungsrechts/Beisetzungsrechts
- A 2 Grabbrief
- A 3 Bescheid über die Zulassung einer Bestattung/Beisetzung in der Gemeinschaftsgrabanlage
- A 4 Ablehnungsbescheid für eine anonyme Bestattung
- A 5 Hinweis zum Ablauf eines Nutzungsrechtes - Reihengrab
- A 6 Hinweis zum Ablauf eines Nutzungsrechtes - Wahlgrab
- A 7 Bescheid zur Androhung der Beräumung einer Grabstätte
- A 8 Bescheid über die Ablehnung einer vorfristigen Grabauflösung

- B 1 Antrag für die Genehmigung eines Grabmales und der Einfassung
- B 2 Zustimmungsbescheid zur Errichtung eines Grabmales
- B 3 Aufforderungsbescheid zur Genehmigung von Grabmalen/baulichen Anlagen
- B 4 Zwischenbescheid zum Nachreichen fehlender Unterlagen oder zur Korrektur ausgeführter Tätigkeiten
- B 5 Aufforderungsbescheid zur Änderung des Grabmales
- B 6 Aufforderungsbescheid zur Behebung von Mängeln an unsicheren Grabteilen
- B 7 Bescheid zu künstlerisch oder historisch wertvollen Grabmalen/Anlagen

- C 1 Hinweis zur Änderung der Grabgestaltung
- C 2 Hinweis zur Pflege der Grabstätte
- C 3 Aufforderungsbescheid zur Änderung der Grabgestaltung
- C 4 Aufforderungsbescheid zur Wiederherstellung der Grabstätte
- C 5 Aufforderung zur Beseitigung eines unzulässigen Zustands

- D 1 Bescheid über die Festsetzung einer Ersatzvornahme
- D 2 Bescheid über den Entzug des Nutzungsrechtes

- E 1 Antrag auf Umbettung
- E 2 Umbettungsbescheid
- E 3 Ablehnungsbescheid zu einem Antrag auf Umbettung

- F 1 Anzeige einer gewerblichen Tätigkeit
- F 2 Antrag auf Zulassung von gewerblichen Tätigkeiten
- F 3 Berechtigungsbeleg

- G 1 Gebührenbescheid
- G 2 Mahnung
- G 3 Vollstreckungsankündigung

- H 1 Abhilfebescheid (Stattgebender Widerspruchsbescheid)
- H 2 Teilabhilfebescheid (Teilabhelfender Widerspruchsbescheid)
- H 3 Abgabennachricht zum Widerspruch gegen den Bescheid vom
- H 4 Widerspruchsbescheid des KKA

- I 1 Grabkarte für den Friedhofsträger
- I 2 Protokoll über die Standsicherheitskontrolle von Grabmalen
- I 3 Informationsblatt zu Gemeinschaftsgrabanlagen
- I 4 Dauergrabpflegevertrag
- I 5 Kostenaufstellung zu I 4
- I 6 Hinweise zu Kündigungen von Friedhofsüberlassungsverträgen

Grundstückswesen

Worum geht es eigentlich?

Es geht um zigtausende Grundstücke und um die besondere Herausforderung, die deren Verwaltung bedeutet. Kreativität und ein nötiges Maß an Wissen im Grundstückswesen sind nötig, um diese Werte unserer Kirche für künftige Generationen zu bewahren und jetzt schon nützlich auszuschöpfen.

Am Beginn steht immer eine Bestandsaufnahme:

Die Hauptarten kirchlichen Grundvermögens

Pfarrvermögen (Pfarrland)	Kirchenvermögen (Kirchenland)
eigenständige juristische Person des öffentlichen Rechts	ortskirchliche Grundstücke (meist Kirchen, Friedhöfe sowie land- und forstwirtschaftliche Grundstücke)
Stiftungsvermögen	Eigentum der Kirchengemeinden
meist Pfarrhausgrundstücke sowie land- und forstwirtschaftliche Grundstücke	Grundsatzentscheidungen trifft die Kirchengemeinde
gesetzliche Vertretung obliegt dem Landeskirchenamt bzw. Kreiskirchenamt	Vorbereitung und Abschluss von allen grundstücksrelevanten Vertragsarten obliegt dem Kreiskirchenamt in enger Abstimmung mit der Kirchengemeinde
Erlöse (Pacht, Erbbauzinsen, Grundstücksmieten usw.) dienen der Besoldung kirchlicher Amtsträger, die der Kirchenkreis erhält	alle Verträge bedürfen zur Rechtswirksamkeit der kirchenaufsichtlichen Genehmigung, die über das Kreiskirchenamt einzuholen ist
Grundsatz der Unveräußerlichkeit	Erlöse (Pacht, Erbbauzinsen, Grundstücksmieten usw.) erhält die Kirchengemeinde unter Berücksichtigung der Bestimmungen des Finanzgesetzes der EKM
Besonderheit: Pfarrhausgrundstücke (siehe gesondertes Blatt „Pfarrhausverwaltung“)	Grundsatz der Unveräußerlichkeit

Wichtigste aktuell geltende Vorschriften im Grundstückswesen

1. Kirchengesetz über Grundstücke in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (**Grundstücksgesetz - GrdstG**)
2. Durchführungsbestimmungen zum Kirchengesetz über Grundstücke in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (**DBGrdstG**)

Mitwirkung und Mithilfe der Kirchengemeinde

Die Mitarbeiter/Innen des Kreiskirchenamtes können nicht überall sein. Gemäß § 20 Abs. 2 des Grundstücksgesetzes obliegt die Verantwortung für die Grundstücke der Kirchengemeinde und der in ihrem Bereich gelegenen Pfarregrundstücke der örtlichen Kirchengemeinde.

Die Kirchengemeinde soll erster Ansprechpartner vor Ort sein. Entsprechend der Zuständigkeitsregelungen des Grundstücksgesetzes ist jedoch möglichst kurzfristig das Kreiskirchenamt in den weiteren Fortgang einer Grundstücksangelegenheit einzubeziehen.

Die Mitwirkung der Kirchengemeinde richtet sich beispielsweise auf folgende Tätigkeiten:

- Grundstücksbesichtigungen
- Überprüfung der ordnungsgemäßen Nutzung und Bewirtschaftung durch Pächter
- Mitteilung von Unregelmäßigkeiten an das Kreiskirchenamt
- Verfolgen öffentlicher Bekanntmachungen und Weiterleitung der Informationen an das Kreiskirchenamt, soweit kirchliche Grundstücke betroffen sind
- Wahrnehmen von Ortsterminen in Abstimmung mit dem Kreiskirchenamt

Pachtausschreibungsverfahren für landwirtschaftliche Flächen

Gemäß Grundstücksgesetz § 19 Abs. 2 (einschließlich der dazugehörigen Durchführungsbestimmungen) erfolgt die Verpachtung landwirtschaftlicher Nutzflächen, die größer als ein Hektar sind, grundsätzlich durch eine beschränkte Ausschreibung, die das zuständige Kreiskirchenamt durchzuführen hat. Erläuterungen zum Inhalt und Verfahren dieser Ausschreibung finden Sie unter www.kirchengrundstuecke.de (Downloads zur Pachtvergabe) oder in EKM-intern, Ausgabe 11/2017.

Kirchliche Waldflächen

Ansprechpartner für die Waldflächen der Pfarreien und Kirchengemeinden ist das Referat Forsten im Landeskirchenamt in Erfurt. Hier steht zur Beratung zur Verfügung:

Referentin Kirchenforst:

Frau Susann Biehl

Tel. 0361/51800592 E-Mail: susann.biehl@ekmd.de

Kommunalabgaben

Für Grundstücke im Eigentum der Pfarreien, insbesondere für Pfarrhausgrundstücke, werden Straßenausbaubeiträge und Anschlussbeiträge für die öffentliche Schmutz- und Niederschlagswasserentsorgung aus dem Pfarrvermögen bestritten. Gehen Bescheide für Grundstücke im Eigentum der Pfarreien bei Kirchengemeinden ein, so sind sie an das Kreiskirchenamt zu senden. Sie werden im Kreiskirchenamt geprüft und aus den Pfarreieinnahmen des Kirchenkreises beglichen.

Anmerkung: Wie bisher können auch Bescheide für Grundstücke der Kirchengemeinden zur Prüfung an das Kreiskirchenamt gesandt werden. Zuständig ist hier Frau Birgit Franz (Tel.: 0365/ 8401312 bzw. E-Mail: birgit.franz@ekmd.de).

Kirchliches Meldewesen

Allgemeines

Im Leben eines jeden Menschen gibt es zahlreiche Veränderungen - ob Hochzeit, Geburt eines Kindes oder einfach nur ein Wohnortwechsel; die Anlässe sind vielfältig.

All dies zu dokumentieren ist Aufgabe der kommunalen Verwaltung. Das kirchliche Meldewesen muss diese vom Leben bestimmten Änderungen für die eigene Arbeit ebenfalls berücksichtigen und - entsprechend der gesetzlichen Vorgaben - Daten mit den Kommunen austauschen.

