



Regionalentwicklung in der EKHN

Eine Handreichung für Kirchen-
gemeinden und Dekanate zur
Bündelung der Verwaltung in
einem gemeinsamen Gemeindebüro
im Nachbarschaftsraum

Inhalt

Regionalentwicklung in der EKHN

Eine Handreichung für Kirchengemeinden und Dekanate zur Bündelung der Verwaltung in einem gemeinsamen Gemeindebüro im Nachbarschaftsraum

Vorbemerkung	3
1. Warum werden gemeinsame Gemeindebüros gebildet?	3
2. Rahmenbedingungen / Herausforderungen	4
3. Zeitrahmen für die Bildung eines gemeinsamen Gemeindebüros	5
4. Unterstützungssysteme nutzen	6
5. Personelle Aspekte	10
6. Digitalisierung des Gemeindebüros	10
7. Finanzielle Aspekte	11

Anlagen:

A 1: Checkliste/Vorüberlegungen	12
A 2: Praktische Themen bei der Einrichtung eines gemeinsamen Gemeindebüros	13
A 3: Bildung des gemeinsamen Gemeindebüros- Fahrplan der einzelnen Schritte	17
A 4: Raumprogramm-Hinweise für das gebündelte Gemeindebüro im Nachbarschaftsraum	19
A 5: Vereinbarung zur Einrichtung eines gemeinsamen Gemeindebüros	21

Impressum:



**Evangelische Kirche
in Hessen und Nassau**

Herausgeber:

Kirchenverwaltung
Paulusplatz 1
64285 Darmstadt

Verantwortlich:

Stabsbereich Organisationsentwicklung
und Qualitätsmanagement
Regionalbüro Vernetzte Beratung

Erscheinungsdatum:

2022

Vorbemerkung:

Die Bündelung der Verwaltung in einem gemeinsamen Gemeindebüro ist neben der gemeinsamen Organisationsform und der Bildung von Verkündigungsteams sowie einem gemeinsamen Gebäudekonzept ein wesentlicher Baustein der Regionalentwicklung im Prozess ekhn2030. Diese Handreichung richtet sich an die Kirchenvorstände, die aufgerufen sind, im Nachbarschaftsraum ein gemeinsames Gemeindebüro zu bilden. Die Handreichung bietet eine Orientierung bei allen Fragen von den ersten Schritten zum Aufbau einer gemeinsamen Verwaltung über Vorschläge für eine Gestaltung des Prozesses, eine Checkliste sowie einen Zeitplan bis zu hilfreichen Ansprechpartnern. Sie wird komplettiert durch weitere Handreichungen zum Thema Regionalentwicklung im Rahmen von ekhn2030, die Sie unter <https://unsere.ekhn.de/themen/ekhn2030.html> finden.

1. Warum werden Nachbarschaftsräume gebildet?

ekhn2030 ist ein Entwicklungsprozess und umfasst Gesamtkirche, Dekanate, Nachbarschaftsräume und Kirchengemeinden. Die EKHN möchte eine öffentliche Kirche bleiben, die in vielfältiger Gestalt nah bei den Menschen ist. Orte der Begegnung und der Vernetzung sind sämtliche Orte rund um kirchliches Leben. Die Gemeindebüros geben mit Haupt- und Ehrenamtlichen in den Kirchengemeinden Raum für kirchliches Leben und unterstützen die Ideen, die für gemeinsame Aufgaben entstehen, die Kommunikation und Kontinuität in der Vernetzung.

Eine wichtige organisatorische Voraussetzung ist dabei eine moderne Verwaltung in einem zeitgemäß ausgestatteten Gemeindebüro. Für die kleiner werdenden Kirchengemeinden ist es eine große Herausforderung, den verwaltungstechnischen und IT-technischen Anforderungen in einer gut funktionierenden, unterstützenden Verwaltung gerecht zu werden. Im Rahmen der kirchlichen Regionalentwicklung ist daher vorgesehen, dass in einem Nachbarschaftsraum nicht nur eine gemeinsame Organisationsform gefunden, sondern auch ein gemeinsames Gemeindebüro gebildet wird. Eine gemeinsame Verwaltung soll die hauptamtlich im Gemeindebüro Tätigen entlasten und attraktivere Arbeitsplätze schaffen, durch die qualifizierte Mitarbeitende angesprochen werden können. Die Gemeindemitglieder werden die neue Struktur im besten Fall an einer besseren Erreichbarkeit des Gemeindebüros spüren. Die Bündelung der Verwaltungseinheiten ermöglicht zudem im Sinne der Nachhaltigkeit u.a. eine Reduzierung der Energiekosten.

Auch die Entscheidung zur Bildung gemeinsamer Gemeindebüros reagiert damit auf die gesellschaftlichen Veränderungen, die eine Reorganisation der kirchengemeindlichen Ebene erforderlich machen. In der Neustrukturierung liegt daher eine große Chance, den Herausforderungen zurückgehender Mitgliederzahlen und schrumpfender finanzieller Spielräume gemeinsam zu begegnen.

2. Rahmenbedingungen / Herausforderungen im Prozess ekhn2030

Am 12. März 2022 hat die Kirchensynode die Änderung des Regionalgesetzes (RegG) zur Bildung von Nachbarschaftsbereichen beschlossen, das am 2. Mai 2022 in Kraft tritt. Dieses Gesetz sieht in § 2b Absatz 4 RegG vor, dass in jedem Nachbarschaftsraum die Verwaltung in einem gemeinsamen Gemeindebüro gebündelt wird. Mehrere, voneinander unabhängige Gemeindebüros in einem Nachbarschaftsraum sind vom Gesetzgeber nicht vorgesehen.

Das **Kirchengesetz zur Erstellung von Gebäudebedarfs- und -entwicklungsplänen (GBEPG)** wurde von der Kirchensynode ebenfalls am 12. März 2022 beschlossen und sieht in § 7 GBEPG die Festlegung i.d.R. eines Standorts für das gemeinsame Gemeindebüro in jedem Nachbarschaftsraum im Prozess des Gebäudebedarfs- und -entwicklungsplans des Dekanats vor. Dafür ist im Gesetz vorgesehen, dass die Gebäudebedarfs- und -entwicklungspläne in drei Stufen erarbeitet werden. Hierfür ist im Gesetz in § 10 Absatz 5 GBEPG ein Beratungszeitraum für jedes Dekanat vorgesehen, um die Begleitung der baulichen Fragen zu ermöglichen. Die Entscheidungen durch die Dekanatssynode sind bis 31.12.2026 zu treffen.

1. Gruppe bis 31.12.2025	2. Gruppe bis 30.06.2026	3. Gruppe bis 31.12.2026
- Bergstraße	- Gießen	- An der Lahn
- Vogelsberg	- Kronberg	- Gießener Land
- Nassauer Land	- Westerwald	- Hochtaunus
- Wetterau	- Alzey-Wöllstein	- Rheingau-Taunus
- Ingelheim-Oppenheim	- Groß-Gerau-Rüsselsheim	- Mainz
- Odenwald		- Dreieich-Rodgau
- Biedenkopf-Gladenbach		- Frankfurt und Offenbach
- Vorderer Odenwald		- Darmstadt
- Büdinger Land		
- Wiesbaden		
- An der Dill		
- Worms-Wonnegau		

Dafür werden von den Dekanaten in jedem Nachbarschaftsraum alle Gebäude und Nutzungsarten beleuchtet, von den Kirchen über die Gemeindehäuser, die Pfarrhäuser und auch die Verwaltungseinheiten. In diesem Prozess wird ein Vorschlag für den Standort der zukünftig gebündelten gemeinsamen Verwaltung im Nachbarschaftsraum gemacht. Die Dekanatssynode beschließt dann nicht nur die Nutzungsarten und Gebäude mit Kategorisierung A, B oder C, sondern auch den Standort (in Ausnahmen Standorte) des gemeinsamen Gemeindebüros.

