

Evangelischer Kirchenkreisverband Gera
Kreiskirchenamt Gera
Talstraße 2
07545 Gera
Tel: 0365-84013-0
Fax: 0365-84013-15
E-Mail: Kreiskirchenamt.Gera@ekmd.de



Inhaltsverzeichnis

[Vorwort](#)

[Allgemeines](#)

[Bau](#)

[Finanzen](#)

[Friedhöfe](#)

[Grundstücke](#)

[Meldewesen](#)

[Personal](#)

[Pfarrhäuser](#)

[Versicherung](#)

[Arbeitsschutz](#)

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 Pfarrfrauen 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 können. 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 Ausführungen in dieser Handreichung zu Kirchengemeinden, gelten für Kirchengemeindeverbände entsprechend.

Die 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 <http://gemeindedienst-ekm.de/>



Carola Strauß
Amtsleiterin des Kreiskirchenamtes Gera

[zurück](#)

Allgemeines

Amtsleitung

Kirchenrätin Frau Carola Strauß

E-Mail Carola.Strauss@ekmd.de

Tel. 0365/84013-50

Fax 0365/84013-15

Sekretariat

Frau Doreen Raschka

E-Mail Doreen.Raschka@ekmd.de

Tel. 0365/84013-11

Fax 0365/84013-15

[zurück](#)

Allgemeine Grundlagen der 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. Dazu soll eine Kirchengemeinde so geordnet sein, dass sie kirchliche Gemeinschaft ermöglicht und dass sie ihre Aufgaben auch unter sich verändernden Bedingungen erfüllen kann.

Aufgabe einer Kirchengemeinde ist es auch mit benachbarten Kirchengemeinden und im Kirchenkreis zusammen zu arbeiten. Dies gilt insbesondere, wenn Aufgaben sonst allein nicht ausreichend wahrgenommen werden können.

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 Führungsstil 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 insbesondere auch zu Fragen von Gemeindeführung und Gemeindegemeinderat sowie bei Veränderungsprozessen oder Konflikten 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.

Auf der Homepage der EKM finden Sie viele Hinweise und Unterlagen für Ihre Arbeit unter: <https://www.ekmd.de/service/arbeitshilfen/>

Aktuelle Informationen aus der EKM werden monatlich in der Zeitschrift *EKMintern* veröffentlicht, die Sie auch unter folgendem Link lesen können: <https://www.ekmd.de/service/ekmintern/>.

Damit gemeinsame Arbeit gelingt, braucht es verlässliche Regeln. Diese 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 Absatz 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 Gemeindegemeinderat soll einmal im Jahr eine Gemeindeversammlung zur Besprechung von Fragen des kirchlichen Lebens einberufen.

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

1. Geschäftsführung für den Gemeindegemeinderat

Die Geschäftsführung des Gemeindegemeinderates obliegt der bzw. dem Vorsitzenden und im Verhinderungsfall dem Stellvertreter. Die Geschäftsführung des Gemeindegemeinderates umfasst im Wesentlichen:

- Vorbereitung der GKR- Sitzungen,
- Einladung zur Sitzung
- Sitzungsleitung
- Beachten der kirchlichen Ordnung
- Bekanntmachung von Beschlüssen, sofern erforderlich
- auf Umsetzung der Beschlüsse achten
- Auszüge aus dem Protokollbuch beglaubigen
- Pflicht ggf. Beschlüsse zu beanstanden
- Klassische Leitungsaufgaben

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

Artikel 28 Geschäftsführung im Gemeindegemeinderat

(1) Der Vorsitzende beruft den Gemeindegemeinderat unter Angabe der Tagesordnung zu Sitzungen ein. Er soll den Gemeindegemeinderat in der Regel einmal monatlich zusammenrufen. Er muss den Gemeindegemeinderat 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 Gemeindegemeinderat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner stimmberechtigten Mitglieder einschließlich des Vorsitzenden oder des stellvertretenden Vorsitzenden anwesend ist. Er fasst seine Beschlüsse mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder.

(3) In Angelegenheiten ihres Aufgabenbereichs zieht der Gemeindegemeinderat 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 volljährigen 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 Gemeindekirchenräte. Musterformulare für die Protokollierung sind unter <https://www.ekmd.de/service/arbeitshilfen/> zu finden.

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

2. Führung der laufenden Geschäfte der Kirchengemeinde

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

1. die Verantwortung für die Vorbereitung und Durchführung der Beschlüsse des Gemeindekirchenrates,
2. dafür zu sorgen, dass der Gemeindekirchenrat 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 Gemeindekirchenrates. Der Gemeindekirchenrat 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 Gemeindekirchenrates übertragen. Die Übertragung an die Pfarrerin bzw. den Pfarrer bedarf der Genehmigung des Superintendenten. Es besteht auch die Möglichkeit, durch Beschluss des Gemeindekirchenrates einzelne seiner Mitglieder mit bestimmten Aufgaben der Vorbereitung und Durchführung von Beschlüssen zu beauftragen.

Die Geschäftsführung der Kirchengemeinde kann somit insgesamt von einer Person wahrgenommen werden oder aber sie wird teilweise entsprechend den Gaben der Mitglieder des Gemeindekirchenrates 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 übernommen oder übertragen, so ist es wichtig, vorab rechtzeitig den Superintendenten bzw. die Superintendentin darüber zu informieren, damit besprochen werden kann, wer an der Übergabe zu beteiligen ist. Wichtig ist die Protokollierung der Übergabe. Nähere Informationen zur Übergabe der Geschäftsführung der Kirchengemeinde sowie ein Formular für die Protokollierung finden Sie unter <https://www.ekmd.de/service/arbeitshilfen/>.

Dort finden Sie auch eine Übersicht zur Analyse von Verwaltungs- und Organisationsaufgaben in der Kirchengemeinde/dem Kirchengemeindeverband. Diese kann auch zum Dokumentieren von Zuständigkeiten genutzt werden.

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 nicht zulässig.

Bitte beachten Sie, dass zur Umsetzung mancher Vorhaben eine kirchenaufsichtliche Genehmigung erforderlich ist. Eine Auflistung der Vorhaben, für die eine Genehmigung notwendig ist, finden Sie unter folgendem Link: <https://www.ekmd.de/service/arbeitshilfen/>.

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 und sich aus der Kirchenbuchordnung ergeben.

Bauwesen

Kirchenbaureferentin Jana Röser
für die Kirchenkreise Eisenberg, Greiz und Jena

E-Mail Jana.Roeser@ekmd.de
Tel. 0365/84013-42

Kirchenbaureferent Theo Meusel
für die Kirchenkreise Altenburger Land, Gera

E-Mail Theo.Meusel@ekmd.de
Tel. 0365/84013-41

Kirchenbaureferentin Ilka Grüner
für den Kirchenkreis Schleiz

E-Mail Ilka.Gruener@ekmd.de
Tel. 0365/84013-43

Sachbearbeiterin Frau Luise Winter, Frau Cornelia Weisser für die Kirchenkreise Altenburger
Land, Gera und Schleiz

E-Mail Luise.Winter@ekmd.de
Tel. 0365/84013-40

E-Mail Cornelia.Weisser@ekmd.de
Tel. 0365/84013-40

Sachbearbeiterin Frau Susann Wunderlich für die Kirchenkreise Eisenberg, Greiz und Jena

E-Mail Susann.Wunderlich@ekmd.de
Tel. 0365/84013-14

[zurück](#)

Bauwesen

Allgemeines

Die Kirchengemeinden sind für den intakten baulichen Zustand ihrer eigenen Kirchgebäude 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. 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 gemäß § 11 Absatz 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 formgebundene Beantragung der 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*
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 | Anmerkung |
|--|--|--|---------------------|
| Dach | <ul style="list-style-type: none"> • lose oder fehlende Dachsteine oder Schiefer • Feuchtigkeitsspuren an Mauerwerksanschlüssen und Überschneidungen • Beschädigungen von Blechabdeckungen | 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 | am: repariert |
| Wände/Mauern | <ul style="list-style-type: none"> • Risse bzw. Veränderungen vorhandener Risse • Salzaufblühungen • aufsteigende Feuchtigkeit • Lockerung des Putzes | z. B.: senkrechter Riss über Nordportal z. B.: unterhalb des mittleren Chorfensters | |

| | | | |
|------------------|---|--|---|
| Wände/ Mauern | <ul style="list-style-type: none"> • Bewuchs (Algen, Moose, Kräuter) • Verwitterung von Steinen • Auswaschen von Fugenmörtel | z. B.: Verdachung über Fenstern | am Bewuchs auf Einfriedung entfernt |
| 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 Bleiverglasung • Rostschäden an Gittern | z. B.: mittleres Fenster auf der Südseite im Erdgeschoss | |
| Türen/Tore | <ul style="list-style-type: none"> • Beschädigung des Holzes (verlorene Teile, Verwitterung) • Schäden bei Anstrichen und Überzügen • Schäden an den Beschlägen (Rost) • Gängigkeit der Schlösser | | |

Datum der Inspektion:

durchgeführt von:

Gebäude-Inneres

| Gebäudeteil | Zustand/Schaden | Lokalisierung | Anmerkung |
|-------------------|--|--|-----------|
| Dachraum | <ul style="list-style-type: none"> • allgemeiner Zustand (Ordnung, Belüftung, Laufbohlen) • Feuchtigkeitsflecken nach starken Regenfällen • Flugschnee nach starkem Schneetreiben • Löschgeräte | | |
| Dach-konstruktion | <ul style="list-style-type: none"> • Feuchtigkeitsschäden • Befall durch Holzschädlinge (Insekten oder Pilze) • Zustand Holzverbindungen • Zustand Hölzer, die Kontakt zum Mauerwerk haben (beschädigte Balkenköpfe o. ä.) | | |
| Gewölbe/ Decke | <ul style="list-style-type: none"> • Risse, Sprünge, Deformierungen • 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 • evtl. Sonnenschutz für Ausstellungsstücke | | |

| | | | |
|----------|---|--|--|
| Türen | <ul style="list-style-type: none"> • Zustand von Anstrichen • Gängigkeit von Schlössern und Türflügeln • Dichtigkeit | | |
| Fußboden | <ul style="list-style-type: none"> • Verwerfungen/Beschädigungen im Belag • feuchte Flecken oder Bewuchs | | |

Datum der Inspektion:

durchgeführt von:

Ausstattungsstücke

| Ausstattungsstück | Zustand/Schaden | Lokalisierung | Anmerkung |
|--------------------|--|---------------|-----------|
| Kirchenbänke | <ul style="list-style-type: none"> • statisch-konstruktiver Zustand • lockere Teile • Holzschädlingsbefall | | |
| Kanzel und Taufe | <ul style="list-style-type: none"> • statisch-konstruktiver Zustand • lockere Teile • Holzschädlingsbefall • Verfärbungen • blätternde Farben | | |
| Altar | <ul style="list-style-type: none"> • statisch-konstruktiver Zustand • lockere Teile • Holzschädlingsbefall • Risse und Deformierungen aller Art • Beweglichkeit der Flügel bei Wandelaltären • Verfärbungen • blätternde Farben | | |
| 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 Verfärbungen • Verfärbungen an Metallen | | |
| Textilien | <ul style="list-style-type: none"> • Beschädigungen (Risse, Löcher) • Stockflecken und andere Verfärbungen • Spuren von Textilschädlingen • sachgerechte Aufbewahrung | | |

Datum der Inspektion:

durchgeführt von:

Anmerkung:

Feste Einbauten wie Logen und Beichtstühle wie Ausstattungsstücke inspizieren.