Aufgaben des Meldewesens

- Pflege der Gemeindegliederdatei im Mewis NT 2.0
- Einarbeitung der Amtshandlungen nach Meldung durch die Kirchengemeinde
- Zuordnung der kirchlichen Regionalobjekte in die Regionaldatei (politische Zuordnung in die kirchliche Struktur)
- Innerkirchlicher (IKIDA) und zwischenkirchlicher (ZWIKIDA) Datenaustausch mit anderen Kreiskirchenämtern und Landeskirchen
- Erstellen der gewünschten Listen und Statistiken für Pfarrämter
z. B. Änderungslisten, Bestandslisten, Adressenlisten, Geburtstagslisten, Ehejubiläen, Sterbelisten, Gemeindegliederstatistiken, Altersstatistiken, u. v. m.
- Zusammenstellung der von den Kirchengemeinden erstellten statistischen Unterlagen (Tabelle II - Kirchliches Leben in Zahlen) für die EKD

Gemeindebeitragsbriefe

Gern übernehmen wir für die Kirchengemeinden auch das Erstellen der Gemeindebeitragsbriefe. Auf Wunsch drucken wir die Gemeindebeitragsbriefe und stellen sie versandfertig in Umschlägen bereit. Um Ihren Terminwünsche entgegenzukommen, bitten wir um rechtzeitige Absprachen. Wenden sie sich dazu bitte an Frau Schwabe 0365-8401364 oder Frau Neupert 0365-8401365.

Zum Erstellen der Gemeindebeitragsbriefe benötigen wir von den Kirchengemeinden:

- Briefvorlage als Word-Dokument per Email
- Angaben, wer den Brief erhalten soll – z. B. kirchlicher Haushaltsvorstand oder jedes Gemeindeglied ab 18 Jahre
- gewünschte Sortierung z. B. nach Straßen
- Bereitstellung der Anlagen z. B. Überweisungsträger, hier bitte beachten
Überweisungsträger nur – einfach ohne Durchschlag –

Die Adressen werden aus MEWIS NT ausgewertet und als Serienbriefdatei verwendet.

Ob der Kirchengemeinde für den Druck und die Kuvertierung von Gemeindebeitragsbriefen Kosten entstehen und wenn ja in welcher Höhe entnehmen Sie bitte dem nachfolgenden Beschluss des Verwaltungsrates des Kirchenkreisverbandes Gera vom 05.12.2017 zum Kostenverrechnungssatz für Druck und Kuvertierung von Gemeindebeitragsbriefen:

„Für das Drucken und Kuvertieren von Gemeindebeitragsbriefen zahlen Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände, die nicht dem Kreiskirchenamt/der BuKaSt angeschlossen sind, einen Kostenverrechnungssatz pro Gemeindebeitragsbrief in Höhe von 0,15 € für den Schwarz-Weiß-Druck und 0,25 € für den Farbdruck zuzüglich Versandkosten an die Kirchengemeinde bzw. die Gemeindeglieder, insofern der Versand gewünscht ist.

Dem Kreiskirchenamt/der BuKaSt angeschlossene Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände zahlen für den Farbdruck einen Kostenverrechnungssatz pro Gemeindebeitragsbrief in Höhe von 0,10 € (Mehraufwendungen zum kostenfreien Schwarz/Weiß-Druck) zuzüglich der Versandkosten an die Gemeindeglieder, insofern der Versand gewünscht ist.

Für Gemeindebeitragsbriefe, die mehr als ein Blatt (Vorder- und Rückseite) erfordern, wird ein entsprechender Aufpreis erhoben.

Die Kostenverrechnungssätze gelten ab dem Haushaltsjahr 2018.“

Umgemeindung (Kirchenmitgliedschaft in besonderen Fällen)

Ein Kirchenmitglied gehört zu der Kirchengemeinde, in der es wohnt. Wohnsitz ist die nach staatlichem Melderecht ausgewiesene Hauptwohnung. Will das Kirchenmitglied zu einer anderen Kirchengemeinde gehören, kann es beim Gemeindegliederkirchenrat dieser Kirchengemeinde einen Antrag auf Erwerb oder Fortsetzung der Kirchenmitgliedschaft stellen. Der Antrag muss schriftlich gestellt werden. Das Formular für eine Umgemeindung finden Sie unter <https://www.ekmd.de/service/arbeitshilfen/>. Voraussetzung für die Kirchenmitgliedschaft zu einer anderen als der Kirchengemeinde des Wohnsitzes ist eine erkennbare Bindung an die andere Kirchengemeinde und die Möglichkeit am Leben dieser Kirchengemeinde teilnehmen zu können.

Der Gemeindegliederkirchenrat der aufnehmenden Kirchengemeinde entscheidet über den Antrag durch Beschluss. Vor dieser Entscheidung ist der Gemeindegliederkirchenrat der Wohnsitzgemeinde zu hören. Über die Entscheidung des Gemeindegliederkirchenrates der aufnehmenden Gemeinde ist das antragstellende Kirchenmitglied, die Kirchengemeinde des Wohnsitzes und das Kreiskirchenamt schriftlich zu informieren. Die Umgemeindung wird mit der dem Antrag stattgebenden Entscheidung wirksam.

Datenschutz

Mitarbeiter, die mit personenbezogenen Daten arbeiten, sind zur Wahrung des Datenschutzes zu verpflichten. Dazu ist eine Verpflichtungserklärung zu unterschreiben. Die Formulare für die Verpflichtungserklärungen für haupt- und ehrenamtlich Tätige sowie ein Merkblatt dazu finden Sie hier: <https://www.ekmd.de/kirche/themenfelder/datenschutz.html>



Merkblatt über den Datenschutz für Ehrenamtliche

Wenn Sie als Ehrenamtliche oder Ehrenamtlicher in Kirche einschließlich ihrer Diakonie regelmäßig mit personenbezogenen Daten umgehen, muss diejenige Stelle, für die Sie tätig sind, Sie auf das Datengeheimnis verpflichten. In diesem Merkblatt erhalten Sie einige Informationen über den wesentlichen Inhalt des Datengeheimnisses und den Sinn der Verpflichtungserklärung.

Welchen Grund hat die Verpflichtung auf das Datengeheimnis?

Wer seine persönlichen Daten einer kirchlichen Stelle anvertraut, hat einen Anspruch darauf, dass mit diesen Daten verantwortlich umgegangen wird. Dies gilt etwa für den Umgang mit den Daten von Gemeindegliedern oder Hilfesuchenden im diakonischen Bereich, aber auch für den Umgang mit den Inhalten eines vertraulich geführten Gesprächs. Beschäftigte in Kirche und Diakonie sind zumeist durch Kirchengesetz, Arbeitsrechtsregelung oder Arbeitsvertrag zur Verschwiegenheit verpflichtet. Für viele Ehrenamtliche gelten diese Bestimmungen nicht. Deshalb sind Ehrenamtliche auf das Datengeheimnis zu verpflichten.

Die Verpflichtungserklärung ist kein Ausdruck eines grundsätzlichen Misstrauens gegenüber Ehrenamtlichen. Sie ist vielmehr ein Qualitätsmerkmal für die ehrenamtlich geleistete Arbeit! Denn für die betroffene Person (z. B. Gemeindeglied, Patient, Klient) ist es oft sehr wichtig, darüber Gewissheit zu haben, dass über ihre Daten Verschwiegenheit gewahrt wird. Ein vertrauliches Gespräch in Kirche einschließlich ihrer Diakonie wird ohne diese Gewissheit nicht zustande kommen. Dabei macht es aus Sicht der betroffenen Person keinen Unterschied, ob das Gespräch mit einer Pfarrerin, einem Pfarrer oder Ehrenamtlichen geführt wird.

Alle personenbezogenen Informationen, die Sie im Rahmen Ihrer Tätigkeit an und mit Akten, Dateien, Listen und Karteien und über Gespräche erhalten, sind grundsätzlich vertraulich zu behandeln. Diese Pflicht besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit fort.

Weshalb ist Datenschutz notwendig?

Ziel des Datenschutzes ist es, jede einzelne Person davor zu schützen, dass sie durch den Umgang mit ihren personenbezogenen Daten in ihrem Persönlichkeitsrecht beeinträchtigt wird.

Auf dieser Grundlage regelt das Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD-Datenschutzgesetz – DSGVO-EKD), unter welchen Voraussetzungen Daten verwendet werden dürfen. Die Rechte der betroffenen Person sind in diesem Gesetz näher beschrieben. Ebenso ist festgelegt, wer über die Einhaltung der Datenschutzvorschriften wacht.

Was sind personenbezogene Daten?

Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (betroffene Person) beziehen. Dazu gehören z. B. Name, Geburtsdatum, Anschrift, Beruf, Familienstand, Konfession, Gesundheitszustand sowie Fotos und Videoaufzeichnungen. Wenn Sie etwa als Mitglied eines Besuchsgebietes Gespräche mit einem Gemeindeglied führen, handelt es sich bei dem, was Ihr Gesprächspartner Ihnen über sich selbst oder über eine andere Person erzählt, um personenbezogene Daten. Diese Daten werden durch die Datenschutzregelungen geschützt.

Welche rechtlichen Grundlagen gelten für den kirchlichen Datenschutz?

