

# **Richtlinien**

**zur Förderung kirchlicher Arbeit in Kirchengemeinden**

**des Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreises Mecklenburg**

## **Inhaltsverzeichnis**

### **Kirchliche Arbeit mit Kindern und Jugendlichen**

Förderfonds der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen ab 2020.....	3
Fonds für Internationale Jugendbegegnungen.....	6

### **Kirchliche Arbeit mit Anderen**

Förderrichtlinie der Stiftung „Kirche mit Anderen“.....	8
Förderrichtlinie für Projekte der Gemeindediakonie.....	11
Richtlinie für die Vergabe der Mittel im Sinne des 2%-Appells .....	13
Richtlinie Fonds für die Arbeit mit Flüchtlingen .....	15
Promotionsstipendium des Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreises Mecklenburg in Kooperation mit der Theologischen Fakultät der Universität Rostock .....	17

### **Stellenplan/Personalkosten**

Richtlinie für die Genehmigung von Stellenplänen der Kirchengemeinden .....	19
Richtlinie zur Gewährung von Personalkostenzuschüssen für die Erledigung von Verwaltungsarbeiten in Kirchengemeinden mit Pastor*innen in den ersten drei Dienstjahren.....	22
Regelungen zur Gewährung von Aufwendungen für den Prädikantendienst .....	24
Förderprogramm „Lebendige Kirchenregion“.....	26
Richtlinie Fünf-Prozent-Initiative.....	27
Verfahren für die Beantragung von Fortbildung und Supervision.....	29

### **Gebäudeerhaltung**

Förderrichtlinie der Stiftung „Kirchliches Bauen in Mecklenburg“.....	31
Richtlinie für die Bauunterhaltung von Neubauten und Gebäuden nach Grundsanierung.....	32
Zuschuss an Kirchengemeinden für Einbauküchen bei der Wiederbesetzung von Pfarrstellen.....	33
Richtlinie für die Förderung aus dem CO <sub>2</sub> Einsparfonds .....	34
Fonds für die Diakonie (Diakoniefonds).....	36
Vergaberichtlinie Schulfonds .....	38

## **Friedhof**

Richtlinie „Friedhofssanierung-Friedhofsentwicklung“ .....	40
Richtlinie Baumkataster und Baumpflege .....	42

## **IT-Ausstattung und Nutzung**

Richtlinie zur Umsetzung des EDV-Projektes.....	44
Richtlinie für die Internet- und E-Mail-Nutzung im Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis.....	46

## **Fusion von Kirchengemeinden**

Richtlinie zur Förderung von Kirchengemeindefusionen im Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis .....	56
---	----



---

**Förderfonds der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen ab 2020  
im Kirchenkreis Mecklenburg,  
Evangelisches Kinder- und Jugendwerk Mecklenburg (EKJM)  
im Zentrum kirchlicher Dienste**

**Präambel**

Die Gemeinde Jesu Christi ist eine generationsübergreifende Lebens- und Lerngemeinschaft.

Sie lebt von der Zuwendung, Annahme und Begleitung durch Jesus Christus und hat die Aufgabe, diese Zuwendung, Annahme und Begleitung zu verkündigen und erfahrbar zu machen.

An dieser Aufgabe ist die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen, mit Eltern und Familien als Lebens- und Wesensäußerung der Kirche beteiligt.

In ihr werden die Lebenssituationen und Fragen der Kinder, Jugendlichen und ihrer Familien aufgenommen und auf das Evangelium bezogen und Lebensmöglichkeiten im Horizont des christlichen Glaubens entwickelt und gestaltet. Die kirchliche Arbeit mit Kindern und Jugendlichen wirkt darauf hin, Kinder, Jugendliche und Familien am Leben und am Auftrag der Gemeinde zu beteiligen und tritt für sie in Kirche und Gesellschaft ein.

**1. Allgemeine Grundsätze**

- 1.1. Zur Erfüllung dieser Aufgaben stellt der Kirchenkreis Mecklenburg dem Evangelischen Kinder- und Jugendwerk Mecklenburg im Zentrum kirchlicher Dienste Mittel zur Förderung von Maßnahmen der evangelischen Kinder- und Jugendarbeit zur Verfügung, die nach Maßgabe der zur Verfügung stehenden Finanzen und diesem Förderfonds vergeben werden.
- 1.2. Gefördert werden Maßnahmen der Kinder- und Jugendarbeit der Kirchengemeinden, Kirchenregionen und des Kirchenkreis Mecklenburg. Soweit Maßnahmen den Förderbedingungen von Gemeinden, Kreisen, kreisfreien Städten oder des Landes genügen, sollen diese Fördermittel in Anspruch genommen werden.
- 1.3. Gefördert werden grundsätzlich Teilnehmende bis zum 27. Lebensjahr, die ihren Wohnsitz innerhalb des Ev.- Luth. Kirchenkreises Mecklenburg haben.
- 1.4. Gefördert werden pädagogische Freizeiten, Veranstaltungen, Projekte und Maßnahmen mit überwiegend oder ausschließlich biblisch-theologischen, musischen, jugendpolitischen oder spezifisch kirchlichen Inhalten. Maßnahmen der außerschulischen Jugendbildung, der Aus- und Fortbildung von ehrenamtlichen Mitarbeitenden, sowie deren Einsatz. Darüber hinaus wird der regelmäßige Einsatz ehrenamtlicher Mitarbeitenden im Bereich der Jugendarbeit gefördert, sowie die bewusst nachhaltige Ausgestaltung einer Veranstaltung oder Freizeit.
- 1.5. Auf die Förderung besteht kein Rechtsanspruch.

- 1.6. Es soll möglichst breit im KKM gefördert werden, was bedeuten kann, dass bei mehreren Anträgen aus der gleichen Region es zu ablehnenden Bescheiden kommt, selbst wenn das Kapitel noch nicht erschöpft ist.
- 1.7. Für Veranstaltungen und Freizeiten in der ersten Jahreshälfte (01.01.-30.06.) gilt die Antragsfrist vom 15.10. des Vorjahres. Veranstaltungen der zweiten Jahreshälfte (01.07.-31.12.) müssen bis spätestens 15.04. des gleichen Jahres beantragt werden. Ausgenommen von der Stichtagsregelung sind die Kapitel 3, 7 und 8.
- 1.8. Alle Anträge, die nach den jeweiligen Stichtagen eingehen, werden in der Reihenfolge des Eingangs auf die Warteliste gesetzt. Sollte sich nach Bearbeitung der zum Stichtag eingegangenen Anträge noch Geld in dem beantragten Kapitel befinden, so werden die Anträge der Warteliste von oben abgearbeitet. Sollten sich auch nach diesem Vorgang noch Anträge auf der Warteliste befinden, wird nach dem 31.10. eines jeden Jahres das Geld aus anderen Kapitel, welches nicht abgerufen wurde, umverteilt (nach dem Stand der Warteliste).
- 1.9. Das Kapitel 8 unterliegt einer Sperrklausel und wird nicht umverteilt.
- 1.10. Der Veranstalter verpflichtet sich mit der Antragstellung zur Einhaltung der Maßgaben des Kinder- und Jugendschutzes und wirkt bei der Umsetzung des Schutzauftrages gegen Kindeswohlgefährdung, insbesondere im Blick auf die Prävention von sexualisierter Gewalt mit.
- 1.11. Der Veranstalter verpflichtet sich, ehrenamtlich Mitarbeitende hinsichtlich ihrer Verantwortung zum Schutz von Kindern- und Jugendlichen zu unterrichten. Dazu gehört u.a. ehrenamtlich Mitwirkende über die Verhaltensregeln in der evangelischen Arbeit mit Kindern und Jugendlichen, „AUF DICH VERLASS ICH MICH“, in Kenntnis zu setzen. Die durch die Landeskonzferenz beschlossenen Verhaltensregeln einschließlich der Selbstverpflichtung müssen vor der Freizeitmaßnahme von den Mitwirkenden unterzeichnet werden. Es ist dafür Sorge zu tragen, dass dieses nachweislich, mindestens für die Dauer der Maßnahme, in den Akten dokumentiert ist. Die Einholung eines erweiterten Führungszeugnisses bei ehrenamtlich Mitarbeitenden wird u.a. überall dort notwendig sein, wo sie selbständig Gruppen begleiten, Aufsichtspflichten ausüben und eine Betreuung auch über Nacht erfolgt.

## **2. Verfahren**

- 2.1. Zuschüsse nach dieser Richtlinie werden nur auf schriftlichen Antrag gewährt. Dafür werden die beim EKJM erhältlichen Antragsvordrucke verwendet. Die Anträge sind an das EKJM zu richten.
- 2.2. Mit der Durchführung der Maßnahme bzw. Veranstaltung darf zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht begonnen sein. Antragstellende haben sich durch einen angemessenen Eigenanteil an den Kosten zu beteiligen. Es soll sich um öffentliche Mittel der Gemeinde, des Kreises, der Stadt oder des Landes bemühen und dieses gegenüber dem Zuwendungsgeber nachgewiesen werden.
- 2.3. Bei teilnehmerbezogener Förderung wird auf je 8 Teilnehmer/innen ein Betreuenden-Platz bezuschusst. Die Betreuendenzahl bei behinderten Kinder- und Jugendgruppen richtet sich nach dem Grad der Behinderung und wird im Einzelfall jeweils mit den Antragsstellenden festgelegt. Bei der Berechnung des Zuschusses gelten der An- und Abreisetag als ein Tag.
- 2.4. Der bewilligte Zuschuss wird nach Beendigung der Freizeit und unter Vorlage der Verwendungsnachweise an die Antragsstellenden überwiesen.

### **3. Verwendungsnachweis**

3.1. Alle bewilligten Fördermittel sind zweckgebunden. Sie dürfen nur für den im Bewilligungsbescheid angegebenen Zweck auf der Grundlage der Richtlinie verwendet werden. Anderenfalls ist der Zuschussempfänger verpflichtet, den Zuschuss zurückzuzahlen.

3.2. Über die Zuwendung ist ein Verwendungsnachweis zu führen. Darin sind nachzuweisen:

- die Gesamtausgaben und der Verwendungszweck
- die Gesamteinnahmen
- die unterschriebene Teilnehmerliste
- ein kurzer Sachbericht
- Öffentlichkeitsbericht (Kirchenzeitung; Tageszeitung; Gemeindebrief, o.ä.)
- Im Fall von Kapitel 9 auch die Einkaufsbelege in Kopie

Der Verwendungsnachweis ist spätestens 4 Wochen nach der Maßnahme einzureichen. Die Originalbelege über die Gesamtausgaben verbleiben beim Träger der Maßnahme. Auf Verlangen ist dem Zuwendungsgeber Einsicht in die Unterlagen zu gewähren.



---

## Fonds für Internationale Jugendbegegnungen

### Vergaberichtlinien

#### Zweck

Aus dem Fonds können Maßnahmen der internationalen Jugendbegegnung zwischen Jugendlichen aus dem Bereich des Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreises Mecklenburg und Jugendlichen aus anderen europäischen und nicht-europäischen Ländern gefördert werden. Die Maßnahmen sollen insbesondere der Vertiefung kirchlicher Partnerschaften, der ökumenischen Begegnung und dem interreligiösen Dialog dienen. Zweck des Fonds ist es insbesondere, solche Begegnungen zu ermöglichen, die auf Grund der erheblichen Reisekosten sonst nur schwer oder überhaupt nicht stattfinden könnten.

#### Träger

Unterstützt werden können Maßnahmen von Kirchgemeinden, Propsteien, Diensten, Werken und Einrichtungen des Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreises Mecklenburg (einschließlich Einrichtungen der Diakonie) sowie anderen kirchlichen Trägern (z.B. der Landeskirchlichen Gemeinschaft), die allein, in Kooperation untereinander oder mit anderen nicht-kirchlichen Trägern (z.B. Schulen) durchgeführt werden.

#### Umfang

Die Unterstützung für eine Maßnahme soll den Umfang von 5.000 € nicht überschreiten und kann im Ausnahmefall bis zu 80% der Gesamtausgaben betragen.

#### Maßnahmen

Aus dem Fonds können Begegnungen zwischen jungen Christinnen und Christen oder zwischen Christinnen, Christen und Angehörigen anderer oder keiner Religion in Deutschland, im Partnerland oder in einem Drittland gefördert werden. Bei Begegnungen zwischen zwei Ländern sollen aus jedem Land mindestens drei, bei Begegnungen mit mehr beteiligten Ländern aus jedem Land mindestens zwei Jugendliche teilnehmen. Die Jugendlichen sollen höchstens 27 Jahre, Begleitpersonen können auch älter sein.

Die Maßnahmen sollen mindestens 7 Tage dauern. Dabei zählen der An- und Abreisetag zusammen als ein Tag. In begründeten Ausnahmefällen sind Abweichungen möglich.

Die Unterstützung gilt insbesondere den Fahrt- bzw. Flugkosten und der entsprechenden CO<sub>2</sub>-Kompensation sowie den Kosten für Unterkunft und Verpflegung. Baumaßnahmen und sächliche Anschaffungen können nicht gefördert werden. Möglichkeiten der finanziellen Förderung durch andere Stellen sind in Anspruch zu nehmen.

## **Antrag**

Die Beantragung der Mittel ist durch den Träger formlos an den Geschäftsausschuss des Ökumeneausschusses zu richten. Eine kurze Beschreibung soll Angaben zu Ort, Zeit und Finanzierung der Maßnahme enthalten und das christliche Profil des Programms erkennen lassen.

Der Geschäftsausschuss entscheidet über die Vergabe und gegebenenfalls die Höhe der bewilligten Mittel. Eine rückwirkende Bewilligung zur Begleichung von Defiziten bereits durchgeführter Maßnahmen ist nicht möglich.

## **Rechenschaft**

Nach Abschluss der Maßnahme soll dem Geschäftsausschuss mit einem kurzen Bericht spätestens zu seiner letzten Sitzung im Jahr Rechenschaft über die Durchführung der Begegnung gegeben werden. Dabei ist die Verwendung der Mittel nachzuweisen.



Evangelisch-Lutherischer  
Kirchenkreis Mecklenburg

I. Kirchenkreissynode

6. Tagung  
14. - 15. November 2014

## **Förderrichtlinie der Stiftung „Kirche mit Anderen“**

### **1. Antragsberechtigte**

Antragsberechtigte im Sinne der Stiftungssatzung sind alle Evangelisch-Lutherischen Kirchengemeinden und Dienste und Werke sowie Vereine, die in Mecklenburg im Sinne der Stiftungsziele tätig sind. Das meint auch landeskirchliche Dienste und Werke, sofern das Projekt Mecklenburg betrifft.