Finanzwesen

Sachbereichsleiterin Frau Christin Pöhlmann
E-Mail Christin.Poehlmann@ekmd.de
Tel. 0365/84013-23

Sachbearbeitende

Frau Kerstin Däumler, E-Mail: Kerstin.Daeumler@ekmd.de; Tel. 0365/84013-24
Frau Claudia Adler, E-Mail: Claudia.Adler@ekmd.de, Tel. 0365/84013-67
Frau Jasmin Koch, E-Mail: Jasmin.Koch@ekmd.de, Tel. 0365/84013-33
Herr Joachim Vorwerk, E-Mail: Joachim.Vorwerk@ekmd.de, Tel. 0365/84013-20

Buchungs- und Kassenstelle Altenburger Land

Frau Bianca Herling, E-Mail: Bianca.Herling@ekmd.de, Tel. 03447/892 852 1
Frau Claudia Ehlke, E-Mail: Claudia.Ehlke@ekmd.de, Tel. 03447/892 852 4
Frau Grit Neubauer, E-Mail: Grit.Neubauer@ekmd.de, Tel. 03447/892 852 3

Buchungs- und Kassenstelle Eisenberg

Frau Andrea von Thaler, E-Mail: Andrea.vonthaler@ekmd.de, Tel. 036691/867 011
Frau Beatrix Raddatz, E-Mail: Beatrix.Raddatz@ekmd.de, Tel. 036691/867 014
Herr Christian Thomas, E-Mail: Christian.Thomas@ekmd.de, Tel. 036691/867 012
Frau Katja Treffer, E-Mail: Katja.Treffer@ekmd.de, Tel. 036691/867 014

Buchungs- und Kassenstelle Gera

Frau Karin Bauer, E-Mail: Karin.Bauer@ekmd.de, Tel. 0365/205 191 51
Frau Rena Bräunlich, E-Mail: Rena.Braeunlich@ekmd.de, Tel. 0365/205 191 53
Frau Ellen Eigler, E-Mail: Ellen.Eigler@ekmd.de, Tel. 0365/205 191 54
Frau Kerstin Kahnt, E-Mail: Kerstin.Kahnt@ekmd.de, Tel. 0365/205 191 55
Frau Jana Sängler, E-Mail: Jana.Saenger@ekmd.de, Tel. 0365/205 191 56

Buchungs- und Kassenstelle Jena

Frau Antje Dietzel, E-Mail: Antje.Dietzel@ekmd.de, Tel. 03641/898 714 3
Frau Beatrix Raddatz, E-Mail: Beatrix.Raddatz@ekmd.de, Tel. 03641/898 714 1
Frau Katja Treffer, E-Mail: Katja.Treffer@ekmd.de, Tel. 03641/898 714 2

Buchungs- und Kassenstelle Greiz-Schleiz

Frau Diana Groh, E-Mail: Diana.Groh@ekmd.de, Tel. 03663/424 688 0
Frau Birgit Frantz, E-Mail: Birgit.Frantz@ekmd.de, Tel. 03661/455 677 0
Frau Anett Strzeletz, E-Mail: Anett.Strzeletz@ekmd.de, Tel. 03661/455 677 1
Frau Sabrina Denschel, E-Mail: Sabrina.Denschel@ekmd.de, Tel. 03663/424 465 1
Frau Carmen Funke, E-Mail: Carmen.Funke@ekmd.de, Tel. 03663/424 227 7
Frau Ines Görler, E-Mail: Ines.Goerler@ekmd.de, Tel. 03663/40 17 16
Frau Ilka Opper mann, E-Mail: Ilke.Opper mann@ekmd.de, Tel. 03663/424 219 9

[zurück](#)

Finanzwesen

1. Einleitung

Das kirchliche Vermögen ist für die Erfüllung der kirchlichen Aufgaben in seinem Bestand und für die durch Gesetz, Stiftung und Satzung bestimmten Zwecke zu erhalten und nach Möglichkeit zu vermehren. 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 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 für die Kirchengemeinden/Kirchengemeindeverbände die Haushaltspläne und Jahresrechnungen. Auf Wunsch der Kirchengemeinde stellt die BuKaSt den Haushaltsplan sowie die Jahresrechnung in der Gemeinde vor, z. B. im Gemeindegemeinderat.
- Die BuKaSt nimmt die Verbuchung der laufenden Geschäftsvorfälle in der Kirchenkasse vor, die anhand der von der Kirchengemeinde eingereichten Belege erfolgt.
- Einblick in die Buchhaltung ist für die Kirchengemeinde über das Programm KFM-Web möglich. Auf Wunsch können auch Auswertungen aus der Jahresrechnung durch die BuKaSt 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 Pfarrrsitzgemeinde (Muttergemeinde) veranschlagt und nicht von Dritten finanziert werden. Diese gemeinschaftlichen Kosten werden im Verhältnis der Gemeindeglieder auf die beteiligten Kirchengemeinden umgelegt.
- Die BuKaSt überwacht den Eingang von Geldern, z. B. Mieten, Pachten und sonstige Zahlungen und kümmert sich gleichzeitig um die Erstellung von offenen Posten.
- Mit Anschluss an die BuKaSt übernimmt das Kreiskirchenamt den gesamten Zahlungsverkehr per Online-Banking. Die Barkasse wird weiter vor Ort geführt. Diese kann sowohl handschriftlich als auch online über das KFM-Web-Portal geführt werden.
- Mit dem BuKaSt-Anschluss übernimmt das Kreiskirchenamt die Prüfung und Beachtung der umsatzsteuerrechtlichen Bestimmungen (insbesondere die Überschreitung der Kleinunternehmerregelung im Planjahr).
- Mit dem BuKaSt-Anschluss übernimmt das KKA die Geldanlage für die Kirchengemeinden.
- Die BuKaSt berät die Gemeindegemeinderäte 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 zeitnah (mind. wöchentlich) eingereicht werden.
- Rechnungen und Überweisungsbelege sind schnellstmöglich nach Anordnung durch den Anordnungsberechtigten an die BuKaSt einzureichen, um eine rechtzeitige Bezahlung zu gewährleisten.
- Bei Rechnungen ist auf die korrekte Rechnungsanschrift zu achten.
- Die Wahrnehmung von Beratungsterminen mit der BuKaSt.

Der Beitritt zur BuKaSt erfolgt durch einen Gemeindegemeinderatsbeschluss, welcher den Beitritt zur Kassengemeinschaft mit umfasst. 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, Sachbereich 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 auf der Seite des Bundesministeriums für Finanzen unter <https://www.formulare-bfinv.de> - Formulare zu finden sind. Dabei wird zwischen der Bestätigung über Geld- und über 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 Buchungs- und Kassenstelle stehen den Ehrenamtlichen die Mitarbeitenden des Sachbereiches Finanzen 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 hinsichtlich der Finanzierung von kirchengemeindlichen Vorhaben (z. B. Kirchensanierung, Orgelrestaurierung, Modernisierung der Pfarrerdienstwohnung, Finanzierung inhaltlicher Projekte)
- Beratung zu umsatzsteuerlichen Sachverhalten.

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](#))
- Ausführungsverordnung zum Kirchengesetz über die Finanzierung der kirchlichen Arbeit in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland ([AusführungsVO Finanzgesetz EKM - AFG](#))
- Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland ([Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz der Kirchengemeinden und Kirchenkreise - HKRGK](#))
- Ausführungsverordnung zum Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Kirchengemeinden und Kirchenkreise in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland ([AusführungsVO Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz - AVHKRGK](#))
- Richtlinie über die Anlage des Geld- und Wertpapiervermögens der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland ([Anlagerichtlinie - AnLR](#))
- Kirchengesetz über die Verwaltung und die Aufsicht in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland ([Verwaltungs- und Aufsichtsgesetz - VVwAufsG](#))
- Ausführungsverordnung zum Kirchengesetz über die Verwaltung und die Aufsicht in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland ([Verwaltungs- und Aufsichtsverordnung – VvwAufsV](#))

Friedhofswesen

Friedhofs- und Friedhofsgebührenwesen

Sachbearbeiter Herr Jens Lingner

E-Mail Jens.Lingner@ekmd.de
Tel. 0365/84013-62

Friedhofsgebührenwesen

Sachbearbeiterin Frau Bettina Klöckner

E-Mail Bettina.Kloeckner@ekmd.de
Tel. 0365/84013-17

[zurück](#)

Friedhofswesen

Vorwort

Der kirchliche Friedhof ist ein Ort, an dem der Verstorbenen und des eigenen Todes gedacht wird. Als kirchlicher Ort hat er Anteil an der Verkündigung der biblischen Botschaft, dass „Christus Jesus dem Tode die Macht genommen und das Leben und ein unvergängliches Wesen ans Licht gebracht hat durch das Evangelium“ (2. Timotheus 1,10). Er verkündigt die christliche Sicht auf das Sterben, den Tod und die Hoffnung auf Auferstehung.

So weist er auf Gottes Ruf zu ewigem Leben hin und ist Ort des Trostes und der Mahnung. Diese Bedeutung und Aufgaben des Friedhofes kommen nicht allein durch die liturgisch gebundene Verkündigung in der Friedhofskapelle und am Grabe, sondern maßgeblich durch die Gestaltung des Friedhofs zum Ausdruck.

(Präambel des Kirchengesetzes über die evangelischen Friedhöfe in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Friedhofsgesetz - FriedhG) vom 20.11.2020)

Viele Kirchengemeinden betreiben Friedhöfe als öffentliche Einrichtungen. Seit dem 01.01.2021 gilt für alle kirchlichen Friedhöfe auf dem Gebiet der EKM das neue Friedhofsgesetz. Mit Inkrafttreten des Friedhofsgesetzes werden durch die Kirchengemeinden keine eigenen Friedhofssatzungen mehr erlassen. Die zu diesem Zeitpunkt bereits bestehenden Friedhofssatzungen und Friedhofsgebührensatzungen blieben jedoch übergangsweise bis zum 31.12.2023 weiterhin anwendbar. Die nachfolgenden Erläuterungen beziehen sich in der Regel, sofern nicht auf eine andere Rechtsgrundlage verwiesen wird, auf die Bestimmungen des neuen Friedhofsgesetzes.

1. Grundsätzliches

1.1 Wichtige rechtliche Grundlagen

Als Träger eines kirchlichen Friedhofes ist von der Kirchengemeinde sowohl kirchliches als auch staatliches Recht beachten. Die beiden wichtigsten Rechtsvorschriften für das Handeln auf unseren kirchlichen Friedhöfen sind

- das **Kirchengesetz über die evangelischen Friedhöfe in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Friedhofsgesetz - FriedhG) vom 20.11.2020:**

Das Friedhofsgesetz können Sie auf der Internetseite der EKM herunterladen: www.kirchenrecht-ekm.de.