Durch das Datengeheimnis wird es denjenigen, die mit personenbezogenen Daten umgehen, untersagt, diese Daten unbefugt zu verarbeiten. Was dies im Einzelnen bedeutet, wird durch die jeweils geltenden Datenschutzbe-

stimmungen festgelegt. Es sind insbesondere die folgenden grundlegenden Bestimmungen zum Datenschutz zu beachten:

- a) das Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD),
- b) die IT-Sicherheitsverordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland (ITSVO-EKD),
- c) die Regelungen der EKM zum Datenschutz (ab Ordnungsnummer 940 in der Rechtssammlung).

Sie finden diese und weitere Vorschriften in der Rechtssammlung der EKM oder unter www.kirchenrecht-ekm.de.

Was bedeutet Verarbeitung von personenbezogenen Daten?

Der Begriff der „Verarbeitung“ erfasst jede Form des Umgangs mit personenbezogenen Daten. Die Verarbeitung beginnt mit der Erhebung und endet mit der Löschung. Dies gilt unabhängig davon, ob die Daten automatisiert oder manuell verarbeitet werden.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten umfasst jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten. Dazu gehören insbesondere das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung von Daten. Auch die Einschränkung der Verarbeitung, das Löschen oder die Vernichtung von Daten gehören dazu.

Wann ist die Verarbeitung mit personenbezogenen Daten zulässig?

Im Datenschutz gilt das sogenannte Verbot mit Erlaubnisvorbehalt. Dies bedeutet, dass eine Verarbeitung personenbezogener Daten nur zulässig ist,

- wenn das kirchliche Datenschutzrecht oder
- wenn eine andere Rechtsvorschrift sie erlaubt oder anordnet oder
- soweit die betroffene Person eingewilligt hat.

Das kirchliche Recht sieht vor, dass

- Daten nur in dem Umfang verarbeitet werden dürfen, wie dies zur Wahrnehmung Ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit erforderlich ist,
- Daten grundsätzlich nicht in einer Weise weiterverarbeitet werden dürfen, die mit dem ursprünglichen Zweck der Erhebung nicht vereinbar sind,
- Daten auch innerhalb der verantwortlichen Stelle nur solchen Personen bekannt gegeben werden dürfen, die diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen und zur Verschwiegenheit verpflichtet sind,
- Auskünfte aus oder Kopien von Datensammlungen an Dritte außerhalb der eigenen verantwortlichen Stelle nur erteilt bzw. angefertigt werden dürfen, wenn eine Rechtsvorschrift dies erlaubt oder die betroffene Person eingewilligt hat.

Grundsätzlich haben Sie über alle personenbezogenen Daten, die Sie auf Grund Ihrer kirchlichen Tätigkeit erfahren, Verschwiegenheit zu wahren. So ist es nicht zulässig, Familienmitglieder oder andere Personen über das Erfahrene zu informieren. Dies gilt nicht, wenn die betroffene Person diese Daten selbst öffentlich gemacht hat. Unabhängig davon dürfen Daten in keinem Fall zum Zwecke der Werbung an Versicherungen, Zeitungen oder Firmen herausgegeben werden.

Welche Maßnahmen sind aus Gründen des Datenschutzes und der Datensicherheit zu treffen?

Um den Anforderungen des kirchlichen Datenschutzes zu genügen, sind auch technische und organisatorische Maßnahmen zu treffen. Bitte bewahren Sie deshalb alle Informationen mit personenbezogenen Daten (z. B. Notizzettel, Karteikarten, USB-Sticks) stets sicher und verschlossen auf, damit ein unbefugter Zugriff Dritter nach Möglichkeit ausgeschlossen ist.

Falls Sie personenbezogene Daten auf Ihren privaten Endgeräten (z. B. Laptop, Smartphone, Tablet) speichern

wollen, müssen Sie dies vorher mit der verantwortlichen Stelle absprechen. Dadurch soll sichergestellt werden, dass alle rechtlichen und technischen Vorgaben eingehalten werden. Folgende Maßnahmen sind mindestens notwendig:

- Benutzererkennung und Passwortschutz,
- Familienangehörige oder andere Personen dürfen keinen Zugriff auf die kirchlichen Daten haben (so können z. B. separate Benutzerkonten eingerichtet werden),
- Programm- und Browserversionen sind stets aktuell zu halten,
- Virenschutzprogramme (einschließlich Firewall) sind regelmäßig zu aktualisieren,
- nur für Ihre Arbeit erforderliche Daten dürfen gespeichert werden,
- nicht mehr benötigte Datenbestände sind sicher zu löschen,
- Datensicherungen sind regelmäßig durchzuführen,
- sensible personenbezogene Daten auf privaten Endgeräten sind stets verschlüsselt zu speichern. Dies gilt auch für Datensicherungen.

Wo erhält man weitere Auskünfte?

Wenn Sie weitere Fragen zum Datenschutz haben oder in einem Einzelfall eine Rechtsauskunft benötigen, wenden Sie sich an die Mitarbeitenden oder an die örtlich Beauftragte oder den örtlich Beauftragten für den Datenschutz. Den Namen und die Kontaktdaten erhalten Sie über die verantwortliche Stelle, die Sie für Ihre Aufgabe beauftragt.

Weitere Ansprechpartner:

Der Beauftragte für den Datenschutz der EKD
Außenstelle Berlin
Invalidenstraße 29
10115 Berlin

Landeskirchenamt der EKM
Präsidialdezernat A / Referat A1
Michaelisstraße 39
99084 Erfurt



Verpflichtung von Ehrenamtlichen auf das Datengeheimnis

Frau/Herr

wird als Ehrenamtliche/Ehrenamtlicher mit Aushändigung und unter Hinweis auf das anliegende Merkblatt wie folgt auf das Datengeheimnis gemäß § 26 DSGVO verpflichtet:

Es ist untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu verarbeiten (Datengeheimnis).

Das Datengeheimnis besteht nach Beendigung der Tätigkeit fort.

Verstöße gegen das Datengeheimnis sind Pflichtverletzungen und können rechtliche Konsequenzen haben.

Ort, Datum

Unterschrift der/des Ehrenamtlichen

Unterschrift der Vertreterin/des Vertreters der
kirchlichen Stelle

Original zur Akte

Kopie an die Ehrenamtliche/den Ehrenamtlichen

Personalwesen

„Der kirchliche Dienst ist durch den Auftrag der Verkündigung des Evangeliums in Wort und Tat bestimmt. Nach ihren Gaben, Aufgaben und Verantwortungsbereichen tragen die kirchlichen Mitarbeiter zur Erfüllung dieses Auftrages bei. Ihr gesamtes Verhalten im Dienst und außerhalb des Dienstes muss der Verantwortung entsprechen, die sie als Mitarbeiter im Dienst der Kirche übernommen haben.“

Diese Grundlage des kirchlichen Dienstes, verankert in der Kirchlichen Arbeitsverordnung, werden Sie als Präambel in jedem einzelnen Arbeitsvertrag wiederfinden.

Der wichtigste Auftrag der kirchlichen Arbeit liegt in der Verkündigung des Evangeliums. Geschehen kann dies jedoch nur, wenn es für jede zu bewältigende Aufgabe jemanden gibt, der diesen Auftrag auch erfüllen kann. Sei es der Kirchenmusiker der die Orgel spielt und den Chor leitet; der Gemeindepädagoge der Seniorenarbeit leistet; die Erzieherin in einer Evangelischen Kindertagesstätte die bereits im frühkindlichen Alter den Grundstein für eine kirchliche Bindung legen kann oder aber der Beschäftigte in der Verwaltung, der sich um Finanzen und andere Dinge der Verwaltung kümmert.

Unsere Aufgabe als Personalsachbearbeiter im Kreiskirchenamt besteht darin, die Kirchenkreise und Kirchengemeinden in allen Fragen der Personalangelegenheiten zu unterstützen. Für diese Angelegenheiten sind jedoch nicht nur die exemplarisch erwähnten, hauptamtlichen Mitarbeiter verantwortlich und zuständig. Unverzichtbar ist auch die Arbeit, welche Ehrenamtliche oder auch Beschäftigte in geringem Umfang (sog. geringfügige Beschäftigungsverhältnisse mit bis zu derzeit 450,00 € im Monat) im kirchlichen Dienst, zum Beispiel in Pfarrämtern oder auf Friedhöfen leisten.

Alle Beschäftigungsverhältnisse basieren auf gesetzlichen Grundlagen, wobei unsere wichtigste gesetzliche Grundlage die Kirchliche Arbeitsvertragsordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland Ost ist. Sowohl diese zu kennen und transparent auf die Beschäftigungsverhältnisse anzuwenden, die Kirchengemeinden und Kirchenkreise über die Grundlagen des Arbeitsrechts sowie der Arbeitsvertragsgestaltung zu informieren, als auch Möglichkeiten aufzuzeigen, welche Förderungen es von welchen öffentlichen Stellen geben kann, stellt einen Großteil unserer täglichen Arbeit dar.

Sie sehen also, dass es bereits im Ansatz Ihrer Entscheidung „Wir benötigen einen Mitarbeiter und möchten eine Stelle ausschreiben!“ oder „Wir haben eine offene Stelle zu besetzen!“; gut ist, unsere Beratung einzufordern, denn somit können Sie sicher sein, dass wir alles Nötige dafür tun werden, damit Sie Beschäftigungsverhältnisse gesetzlich konform eingehen und gestalten können.

