

SCHRITTE BEI DER UMSETZUNG

BASIS

Veränderungen in den Strukturen von Kirchengemeinden bringen viele Umstellungen mit sich. Um Kirchengemeinden bei ihren Fragen zu unterstützen, sollen anbei die wichtigsten Fragen beantwortet werden.

1. Kirchliches Meldewesen – DaviP-online

Bei der Änderung der Geschäftsordnung der Pfarrämter und bei Strukturveränderungen der Kirchengemeinden wird die zuständige Abteilung automatisch eingebunden.

Ansprechpartner:

IT-Meldewesen Support

Manuela Busch, Susanne Gräber (meldewesen@elk-wue.de, 0711 – 2149 – 545)

2. Amtshandlungsverzeichnisse (Kirchenregister) – AHAS-online

Die Amtshandlungsverzeichnisse der Kirchengemeinden werden auch Kirchenbücher genannt. Regelungen hierzu finden sich im Kirchenregistergesetz (RS 175) und der Kirchenregisterverordnung (RS 176).

Anschlussfusion: Die bisherigen Amtshandlungsverzeichnisse der aufzulösenden Kirchengemeinde müssen abgeschlossen werden und in das geschäftsführende Pfarramt überführt werden. Die Amtshandlungsverzeichnisse der aufnehmenden Kirchengemeinde können weitergeführt werden als Amtshandlungsverzeichnis der fusionierten Kirchengemeinde.

Neubildungsfusion: Die bisherigen Amtshandlungsverzeichnisse der Kirchengemeinden werden abgeschlossen. Die neuentstandene Kirchengemeinde führt neue Amtshandlungsverzeichnisse.

Alle Kirchenbücher sind in den Diensträumen des geschäftsführenden Pfarramtes bzw. des Kirchenregisteramtes in verschließbaren feuerhemmenden Schränken aufzubewahren.

Bei **Verbundkirchengemeinden** und **Gesamtkirchengemeinden** legt sich nahe, dass eine gemeinsame Verzeichnisstelle (Kirchenregisteramt) eingerichtet wird. Dieses Verfahren muss vom Oberkirchenrat genehmigt werden und sollte in der Ortssatzung festgelegt werden. In diesem Fall können die Amtshandlungen der einzelnen Kirchengemeinden in gemeinsamen Amtshandlungsverzeichnissen geführt werden. Sonst werden die einzelnen Amtshandlungsverzeichnisse der beteiligten Kirchengemeinden getrennt weitergeführt.

Bei Strukturveränderungen wird die zuständige Abteilung automatisch eingebunden.

Ansprechpartner:

IT-Meldewesen Support

Margit Meinl, Elisabeth Gall (meldewesen@elk-wue.de, 0711 – 2149 – 252)



Bei Fragen der Lagerung und ggfls. der Abgabe der Amtshandlungsverzeichnisse ist das Archiv zuständig.

Ansprechpartner

Landeskirchliches Archiv

Andreas Butz (andreas.butz@elk-wue, 0711-2149-105)

Dr. Bertram Fink (bertram.fink@elk-wue.de, 0711-2149-440)

3. Pfarramtsregistratur

Grundlage der Schriftgutverwaltung ist der Einheitsaktenplan der Landeskirche.

Anschlussfusion: Die bisherige Pfarramtsregistratur der aufzulösenden Kirchengemeinde muss abgeschlossen und in das geschäftsführende Pfarramt überführt werden. Die Pfarramtsregistratur der aufnehmenden Kirchengemeinde kann weitergeführt werden als Pfarramtsregistratur der fusionierten Kirchengemeinde.

Neubildungsfusion: Die bisherigen Pfarramtsregistraturen der Kirchengemeinden werden abgeschlossen. Die neuentstandene Kirchengemeinde führt eine neue Pfarramtsregistratur.

Für die Zwecke der **Gesamtkirchengemeinde** kann eine neue Pfarramtsregistratur angelegt werden.

Die **Verbundkirchengemeinde** kann die alten Pfarramtsregistraturen der beteiligten Kirchengemeinden schließen und legt eine neue Pfarramtsregistratur an.

Die abgeschlossen Pfarramtsregistraturen sind in einem geeigneten Raum getrennt nach Kirchengemeinden aufzubewahren.