### **2. Gegenstand der Förderung**

- (1) Personal- und Sachkosten können gefördert werden.
- (2) Der Förderzeitraum liegt in der Regel zwischen 6 und 24 Monaten.
- (3) Im Ausnahmefall kann auch eine einmalige Veranstaltung gefördert werden.

### **3. Zuwendungsvoraussetzungen**

- (1) Förderfähig sind Projekte zur missionarischen Arbeit und innovative Projekte im Bereich der Jugend- und Familienarbeit sowie der Erwachsenenbildung.  
Dazu zählen insbesondere:
  - sozialdiakonische Arbeit, in der sich soziale und bildungsbezogene Aspekte mit lebensnaher Kommunikation des Evangeliums verbinden
  - innovative Projekte der Gemeindeentwicklung und Gemeindeerneuerung
  - außergemeindliche Projekte und Arbeitsfelder, in denen Kirche Mitverantwortung in der Gesellschaft wahrnimmt.
- (2) Das Vorhaben soll Projektcharakter haben.
- (3) Förderfähig sind auch Projekte, die bereits andernorts erfolgreich durchgeführt wurden.
- (4) Vorrang haben Projekte, bei denen mehrere Partner zusammen arbeiten (Kirchengemeinden, Dienste bzw. Werke und außerkirchliche Akteure).
- (5) Regelaufgaben können nur dann gefördert werden, wenn neue Formen der Aufgabenbewältigung aufgezeigt werden.

#### **4. Art und Umfang der Zuwendung**

- (1) Es sind nur solche Projekte förderfähig, bei denen der Antragsteller einen angemessenen Eigenbeitrag in finanzieller, personeller (auch ehrenamtlich) und/oder baulicher Hinsicht einbringt.
- (2) Die Zuwendungshöhe bemisst sich am Gesamtumfang eines Projektes und kann in der Regel bis zur Hälfte der Kosten decken. Weitere Fördermöglichkeiten (kirchliche, öffentliche, andere Stiftung) sollen in Anspruch genommen werden.
- (3) Projekte sind ab einem Gesamtumfang von 1.000,00 Euro förderfähig.
- (4) Geförderte Projekte, die eine große Wirkung nachweisen konnten und die Präsenz kirchlicher Arbeit in bisher wenig erreichten Bereichen ermöglichen, können zu Modellprojekten der Stiftung „Kirche mit Anderen“ werden. Sie können für einen längeren Zeitraum unterstützt werden.

#### **5. Antragsverfahren und Durchführung**

- (1) Anträge sind vor Beginn der Durchführung des Projektes an den Stiftungsvorstand bis zum 15. März und zum 15. September des Jahres zu stellen. Die Anträge müssen enthalten:
  - Antragsteller
  - ggf. Informationen zum Projektpartner
  - eine aussagefähige Projektbeschreibung
  - einen Zeitplan
  - einen detaillierten Kosten-und Finanzierungsplan
  - Vorlage eines Kirchengemeinderatsbeschlusses bei Anträgen von Kirchengemeinden ab einer Fördersumme in Höhe von 10.000 Euro.
- (2) Über die eingegangenen Anträge entscheidet im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel der Stiftungsvorstand. Ein Rechtsanspruch auf Förderung besteht nicht. Die Zuwendung wird ausgezahlt, wenn die Gesamtfinanzierung gesichert ist. Die Auszahlung kann sukzessive erfolgen.
- (3) In den Haushalten kirchlicher Körperschaften sind die Projektmittel abzugrenzen.
- (4) Nicht benötigte Mittel sind zurück zu zahlen, soweit sie nicht über einen Ergänzungsantrag erneut bewilligt werden.
- (5) Ändern sich im Laufe der Durchführung eines Projektes grundlegende Voraussetzungen, ist eine zeitnahe Rückmeldung und ggf. eine erneute Entscheidung über die Förderung durch den Stiftungsvorstand notwendig.

#### **6. Verwendungsnachweis, Bericht und Evaluierung**

- (1) Der Antragsteller verpflichtet sich innerhalb von drei Monaten nach Ende des Projektes eine vollständige Abrechnung der Projektkosten einzureichen. Auf Anforderung der Stiftung sind die Belege vorzulegen.
- (2) Der Antragsteller gibt einen Bericht über Ablauf und Ergebnisse des Projektes und stellt die Auswirkungen auf das Arbeitsfeld dar. Probleme und Schwierigkeiten auf dem Wege der Umsetzung sind hinsichtlich der Multiplikationsfähigkeit der Projekte aufzuzeigen. Eine aussagefähige Statistik, die Auskunft über die Reichweite des Projektes gibt, ist erwünscht. Die Wahrnehmung des Projektes in der Öffentlichkeit ist zu dokumentieren.
- (3) Bei Förderprojekten, die über ein Jahr hinaus gefördert werden, ist jährlich ein Bericht zu geben.
- (4) Für Kleinprojekte mit einer Fördersumme bis zu 1.000,00 Euro ist ein Kurzbericht zu geben.

## **7. Inkrafttreten**

Die Vergaberichtlinien für die Stiftung treten mit Beschluss der Kirchenkreissynode und der Veröffentlichung im Amtsblatt in Kraft.



Evangelisch-Lutherischer  
Kirchenkreis Mecklenburg

II. Kirchenkreissynode

5. Tagung  
18. - 19. Oktober 2019

## **Förderrichtlinie für Projekte der Gemeindediakonie**

Die Kirchenkreissynode beschließt die Erste Änderung der „Richtlinie für Projekte der Gemeindediakonie“ am 19. Oktober 2019.

### **1. Antragsberechtigte**

Antragsberechtigt im Sinne der vom Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg der Stiftung Kirche mit Anderen zur Verfügung gestellten zweckgebundenen Mittel für Projekte der Gemeindediakonie sind alle Evangelisch-Lutherischen Kirchengemeinden im Kirchenkreis Mecklenburg gemeinsam mit diakonischen Einrichtungen, die Mitglied im Diakonischen Werk Mecklenburg-Vorpommern e.V. sind.

### **2. Gegenstand der Förderung**

- (1) Personal und Sachkosten können gefördert werden. Baukosten sind nicht förderfähig.
- (2) Der Förderzeitraum liegt in der Regel zwischen 24 und 36 Monaten.
- (3) Bei besonderen Modellprojekten können Personalkosten bis maximal zur Hälfte für weitere 24 Monate gefördert werden.

### **3. Zuwendungsvoraussetzungen**

Förderfähig sind Projekte im Rahmen von Gemeindediakonie, die geeignet sind, gemeinsame Perspektiven für kirchengemeindliche und diakonische Arbeit im Gemeinwesen zu eröffnen.

### **4. Art und Umfang der Zuwendung**

- (1) Es sind nur solche Projekte förderfähig, bei denen die Antragsteller einen angemessenen Eigenbeitrag in finanzieller, personeller (auch ehrenamtlich) und/oder baulicher Hinsicht einbringen.
- (2) Die Zuwendungshöhe bemisst sich am Gesamtumfang eines Projektes und kann in der Regel bis zur Hälfte der Kosten (maximal bis zu durchschnittlich 20.000,00 EUR p.a. im Mittel des Förderzeitraumes) decken. Weitere Fördermöglichkeiten (kirchliche, öffentliche, andere Stiftung) können in Anspruch genommen werden.
- (3) Projekte sind ab einem Gesamtumfang von mindestens 5.000,00 Euro p.a. förderfähig.

### **5. Antragsverfahren und Durchführung**

- (1) Anträge sind vor Beginn der Durchführung des Projektes an den Stiftungsvorstand bis zum 15. März und zum 15. September des Jahres zu stellen.

Die Anträge müssen enthalten:

- kirchengemeindlichen und diakonischen Antragsteller
- Vorlage einer Kooperationsvereinbarung

- eine aussagefähige Projektbeschreibung
  - einen Zeitplan
  - einen detaillierten Kosten- und Finanzierungsplan
  - Vorlage eines Kirchengemeinderatsbeschlusses.
- (2) Über die eingegangenen Anträge entscheidet im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel der Stiftungsvorstand. Ein Rechtsanspruch auf Förderung besteht nicht. Die Zuwendung wird ausgezahlt, wenn die Gesamtfinanzierung gesichert ist. Die Auszahlung erfolgt sukzessive.
- (3) In den Haushalten der Förderempfänger sind die Projektmittel getrennt darzustellen.
- (4) Nicht benötigte Mittel sind zurück zu zahlen, soweit sie nicht über einen Ergänzungsantrag erneut bewilligt werden.
- (5) Ändern sich im Laufe der Durchführung eines Projektes grundlegende Voraussetzungen, ist eine zeitnahe Rückmeldung und ggf. eine erneute Entscheidung über die Förderung durch den Stiftungsvorstand notwendig.

#### **6. Verwendungsnachweis, Bericht und Evaluierung**

- (1) Die Antragsteller verpflichten sich innerhalb von drei Monaten nach Ende des Projektes eine vollständige Abrechnung des Projektes (Einnahmen und Ausgaben) vorzulegen. Auf Anforderung der Stiftung sind die Belege vorzulegen.
- (2) Die Antragsteller geben einen Bericht über Ablauf und Ergebnisse des Projektes und stellen die Auswirkungen auf das Arbeitsfeld dar, insbesondere über die am Projekt Beteiligten. Die Wahrnehmung des Projektes in der Öffentlichkeit ist zu dokumentieren.
- (3) Bei Förderprojekten, die über zwei Jahre hinaus gefördert werden, ist jährlich ein kurzer Bericht zu geben.

#### **7. Inkrafttreten**

Die Förderrichtlinie tritt mit Beschluss der Kirchenkreissynode in Kraft.



---

**Richtlinie für die Vergabe  
der Mittel im Sinne des 2%-Appells  
des Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreises Mecklenburg**

### **1. Vorbemerkung**

Seit 1992 hat die damalige Evangelisch-Lutherische Landeskirche Mecklenburgs auf Beschluss der Landessynode Mittel im Sinne des 2 % Appells für Hilfsprojekte zur Verfügung gestellt. Sie ist damit dem Appell der Vollversammlung des Ökumenischen Rates der Kirchen in Uppsala im Jahr 1968 gefolgt. Seit 2006 hat die Missionarisch-Ökumenische Konferenz auch Kirchengemeinden und ihre Mitglieder aufgerufen, diesem Beispiel zu folgen. Nach der Gründung der Nordkirche hat der Evangelisch-Lutherische Kirchenkreis Mecklenburg diese Selbstverpflichtung übernommen. Er stellt jährlich einen zweckbestimmten Betrag in den Haushalt (HH-Stelle 3601.00.7430-Einzelplan 3) ein.

### **2. Zweck**

Ziel des 2%-Appells ist es, einen kleinen Beitrag zu weltweiter Gerechtigkeit im Sinne eines Ausgleichs zwischen Arm und Reich zu leisten. Christen in den wirtschaftlich privilegierten Ländern des globalen Nordens (und Westens) teilen mit ihren Geschwistern in den benachteiligten Ländern des Südens (und Ostens). Im Blick sind dabei in erster Linie die Partnerkirchen der ehemaligen Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Mecklenburgs in Tansania (Pare-Diözese), Rumänien und Kasachstan.

Die Mittelvergabe orientiert sich an dem Prinzip „Hilfe zur Selbsthilfe“. Besonders gefördert werden Maßnahmen, die einen Beitrag zur Klimagerechtigkeit, zur Geschlechtergerechtigkeit und zum „capacity building“ (Aufbau von Kenntnissen und Fähigkeiten) leisten. Angestrebt wird eine nachhaltige Wirkung der geförderten Maßnahmen. Zur Durchführung von Projekten oder Programmen können auch Kosten für die Arbeit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vor Ort getragen werden. Hilfe in akuten Notlagen ist möglich.

Die Mittel im Sinne des 2%-Appells werden ausschließlich für Hilfe im Ausland verwendet.

### **3. Vergabe**

Über die Vergabe der Mittel im Sinne des 2%-Appells entscheidet der Geschäftsausschuss des Ökumeneausschusses des Kirchenkreisrates nach Maßgabe dieser Richtlinie.

Der Geschäftsausschuss trifft sich in der Regel drei- bis viermal jährlich.

Der Ausschuss entscheidet mit einfacher Mehrheit der Anwesenden. In dringenden Ausnahmefällen entscheiden das vorsitzende Mitglied des Geschäftsausschusses und ein weiteres Mitglied, nachdem allen Mitgliedern der Beschlussvorschlag per eMail zur Kenntnis gegeben wurde.

Der Ökumeneausschuss des Kirchenkreises wird jährlich über die Vergabe der 2%-Mittel informiert.

#### **4. Anträge**

Anträge können von Kirchengemeinden, kirchlichen Einrichtungen, Vereinen und Hilfswerken, aber auch von Einzelpersonen eingereicht werden. Erforderlich ist eine Projektbeschreibung mit Kosten- und Finanzierungsplan, aus der Träger, Intention, Art und Umfang der zu fördernden Maßnahme sowie die erbetene Fördersumme hervorgeht. Unabdingbar ist die Benennung einer Ansprechperson, die bei Rückfragen verbindlich

Auskunft geben kann. Die Anträge sind rechtzeitig vor Beginn der Maßnahme einzureichen.

Über Anträge, die bis 14 Tage vor der jeweiligen Sitzung in der Ökumenischen Arbeitsstelle des Kirchenkreises eingegangen sein, wird entschieden.

#### **5. Verwendungsnachweis**

Die zweckentsprechende Verwendung bewilligter Mittel ist gegenüber der Ökumenischen Arbeitsstelle des Kirchenkreises bis spätestens drei Monate nach Abschluss der Maßnahme durch einen kurzen Sachbericht und einen zahlenmäßigen Verwendungsnachweis – wenn möglich mit aussagekräftigem Foto – zu dokumentieren.



---

## **Richtlinie Fonds für die Arbeit mit Flüchtlingen**

### **1. Veranlassung**

Auf die ständig ansteigende Zahl von Flüchtlingen auch in Mecklenburg-Vorpommern reagieren viele Haupt- und Ehrenamtliche der Kirchengemeinden und Dienste und Werke des Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreises Mecklenburg mit vielfältigem Engagement. Daher hat der Kirchenkreisrat beschlossen, einen Fonds zur Unterstützung der Arbeit mit Flüchtlingen einzurichten, der von der Ökumenischen Arbeitsstelle im Zentrum Kirchlicher Dienste verwaltet wird.