Die Kirchenleitung wird der Kirchensynode im Mai 2022 einen Gesetzentwurf zum **Verkündigungsdienst** vorlegen. Der noch zu beratende Entwurf sieht vor, dass in den Nachbarschaftsräumen zum 1. Januar 2025 Verkündigungsteams gebildet werden, die zum 1. Januar 2030 aus mindestens 3 Vollzeitstellen aus dem Pfarrdienst und nach Entscheidung der Dekanate dem gemeindepädagogischen bzw. dem kirchenmusikalischen Dienst bestehen. Über dieses Gesetz wird die Kirchensynode voraussichtlich im November 2022 beschließen.

3. Zeitrahmen für die Bildung eines gemeinsamen Gemeindebüros

Die Umsetzungsplanung und möglichst die Bildung und Einrichtung eines gemeinsamen Gemeindebüros sollte in den Dekanaten bis spätestens zum 31. Dezember 2026 abgeschlossen sein, damit das gemeinsame Gemeindebüro die Vorbereitung der nächsten Kirchenvorstandswahl im Frühjahr 2027 unterstützen kann.

Ist die Bildung eines gemeinsamen Gemeindebüros auch vor der Beschlussfassung des Gebäudebedarfs- und -entwicklungsplan möglich?

Sofern die Verwaltungsstandorte vor förmlicher Beschlussfassung des Gebäudebedarfs- und -entwicklungsplans im Dekanat eingerichtet werden sollen, ist die Zustimmung durch Beschluss aller im Nachbarschaftsraum liegenden Kirchengemeinden, des DSVs und die kirchenaufsichtliche Baugenehmigung für die Nutzungsgenehmigung inkl. etwaiger baulicher Änderungen Voraussetzung für die Einrichtung von dauerhaften Hauptstellen wie auch von ggf. temporären Nebenstellen.

4. Unterstützungssysteme nutzen

4.1. Unterstützung durch die Gesamtkirche

Bauliche und technische Kriterien für die Festlegung des Standorts – im Rahmen der Entwicklung der GBEP:

Für jedes Dekanat werden seitens der Baureferate für die Gebäudebedarfs- und -entwicklungsplanung Dekanatsanalysepläne zur Verfügung gestellt, die aktuelle Kenndaten, Strukturen, räumliche Verteilung, Gebäudeinformationen zur Bevölkerungsentwicklung und zur Verteilung der Pfarrstellen enthalten (siehe Handreichung zum GBEPG unter <https://unsere.ekhn.de/themen/ekhn2030.html>).

Bereits in diesen Dekanatsanalyseplänen werden die vorhandenen Gemeindebüros baulich aufgenommen, bei der Bereisung im Rahmen des Gebäudebedarfs- und -entwicklungsplans (GBEP) im Nachbarschaftsraum gemeinsam besichtigt und bewertet. Im Nachbarschaftsworkshop werden mit Abwägung verschiedener Varianten die beste Platzierung und Verortung des zukünftigen gemeinsamen Gemeindebüros diskutiert und abgestimmt.

Dabei bieten sich zentrale Gebäude mit guter Infrastruktur sowie stabiler Internetanbindung mit ausreichender Bandbreite (also mind. 50 Mbits/s., um beispielsweise Videostreaming von Veranstaltungen zu ermöglichen) an, die barrierefrei erreichbar sind und das notwendige Raumprogramm gut aufnehmen können. Ein Rahmen für den Platzbedarf ist angefügt (Anlage 4: Empfehlungen für die Raumplanung). Häufig wird sich anbieten, in ein langfristig zu haltendes Gemeindehaus (Kategorie A), welches jedoch Überhangflächen an Versammlungsräumen aufweist, das Gemeindebüro einzubauen, um die Versammlungsflächen zu reduzieren, aber auch gleichzeitig die Gruppenräume für Besprechungen der Verwaltung und des Verkündigungsteams zu nutzen.

Dabei müssen nicht alle Amtszimmer des Verkündigungsteams am Standort des Verwaltungsbüros zusammengeführt werden. Diese können z. T. auch bei günstigem Zuschnitt in den gewidmeten Pfarrhäusern verbleiben, um z. B ein seelsorgerliches Angebot auch dezentral am Standort und in der baulichen Verbindung mit der Pfarrwohnung sicherzustellen.

Für die Räumlichkeiten des Gemeindebüros selbst ist es notwendig, dass eine stabile Internetverbindung mit Bandbreiten von mindestens 25 mbit (für 1 - 2 Arbeitsplätze) gewährleistet werden kann. Eine strukturierte Netzwerkverkabelung und ausreichend Steckdosen sowie bei Bedarf dämmende Elemente in der Bausubstanz sollten bei Renovierung, Neubau oder Auswahl des Standortes berücksichtigt werden.

Die letztendlich festgelegten Verwaltungsstandorte werden i.d.R. als Kat. A Nutzung bestimmt und folgen in den Finanzierungsspielregeln dem Hauptgebäudetyp Gemeindehaus bzw. Pfarrhaus. In seltenen Ausnahmefällen kann es sinnvoll und wirtschaftlich sein, das Verwaltungsbüro in einem anderen Gebäude unterzubringen z. B. am Dekanatsitz oder in einem Gebäude einzumieten.

Sind auch mehrere Standorte für das gemeinsame Gemeindebüro möglich?

Nach § 3 b Absatz 4 RegG wird pro Nachbarschaftsraum ein gemeinsames Gemeindebüro „in der Regel an einem Standort“ eingerichtet. Das gemeinsame Gemeindebüro ist daher als gemeinsame Verwaltung mit gemeinsamer (gemeindeübergreifender) Aufgabenwahrnehmung zu organisieren.

Eine möglichst rasche Zusammenführung an einem Standort ist nach den bisherigen Erfahrungen mit Verwaltungszusammenlegungen dringend zu empfehlen, da es die Arbeitsorganisation und die gemeinsame Aufgabenwahrnehmung für die Mitarbeitenden deutlich erleichtert. Ausnahmen sind im Rahmen der Gebäudebedarfs- und -entwicklungsplanung mit dem DSV im Dekanat abzustimmen und werden von dem Projektteam „Gebäudestruktur“ in der Kirchenverwaltung beraten und kirchenaufsichtlich genehmigt. Es ist z. B. übergangsweise möglich, mehrere Standorte beizubehalten. Spätestens, wenn der Standort des gemeinsamen Gemeindebüros im Gebäudebedarfs- und -entwicklungsplan des Dekanats festgelegt ist, sollten i.d.R. alle bisherigen Standorte zusammengeführt werden.

Angebot der Vernetzten Beratung zur inhaltlichen Ausgestaltung nutzen

Während des Prozesses der Bildung und Einrichtung des gemeinsamen Gemeindebüros wird Unterstützung durch die Projektfachberatung für Verwaltungskooperationen im Regionalbüro Vernetzte Beratung angeboten.

Diese berät auch bei der Erarbeitung einer Vereinbarung, in der die folgenden Punkte für alle Kirchenvorstände verbindlich und transparent geregelt werden können:

- Standort (nach Festlegung im GBEP oder nach Vorabsprache und Zustimmung von DSV und allen Kirchenvorständen im Nachbarschaftsraum)
- Beginn des gemeinsamen Gemeindebüros
 - > Anstellungsträgerschaft bei Arbeitsgemeinschaft
 - > Welche Stunden werden eingebracht?
 - > Übertragene Aufgaben
 - > Zusammenarbeit / Kooperationsausschuss
 - > Finanzierung

Eine Muster-Vereinbarung steht in der Anlage zur Verfügung.

