

B. Übergabe der Geschäftsführung der Kirchengemeinde

1. Allgemeines

Gemäß Artikel 23 der Kirchenverfassung der EKM ist die Leitung einer Kirchengemeinde eine Gemeinschaftsaufgabe von Gemeindegemeinderat und Pfarrer*in/Pfarrer sowie weiteren Mitarbeitenden im Verkündigungsdienst. Die laufenden Geschäfte verantwortet die oder der Vorsitzende des Gemeindegemeinderates, zu dem in der Regel nicht der*die Pfarrer*in, sondern eine Person aus der Runde der ehrenamtlichen Kirchenältesten gewählt wird (Artikel 27 Abs. 2 Kirchenverfassung EKM).

Zu unterscheiden ist die Geschäftsführung für den Gemeindegemeinderat, die sich wesentlich um die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen kümmert (§ 15 Geschäftsführungsverordnung GKR) und die Geschäftsführung für alle anderen laufenden Geschäfte der Kirchengemeinde (§ 16 Geschäftsführungsverordnung GKR) übernimmt. Mit diesem zweiten Teil beschäftigt sich die nachfolgende Handreichung.

Die Übergabe der Geschäftsführung einer Kirchengemeinde erfolgt anlässlich

- » des Wechsels im Vorsitz des Gemeindegemeinderates oder
- » des Wechsels der Geschäftsführung für die Kirchengemeinde, wenn die Geschäftsführung nicht beim Vorsitz liegt.

An den*die Pfarrer*in – auch als Vakanzverwalter*in – sollte die Geschäftsführung nur dann übertragen werden, wenn sich weder die oder der Vorsitzende des Gemeindegemeinderates oder eine oder einer der übrigen Kirchenältesten hierzu bereitfindet noch die Geschäftsführung in die Hände einer dritten Stelle (Regionale Servicestelle, Gemeindegemeinderat, Kirchmeister usw.) gelegt werden kann. In diesem Fall muss die Organisationsstruktur der Kirchengemeinde diskutiert und im Gemeindegemeinderat überlegt werden, ob dies nicht der richtige Zeitpunkt für ein Zusammengehen mit einer anderen Gemeinde auf dem Wege der Bildung eines Kirchengemeindeverbandes oder eines Zusammenschlusses ist.

Ist der*die Pfarrer*in bereit, die Geschäftsführung zu übernehmen, so ist das Übergabeprotokoll B mit seinen Anlagen Teil der Pfarramtsübergabe. Es ist zu beachten, dass die Geschäftsführung dann Teil des Pfarrdienstes ist und ein eigenes Zeitbudget hierfür zu veranschlagen ist. Sofern eine Dienstvereinbarung abgeschlossen wird, ist der zeitliche Aufwand der Geschäftsführung der Kirchengemeinde angemessen zu berücksichtigen.

Eine Alternative ist die arbeitsteilige Wahrnehmung der geschäftsführenden Aufgaben durch mehrere Personen oder Stellen. Hier empfiehlt es sich, die Anlage B.3 (Delegation von Verwaltungs- und Organisationsaufgaben der Geschäftsführung) zu verwenden.

2. Vorgehen bei einer Übergabe der Geschäftsführung der Kirchengemeinde

Zeichnet sich die Notwendigkeit einer Übergabe der Geschäftsführung der Kirchengemeinde ab, koordiniert die Superintendentin/der Superintendent mit dem Kreiskirchenamt und den Beteiligten einen Termin und verständigt sich über den Kreis der Teilnehmenden.

Die Fragebögen (Anlagen B.1 und B.2, bei einer arbeitsteiligen Wahrnehmung der Geschäftsführung auch Anlage B.3) werden mit einem Anschreiben (Anlage B.4) rechtzeitig vor dem vereinbarten Übergabetermin an die bislang mit der Führung der Geschäfte der Kirchengemeinde betraute Person gesendet und soweit möglich durch diese ausgefüllt.