Darüber hinaus können wir Ihnen auf Anfrage das Friedhofsgesetz auch gern als PDF per E-Mail zusenden.

- das jeweilige **Bestattungsgesetz des Landes:**

Für Friedhöfe auf dem Gebiet des Freistaates Thüringen gilt das Thüringer Bestattungsgesetz (ThürBestG) vom 19. Mai 2004 in der jeweils geltenden Fassung.

Auf o. g. Internetseite der EKM finden Sie auch die für das Gebiet der EKM geltenden Bestattungsgesetze der Länder.

1.2 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 Absatz 1 Satz 1 ThürBestG). Bei einer Feuerbestattung ist die Urne mit der Asche auf einem Friedhof oder in geeigneter Form in einer Kirche beizusetzen. (§ 23 Absatz 2 Satz 1 ThürBestG). Über Ausnahmen (z. B. Bestattung im Leichentuch aus religiösen Gründen) entscheidet im Einzelfall die Ordnungsbehörde im Einvernehmen mit dem Gesundheitsamt (siehe § 23 Absatz 1 Satz 2 und Absatz 2 Satz 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 (§ 33 Absatz 4 FriedhG)!

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 Absatz 3 Satz 1 und 3 ThürBestG). Im Einzelfall sind Fristverlängerungen durch die untere Gesundheitsbehörde möglich. (§ 17 Absatz 3 Satz 2 ThürBestG)

Gemäß § 21 Absatz 6 ThürBestG darf ein Krematorium eine Urne nur zur Beisetzung auf einem Friedhof und nur auf Anforderung des Friedhofsträgers aushändigen oder versenden - so soll sichergestellt werden, dass die Urne auch tatsächlich auf einem Friedhof beigesetzt wird.

1.3 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 kirchlichen Friedhöfen die Bestattung von andersgläubigen oder konfessionslosen verstorbenen Gemeindeeinwohnern nicht verweigert werden.

Diese Verpflichtung ergibt sich für Thüringen aus Artikel 22 Absatz 2 des thüringischen Staat-Kirche-Vertrages sowie aus § 26 Absatz 2 Satz 2 ThürBestG. 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.

1.4 Die Verwaltung des Friedhofes

Aufgabenwahrnehmung (§ 7 FriedhG)

Gemäß § 7 Absatz 1 FriedhG obliegt die Verwaltung eines kirchlichen Friedhofes dem Leitungsorgan des Friedhofsträgers, also dem Gemeindegemeinderat.

Aufgaben der **laufenden Verwaltung** kann der Friedhofsträger aber auf Mitarbeitende der Kirchengemeinde übertragen (§ 7 Absatz 1 FriedhG). Hierzu zählen z. B.

- Entgegennahme der Anmeldungen von Bestattungen
- Beratung der Hinterbliebenen zu möglichen Grabarten und Gestaltungsvorschriften
- Vergabe neuer Nutzungsrechte sowie Verlängerung bestehender Nutzungsrechte, einschließlich Erstellen der Zuweisungs-/Verlängerungsbescheide (Grabbriefe)
- Anfordern der Urnen beim Krematorium (§ 21 Absatz 6 ThürBestG)
- Überwachung des Ablaufes der Ruhefristen und Nutzungsrechte, ggf. Hinweisschreiben an Nutzungsberechtigte auf baldigen Ablauf von Nutzungsrechten
- Erstellen von Gebührenbescheiden und Überwachung der Zahlungseingänge
- Organisation aller der Verkehrssicherungspflicht zuzuordnenden Maßnahmen
- Zulassung und die Kontrolle von Handwerksbetrieben und Gewerbetreibenden und die Gebührenerhebung für deren Tätigkeit
- Kalkulation von Friedhofsgebühren
- das Führen von Verzeichnissen gemäß § 10 FriedhG

Allein **dem Gemeindegemeinderat vorbehalten** bleiben jedoch immer folgende Aufgaben:

- Aufsichtsfunktion bei Übertragung von Aufgaben der laufenden Friedhofsverwaltung
- Entscheidungen über Anträge auf Zulassung einer Ausbettung (Umbettungen)
- die Beschlussfassung über den Friedhofshaushalt
- im Widerspruchsfall: Abhilfeentscheidungen oder Vorlagen an die kirchliche Aufsichtsbehörde in Widerspruchsverfahren
- Erlass von MUSS- und KANN-Regelungen gemäß Aufzählung in § 51 Absatz 2 FriedhG, einschl. Erlass eines Friedhofs- und Belegungsplanes gemäß § 8 FriedhG
- Beschlüsse und Rechtsgeschäfte, die einer kirchenaufsichtlichen Genehmigung bedürfen (§ 7 Absatz 2 FriedhG)

Pläne und Verzeichnisse (§ 8 und § 10 FriedhG)

- Folgende Pläne und Verzeichnisse müssen für jeden Friedhof geführt werden:

1. Maßstabsgerechter **Friedhofsplan** und **Belegungsplan** (§ 8 FriedhG):

Aus dem Belegungsplan gehen insbesondere die verschiedenen Abteilungen des Friedhofes (mit allgemeinen oder zusätzlichen Gestaltungsvorschriften) sowie die Lage der Grabstätten, die Wirtschaftsflächen und die öffentlichen Wegflächen hervor.

Sofern für eine Abteilung zusätzliche Gestaltungsvorschriften erlassen wurden, sind diese als Anlage zum Belegungsplan zu nehmen.

2. **Chronologisches Register** über alle auf dem Friedhof durchgeführten Bestattungen in zeitlicher Reihenfolge mit laufender Nummer, Grabstättenbezeichnung, Familienname, Vorname(n), Geburtstag, Tag der Bestattung/Beisetzung und das die Sterbeurkunde ausstellende Standesamt mit Registernummer (§ 10 Absatz 1 Ziffer 1 FriedhG).

3. **Grabstättenverzeichnis**, aus dem die nach dem Belegungsplan vorgehaltenen Grabstätten mit ihren Grabstellen nach Abteilung und ggf. Reihe, Nummer sowie der jeweilige Belegungsstatus (mit Familiennamen, Vorname der Bestatteten, Sterbedatum, Bestattungs-/Beisetzungsdatum, Dauer des Nutzungsrechtes, Familien- und Vorname sowie Anschrift der/des Nutzungsberechtigten und ggf. Familien- und Vorname sowie Anschrift der im Nutzungsrecht nachfolgenden Person. (§ 10 Absatz 1 Ziffer 2 FriedhG)

- **Künstlerisch oder historisch wertvolle Grabmale** und bauliche Anlagen, die als besondere Eigenart des Friedhofes erhalten bleiben sollen, sollen in einem gesonderten Verzeichnis geführt werden. (§ 10 Absatz 3 FriedhG)

1.5 Bestattungen (§ 16 ff FriedhG)

Anmeldung der Bestattung (§ 16 FriedhG)

Eine auf dem Friedhof gewünschte Bestattung muss beim Friedhofsträger unter Vorlage der Sterbeurkunde (oder ggf. eines Beerdigungserlaubnisscheines der Ordnungsbehörde) rechtzeitig angemeldet werden. Soll eine Urnenbeisetzung erfolgen, so ist eine Bescheinigung über die Einäscherung vorzulegen.

Anmeldeberechtigt sind, soweit der Verstorbene nicht eine anderweitige Verfügung getroffen hat, die bestattungspflichtigen Angehörigen gemäß den landesrechtlichen Bestimmungen (§ 16 Absatz 5 FriedhG). Für Thüringen ist folgende Reihenfolge der Bestattungspflichtigen festgelegt: Ehegatte, eingetragener Lebenspartner, Kinder, Eltern, Geschwister, Enkelkinder, Großeltern, Partner einer nicht ehelichen Lebensgemeinschaft; die jeweils Älteren gehen den Jüngeren; Beauftragte gehen Angehörigen vor. (§ 18 Absatz 1 ThürBestG)

Wird eine Bestattung in einer vorher erworbenen Wahlgrabstätte beantragt, muss auch das Nutzungsrecht nachgewiesen werden. (§ 16 Absatz 4 FriedhG)

Ausheben und Schließen der Gräber (§ 20 FriedhG)

Gräber werden von Beauftragten des Friedhofsträgers oder einem dazu berechtigten Bestattungsunternehmen ausgehoben und wieder zugefüllt. (§ 20 Absatz 1 Satz 1 FriedhG)

1.6 Ruhefrist (§ 21 FriedhG)

Die Ruhefrist ist der Zeitraum, in dem eine Grabstätte nicht wiederbelegt oder anderweitig verwendet werden darf (§ 21 Absatz 2 FriedhG).

Die Ruhefrist beträgt gemäß § 21 Absatz 3 Satz 1 FriedhG in der Regel 20 Jahre.

Der Friedhofsträger kann in seiner Friedhofsgebührensatzung aber auch abweichende Ruhefristen festlegen, soweit das jeweilige Landesrecht dies zulässt (§ 21 Absatz 3 Satz 2 FriedhG). Die gesetzlichen Mindestruhezeiten gemäß Thüringer Bestattungsgesetz betragen für Urnenbeisetzungen 15 Jahre und für Sargbestattungen 20 Jahre.

1.7 Nutzungsrechte an Grabstätten (§§ 22 bis 25 FriedhG)

Nutzungszeit

Nutzungsrechte werden für eine bestimmte Zeit vergeben. Die Nutzungszeit muss mindestens der einzuhaltenden Ruhefrist entsprechen. (§ 22 Absatz 4 FriedhG)

Vergabe

Die Vergabe von Nutzungsrechten an Grabstätten erfolgt durch den Friedhofsträger und in der Regel im Zusammenhang mit der Anmeldung einer Bestattung. Gemäß § 22 Absatz 5 FriedhG kann der Friedhofsträger aber auch Nutzungsrechte ohne zeitgleiche Anmeldung einer Bestattung vergeben (nur für Wahlgrabstätten möglich) - mit dieser Regelung wird also die Möglichkeit eröffnet, sich bereits zu Lebzeiten eine bestimmte Wahlgrabstätte zu reservieren.

Rechte und Pflichten

Das Nutzungsrecht an einer Grabstätte umfasst das Recht, zu entscheiden, wer in dieser Grabstätte bestattet werden darf und über die Art der Gestaltung und Pflege der Grabstätte im Rahmen der Gestaltungsvorschriften zu entscheiden. Aus dem Nutzungsrecht ergibt sich aber auch die Verpflichtung ein Grabmal zu errichten, die Grabstätte gärtnerisch anzulegen und bis zum Ablauf des Nutzungsrechtes zu pflegen und sie in einem verkehrssicheren Zustand zu erhalten. (§ 22 Absatz 1 FriedhG)

Vorfristiger Verzicht

Ein vorfristiger Verzicht auf das Nutzungsrecht an einer Grabstätte ist erst nach Ablauf der Ruhefristen vorgesehen und grundsätzlich nur für die gesamte Grabstätte zulässig. Ein Teilverzicht auf einzelne Grabstellen kann unter Auflagen im Einzelfall zugelassen werden. (§ 25 Absatz 2 FriedhG)

Übertragung

Das Nutzungsrecht an einer Grabstätte kann mit Zustimmung des Friedhofsträgers an eine andere Person übertragen werden. (§ 23 Absatz 1 FriedhG)

Für den Fall seines Ablebens soll die/der Nutzungsberechtigte einen Nachfolger benennen (§ 23 Absatz 2 FriedhG). Eine solche Benennung soll bereits bei Erwerb des Nutzungsrechtes erfolgen; der Friedhofsträger kann die Vergabe eines Nutzungsrechtes auch von einer solchen Benennung abhängig machen (§ 23 Absatz 2 FriedhG). Die Benennung des Nachfolgers ist schriftlich festzuhalten, ebenso wie die Zustimmung des Nachfolgers - denn die Übertragung von Nutzungsrechten bedarf der Zustimmung desjenigen, der das Nutzungsrecht übernehmen soll.