Der Ein oder Andere unter Ihnen denkt sicherlich sofort bei der Arbeit im Personalbereich an die datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Grundlage hierfür sind das Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland sowie die Rechtsverordnung zur Ergänzung und Durchführung des Kirchengesetzes über den Datenschutz der EKD. Mitarbeitende im kirchlichen Dienst begegnen in Ausübung Ihrer Tätigkeit immer wieder Situationen, die dem Datenschutz unterliegen.

Pfarrhausverwaltung

Allgemeines

Der überwiegende Teil der Pfarrhäuser im Bereich der ehemaligen thüringischen Landeskirche befindet sich im Eigentum der Pfarreiprüfende und ist somit kein ortskirchliches Eigentum. Trotzdem sind diese Pfarrhäuser von der Kirchengemeinde so zu verwalten, als ob das Pfarrhaus der Kirchengemeinde gehören würde. Auf die wichtigsten Rechtsvorschriften soll hier nun hingewiesen werden.

Die wichtigsten aktuell geltenden Vorschriften dazu sind:

1. Kirchengesetz über Grundstücke in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland ([Grundstücksgesetz - GrdstG](#))
2. Durchführungsbestimmungen zum Kirchengesetz über Grundstücke in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland ([DBGrdstG](#))
3. Verordnung über Pfarrdienstwohnungen der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland ([Pfarrerdienstwohnungsverordnung - PfDwV.EKM](#))
4. Durchführungsbestimmungen zur Pfarrdienstwohnungsverordnung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland ([DB-PfDwV.EKM](#))

Einige der beachtenswertesten Inhalte daraus:

§ 6 (Grundstücke der Kirchengemeinden und Pfarreien)

Regelung im Grundstücksgesetz (GrdstG)

(1) Die Grundstücke der Kirchengemeinden sind gegliedert in Kirchenland, Pfarrland und sonstiges Land [...].

(2) Das Kirchenland dient der Deckung des allgemeinen Finanzbedarfs der kirchlichen Körperschaften, das Pfarrland der Besoldung und Versorgung der Pfarrer [...] und dem Erhalt des Pfarreivermögens, das sonstige Land den kirchlichen Zwecken, denen es gewidmet ist.

§ 7 (Grundstücke der Kirchenkreise und der Landeskirche)

Regelung im Grundstücksgesetz (GrdstG)

Die Grundstücke der Kirchenkreise und der Landeskirche sind für die Zwecke zu verwenden, für die sie erworben wurden. [...]

§ 16 (Verwaltung der Gebäude)

Regelung im Grundstücksgesetz (GrdstG)

(1) Die Verwaltung der im Eigentum der Kirchengemeinden [...] und der Pfarreien stehenden Gebäude [...] obliegt [...] der jeweiligen örtlichen Kirchengemeinde. [...] Mietverträge und Mitbenutzungsverträge [...] bedürfen der Genehmigung des Kreiskirchenamtes, bei Gebäuden der Kirchenkreise der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(2) Für ein auf Pfarrland stehendes kirchliches Gebäude verwaltet die örtliche Kirchengemeinde die Einnahmen und Ausgaben [...]. Die Kirchengemeinde trägt die Kosten der Bauunterhaltung der Gebäude und baulichen Anlagen sowie die kommunalen Abgaben. [...]

Regelung in den dazugehörigen Durchführungsbestimmungen (DBGrdstG)

(2) 1. Zu den Gebäuden und baulichen Anlagen, [...] gehören insbesondere Haupt- und Nebengebäude, Scheune, Schuppen, Garage, Carport, Klärgrube, Einfriedung, Zufahrt und Untergrundbefestigung (Pflasterung). [...]

3. Hinsichtlich der Verkehrssicherungspflicht hat die Kirchengemeinde alle Vorkehrungen zu treffen, damit weder vom Gebäude noch vom Grundstück Gefahren für Rechte und Rechtsgüter Dritter ausgehen.

Resümee:

Der Kirchengemeinde obliegen am Pfarrhaus Rechte und Pflichten, die dem eines Hauseigentümers bzw. Vermieters völlig gleichzusetzen sind.

Ein Blick in die Geschichte unserer Kirche...

Diese neuen, gegenwärtig gültigen Bestimmungen zum Umgang mit unseren Pfarrhäusern liegen ganz in der Tradition der früheren Kirchenordnungen seit der Reformation. Die kursächsische Kirchenordnung des Kurfürsten August fand auch in den reußischen Gebieten Anwendung:

Kursächsische Kirchenordnung von 1580

(Bibliothek Kreiskirchenamt Gera, Sign. C 8)

General-Artickel Seite CCCLIII (353)

XXXII. Vom baw der Pfarren vnd Glöcknereyen

Die Pfarrkirchen/Pfarrheuser vnnnd Kirchnereyen sollen nach gelegenheit jedes orts/so viel möglich/von der Kirchen einkommen erbawet werden ...

Nach dem aber vber dem verstand der wort (Dach vnd Fach) viel vneinigkeith vnd irrung zwischen den Pfarrern vnd den eingepfarrten entstanden ist/ist in dem jüngst gehaltenen Synodo solchs erkleret worden/das nemlich ein jeder Pfarrer schuldig sein sol/seine gebewde an öfen/thüren/fenstern/leymwenden/zewnen/tachungen/vnd was dergleichen sein mag/wie ein fleissiger Hauswirdt thun soll/jherlich zubessern/vnd solange/als es sich erhalten lassen will/in wesentlichen baw halten/vnd durch seinen fleis allen schaden wenden sol.

Wann aber ein gebewde/es sey ofen/thüren/fenster/zewne/wende/tachungen etc. so alt würde/das es zu bessern nicht mehr tüget/oder auch durch vngewitter/oder andere Gottes Gewalt/schaden neme/so soll es die Kirchefart/ohne zuthun des Pfarrers/zuerbawen schuldig sein.

Pfarrdienstwohnung

Die wichtigsten aktuell geltenden Vorschriften dazu sind:

- Verordnung über Pfarrdienstwohnungen der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland ([Pfarrerdienstwohnungsverordnung - PfDwVO.EKM](#))
- Durchführungsbestimmungen zur Pfarrdienstwohnungsverordnung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland ([DB-PfDwV.EKM](#))

Allgemeines:

Eine Dienstwohnung ...; vielmehr hat man sich an der oben genannten Verordnung in Verbindung mit den oben genannten Durchführungsbestimmungen zu orientieren.

Die Festsetzung des ortsüblichen Mietwertes ab dem 01.03.2019 obliegt dem Kreiskirchenamt, welche den Gemeindegemeinderat über die Festsetzung informiert und ihm Gelegenheit zur Stellungnahme gibt. Die Zuweisung der Dienstwohnung wird zentral durch das Landeskirchenamt erfolgen. Bei jeder Übergabe bzw. Rücknahme einer Dienstwohnung wird ein Vertreter des Kreiskirchenamtes teilnehmen. Diese Übergabe- bzw. Rücknahmetermine sind zeitnah mit dem Vertreter des Kreiskirchenamtes abzusprechen. Bei erheblichen baulichen Veränderungen der Dienstwohnung sollte durch die Kirchengemeinden bzw. dem/der Kirchenbaureferenten-/in des Kreiskirchenamtes eine Mitteilung an den zuständigen Mitarbeitenden im Kreiskirchenamt erfolgen, um den ortsüblichen Mietwert zu überprüfen. Außerdem wird alle drei Jahre der ortsübliche Mietwert mit Hilfe der Kirchengemeinden überprüft.

Ausgewählte Inhalte der Pfarrdienstwohnungsverordnung sind:

§ 2 (Begriffsbestimmungen)

- (1) Dienstwohnungen sind Wohnungen oder einzelne Wohnräume, die [...] ohne Abschluss eines Mietvertrages aus dienstlichen Gründen [...] zugewiesen werden. Das Dienstwohnungsverhältnis ist öffentlich-rechtlicher Natur. [...]
- (2) Dienstwohnungsinhaber ist jede Person, der eine Dienstwohnung zugewiesen ist.
- (3) Dienstwohnungsgeber ist die kirchliche Körperschaft, die [...] für die Gestellung der Dienstwohnung zuständig ist.

§ 3 (Rechte und Pflichten)

- (1) Gemeindepfarrerinnen und Gemeindepfarrer [...] sind verpflichtet, am Dienstsitz zu wohnen. Eine für sie bestimmte Dienstwohnung haben sie zu beziehen. [...]
- (3) Steht neben der Pfarrerin oder dem Pfarrer auch die Ehepartnerin oder die Lebenspartnerin bzw. der Ehepartner oder der Lebenspartner in einem Pfarrdienstverhältnis, wird [...] gemeinsam eine Dienstwohnung zugewiesen. [...] Eine gemeinsame Dienstwohnung gilt als jedem der beiden Ehe- oder Lebenspartner zur Hälfte zugewiesen.

§ 4 (Größe der Dienstwohnung, Angemessenheit)

- (1) Lage, Größe und Ausstattung der Dienstwohnung sollen den dienstlichen Notwendigkeiten, der Amtsstellung, den örtlichen und den familiären Verhältnissen [...] entsprechen. Ein Anspruch auf eine bestimmte Lage oder Ausstattung [...] besteht nicht.