### **2. Gegenstand der Förderung**

Aufwendungen von Trägern in Zusammenhang mit der Flüchtlingsarbeit, u.a.:

- Unterbringung von Flüchtlingen
- Dolmetscher- und Begleitungsangebote
- Deutschunterricht
- Unterstützung und Qualifizierung von ehren- und hauptamtlich Engagierten
- Ausstattung von längerfristigen Projekten
- Netzwerkbildung
- Patenschaften
- Unterstützung von Geflüchteten/Familien in besonders schwierigen Situationen
- Personalkosten bis höchstens 15.000,-€ pro Jahr und Kirchengemeinde.
- (Antragsberechtigt sind nur Kirchengemeinden, die nachweislich kontinuierlich und intensiv in der Arbeit mit Flüchtlingen engagiert sind.)
- Aufwandsentschädigungen für Ehrenamtliche sind im Rahmen der Ehrenamtspauschale (bis maximal 720 € / Jahr steuerfrei) möglich.

Nicht gefördert wird die Sanierung von Gebäuden.

### **3. Umfang der Förderung**

Es sind Projekte/ Maßnahmen förderfähig, bei denen der Antragsteller 50% der Gesamtkosten trägt. Im Ausnahmefall ist eine Förderung von bis zu 80% möglich. Kofinanzierungen aus anderen Programmen, Fördermitteln bzw. Spenden sind möglich. Ehrenamtliche Aufwendungen können als Eigenleistung in die Finanzierung einfließen (15 Euro/h). Die Zuwendungshöhe beträgt maximale 5.000,00 € pro Jahr. Projekte sind ab einem Gesamtumfang von 200,00 € förderfähig.

### **4. Träger**

Unterstützt werden Projekte/ Maßnahmen von Kirchengemeinden, Kirchenregionen, Diensten, Werken und Einrichtungen des Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreises Mecklenburg.

## **5. Antrag**

Die Beantragung der Mittel ist durch den Träger an die Ökumenische Arbeitsstelle im Zentrum Kirchlicher Dienste zu richten. Dort wird über die Anträge entschieden. Eine kurze Beschreibung soll Angaben zu Ort, Zeit, Zielstellung, Kooperationspartner, Kosten und Finanzierung der Maßnahme enthalten. Eine rückwirkende Bewilligung bereits abgeschlossener Projekt/ Maßnahmen ist nicht möglich.

## **6. Verwendungsnachweis und Bericht**

Spätestens drei Monate nach Abschluss des Projektes / der Maßnahme wird in elektronischer Form eine Abrechnung gemäß Kosten-Finanzierungsplan vorgelegt und über die zweckbestimmte Verwendung der Mittel berichtet (1 DINa4-Seite und 2-3 Fotos zur Dokumentation, z.B. gegenüber der Synode).

Diese Förderrichtlinie wurde am 16.10.2015 vom Kirchenkreisrat des Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreises Mecklenburg beschlossen und am 16.12.2016 sowie am 23. Februar 2018 geändert.



---

### **Promotionsstipendium des Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreises Mecklenburg in Kooperation mit der Theologischen Fakultät der Universität Rostock**

Der Evangelisch-Lutherische Kirchenkreis Mecklenburg schreibt in Kooperation mit der Theologischen Fakultät der Universität Rostock ein Promotionsstipendium mit dem Ziel aus, die wissenschaftliche Forschung zu Geschichte, Gegenwart und Zukunft der Ev. Kirche in Mecklenburg zu fördern.

Antragsberechtigt sind Personen,

1. deren Dissertationsprojekt einen thematischen Bezug zur Ev. Kirche in Mecklenburg erkennen lässt,
2. die einer Mitgliedskirche der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) angehören,
3. die an einer akkreditierten Einrichtung ein Studium der Ev. Theologie mit Ziel Pfarramt oder Lehramt absolviert haben,
4. die sich verpflichten, ihr Promotionsvorhaben an der Universität Rostock durchzuführen,
5. die eine Abschlussnote erzielt haben, die in Übereinstimmung mit der jeweils geltenden Promotionsordnung die Durchführung des Promotionsvorhabens erlaubt,
6. und deren Erst-, Zweit- oder Drittbetreuer\*in bzw. –Gutachter\*in der Theologischen Fakultät Rostock angehört.

Die Förderung wird zunächst für ein Jahr bewilligt. Sie beträgt monatlich 1.200,00 Euro. Gegen Ende des ersten Jahres ist der aus je zwei Repräsentanten bzw. Repräsentantinnen des Kirchenkreises Mecklenburg und der Theologischen Fakultät Rostock bestehenden Vergabekommission ein Zwischenbericht vorzulegen. Kann der Fortgang der Arbeit und ein entsprechendes Zwischenergebnis nachgewiesen werden, wird auf Antrag des Stipendiaten oder der Stipendiatin die Förderung für ein weiteres Jahr fortgesetzt. Auf Antrag und unter Vorlage weiterer Zwischenergebnisse wird die Förderung um weitere zweimal sechs Monate verlängert. Die Förderung ist an die Haushaltslage des Kirchenkreises Mecklenburg gebunden; es besteht kein Rechtsanspruch. Über Verzögerungen des Abschlusses ist die Vergabekommission unaufgefordert zu informieren, ebenso über den erfolgreichen Abschluss des Promotionsvorhabens oder über einen etwaigen Abbruch, welcher eine unmittelbare Beendigung der Förderung nach sich zieht.

Anträge sind mit den üblichen und erforderlichen Bewerbungsunterlagen (tabellarischem Lebenslauf, Zeugnissen, Exposé, Gutachten der oder des erstbetreuenden Hochschullehrerin oder Hochschullehrers, Betreuungszusage eines Hochschullehrers oder einer Hochschullehrerin der Theologischen Fakultät Rostock) in elektronischer Form gleichzeitig zu

richten an den Rostocker Propst oder die Rostocker Pröpstin im Kirchenkreis Mecklenburg (propst-rostock@elkm.de) und an den Dekan oder die Dekanin der Theologischen Fakultät Rostock (dekan.thf@uni-rostock).

Da der Kirchenkreis nur jeweils eine Promovendin oder einen Promovenden fördert, werden die Bewerbungstermine flexibel gehandhabt. Bei Interesse erkundigen Sie sich bitte unter den beiden oben angegebenen Adressen.



Evangelisch-Lutherischer  
Kirchenkreis Mecklenburg

I. Kirchenkreissynode

11. Tagung

18. - 19. November 2016

## **Richtlinien für die Genehmigung von Stellenplänen der Kirchengemeinden**

Die Kirchenkreissynode des Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreises Mecklenburg hat am 19. November 2016 aufgrund des Artikels 45 Absatz 2 Nummer 9 der Verfassung der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland die nachfolgenden Richtlinien zur Genehmigung von Stellenplänen der Kirchengemeinden beschlossen:

### **§ 1**

(1) Stellenpläne sollen so aufgestellt sein, dass alle in dieser Richtlinie genannten Berufsgruppen im Rahmen der Gemeinschaft der Dienste in der Kirchengemeinde, jedenfalls in der Kirchenregion ausreichend und angemessen personell ausgestattet sind.

(2) Der Beschluss des Kirchengemeinderates über den Stellenplan gemäß Artikel 26 Absatz 1 Nummer 2 wird vom Kirchenkreis genehmigt, wenn die Stellen durch den Kirchenkreis gemäß § 5 Absatz 1 Nummer 1 Finanzsatzung im Rahmen der Verteilung der Zuweisung an die Kirchengemeinden in Form von 80 Prozent der Personalkosten finanziert werden oder die Finanzierung durch die Kirchengemeinde sichergestellt ist.

### **§ 2**

Die Kirchengemeinde erhält Zuweisungen für Personalkosten durch den Kirchenkreis gemäß § 5 Absatz 1 Nummer 1 Finanzsatzung, wenn die in dem Stellenplan aufgeführten Stellen im Stellenbudget der jeweiligen Kirchenregion enthalten sind und dieser Kirchengemeinde unter Beachtung des gemäß § 8 geregelten Verfahrens zugeordnet wurden. Wird das Stellenbudget aufgrund arbeitsrechtlicher Verpflichtungen (Überhangstellen) oder anderer begründeter Umstände in einer Kirchenregion durch eine oder mehrere Kirchengemeinden überschritten, kann der Kirchenkreis zusätzliche Zuweisungen für Personalkosten vorsehen.

### **§ 3**

Die Kirchengemeinden einer Kirchenregion fördern und unterstützen sich bei der Erfüllung ihres Auftrages zur Verkündigung des Evangeliums und den sich hieraus ergebenden Diensten gegenseitig gemäß § 78 Absatz 2 KGO und können untereinander verbindliche Formen der Zusammenarbeit (§§ 68 bis 70 KGO) gestalten.

## § 4

(1) Die Kirchengemeinden einer Kirchenregion des Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreises Mecklenburg gemäß § 1 Absatz 2 der Satzung über die Bildung von Kirchenregionen im Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg erhalten ein Stellenbudget für die folgenden Berufsgruppen:

- 1 Pastor/in,
- 2 Gemeindepädagoge/in (FS/FH), Diakon/in (FS/FH)
- 3 Kirchenmusiker/in (Abschlüsse A, B oder C)
- 4 Küster/in, Mitarbeiter/in für Verwaltung und andere Aufgaben.

(2) Für die Berufsgruppen stehen innerhalb einer Kirchenregion folgende Anteile an der Gesamtzahl der Stellen (VbE) in der Gemeinschaft der Dienste zur Verfügung:

1	Pastor/in,	52 %
2	Gemeindepädagoge/in (FS/FH), Diakon/in (FS/FH)	24 %
3	Kirchenmusiker/in (Abschlüsse A, B oder C)	14 %
4	Küster/in, Mitarbeiter/in für Verwaltung und andere Aufgaben	10 %

(3) Zwischen allen Berufsgruppen sind Verschiebungen innerhalb einer Kirchenregion und zwischen Kirchenregionen möglich (flexible Verwendung). Um die Gemeinschaft der Dienste zu erhalten oder zu ermöglichen, soll die flexible Verwendung auf ein Fünftel der Summe aller VbE einer Kirchenregion begrenzt sein und zwei VbE der Gesamtstellenanteile einer Kirchenregion nicht überschreiten. Der Stellenanteil der Berufsgruppe 4 gemäß Absatz 2 darf nicht unterschritten werden.

(4) Die Eingruppierung der Stellen der Berufsgruppe 4 darf die Entgeltgruppe 6 gemäß der Eingruppierungsordnung der KAVO-MP nicht überschreiten.

## § 5

(1) Jede Kirchengemeinde wird einer der vier Struktureinheiten zugeordnet:

### **Oberzentrum**

(Rostock, Schwerin, Neubrandenburg)

### **Mittelzentrum**

(Bad Doberan, Grevesmühlen, Güstrow, Hagenow, Ludwigslust, Neustrelitz, Parchim, Ribnitz, Teterow, Waren-Müritz, Wismar)

**Ländlicher Raum/dichter besiedelt** (über 50 EW pro qkm)

**Ländlicher Raum/dünn besiedelt** (unter 50 EW pro qkm)

(2) Für die Struktureinheiten werden folgende Gemeindegliederzahlen für eine Vollbeschäftigungseinheit (VbE) festgelegt:

Oberzentrum	<b>700 GGL</b>
Mittelzentrum	<b>650 GGI</b>
Ländlicher Raum/dichter besiedelt	<b>600 GGI</b>
Ländlicher Raum/dünn besiedelt	<b>500 GGI.</b>

(3) Das Stellenbudget einer Kirchenregion ergibt sich aus der Summe der VbE der einzelnen Kirchengemeinden.

## **§ 6**

Auf der Basis der Gemeindegliederzahlen vom 31. Dezember 2015 werden für die Kirchenregionen die Stellenbudgets ermittelt und als Anlage beigefügt.

## **§ 7**

(1) Nicht besetzte Stellenanteile in einer Kirchenregion können für die Dauer der Vakanz durch eine andere Kirchenregion genutzt werden.

(2) Es sind überwiegend Vollzeitstellen anzustreben. Es ist auch möglich, durch Zusammenarbeit innerhalb derselben Kirchenregion bzw. unter benachbarten Kirchenregionen Vollzeitstellen zu erreichen. Teilzeitstellen sollen im Umfang von 0,5 VbE bzw. 0,75 VbE eingerichtet werden.

## **§ 8**

Das Verfahren zur Erarbeitung der Stellenpläne der Kirchengemeinden in der Kirchenregion wird vom Kirchenkreisrat festgelegt.

## **§ 9**

Diese Richtlinie ist erstmals für die Beschlussfassung über die Stellenpläne der Kirchengemeinden für das Haushaltsjahr 2019 anzuwenden. Die Richtlinie wird für das Haushaltsjahr 2025 überprüft und angepasst oder zu einem früheren Zeitpunkt, wenn die tatsächlichen Verhältnisse sich wesentlich verändern.



---

**Richtlinie**  
**zur Gewährung von Personalkostenzuschüssen**  
**für die Erledigung von Verwaltungsarbeiten in Kirchengemeinden mit Pastorinnen oder**  
**Pastoren in den ersten drei Dienstjahren**

**1. Zuschusszweck**

Der Kirchenkreis gewährt aus dem laufenden Haushalt für die Erledigung von Verwaltungsaufgaben in Kirchengemeinden zur Entlastung einer Pastorin bzw. eines Pastors in den ersten drei Dienstjahren finanzielle Unterstützungen. Der Kirchenkreis empfiehlt die Einrichtung einer zusätzlichen Teilzeitstelle im Umfang von 25 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit. Dies entspricht einer Arbeitszeit von 9,75 Stunden in der Woche.

**2. Zuschusshöhe**

Der Personalkostenzuschuss wird als Pauschale in Abhängigkeit vom Beschäftigungsumfang für das jeweilige Haushaltsjahr gewährt.

Die Pauschale beträgt 5.000 Euro

- bei einem Beschäftigungsumfang von mindestens 25 %.

Die Pauschale beträgt 4.000 Euro

- bei einem Beschäftigungsumfang von mindestens 20 %.

Die Pauschale beträgt 3.000 Euro

- bei einem Beschäftigungsumfang von mindestens 15 %.

Die Pauschale beträgt 2.000 Euro

- bei einem Beschäftigungsumfang von mindestens 10 %.

Die Pauschale beträgt 1.000 Euro

- bei einem Beschäftigungsumfang von mindestens 5 %.