Vernetzte Beratung	Name	Kontaktdaten
Projektfachberatung Verwaltungs- kooperationen	Annerose Petry	Annerose.Petry@ekhn.de 06151 405-276

Bei der Bildung des gemeinsamen Gemeindebüros ist über den Umgang mit dem Schriftgut der beteiligten Kirchengemeinden zu entscheiden. Hierbei unterstützen Sie im Rahmen der personellen Möglichkeiten die Schriftgutverwaltung bzw. das Zentralarchiv der EKHN:

Schriftgut bis 1991: Das Team im Zentralarchiv unterstützt Sie kostenfrei.

Schriftgut ab 1992: Team der Schriftgutverwaltung wegen Sortierung der vorhandenen Akten (kostenpflichtig)

4.2. Unterstützung durch das Dekanat

Die Dekanats-Steuerungsgruppe ekhn2030

Das Dekanat nimmt eine zentrale Rolle bei der Regionalentwicklung ein. Empfehlenswert ist es zur Beratung und Koordination der miteinander verzahnten Projekte der Regionalentwicklung eine Dekanats-Steuerungsgruppe ekhn2030 zu bilden. Sie kann dem Dekanatsynodalvorstand zurarbeiten, damit dieser der Dekanatsynode den Regionalplan zur Bildung der Nachbarschaftsbereiche, den Gebäudebedarfs- und -entwicklungsplan sowie den Plan zur Verteilung der Stellen im Pfarrdienst, gemeindepädagogischen bzw. kirchenmusikalischen Dienst vorlegen kann. Auch andere Arbeitsstrukturen sind gut denkbar. Wichtig ist es, Zeit für die Begleitung einzuplanen und Verantwortlichkeiten und Rollen transparent zu benennen.

Zur Unterstützung bei der Bildung und Ausgestaltung der Nachbarschaftsräume stehen den Dekanaten **Transformationsunterstützer*innen** zur Verfügung, die auch für die Fragen rund um die Bildung des gemeinsamen Gemeindebüros ansprechbar sind, um inhaltliche Fragen und weitergehenden Beratungsbedarf gemeinsam mit einer Person aus dem Dekanatsynodalvorstand zu koordinieren.

Im Bauprozess hin zum Gebäudebedarfs- und -entwicklungsplan des Dekanats werden die Nachbarschaftsräume durch die Dekanats-Steuerungsgruppe ekhn2030 oder eine Arbeitsgruppe, die im Dekanat dieses Thema übernommen hat, begleitet. Diese ist auch in die Abwägungs- und Entscheidungsprozesse zur Standortauswahl eingebunden und berichtet an den Dekanatsynodalvorstand und die beschlussfassende Dekanatsynode.

Zusammenarbeit mit der Regionalverwaltung sicherstellen

Die Regionalverwaltung sollte in den Prozess der Bildung des Gemeindebüros frühzeitig eingebunden werden, damit sie in allen verwaltungstechnischen Bereichen, z. B. in der Zusammenführung der Haushaltspläne, der Übertragung des Vermögens, der Umstellung der Arbeitsverträge und, soweit vorliegend, der Umwidmung von bestehenden Rücklagen unterstützen kann.

Verwaltungsprüfung zum Abschluss der Bildung und Einrichtung des gemeinsamen Gemeindebüros

Die Bildung des Gemeindebüros wird abgeschlossen durch eine Verwaltungsprüfung des Dekanats im Laufe des Jahres 2026 oder früher, je nach Abschluss der Bildung und Einrichtung der Gemeindebüros. Das Verfahren bietet eine gute Gelegenheit, gemeinsam mit dem Dekanat die Funktionsfähigkeit des gemeinsamen Gemeindebüros sicherzustellen.

4.3 Zusammenarbeit in den Nachbarschaftsräumen

Sobald seitens des Dekanats Nachbarschaftsräume gebildet wurden, wird empfohlen auf dieser Ebene **Nachbarschaftsarbeitsgruppen ekhn2030** zu bilden, in die die beteiligten Kirchenvorstände Delegierte entsenden. Diese Arbeitsgruppen ermöglichen bis zur Bildung eines neuen gemeinsamen Entscheidungsorgans im Nachbarschaftsraum – Kirchenvorstand, Gesamtkirchenvorstand oder geschäftsführender Ausschuss einer Arbeitsgemeinschaft – einen Informationsaustausch und eine Meinungsbildung der Kirchengemeinden eines Nachbarschaftsraums. Die Mitglieder bringen die Interessen ihrer jeweiligen Kirchengemeinden ein und spielen die Ergebnisse der Arbeitsgruppe wieder zurück. Der Arbeitsgruppe können weitere Aufgaben, die sich auf die Ausgestaltung des Nachbarschaftsraums beziehen, übertragen werden. Wo gewünscht, kann auch ein Mitglied des DSVs mit Gaststatus an den Treffen teilnehmen. Die NachbarschaftsAGs finden ihr Ende, sobald ein gemeinsamer Kirchenvorstand, ein Gesamtkirchenvorstand oder ein geschäftsführender Ausschuss einer Arbeitsgemeinschaft seine Arbeit aufnimmt, spätestens also zum 31. Dezember 2026.

5. Personelle Aspekte

Alle zum Zeitpunkt der Einrichtung des gemeinsamen Gemeindebüros bestehenden Arbeitsverhältnisse gehen unverändert in das gemeinsame Gemeindebüro über (Bestandsschutz), unabhängig von der vom Nachbarschaftsraum gewählten Organisationsform (fusionierte Kirchengemeinde, Gesamtkirchengemeinde oder Arbeitsgemeinschaft).

Die Mitarbeitenden und die zuständige Mitarbeitervertretung sollten von Anfang an in die Planung des gemeinsamen Gemeindebüros einbezogen werden. Die Mitbestimmungsrechte der Mitarbeitervertretung sind auch in diesem Prozess zu wahren.

6. Digitalisierung des Gemeindebüros

Die Bildung des gemeinsamen Gemeindebüros sollte zur Vereinheitlichung der technischen Ausstattung und damit zur Digitalisierung von Gemeindebüro und Verkündigungsteam genutzt werden. Das Gemeindebüro sollte einmalig mit einheitlicher Hard- und Software ausgestattet werden. Die Verkündigungsteams könnten vorkonfigurierte Laptops erhalten. Ersatzbeschaffungen sind gemäß den Abschreibungsregularien der EKHN ab nach dem 5. Nutzungsjahr möglich. Dies entspricht auch den Garantiezeiträumen der angedachten Hardware. Die IT-technische Wartung der Gemeindebüros benötigt einen professionellen IT-Support, der durch einen Dienstleister erbracht werden muss. Für Rückfragen und Beratung wenden Sie sich bitte an hardware@ekhn.de für Hardware und lizenverwaltung@ekhn.de für Software.

Bei der Einführung neuer Softwareprogramme sind die Mitbestimmungsrechte der MAV zu beachten. Eine Rahmenvereinbarung der meisten MAVen über die GMAV und deren Einbindung in die AG EDV erleichtert die Einführung neuer Programme. Dies entspricht auch dem offiziellen Prozess gemäß IT-Gesetz der EKHN.