§ 5 (Zuweisung und Dauer des Dienstwohnungsverhältnisses)

(1) Die Dienstwohnung wird durch Bescheid des Landeskirchenamtes zugewiesen. [...] Mit diesem Bescheid soll sogleich die Höhe der Dienstwohnungsvergütung festgesetzt werden.

§ 6 (Übergabe, Nutzung)

(1) Der Dienstwohnungsgeber übergibt die Dienstwohnung [...] in gebrauchsfähigem Zustand. [...]

(2) Die Dienstwohnung ist grundsätzlich nur zu Wohnzwecken [...] zu nutzen. [...]

(3) Die Dienstwohnungsinhaberin bzw. der Dienstwohnungsinhaber kann [...] weitere Personen in die Wohnung aufnehmen, wenn sie oder er zu deren Unterstützung rechtlich oder sittlich verpflichtet ist und [...] nicht besondere Gründe entgegenstehen. [...]

§ 7 (Diensträume, Garagen, Garten)

(1) Zur ausschließlich dienstlichen Nutzung in der Dienstwohnung zugewiesene Dienstzimmer und Diensträume [...] gehören nicht zur Dienstwohnung. [...]

(3) Ein [...] Garten oder Teil des Gartens hat die Dienstwohnungsinhaberin bzw. der Dienstwohnungsinhaber auf eigene Kosten in einem ordnungsgemäßen Zustand zu erhalten. [...] Die Pflege des Baumbestandes obliegt dem Dienstwohnungsgeber.

§ 8 (Klein- und Schönheitsreparaturen)

(1) Die Dienstwohnungsinhaberin bzw. der Dienstwohnungsinhaber ist verpflichtet, die Dienstwohnung [...] schonend und pfleglich zu behandeln und die notwendigen Kleinreparaturen durchzuführen oder durchführen zu lassen.

(2) Die Dienstwohnungsinhaberin bzw. der Dienstwohnungsinhaber hat die Schönheitsreparaturen auf ihre bzw. seine Kosten fachgerecht durchzuführen oder durchführen zu lassen; trägt der Dienstwohnungsgeber diese Kosten, so ist der Mietwert [...] angemessen zu erhöhen. [...]

§ 9 (Verkehrssicherungspflichten, Haftung für Schäden)

(1) Der Dienstwohnungsinhaberin bzw. dem Dienstwohnungsinhaber und dem Dienstwohnungsgeber obliegt die Verkehrssicherungspflicht grundsätzlich gemeinsam. [...]

(2) Die Dienstwohnungsinhaberin bzw. der Dienstwohnungsinhaber haftet dem Dienstwohnungsgeber für Schäden, die [...] durch ihn, in häuslicher Gemeinschaft lebende Personen, Besucher, Haustiere oder privat beauftragte Handwerker [...] verursacht werden.

§ 10 (Instandhaltung und bauliche Veränderungen)

(1) Der Dienstwohnungsgeber ist berechtigt, laufende Instandsetzungsarbeiten und bauliche Veränderungen [unter bestimmten Voraussetzungen] [...] auch ohne Zustimmung der Dienstwohnungsinhaberin bzw. des Dienstwohnungsinhabers ausführen zu lassen. [...] Die Dienstwohnungsinhaberin bzw. der Dienstwohnungsinhaber ist rechtzeitig zu verständigen.

§ 11 (Rücknahme der Dienstwohnung)

- (1) Die Dienstwohnung ist nach Beendigung des Dienstwohnungsverhältnisses durch den Dienstwohnungsgeber zurückzunehmen. [...]
- (2) [...] in ordnungsgemäßigem Zustand zu übergeben. [...]
- (3) Die Dienstwohnungsinhaberin bzw. der Dienstwohnungsinhaber muss Einbauten und Vorrichtungen, die [...] ohne Zustimmung des Dienstwohnungsgebers [versehen wurden,] wegnehmen und auf ihre bzw. seine Kosten den früheren Zustand wiederherstellen. [...] [Es] kann [...] eine Vereinbarung über die Belassung solcher Einbauten und Vorrichtungen [getroffen werden].

§ 12 (Ermittlung des ortsüblichen Mietwertes, Festsetzung)

- (1) Der Mietwert ist nach dem Preis zu bemessen, der für eine nach Baujahr, Art, Größe, Ausstattung, Beschaffenheit und Lage vergleichbare Wohnung ortsüblich ist.
- (2) Das Kreiskirchenamt ermittelt [...] anhand des aktuellen örtlichen Mitspiegels, [...]. [...]
- (6) Das Kreiskirchenamt setzt den ortsüblichen Mietwert durch Bescheid gegenüber dem Dienstwohnungsgeber fest.
- (7) Der ortsübliche Mietwert ist bei jeder Neuzuweisung sowie bei erheblichen baulichen Veränderungen [...] zu überprüfen und festzusetzen; [...] ferner mindestens alle drei Jahre [...] und [nach einer] Änderung zum Beginn des nächsten Kalendermonats.

§ 14 (Betriebskosten)

- (1) Die Dienstwohnungsinhaberin bzw. der Dienstwohnungsinhaber trägt [...] die Nebenkosten gemäß Betriebskostenverordnung (BetrV) in der jeweils geltenden Fassung. [...]
- (2) Ist die Dienstwohnung an eine Heizungsanlage angeschlossen, aus der mehrere Wohnungen versorgt werden, so sollen die Kosten zu 70% nach dem erfassten Wärmeverbrauch und zu 30% nach der Wohnfläche verteilt werden. Gleiches gilt für Warmwasser-Versorgungsanlagen.
- (3) Ist die Dienstwohnung an eine Heizungsanlage angeschlossen, die auch der Heizung anderer Räume dient, soll der Verbrauch für die Wohnung durch eine Messeinrichtung erfasst werden. Gleiches gilt für Warmwasserversorgungsanlagen.

§ 15 (Dienstwohnungsvergütung)

- (1) Die Dienstwohnungsvergütung ist der Betrag, der der Dienstwohnungsinhaberin bzw. dem Dienstwohnungsinhaber bei Zuweisung einer Dienstwohnung für deren Nutzung von ihren bzw. seinen Dienstbezügen einbehalten und an den Dienstwohnungsgeber gezahlt wird. [...]
- (3) Das Einbehalten der Dienstwohnungsvergütung von dem Dienstbezug beginnt mit dem Tag, an dem die Verpflichtung zum Beziehen der Dienstwohnung entstanden ist [...]. [...]

§ 17 (Festsetzung der Dienstwohnungsvergütung)

Den Bescheid über die Festsetzung der Dienstwohnungsvergütung erteilt das Landeskirchenamt. [...]

Pfarrhausverkauf

Erste Schritte des Gemeindegemeinderates

Hat der Gemeindegemeinderat die Grundsatzentscheidung getroffen, dass ein nicht mehr als Dienstsitz benötigtes Pfarrhaus verkauft werden soll, dann ist dieser Beschluss umgehend an das Kreiskirchenamt zu senden. Der Beschluss sollte auch Informationen dazu enthalten, wie die weitere kirchliche Arbeit im Ort abgesichert werden kann (z. B. Gemeinderaum, Winterkirche) und wie der Verbleib eventuell vorhandener Archivalien geregelt werden soll.

Die weiteren Schritte ergeben sich aus der Anlage: „Checkliste Gebäudeverkauf“.

Die Kaufabwicklung, wobei die Abgabe eines Pfarrhausgrundstückes als Erbbaurecht bevorzugt wird, erfolgt in enger Kooperation zwischen Kreiskirchenamt/Landeskirche und Kirchengemeinde. Die eigentliche Vertragsbeurkundung erfolgt durch das Kreiskirchenamt.

Verwendung von Erlösen für verkaufte Pfarrhäuser

Für die Kirchengemeinden besteht die Möglichkeit, den gebäudebezogenen Wertanteil aus dem Grundvermögensfonds in zeitlich unbegrenzter Frist wieder herauszulösen, während der Erlös für Grund und Boden gemäß Bodenrichtwert komplett in den Grundvermögensfonds der EKM fließt.

Für die Herauslösung des Gebäudekaufpreises sind folgende Unterlagen notwendig:

1. Beschluss des Gemeindegemeinderates
2. Kosten- und Finanzierungsplan
3. Prüfung durch das Kirchenbaureferat
4. Prüfvermerk des Kosten- und Finanzierungsplans durch unser Sachgebiet Finanzen
5. kirchenaufsichtliche Genehmigung durch die Amtsleiterin des Kreiskirchenamtes

Diese Unterlagen sind dem Landeskirchenamt zur Verfügung zu stellen.

Es ist zu beachten, dass nur bestimmte Baumaßnahmen für eine Freigabe in Frage kommen. Maßnahmen an Orgeln, Glocken, Uhren, Emporen und Altären sind von der Freigabe grundsätzlich ausgeschlossen.