**3. Zuschussvoraussetzungen**

3.1 Der Zuschuss steht ausschließlich Kirchengemeinden mit Pastorinnen und Pastoren in den ersten drei Dienstjahren zur Verfügung.

3.2 Der Zuschuss kann ausschließlich für zusätzliche Teilstellen, die nicht im kirchengemeindlichen Stellenplan des Kirchenkreises ausgewiesen sind, verwendet werden.

3.3 Kirchengemeinden, in denen der Stellenumfang der Pastorinnen und Pastoren aufgrund des Probendienstes über die im Stellenplan vorgesehenen Umfänge hinaus erweitert wird, sind nicht antragsberechtigt.

#### **4. Verfahren**

Die Antragsberechtigten legen die Antragsunterlagen vor der Besetzung der Stelle der zuständigen Pröpstin/dem zuständigen Propst vor. Der Antrag muss folgende Angaben enthalten:

- Prozentualer Umfang der Verwaltungsstelle bzw. der Stellenanteile
- Vorlage einer Dienstbeschreibung für die Verwaltungsstelle bzw. die Stellenanteile

Die Unterlagen werden nach der Befürwortung von der zuständigen Pröpstin/dem zuständigen Propst an die Kirchenkreisverwaltung gegeben.

#### **5. Inkrafttreten**

Die Richtlinie tritt mit Beschluss des Kirchenkreisrates vom 14. Dezember 2018 in Kraft.



### Regelungen zur Gewährung von Aufwandentschädigungen für den Prädikantendienst im Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg

	<b>Grund</b>	<b>Höhe der Erstattung</b>	<b>Die PrädikantIn beantragt bei</b>	<b>Bemerkung</b>
1.	Ausbildung	Die genehmigte Ausbildung wird vom Kirchenkreis durch das ZKD zu 2/3 gefördert. Die Förderung wird von der entsendenden Kirchengemeinde nach Rechnungseingang beim Gemeindedienst/ZKD abgerufen.	Kirchengemeinde	Es wird empfohlen, dass 1/3 der Ausbildungskosten durch die entsendende Kirchengemeinde und den Auszubildenden entsprechend den finanziellen Möglichkeiten getragen wird. Weitere Kosten im Zusammenhang mit der Ausbildung, wie z.B. Bücher, werden nicht gefördert.
2.	Fahrtkosten Ausbildung	Der Kirchenkreis bezuschusst die Fahrten zur Ausbildung mit bis zu 1000,00 € für den gesamten Ausbildungszeitraum. Den Antrag stellt die Kirchengemeinde an das ZKD am Ende der Ausbildung.	Kirchengemeinde (Fahrtkostenabrechnung entsprechend der jeweils gültigen Reisekostenverordnung)	Über den Förderbetrag hinaus gehende Fahrtkosten sind von der entsendenden Kirchengemeinde entsprechend der jeweils gültigen Reisekostenverordnung zu tragen.
3.	Talar	Der Kirchenkreis bezuschusst auf Antrag den Prädikantentalar mit bis zu 400 €. Die Erstattung erfolgt nach der Beauftragung.	Zentrum Kirchlicher Dienste Gemeindedienst Alter Markt 19, 18055 Rostock E-Mail: gemeindedienst@elkm.de	Die Bestellung erfolgt durch den/die PrädikantIn in Absprache mit der Kirchengemeinde. Es wird empfohlen, dass der Differenzbetrag durch die Kirchengemeinde und den Auszubildenden entsprechend den finanziellen Möglichkeiten getragen wird (PrädVwV 3.7.2018 Punkt 2.)
4.	Jährliches Konventstreffen	Teilnahme, Unterbringung und Fahrtkosten werden voll vom Kirchenkreis übernommen.	Zentrum Kirchlicher Dienste Gemeindedienst Alter Markt 19, 18055 Rostock E-Mail: gemeindedienst@elkm.de	

5.	Propsteikonventstreffen	Fahrtkosten	Zentrum Kirchlicher Dienste Gemeindedienst Alter Markt 19, 18055 Rostock E-Mail: <a href="mailto:gemeindedienst@elkm.de">gemeindedienst@elkm.de</a>	
6.	Fortbildungen	Die Kursgebühr bis 250 € einer vom Prädikantenausschuss anerkannten Fortbildung innerhalb von 2 Jahren wird vom Kirchenkreis zu 100% gefördert, unabhängig von der Teilnahme an den jährlichen Konvents-/Fortbildungstreffen.	Mindestens 4 Wochen vorab ist die Erstattung der Kursgebühr zu beantragen bei: Zentrum Kirchlicher Dienste Gemeindedienst Alter Markt 19, 18055 Rostock E-Mail: <a href="mailto:gemeindedienst@elkm.de">gemeindedienst@elkm.de</a>	
7.	Ausgaben für Gottesdienste	Material für Gottesdienste (Kopien, Postkarten, Kerzen, Abendmahlswein, u.ä.),	Erstattung durch Kirchengemeinde, in der der Gottesdienst gehalten wird	Vorab mit der Kirchengemeinde absprechen und nach erfolgtem Gottesdienst dort mit Quittung die Erstattung beantragen.
8.	Fahrten zu Gottesdienstorten	Fahrtkosten	Erstattung durch Kirchengemeinde, in der der Gottesdienst gehalten wird	
9.	Pauschale Unterstützung des Kirchenkreises	100,00 Euro	Zentrum Kirchlicher Dienste Gemeindedienst Alter Markt 19, 18055 Rostock E-Mail: <a href="mailto:gemeindedienst@elkm.de">gemeindedienst@elkm.de</a>	Der Kirchenkreis Mecklenburg unterstützt pauschal die Aufwendungen der PrädikantInnen, die sich in der Dienstvereinbarung zu wenigstens vier Gottesdiensten pro Jahr verpflichten.



Evangelisch-Lutherischer  
Kirchenkreis Mecklenburg

II. Kirchenkreissynode

8. Tagung  
23. - 24. Oktober 2020

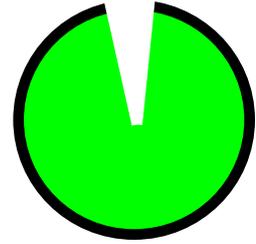
### **Förderprogramm „Lebendige Kirchenregion“**

Die Kirchenkreissynode bestätigt folgenden Beschluss des Kirchenkreisrates:

1. Das bisherige Förderprogramm „Lebendige Kirchenregion“ endet. Den Kirchenregionen im Kirchenkreis werden für die Jahre 2021 und 2022 jeweils 5.000,- €/Jahr für ihre regionalen Projekte zur Verfügung gestellt.
2. Die Zuschüsse werden gemäß § 2 Absatz 3 Satz 5 Satzung über die Bildung von Kirchenregionen im Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg in die gemeinsame Kasse der Kirchenregion gebucht.
3. Die Zuschüsse dienen nach Beschluss der Regionalkonferenz der finanziellen Unterstützung gemeinsamer Projekte von Kirchengemeinden bzw. der Kirchenregion (Sachkosten, Honorare, Aufwandsentschädigungen) sowie der Finanzierung von Sach- und Fahrtkosten von regionalen Projekten von Mitarbeiter\*innen auf Überhangstellenanteilen des kirchengemeindlichen Stellenplans im Kirchenkreis.

# Fünf-Prozent-Initiative

im Ev.-Luth. Kirchenkreis Mecklenburg



## Ordnung

(mit den auf der Mitgliederversammlung am 17.9.2019 beschlossenen Änderungen)

Die 5%-Initiative im Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg ist ein freiwilliger Zusammenschluss vorwiegend von Personen aller Berufsgruppen, die haupt- oder ehrenamtlich im kirchlichen Dienst in Mecklenburg tätig sind oder waren.

Die Initiative möchte ein Beispiel für einen solidarischeren Ausgleich in den Gehaltsstrukturen der Kirche setzen. Dabei richtet sie sich an biblischen Kernaussagen zum Teilen und zur Gemeinschaft der Glaubenden aus und verbindet damit die Hoffnung, zu einem stärkeren Einklang von Botschaft und Gestalt der Kirche beitragen zu können.

Darüber hinaus setzt sich die Initiative für eine Änderung der kirchlichen Gehalts- und Besoldungs-systeme ein. Ziel ist es, dass die starken Unterschiede zwischen höheren und niedrigeren Einkommen in Zukunft abgebaut werden und deren Höhe sich an den mittleren Einkommen der Gemeindeglieder ausrichtet.

1. Die Mitgliedschaft in der Initiative wird durch die Selbstverpflichtung begründet, bis zu 5% der Einkünfte in einen gemeinsamen Fonds einzuzahlen. Dieses kann auf dem Wege einer regelmäßigen Spende oder über einen mit dem Dienstgeber vereinbarten teilweisen Verzicht auf Bezüge geschehen. Eintritt und Austritt sowie Änderungen der Höhe der Zahlungen sind schriftlich zu erklären.

2. Aus diesem Fonds sollen Stellen und Projekte im Kirchenkreis Mecklenburg unterstützt werden, deren Finanzierung über den Stellenplan des Kirchenkreises bzw. die kirchlichen Träger nicht geleistet werden kann. Um die Gemeinschaft der Dienste weiterhin gewährleisten zu können, sollen die einzelnen Berufsgruppen angemessen berücksichtigt werden, wobei besonders der Bereich der Kinder- und Jugendarbeit gestärkt werden soll.

3. Spender/innen können ihren Betrag für eine konkrete Maßnahme zweckbestimmen. Über die Vergabe der nicht zweckbestimmten Mittel des Fonds entscheidet die Mitgliederversammlung, die mindestens einmal jährlich zusammentritt, mit einfacher Mehrheit.

4. Anträge an den Fonds der 5%-Initiative sollen schriftlich möglichst vier Wochen vor einer Mitgliederversammlung beim Sprecherkreis vorliegen. Dieser gibt die vorliegenden Anträge mit der Einladung bekannt. Kirchengemeinden, Kirchenregionen und Einrichtungen des Kirchenkreises Mecklenburg sowie die Mitglieder der 5 % -Initiative können Anträge stellen.

5. Für die Selbstorganisation der 5%-Initiative wählt die Mitgliederversammlung jeweils für zwei Jahre einen Sprecherkreis aus drei Personen.

6. Diese Ordnung tritt mit Wirkung vom 8. April 2013 an die Stelle der Ordnung der 5%Initiative in der Ev.-Luth. Landeskirche Mecklenburgs. Sie kann durch die Mitgliederversammlung mit 2/3-Mehrheit der abgegebenen Stimmen geändert werden. Die beabsichtigten Änderungen sollen mit der Einladung dem Sinn nach mitgeteilt werden.



---

### **Verfahren für die Beantragung von Fortbildung und Supervision sowie die Vergabe von Mitteln des Kirchenkreises Mecklenburg**

1. Der/die Mitarbeiter\*in im Anstellungsverhältnis zu einer Kirchengemeinde, der/ die eine Stelle im gemeindlichen Stellenplan des Kirchenkreises Mecklenburg innehat und für die der Kirchenkreis die Personalkosten lt. Haushaltsbeschluss der Kirchenkreissynode trägt, als auch der/die Mitarbeiter/innen in einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis zu einer Kirchengemeinde im Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg für die die anstellende Kirchengemeinde die Personalkosten selbst trägt, hat das Recht und die Pflicht auf Fortbildung.
2. Fortbildungen werden beim Anstellungsträger beantragt.
3. Für die Beantragung und Anmeldung nutzt der/die Fortbildungsnehmer\*in das entsprechende Formular.
4. Die Befürwortung der Fortbildung erfolgt durch den Anstellungsträger.
5. Anschließend ist durch den/die Fortbildungsnehmer\*in das Votum der Fachaufsicht einzuholen.
6. Danach sendet der/die Fortbildungsnehmer\*in das Formular über die Kirchenkreisverwaltung an den Fortbildungsbeirat.
7. Der Fortbildungsbeirat trifft sich mindestens zweimal im Jahr (im Frühjahr und im Herbst) und entscheidet über den Antrag, der vorrangig zu diesen Terminen gestellt werden soll. Zwischen den Treffen erfolgt die Entscheidung im Umlaufverfahren per E-Mail.
8. Der/die Fortbildungsnehmer\*in muss ein Drittel der Kosten seiner genehmigten Fortbildung als Eigenanteil tragen. Für teilzeitbeschäftigte Fortbildungsnehmer\*innen reduziert sich der Eigenanteil entsprechend des Anstellungsumfangs.
9. Über einen Kostenzuschuss in Höhe von zwei weiteren Dritteln durch den Kirchenkreis wird vom Fortbildungsbeirat nach seinen Kriterien und nach den zur Verfügung stehenden Mitteln entschieden. Es gibt kein Recht auf Erstattung dieses Kostenanteils.
10. Die Entscheidung zum Fortbildungsantrag und zum Kostenzuschuss wird dem /der Fortbildungsnehmer\*in schriftlich mitgeteilt. Eine Kopie des Schreibens erhalten der Anstellungsträger und die Fachaufsicht. Eine Ablehnung ist zu begründen und auch der Fachaufsicht mitzuteilen. Der/die Fortbildungsnehmer\*in meldet sich selbstständig beim Fortbildungsveranstalter an.
11. Punkte 1-10 gelten für Supervision sinngemäß. Folgende Besonderheiten sind zu berücksichtigen:

- a. Grundlage bildet die Verwaltungsanordnung über die Kosten und die Durchführung von Supervision der Pastorinnen und Pastoren und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der NEK vom 9. Juni 1996 in den jeweils geltenden Fassung.
  - b. Die Beantragung erfolgt rechtzeitig vor dem ersten Supervisionstermin.
- Es sollen Supervisorinnen und Supervisoren aus der örtlichen Umgebung in Anspruch genommen werden.
  - Dem Antrag ist die vorläufige Vereinbarung mit der Supervisorin oder dem Supervisor beizulegen, ggf. auch der Nachweis, dass die Supervisorin oder der Supervisor auf einer anderen Liste der Supervisorinnen und Supervisoren als der mecklenburgischen geführt wird.
  - Bitte beachten Sie die förderfähigen maximalen Honorarsätze zuzüglich evt. anfallender Umsatzsteuer für Beratungshonorare nach der Honorarverwaltungsvorschrift vom 29. Oktober 2012 (KABl. 2012 S. 318) in der jeweils geltenden Fassung:
- z. Zt.: Einzelsupervision: 75 €/pro Stunde, Gruppensupervision: 130 € / Doppelstunde.