Im Übergabetermin wird der vorab ausgefüllte Fragebogen von den Teilnehmenden geprüft und ggf. ergänzt. Abschließend erfolgt die Unterzeichnung des Protokolls durch die Beteiligten.

Protokoll

der Übergabe der Geschäftsführung der Kirchengemeinde/ des Kirchengemeindeverbandes

(Geschäftsführungsverordnung GKR § 16 und 17)

Kirchengemeinde/Kirchengemeindeverband _____

amtliche Adresse⁵ _____

Kirchenkreis _____

von (bisherige*r Vorsitzende*r/bisherige*r Geschäftsführer*in⁶) _____

an (neue*r Vorsitzende*r/neue*r Geschäftsführer*in) _____

Pfarrstelleninhaber*in: _____

Ort, Datum _____

Unterschriften:

Übergebende*r:

Übernehmende*r:

weitere GKR-Mitglieder

Für das Kreiskirchenamt:

Superintendent*in:

⁵ Die amtliche Adresse bezeichnet die zustellungsfähige Adresse. Hier ist die Adresse des Gemeindebüros oder des*der zuständigen Pfarrer*in einzufügen (§ 16 Absatz 4a GKR-GfV)

⁶ Die Verantwortung für die Geschäftsführung liegt grundsätzlich bei der*dem Vorsitzenden des Gemeindegemeinderates. Er oder sie kann die Geschäftsführung insgesamt oder einzelne Aufgaben delegieren. Im letzteren Fall ist die Anlage B.3 auszufüllen.

Erfassung der allgemeinen Verwaltung

zum Protokoll vom _____

Kirchengemeinde/Kirchengemeindeverband _____

B

1. Aktenbestand, Kontakte und Listen

Wo werden die dienstlichen Akten aufbewahrt?
(i.d.R. in den Diensträumen, bitte Adresse angeben) _____

	Stand		Übergabe bis zum
Wird das Schriftgut regelmäßig abgelegt?	_____	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	_____
Wird das laufende Protokollbuch regelmäßig geführt?	_____	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	_____
Sind Sakristeiverzeichnisse/Sakristeibücher vorhanden?	_____	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	_____
Sind Inventarverzeichnisse vorhanden?	_____	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	_____
Ist ein aktuelles Verzeichnis der Gemeindeglieder vorhanden (falls kein eigener Zugang zum Gemeindeglieder-Programm der EKM, Ausdruck vom Kreiskirchenamt)?	_____	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	_____
Ist eine Liste der Mitglieder des Gemeindegliederrates, ggf. der Örtlichen Beiräte vorhanden?	_____	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	_____
Sind Unterlagen zu den Anstellungsverhältnissen aller haupt- und nebenamtlichen Mitarbeitenden der Kirchengemeinde/des Kirchengemeindeverbandes vorhanden (Küster*in, Kirchenrech- nungsführer*in, Mitarbeitende in Kindertagesstätten, Friedhofs- mitarbeiter*in ...) vorhanden?	_____	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	_____
Ist eine Liste der hauptberuflich- und ehrenamtlich Verantwort- lichen für Aufgabenbereiche (z.B. Gottesdienst, Kirchenmusik, Gemeindebrief, Gruppen und Kreise, ...) vorhanden?		<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	_____
Ist eine Schlüsselliste vorhanden?		<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	_____
Liegt eine Liste der Grundstücke vor (Ausdruck vom Kreiskirchenamt)?		<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	_____
Liegt ein Inventarverzeichnis vor?		<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	_____

2. Organisations- und Informationstechnologie, Datenschutz

Die Abmeldung und Neueinrichtung der Zugänge zu PC-Programmen etc. sollte im Vorfeld erledigt werden.
Die Übergabe beinhaltet:

		Übergabe bis zum
Ist ein gemeindeeigener PC zu übergeben?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	_____
Zugang zum Extranet der EKM	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	_____
Zugang zum Gemeindeglieder-Programm der EKM	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	_____
Zugang zur Finanzsoftware der EKM	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	_____
Zugang zum E-Mail-Konto der Kirchengemeinde	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	_____
Zugang zur Homepage von Kirchengemeinde/Kirchengemeindeverband	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	_____
Weitere Programmlizenzen/Passwörter zu informationstechnischen Systemen:		
_____	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	_____
Sind die digital gespeicherten Daten der Kirchengemeinde / des Kirchengemeindeverbandes (elektronische Listen, Pläne, digitale Fotos, Vorlagen etc.) vorhanden?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	_____
Der Antrag auf Löschung der dienstlichen Zugänge der*des vorherigen Vorsitzenden/Geschäftsführenden wurde gestellt. Alle betroffenen E-Mail-Konten und E-Mail-Adressen wurden mitgeteilt und gesperrt.	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	_____



3. Siegel

Folgende Siegel sind derzeit im Gebrauch:

Siegelabdruck			
Berechtigte(r)			
Aufbewahrungsort			

(weitere Siegelabdrücke ggf. in einer Anlage beifügen) Alle außer Kraft gesetzten Siegel sind zu archivieren.

4. Aktuelle Vorgänge in der Kirchengemeinde/im Kirchengemeindeverband

5. Laufende Verträge

Welche laufenden Verträge gibt es? (z.B. Wartungs-, Leasing-, Service-, Lieferverträge)

(1) Vertragspartner: _____

Vertragsgegenstand: _____

Ablageort/Aktenzeichen: _____

(2) Vertragspartner: _____

Vertragsgegenstand: _____

Ablageort/Aktenzeichen: _____

(3) Vertragspartner: _____

Vertragsgegenstand: _____

Ablageort/Aktenzeichen: _____

(4) _____

6. Welche Firmen werden in der Regel für kleine Reparaturen beauftragt¹⁰?

Heizung/Sanitär _____

Elektrik _____

Orgel _____

Glocken/Uhren _____

Dachdecker _____

Sonstige _____

7. Baumaßnahmen

Welche Baumaßnahmen werden zurzeit durchgeführt bzw. sind in der Planungsphase?

¹⁰ § 33 HKRG und § 33 AusführungsVOHKRG sind zu beachten

8. Für folgende Einrichtungen der Kirchengemeinde / des Kirchengemeindeverbandes (z.B. Friedhöfe, Kindertagesstätten, Freizeithäuser) werden eigene Übergabeprotokolle erstellt:



9. Bemerkungen / Verabredungen

Angaben über die Finanzen im Rahmen der Übergabe in der Kirchengemeinde/ im Kirchengemeindeverband

Variante A: Kassenführung durch das Kreiskirchenamt im Rahmen einer Kassengemeinschaft

Rechnungsführer*in im Kreiskirchenamt: Frau/Herr _____

örtliche Zuarbeit durch _____

Als Anlage wird ein Sachbuchausdruck (mit Buchungen) für alle Sachbücher und das Vermögensverzeichnis mit Stand

vom _____ beigefügt.

Die kassenführende Stelle weist auf folgende Vorgänge besonders hin (z.B. Defizite in einzelnen Sachbüchern, ausstehende Abrechnung von Handvorschüssen oder Kollekten, fehlende GKR-Beschlüsse):

Anweisungsberechtigte

Anweisungsberechtigte sind nach Beschluss des Gemeindegemeinderates vom _____ :

(Fortsetzung auf Seite 17)

Angaben über die Finanzen im Rahmen der Übergabe in der Kirchengemeinde/ im Kirchengemeindeverband

Variante B: Kassenführung durch das Kreiskirchenamt mit eigenen Konten

Rechnungsführer*in im Kreiskirchenamt Frau/Herr _____

örtliche Zuarbeit durch _____

Als Anlage wird ein Sachbuchausdruck (mit Buchungen) für alle Sachbücher und das Vermögensverzeichnis mit Stand

vom _____ beigefügt.