Möglich ist die Freigabe jedoch für folgende Zwecke:

1. Neubauten
2. Erweiterungs- und Umbauten
3. bauliche Instandsetzung von Gebäuden
4. Abbruch von Gebäuden oder Gebäudeteilen
5. Straßenausbau-, Erschließungs- und Anschlusskosten

Checkliste Gebäudeverkauf

	Gegenstand/ Aufgabenstellung	Hinweise	Ausführender/ Auftraggeber
1.	Feststellung der Verzichtbarkeit des Gebäudes für Zwecke der Kirchengemeinde und anderer kirchlicher Rechtsträger Grundsatzbeschluss des Gemeindegemeinderats (GKR) zur Abgabe des Gebäudes	Vgl. § 2 Grundstücker Gesetz In die Überlegungen sind z. B. einzubeziehen: Gegenüberstellung Mieteinnahmen - Unterhaltungskosten bzw. Investitionsumfang unter Berücksichtigung von bereits vorhandenen oder noch aufzunehmenden Darlehen und evtl. zu erwartenden Kommunalabgaben	Kirchengemeinde KKA
2.	Innerkirchliche Abstimmung	Einholen der Zustimmung des Kreiskirchenrates Abwarten, bis die Stellungnahmen eingegangen sind	KKA
3.	Feststellung der Grundstücksfläche, die künftig zum abzugebenden Gebäude gehören soll. Soweit kein Ersatzraum für aufzugebende Räume vorhanden ist oder erst gebaut werden muss, ist die Nutzung wie bisher vom Erwerber zu gewährleisten (ggf. Vereinbarung einer entsprechenden Dienstbarkeit im Grundbuch)	Unabhängig von der Frage Erbbaurecht oder Mitveräußerung des Grund und Bodens ist eine Grundstücksteilung zu prüfen, da grundsätzlich die Separierung von selbst nutzbaren Grundstücken anzustreben ist oder im Falle der Veräußerung mit dem kirchlichen Grund und Bodens dieser nur im unbedingt erforderlichen Maße erfolgen darf (Grundsatz der Unveräußerlichkeit).	KKA Kirchengemeinde
4.	Beschlussfassung zur Höhe des Verkehrswertes, ggf. durch die Beauftragung eines Verkehrswertgutachtens durch einen öffentlich bestellten und vereidigten Sachverständigen für bebaute und unbebaute Grundstücksflächen oder anderen geeigneten Personen	Der Gesamtkaufpreis ist vom Gemeindegemeinderat festzustellen. Ein Verkehrswertgutachten eines Sachverständigen ist nicht mehr zwingend erforderlich. Der Wert des Gebäudes und der baulichen Anlagen ist bei nicht ausreichender Sachkenntnis durch den Kirchenbaureferenten oder eine andere geeignete Person festzustellen. Der Bodenwertanteil ist gesondert beim Kaufpreis auszuweisen (mindestens der örtliche Bodenrichtwert für vergleichbare Grundstücke in der Ortslage).	Kirchengemeinde KKA
5.	Übersendung aller Unterlagen an das Landeskirchenamt der EKM (Referat Grundstücke) und Abstimmung der weiteren Vorgehensweise	Das Kreiskirchenamt übersendet zusätzlich zu den Beschlüssen folgende Unterlagen an das Landeskirchenamt (Referat F4): <ul style="list-style-type: none"> - Grundstückszustands- bzw. Grundstücksnutzungsangaben - Verbleib von Archivalien usw. - Verkehrswertgutachten o. ä. (soweit vorhanden) - aktuelle Flurkarte - Lageplan mit Einzeichnung der abzugebenden Baulichkeiten und ggf. Vorschlag zur Grundstücksteilung 	KKA

6.	Werbung von Interessenten mittels Zeitungsinserat durch Kirchengemeinde und Einstellung des Objektes unter www.kirchengrundstuecke.de (Gebäudeverkauf / Vorrang des Erbbaurechts) durch Kreiskirchenamt.	Ist bereits ein Interessent vorhanden, der bereit ist, das Gebäude zum Gutachtenwert auf der Basis eines Erbbaurechts über den Grund und Boden zu erwerben, könnte weitere Werbung unterbleiben. Ein Zeitungsinserat und die Werbung im Internet kann dann erforderlich sein, wenn bis dahin zwar mehrere Interessenten vorhanden sind, diese aber über den Grund und Boden lediglich ein Kaufangebot abgegeben haben.	Kirchengemeinde KKA
7.	Bericht über die Werbung mit Angabe des bevorzugten Interessenten und Übersendung der Angebote an das Kreiskirchenamt	Interessenten (Angebote) sind direkt an das Kreiskirchenamt zu verweisen; Erbbaurechtsnehmer sollen grundsätzlich den Vorzug erhalten	Kirchengemeinde KKA
8.	Abstimmung mit dem Kreiskirchenamt über die Vertragsart und die Beurkundung des Vertrages.	Die Grundstücksabteilung des Kreiskirchenamtes stimmt sich mit dem Landeskirchenamt (Referat F4 in Magdeburg) über den konkreten Vertrag ab.	KKA
9.	Vertragsbeurkundung	Vertragsunterzeichnung durch KKA Der Vertrag bedarf zu seiner Rechtswirksamkeit der Genehmigung des Landeskirchenamtes. Die Kirchengemeinde erhält eine Kopie des Kaufvertrages	KKA
10.	Herauslösung gebäudebezogener Wertanteil aus dem Grundvermögensfonds	siehe gesondertes Blatt „Pfarrhausverkauf“	Kirchengemeinde

Versicherung

Übersicht zu den Sammelversicherungsverträgen der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (EKM)

Jeder Schadenfall ist innerhalb von drei Tagen nach Kenntnisnahme durch Übersendung einer formellen Schadenanzeige über das Kreiskirchenamt Gera der Ecclesia mitzuteilen. Zur Beweissicherung sollen grundsätzlich einige Fotos angefertigt werden.

Schadenanzeigen finden Sie unter: www.ecclesia.de (Rubrik „Schadenanzeigen“)

Versicherungen/Sparten	ausgewählte Inhalte	Bemerkungen
Inventar und Einbruch-Diebstahl-Versicherung	Kirchliches Inventar ist für die Sparten Feuer (Blitzschlag), Leitungswasser und Einbruchdiebstahl/Vandalismus zum Neuwert versichert Fest verschlossene Opferstöcke in offenen Kirchen sind bis 600,00 € versichert	Reine Vandalismus-Schäden sind <u>nicht</u> mitversichert! Einfacher Diebstahl von Regenfallrohren, Dachrinnen usw. an Gebäuden ist <u>nicht</u> versichert!
Gebäudeversicherung	Feuer, Leitungswasser, Sturm (mindestens Windstärke 8), Hagel	Schäden, die unter 1000,00 € liegen werden <u>nicht</u> erstattet; Schäden über diesem Betrag werden voll erstattet
Haftpflichtversicherung	Versicherungsschutz besteht für: <ul style="list-style-type: none"> - Kirchliche Veranstaltungen aller Art - Haus- und Grundstückshaftpflichtrisiko - Unterhaltung von Friedhöfen Vertragliche Leistungen des Versicherers sind: <ul style="list-style-type: none"> - Prüfen der Haftpflichtfrage - Freistellung von berechtigten Schadenersatzverpflichtungen - Abwehr unberechtigter Schadenersatzansprüche 	<u>Kein</u> Versicherungsschutz besteht für das gesetzliche Haftpflichtrisiko aus dem Betrieb, dem Halten oder Führen von zulassungspflichtigen Kraftfahrzeugen
Erweiterte Vermögensschadenhaftpflichtversicherung	Versicherungsschutz für Schäden, die die EKM oder eine versicherte Person durch eine schuldhafte Pflichtverletzung einer versicherten Person erlitten hat	Formlose schriftliche Beantragung des Schadenfalles unter Beifügung aller relevanter Unterlagen
Unfallversicherung	gilt für Unfälle von Teilnehmern an Veranstaltungen oder auf Grundstücken im kirchlichen Bereich	Ehrenamtlich Tätige sind über die Berufsgenossenschaft mitversichert
Dienstreise-Fahrzeug-Versicherung	gilt für privateigene Fahrzeuge, die im Interesse der kirchlichen Einrichtung (Kirchengemeinde) genutzt werden	<u>Kein</u> Versicherungsschutz besteht für Fahrzeuge im Eigentum der Kirchengemeinden und von kommerziellen Fahrzeugverleihern Für Drittschäden ist die eigene Kfz-Haftpflichtversicherung in Anspruch zu nehmen

Einzelheiten und weiterführende Darstellungen zu Versicherungsfragen im kirchlichen Bereich finden Sie in der Broschüre: „Information zum Versicherungsschutz in der EKM“, Detmold 2012. Die Broschüre kann beim Kreiskirchenamt auch als pdf-Datei angefordert werden.

Der Ecclesia-Versicherungsdienst ist wie folgt erreichbar:

ECCLESIA

Versicherungsdienst GmbH

32754 Detmold

Tel.: 05231/603-0 (Zentrale)

Fax: 05231/603-399

Außerhalb der Bürozeit ist die Ecclesia für **dringende** Schadenangelegenheiten unter der Mobilfunknummer **0171/3392974** jederzeit rund um die Uhr (auch am Wochenende) erreichbar.