Ist es binnen 24 Monaten nach dem Ableben des/der Nutzungsberechtigten zu keiner Übertragung des Nutzungsrechtes gekommen, erlischt das Nutzungsrecht unbeschadet der Ruhefrist. (§ 25 Absatz 5 FriedhG)

Verlängerung

Nutzungsrechte an Wahlgrabstätten sind verlängerbar. Ohne Nachbestattung sind Verlängerungen auf schriftlichen Antrag der/des Nutzungsberechtigten jeweils für 1 bis 10 Jahre möglich. (§ 24 Absatz 2 FriedhG)

Erfolgt eine Bestattung in einer Wahlgrabstätte mit bereits bestehendem Nutzungsrecht, muss die Nutzungszeit ggf. soweit verlängert werden, wie die Ruhezeit der zuletzt beigesetzten Leiche oder Urne dauert. (siehe § 24 Absatz 1 FriedhG)

Bei mehrstelligen Grabstätten muss die Verlängerung für die gesamte Grabstätte (also für sämtliche Grabstellen der Grabstätte zusammen) erfolgen. (§ 24 Absatz 3 FriedhG)

Ein Anspruch auf Verlängerung besteht nicht, wenn seit dem Erwerb des Nutzungsrechtes bereits 40 Jahre verstrichen sind. (§ 24 Absatz 4 FriedhG)

Erlöschen und Beräumung

Wird das Nutzungsrecht nicht verlängert, erlischt es mit Ablauf der Zeit, für die es vergeben worden ist. Läuft ein Nutzungsrecht an einer Grabstätte ab, hat der Friedhofsträger 6 Monate vorher durch Aushang an den Friedhofseingängen oder durch einen Hinweis an der betroffenen Grabstätte darauf hinzuweisen. Zusätzlich soll der/dem Nutzungsberechtigten das baldige Erlöschen des Nutzungsrechtes (ebenfalls 6 Monate vorher) schriftlich mitgeteilt werden. (§ 25 Absatz 1 FriedhG)

Der Friedhofsträger kann verlangen, dass die/der Nutzungsberechtigte Grabmale, Grabstätteninventar und sonstige Gegenstände nach Ablauf des Nutzungsrechtes von der Grabstätte entfernt (§ 25 Absatz 6 FriedhG). Als angemessen hierfür gilt allgemein eine Fristsetzung von 3 Monaten.

1.8 Grabstättenarten (§§ 27 bis 34, § 41 FriedhG)

Wahlgrabstätten

werden unterschieden in Erdwahlgrabstätten und Urnenwahlgrabstätten (§ 29 und § 32 FriedhG). Wahlgrabstätten können aus mehreren Stellen bestehen. In Erdwahlgrabstätten können je Stelle eine Leiche und bis zu zwei Urnen bestattet werden; üblich sind ein- und zweistellige Erdwahlgrabstätten. In Urnenwahlgrabstätten kann je Stelle eine Urne beigesetzt werden; üblich sind zwei- und vierstellige Urnenwahlgrabstätten.

Nutzungsrechte können für eine deutlich längere Zeit erworben werden als die Ruhezeit für die jeweilige Bestattungsart dauert, auch können Nutzungsrechte auf Antrag verlängert werden.

Gemäß § 32 Absatz 4 FriedhG kann der Friedhofsträger im Belegungsplan auch Abteilungen mit Urnenwahlgrabstätten vorsehen, bei denen er das Recht auf individuelle Grabgestaltung ausschließt und die stattdessen einheitlich gestaltet und vom Friedhofsträger gepflegt werden. Dies können beispielsweise die inzwischen zunehmend angefragten Rasen-Urnenwahlgrabstätten mit jeweils beschrifteten Platten über den Urnen sein.

Reihengrabstätten

werden unterschieden in Erdreihengrabstätten und Urnenreihengrabstätten (§ 28 und § 31 FriedhG). Reihengrabstätten sind einstellige Grabstätten für eine Leiche oder eine Urne, die der Reihe nach für die Dauer der Ruhezeit vergeben werden. Die Beisetzung zusätzlicher Urnen ist nicht möglich, eine Verlängerung der Nutzungszeit ebenfalls nicht.

Gemäß § 28 Absatz 3 bzw. § 31 Absatz 3 FriedhG kann der Friedhofsträger im Belegungsplan auch Abteilungen mit Erdreihen- bzw. Urnenreihengrabstätten vorsehen, bei denen er das Recht auf individuelle Grabgestaltung ausschließt und die stattdessen einheitlich gestaltet und vom Friedhofsträger gepflegt werden.

Hierunter fallen beispielsweise auch die auf unseren Friedhöfen vielfach angebotenen Rasengräber mit jeweils einer beschrifteten Einzelplatte über jeder Urne, die bisher üblicherweise als Gemeinschaftsgrabstätten bezeichnet wurden.

Kindergrabstätten

sind Erdreihen- oder Erdwahlgrabstätten für die Bestattung von Kindern, die vor Vollendung des 12. Lebensjahres verstorben sind. (§ 30 FriedhG)

Gemeinschaftsgrabanlagen

sind Anlagen zur unterirdischen Beisetzung von Särgen oder Urnen, bei denen die Lage der einzelnen Grabstelle nicht kenntlich gemacht wird (§ 33 FriedhG). Die Grabstellen werden der Reihe nach einzeln für die Dauer der Ruhezeit vergeben. Die Beisetzung zusätzlicher Urnen und eine Verlängerung der Nutzungszeit ist nicht möglich.

Gemeinschaftsgrabanlagen werden vom Friedhofsträger angelegt, instandgehalten und gepflegt. Blumenschmuck und Kränze dürfen nur an dafür vorgesehenen Stellen abgelegt werden. Eine individuelle Mitgestaltung durch Angehörige oder die Errichtung individueller Grabmale wird nicht zugelassen. Die Vor- und Familiennamen (und ggf. weitere Daten) der Bestatteten werden vom Friedhofsträger auf einem gemeinschaftlichen Grabmal aufgelistet. Vom Friedhofsträger auf oder an Gemeinschaftsgrabanlagen errichtete Grabmale aus Naturstein müssen nachweislich ohne schlimmste Formen von Kinderarbeit hergestellt worden sein. (§ 33 Absatz 2 FriedhG)

Bestattungen ohne Angaben der Namen der Verstorbene (anonyme Bestattungen) an oder auf der Grabstelle sowie das Verstreuen von Asche sind unzulässig. (§ 33 Absatz 4 FriedhG)

Ehrengräber

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, Kapitel 10) Die Zuerkennung solcher Gräber obliegt dem Friedhofsträger. (§ 34 Absatz 1 FriedhG)

Opfergräber (Kriegsgräber)

Der rechtliche Status der Gräber der Opfer von Krieg und Gewaltherrschaft sowie die Verpflichtung zu deren Erhaltung und Pflege und die staatlicherseits hierfür zu zahlenden Entschädigungen richten sich nach den Vorgaben des staatlichen Rechts. (§ 34 Absatz 2 FriedhG)

Grabgewölbe und Mausoleen (Grüfte)

Auf unseren kirchlichen Friedhöfen dürfen Grabgewölbe und Mausoleen nicht gebaut werden. Sofern allerdings an vorhandenen Grabgewölben und Mausoleen noch Nutzungsrechte bestehen, so sind diese durch die Nutzungsberechtigten in einem baulich sicheren, den gesetzlichen Bestimmungen entsprechenden Zustand zu erhalten. In ihnen dürfen Urnen und mit Zustimmung der zuständigen staatlichen Behörde (i. d. R. Gesundheitsamt) auch Särge bestattet werden.

Die Verleihung neuer Nutzungsrechte an vorhanden Grabgewölben und Mausoleen soll nur erfolgen, wenn die bauliche Unterhaltung durch die Nutzungsberechtigten über eine entsprechende vertragliche Regelung gewährleistet werden kann. (§ 41 FriedhG)

1.9 Gestaltung der Grabstätten (§§ 35 bis 40 FriedhG)

Einfügungsgebot und gärtnerische Gestaltung

Aus der Verpflichtung des Friedhofsträgers, für ein würdiges Aussehen des Friedhofs zu sorgen, ergibt sich die Berechtigung, bestimmte Anforderungen an die Gestaltung der Grabstätten und Grabmale zu stellen. Allerdings sind Einschränkungen der Gestaltungsfreiheit auch nur insoweit zulässig, als dass diese tatsächlich dem Friedhofszweck (siehe § 3 Absatz 1 FriedhG) und der Wahrung der Würde des Friedhofes dienen.

§ 35 FriedhG verlangt daher, dass jede Grabstätte und jedes Grabmal so zu gestalten sind, „dass der Friedhofszweck sowie die Eigenart und Würde des Friedhofes in seinen Einzelteilen und in seiner Gesamtanlage gewahrt wird“.

§ 36 Absatz 3 FriedhG trifft schließlich konkretere Bestimmungen zu unzulässigen Gestaltungen.

Unzulässig ist demnach:

- das Bepflanzen der Grabstätten mit Bäumen,
- die Verwendung von Kunststoff, Eternit, Metall, Porzellan, Emaille u. ä. Werkstoffe für Einfassungen,
- das Belegen oder Abdecken von mehr als 40 % der Gesamtfläche der Grabstätte mit Kies, Steinen, Werkstoffen oder wasserundurchlässigem Material
- das Aufstellen oder Anbringen von Gegenständen, die nicht der Würde des Friedhofes entsprechen.

Der Friedhofsträger kann im Belegungsplan Abteilungen ausweisen, für die er durch zusätzliche Gestaltungsvorschriften abweichende Regelungen trifft. (§ 36 Abs. 4 i. V. m. § 9 FriedhG)

Solche zusätzlichen Gestaltungsvorschriften müssen nach Maßgabe des § 52 FriedhG vom Friedhofsträger öffentlich bekannt gemacht werden - d. h. in der Regel in einem amtlichen Verkündigungsblatt (Amtsblatt) im Einzugsbereich des Friedhofes sowie durch Aushang und Kanzelabkündigung.

Grabmale, Grabstätteninventar

Das Erscheinungsbild einer Grabstelle wird besonders vom Grabmal geprägt.