Die kassenführende Stelle weist auf folgende Vorgänge besonders hin (z.B. Defizite in einzelnen Sachbüchern, ausstehende Abrechnung von Handvorschüssen oder Kollekten, fehlende GKR-Beschlüsse):

Die Bestände sind wie folgt nachgewiesen:

Kontoinhaber	Geldinstitut / Barkasse	IBAN-Nr.	Datum des letzten Bankauszuges	Bestand

2. Anweisungsberechtigte

Anweisungsberechtigte sind nach Beschluss des Gemeindegemeinderates vom _____ :

3. Kontovollmachten

Kontovollmacht haben nach Beschluss des Gemeindegemeinderates vom _____ :

Die Kontovollmachten der*des vorherigen Vorsitzenden/
Geschäftsführenden wurden gelöscht. Ja Nein Datum: _____

(Fortsetzung auf Seite 18)

Angaben über die Finanzen im Rahmen der Übergabe in der Kirchengemeinde/ im Kirchengemeindeverband

Variante C: Eigenständige Kassenführung vor Ort

Rechnungsführer*in ist Frau/ Herr _____

1. Kasse

a) Buchbestand:

Das Zeitbuch _____ schließt zum _____ ab mit:

_____ € Einnahme

_____ € Ausgabe

_____ € Bestand lt. Zeitbuch

b) Kassenbestand am: _____ Bargeldbestand _____ €

Kontostände

Bezeichnung	Geldinstitut	IBAN-Nr.	Datum des letzten Bankauszuges	Bestand

Bargeldlosbestand insgesamt _____ €

Kassenbestand insgesamt _____ €

Der Vergleich von Buchbestand und Kassenbestand ergibt _____ €

2. Nachweis der Rücklagen, Vermögen und Schulden der Kirchengemeinde / des Kirchengemeindeverbandes am:

a) Vermögen (Sparbücher, Wertpapiere u. dgl.)

Bezeichnung	Geldinstitut	IBAN-Nr.	Datum des letzten Bankauszuges	Bestand

B

b) Schulden (laufende Kredite)

Bezeichnung	Geldinstitut	IBAN-Nr.	Datum des letzten Bankauszuges	Bestand

3. Anweisungsberechtigte

Anweisungsberechtigte sind nach Beschluss des Gemeindegemeinderates vom _____ :

4. Kontovollmacht

Kontovollmacht haben nach Beschluss des Gemeindegemeinderates vom _____ :

Die Kontovollmachten der*des vorherigen Vorsitzenden/
Geschäftsführenden wurden gelöscht. Ja Nein Datum: _____

5. Zugangsberechtigungen zu kirchlichen Programmen

Bezeichnung des Programms	Berechtigte Person

6. Bemerkungen

Ort, Datum Unterschrift Rechnungsführer*in

Übersicht zur Analyse von Verwaltungs- und Organisationsaufgaben in der Kirchengemeinde / dem Kirchengemeindeverband

Während die Verantwortung für die pfarramtlichen Geschäftsführung grundsätzlich bei der Pfarrerin/dem Pfarrer liegt, liegt die Verantwortung für die Geschäftsführung der Kirchengemeinde grundsätzlich bei der oder dem Vorsitzenden des Gemeindegemeinderates. Doch nicht überall ist eine klare Grenzziehung zwischen der Geschäftsführung des Pfarramtes und der Kirchengemeinde möglich. Zudem kann die bzw. der Vorsitzende einzelne ihrer/seiner

Aufgabenbereiche delegieren (an ein Gemeindebüro, an das Kreiskirchenamt, an die Pfarrerin/ den Pfarrer, an ein ehrenamtliches Gemeindeglied oder einen gewerblichen Drittanbieter). Diese Anlage dokumentiert die Festlegung, wer für den jeweiligen Bereich „den Hut aufhat“. Sie ist zugleich Teil der „Handreichung zur Erstellung von Dienstvereinbarungen für Pfarrer*innen und ordinierte Gemeindepädagog*innen in der EKM“.