Unfallversicherungsschutz für ehrenamtlich tätige Personen:

Seit 1990 besteht für ehrenamtlich Tätige Versicherungsschutz gegen die Folgen von Unfällen, die sie im Rahmen ihres Engagements erleiden. Versichert sind Arbeitsunfälle und Wegeunfälle. Zuständige Berufsgenossenschaften sind die Verwaltungsberufsgenossenschaft, die Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege sowie die Gartenbauberufsgenossenschaft. Ansprechpartner ist hierbei Herr Christian Stahr (Tel: 0365-84013-39) vom Kreiskirchenamt Gera. Unfallmeldungen sind direkt an die zuständige Berufsgenossenschaft zu senden.

Sammelversicherungsvertrag „offene Kirchen“ im Gebiet der EKM:

Die Evangelische Kirche in Mitteldeutschland bietet seit dem 01.01.2017 einen Sammelversicherungsvertrag für „offene Kirchen“ an. Alle der EKM angeschlossenen Kirchengemeinden können sich über die Ecclesia Versicherungsdienst GmbH diesem Sammelversicherungsvertrag anschließen. Versicherer ist die SV Sparkassenversicherung. Eventuell bereits bestehende Einzelverträgen werden entsprechend aufgehoben.

Versicherungsschutz besteht gegen Schäden durch Diebstahl (auch Diebstahl einzelner Teile) sowie mut- und böswillige Beschädigung, sofern aus einem anderweitigen Versicherungsvertrag keine oder keine vollständige Ersatzleistung erbracht wird. Dazu kann ein gesondertes Informationsblatt beim Kreiskirchenamt angefordert werden.

Reisepreissicherungsschein

Veranstalten Kirchengemeinden Reisen ist ein Reisepreissicherungsschein erforderlich. Dieser steht als Download zur Verfügung: www.ekmd.de/service/arbeitshilfen/

Arbeitssicherheit in Kirchengemeinden

Wichtigste gesetzliche Grundlage:

Gesetz zur Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei der Arbeit ([Arbeitsschutzgesetz - ArbSchG](#))

Wichtigste Informationen zum Arbeitsschutz in Kirchengemeinden:

Nach § 5 des Arbeitsschutzgesetzes ist jeder Arbeitgeber - und damit auch der kirchliche Arbeitgeber (die Gemeindeleitung) - verpflichtet, eine Beurteilung der Gefährdungen durchzuführen, die für die Mitarbeitenden bei den verschiedenen Tätigkeiten auftreten können. Infolge der Beurteilung soll ermittelt werden, welche Maßnahmen des Arbeitsschutzes erforderlich sind. Der Vorsitzende des Gemeindekirchenrates kann eine andere Person aus dem Gemeindekirchenrat mit dieser Beurteilung beauftragen.

Die Gefährdungsbeurteilung (**GefBU**) betrifft zum einen alle **Angestellten**, wie z. B. Küster, Hausmeister, Kirchenmusiker, Pfarramtssekretärinnen, Diakone, Katecheten, Kindergärtnerinnen und darüber hinaus aber auch **alle** Personen, die im Rahmen eines **ehrenamtlichen Engagements** für die Kirchengemeinde tätig werden. Darunter fallen neben den Mitgliedern der Gemeindeleitung z. B. ehrenamtliche Küster, Läuter, Chormitglieder, Gemeindebriefausträger, Besuchsdienst-kreismitarbeiter, Helfer bei der Kirchenreinigung, Gemeindefesten oder der Grünpflege auf dem Kirchengrundstück bzw. Friedhof.

Für alle diese Personen besteht in der Bundesrepublik ein gesetzlich verankerter Unfallversicherungsschutz. Träger dieser **gesetzlichen Unfallversicherung** sind die Berufsgenossenschaften (**BG**). In der Regel ist für unsere Kirchengemeinden die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (**VBG**), mit der Bezirksverwaltung in Erfurt, zuständig. Ausnahmen sind Mitarbeiter/innen in Kindertagesstätten oder (Diakonie-)Sozialstationen (Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege, kurz **BGW**) und Mitarbeiter auf kirchlichen Friedhöfen (**Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau** - kurz: **SVLFG**). Die Berufsgenossenschaften sind in der **DGUV** (**D**eutsche **G**esetzliche **U**nfall-**V**ersicherung) zusammengeschlossen.

Mitarbeiter und Ehrenamtliche sind von der Gemeindeleitung bei Beschäftigungsbeginn und danach einmal jährlich in Sachen Arbeitsschutz zu unterweisen. Dies muss schriftlich dokumentiert und vom belehrten Mitarbeiter anschließend unterschrieben werden.

Die **Beiträge** für den Versicherungsschutz werden zentral von der Landeskirche abgeführt. Die Höhe der Beiträge richtet sich nach dem Unfallgeschehen und den damit einhergehenden von der BG gewährten Leistungen. Eine Ausnahme bilden hier die kirchlichen Friedhöfe, für die die SVLFG den Beitrag direkt beim Träger der Kirchengemeinde einfordert. Sind auf einem Friedhof keine Angestellten tätig (was z. B. im Bereich der EKM eher die Regel ist), berechnet sich der jährliche Beitrag anhand der durch ehrenamtliche Mitarbeiter geleisteten Stunden („arbeitnehmerähnliche Tätigkeit“).

Unterstützung und **Beratung** in allen Fragen des Arbeitsschutzes erhalten die Kirchengemeinden von der zuständigen „Ortskraft“. Dabei handelt es sich um einen kirchlichen Mitarbeiter, der bei der Berufsgenossenschaft eine sicherheitstechnische Ausbildung absolviert hat und mit der Betreuung eines bestimmten Bereiches beauftragt ist; in der Regel sind das im thüringischen EKM-Gebiet mehrere Kirchenkreise (im Bereich eines Kreiskirchenamtes). Dieses Betreuungskonzept wurde bereits Ende der 1990er Jahre entwickelt und wird bis heute so umgesetzt.

Während im bisherigen Betreuungsmodell Begehungen der jeweiligen kirchlichen Gebäude und Friedhöfe mittels Checklisten den Schwerpunkt bildeten, steht beim neuen Modell eher die Beratung der Kirchenvorstände im Mittelpunkt, um diese in die Lage zu versetzen, entsprechende Gefährdungsbeurteilungen für ihre Mitarbeitenden zu erstellen.

Selbstverständlich werden im Rahmen der sogenannten „Grundbetreuung“ durch die Ortskraft auch weiterhin Begehungen durchgeführt. Im Betreuungskonzept ist das erneute Aufsuchen der Kirchengemeinde durch die Ortskraft nach spätestens 5 Jahren vorgesehen. Die Begehungen dienen dazu, ggf. vorhandene Unfallgefahrenquellen zu ermitteln und auf deren baldige Beseitigung hinzuwirken und die Kirchengemeinden im Hinblick auf Gefährdungsbeurteilungen zu beraten. Dabei ist die Ortskraft gegenüber der Kirchengemeinde grundsätzlich nicht weisungsberechtigt. Falls jedoch unmittelbare Gefahr im Verzug festgestellt wird, kann die technische Aufsichtsperson der BG hinzugezogen werden. Darüber hinaus besteht das Angebot einer Zusatzbetreuung.

Nach § 6 des Arbeitsschutzgesetzes müssen die Gefährdungsbeurteilungen in **schriftlicher Form** vorliegen - unabhängig davon, wie viele Mitarbeitende es in einer Kirchengemeinde gibt. Es hat sich als praktisch erwiesen, wenn der Aktenordner mit den Arbeitsschutzunterlagen zentral im Pfarramt aufbewahrt wird. Es spricht aber auch nichts dagegen, die Unterlagen vor Ort in den einzelnen Kirchengemeinden vorzuhalten, z. B. wenn kein Kirchengemeindeverband besteht. Berufsgenossenschaft und Gewerbeaufsicht (hier: „Thüringer Landesamt für Verbraucherschutz, Abt. Arbeitsschutz“) sind berechtigt, durch (stichprobenartige) **Kontrollen** Einblick in die Gefährdungsbeurteilungen der Kirchengemeinden zu verlangen.

Die **äußere Form der Dokumentation** einer Gefährdungsbeurteilung ist nicht verbindlich festgelegt, jedoch müssen bestimmte inhaltliche Kriterien erfüllt sein. Die Ortskraft bietet (vor allem auf ehrenamtlich Mitarbeitende „zugeschnittene“) vorbereitete Formularbögen (in Papierform oder als Datei) an, die diese Kriterien erfüllen. Darüber hinaus gibt es vom Landeskirchenamt zur Verfügung gestellte Dokumentationsmuster mit deutlich größerem Umfang, die daher eher für Gefährdungsbeurteilungen von Angestellten geeignet sind und u. a. auch die in letzter Zeit vermehrt in den Blickpunkt gerückten psychischen Belastungen am Arbeitsplatz beinhalten.