Gemäß § 38 Absatz 1 FriedhG sind Grabmale stehende oder liegende Grabsteine, Stelen, Denkzeichen und sonstige bauliche Anlagen. Sie müssen eine den Größenverhältnissen der Grabstätte angemessene Größe und Form haben. Gestaltung und Inschrift dürfen dem christlichen Glauben nicht widersprechen.

Der Friedhofsträger kann durch zusätzliche Gestaltungsvorschriften Vorgaben zu Größe, Art, Material, Farbe, Bearbeitung und Beschriftung machen (§ 38 Absatz 5 FriedhG). Gemäß § 9 FriedhG bedürfen diese zusätzlichen Vorschriften ebenfalls einer öffentlichen Bekanntmachung nach Maßgabe des § 52 FriedhG.

Auf unseren kirchlichen Friedhöfen sollen Grabmale nachweislich ohne Kinderarbeit hergestellt worden sein (§ 38 Absatz 2 FriedhG).

§ 39 FriedhG regelt den Begriff des Grabstätteninventars - zum Grabstätteninventar zählen auch die Einfassungen.

Die Errichtung und jede Veränderung von Grabmalen und Grabstätteninventar bedarf der vorherigen Zustimmung durch den Friedhofsträger. Hierfür muss die/der Nutzungsberechtigte rechtzeitig vor Auftragsvergabe einen schriftlichen Antrag beim Friedhofsträger stellen, der eine maßstäbliche Zeichnung und genaue Angaben zu Art, Bearbeitung und Farbe des Werkstoffs, zu Wortlaut und Gestaltung von Inschriften, Ornamenten und Symbolen sowie zur Fundamentierung enthält. Über den Antrag entscheidet der Friedhofsträger spätestens innerhalb von 4 Wochen nach Vorlage aller Unterlagen durch schriftlichen Bescheid. Mit Ablauf dieser Frist gilt die Genehmigung als erteilt. (§ 40 Absatz 1 FriedhG)

Die Grabmale sind nach den Regeln der Technischen Anleitung zur Standsicherheit von Grabmalen (TA Grabmal) zu errichten. (§ 40 Absatz 5 FriedhG)

Werden bis zur Errichtung der endgültigen Grabmale provisorische Grabmale errichtet, so sind diese nicht zustimmungspflichtig. (§ 40 Absatz 3 FriedhG)

1.10 Gewerbliche Tätigkeiten auf dem Friedhof (§ 15 FriedhG)

Gewerbliche Tätigkeiten auf dem Friedhof müssen dem Friedhofszweck unmittelbar dienen.

Gewerbetreibende müssen grundsätzlich, bevor sie auf dem Friedhof tätig werden können, beim Friedhofsträger eine Zulassung beantragen.

Die Zulassung ist zu erteilen, wenn der Gewerbetreibende in fachlicher, betrieblicher und persönlicher Hinsicht zuverlässig ist, in die Handwerkerrolle eingetragen ist oder eine vergleichbare Qualifikation nachweisen kann und nachweislich einen für die Ausführung seiner Tätigkeit ausreichenden Haftpflichtversicherungsschutz besitzt.

Die Zulassung erfolgt durch schriftlichen Zulassungsbescheid, in dem der Umfang der zulässigen Arbeiten festgelegt wird. Der Zulassungsbescheid ist zeitlich zu befristen (§ 15 Absatz 2 FriedhG); üblich sind hier Zeiträume von 1 Jahr oder 3 Jahren.

Die Gewerbetreibenden und ihre Mitarbeitenden müssen die für den Friedhof geltenden Rechtsvorschriften beachten. Hat ein Gewerbetreibender oder seine Bediensteten trotz zweimaliger Mahnung gegen die für den Friedhof geltenden Bestimmungen verstoßen oder liegt ein anderer wichtiger Grund vor, kann der Friedhofsträger die gewerbliche Tätigkeit durch schriftlichen Bescheid untersagen.

Der Friedhofsträger kann sich bestimmte gewerbliche Tätigkeiten selbst vorbehalten, für diese Tätigkeiten kann der Friedhofsträger die Zulassung von Gewerbetreibenden ablehnen. (§ 15 Absätze 1 und 7 FriedhG)

1.11 Verkehrssicherungspflicht

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

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. Der Friedhofsträger ist deshalb zur regelmäßigen Begehung und Überprüfung der Bäume verpflichtet. Zum Nachweis soll 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.

Standfestigkeit von Grabmalen:

Die Standfestigkeit der Grabmale ist mindestens 1x jährlich, in der Regel nach der Frostperiode, im Auftrag des Friedhofsträgers durch eine Druckprobe zu überprüfen.

Der Zeitpunkt der jährlichen Standfestigkeitsprüfung soll öffentlich durch Aushang bekannt gemacht werden. Datum und Ergebnis der Überprüfung sind schriftlich festzuhalten (§ 40 Absatz 7 FriedhG).

Es wird empfohlen, Standsicherheitskontrollen aus haftungsrechtlichen Gründen nur von entsprechend geschulten, qualifizierten Personen vornehmen zu lassen; ggf. ist eine Fachfirma damit zu beauftragen.

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 13.

1.12 Umbettung und Störung der Totenruhe

Die Ruhe der Toten soll nicht gestört werden (§ 21 Absatz 1 FriedhG). Der Friedhofsträger kann die Ausbettung von Leichen oder Urnen zulassen, wenn ein wichtiger(!) Grund die Störung der Totenruhe rechtfertigt. (§ 26 Absatz 1 FriedhG)

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 entsprechen. 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. 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 in der Regel noch nicht vor, wenn lediglich der regelmäßige Besuch einer Grabstätte durch eine große räumliche Entfernung erschwert wird.

Antragsberechtigt sind die/der Nutzungsberechtigte oder die/der Totenfürsorgeberechtigte(n). Bei Anträgen von Totenfürsorgeberechtigten müssen diese ihre Antragsberechtigung sowie die Zustimmung der oder des Nutzungsberechtigten nachweisen. Dem Antrag ist ein Nachweis beizufügen, dass eine andere Grabstätte zur Verfügung steht. Bei Ausbettung von Leichen muss außerdem die Genehmigung der nach Landesrecht zuständigen Behörde beigebracht werden. (§ 26 Absätze 1 bis 3 FriedhG)

Ausdrücklich nicht zulässig sind Umbettungen aus Gemeinschaftsgrabanlagen (§ 26 Absatz 1 letzter Satz FriedhG), weil hier nicht nur die Totenruhe des Umzubettenden gestört wird, sondern auch die Totenruhe der übrigen in dieser Gemeinschaftsgrabanlage Bestatteten betroffen ist.

Falls der Friedhofsträger nach Abwägung der vorgetragenen Gründe erwägt, einem Antrag auf Umbettung stattzugeben, sollte sichergestellt sein, dass kein anderer naher Angehöriger Einwände gegen das Umbettungsbegehren hat - z. B. durch schriftliche Erklärung des Antragstellers. Im Zweifelsfall bzw. bei bekannten schwierigen Familienverhältnissen sollte einem Umbettungsgesuch bis zur Klärung nicht stattgegeben werden. Die Klärung unklarer Familienverhältnisse ist dabei jedoch nicht Aufgabe des Friedhofsträgers.

Ausgeführt werden Ausbettungen vom Friedhofsträger oder dessen Beauftragten. Die Kosten der Ausbettung hat der Antragsteller zu tragen. (§ 26 Absatz 6 FriedhG)

2. Was tun, wenn ...?

2.1 Was tun, wenn beim Ausheben eines Grabes Sargteile oder Gebeine gefunden werden oder wenn sich Schlamm oder Wasser in einem Grab befindet?

Wenn beim Ausheben eines Grabes zur Wiederbelegung Sargteile oder Gebeine gefunden werden, so sind diese mindestens 30 cm unter der Sohle des 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. Befindet sich in einer Grabstelle Schlamm oder Wasser, ist das Einsenken des Sarges unzulässig. (§ 20 Absatz 4 FriedhG)

2.2 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, fordert der Friedhofsträger die/den Nutzungsberechtigte(n) durch schriftlichen Bescheid auf, einen verkehrssicheren und den Vorgaben des Friedhofsgesetzes entsprechenden Zustand innerhalb einer angemessenen Frist herzustellen. Gleichzeitig kann der Friedhofsträger für den Fall, dass die/der Nutzungsberechtigte der Aufforderung innerhalb der gesetzten Frist nicht nachkommt eine Ersatzvornahme durch den Friedhofsträger auf Kosten der/des Nutzungsberechtigten androhen.

Bei unmittelbarer Gefährdung kann der Friedhofsträger ohne vorherigen schriftlichen Bescheid das Grabmal umlegen oder andere geeignete Maßnahmen treffen.

Die/Der Nutzungsberechtigte wird anschließend durch schriftlichen Bescheid aufgefordert, innerhalb einer angemessenen Frist einen verkehrssicheren und rechtmäßigen Zustand wiederherzustellen, ggf. unter Androhung weiterer Ersatzvornahmen durch den Friedhofsträger auf Kosten der/des Nutzungsberechtigten.

Ist die/der Nutzungsberechtigte nicht ohne besonderen Aufwand zu ermitteln, genügt eine Bekanntmachung durch Aushang an den Friedhofseingängen (oder in räumlicher Nähe dazu) und ein Hinweis auf der betroffenen Grabstätte für die Dauer von drei Monaten.

Kommt die/der Nutzungsberechtigte der Aufforderung innerhalb der gesetzten Frist nicht nach, kann der Friedhofsträger das Grabmal auf Kosten der/des Nutzungsberechtigten entfernen, sofern der Friedhofsträger zuvor in dem Bescheid oder der Bekanntmachung auf diese Rechtsfolge hingewiesen hat.

Der Friedhofsträger muss die entfernten Gegenstände längstens 3 Monate zur Abholung bereitstellen. (§ 40 Absatz 6 i. V. m. § 37 Absatz 1 Satz 2 FriedhG)

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

Ist ein Grabmal ohne vorherige Genehmigung errichtet oder verändert worden oder entspricht die Ausführung des Grabmals nicht dem genehmigten Antrag, kann der Friedhofsträger von der/dem Nutzungsberechtigten durch schriftlichen Bescheid die Herstellung eines der Genehmigung entsprechenden Zustandes oder die Entfernung des Grabmals innerhalb einer angemessenen Frist verlangen. Gleichzeitig können Ersatzmaßnahmen durch den Friedhofsträger auf Kosten der/des Nutzungsberechtigten angedroht werden.

Ist die/der Nutzungsberechtigte nicht ohne besonderen Aufwand zu ermitteln, genügt eine Bekanntmachung durch Aushang an den Friedhofseingängen (oder in räumlicher Nähe dazu) und ein Hinweis auf der betroffenen Grabstätte für die Dauer von drei Monaten.

Kommt die/der Nutzungsberechtigte dem Verlangen nicht nach, kann der Friedhofsträger das Grabmal auf Kosten der/des Nutzungsberechtigten entfernen, sofern er zuvor in seinem Bescheid oder in der Bekanntmachung auf diese Rechtsfolge hingewiesen hatte.

