**Fahrplan für einen Gemeindezusammenschluss**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Themenbereiche** | **Notwendige Schritte** | **Einzuleiten durch/**  **verantwortlich** | **Erledigt bis**  **spätestens** |
| * **Zusammen-**   **schluss/KV** | Die beteiligten Kirchenvorstände bereiten die inhaltlichen, strukturellen und finanziellen Aspekte eines Zusammenschlusses vor. Bitte nehmen Sie zu Prozessbeginn Kontakt mit der Kirchenverwaltung, Referat Rechtsfragen kirchliche Dienste, Oberkirchenrätin Petra Zander [petra.zander@ekhn.de](mailto:petra.zander@ekhn.de) auf. Der DSV und die Regionalverwaltung sollten informiert werden. | KVs (Vors.) | Beginn des Vorjahres |
|  | Grundsatzbeschluss über angestrebten Zusammenschluss  (Absichtserklärung) | Kirchenvorstände | Januar des  Vorjahres |
| * **Gemeinde/ Personal** | Durchführung einer Gemeindeversammlung für jede Kirchengemeinde. Der beabsichtigte Zusammenschluss wird den beteiligten Gemeinden und den Mitarbeitenden in einer Gemeindeversammlung vorgestellt und erläutert. Die Mitarbeitervertretung kann hier bereits einbezogen werden | Kirchenvorstände | Februar des  Vorjahres |
|  | Zwischen den Kirchenvorständen wird der Inhalt des Vereinigungsvertrags festgelegt. Der Vertrag wird **vor** Unterzeichnung der Kirchenverwaltung, Oberkirchenrätin Zander, vorgelegt, die eine hausinterne Prüfung des Vertragsentwurfs mit den Bereichen Bau und Finanzen veranlasst.  Sollen bestehende Rücklagen umgewidmet werden, muss die Regionalverwaltung als genehmigende Stelle einbezogen werden. | Kirchenvorstände | April des  Vorjahres |
| * **Personal** | Die Mitarbeitervertretung wird informiert und zur Stellungnahme aufgefordert. | Kirchenvorstände | Mai des Vorjahres |
|  | Dem DSV werden auf dem Dienstweg zur Zustimmung zugeleitet:  - Der unterzeichnete Vereinigungsvertrag in der erforderlichen Zahl von Ausfertigungen,  - die entsprechenden Kirchenvorstandsbeschlüsse,  - die Stellungnahme der MAV  - und evtl. noch das Votum des Gemeindeverbands, falls die Kirchengemeinden einem solchen angehören,  Der DSV leitet die Unterlagen mit seiner Stellungnahme und einem entsprechenden Beschluss auf dem Dienstweg über die Pröpstin oder den Propst der Kirchenverwaltung zu.  Alle Unterlagen sollten bei der Kirchenverwaltung **bis zum 1. Juni des Vorjahres eingehen**, | Kirchenvorstände (Vors.)  Dekanat /Propstei | Mai des Vorjahres für die DSV-Sitzung im Mai (Termin bitte mit dem DSV abstimmen)  1. Juni des Vorjahres |
|  | Die Kirchenverwaltung vollzieht den Zusammenschluss. Die Kirchenverwaltung informiert die Regionalverwaltung und veranlasst die Veröffentlichung des Zusammenschlusses im Amtsblatt.  Nur so sind alle notwendigen Umstellungen in der IT und bei den Regionalverwaltungen fristgerecht zum 1. Januar des Folgejahres möglich. | Kirchenverwal-  tung | **Spätestens bis**  **30. Juni des**  **Vorjahres** |
|  | „Fusionsgottesdienst“ mit anschließender Feier planen | Kirchenvorstände | Dezember des Vorjahres/Januar nach dem Zusammen-  schluss |
| * **Verwaltung** | Klärung der neuen Mail-Adresse | Kirchenvorstände (Vors.)/ Kirchenverwaltung, Referat OIT | bis Zusammen-  schluss |
|  | Umstellung im Rechnungswesen/ Personalwesen/Meldewesen | Kirchenverwaltung, Ref. OIT/ Regionalverwaltung | bis Zusammen-  schluss |
|  | Beantragung neue Steuernummer beim Finanzamt | Regionalverwaltung | bis Zusammen-  schluss |
|  | Erstellung eines gemeinsamen Haushaltsplans für die neue Kirchengemeinde | Kirchenvorstände/Regionalverwaltung | bis Zusammen-  schluss |
|  | Beantragung von neuen Dienstsiegeln | Kirchenvorstände (Vors.)/Zentralarchiv | bis Zusammen-  schluss |
|  | Mitteilung des Zusammenschlusses an Grundbuchamt und Antrag auf Änderung der Grundbücher | Kirchenver-waltung/Ref. Bau- und Liegeschafts-  recht | bis Zusammen-  schluss |
|  | Evtl. Klärung Mitgliedschaft der neuen Kirchengemeinde in der Zentralen Pfarreivermögensverwaltung | Kirchenver-waltung/Ref. Bau- und Liegeschafts-  recht | bis Zusammen-  schluss |
|  | Änderung von Verträgen, Daueraufträgen, Konten der Kirchengemeinden – Umsetzung in der Software MACH (-> Dauerbuchungen) | Vors. Kirchenvorstände/ Regionalverwaltungen | bis Zusammen-  schluss |
|  | Änderung Briefbögen, Stempel, etc. | Vors. Kirchenvorstände/ Gemeindebüros | bis Zusammen-  schluss |
|  | Umstellung der Email-Adressen bei der Kirchenverwaltung beantragen | Vors. Kirchenvorstand/ Kirchenverwaltung (Herr Springmann) |  |
| * **Weitere Schritte nach dem Zusammenschluss** | Konstituierende Sitzung des Kirchenvorstands mit Wahl von neuer/m Vorsitzenden und Stellvertretung (Neuregelungen §§ 25 und 27 KGO beachten!) | lebensälteste/r Ehrenamtliche/r  (§ 27 KGO) | Januar nach dem Zusammen-  schluss |
|  | Anpassung der Geschäftsordnung des Kirchenvorstands | Kirchenvorstand |  |
|  | Nachtrag zu den Dienstverträgen aller Mitarbeitenden, mit Regelung, wer neuer Dienstvorgesetzte/r ist | Regionalver-waltung/  Vors. Kirchenvorstand |  |
|  | Erstellung der Jahresabschlüsse der Kirchengemeinden, die sich zusammengeschlossen haben. | Regionalver-waltung/  Vors. Kirchenvorstand | Ab Januar nach dem Zusammen-  schluss |
|  | Einbuchung der Vermögenswerte der Kirchengemeinden, die sich zusammengeschlossen haben, in die Eröffnungsbilanz der neuen Kirchengemeinde unter Beachtung der Zweckbindung von Spenden und Rücklagen – eventuelle Rücklagenzusammenführungen und mögliche Umwidmungen sollen in diesem Prozess geprüft werden. | Regionalverwaltung/  Kirchenvorstand | Ab Januar nach dem Zusammen-  schluss und nach der Erstellung der Jahresabschlüsse |