Da Unfallgefahren nicht ausschließlich, aber sehr oft mit

- a) den baulichen Gegebenheiten der Gebäude und
- b) dem Zustand der verwendeten Arbeitsmittel

zusammenhängen, soll hier eine kurze Übersicht der erfahrungsgemäß am häufigsten auftretenden möglichen Gefahrenquellen gegeben werden:

1. Kirchen

- Stolperstellen durch unebene Fußböden, Kanten von Teppichen/Läufern, schlecht erkennbare Stufen, Kabel im Verkehrsweg
- unzureichende Beleuchtung von ebenen Verkehrswegen und Treppen
- Rutschgefahr
- steile Treppen, falsch bemessene Stufen
- fehlende Handläufe (Treppen mit > 4 Stufen müssen einen Handlauf haben!)
- fehlende oder unzureichende Absturzsicherungen, Umwehrungen
- bei Emporen: nicht gesicherte Fensterschächte
- zu niedrige Durchgangshöhen (Türen und Durchgänge, Emporenaufgänge, Zuganker o. ä. in Kopfhöhe (Empore))
- beschädigte Befestigung der Glocken und Klöppel
- fehlender Hauptschalter (abschließbar) für die Läuteanlage in der Glockenstube (vor den Glocken)

- fehlender Gehörschutz bei Handläutung
 - ungesicherte Uhrgewichte
 - unzureichende oder ungesicherte Laufstege auf dem Kirchenschiffboden, ungesicherte Luken
 - Taubenkot im Turm- und Dachbodenbereich
 - fehlende Feuerlöscher/Verbandskästen
 - beschädigte oder ungeeignete Leitern
(Leitern mit aufgenagelten Sprossen dürfen nicht verwendet werden!)
 - unzureichende Flucht- und Rettungswege
 - Schäden an der Elektrik/elektrischen Geräten
 - Schimmelbefall z. B. an der Orgel
2. Gemeindehäuser und -räume
- Stolper- und Rutschgefahr, rutschende Fußmatten/Läufer
 - unzureichende Beleuchtung der Verkehrswege
 - defekte oder ungeeignete Leitern, Benutzung von Stühlen o. ä. als Aufstiegshilfe
 - defekte Elektrogeräte
 - fehlende Feuerlöscher/Verbandskästen
3. Friedhöfe, Außenanlagen
- nicht standsichere Grabmale
 - Stolper- und Rutschgefahr auf Wegen oder Treppen
z. B. durch Schäden, Nässe, Schnee und Eis
 - beschädigte oder einsturzgefährdete Mauern
 - nicht vorschriftsmäßige Geräte, außerkraftgesetzte oder fehlende Schutzvorrichtungen
 - fehlende persönliche Schutzausrüstung (**PSA**), z. B. Handschuhe, Arbeitsschuhe, Helm, Gehörschutz, Schnittschutzhose, usw.) bzw. Nichtverwenden der vorhandenen PSA
 - geschädigte Bäume (Astbruch!), Baumarbeiten durch Laien
 - Arbeiten mit Maschinen auf einer Leiter
 - unsachgemäße Schachtung (Grabaushub)
 - unsachgemäßer Umgang mit gesundheitsschädigenden Chemikalien (Benzin, Pflanzenschutzmittel etc.)

Darüber hinaus gibt es noch weitere mögliche Gefahrenquellen, die ggf. im Rahmen einer Begehung festgestellt werden. Außerdem können Gefahren bedingt durch das Verhalten der Mitarbeiter auftreten.

Für **elektrische Anlagen** und Betriebsmittel gibt es festgelegte Prüffristen. Demnach müssen ortsfeste elektrische Anlagen mindestens alle 4 Jahre und die im kirchlichen Bereich üblicherweise verwendeten ortsveränderlichen Geräte (z. B. Wasserkocher, Kaffeemaschinen, Fritteuse) mindestens alle 2 Jahre von einer Elektrofachkraft geprüft werden.

Die Leistungen der Berufsgenossenschaft(en), dazu zählen Heil- und Reha-Maßnahmen sowie finanzielle Unterstützung (ggf. Renten, behindertengerechter Umbau der Wohnung usw.), gehen deutlich über die Leistungen der Krankenkassen hinaus. Daher ist es wichtig, dass

1. Arbeits- oder Wegeunfälle von Beschäftigten oder Ehrenamtlichen umgehend (möglichst innerhalb von 3 Tagen) mit dem vorgeschriebenen Formular (als PDF erhältlich) an die BG gemeldet werden. Als **meldepflichtiger** Arbeitsunfall zählt alles ab 3 Tagen Krankschreibung.

2. eine Kopie der Unfallmeldung an die zuständige Ortskraft geht.
3. Bagatellunfälle ins Verbandsbuch eingetragen werden.

In der Unfallmeldung ist die Kundennummer des Unternehmens einzutragen. Bei der **VBG** hat nicht jede Kirchengemeinde oder Einrichtung eine eigene Nummer; vielmehr gibt es für die gesamte EKM eine einheitliche Nummer, welche lautet 06/2050/4874. Anders ist es bei **BGW** und **SVLFG**. Dort gibt es für jeden Kindergarten, jede Sozialstation und jeden Friedhof eine eigene Nummer, die dann individuell eingetragen werden muss.

Es ist zu beachten, dass die BG nur **Personenschäden** versichert; Sachschäden sind hier nicht abgedeckt. Eine Ausnahme sind im Verlaufe eines Unfalls beschädigte oder zerstörte Brillen (sowie Prothesen), die von der zuständigen BG entsprechend ersetzt werden.

Wenn Sie weitergehende Fragen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz haben, wenden Sie sich bitte zunächst telefonisch oder per E-Mail an die für Sie zuständige Ortskraft. Darüber hinaus gibt es beim Landeskirchenamt in Erfurt einen Koordinator bzw. eine Koordinatorin für Arbeitsschutz zur Unterstützung und fachlichen Anleitung der Ortskräfte. Auf EKD-Ebene ist die **EFAS** (**E**vangelische **F**achstelle für **A**rbeits- und **G**esundheitsschutz mit Sitz in Hannover) angesiedelt, die ebenfalls, vor allem bei schwierigen Fällen und speziellen Problemen, hinzugezogen werden kann.

Im Internet gibt es eine Vielzahl von Webseiten, die den Arbeits- und Gesundheitsschutz zum Thema haben. Hier ist eine kleine Auswahl, um ggf. bei Bedarf schnell etwas recherchieren zu können:

<http://www.efas-online.de>
<http://www.vbg.de>
<https://www.bgw-online.de>
<http://www.svlfg.de>
<http://www.baua.de>

Impressum:

Herausgeber:

Kreiskirchenamt Gera

Talstraße 2

07545 Gera

Telefon: 0365 84013-0

Fax: 0365 84013-15

E-Mail: Kreiskirchenamt.Gera@ekmd.de

Internet: <http://www.ekmd.de/kirche/kreiskirchenaemter/gera>

Stand Mai 2019

Eine entgeltliche Veräußerung oder eine andere gewerbliche Nutzung bedarf der schriftlichen Einwilligung des Kreiskirchenamtes Gera.

Disclaimer

Haftung für Inhalte

Als Diensteanbieter sind wir gemäß § 7 Abs.1 TMG für eigene Inhalte auf diesen Seiten nach den allgemeinen Gesetzen verantwortlich. Nach §§ 8 bis 10 TMG sind wir als Diensteanbieter jedoch nicht verpflichtet, übermittelte oder gespeicherte fremde Informationen zu überwachen oder nach Umständen zu forschen, die auf eine rechtswidrige Tätigkeit hinweisen.

Verpflichtungen zur Entfernung oder Sperrung der Nutzung von Informationen nach den allgemeinen Gesetzen bleiben hiervon unberührt. Eine diesbezügliche Haftung ist jedoch erst ab dem Zeitpunkt der Kenntnis einer konkreten Rechtsverletzung möglich. Bei Bekanntwerden von entsprechenden Rechtsverletzungen werden wir diese Inhalte umgehend entfernen.

Haftung für Links

Unser Angebot enthält Links zu externen Websites Dritter, auf deren Inhalte wir keinen Einfluss haben. Deshalb können wir für diese fremden Inhalte auch keine Gewähr übernehmen. Für die Inhalte der verlinkten Seiten ist stets der jeweilige Anbieter oder Betreiber der Seiten verantwortlich. Die verlinkten Seiten wurden zum Zeitpunkt der Verlinkung auf mögliche Rechtsverstöße überprüft. Rechtswidrige Inhalte waren zum Zeitpunkt der Verlinkung nicht erkennbar.

Eine permanente inhaltliche Kontrolle der verlinkten Seiten ist jedoch ohne konkrete Anhaltspunkte einer Rechtsverletzung nicht zumutbar. Bei Bekanntwerden von Rechtsverletzungen werden wir derartige Links umgehend entfernen.

Urheberrecht

Die durch die Seitenbetreiber erstellten Inhalte und Werke auf diesen Seiten unterliegen dem deutschen Urheberrecht. Die Vervielfältigung, Bearbeitung, Verbreitung und jede Art der Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechtes bedürfen der schriftlichen Zustimmung des jeweiligen Autors bzw. Erstellers. Downloads und Kopien dieser Seite sind nur für den privaten, nicht kommerziellen Gebrauch gestattet.

Soweit die Inhalte auf dieser Seite nicht vom Betreiber erstellt wurden, werden die Urheberrechte Dritter beachtet. Insbesondere werden Inhalte Dritter als solche gekennzeichnet. Sollten Sie trotzdem auf eine Urheberrechtsverletzung aufmerksam werden, bitten wir um einen entsprechenden Hinweis. Bei Bekanntwerden von Rechtsverletzungen werden wir derartige Inhalte umgehend entfernen.