7. Finanzielle Aspekte

Kooperierende Kirchengemeinden innerhalb eines Nachbarschaftsraums, die ihre kirchengemeindliche Verwaltung in Umsetzung von § 2b Absatz 4 RegG zusammenführen und hierzu eine Vereinbarung zur Verwaltungskooperation schließen, können zusätzliche Mittel zur Sicherung und Erweiterung ihrer Verwaltungsstellen beantragen. Anforderungen für eine förderungsfähige Zusammenarbeit sind:

- die räumliche Konzentration der gemeinsamen Verwaltung auf in der Regel einen Standort (gemeinsames Büro);
- die personelle Konzentration der Mitarbeitenden am gemeinsamen Standort sowie
- die kirchengemeindeübergreifende Wahrnehmung der Aufgaben
- ein Stellenumfang der gemeinsamen Verwaltung von mindestens 20 Wochenstunden (ohne Kita-Stunden und Vakanzvertretung).
- Zur Bemessung der Verwaltungsunterstützung wird die Summe der Kirchengemeindemitglieder im Nachbarschaftsraum zum 1. Januar des Jahres, in dem die Vereinbarung geschlossen wird, zugrunde gelegt. Je vollendeten 500 Kirchengemeindemitgliedern werden Mittel zur Finanzierung einer Wochenstunde auf Grundlage des Eckwerts der Gehaltsstufe E6 angesetzt.

Die Kostenerstattung erfolgt bis zum 31. Dezember 2026 in Form einer jährlich zu berechnenden pauschalen Funktionszuweisung. Ab dem Haushaltsjahr 2027 erfolgt voraussichtlich eine Umstellung der Zuweisungen. Die bisherigen Funktionszuweisungen zur Finanzierung zusätzlich bewilligter Stunden sollen dann zugunsten einer Erhöhung der kirchengemeindlichen Grundzuweisung entfallen. Aus dieser Grundzuweisung müssten dann die über die Verwaltungsunterstützung ermöglichten Stellenanteile künftig finanziert werden.

Die Finanzierung ggf. notwendiger Umbaumaßnahmen trägt der Gebäudeeigentümer mit bauzuweislicher Unterstützung der Landeskirche entsprechend den Vorgaben zur Zuweisung für das Hauptgebäude.

Anlage 1: Checkliste / Vorüberlegungen

1. Wo wird der Ort des gemeinsamen Büros sein? Es gibt in der Regel nur noch einen Büro-Standort – Festlegung im Rahmen des GBEP-Prozesses in Zusammenschau mit den übrigen Gebäuden, Nutzungen und Kategorisierungen
2. Die arbeitsrechtlichen und finanziellen Rahmenbedingungen sind mit der Regionalverwaltung zu klären.
3. Welche Gemeinde übernimmt bei Arbeitsgemeinschaften die Anstellungsträgerschaft für die Mitarbeitenden und richtet für die Abrechnung eine separate Haushaltsstelle ein?
4. Wer setzt sich mit dem Referat Finanzrecht, Steuern und Versicherung in Verbindung, ob bei Arbeitsgemeinschaften etwas wegen der Umsatzsteuer zu beachten ist bzw. geht vorab das freigegebene Muster durch? / Rücksprache mit den Umsatzsteuerbeauftragten der Regionalverwaltung? (Bei der Bildung einer gemeinsamen Kirchengemeinde oder einer Gesamtkirchengemeinde gehen die Arbeitsverhältnisse per gesetzlicher Rechtsnachfolge über)
5. Wie viele Wochenstunden werden von den einzelnen Gemeinden eingebracht?
6. Wie wird bei Arbeitsgemeinschaften das gemeinsame Gemeindebüro finanziert und die Kosten aufgeteilt (nach Gemeindegliederzahl oder nach eingebrachten Wochenstunden)? Welche Kosten z. B. für Anschaffungen usw. kommen auf die Gemeinden zu? Rücksprache mit der Regionalverwaltung ist erforderlich.
7. Wer setzt sich mit der MAV in Verbindung und klärt bei Arbeitsgemeinschaften alles bezüglich der Betriebsübergänge der Verwaltungsmitarbeitenden? (Formulare dafür gibt es unter: <https://www.unsere.ekhn.de/gemeinde-dekanat/kooperation-kirchengemeinden/mustertexte-und-materialien.html> (unter „Download“))
8. Sprechen Sie mit den Mitarbeitenden und beziehen Sie sie in Ihre Pläne ein. Eine bloße Information genügt nicht.

Anlage 2: Praktische Themen bei der Einrichtung eines gemeinsamen Gemeindebüros

- **Schriftgut bis 1991**, Vorbereitung der Archive: Das Zentralarchiv unterstützt Sie bei der fachgerechten Aussonderung nicht archivwürdiger Unterlagen sowie bei der Verpackung, Vorsortierung und Lagerung des Archivguts im Rahmen der personellen Möglichkeiten. Kontakt über Frau Tardy: mirna.tardy@ekhn.de oder zentralarchiv@ekhn.de
- **Schriftgut ab 1992**, Vorbereitung der Schriftgutverwaltung: Ist alles sortiert oder sollte das Schriftgutteam angefragt werden zur Sortierung und Entrümpelung (kostenpflichtig)? Kontakt über sgv@ekhn.de. Sie werden im Rahmen der personellen Möglichkeiten unterstützt.
- Wichtig: Wenn Schrift- oder Archivgut einer Kirchengemeinde Schimmelbefall aufweist, muss es wegen der Gesundheitsgefahr zeitnah sterilisiert werden (kostenpflichtig). Vor der Sterilisierung darf es nicht mit dem Schrift- oder Archivgut einer anderen Kirchengemeinde zusammengeführt werden, weil dieses sonst kontaminiert wird und ebenfalls sterilisiert werden muss.
- **Ausstattung des gemeinsamen Büros mit Möbeln und IT:**
 - > Können die vorhandenen Möbel genutzt werden oder ist es sinnvoller, das Büro mit neuen funktionalen Möbeln auszustatten? (Kostenfrage zu klären zwischen den teilnehmenden Gemeinden!)
 - > Welche IT-Ausstattung wird mitgebracht? Ist diese ausreichend oder ist es sinnvoll, Neuanschaffungen zu tätigen? Soll es die Möglichkeit von Homeoffice geben? Wird ein Server benötigt, auf den mehrere PCs zugreifen können? Der Stabsbereich Organisation und Informationstechnologie der Kirchenverwaltung kann eventuell Anregungen geben, aber nicht den Prozess begleiten, sodass es sinnvoll sein kann, hierbei externe IT-Experten zu beauftragen. Die IT-Anbindung kann, sofern noch nicht vorhanden, im Zusammenhang mit einer ggf. erforderlichen Baumaßnahme verknüpft werden.
 - > Die zentral angebotenen Warenkörbe zur IT-Ausstattung bieten für verschiedene Profile und Nutzungsszenarien entsprechende Ausstattung an und ein zentraler Support für Rückfragen und Hilfestellung bei Problemen wird ebenfalls angeboten. Für nähere Informationen schreiben Sie eine E-Mail an hardware@ekhn.de
 - > Um die kollaborative Zusammenarbeit vor Ort digital zu unterstützen und eine mehrfach Datenhaltung zu reduzieren, empfiehlt sich die Nutzung des EKHN-Portals (<https://portal.ekhn.de>). Alternativ kann auch ein gemeinsames Laufwerk in der Citrix-Umgebung eingerichtet werden. Diese nutzen Sie vor Ort bereits, bspw. für das Meldewesen. Hierfür nehmen Sie bitte Kontakt mit der ECKD KIGST auf: <https://www.eckd-kigst.de/kontakt/>
 - > Die Verwaltungsangestellten sollten in diese Überlegungen mit eingebunden werden, da sie wissen, was sie für ihre Arbeit benötigen!
 - > Sie müssen sich auch darüber verständigen, ob sie mit Ordnern und / oder Hängeregistern arbeiten möchten. Beides ist möglich – da gibt es keine Vorgaben der Kirchenverwaltung. Davon kann aber eine Neuanschaffung von Möbeln etc. abhängen, da für eine Hängeregistratur andere Schränke benötigt werden.

Ob es Unterstützungsmöglichkeiten des Dekanats, z. B. aus dem Finanzausgleich, gibt, um Finanzierungslücken zu schließen, können Sie vor Ort erfragen.