Der Friedhofsträger muss das entfernte Grabmal längstens 3 Monate zur Abholung bereithalten. (§ 40 Absatz 4 i. V. m. § 37 Absatz 1 Satz 2 FriedhG)

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

Abgesehen von den einheitlich gestalteten und vom Friedhofsträger gepflegten Grabstättenarten, bei denen eine individuelle Gestaltung und Pflege durch die/den Nutzungsberechtigten ausgeschlossen wurde, müssen die Grabstätten durch die Nutzungsberechtigten innerhalb von 6 Monaten nach Vergabe des Nutzungsrechtes bzw. der Durchführung der Bestattung gärtnerisch angelegt und bis zum Ablauf des Nutzungsrechtes gepflegt werden, auftretende Versackungen beseitigt werden und die Grabstätten einschließlich der Grabmale in einem verkehrssicheren Zustand gehalten werden. (§ 36 Absatz 1 i. V. m. § 22 Absatz 1 Nr. 3 FriedhG)

Wird eine Grabstätte nicht ordnungsgemäß hergerichtet oder gepflegt, fordert der Friedhofsträger die/den Nutzungsberechtigte(n) zunächst durch schriftlichen Bescheid auf, die Grabstätte innerhalb einer angemessenen Frist in Ordnung zu bringen.

Gleichzeitig kann der Friedhofsträger für den Fall, dass die/der Nutzungsberechtigte der Aufforderung innerhalb der gesetzten Frist nicht nachkommt eine Ersatzvornahme durch den Friedhofsträger auf Kosten der/des Nutzungsberechtigten androhen.

Ist die/der Nutzungsberechtigte nicht ohne besonderen Aufwand zu ermitteln, genügt eine Bekanntmachung durch Aushang an den Friedhofseingängen (oder in räumlicher Nähe dazu) und ein Hinweis auf der betroffenen Grabstätte für die Dauer von drei Monaten. (§ 37 Absatz 1 Satz 2 FriedhG)

Ist die in dem Aufforderungsbescheid gesetzte Frist oder die Bekanntmachungsfrist abgelaufen, ohne dass die Aufforderung befolgt wurde, kann der Friedhofsträger die verlangten Maßnahmen selbst durchführen oder die Grabstätte einebnen, soweit er zuvor in seinem Aufforderungsbescheid auf diese Rechtsfolgen hingewiesen hatte. (§ 37 Absatz 2 FriedhG)

Kleingegenstände (z. B. Figuren, Spielzeug, Bilder, Kunststoffblumen), die den Gestaltungsvorschriften auf dem Friedhof widersprechen, kann der Friedhofsträger ohne vorherige Aufforderung entfernen. Diese müssen vom Friedhofsträger längstens zwei Monate zur Abholung bereitgehalten werden. (§ 37 Absatz 3 FriedhG)

2.5 Was tun, wenn eine Grabstätte nach Ablauf der Nutzungszeit nicht beräumt wird?

Soweit das Nutzungsrecht die Pflicht zur Errichtung eines Grabmals durch die/den Nutzungsberechtigten umfasst, kann der Friedhofsträger verlangen, dass die/der Nutzungsberechtigte Grabmale, Grabstätteninventar und sonstige Gegenstände nach Ablauf des Nutzungsrechtes von der Grabstätte entfernt.

Durch schriftlichen Bescheid wird also die/der Nutzungsberechtigte aufgefordert, Grabmale, Grabstätteninventar und sonstige Gegenstände innerhalb einer angemessenen Frist von der Grabstätte zu entfernen. Gleichzeitig können Ersatzmaßnahmen durch den Friedhofsträger auf Kosten des/der Nutzungsberechtigten angedroht werden.

Ist die/der Nutzungsberechtigte nicht ohne besonderen Aufwand zu ermitteln, genügt eine Bekanntmachung durch Aushang an den Friedhofseingängen (oder in räumlicher Nähe dazu) und ein Hinweis auf der betroffenen Grabstätte für die Dauer von drei Monaten.

Ist die in dem Aufforderungsbescheid gesetzte Frist oder die Bekanntmachungsfrist abgelaufen, ohne dass die/der Nutzungsberechtigte dem Verlangen nachgekommen ist, kann der Friedhofsträger das Grabmal, Grabstätteninventar und sonstige Gegenstände auf Kosten der/des Nutzungsberechtigten entfernen und entschädigungslos darüber verfügen, soweit er zuvor in seinem Aufforderungsbescheid auf diese Rechtsfolgen hingewiesen hatte. (§ 25 Absatz 6 i. V. m. § 37 Absatz 1 Satz 2 FriedhG)

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

Wird gegen einen Bescheid des Friedhofsträgers schriftlich Widerspruch eingelegt, so hat der Friedhofsträger zunächst zu prüfen, ob er die vorgebrachten Gründe als gerechtfertigt ansehen und dem Widerspruch stattgeben kann. Zu beachten ist, dass die Entscheidung über einen Widerspruch zu den Aufgaben gehört, die dem Gemeindevorstand vorbehalten sind (§ 7 Absatz 2 Nr. 4 FriedhG)!

Entscheidet der Gemeindegkirchenrat dem Widerspruch stattzugeben, erlässt der Friedhofsträger einen entsprechenden Abhilfebescheid.

Entscheidet der Gemeindegkirchenrat dem Widerspruch nicht stattgeben zu können, gibt er den Vorgang zur Prüfung und Entscheidung an das Kreiskirchenamt ab. Der Widerspruchsführer erhält vom Friedhofsträger eine kurze Information darüber.

Für die Prüfung benötigt das Kreiskirchenamt vom Friedhofsträger folgende Unterlagen:

- GKR-Beschluss zur Entscheidung über den Widerspruch,
- Stellungnahme des Friedhofsträgers zum Sachverhalt und zur Entscheidung
- sämtliche Unterlagen zum Vorgang in Kopie

Nach Prüfung des Sachverhaltes wird dann das Kreiskirchenamt einen entsprechenden Widerspruchsbescheid erlassen.

2.7 Was tun, wenn Friedhofsgebühren nicht bezahlt werden?

Ausstehende Friedhofsgebühren kirchlicher Friedhofsträger werden gemäß den jeweiligen landesrechtlichen Bestimmungen im staatlichen Verwaltungsvollstreckungsverfahren beigetrieben. (§ 46 Absatz 6 FriedhG)

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

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.

Bei Nichtzahlung ist der säumige Gebührenschuldner zunächst vom Friedhofsträger zu mahnen.

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 beitreibbare 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.

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

Gebührensschuldner ist wer den Friedhof benutzt, wem die Benutzung mittelbar oder unmittelbar zu Gute kommt oder wer eine Benutzung, Leistung oder besondere Tätigkeit des Friedhofsträgers veranlasst oder durch Dritte veranlassen lässt (§ 45 Absatz 1 FriedhG). Gebührensschuldner für Gebühren, die sich aus dem Nutzungsrecht ergeben, ist daher gegenüber dem Friedhofsträger grundsätzlich die/der Nutzungsberechtigte. Sonstige Angehörige des Verstorbenen kann der Friedhofsträger in der Regel nicht zur Zahlung offener Friedhofsgebühren heranziehen. Zwar sind die Erben gesetzlich zur Tragung der Kosten der Bestattung des Erblassers verpflichtet, diese Verpflichtung der Erben besteht aber nicht gegenüber dem Friedhofsträger, sondern ggf. gegenüber demjenigen, der die Bestattung veranlasst hat.

Des Weiteren ist ein Nutzungsrecht an einer Grabstätte auch kein vererbbares Recht, d. h. das Nutzungsrecht kann im Falle des Todes der/des Nutzungsberechtigten nicht automatisch an einen Erben der/des Nutzungsberechtigten übergehen.

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

Deshalb sollte die Friedhofsverwaltung schon bei der Vergabe eines Nutzungsrechtes darauf hinwirken, dass der Erwerber eines Nutzungsrechtes für den Fall seines Ablebens seinen Nachfolger im Nutzungsrecht schriftlich benennt und dass dieser der Nachfolge schriftlich zustimmt.

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

Wie bereits unter Kapitel I. Ziffer 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 nach vorheriger Abstimmung und Klärung aller Fragen, Möglichkeiten und Eventualitäten die Friedhofsverwaltung des kirchlichen Friedhofes an das Kreiskirchenamt Gera.

Hierzu hat das Kreiskirchenamt Gera ein Dokument erstellt, welche Leistungen im Zuge einer möglichen Friedhofsverwaltung durch das Kreiskirchenamt Gera erbracht werden können und welche Aufgaben bei der Kirchengemeinde verbleiben müssen.

Alle Infos und Dokumente zum Sachverhalt der Friedhofsverwaltung durch das Kreiskirchenamt Gera erhält die Kirchengemeinde auf Anfrage per Mail oder Post.

3. Die Kirchengemeinde wird Mitglied eines kirchlichen Friedhofszweckverbandes, der die Aufgabe hat die kirchlichen Friedhöfe der Verbandsmitglieder zu betreiben, zu unterhalten und zu verwalten und alle Maßnahmen vorzunehmen, die für die Erfüllung der vorgenannten Aufgaben notwendig sind.

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

Kann die Kirchengemeinde ihren Friedhof nicht mehr selbst verwalten, so ist auch eine Übertragung der Verwaltung und Nutzung sowie der Trägerschaft des Friedhofes an die politische Gemeinde eine 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. Gern bereiten wir Ihnen auch einen auf die Gegebenheiten Ihres Friedhofes angepassten Vertragsentwurf vor.

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.

Der von beiden Vertragsparteien unterzeichnete und gesiegelte Vertrag bedarf anschließend noch der Genehmigung des Kreiskirchenamtes.

5. 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 evtl. mit entsprechenden Schadenersatzansprüchen, z. B. Umbettungskosten, rechnen.

3. Friedhofsgebühren

Für die Benutzung des Friedhofes und seiner Einrichtungen und alle damit im Zusammenhang stehenden Leistungen werden Gebühren erhoben. Zur Erhebung der Gebühren erlässt der Friedhofsträger Bescheide (keine Rechnungen!). (§ 43 Absatz 1 FriedhG)

Die Gebühren werden auf der Grundlage einer Friedhofsgebührensatzung erhoben. Diese bedarf der kirchenaufsichtlichen und in Thüringen auch der rechtsaufsichtlichen Genehmigung und ist nach Maßgabe des § 52 FriedhG öffentlich bekannt zu machen. (§ 44 FriedhG)

Die Kirchengemeinden können die Friedhofsgebühren selbst kalkulieren oder sie lassen dies durch das Kreiskirchenamt gegen Berechnung eines Kostenverrechnungssatzes erledigen.