	wird wahrgenommen von ...	unter Mithilfe von ...
Gemeindegemeinderat (Vor- und Nachbereitung)		
Termingestaltung		
Vorbereitung der Sitzungen		
Erarbeitung von Beschlussvorlagen		
Versenden der Einladung		
Protokollbuchführung		
Fertigung von Protokollbuchauszügen		
Siegeln von Protokollbuchauszügen		
Arbeitgeberpflichten, Dienstaufsicht		
Stellenbeschreibungen		
Ausschreibungen		
Einstellungen		
Erstellung des Arbeitsvertrages		
Dienstaufsicht, Urlaubsgenehmigungen		
Arbeitszeitenregelungen/-aufzeichnungen		
Arbeitsschutzbelehrungen		
Arbeitsschutz		
Begehungen mit dem KKA		
Arbeitsschutzbelehrungen für Ehrenamtliche		
Verantwortlich für sich ergebende Pflichten (Prüfung elektrischer Anlagen, usw.)		
Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen		

	wird wahrgenommen von ...	unter Mithilfe von ...
Einrichtungen der KG (z.B. Kindertagesstätte)		
Erarbeitung und Fortführung von Konzeptionen		
Trägergespräche		
Dienstaufsicht über Mitarbeitende		
Beitragsfragen		
Kassenführung		
Einzug von Beiträgen		
Gottesdienste		
Terminplanung im Pfarrbereich		
Aushänge		
Planung Lektor*innendienste		
Planung von Heizung und Reinigung		
Vorbereitung der Abkündigungen		
Geläut		
Amtshandlungen (Formalia)¹¹		
Gesprächs- und Terminvermittlung/-vereinbarung		
Ausfüllen der Formulare für Amtshandlungen		
Ausstellung von Urkunden		
Eintrag in die Kirchenbücher		
Meldung an das KKA		
Geburtstagsbriefe		
Erarbeitung der Geburtstagslisten		
Schreiben der Geburtstagskarten/-briefe		
Versenden/Verteilen		

¹¹ Die Letztverantwortung für diese Aufgaben liegt immer bei der Pfarrerin / beim Pfarrer

	wird wahrgenommen von ...	unter Mithilfe von ...
Gemeindebüro		
Schriftgutverwaltung/Schriftverkehr		
Postein- und Ausgangsbuch führen		
Archivpflege		
Büro- und Verteilmaterial		
Organisation von Raumbelagungen		
Ressourcenverwaltung (z.B. Beamer, Mikros o.a. Leihmaterial)		
Abrechnungen Kopierer		
Abschluss von Wartungsverträgen Büroanlagen		
Inventarbeauftragte(r)		
Publikumsverkehr		
Ahnenforschung		
Suche in Kirchenbüchern		
Erstellung von Urkunden		
Siegeln der Urkunden		
Erstellen der Gebührenrechnung		
Schriftverkehr		
Überwachung Zahlungseingang		
Statistik		
Kirchliches Leben in Zahlen:		
Zuarbeit aus den Sakristeibüchern		
Eintrag der Amtshandlungen		
Daten zu Gemeindegemeinden und Ehrenamtlichen		
Eintragung aller gesammelten Daten		
Termin- und Vollständigkeitsverantwortung		
Gemeindebrief		
Redaktion (Redaktionsteam)		
Artikel schreiben		
Termine zusammenstellen		
Druck organisieren		
Verteilung organisieren/erledigen		
Schaukastengestaltung		
Erarbeitung von Gottesdienstplänen und Plakaten		
Einhängen der Materialien in den Schaukasten		