Anlage 2: Praktische Themen bei der Einrichtung eines gemeinsamen Gemeindebüros

- **Telefonanlage:** Was ist in dem neuen Büro vorhanden oder muss ggfs. noch angeschafft oder erweitert werden? Wer sollte ggfs. wen wohin verbinden können bzw. verbunden sein? Für Videokonferenzen sowie spontane Absprachen, können Sie die Software Webex nutzen. Nähere hierzu erfahren Sie unter: <https://unsere.ekhn.de/webex>

- **KirA und MACH:** Ist der gegenseitige Zugriff zwischen den von Ihnen betreuten Kirchengemeinden bereits vorhanden oder beantragt worden? Das sind zwei unterschiedliche Stellen, einmal für KirA und einmal separat für MACH:
 - > KirA: EKHN-Intranet: Organisation und Informationstechnologie > Meldewesen
<https://intranet-direkt.ekhn.de/orga-bau-liegensch/organisation-bau-liegenschaften/organisation-und-informationstechnologie/meldewesen.html>
 - > MACH: EKHN-Intranet: Finanzwesen - Programme – dazu noch folgende Info vom 20.08.21: „Wir möchten Sie noch einmal darauf hinweisen, dass im Intranet ein aktualisiertes MACH Antragsformular für Kirchengemeinden, KiTas und Dekanate zur Verfügung steht. Dieses finden Sie unter der folgenden Adresse:
<http://intranet-direkt.ekhn.de/themen/doppik/erste-schritte-in-mach.html>
In der aktuellsten Fassung enthält das Formular weitere Angaben, die insbesondere für die Einrichtung von MACH Zugängen für KiTas erforderlich sind.
Bitte verwenden Sie zukünftig dieses Formular.“

- **Einrichtung einer gemeinsamen E-Mail-Adresse:** Dazu ist Folgendes wichtig:
Um die Einrichtung des neuen Postfaches finalisieren zu können, benötigt der Stabsbereich O-IT in der Kirchenverwaltung eine Rückmeldung, welche Personen (Name und Ekhnnet-Nummer) Zugriff auf das neue Postfach erhalten sollen. Für den Fall, dass Mitglieder der Kirchenvorstände von verschiedenen Gemeinden Zugriff auf das Funktionspostfach erhalten sollen, wird eine Einwilligung / Bestätigung für diesen Vorgang benötigt. Es kann bei einem solchen Konstrukt dann nicht ausgeschlossen werden, dass z. B der Kirchenvorstand einer Kirchengemeinde interne Informationen eines anderen Kirchenvorstands erfährt.
Zuständig in der Kirchenverwaltung für die Einrichtung der gemeinsamen E-Mail-Adresse ist Herr Jochen Springmann: Jochen.Springmann@ekhn.de

- **Bearbeitung von E-Mails / Posteingang:** Die beteiligten Verwaltungsangestellten und ggfs. andere Personen, die E-Mails für die Kirchengemeinde abrufen, müssen sich verständigen, wie künftig bei einer gemeinsamen Adresse die Bearbeitung am besten organisiert werden kann. Müssen noch alle Personen E-Mails abrufen oder können E-Mails an Personen zur Bearbeitung / Nachfrage weitergeleitet werden, um zur Entlastung vom Sichten vieler E-Mails beizutragen? Die Ablage der E-Mails erfolgt nach dem EKHN-Aktenplan.

- **Briefkopf:** Soll es bei Arbeitsgemeinschaften einen gemeinsamen Briefkopf für das gemeinsame Büro geben? Wenn ja – wie könnte dieser aussehen?

- **Sich finden und sich zeigen**
Die Aufgaben bei der Errichtung eines neuen Nachbarschafts- oder Kooperationsraums sind vielfältig. Nach der Phase der inhaltlichen Neuordnung schließt sich die Frage nach dem äußeren

Anlage 2: Praktische Themen bei der Einrichtung eines gemeinsamen Gemeindebüros

Erscheinungsbild an. Was tun, wenn die bisherigen Gemeindelogos nicht mehr tragen / eingesetzt werden können?

Eine gute Möglichkeit, sich ein frisches, gemeinsames Erscheinungsbild zu geben, bietet die Corporate Design-Initiative der EKHN. Diese hat das beliebte und seit 25 Jahren verwendete Facettenkreuz leicht modifiziert, sodass es auch digital besser zu verwenden ist. Mithilfe einer Software, die eigens für die EKHN programmiert wurde (EKHN-Logo Manufaktur) lassen sich für Gemeinden und Dekanate kostenfrei neue Logos, Briefbogenvorlagen, Visitenkarten, Power-Point-Vorlagen und Plakate zu einer individuellen Geschäftsausstattung erstellen.

2022 finden monatlich kostenfreie Online-Kurse zur Einführung in die Logo Manufaktur statt.

Alle Termine und Schulungsmodule finden Sie unter <https://unsere.ekhn.de/medien/designhilfe-logos.html>

- **Siegel:** Sollte es Fragen zu Siegeln geben (z.B. bei der Bildung von Gesamtgemeinden), ist das Zentralarchiv, Frau Dr. Ute Dieckhoff, die Ansprechstelle: ute.dieckhoff@ekhn.de oder zentralarchiv@ekhn.de
- Klärung von (neuen / anderen) **Öffnungs- und Anwesenheitszeiten** sowie **Vertretungsregelungen:** Dies muss mit den KVs und den Verwaltungsangestellten besprochen werden. Ebenso muss im Vorfeld geklärt sein, wofür die Förderung genutzt wird: Ausgleich von kw-Vermerken, Angleichung von Eingruppierungen – Höhergruppierungen z. B bei Büroleitungen, Aufstockung von Arbeitsverhältnissen oder Neueinstellung?
- **Arbeitsicherheit:** Was muss hier beachtet werden? Ggfs. Nachfrage bei einer Ansprechperson in der Gemeinde, im Dekanat, bei der MAV oder beim zuständigen BAD.
- **Umzug:** Wer organisiert diesen? Wer hilft mit oder geschieht dies über Umzugsunternehmen? Wer packt ein und aus?
- **Öffentlichkeitsarbeit:** Wie und von wem werden der Umzug und die neuen Kontaktadressen kommuniziert – im Gemeindebrief, in den Schaukästen, Abkündigungen, Zeitung, Gemeinewebsite, Social Media, Google Maps, etc.?
- **Aufgabenaufteilung:** Wer macht künftig was? Die Aufteilung der verschiedenen und unterschiedlichen Tätigkeiten bei mehreren Verwaltungsangestellten sollte nach Stundenanteilen, Kenntnissen und Fähigkeiten erfolgen. Zum Teil muss das Pfarrteam und teilweise auch die KVs beteiligt werden z. B bei der Überlegung nach Vereinheitlichung von Abläufen (Geburtstagsbriefe, Begrüßungsschreiben etc.).
- **Einsetzung einer Büroleitung:** Wenn mehrere Verwaltungsangestellte in einem Büro arbeiten, stellt sich die Frage, ob es sinnvoll ist, eine Rolle als Büroleitung einzusetzen. Dies könnte eine Verwaltungsangestellte übernehmen, die viele Stunden zur Verfügung oder z. B die Weiterbildung als Gemeindeassistentin absolviert hat. Es ist auch möglich, dass dies durch eine Pfarrperson oder ein KV-Mitglied übernommen wird. Wichtig ist zu klären, welche Aufgaben und Rolle die Büroleitung hat.