3.1 Die landeskirchlichen Muster

Kalkulation der Friedhofsgebühren

Die Höhe der Friedhofsgebühren kann der Gemeindegemeinderat nicht beliebig festsetzen. Sie müssen auf der Grundlage einer Kalkulation ermittelt werden. Die Gebühren sollen dabei so bemessen sein, dass

- zwischen der Höhe der Gebühr und dem wirtschaftlichen Wert oder dem sonstigen Nutzen der Leistung des Friedhofsträgers ein angemessenes Verhältnis besteht (Äquivalenzprinzip),
- die mit der Leistung verbundenen Kosten gedeckt werden (Kostendeckungsprinzip),
- der voraussichtliche Aufwand nicht überschritten wird (Kostenüberschreitungsverbot) und
- die Kosten in einem mehrjährigen Zeitraum (max. 3 Jahre) berücksichtigt werden (Periodizität). (§ 43 Absatz 2 FriedhG)

Die Höhe der Gebühren ist alle drei Jahre zu überprüfen und ggf. anzupassen. (§ 43 Absatz 3 FriedhG)

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 hat das Landeskirchenamt ein Muster erarbeitet. Dieses Kalkulationsmuster senden wir Ihnen auf Anfrage gern zu.

Muster-Friedhofsgebührensatzung

Auch für die Erstellung der Friedhofsgebührensatzung hat das LKA ein entsprechendes Muster erarbeitet, welches wir Ihnen auf Anfrage ebenfalls gern zusenden. Die landeskirchliche Musterfriedhofsgebührensatzung ist grundsätzlich verbindlich - sowohl für Sie als Kirchengemeinde als auch für uns als genehmigende Behörde! Abweichungen sind daher in der Regel nur insoweit möglich, als dass bestimmte Grabstättenarten oder Leistungen, die auf dem jeweiligen Friedhof nicht angeboten werden herausgestrichen werden.

Muster für MUSS-Beschlüsse und KANN-Beschlüsse

Das Friedhofsgesetz enthält verschiedene Regelungen, nach denen der Friedhofsträger bestimmte Festlegungen treffen *muss* oder er ggf. abweichende Regelungen treffen *kann*. Das Landeskirchenamt hat dafür zwei Mustervorlagen für GKR-Beschlüsse vorbereitet - eine für *MUSS*-Beschlüsse und eine für *KANN*-Beschlüsse. Diese Muster senden wir Ihnen auf Anfrage gern zu.

3.2 Erläuterung der Gebührenarten gemäß Muster-Friedhofsgebührensatzung

Grabberechtigungsgebühren

Die Grabberechtigungsgebühr (oder auch „Grabnutzungsgebühr“) wird erhoben für den Erwerb oder die Verlängerung des Nutzungsrechtes an einer bestimmten Grabstätte für eine bestimmte Zeit. Die Grabberechtigungsgebühr wird je Grabstelle und pro Nutzungsjahr einmalig bei Erwerb bzw. Verlängerung erhoben. Sie ist je nach Art der Grabstätte, eventuellen besonderen Rechten und dem ggf. damit verbundenen Aufwand unterschiedlich hoch.

Die Grabberechtigungsgebühren werden berechnet aus der Abschreibung und der Verzinsung der Anlagekosten der Friedhofsanlage. Wird keine separate Friedhofsunterhaltungsgebühr erhoben, werden auch die Kosten der laufenden Verwaltung und Unterhaltung des Friedhofes auf die Grabberechtigungsgebühren umgelegt.

Friedhofsunterhaltungsgebühr

Die Friedhofsunterhaltungsgebühr soll die Kosten der laufenden Verwaltung und Unterhaltung des Friedhofes insgesamt decken. Sie wird pro Grabstelle erhoben und ist daher für die einzelnen Grabstättenarten in Abhängigkeit von der Anzahl ihrer Stellen unterschiedlich hoch.

Die Friedhofsunterhaltungsgebühr ist grundsätzlich auch von denjenigen zu entrichten, die schon vor Erlass der Gebührensatzung ein Grabnutzungsrecht erworben haben. Jedoch ist 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 werden für alle Grabarten immer jährlich, bzw. zur Verringerung des Verwaltungsaufwandes für maximal 3 Jahre im Voraus erhoben. Eine Erhebung von Friedhofsunterhaltungsgebühren als Einmalzahlung im Voraus für die Dauer der Ruhezeit ist nicht zulässig!

Für die Kirchengemeinden, die eine jährliche Erhebung bzw. eine Erhebung für bis zu 3 Jahren im Voraus als zu aufwendig erachten, besteht die Möglichkeit, die Kosten der Friedhofsunterhaltung in die Kalkulation der Grabberechtigungsgebühren einfließen zu lassen, so dass die Kosten der Friedhofsunterhaltung kalkulatorisch mit über die Einnahmen aus den Grabberechtigungsgebühren abgedeckt werden. Die Erhebung einer Friedhofsunterhaltungsgebühr entfällt damit.

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.

Leistungsgebühren

Hierunter fallen z. B. die Gebühren für Bestattungsarbeiten, sofern der Friedhofsträger diese Leistungen anbietet, oder auch Gebühren für die Durchführung von Ausgrabungen und Umbettungen.

Leistungsgebühren für die Benutzung von Friedhofseinrichtungen fallen zum Beispiel an für die Nutzung von Leichenhalle oder Kapelle.

Verwaltungsgebühren

Verwaltungsgebühren können für verschiedene Verwaltungsleistungen erhoben werden. Die landeskirchliche Muster-Friedhofsgebührensatzung sieht folgende Verwaltungsgebühren vor:

- für die Zulassung von Gewerbetreibenden:

Mit diesen Gebühren soll der mit der Zulassung verbundenen Verwaltungsaufwand abgegolten werden - nämlich die Prüfung der Voraussetzungen gemäß § 15 FriedhG und das Erstellen des Zulassungsbescheides.

- für die Bearbeitung eines Antrags auf Ausgrabung/Umbettung

Mit dieser Gebühr wird der Aufwand für die Prüfung und Abwägung erhoben, ob ein wichtiger Grund vorliegt, der die Störung der Totenruhe rechtfertigt. Da Entscheidungen über Ausgrabungen bzw. Umbettungen immer durch den Gemeindegemeinderat zu treffen sind, ergibt sich schon allein daraus ein nicht unerheblicher Aufwand für den Friedhofsträger.

3.3 Die Friedhofsgebührensatzung ist erarbeitet - wie geht es dann weiter?

Wie bereits erläutert, bedarf es im Zusammenhang mit der Anwendung der Regelungen des Friedhofsgesetzes einiger Beschlüsse, für die das Landeskirchenamt die Muster für MUSS- und KANN-Beschlüsse vorbereitet hat.

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

Die vom Kreiskirchenamt genehmigte Gebührensatzung ist dann noch dem zuständigen Landratsamt (bei kreisfreien Städten dem zuständigen Landesverwaltungsamt) zur Genehmigung vorzulegen. Dieser Genehmigungsvorbehalt ergibt sich aus § 33 Absatz 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.

Liegen alle Genehmigungen vor, ist die Gebührensatzung noch auszufertigen. Mit der Ausfertigung wird bescheinigt, dass das Verfahren zur Aufstellung der Ordnungen seinen Abschluss gefunden hat.

Anschließend ist die Gebührensatzung nach Maßgabe des § 52 FriedhG durch die Kirchengemeinde öffentlich bekannt zu machen. Die öffentliche Bekanntmachung muss i. d. R. im vollen Wortlaut in einem amtlichen Verkündigungsblatt (Amtsblatt) im Einzugsbereich des Friedhofes erfolgen. Zusätzlich ist die Gebührensatzung durch Aushang sowie durch Kanzelabkündigung bekannt zu machen.

Ein Vermerk, wo und wann die öffentliche Bekanntmachung erfolgte (Bekanntmachungsvermerk) ist der Satzung 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 Bekanntmachungsnachweis für unsere Akten an das Kreiskirchenamt zurück.

4. Musterformulare für das kirchliche Friedhofs- und Bestattungswesen

Das Landeskirchenamt hält für das kirchliche Friedhofs- und Bestattungswesen verschiedene Musterformulare und Musterschreiben bereit. Diese können Sie sich auf der Internet-Seite der EKM unter „Arbeitshilfen“ herunterladen: www.ekmd.de/service/arbeitshilfen/

Allgemeine- und Grundstücksverwaltung

Sachbereichsleiter Herr Sven Klein

E-Mail Sven.Klein@ekmd.de
Tel. 0365/84013-13

Sachbearbeiterin Frau Steffi Senkel

E-Mail Steffi.Senkel@ekmd.de
Tel. 0365/84013-10

Sachbearbeiterin Frau Marina Wiegand

E-Mail Marina.Wiegand@ekmd.de
Tel. 0365/84013-12

Sachbearbeiterin Frau Bettina Klöckner

E-Mail Bettina.Kloeckner@ekmd.de
Tel. 0365/84013-17

Sachbearbeiterin Frau Martina Krause

E-Mail Martina.Krause@ekmd.de
Tel. 0365/84013-30

[zurück](#)

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

Eine ausführliche Darstellung zum kirchlichen Grundstückswesen ist in der Beilage zu EKMin-tern 11/2020 als Sonderdruck zu finden, der vom Grundstücksreferat verfasst wurde.

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 Mitarbeitenden des Kreiskirchenamtes können nicht überall sein. Gemäß § 20 Absatz 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 Absatz 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.

Zuständig ist hier Frau Marina Wiegand (Tel.: 0365/8401312 bzw. E-Mail: marina.wiegand@ekmd.de) für die Flächen der Kirchengemeinden und Frau Bettina Klöckner (Tel. 0365/8401317 bzw. E-Mail: bettina.kloeckner@ekmd.de) für die Flächen der Pfarreien.

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 Wilke

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

Kommunalabgaben

Für Grundstücke im Eigentum der Pfarreien, insbesondere für Pfarrhausgrundstücke, werden ggf. noch erhobene 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 Marina Wiegand (Tel.: 0365/8401312 bzw. E-Mail: marina.wiegand@ekmd.de).

Kirchliches Meldewesen

Sachbereichsleiterin Frau Andrea Schwabe

E-Mail Andrea.Schwabe@ekmd.de
Tel. 0365/84013-64

Sachbearbeiterin Frau Annegret Neupert

E-Mail Anneget.Neupert@ekmd.de
Tel. 0365/84013-65

[zurück](#)

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 kirchlichen Meldewesenprogramm
- 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 Terminwünschen entgegenzukommen, bitten wir um rechtzeitige Absprachen. Wenden sie sich dazu bitte an Frau Schwabe (☎ 0365-8401364).

Zum Erstellen der Gemeindebeitragsbriefe benötigen wir von den Kirchengemeinden:

- Briefvorlage als Word-Dokument per E-Mail
- gewünschte Sortierung (z. B. nach Straßen)
- Überweisungsträger werden mit bedruckt
- Bereitstellung der Anlagen z. B. Flyer

Die Adressen werden aus dem kirchlichen Meldewesenprogramm ausgewertet und als Serienbriefdatei verwendet.

Die Einzahlungen werden monatlich erfasst und den Kirchengemeinden zur Verfügung gestellt.

Zu den Kosten ist Folgendes zu sagen: Für das Drucken und Kuvertieren von Gemeindebeitragsbriefen zahlen Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände, die nicht dem Kreiskirchenamt/der Buchungs- und Kassenstelle 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.

Kirchengemeinden, die dem Kreiskirchenamt/der Buchungs- und Kassenstelle angeschlossen sind entstehen für den Schwarz-Weiß-Druck keine Kosten. Für den Farbdruck entsteht 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.