**Zur Abrechnung:**

Nach Beendigung der Fortbildung bzw. der Supervision ist die Rechnung durch den /die Fortbildungsnehmer\*in zu bezahlen. Die Überweisung des Kostenzuschusses erfolgt nach Übersendung einer Kopie der Teilnahmebestätigung, der Rechnung im Original und der Reisekostenabrechnung an die Kirchenkreisverwaltung. Die Zahlung des Zuschusses erfolgt nur innerhalb eines halben Jahres nach Ende der Fortbildungsmaßnahme bzw. der Rechnungslegung.



Evangelisch-Lutherischer  
Kirchenkreis Mecklenburg

I. Kirchenkreissynode

2. Tagung

10. November 2012

### **Förderrichtlinie der Stiftung „Kirchliches Bauen in Mecklenburg“**

1. Die Stiftung fördert durch die Mitfinanzierung von Vorhaben gemäß § 2 Absatz 2 Nummer 1 - 4 der Satzung das kirchliche Bauen in Mecklenburg.
2. Die Stiftung stellt für Vorhaben gemäß § 2 Absatz 2 Nummer 1 - 3 der Satzung im Jahr 2013 einen Gesamtbetrag in Höhe von 80 % der Partnermittel und ab dem Jahr 2014 in der Regel bis zu 80 % der zur Verfügung stehenden Mittel bereit. In diesem Betrag sind die jährlichen Partnermittel in Höhe von 419.283,00 Euro enthalten.
  - 2.1 Der konkrete Betrag wird dem Kirchenkreisrat jeweils rechtzeitig vor Aufstellung der Baubjektliste des Kirchenkreises benannt.
  - 2.2 Die Auszahlung erfolgt vorhabenbezogen auf Antrag des Kirchengemeinderates und nach Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung des Bauvorhabens. Ein Verwendungsnachweis ist zeitnah vorzulegen.
3. Die Stiftung fördert Vorhaben gemäß § 2 Absatz 2 Nummer 4 der Satzung im Jahr 2013 mit einem Gesamtbetrag in Höhe von 20 % der Partnermittel und ab dem Jahr 2014 in der Regel mit 20 % der zur Verfügung stehenden Mittel.
  - 3.1 Über die Vergabe beschließt der Vorstand im Benehmen mit dem Kirchenkreisrat. Ein Verwendungsnachweis ist zeitnah vorzulegen.
4. Der Vorstand legt im Rahmen seiner Berichtspflicht gemäß § 5 Absatz 4 der Satzung Rechenschaft ab über die Förderung von Vorhaben.



---

**Richtlinie  
für die Bauunterhaltung  
von Neubauten und Gebäuden  
nach Grundsanierung**

vom 28. Juni 2019

1. Voraussetzung für die Finanzierungsgenehmigung für Grundsanierungen von Gebäuden sowie für die Errichtung von Neubauten und für den Erwerb von Gebäuden durch die Kirchengemeinden und Örtlichen Kirchen ist ein Beschluss des Kirchengemeinderates, der Substanzerhaltungsrücklage die notwendigen Mittel zuzuführen.
2. Der Rücklage sind jährlich mindestens 1,3 % des Jahresneubauwertes zuzuführen. Dieser Betrag ist nicht minderbar durch Auflösungsbeträge von Sonderposten gemäß § 67 Absatz 1 Rechtsverordnung über die Haushaltsführung nach den Grundsätzen des kaufmännischen Rechnungswesens (KRHhFVO). Lediglich unterjährige Ausgaben gemäß Nummer 3 können abgesetzt werden.
3. Die Rücklage ist für den Gebäudeerhalt zu verwenden. Dazu gehört die Ausführung folgender Arbeiten:
  - a) Erhaltung von Gebäuden in Dach und Fach;
  - b) Erhaltung der Benutzbarkeit der Räume;
  - c) Erhaltung der Installationen und betrieblichen Einbauten;
  - d) Erhaltung der Außenanlagen;
  - e) Ersatz von abgängigen Bauteilen.

Hiervon ausgenommen sind Kosten für Schönheitsreparaturen.

4. Die Richtlinie wurde am 28. Juni 2019 durch den Kirchenkreisrat beschlossen und tritt zum 1. Juli 2019 in Kraft.



**Zuschuss an Kirchengemeinden für Einbauküchen  
bei der Wiederbesetzung einer Pfarrstelle**

1. Der Evangelisch-Lutherische Kirchenkreis Mecklenburg erstattet Kirchengemeinden bei der Wiederbesetzung einer Pfarrstelle bis zu 5.000 € für die Einrichtung einer Einbauküche in die Pfarrwohnung, wenn dieses von der Pastorin, dem Pastor gewünscht wird.
2. Der Antrag ist über den Propst/die Pröpstin an die Kirchenkreisverwaltung zu richten. Die Ausstattung ist mit dem Baubeauftragten abzustimmen.
3. Diese Regelung gilt ab Einführung der Pflicht für Dienstwohnungsgeber im Kirchenkreis Mecklenburg, die Dienstwohnung mit einer Einbauküche auszustatten.



---

**Richtlinie für die Förderung aus dem CO<sub>2</sub> Einsparfonds  
des Kirchenkreises Mecklenburg  
vom 29. August 2014**

1. Änderung vom 15. Dezember 2020

**1. Ziele**

Anregung der Beschäftigung mit Fragen des Klimaschutzes und des Ressourcenverbrauchs in Kirchengemeinden und kirchlichen Einrichtungen

CO<sub>2</sub>- Minderung entsprechend des Zieles einer CO<sub>2</sub> neutralen Kirche und damit Entlastung von Klima und Umwelt

Ermitteln von Einsparpotentialen und Einsparung von Energiekosten in den Bereichen Immobilien, Mobilität und Beschaffung

Förderung erneuerbarer Energien

Förderung eines nachhaltigen Wirtschaftens und glaubwürdigen Handelns im Sinne des Konziliaren Prozesses für Frieden, Gerechtigkeit und Bewahrung der Schöpfung

**2. Gegenstand der Förderung**

Gefördert werden Beratung, Maßnahmen und Projekte hinsichtlich Energieeinsparung, der Steigerung der Energieeffizienz und des Einsatzes von erneuerbaren Energien.

Dies können z. B. sein:

- Unterstützung von Energieberatung
- Geringinvestive Maßnahmen wie z. B. Dämmung von Heizungsrohren, hydraulischer Abgleich, Einbau von Ventilen zur Einzelraumregelung, Zuschuss zur Anschaffung eines Dienst E- Bikes usw.
- Zuschuss zu Anlagen zur regenerativen Energiegewinnung, z.B. Solaranlagen
- Unterstützung von Öffentlichkeits- und Bildungsarbeit, Veranstaltungen und Projekten zum Thema Klima und Energie im Kirchenkreis Mecklenburg, z. B. Klimakonfirmandentag usw.

**3. Förderberechtigte**

Kirchengemeinden, örtliche Kirchen sowie kirchliche Einrichtungen, Dienste und Werke im Kirchenkreises Mecklenburg

**4. Voraussetzungen und Umfang der Förderung**

Die Maßnahme dient der CO<sub>2</sub>- Minderung bzw. der Fortbildung zu Klimathemen.

Dem Antrag ist ein Beschluss des Kirchengemeinderates zur Maßnahme beizufügen.

Der Kirchenkreis bezuschusst bis zu 50% der Kosten, jedoch nicht mehr als 4.000,- € pro Maßnahme. Bei besonders innovativen Projekten kann der Zuschuss auf 10.000,- € erhöht werden. Bei einer Erstberatung können bis zu 100 % der Kosten bezuschusst werden.

Bei einem Antrag auf Förderung von Maßnahmen an Gebäuden verpflichtet sich der Antragsteller, Ökostrom und -gas aufgrund des Rahmenvertrages des Kirchenkreises mit der WEMAG AG zu beziehen und damit das Energiecontrolling zu gewährleisten.

Nach Abschluss der Maßnahme wird eine Abrechnung vorgelegt, die die zweckbestimmte Verwendung der Mittel nachweist.

## **5. Antragstellung**

Formlose Antragstellung an den Beirat „CO<sub>2</sub> Einsparfonds“ über die Kirchenkreisverwaltung mit der Beschreibung des Vorhabens und einem Kosten- und Finanzierungsplan.

Ein Anspruch auf Förderung besteht nicht.

## **Inkrafttreten**

Die Richtlinie tritt am 16. Dezember 2020 in Kraft.



---

## **Fonds für die Diakonie (Diakoniefonds)**

Vom 21. Juli 2017

Der Kirchenkreisrat erlässt für den Fonds für die Diakonie (Diakoniefonds) die nachfolgende Vergaberichtlinie:

1. Der Diakoniefonds wird mit einem maximalen Volumen in Höhe von 5,0 Mio. Euro ausgestattet, um diakonischen Einrichtungen und der Schulstiftung im Bereich des Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreises Mecklenburg (ELKM) die Möglichkeit zu geben, ergänzend zu einem Darlehen bei der Evangelischen Bank (EB), weitergehende, nicht besicherte sowie zinsgünstige Mittel (Komplementärdarlehen) für Investitionen durch den Fonds zu erhalten.
2. Der Diakoniefonds versteht sich als Finanzierungsunterstützung des ELKM in Form von qualifizierten Nachrangdarlehen auf der Grundlage eines vereinfachten Vergabe- und Prüfungsverfahrens.
3. Einzelkomplementärdarlehen dürfen nicht höher als zehn Prozent des maximalen Gesamtfondsvolumens und nicht größer als 50 Prozent des Gesamtdarlehens (Haupt- und Komplementärdarlehen) sein. Der Zinssatz für die Komplementärdarlehen soll jeweils höchstens ein halbes Prozent unter dem des Hauptdarlehens bei gleicher Laufzeit liegen, mindestens jedoch 2 Prozent betragen.
4. Die Laufzeit des Darlehens richtet sich grundsätzlich nach der Laufzeit des Hauptdarlehens.
5. Mit allen Fragen der Verwaltung der Diakoniefondsmittel wird die EB beauftragt. Diesbezüglich schließt der ELKM mit der EB einen Dienstleistungsvertrag über die Darlehensverwaltung ab.
6. Anträge auf die Gewährung eines Darlehens sind formlos vom Antragsteller bei der Kirchenkreisverwaltung des Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreises Mecklenburg schriftlich zu stellen. Eine aktuelle Übersicht der Investitionsmaßnahme einschließlich der Finanzierung ist dem Antrag beizufügen. Ebenso der letzte geprüfte Jahresabschluss des Antragstellers. Weitere Unterlagen können zur Beurteilung der Maßnahme und zur Prüfung der Fördervoraussetzungen angefordert werden.
7. Über die Gewährung von Komplementärdarlehen an diakonische Einrichtungen oder die Schulstiftung gemäß Ziffer 1. entscheidet nach Prüfung und Testierung der

Finanzierbarkeit der Investitionsmaßnahme sowie der wirtschaftlichen Gesamtsituation des Antragstellers durch eine Wirtschaftsprüfungsgesellschaft der Kirchenkreisrat.

8. Der Antragsteller erklärt sich gegenüber dem Darlehensgeber bereit, nach Bewilligung des Darlehens keine Belastungen von Vermögensteilen von mehr als 1 Million Euro pro Objekt zugunsten anderer ohne die Einwilligung des Darlehensgebers vorzunehmen (Negativerklärung).



**Vergaberichtlinie Schulfonds  
des Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreises Mecklenburg  
(Stand 23.02.2018)**

1. Gegenstand und Art der Förderung

Gefördert werden Investitions- und Erhaltungsmaßnahmen der evangelischen Schulen im Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg. Die Förderung erfolgt in Form eines zinslosen qualifizierten Nachrangdarlehens (Darlehen).

2. Antragsberechtigte

Antragsberechtigt sind evangelische Schulen im Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg, welche Mitglied der Arbeitsgemeinschaft Evangelischer Schulträger in der Nordkirche sind.

3. Höhe der Förderung

Ein Einzeldarlehen darf maximal 50 Prozent des Fondsvolumens und 25 Prozent der Gesamtinvestitionskosten der Maßnahme betragen.

4. Laufzeit

Die Laufzeit des Darlehens richtet sich grundsätzlich nach dem Abschreibungszeitraum der Investition. Die Rückzahlung erfolgt in gleichen Raten über die gesamte Laufzeit.

5. Verfahren

Anträge auf die Gewährung eines Darlehens sind formlos vom Antragsteller bei der Kirchenkreisverwaltung des Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreises Mecklenburg schriftlich zu stellen. Eine aktuelle Übersicht der Investitionsmaßnahme einschließlich der Finanzierung ist dem Antrag beizufügen. Ebenso der letzte geprüfte Jahresabschluss des Antragstellers. Weitere Unterlagen können zur Beurteilung der Maßnahme und zur Prüfung der Fördervoraussetzungen angefordert werden.

6. Gewährung

Über die Gewährung von Darlehen entscheidet nach Prüfung und Testierung der Finanzierbarkeit der Investitionsmaßnahme sowie der wirtschaftlichen Gesamtsituation des Antragstellers durch eine Wirtschaftsprüfungsgesellschaft der Kirchenkreisrat.

7. Absicherung

Der Antragsteller erklärt sich gegenüber dem Darlehensgeber bereit, nach Bewilligung des Darlehens keine neuen Belastungen von Vermögensteilen von mehr als 1 Million Euro pro Objekt zugunsten anderer ohne die Einwilligung des Darlehensgebers vorzunehmen (Negativerklärung).

8. Auszahlung

Nach Vorlage der Auszahlungsvoraussetzungen wird das Darlehen in einer Summe zur Auszahlung gebracht.

9. Verwendungsnachweisverfahren

Die zweckentsprechende Verwendung des Darlehens ist als einfacher Verwendungsnachweis nachzuweisen.



---

**Richtlinie**  
**„Friedhofssanierung – Friedhofsentwicklung“**

vom 15. Dezember 2017

Für Friedhöfe, deren Finanzierung aus Gebühren und sonstigen Einnahmen nicht mehr gewährleistet werden kann, sind Steuerungsentscheidungen zur Kostenreduzierung, Einnahmesteigerung und zur Schließung von Friedhofsflächen zu treffen. Friedhöfe, welche die Kosten nicht mehr aus ihren Einnahmen tragen können, werden durch den Kirchenkreis unterstützt. Ein im laufenden Haushaltsjahr darüber hinaus verbleibendes Defizit ist durch den Friedhofsträger auszugleichen. Mit dieser Regelung sollen notwendige Planungen und Entscheidungen zur weiteren Friedhofsentwicklung unterstützt werden.