Anlage 2: Praktische Themen bei der Einrichtung eines gemeinsamen Gemeindebüros

- **Regelmäßige Bürotreffen / Dienstbesprechungen:** In einem gemeinsamen Büro ist die Kommunikation und gegenseitige Information sehr wichtig. Dies benötigt in den meisten Fällen mehr Zeit als vorher, da mehr Personen in die Informationen eingebunden werden müssen. Bewährt haben sich neben der regelmäßig stattfindenden Dienstbesprechung der Pfarrpersonen und Verwaltungsangestellten (und ggfs. anderer Personen) auch regelmäßige Treffen der Verwaltungsangestellten, wenn es mehrere im Büro gibt. So ist eine Übergabe von aktuellen Fällen und bei Vertretungen effektiv möglich.
- **Zusammenarbeit mit dem Verkündigungsteam** regeln
- **Digitale Vernetzung:** Bei mehreren Verwaltungsangestellten und / oder auch digitaler Zusammenarbeit in mehreren Kirchengemeinden sollten Überlegungen für eine gemeinsame Arbeit im digitalen Netz angestellt werden. Die EKHN hat dafür das EKHN-Portal entwickelt – Ansprechperson hierfür ist Frau Daniela Bamberger: Daniela.Bamberger@ekhn.de (Es gibt hier z. B die Möglichkeit, gemeinsam im Terminkalender oder an Dateien zu arbeiten.)
- **Vorstellung in den beteiligten KVs:** Nach dem Einrichten des gemeinsamen Büros ist es in Arbeitsgemeinschaften sinnvoll, wenn sich die Verwaltungsangestellten gemeinsam den beteiligten KVs vorstellen und Kontakt herstellen. Vielleicht kann auch von den Veränderungen und – falls schon geschehen – von neuen Arbeitsaufteilungen und Zuständigkeiten bei diesem Treffen berichtet werden. Es ist auch sinnvoll, dies in regelmäßigen Abständen (jährlich oder alle 2 Jahre) zu wiederholen und die Verwaltungsangestellten berichten zu lassen aus dem gemeinsamen Büro.

Anlage 3: Bildung des gemeinsamen Gemeindebüros – Ein exemplarischer Fahrplan der einzelnen Schritte

Der Zeitraum beginnt mit der Entscheidung der Kirchenvorstände – für die Einrichtung des Gemeindebüros sollten 1-2 Jahre bis zum Abschluss eingeplant werden.

Themenbereiche	Notwendige Schritte	Einzuleiten durch / Verantwortlich	Erledigt bis Spätestens
Räumliche, bauliche Verortung	Festlegung des Standorts im Rahmen des GBEP	Prozessunterstützung Baureferate	In drei Gruppen in 2025 und 2026
	Genehmigung der Nutzung im Rahmen der kirchenaufsichtlichen Baugenehmigung	Beschluss Dekanatsynode	31.12.2026 in allen Dekanaten
Entscheidung für ein gemeinsames Büro		Kirchenvorstände der beteiligten Gemeinden im Nachbarschaftsraum	Bis nach Absprache mit den DSVs vermutlich spätestens Juli 2026 für die Nachbarschaftsbereiche
	Dies wird dem Dekanat und der / dem Transformationsunterstützer:in mitgeteilt.	z. B. Vorsitzende der NachbarschaftsAG ekhn2030	
	Der / die Transformationsunterstützer:in oder der / die Vorsitzende der NachbarschaftsAG ekhn2030 kontaktiert die Vernetzte Beratung – Projektstelle „Projektfachberatung für Verwaltungskooperationen“ zur Terminvereinbarung mit dem Ausschuss.	Transformationsunterstützer:in Dekanat / Ausschussvorsitzende:r, DSV,...	
Regionalbüro begleitet Vorhaben zur Einrichtung eines gemeinsamen Gemeindebüros	Ein erstes Treffen findet statt zum gegenseitigen Kennenlernen und Klärung der weiteren Vorgehensweise.	z.B. NachbarschaftsAG ekhn2030	
	Die Erarbeitung der Vereinbarung erfolgt mit der /dem Projektstelleninhaber:in oder einem durch das Regionalbüro beauftragten IPOS-Team. Dies kann im Kreis des Ausschusses geschehen und es können weitere Personen (z. B. Pfarrteam und Verwaltungsangestellte) mit einbezogen werden. Wichtig sind die Klärungen des Standortes, der Anstellungsträgerschaft und der Finanzierung sowie der Beginn der Verwaltungskooperation. Dafür sind verschiedene Fachstellen der Kirchenverwaltung, die Regionalverwaltung und die Mitarbeitervertretung (MAV) mit einzubeziehen.	z.B. NachbarschaftsAG ekhn2030	November 2026

Anlage 3: Bildung des gemeinsamen Gemeindebüros – Fahrplan der einzelnen Schritte

Themenbereiche	Notwendige Schritte	Einzuleiten durch / Verantwortlich	Erledigt bis Spätestens
	Die Vereinbarung wird von dem Regionalbüro beraten.	Regionalbüro	
Zustimmung der Kirchenvorstände	Der Vereinbarung wird von allen Kirchenvorständen beschlossen und von allen unterschrieben. Anschließend erhalten das Dekanat, das Regionalbüro, die Regionalverwaltung, die MAV und die Kirchengemeinden jeweils ein Exemplar der Vereinbarung.	Kirchenvorstände	Spätestens 31.12.2026
Umsetzung der Verwaltungskooperation	Bei der Umsetzung der Verwaltungskooperation wird eine Begleitung durch das Regionalbüro weiterhin angeboten. Die baulichen Gegebenheiten müssen abgeschlossen sein. Umzüge müssen organisiert werden. Technische Voraussetzungen müssen vorhanden sein bzw. neu installiert werden. Die Arbeitsverhältnisse müssen ggfs. angepasst werden. Die Öffnungszeiten müssen ggfs. neu besprochen und kommuniziert werden. Die Aufgabenfelder werden neu aufgeteilt, nachdem der Umzug aller Gemeindebüros in ein Büro erfolgt ist. Eine Teamentwicklung des Verwaltungsteams kann ebenfalls sinnvoll sein. Auch die Kommunikationsstrukturen mit allen Haupt- und Ehrenamtlichen müssen gut vereinbart und umgesetzt werden.	Kirchenvorstände / Verwaltungsteam	31.12.2026
Abschluss	Wenn die Abläufe im Gemeindebüro besprochen und eingeübt sind, findet ein Abschlussgespräch statt.	Regionalbüro	
	Verwaltungsprüfung durch das Dekanat im Regelfall nach Einrichtung des gemeinsamen Gemeindebüros. Wo dies nicht möglich ist, erfolgt ein Verwaltungsprüfung der Einzelgemeinden.	DSV	bis 2026 jeweils nach Einrichtung des gemeinsamen Gemeindebüros

Anlage 4: Raumprogramm-Hinweise für das gebündelte Gemeindebüro im Nachbarschaftsraum

Empfehlung für den Flächenbedarf Verwaltung sowie Verkündigungsteam insgesamt
(Gemeindebüro / Amtszimmer außerhalb Pfarrhaus)