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 Fortsetzung oder Erwerb 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. Die Kirchengemeinde des Wohnsitzes ist über den Antragseingang unverzüglich zu informieren. 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>

Personalwesen

Sachbearbeiterin Frau Irka Limberger

zuständig für die Kirchenkreise Altenburger Land, Gera und Greiz

E-Mail Irka.Limberger@ekmd.de

Tel. 0365/84013-63

Sachbearbeiter Herr Christian Grötsch

zuständig für die Kirchenkreise Eisenberg, Jena und Schleiz

E-Mail Christian.Groetsch@ekmd.de

Tel. 0365/84013-21

[zurück](#)

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.“

Der kirchliche Dienst ruht auf dieser festen Grundlage, weshalb Sie diese Zeilen als Präambel auf jedem einzelnen Arbeitsvertrag finden werden. Doch weit mehr als die Paragraphen und Regelungen unserer Kirchlichen Arbeitsvertragsordnung ist es unser gemeinsamer Glaube und unsere Überzeugung, die unser tägliches Handeln trägt.

Im Zentrum kirchlicher Arbeit steht die Verkündigung des Evangeliums - eine Aufgabe, die durchaus das Potenzial hat, Leben zu verändern. Doch sie bleibt nur lebendig und kann erfüllt werden, wenn es dafür kompetente und engagierte Mitarbeitende gibt. Ob es sich um Kirchenmusiker handelt, die mit Musik Seelen berühren können; der Chor, der Gemeinschaft schafft; die Gemeindepädagogen, die die Arbeit mit Kindern, Jugendlichen oder Senioren gestalten, sie begleiten und stärken; oder die ErzieherInnen in unseren Evangelischen Kindertagesstätten, die bereits im frühkindlichen Alter den Grundstein für eine kirchliche Bindung legen - sie alle verkörpern die Botschaft von Hoffnung und Liebe und tragen entscheidend zum kirchlichen Wirken bei. Aber auch die Mitarbeitenden in der Verwaltung, die sich um Finanzen und organisatorische Abläufe kümmern, leisten täglich einen unverzichtbaren Beitrag.

Unsere Aufgabe als Personalsachbearbeiter im Kreiskirchenamt ist es, Sie, die Kirchenkreise und Kirchengemeinden in allen Fragen der Personalangelegenheiten effektiv zu unterstützen. Für alle personellen Belange, auch jene der hauptamtlichen Mitarbeitenden wie in den obigen Beispielen, tragen wir die Verantwortung. Und vergessen wir nicht die vielen Ehrenamtlichen und geringfügig Beschäftigten, die mit großem Einsatz - oft mit stiller Selbstverständlichkeit - kirchlichen Dienst leisten und so das Gemeindeleben tragen, sei es in Pfarrämtern oder auf Friedhöfen, in der Gemeindearbeit oder für die Kirchenmusik.

Kirchliche Arbeit ist Beziehung. Sie lebt von Menschen, die sich mit Herz und Überzeugung engagieren. Unsere Aufgabe ist es, dafür zu sorgen, dass genau das möglich ist.

Damit dies gelingt, braucht es klare, verlässliche Rahmenbedingungen. Alle Beschäftigungsverhältnisse basieren auf geltendem Recht. Unsere wichtigste Grundlage dabei: die Kirchliche Arbeitsvertragsordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland Ost (KAVO EKD-Ost). Sie gibt uns Orientierung und Sicherheit.

Deshalb ist es zentral, dass wir diese Regeln genau kennen und offen und transparent mit ihnen umgehen. Wir informieren die Kirchengemeinden und Kirchenkreise nicht nur über die gesetzlichen Vorgaben und die Gestaltung von Arbeitsverträgen - wir zeigen auch Wege auf: welche Förderungsmöglichkeiten gibt es? Wo können wir Unterstützung erhalten? Das alles gehört zu unserem täglichen Tun.

Sie sehen: Schon der erste Gedanke - „Wir brauchen jemanden für diese Aufgabe“ - ist mehr als nur eine Formalie. Er ist der Startpunkt für eine verantwortungsvolle Entscheidung. Und wir stehen bereit, Sie dabei zu begleiten. Damit Sie Beschäftigungsverhältnisse sicher, rechtlich sauber und menschlich verantwortungsvoll gestalten können.

Und ja, ein Thema taucht dabei fast automatisch auf: der Datenschutz. Gerade im Personalbereich ist er allgegenwärtig. Für uns ist klar: Der Schutz sensibler Daten hat oberste Priorität. 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. Jeder und jede Mitarbeitende im kirchlichen Dienst begegnet in Ausübung ihrer Tätigkeit immer wieder Situationen, die dem Datenschutz unterliegen.

Pfarrhausverwaltung

Sachbereichsleiter Herr Sven Klein

E-Mail Sven.Klein@ekmd.de
Tel. 0365/84013-13

Sachbearbeiterin Frau Claudia Claus

E-Mail Claudia.Claus@ekmd.de
Tel. 0365/84013-32

[zurück](#)

Pfarrhausverwaltung

Allgemeines

Der überwiegende Teil der Pfarrhäuser im Süden der EKM befindet sich im Eigentum der Pfarreipfründe 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 denen eines Hauseigentümers bzw. Vermieters nahezu gleichkommen.

Ein Blick in die Geschichte unserer Kirche...

Diese z. Z. 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 gegenwärtig vom Kreiskirchenamt Gera betreuten Kirchenkreisen Anwendung. Hier ein Auszug im damaligen, heute veralteten Sprachgebrauch:

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 vneinigkei 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.

Pfarrhausverkauf

Erste Schritte des Gemeindegemeinderates

Hat der Gemeindegemeinderat in Abstimmung mit dem Kirchenkreis die Grundsatzentscheidung getroffen, dass ein nicht mehr als Dienstsitz benötigtes Pfarrhaus verkauft werden soll, dann ist dieser Beschluss umgehend mit der Stellungnahme des Kreiskirchenrates oder Superintendenten an das Kreiskirchenamt zu senden. Der Beschluss sollte auch Informationen dazu enthalten, wie die weitere kirchliche Arbeit im Ort abgesichert werden kann (z. B. Gemeindeforum, 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 noch immer bevorzugt wird, erfolgt in enger Kooperation zwischen Kreiskirchenamt/Landeskirche und Kirchengemeinde. Die eigentliche Vertragsbeurkundung (Kauf- oder Erbbaurecht) 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 mindestens gemäß Bodenrichtwert komplett in den Grundvermögensfonds der EKM fließt. Zinsen aus diesen Einlagen erhalten entweder die Kirchengemeinde oder der Kirchenkreis.

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 Grundstückerwerbgesetz 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 wegen der Gebäudekonzeption des Kirchenkreises, 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 Boden 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 Zeitungsinserts durch Kirchengemeinde und Einstellung des Objektes unter www.kirchengrundstuecke.de (Gebäudeverkauf/Vorrang des Erbbaurechtes) durch Kreiskirchenamt | Ist bereits ein Interessent vorhanden, der bereit ist, das Gebäude zum Gutachtenwert auf der Basis eines Erbbaurechtes über den Grund und Boden zu erwerben, könnte weitere Werbung unterbleiben. Ein Zeitungsinsert 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) 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 |

Pfarrdienstwohnung

Die wichtigsten aktuell geltenden Vorschriften dazu sind:

- Verordnung über Pfarrdienstwohnungen der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (**Pfarrdienstwohnungsverordnung** - PfDwV.EKM)
- Durchführungsbestimmungen zur Pfarrdienstwohnungsverordnung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (DB-PfDwV.EKM)

Allgemeines:

Die Zuweisung der Dienstwohnung erfolgt zentral durch das Landeskirchenamt. Bei jeder Übergabe bzw. Rücknahme einer Dienstwohnung soll ein Vertreter des Kreiskirchenamtes teilnehmen. Diese Übergabe- bzw. Rücknahmetermine sind deshalb zeitnah mit dem Vertreter des Kreiskirchenamtes abzusprechen. Die Festsetzung des ortsüblichen Mietwertes obliegt seit 01.03.2019 dem Kreiskirchenamt, welche den Gemeindegemeinderat über die Festsetzung informiert und ihm Gelegenheit zur Stellungnahme gibt. Bei erheblichen baulichen Veränderungen der Dienstwohnung muss durch die Kirchengemeinden eine Mitteilung an das 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. [...] Über die Übergabe der Dienstwohnung ist eine Niederschrift anzufertigen.
- (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 ordnungsgemäßen 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 (BetrKV) 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. [...]

Versicherungswesen

Sachbereichsleiter Herr Sven Klein

E-Mail Sven.Klein@ekmd.de
Tel. 0365/84013-13

Sachbearbeiterin Frau Steffi Senkel

E-Mail Steffi.Senkel@ekmd.de
Tel. 0365/84013-10

[zurück](#)

Versicherung

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

Jeder Schadenfall ist innerhalb von drei Tagen nach Kenntnisnahme möglichst durch Übersendung einer schriftlichen Schadenanzeige über das Kreiskirchenamt Gera der Ecclesia mitzuteilen. Zur Beweissicherung sollen grundsätzlich immer einige Fotos angefertigt werden. Schadenanzeigen (Formular) 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: - Kirchliche Veranstaltungen aller Art - Haus- und Grundstückshaftpflichtrisiko - Unterhaltung von Friedhöfen Vertragliche Leistungen des Versicherers sind: - 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 und Fahrräder, 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 im Versicherungsmerkblatt, nachzulesen unter <https://www.ekmd.de/service/arbeitshilfen/>.

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 Kirchengemeinden in der EKM können sich über die Ecclesia Versicherungsdienst GmbH diesem Sammelversicherungsvertrag anschließen. Versicherer ist die SV Sparkassenversicherung. Eventuell bereits bestehende Einzelverträge 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/

Arbeitsschutz

Ortskraft für Arbeitssicherheit Herr Christian Stahr

| | |
|--------|-------------------------|
| E-Mail | Christian.Stahr@ekmd.de |
| Tel. | 0365/84013-39 |
| Mobil | 0152/225 931 99 |

[zurück](#)

Arbeitsschutz 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 Gemeindegemeinderates kann eine andere Person aus dem Gemeindegemeinderat 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, Besuchsdienstkreismitarbeiter, 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 Mitarbeitende in Kindertagesstätten oder (Diakonie-)Sozialstationen (Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege, kurz **BGW**) und Mitarbeitende 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.

Mitarbeitende und Ehrenamtliche sind von der Gemeindeleitung bei Beschäftigungsbeginn und danach einmal jährlich in Sachen Arbeitsschutz zu unterweisen. Dies muss schriftlich dokumentiert und vom belehrten Mitarbeitenden 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 Mitarbeitenden 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 Gemeindegemeinderäte 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 den baulichen Gegebenheiten der Gebäude und 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, Umwehungen
- 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 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/Treppen z. B. durch Schäden, Nässe, Schnee, 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, Friteuse) 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 Krankenschreibung.
2. eine Kopie der Unfallmeldung an die zuständige Ortskraft geht.
3. Bagatellunfälle ins Verbandsbuch eingetragen werden.

In der Unfallmeldung ist die Kundennummer der Kirchengemeinde 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>