**Unterstützt werden defizitäre Friedhofshaushalte.**

Hierfür gelten folgende Voraussetzungen:

1. Zur Ermittlung des Defizits eines Haushaltsjahres werden alle freien Rücklagen der Friedhofskasse einbezogen.
2. Die Friedhofsgebührenordnung ist aktuell. Sie wird mindestens alle 5 Jahre überprüft und ggf. angepasst.
3. Die Kirchengemeinde als Friedhofsträgerin hat sich bei der zuständigen Kommune um Unterstützung bemüht.
4. Die Einnahmen aus Bestattungen werden rechtzeitig und vollständig erhoben.
5. Nicht mehr benötigte Teilflächen des Friedhofs wurden geschlossen (ggf. auch wenn es dort Grabstellen gibt, deren Ruhefristen noch laufen). Ziel ist die Verkleinerung von Friedhöfen auf Basis des erwarteten Flächenbedarfs.
6. Friedhöfe, auf denen über drei Jahre lang keine Bestattung mehr stattgefunden hat, werden daraufhin überprüft, ob sie ganz geschlossen werden müssen.
7. Zusammenhängende und abgrenzbare Flächen, die bereits entwidmet werden können, sind nicht zuschussfähig. Eine Entwidmung kann sich auch auf Teilflächen eines Friedhofs beziehen.

**Zuwendung durch den Kirchenkreis**

1. Für die Berechnung der Zuwendung wird das Ergebnis der letzten Jahresrechnung herangezogen. Dies beinhaltet auch den jährlichen Anteil an Friedhofsunterhaltungsgebühren aus bereits für mehrere Jahre bezahlten Leistungen. Ebenso werden freie Rücklagen und Haushaltsüberschüsse berücksichtigt.
2. Die Zuwendung für den Friedhof erfolgt anteilig auf Basis der geschlossenen Teilflächen, die noch nicht entwidmet werden können, für die laufenden Kosten des Friedhofs.
3. Die Höhe der Zuwendung ergibt sich auf Basis des Defizits im abgelaufenen Haushaltsjahr gemessen an der Größe der geschlossenen Fläche im Verhältnis zur Restfläche. Die Unterstützung wird pauschal für einen Zeitraum von 5 Jahren gezahlt. Beispiel: Defizit 1.000 Euro im Haushaltsjahr. FH-Gesamtfläche: 5.000 m<sup>2</sup>, geschlossene Teilfläche: 2.500 m<sup>2</sup>, also 50%. Zuwendung somit 50% des Defizits: 500 Euro auf ein Jahr gerechnet - für 5 Jahre pauschal: 2.500 Euro. Innerhalb des

Zeitraums von fünf Jahren sind in den jeweiligen Haushaltsjahren entstandene Defizite des Friedhofs durch den Friedhofsträger auszugleichen.

4. Die Unterstützungssumme beträgt bezogen auf ein Jahr maximal 2.000 Euro. Die mögliche Höchstsumme für den Fünfjahreszeitraum liegt also bei 10.000 Euro. Die Zuwendung wird in einer Summe für den Zeitraum von fünf Jahren gewährt.

### **Verfahren**

1. Für die Zuwendung muss seitens des Friedhofsträgers ein Antrag an die Kirchenkreisverwaltung gestellt werden. Die Einhaltung der Zuwendungsvoraussetzungen wird durch den Friedhofsbeauftragten überprüft. Die Berechnung der Unterstützungsleistung erfolgt auf Basis des Jahresabschlusses des Vorjahres. Die Antragstellung muss spätestens bis zum 1. November des Folgejahres im Rahmen eines Kirchengemeinderatsbeschlusses erfolgen.
2. Die Zuwendung wird in der Friedhofskasse vereinnahmt und ist für diese zweckbestimmt.
3. Der Restbetrag des in einem Haushaltsjahr entstandenen Defizits wird durch den Friedhofsträger jeweils vor dem Jahresabschluss ausgeglichen.
4. Über die Zuwendung entscheidet die Kirchenkreisverwaltung, Fachbereichsleitung Liegenschaften-Friedhof.

### **In-Kraft-treten**

Diese Richtlinie tritt zum 1. Januar 2018 in Kraft.



## **Richtlinie**

### **Baumkataster und Baumpflege**

in der geänderten Fassung vom 19. Juni 2020

Mit dieser Richtlinie wird die Wahrnehmung der Verantwortung der Kirchengemeinderäte für die Verkehrssicherung und Baumpflege in öffentlich zugänglichen Bereichen gestärkt. Unterstützt werden Kirchengemeinden und örtliche Kirchen als Eigentümer von nicht verpachteten Grundstücken oder Träger von Friedhöfen sowie die ehrenamtliche Mitarbeit im Bereich der Baumpflege und Verkehrssicherung. Hierfür stellt der Kirchenkreis jährlich ein Budget zur Verfügung.

#### **Förderfähige Maßnahmen**

##### **1. Weiterbildung Baumschau**

Weiterbildungskosten für bis zu zwei Personen je Kirchengemeinde für die Dauer einer Legislatur des Kirchengemeinderates. In Kirchengemeinden mit mehr als 10 örtlichen Kirchen werden Weiterbildungskosten für eine weitere Person und mit mehr als 20 örtlichen Kirchen für zwei weitere Personen gefördert. Hierfür bietet der Kirchenkreis entsprechende Schulungen an. Für die Teilnahme wird ein Zertifikat erstellt

Der Zuschuss beträgt 100% der Seminarbeiträge.

##### **2. Fachliche Begleitung auf dem Hintergrund bereits erfolgter und dokumentierter Baumschauen des Kirchengemeinderates; Anlegen eines Baumkatasters**

Die Erstanlage eines Baumkatasters für jede örtliche Kirche wird unterstützt. Dies beinhaltet auch eine Baumkontrolle mit der Dokumentation notwendiger Pflegemaßnahmen.

Der Zuschuss beträgt 80% der Kosten, maximal 1.000,- €.

Die regelmäßige, dokumentierte Baumschau, für die der Kirchengemeinderat zweimal im Jahr zu sorgen hat, ist Bedingung für die Unterstützung weiterer Maßnahmen. Gegenstand der Unterstützung kann ein Begehungs- und Maßnahmenprotokoll eines Sachverständigen oder ein Gutachten (z.B. eingehende Baumuntersuchung) sein, wenn es über die Ergebnisse der eigenen visuellen Baumkontrolle hinaus notwendig ist. Die Vorlage mindestens eines Baumschauprotokolls ist Voraussetzung für eine Bewilligung. Der Kirchengemeinderat muss die regelmäßigen visuellen Baumkontrollen nachweisen können.

Der Zuschuss beträgt 80% der Kosten einer örtlichen Kirche, maximal 1.000,- €.

##### **3. Baumpflege- und Ausgleichsmaßnahmen**

Verkehrssicherungs- und Baumpflegemaßnahmen werden aus der Haushaltsstelle Baumpflege des Kirchenkreises unterstützt. Hierfür sind das letzte Protokoll der visuellen Baumkontrolle sowie ggf. vorhandene Gutachten von Sachverständigen und Fällgenehmigungen vorzulegen.

Die Förderung gilt auch für Maßnahmen bei nicht vorhersehbaren Schäden (z.B. durch Stürme) und behördlich geforderten Ausgleichsmaßnahmen (Ersatzpflanzungen, Ausgleichsbeiträge).

Bedingung der Auszahlung ist das Vorliegen von mindestens zwei Angeboten für die zu unterstützende Maßnahme. Die Antragstellung und die Unterstützungszusage müssen vor Beginn der Maßnahme vorliegen. Ein nachträgliches Verfahren ist ausgeschlossen.

Hiervon kann im Falle einer akuten Notsituation (Sturmschaden) abgesehen werden, wenn nachvollziehbar sofort gehandelt werden musste.

Der Zuschuss beträgt 40% der Kosten.

Eine Förderung der Baumpflege- und Ausgleichsmaßnahmen kann in Abhängigkeit von der finanziellen Situation der örtlichen Kirche bis auf 100 % der Kosten erhöht werden.

Hierüber entscheidet im Einzelfall der Fachbereichsleiter Liegenschaften und Friedhöfe im Einvernehmen mit der Leitung der Kirchengemeindebuchhaltung.

### **Bewilligung eines Zuschusses**

Die Bewilligung eines Zuschusses erfolgt unter dem Vorbehalt verfügbarer Mittel in der Haushaltsstelle Baumpflege im Haushalt des Kirchenkreises des jeweiligen Haushaltsjahres.

### **Antragstellung**

Anträge werden formlos an den Friedhofsbeauftragten des Kirchenkreises gerichtet. Die benannten Unterlagen sind beizufügen. Die Auszahlung erfolgt jeweils im Nachgang zur Maßnahme. In besonderen Fällen kann ein Vorschuss gewährt werden.

### **Zuordnung**

Die Maßnahme ist mit ihren Kosten und den jeweiligen Zuschüssen ordnungsgemäß beim Zuschussempfänger zu verbuchen.

### **Inkrafttreten**

Die Richtlinie tritt am 01. Juli 2020 in Kraft.



## **Richtlinie zur Umsetzung des EDV-Projektes für Kirchengemeinden im Ev.-Luth. Kirchenkreis Mecklenburg**

### **Präambel**

Der Kirchenkreis stellt den Kirchengemeinden eine IT-Grundausstattung im Rahmen dieser Richtlinie zur Verfügung. Hierdurch soll für vergleichbare Arbeitsbedingungen in den Kirchengemeinden gesorgt, eine digitale Vernetzung ermöglicht und die IT-Sicherheit gewährleistet werden. Der Zugriff auf zentrale Daten und Fachverfahren, die über die Kirchenkreisverwaltung zur Verfügung gestellt werden, wird für Kirchengemeinden ausschließlich über einen Standardarbeitsplatz gemäß der IT-Richtlinie des Kirchenkreises ermöglicht.

### **1. Förderberechtigte**

Alle Kirchengemeinden im Ev.-Luth. Kirchenkreis Mecklenburg haben pro Pfarrsitz Anspruch auf die Kostenübernahme für einen Standardarbeitsplatz. Bei Umwandlung von Pfarrstellen in Mitarbeiterstellen besteht dieser Anspruch für weitere 10 Jahre fort. Dieses gilt für Stellenumwandlungen auch rückwirkend bis 1. Juni 2012. Die vorhandene Ausstattung und der IT-Service kann anschließend weiter bis zum Ablauf der Wechelperiode durch die Kirchengemeinde genutzt werden. Eine darüber hinaus gewünschte weitere Folgeausstattung ist von der Kirchengemeinde zu finanzieren.

### **2. Förderumfang**

Der Kirchenkreis übernimmt die Kosten für einen IT-Standardarbeitsplatz und den IT-Service entsprechend der jeweils geltenden Anlage 1 der IT-Richtlinie. Die Erneuerung der EDV-Grundausstattung erfolgt bei technischer Notwendigkeit und unter Berücksichtigung der Nachhaltigkeit in der Regel nach 5 Jahren.

Weitere Geräte, die über den Standardarbeitsplatz hinausgehen, können auf Antrag der Kirchengemeinde eingebunden werden, soweit sie der IT-Richtlinie entsprechen und von der EDV-Abteilung freigegeben sind. Weitere Software kann bei entsprechender Nutzungsvoraussetzung und unter Beachtung der IT-Richtlinie Punkt 3.6.2 und 3.6.3. installiert werden.

### **3. Kosten der Kirchengemeinden**

Von den Kirchengemeinden sind folgende Kosten zu tragen:

- die laufenden Anschlussgebühren für den sicheren Internetzugang (zur Zeit monatlich 20 Euro brutto),
- die Einbindung bzw. Installation der zusätzlichen Ausstattung gemäß Nr.2 sowie die hiermit verbundenen Serviceleistungen,
- die Installation der Internetanbindung zwischen Hausanschlussraum und Endgerät,

- die Behebung von Schäden durch eine unsachgemäße Installation der Internetanbindung.
- die Behebung von Schäden durch unsachgemäße Nutzung von IT-Komponenten, soweit sie nicht als Garantiefälle behandelt werden können,

Telefonie sowie Beratung und Weiterbildung zur Bedienung der EDV-Ausstattung und der Office-Programme liegen allein in der Verantwortung der Kirchengemeinden.

#### **4. Übergangsbestimmungen**

Hiermit verliert die bisherige Leistungsbeschreibung des EDV-Projektes (Stand 2015) ihre Gültigkeit. Die von den Kirchengemeinden gebildete EDV-Rücklage unterliegt keiner Zweckbindung vonseiten des Kirchenkreises mehr.

Kirchengemeinden, die bereits eine Folgeausstattung über das EDV-Projekt des Kirchenkreises aus eigenen Mitteln finanziert haben, können bis zum 31. Oktober 2019 eine Übernahme der Ausstattung durch den Kirchenkreis beantragen und erhalten dafür eine Erstattung entsprechend des Bestwertes bei einer Abschreibung von 20% je Nutzungsjahr.

Die Einschränkungen gern. Pkt 1 gelten entsprechend.

#### **5. Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt zum 1. Januar 2019 in Kraft.



# Richtlinie für die Internet- und E-Mail-Nutzung im Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg

**Stand: Juni 2020**

## Dokument-Information

Dokument-Name:						
Verantwortlich:	Kirchenkreisrat					
Status des Dokumentes:	Erstellt		Beschlossen / Freigegeben		Veröffentlicht	
	Version 0.1		19.06.2020			
Versionisierung des Dokumentes:	Version	0.1	Archivierung	Registratur (1 Expl.)		
Bemerkungen:						

## **1. Geltungsbereich**

Diese Richtlinie zur Nutzung von E-Mail- und Internet-Diensten gilt für Pastorinnen und Pastoren, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Evangelisch - Lutherischen Kirchenkreises Mecklenburg und die Mitglieder der Leitungsorgane sowie deren Ausschüsse, Beiräte und Arbeitsgruppen sowie für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchengemeinden im Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg, die Nutzer einer E-Mailadresse für dienstliche Zwecke gemäß Ziffer 3.7.5. der IT-Richtlinie sind oder denen ein dienstlicher Internetanschluss zur Verfügung steht. Änderungen an dieser Richtlinie werden den Beschäftigten und allen ehrenamtlich tätigen Mitarbeitenden in geeigneter Weise mitgeteilt.

## **2. Inkrafttreten**

Die Richtlinie für die Internet- und E-Mail-Nutzung tritt in der Fassung 1.0 am 01. Juli 2020 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Richtlinie über das technische und organisatorische Verfahren der elektronischen Post vom 10. Januar 2012 außer Kraft.