Ansprechpartner

Landeskirchliches Archiv

Andreas Butz (andreas.butz@elk-wue, 0711-2149-105)

Dr. Bertram Fink (bertram.fink@elk-wue.de, 0711-2149-440)

4. Wanderbeilagen (Vortragsbuch und Fahrnisverzeichnis)

Anschlussfusion: Das bisherige Vortragsbuch der aufzulösenden Kirchengemeinde muss abgeschlossen und in die Pfarramtsregistratur überführt werden. Das Vortragsbuch der aufnehmenden Kirchengemeinde kann weitergeführt werden als Vortragsbuch der fusionierten Kirchengemeinde. Die Vorgänge der aufzulösenden Kirchengemeinde, die weiterhin Bestand haben, müssen in das gemeinsame Vortragsbuch übertragen werden.

Neubildungsfusion: Die bisherigen Vortragsbücher der Kirchengemeinden werden abgeschlossen. Die neuentstandene Kirchengemeinde führt ein neues Vortragsbuch, in das alle Vorgänge, die weiterhin Bestand haben, übertragen werden. Aus verwaltungstechnischen Gründen kann geprüft werden, ob es Sinn macht, das Vortragsbuch der größten Kirchengemeinde als Grundlage des gemeinsamen Vortragsbuchs zu verwenden.

Bei **Verbundkirchengemeinden** und **Gesamtkirchengemeinden** sollten die Vortragsbücher mittelfristig zusammengeführt werden. In einer Übergangszeit reicht es aus, wenn die Verbundkirchengemeinde und die Gesamtkirchengemeinde jeweils für die Verbundkirchengemeinde bzw. für die Gesamtkirchengemeinde ein neues Vortragsbuch anlegen. Wenn in der **Gesamtkirchengemeinde** ein einheitliches Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen besteht, ist ein einheitliches Vortragsbuch zu führen. Ansonsten sind in das Vortragsbuch der Gesamtkirchengemeinde die Rechtsverhältnisse einzutragen, die für sie gelten. In den Vortragsbüchern der an der Gesamtkirchengemeinde beteiligten Kirchengemeinden sind die Rechtsverhältnisse einzutragen, die nur sie betreffen.

Die Zusammenführung bzw. Ergänzung der Vortragsbücher muss händisch durchgeführt werden.

Die Fahrnisverzeichnisse (gebäudebezogene Inventarverzeichnisse) werden weitergeführt.

Ansprechpartner

Rolf Seemann (rolfseemann@t-online.de; 07042-7495)

5. KGR Protokolle

Anschlussfusion: Die bisherigen Ordner für die Niederschriften der Sitzungen des Kirchengemeinderats der aufzulösenden Kirchengemeinde müssen abgeschlossen und in das geschäftsführende Pfarramt überführt werden. Die Ordner für die Niederschriften der Sitzungen des Kirchengemeinderats der aufnehmenden Kirchengemeinde können für die fusionierte Kirchengemeinde weitergeführt werden.

Neubildungsfusion: Die bisherigen Ordner für die Niederschriften der Sitzungen des Kirchengemeinderats der Kirchengemeinden werden abgeschlossen. Die neuentstandene Kirchengemeinde führt neue Ordner für die Niederschriften der Sitzungen des Kirchengemeinderats der fusionierten Kirchengemeinde.

Mit der Errichtung einer **Verbundkirchengemeinde** bzw. einer **Gesamtkirchengemeinde** wird ein neuer Ordner für die Niederschriften der Sitzungen des Verbund- bzw. Gesamtkirchengemeinderats angelegt. Die Niederschriften der beteiligten Kirchengemeinderäte werden weiterhin in den bisher geführten Ordnern abgelegt.

Es ist weiterhin eine Trennung von öffentlichen und nicht-öffentlichen Sitzungen vorzunehmen. Außerdem empfiehlt es sich, die Ausdrucke der Kirchengemeinderatsprotokolle binden zu lassen und einen Index anzulegen.

6. Bestehende Verträge

Bei **Fusionen** gilt das Prinzip der Gesamtrechtsnachfolge. Die fusionierte Kirchengemeinde tritt daher in alle Rechte und Pflichten ein. Somit hat sie auch für die Erfüllung der bestehenden Verträge zu sorgen und macht die Ansprüche geltend. In jedem Fall sind alle Vertragspartner darauf hinzuweisen, dass die Vertragserfüllung ab dem Zusammenschluss durch die fusionierte Kirchengemeinde erfolgt. Der Zusammenschluss ist dem Grundbuchamt mitzuteilen und ein Antrag auf Berichtigung der Grundbucheinträge zu stellen.