Nutzung	Anzahl	Fläche	Anmerkungen
Büroflächen			
Amtszimmer	je Pfarrstelle	20 m ²	Prüfung Amtszimmer im gewidmeten Pfarrhaus, dann kein Arbeitsplatzanspruch in der Verwaltung, sondern nur Möglichkeit der Mitnutzung der vorh. Strukturen und Räume im Verwaltungssitz
	Verkündigungsteam. Mindestens zwei Pfarrstellen + ggf. ein Gem. Pädagoge bzw. eine Kirchenmusiker:in		Bei einem 3-er Team sollen maximal zwei Amtszimmer in der zentralen Verwaltung vorgehalten werden (Synergetische Nutzung). Kann auf ein Amtszimmer reduziert werden, wenn in den zugeordneten Pfarrhäusern Amtszimmer vorhanden sind. Wenn in den Pfarrhäusern kein Amtszimmer vorhanden ist, besteht ein Anspruch auf ein Arbeitszimmer im Pfarrhaus mit 16 m ² . Prüfung Arbeitsplatz für Gem.Pädagoge / Kirchenmusiker im Dekanat oder KG. Keine Doppelstrukturen!
Sekretariat	je volle Stelle	20 m ²	Anspruch auf Sekretariatsbüro besteht erst ab 0,5 Stelle. Bei bis zu zwei vollen Stellen erfolgt die Unterbringung in einem gemeinsamen Büro. Bei zwei Arbeitsplätzen kann das Büro eine Fläche von 24 m ² erhalten.
	halbe Stellen		Unterbringung im Sekretariatsbüro 20 m ² als Doppelarbeitsplatz.
Besprechung	1	15 m ²	Nur gesondert erforderlich, wenn die Unterbringung der gebündelten Verwaltung in einer eigenen Gebäudeeinheit erfolgt. Bei Unterbringung z.B. im Gemeindehaus oder in anderen Gebäuden in denen bereits Besprechungsräume vorhanden sind, sollen vorhandene Versammlungsflächen hierfür genutzt werden. Seelsorgerische Gespräche etc. im Amtszimmer möglich.
Nebenflächen			
Archiv	1	0,009 m	Anhaltswert von 0,009 lfm Regalmeter je Gemeindemitglied bezogen auf den Nachbarschaftsraum
Raumgröße bei ca. 3000 Mitgliedern		ca. 15 m ²	Das Archiv ist in einem trockenen Raum, welcher nicht als HNF genutzt wird, unterzubringen. Der Raum muss brandschutztechnisch und hinsichtlich der Statik geeignet sein, Es soll ein zentrales, der Verwaltung zugeordnetes Archiv pro Nachbarschaftsraum geben.

Anlage 4: Raumprogramm-Hinweise für das gebündelte Gemeindebüros im Nachbarschaftsraum

Nutzung	Anzahl	Fläche	Anmerkungen
Drucker / Material / Teeküche	1	8 m ²	Unterbringung in seperater Büroeinheit ohne Nutzungsmöglichkeit einer vorhandenen Küche.
	1	4 m ²	Bei Unterbringung im Gemeindehaus wird die dortige Küche genutzt, dann Fläche 4 m ² für Kopie / Material.
WC barrierefrei	1	5 m ²	Bei größerer Büroeinheit ggf. zusätzliche Sanitärräume nach Arbeitsstättenverordnung. Bei Unterbringung im Gemeindehaus können die vorhandenen WC's mitgenutzt werden
Verkehrsfläche			
Flur / Windfang			ca. 15 % der Gesamtfläche

Eine Einheit eines Verkündigungs-Teams mit mind. drei Stellen. (ca. 5.000 Mitglieder 2030) Im Schnitt 60 m² Bürofläche pro Verwaltungseinheit, zuzüglich evtl erforderlicher Nebenflächen

Vorrangig ist die Unterbringung im vorhandenen Gebäudebestand, sofern für das infrage kommende Gebäude eine langfristige Nutzungsperspektive (Kat. A) besteht.

Bei Unterbringung der Büroräume außerhalb des Pfarrhauses ist auch weiterhin ein Arbeitszimmer im Pfarrhaus mit einer Fläche von 16 m² zulässig, sofern die örtlichen Verhältnisse dies zulassen. Ein Anspruch darauf besteht nicht.

Anbindung und Ausstattung digital: Netzanbindung, Verkabelung, Endgeräte

Erschließung der Verwaltungseinheiten barrierefrei, Stellplätze für Autos und Fahrräder nach den kommunalen Vorgaben etc.

Bei 5.000 Mitglieder ergibt sich folgender Ansatz für Archivmeter:	$5.000 * 0,009 = 45 \text{ lfdm}$
Es wird ausgegangen von 5 Lagen pro Regal:	ca. 10 Meter laufende Regallänge

Anlage 5: Vereinbarung zur Einrichtung eines gemeinsamen Gemeindebüros vor Festlegung der gemeinsamen Rechtsform im Nachbarschaftsraum

Vereinbarung zur Einrichtung eines gemeinsamen Gemeindebüros

zwischen

der Evangelischen Kirchengemeinde A

der Evangelischen Kirchengemeinde B

und der Evangelischen Kirchengemeinde C

– jeweils vertreten durch ihren Kirchenvorstand –

Die Kirchenvorstände der beteiligten Kirchengemeinden schließen gemäß den §§ 2a, 4 und 5 des Regionalgesetzes der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau folgende öffentlich-rechtliche Vereinbarung zur Übertragung öffentlicher kirchlicher Aufgaben der Verwaltung im Sinne von § 2b Absatz 3 Nummer 2 des Umsatzsteuergesetzes:

§ 1

Bildung einer Arbeitsgemeinschaft

- (1) Die Evangelische Kirchengemeinde A, die Evangelische Kirchengemeinde B und die Evangelische Kirchengemeinde C bilden eine Arbeitsgemeinschaft zur Errichtung und Unterhaltung eines gemeinsamen Gemeindebüros. Das Gemeindebüro nimmt alle den Kirchengemeinden obliegenden Verwaltungsaufgaben wahr.
- (2) Die Zusammenarbeit dient dem Erhalt der Infrastruktur der Kirchengemeinden im Verwaltungsbereich. Dabei sollen folgende Ziele erreicht werden:
 1. die Konzentration von Verwaltungsaufgaben in einer gemeinsamen Organisationseinheit,
 2. die Stärkung, Optimierung und Vernetzung der Verwaltungsabläufe,
 3. die Kommunikation neuer einheitlicher Arbeitsabläufe,
 4. die Gewährleistung von Qualitätsstandards,
 5. die Konzentration der Personalhoheit.

§ 2

Gemeinsames Gemeindebüro

- (1) Die Evangelische Kirchengemeinde A unterhält ein gemeinsames Gemeindebüro für die Evangelischen Kirchengemeinden A, B und C.
- (2) Das Gemeindebüro wird in der X-Straße in A eingerichtet. Die Öffnungszeiten werden von den Kirchengemeinden einvernehmlich festgelegt.
- (3) Das Gemeindebüro ist Arbeitsstelle aller Mitarbeitenden der kirchengemeindlichen Verwaltung. Diese nehmen die Aufgaben kirchengemeindeübergreifend wahr.
- (4) Die Kirchengemeinde A ist Anstellungsträger der im Gemeindebüro beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- (5) Die an der Kooperation beteiligten Kirchengemeinden bringen ihre Verwaltungsstellenanteile in einen gemeinsamen Stellenplan ein, der beim Anstellungsträger nach Absatz 4 geführt wird. Der gemeinsame Stellenplan wird als Anlage den Haushaltsplänen der anderen Kirchengemeinden beigelegt.

Anlage 5:

Vereinbarung zur Einrichtung eines gemeinsamen Gemeindebüros vor Festlegung der gemeinsamen Rechtsform im Nachbarschaftsraum

- 
- (6) Zum Zeitpunkt des Abschlusses dieser Vereinbarung werden folgende Stellenanteile von jeder Kirchengemeinde eingebracht:
 1. Kirchengemeinde A: ___ Wochenstunden
 2. Kirchengemeinde B: ___ Wochenstunden
 3. Kirchengemeinde C: ___ WochenstundenDie Stellenanteile können sich später im Rahmen von Haushaltsplanberatungen und -genehmigungen ändern. Der Finanzierungsschlüssel nach § 7 Absatz 1 bleibt unberührt.
 - (7) Die bisherigen Mitarbeitenden in den Gemeindebüros der Kirchengemeinden B und C werden von der Kirchengemeinde A übernommen.
 - (8) Im Rahmen der gesamtkirchlichen Verwaltungsunterstützung erhalten die Kirchengemeinden für die Dauer der Kooperation zusätzliche Mittel zur Sicherung und Erweiterung der Stellenumfänge.