## **3. Durchsetzung**

Die Durchsetzung dieser Organisationsrichtlinie liegt im Verantwortungsbereich des Kirchenkreisrats. Verstöße gegen die Inhalte der Richtlinie können zu dienst- und arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen. Sie gilt auch bei Tele(heim)arbeit oder bei mobiler Arbeit außerhalb der Geschäftsräume. Darüber hinaus sind die Vorschriften auch für externe Mitarbeiter – soweit anwendbar – gültig und vertraglich sicherzustellen.

## **4. Zielsetzung**

Ziel dieser Richtlinie ist es,

- die Nutzungsbedingungen sowie die Maßnahmen zur Protokollierung und Kontrolle transparent zu machen,
- bei der Einführung, der Nutzung und bei Nutzungsänderungen die berechtigten Interessen des Kirchenkreisrats mit dem Interesse, den Grundfreiheiten und Grundrechten der Nutzer in Einklang zu bringen,
- auf der Grundlage der bestehenden rechtlichen Vorschriften (z. B. Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Mitarbeitervertretungsgesetz der EKD (MVG-EKD), Datenschutzgesetz der EKD (DSG-EKD), u. a.) das informationelle Selbstbestimmungsrecht und die Persönlichkeitsrechte der Nutzer zu wahren und die Umsetzung ihrer Schutzrechte zu regeln,
- Rahmenbedingungen für eine aus Rechts- und Sicherheitsgründen notwendige Protokollierung von Nutzungsvorgängen und sonstigen Aktivitäten, auch auf Systemebene, und Auswertungen der Protokolldaten zu schaffen.

## **5. Nutzungsbedingungen**

- (1) Der Internetzugang steht den Beschäftigten als Arbeitsmittel im Rahmen der dienstlichen Aufgabenerfüllung zur Verfügung und dient insbesondere der Verbesserung der internen und externen Kommunikation, der Erzielung einer höheren Effizienz und der Beschleunigung der Informationsbeschaffung und der Arbeitsprozesse.

(2) Die Nutzung von Internet und des E-Mail-Dienstes für private Zwecke ist untersagt.

## **6. Verhaltensgrundsätze**

(1) Unzulässig ist jede absichtliche oder wissentliche Nutzung des Internets, die geeignet ist, den Interessen des Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg oder dessen Ansehen in der Öffentlichkeit zu schaden, die Sicherheit des Firmennetzes zu beeinträchtigen oder die gegen geltende Rechtsvorschriften und ggf. vorhandenen Verfahrensanweisungen für die Nutzung des IT-Systems verstoßen. Dies gilt vor allem für

- das Abrufen oder Verbreiten von Inhalten, die gegen persönlichkeitsrechtliche, urheberrechtliche oder strafrechtliche Bestimmungen verstoßen,
- das Abrufen oder Verbreiten von beleidigenden, verleumderischen, verfassungsfeindlichen, rassistischen, sexistischen, gewaltverherrlichenden oder pornografischen Äußerungen oder Abbildungen,
- das Abrufen oder Verbreiten unbekannter Inhalte aus unsicheren Quellen, insbesondere mit Anhängen und ausführbaren Dateien.

(2) Bei Abwesenheit von mindestens einem Arbeitstag ist zur Information des Absenders der Abwesenheitsassistent einzuschalten.

(3) Eine automatische Weiterleitung von E-Mails ist unzulässig.

(4) Für strukturelle oder funktionale E-Mail-Adressen soll die Schaltung einer Abwesenheitsnachricht vermieden werden. In der Kirchenkreisverwaltung ist die Einrichtung einer Abwesenheitsschaltung ausgeschlossen.

(5) Vertrauliche und personenbezogene Daten dürfen außerhalb des gesicherten Netzes per E-Mail nur passwortgeschützt versandt werden.

(6) Der Kreis der Empfänger ist möglichst eng zu fassen. Ein Versand an mehrere Empfänger (unter CC) ist nur zulässig, wenn die E-Mail für diese Empfänger von Bedeutung ist und die einzelnen Empfänger über die anderen Empfänger unterrichtet werden dürfen. Im Zweifelsfall ist ein Versand an mehrere Empfänger unter BCC vorzuziehen.

(7) Soweit E-Mails Geschäftsbriefe im Sinne des HGB darstellen, unterliegen sie der sog. Fußleistenpflicht nach den Vorschriften des Gesetzes über elektronische Handelsregister und Genossenschaftsregister sowie das Unternehmensregister (EHUG). Diese E-Mails müssen die erforderlichen Angaben zur Rechtsform/Firma, Ort der Handelsniederlassung, Registergericht und Eintragsnummer enthalten.

(8) Für die Gestaltung der E-Mails (Betreffzeile, Unterschrift) gelten die gleichen Regelungen wie für den Briefverkehr.

## **7. Information und Schulung der Mitarbeiter**

Die Beschäftigten werden über die besonderen Datensicherheitsprobleme bei der Nutzung der Internetdienste unterrichtet. Sie werden für den sicheren und wirtschaftlichen Umgang mit diesen Systemen qualifiziert und über die einschlägigen Rechtsvorschriften informiert.

## **8. Protokollierung und Kontrolle**

(1) Folgende Protokollierungen werden automatisch vorgenommen:

**Internet**

- Datum/Uhrzeit
- aufgerufene Websites (URL)
- IP-Adresse des benutzten PCs

### **E-Mail**

- Datum/Uhrzeit
- Adressen von Absender und Empfänger
- Dateiformate und übertragene Datenmenge

Darüber hinaus werden Protokollierungen vorgenommen, soweit sie in den jeweiligen Server- und Netzwerkbetriebssystemen und in den Anwendungssystemen vorgesehen sind.

- (2) Zur Überprüfung der Einhaltung der Regelungen dieser Vereinbarung werden regelmäßige nicht-personenbezogene Stichproben in den Protokolldateien durchgeführt.
- (3) Die Protokolle nach Absatz 1 von Ziff. 7 dieser Richtlinie werden ausschließlich zum Erkennen, Eingrenzen oder zur Beseitigung von Fehlern und Störungen und zur Gewährleistung der Systemsicherheit, zur Optimierung des Netzes, zur statistischen Feststellung des Gesamtnutzungsvolumens und für Stichprobenkontrollen nach Maßgabe von Ziff. 10 dieser Richtlinie verwendet. Personenbezogenen Daten werden nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle verwendet. Sie unterliegen der Zweckbindung dieser Richtlinie und den einschlägigen datenschutzrechtlichen Vorschriften.
- (4) Eine inhaltliche Kontrolle findet grundsätzlich nicht statt. Soweit aus den oben genannten Gründen eine Inhaltskontrolle durchgeführt werden muss, z.B. zur Kontrolle von Schadsoftware oder zur Missbrauchskontrolle, ist der Betroffene zum frühestmöglichen Zeitpunkt über die Kontrollmaßnahme zu unterrichten.
- (5) Die Protokolldaten werden nach gesetzlichen Vorgaben automatisch gelöscht.

## **9. Rechte der Betroffenen**

- (1) Der Kirchenkreisrat stellt sicher, dass alle Nutzer über die Einzelheiten der Nutzung von E-Mail und Internet und über ihre Rechte nach der DSGVO-EKD sowie über diese Richtlinie und deren Inhalt informiert werden.
- (2) Die Beschäftigten haben das Recht, sich mit Fragen im Zusammenhang mit der Nutzung von E-Mail und Internet sowie zu ihren Rechten und deren Ausübung jederzeit an die Dienstaufsichtführende Stelle, den IT-Sicherheitsbeauftragten oder an den Datenschutzbeauftragten zu wenden. Die Informationspflicht und die Rechte der Betroffenen nach den Vorschriften des DSGVO-EKD bleiben unberührt.
- (3) Werden Aufzeichnungen im Zusammenhang mit einer bestimmten Person ausgewertet, wird diese Person darüber informiert, sobald der Zweck der Auswertungen erreicht ist und die Umstände der Kontrollen eine Information erlauben.

## **10. Verdacht auf strafbare Handlungen**

Bei einem Verdacht auf strafbare Handlungen im Beschäftigungsverhältnis ist nach § 49 Abs. 2 DSGVO vorzugehen. Der Arbeitgeber entscheidet über die weitere Vorgehensweise und die Einschaltung weiterer Stellen, z. B. von Ermittlungs- und Strafverfolgungsbehörden. Der Datenschutzbeauftragte ist beratend zuzuziehen.

## **11. Maßnahmen bei Verstößen, Missbrauchsregelung**

- (1) Bei Verdacht auf missbräuchliche/unerlaubte Nutzung des Internetzugangs durch einen Beschäftigten werden zunächst die Möglichkeiten einer nicht-personenbezogenen Protokollierung und Auswertung der Protokolldaten ausgeschöpft. Erhärtet sich der Verdacht auf eine missbräuchliche Nutzung, wird unter Beteiligung des Datenschutzbeauftragten über die weitere Vorgehensweise und ggf. personenbezogene Kontrolle entschieden. Der Betroffene wird zum frühestmöglichen Zeitpunkt zu den Feststellungen angehört. Bestätigt sich der Verdacht auf eine missbräuchliche Nutzung nicht, sind die Ergebnisse der Kontrollen unverzüglich zu löschen bzw. zu vernichten.
- (2) Ein Verstoß gegen diese Richtlinie kann neben den arbeitsrechtlichen Folgen auch strafrechtliche Konsequenzen haben. Im Übrigen gelten die einschlägigen Regelungen des Arbeits- bzw. Tarifrechts.

## **12. Einsatz von Spamfiltern**

Grundsätze für die Filterung

- (1) Zur Filterung wird ein Spamfilter nach dem jeweiligen Stand der Technik eingesetzt. Die Filterung geschieht zentral und automatisch ohne Öffnen der E-Mails oder einer sonstigen Kenntnisnahme des Inhalts. Eine inhaltliche Kontrolle ein- und ausgehender E-Mails findet nicht statt.
- (2) Als potenziell gefährlich erkannte Sendungen, z. B. E-Mails mit Viren oder sonstiger schädlicher Software, werden gelöscht und, soweit technisch möglich, wird dem Beschäftigten eine Information darüber zugestellt, dass eine an ihn gerichtete oder von ihm versandte E-Mail gelöscht oder unterdrückt worden ist.

## **13. Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses**

- (1) Scheidet ein Nutzer aus, wird der E-Mail-Account nach einer bestimmten Frist (siehe Anlage1) gelöscht und der E-Mailbestand archiviert.
- (2) Bei einem kurzfristigen Ausscheiden, z. B. wegen einer fristlosen Kündigung, wird grundsätzlich nach Abs. 1 der Ziff. 13 dieser Richtlinie verfahren.

## **14. Schlussbestimmungen**

Diese Vereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft.

# 1. Mitgeltende Dokumente: Anlage 1

## Verfahrensbeschreibung Internet- und E-Mail-Nutzung

### Inhalt

<b><u>DOKUMENT-INFORMATION</u></b> .....	<b>46</b>
<b><u>DOKUMENT-NAME:</u></b> .....	<b>46</b>
<b><u>INHALT</u></b> .....	<b>51</b>
<b><u>1. ZWECK UND GELTUNGSBEREICH</u></b> .....	<b>52</b>
<b><u>2. VERANTWORTUNG UND BEFUGNISSE</u></b> .....	<b>52</b>
<b><u>3. ORGANISATION</u></b> .....	<b>52</b>
<u>3.1. STELLEN</u> .....	52
<u>3.2. EINWEISUNG</u> .....	53
<u>3.3 ZUGRIFF</u> .....	53
<b><u>4. KONFIGURATION</u></b> .....	<b>53</b>
<u>4.1 ALLGEMEINES</u> .....	53
<u>4.2 SCHUTZ GEGEN COMPUTER-VIREN</u> .....	53
<u>4.3 INTERNET-BROWSER UND E-MAIL CLIENT</u> .....	53
<u>4.4 SICHERHEITSGATWAY (FIREWALL)</u> .....	54
<b><u>5. E-MAILADRESSEN</u></b> .....	<b>54</b>

### Dokument-Information:

Dokument-Name:	6.5 Richtlinie Internet-und E-Mail Nutzung_v01_2020-08-14_IK_Anlage 1.docx				
Verantwortlich:	IT-Arbeitsgruppe des Kirchenkreisrates				
Status des Dokumentes:	Erstellt		Beschlossen / Freigegeben		Veröffentlicht
	Version 0.1	12.08.2021	19.06.2020		
Versionisierung des Dokumentes:	Version	0.1	Archivierung	Registratur (1 Expl.)	
Bemerkungen:	Änderung der Anlage 1 durch die IT-Arbeitsgruppe des Kirchenkreises				

## **1 Zweck und Geltungsbereich**

Dieser Standard gilt für die Mitarbeiter\*innen des Evangelisch- Lutherischen Kirchenkreises Mecklenburg, die Mitglieder der Leitungsorgane und deren Ausschüsse, Beiräte und Arbeitsgruppen sowie für die Mitarbeiter\*innen der Kirchengemeinden im Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg und die Mitglieder der Kirchengemeinderäte und deren Ausschüsse, im Folgenden „Nutzer“ genannt.

## **2 Verantwortung und Befugnisse**

Verantwortlich für die Einführung der Verfahrensweise ist der Kirchenkreisrat und für dessen Aktualisierung die IT-Arbeitsgruppe des Kirchenkreisrates.

## **3 Organisation**

### 3.1. Stellen

Die Internet- und E-Mail-Dienste sind durch fachkundiges Personal zu administrieren und zu warten. Zu diesem Zweck sind die Internet-Dienste allein durch die vom Kirchenkreis beauftragten Administratoren und nicht von den IT-Benutzern zu betreuen. Auch für die Überprüfung der Sicherheit des Netzes sind die Administratoren zuständig.

Die Administratoren haben sich regelmäßig über sicherheitsrelevante Patches, Updates oder sonstige Informationen zu informieren und die notwendigen Maßnahmen zu ergreifen. Im Rahmen ihrer Tätigkeit arbeiten sie eng mit dem IT-Sicherheitsbeauftragten zusammen und unterstützen und informieren ihn.

### Zuständigkeiten

Die dienstaufsichtführende Stelle hat folgende Aufgaben:

- die Festlegung der E-Mail-Adressen unter Beachtung der Vorgaben siehe 5.4.,
- die Festlegung der Zugriffsberechtigungen einschließlich des Zugriffs bei Vertretung,
- die Veranlassung der Einrichtung des Empfangs und des Versands von E-Mails über entsprechende E-Mail-Adressen auf PC, Smartphone oder Notebook.