Die **Arbeitsverträge** gehen nach § 1a Abs. 6 KAO auf die **fusionierte Kirchengemeinde** bzw. **Verbundkirchengemeinde** über. Mit der Bildung der neuen Körperschaft treten die Mitarbeitenden damit in den Dienst der neuen Körperschaft. Die betroffenen Mitarbeitenden sollten frühzeitig über den Wechsel zum neuen Rechtsträger informiert werden. Die Mitarbeitervertretung ist nach dem MVG vor der Beschlussfassung der Gremien zu beteiligen. Weiter sollten frühzeitig Gespräche mit der zuständigen KVSt. bzw. personaleinweisenden Stelle im Sinne der vertrauensvollen Zusammenarbeit geführt werden, dabei muss auf die Besonderheiten bei der Kirchenpflege eingegangen werden.

Die Verträge der beteiligten Kirchengemeinden hinsichtlich der Mitgliedschaften (z.B. Kirchenpflegervereinigung, Evangelischer Kirchengemeindetag in Württemberg, etc.) sind bei **fusionierten Kirchengemeinden** bzw. **Verbundkirchengemeinden** zu überprüfen und ggfls. zu kündigen, um Doppelmitgliedschaften zu verhindern.

Die Verträge der beteiligten Kirchengemeinden (z. B. Versorgungsverträge, Telefonverträge, Wartungsverträge, Mietverträge, Verträge mit Versicherungen etc.) bleiben bei der Errichtung einer **Verbundkirchengemeinde** grundsätzlich bestehen. Sie sollten aber mit Zustimmung des jeweiligen Vertragspartners der Kirchengemeinde hinsichtlich der Vertragsparteien „umgeschrieben“ werden. Wenn eine solche „Umschreibung“ des Vertrags nicht erfolgt, zum Beispiel weil der Vertragspartner dies ablehnt, werden die Verträge trotzdem durch die Verbundkirchengemeinde erfüllt, da die beteiligten Kirchengemeinden hierfür keine finanziellen

Mittel mehr zur Verfügung haben. In jedem Fall sind alle Vertragspartner darauf hinzuweisen, dass die Erfüllung der sich aus den Verträgen ergebenden Pflichten nunmehr unmittelbar durch die Verbundkirchengemeinde erfolgt, ggf. im Namen und auf Rechnung der beteiligten Kirchengemeinde. Der neue Name der Verbundkirchengemeinde kann eine Anpassung der Grundbucheinträge erforderlich machen.

7. PC im Pfarramt

Bei Strukturveränderungen wird die Datagroup automatisch eingebunden. Die Änderungen werden von der Datagroup bei den Kirchengemeinden abgefragt und mit den Kirchengemeinden besprochen.

Gerne kann im Vorfeld auch schon eine Beratung zu folgenden Themen durchgeführt werden: Ablagestruktur, Berechtigungsvergabe und Email-Postfächer. So können die verschiedenen Möglichkeiten, die PC im Pfarramt bietet, aufgezeigt werden.

Ansprechpartner

Jan Beckhoff (pc-im-pfarramt@elk-wue.de, 0711 2149-167)

8. Internetauftritt

Bei einer Fusion von mehreren Kirchengemeinden empfiehlt es sich, einen gemeinsamen Internetauftritt zu gestalten. Wenn beide Kirchengemeinden bereits einen bestehenden Internetauftritt haben, bietet das Medienhaus bei der Zusammenführung Unterstützung an. Mit den Fusionspaketen 1 und 2 kann entweder ein gemeinsamer neuer Gemeindebaukasten erstellt, oder ein bereits existierender umgestaltet werden. Mehr Informationen hierzu gibt es unter: <https://www.gemeindebaukasten-hilfe.de/neuigkeiten/fusionspakete/>.

Ansprechpartner

Evangelisches Medienhaus GmbH (kontakt@gemeindebaukasten.de, 0711 22276-123)

Stand: 07.01.2020 (AS/CK)