§ 3

Übertragene Aufgaben

- (1) Die Kirchengemeinden B und C übertragen Aufgaben der pfarramtlichen und gemeindlichen Verwaltung auf die Kirchengemeinde A zur Wahrnehmung durch das gemeinsame Gemeindebüro. Die Aufgabenwahrnehmung erfolgt auf Grundlage des „Handbuchs für Kirchengemeindebüros“ der Kirchenverwaltung.
- (2) Die Kirchengemeinden beantragen einen KirA- und MACH-Zugang für das gemeinsame Gemeindebüro, damit ein Zugriff auf die notwendigen Daten der jeweiligen Kirchengemeinde ermöglicht wird.
- (3) Die Kirchengemeinden behandeln alle gegenseitig zugänglich gemachten Informationen vertraulich.

§ 4

Zusammenarbeit

- (1) Die Mitarbeitenden des Gemeindebüros werden von der Kirchengemeinde A im Einvernehmen mit den anderen Kirchengemeinden eingestellt. Veränderungen der Arbeitsverträge erfolgen ebenfalls im Einvernehmen mit den anderen Kirchengemeinden.
- (2) Der Kirchenvorstand der Kirchengemeinde A erstellt die Stellenbeschreibungen für die Mitarbeitenden des Gemeindebüros im Einvernehmen mit den Kirchenvorständen der anderen Kirchengemeinden und übt die Dienstaufsicht aus.
- (3) Die Kirchengemeinde A verpflichtet die Mitarbeitenden des Gemeindebüros zum Stillschweigen gegenüber Dritten über alle Geschäftsangelegenheiten, die die anderen Kirchengemeinden betreffen.
- (4) Die Vorsitzenden und stellvertretenden Vorsitzenden der Kirchenvorstände sind berechtigt, den Mitarbeitenden fachliche Weisungen hinsichtlich der für die jeweilige Kirchengemeinde zu erbringenden Tätigkeiten zu erteilen.
- (5) Die jeweiligen Kirchenvorstandsvorsitzenden sowie die Gemeindepfarrer und -pfarrerinnen sind Ansprechpersonen für die Verwaltungsmitarbeitenden. Über Krankmeldungen, Urlaubs- und Fortbildungsanträge werden diese von der Kirchengemeinde A schnellstmöglich informiert.

§ 5

Kooperationsausschuss

- (1) Die Kirchengemeinden bilden einen Kooperationsausschuss. Dem Ausschuss gehören je drei Mitglieder der beteiligten Kirchenvorstände an, die von diesen gewählt werden. Unter den entsandten

Anlage 5:

Vereinbarung zur Einrichtung eines gemeinsamen Gemeindebüros vor Festlegung der gemeinsamen Rechtsform im Nachbarschaftsraum

Mitgliedern soll jeweils eine Pfarrerin oder ein Pfarrer sein.

- (2) Der Kooperationsausschuss wählt aus seiner Mitte ein vorsitzendes Mitglied und eine Stellvertretung. Sie sollen nicht demselben Kirchenvorstand angehören.
- (3) Für die Geschäftsordnung gelten die §§ 38 bis 43 der Kirchengemeindeordnung entsprechend.
- (4) Dem Kooperationsausschuss können Aufgaben zur selbstständigen Wahrnehmung und Beschlussfassung unter Verantwortung der Kirchenvorstände übertragen werden. Zu diesen Aufgaben zählen insbesondere:
 1. Festlegung der Öffnungszeiten des Gemeindebüros,
 2. Regelungen in den Bereichen Büroorganisation, Schriftgutverwaltung und Archiv,
 3. Mitwirkung bei Einstellung von neuen Mitarbeitenden,
 4. Vorbereitung der gemeinsamen Tagungen der Kirchenvorstände,
 5. Abgabe eines Berichts gegenüber der gemeinsamen Tagung.

§ 6

Gemeinsame Tagung

- (1) Die Kirchenvorstände der beteiligten Kirchengemeinden kommen in der Regel einmal im Jahr zu einer gemeinsamen Tagung zusammen.
- (2) Die oder der Vorsitzende des Kirchenvorstands Kirchengemeinde A lädt zu den gemeinsamen Tagungen ein und leitet diese.
- (3) Die gemeinsame Tagung nimmt den Bericht des Kooperationsausschusses entgegen. Die gemeinsame Tagung kann dem Kooperationsausschuss Vorgaben machen.
- (4) Für die Geschäftsordnung gelten die §§ 38 bis 42 der Kirchengemeindeordnung entsprechend.

§ 7

Finanzierung

- (1) Alle Kosten, die der Kirchengemeinde A aus dem Betrieb des gemeinsamen Gemeindebüros entstehen, werden zwischen den beteiligten Kirchengemeinden nach der jeweiligen Gemeindemitgliederzahl abgerechnet. Stichtag für die Gemeindemitgliederzahl ist jeweils der 1. Januar eines Kalenderjahres. Dies betrifft folgende Kosten:
 1. Personalkosten, einschließlich der Fortbildungskosten,
 2. Sachkosten, insbesondere Reisekosten, Verbrauchsmaterialien, Anschaffungskosten für Bürogeräte und Büromöbel, Anschaffungskosten für technische Geräte,
 - 3a. Kosten für Miete und Instandhaltung bei gemieteten Räumen,
 - 3b. Zuführung zur Substanzerhaltungsrücklage bei Räumen im Besitz von Kirchengemeinde A,
 4. Nebenkosten für die Büroräume, Heizung, Strom, Grundbesitzabgaben, Reinigung, Winterdienst, Telefon / Internet,
- (2) Für das gemeinsame Gemeindebüro ist im Haushalt der Kirchengemeinde A ein separates Abrechnungsobjekt einzurichten.
- (3) Am Anfang eines jeden Jahres wird die Abrechnung für das Vorjahr erstellt und von den Kirchengemeinden der jeweilige Erstattungsbetrag angefordert.

Anlage 5: Vereinbarung zur Einrichtung eines gemeinsamen Gemeindebüros vor Festlegung der gemeinsamen Rechtsform im Nachbarschaftsraum

§ 8

Laufzeit

- (1) Die Vereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Eine Kündigung ist jeweils mit einer Frist von zwölf Monaten zum Ende des Kalenderjahres möglich. Das Recht auf außerordentliche Kündigung bleibt unberührt. Eine Kündigung bedarf der Schriftform. Bei Ausscheiden einer Kirchengemeinde wird die Vereinbarung zwischen den verbleibenden Kirchengemeinden fortgeführt.
- (2) Die Kündigung der Vereinbarung oder die einvernehmliche Beendigung werden der zuständigen Regionalverwaltung, dem Dekanat und der Kirchenverwaltung angezeigt.

§ 9

Inkrafttreten

Diese Vereinbarung tritt nach der Beschlussfassung der beteiligten Kirchengenstände und vorbehaltlich der Bewilligung beantragter Fördermittel am XX.XX.202X in Kraft.

Für die Evangelische Kirchengemeinde A:

_____	_____	_____	_____
Datum	Unterschrift	2. Unterschrift	Siegel

Für die Evangelische Kirchengemeinde B:

_____	_____	_____	_____
Datum	Unterschrift	2. Unterschrift	Siegel

Für die Evangelische Kirchengemeinde C:

_____	_____	_____	_____
Datum	Unterschrift	2. Unterschrift	Siegel

Von dieser Vereinbarung erhalten die Kirchengemeinden, die Regionalverwaltung, das Dekanat und die Kirchenverwaltung zur Information im Beratungsprozess je eine Ausfertigung.