	wird wahrgenommen von ...	unter Mithilfe von ...
Präsenz im Internet		
Einstellung von Terminen		
Erarbeiten und Einstellung von Berichten/Fotos		
Aktualisieren von Daten		
Gemeindekirchenkasse		
Terminplanung Beschluss Haushaltsplan und Jahresrechnung		
Handkassenführung (Barkasse)		
Weiterleitung von Rechnungen an kassenführende Stelle		
Ausführung von Überweisungen		
Anweisungen		
Einhaltung der Haushaltsansätze		
Kassenführung		
Kollektenabführung		
Vorbereitung der Abkündigungen		
Eintrag in das Sakristeibuch		
Übergabe an Rendanten		
Einzahlung in Barkasse/auf Konto		
Gemeindebeitragsbrief		
Text erarbeiten und abstimmen		
Erstellung der Briefe		
Versand der Briefe oder Verteilung der Briefe		
Baumaßnahmen		
Feststellung von Maßnahmen		
Erarbeitung von Finanzierungsplänen		
Einholung von Kostenangeboten		
Fördermittelbeantragungen		
Anträge an Fonds des Kirchenkreises		
Abruf und Abrechnung von Fördermitteln		
Darlehensaufnahmen		
Orgelanträge usw.		

	wird wahrgenommen von ...	unter Mithilfe von ...
Gebäudeverwaltung		
Gebäudebegehungen		
Mietersuche		
Abschluss von Mietverträgen		
Betriebskostenabrechnung		
Ablesen von Zählerständen		
Mieterfragen		
Abschluss von Versorgungs- und Wartungsverträgen		
Kleinreparaturen und Instandsetzungen		
Zählerwechsel		
Trinkwasserüberprüfung		
Einbau/Überprüfung Rauchwarnmelder		
Grundstücksangelegenheiten		
ggf. Mitteilung von Bewerbern an das Kreiskirchenamt		
Stellungnahme bei Neuverpachtung (Punktevergabe)		
Abschluss von Pachtverträgen		
Information über Pachtverträge		
Klärung von Erbbaurechtsfragen		
Verkaufsvorhaben		
Stellungnahmen als Träger des öffentlichen Bauens (TÖB)		
Berufung von Waldbeauftragten		
Friedhofsaufgaben		
Grabstellenvergabe		
Erhebung von Friedhofsgebühren		
Abstimmungen bei Bestattungen		
Satzungs- und Gebührenfragen		



Ort, Datum

Vors. des Gemeindegemeinderates

Ggf. Übernehmende*r von delegierten Teilaufgaben

Pfarrer*in

Ggf. Übernehmende*r von delegierten Teilaufgaben

Übergabe der Geschäftsführung der Kirchengemeinde/des Kirchengemeindeverbandes

am: _____ in: _____

Anrede _____

am: _____ findet in: _____ /per Videokonferenz die Übergabe der Geschäftsführung

für die Kirchengemeinde/den Kirchengemeindeverband _____ statt.

Zu diesem Termin bitten wir Sie, die zuständigen Pfarrer*innen (und ggf. die weiteren Mitarbeitenden im Verkündigungsdienst) einzuladen, gerne können auch weitere Mitglieder des GKR, die Kirchrechnungsführenden oder mit Verwaltungsangelegenheiten der Kirchengemeinden beauftragte Personen teilnehmen.

An der Übergabe werden seitens des Kirchenkreises _____ ,

für das Kreiskirchenamt _____ teilnehmen.

Die beiliegenden Fragebögen dienen der Vorbereitung der Übergabe. Bitte bearbeiten Sie diese im Vorfeld der Übergabe ggf. gemeinsam mit den Gemeindegemeinderäten und den für den jeweiligen Bereich weiteren verantwortlichen Personen und senden die Unterlagen bis zum Datum. an Ihr Kreiskirchenamt.

Diese Unterlagen sind Grundlage der Beratungen im Rahmen der Übergabe und sollen dazu beitragen, dass die Übergabe problemlos verläuft und kein wichtiges Detail vergessen wird.

Die über die Fragebögen hinausgehenden Themen der Übergabe werden beim Übergabetermin schriftlich auf einem gesonderten Blatt, welches dann ebenfalls zum Protokoll genommen wird, festgehalten. Bei Rückfragen steht Ihnen das Kreiskirchenamt oder die Superintendentin / der Superintendent gerne zur Verfügung.

Eine Kopie dieses Schreibens erhalten _____

Mit herzlichen Grüßen

Superintendent*in