Alle Regelungen teilt die dienstaufsichtführende Stelle dem EDV-Support des Evangelisch Lutherischen Kirchenkreises per E-Mail an [edv-support@elkm.de](mailto:edv-support@elkm.de) mit.

Bei Neueinstellungen, bei Namensänderung und bei Ausscheiden aus dem Dienst von Mitarbeitenden teilt die Personalverwaltung dem EDV-Support dies per E-Mail an [edv-support@elkm.de](mailto:edv-support@elkm.de) mit. Grundlage der Mitteilung sind die Personalveränderungsbögen aus den Propsteien.

Folgende Abwesenheitsnachricht wird über einen Zeitraum von acht Wochen nach Austritt des Mitarbeiters eingestellt. (Mustertext) Nach acht Wochen wird die E-Mail-Adresse gelöscht.

Bei Aufnahme der ehrenamtlichen Tätigkeit oder bei Namensänderung des ehrenamtlich Tätigen wird diesem bei dienstlicher Notwendigkeit eine Mailadresse zugeteilt. Die Leitung des Gremiums teilt dem EDV-Support [edv-support@elkm.de](mailto:edv-support@elkm.de) Name, Vorname und Anschrift des ehrenamtlich Tätigen mit.

Der EDV-Support weist eine E-Mail-Adresse zu und teilt diese dem ehrenamtlich Tätigen schriftlich per Post mit. Die Leitung des Gremiums teilt jede Veränderung dem EDV- Support mit.

### 3.2. Einweisung

Die IT-Benutzer sind vor der erstmaligen Nutzung von E-Mail- und Internet-Programmen durch die dienstaufsichtführende Stelle einzuweisen. Dabei sind Ihnen die aus der Nutzung der Internet- und E-Mailnutzung resultierenden Gefahren und die entsprechenden Sicherheitsregelungen näher zu bringen.

### 3.3 Zugriff

Der Administrator hat sicherzustellen, dass die Mitarbeitenden Zugriff auf ihr personenbezogenes und weitere für ihre Arbeit erforderlichen funktionsbezogenen E-Mail-Adressen haben.

Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle (z.B. Erstellen von Kommunikationsprofilen) ist nicht zulässig.

Bei Beendigung der Nutzung des dienstlichen E-Mail-Postfachs teilt die dienstaufsichtführende Stelle dem EDV-Support schriftlich mit, wie mit den Daten der E-Mails zu verfahren ist. Das Löschen der E-Mails und der entsprechenden Daten erfolgt nach Maßgabe der Bestimmungen für den dienstlichen Schriftverkehr. Sofern keine weitere Bearbeitung oder eine Speicherung auf Grund gesetzlicher Vorgaben erforderlich ist, löscht der Administrator die E-Mails einschließlich der E-Mail-Adresse acht Wochen nach Zugang der Mitteilung.

Das Neusetzen eines Kennworts für eine E-Mail kann, nach vorliegender schriftlicher Beauftragung der dienstaufsichtführenden Stelle, durchgeführt werden. Bei Pfarrstellenwechsel wird das Kennwort automatisch zurückgesetzt und ein neues Passwort an den aktuellen Pfarrstelleninhaber bzw. den Kurator übersandt.

Bei personenbezogenen E-Mail-Adressen ist eine technische Möglichkeit zu schaffen, eine Abwesenheitsschaltung für die Dauer der Abwesenheit eigenständig durch den jeweiligen Mitarbeitenden oder durch die dienstaufsichtführende Stelle einzurichten.

Für strukturelle oder funktionale E-Mail-Adressen ist die Einrichtung einer Abwesenheitsschaltung nicht zulässig.

## 4. Konfiguration

### 4.1 Allgemeines

Die E-Mail- und Internet-Programme, die Mail- und Internet-Server sowie die Hardwarekomponenten sind durch die Administratoren möglichst so zu konfigurieren, dass ohne weiteres Zutun der IT-Benutzer optimale Sicherheit erreicht werden kann.

Änderungen an den Sicherheitseinstellungen durch die IT-Benutzer sind nicht gestattet.

### 4.2 Schutz gegen Computer-Viren

Bei jeglicher Kommunikation über das Internet muss an den Schutz vor Computer-Viren gedacht werden.

Die vom Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis ausgegebene IT-Technik entspricht dem aktuellen Stand der Technik und verfügt über entsprechende Sicherheitssoftware.

### 4.3 Internet-Browser und E-Mail Client

Von der Funktion automatischer Lesebestätigungen ist abzusehen, da diese unerwünschte E-Mail-Versender unterstützen kann (Spam).

Die Funktion des Browsers ist zu deaktivieren, die das automatische Ausfüllen von Formularen auf Internetseiten durch abgespeicherte persönliche Informationen oder Passwörter ermöglicht.

#### 4.4 Sicherheitsgateway (Firewall)

Die zentral vom Kirchenkreis bereitgestellte IT-Infrastruktur verfügt über notwendige Sicherheitseinstellungen, die für einen sicheren Betrieb notwendig sind.

Die Firewall ist so zu konfigurieren und zu administrieren, dass sie einen effektiven Schutz darstellt und Manipulationen verhindert werden. Aktive Inhalte sind zentral an der Firewall zu filtern.

Alle weiteren Komponenten, die der Kommunikation zwischen geschützten internen und ungeschützten externen Netzen dienen, müssen sicher angeordnet werden.

Laptops dürfen nur mit dem Internet verbunden werden, wenn sie mit einer Personal Firewall ausgestattet sind.

### 5. E-Mailadressen

Jeder Mitarbeiter erhält bei dienstlicher Notwendigkeit eine mitarbeiterspezifische E-Mail-Adresse. Für die E-Mail-Adresse sind ein Vor- und der Nachname zu verwenden. Die Adresse ist nach folgendem Schema zu bilden:

[vorname.nachname@elkm.de](#)

Einrichtung einer E-Mail-Adresse für kirchliche Mitarbeiter\*innen mit akademischen Grad: Der akademische Grad ist in der E-Mail-Adresse nur aufzunehmen und dem Vornamen voranzustellen, wenn der Mitarbeiter\*in dieses ausdrücklich wünscht. Die E-Mail-Adresse ist nach folgendem Schema zu bilden:

[Titel.vorname.nachname@elkm.de](#)

Falls mehrere Mitarbeiter\*innen mit dem gleichen Vor- und Nachnamen innerhalb des Geltungsbereichs beschäftigt sind, ist der zweite Vorname oder ein anderer Zusatz hinzuzuziehen.

[Erster.vorname.zweiter-vorname.nachname@elkm.de](#)

Namenskonvention für kirchengemeindliche E-Mail-Adressen

Für Kirchengemeinden werden E-Mail-Adressen nach folgendem Schema eingerichtet:

- a) Kirchengemeinden mit nur einem Namensbestandteil  
[Name-der-Kirchengemeinde@elkm.de](#) (z.B. Kirchengemeinde Biestow  
[biestow@elkm.de](#))
- b) Kirchengemeinden mit zusammengesetzten Namensbestandteil (maximal zwei siehe d)  
Teilname1-teilname2-teilname@elkm.de (z.B. Kirchengemeinde Proseken-Hohenkirchen [proseken-hohenkirchen@elkm.de](#))
- c) Kirchengemeinden mit Zusätzen beim Namen  
[Ortsname-spezielle-namenserweiterung@elkm.de](#) (z.B. Kirchengemeinde Wismar St.Marien-St.Georgen) [wismar-marien-georgen@elkm.de](#)
- d) Fusionierte Kirchengemeinden mit mehr als zwei Namensbestandteilen  
Zu verwenden ist der Ortsname des Sitzes der Kirchengemeinde.  
[alt-meteln@elkm.de](#)

Die Bildung von Pfarrsprengeln führt zu keiner Änderung der Mailadressen der Kirchengemeinden.

Die unselbständigen Dienste und Werke können für ihren Bereich unter strukturellen oder funktionalen Aspekten weitere E-Mail-Adressen einrichten.

Es muss durch Vertretungsregeln gesichert werden, dass E-Mails im Abwesenheitsfall beantwortet werden. Diese Pflicht gilt insbesondere für funktionsbezogene E-Mail-Adressen.

Die Adressierung von E-Mails muss eindeutig erfolgen. Es sind [Adressbücher](#) und [Verteilerlisten](#) zu erstellen und zu pflegen. Es ist sicherzustellen, dass diese Listen nicht extern zugänglich sind.



**Richtlinie  
zur  
Förderung von Kirchengemeindefusionen  
im Ev.-Luth. Kirchenkreis Mecklenburg**

vom 15. Dezember 2017

**Änderungen**

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Änderndes Recht</b>	<b>Datum</b>	<b>Geänderte Ziffer</b>	<b>Art der Änderung</b>
1	1. Änderung der Richtlinie zur Förderung von Kirchengemeindefusionen im Ev.-Luth. Kirchenkreis Mecklenburg	14. Dezember 2018	Ziffer 5 Satz 1	neu gefasst
2	2. Änderung der Richtlinie zur Förderung von Kirchengemeindefusionen im Ev.-Luth. Kirchenkreis Mecklenburg	24. April 2020	Ziffer 2 Satz 1 und 2	Fristen geändert

**Präambel**

Ziel der Richtlinie ist die Förderung von Kirchengemeindefusionen gemäß des Konzeptes zur Förderung von Kirchengemeindefusionen im Ev.-Luth. Kirchenkreis Mecklenburg als einem Beitrag zur Minimierung des Verwaltungs- und Organisationsaufwandes in den Kirchengemeinden und im Kirchenkreis.

Kleinere Kirchengemeinden sollen zu Fusionen mit benachbarten Kirchengemeinden ermutigt werden, damit handlungsfähigere Kirchengemeinden entstehen.

Durch eine finanzielle Unterstützung vom Kirchenkreis zur Finanzierung zusätzlicher Personalkosten sollen sie in die Lage versetzt werden, diesen Umstrukturierungsprozess konstruktiv zu gestalten.

**1. Gegenstand der Förderung**

**1.1 Förderung A**

Eine fusionierte Kirchengemeinde, erhält ab dem Jahr der Fusion eine jährliche Sonderzuweisung des Kirchenkreises in Höhe von 3.000 €. Diese Sonderzuweisung ist zweckgebunden für Personalkosten außerhalb des kirchengemeindlichen Stellenplanes des Kirchenkreises zu verwenden.

Bei einer fusionierten Kirchengemeinde,

- die im dünn besiedelten ländlichen Bereich (< 50 Ew/qkm) liegt und mindestens 1000 Gemeindeglieder hat,
- die im dichter besiedelten ländlichen Bereich (> 50 Ew/qkm) liegt und mindestens 1200 Gemeindeglieder hat,
- die im Mittelzentrum liegt und mindestens 1300 Gemeindeglieder hat und
- die im Oberzentrum liegt und mindestens 1400 Gemeindeglieder hat,

erhöht sich der jährliche Betrag dieser Sonderzuweisung des Kirchenkreises auf 15.000 €. Für die Strukturzonenzuordnung und die Gemeindegliederzahlen sind die Werte der Anlage zu den Richtlinien für die Genehmigung von Stellenplänen der Kirchengemeinden vom 19. November 2016 maßgeblich. Für fusionierende Kirchengemeinden aus unterschiedlichen Strukturzonen, ist ein arithmetischer Mittelwert bei der Mindestzahl der Gemeindeglieder zu ermitteln.

## **1.2 Förderung B**

Entsteht durch eine Fusion eine Kirchengemeinde, die zusammen mit den dazugehörigen örtlichen Kirchen mehr als 5 Kirchengebäude (keine Kapellen) oder mehr als 5 Friedhöfe hat, erhält diese Kirchengemeinde ab dem Jahr der Fusion eine weitere jährliche Sonderzuweisung des Kirchenkreises in Höhe von 1.000 € je weiterer Kirche oder Friedhof, maximal jedoch 15.000 €. Die Fördersumme ist an die Objektzahlen zum Fusionsdatum gebunden und wird über den gesamten Förderzeitraum, auch bei einer Änderung der Objektzahlen, nicht angepasst.

Die Sonderzuweisung ist zweckgebunden für Personalkosten außerhalb des kirchengemeindlichen Stellenplanes des Kirchenkreises zu verwenden.

## **1.3 Förderung C**

Für Gemeindeberatungen im Fusionsprozess erstattet der Kirchenkreis den Kirchengemeinden einen Kostenanteil, sofern die Beratung über den Gemeindedienst im Zentrum Kirchlicher Dienste vermittelt wurde und ein Eigenbeitrag von 300 Euro nachgewiesen wird. Die Förderung beträgt höchstens 3000 € je Fusion und ist nach erfolgter Rechnungslegung über den Gemeindedienst bei der Kirchenkreisverwaltung abzurufen.

## **2. Fördervoraussetzung**

Die beteiligten Kirchengemeinderäte müssen bis zum 30. Juni 2021 entsprechende Fusionsbeschlüsse gefasst haben. Die Fusion muss spätestens bis zum 1. Januar 2022 vollzogen sein.

Kirchengemeinden, die seit der Bildung des Ev.-Luth. Kirchenkreises Mecklenburg im Mai 2012 durch eine Fusion mehrerer Kirchengemeinden entstanden sind, und die genannten Bedingungen erfüllen, sind ebenfalls förderfähig.

Ist an einer Fusion eine Kirchengemeinde beteiligt, die schon eine Förderung nach dieser Richtlinie erhält, vermindert sich der Förderanspruch um die bereits ausgezahlten Förderbeträge. Die Laufzeit der Förderung wird entsprechend gekürzt.

### **3. Förderzeitraum**

Bei seit Mai 2012 fusionierten Kirchengemeinden beginnt die Förderung mit dem Jahr des Inkrafttretens dieser Richtlinie. Bei noch zu vollziehenden Fusionen beginnt die Förderung mit dem Jahr der Fusion.

Die Förderung wird für 6 Jahre gewährt, soweit eine Verwendung für Personalkosten nachgewiesen werden kann.

Nicht in Anspruch genommene Förderbeträge werden zweckbestimmt in das folgende Haushaltsjahr übertragen.

### **4. Beantragung**

Der Förderantrag für die Förderungen A und B ist durch den Kirchengemeinderat der fusionierten Kirchengemeinde über die Kirchenkreisverwaltung an den Kirchenkreisrat zu richten. Dem Antrag ist ein Konzept zur Verwendung der Fördermittel mit der beabsichtigten Stellenplanänderung der Kirchengemeinde beizufügen. Die Kirchenkreisverwaltung prüft die Strukturzonenzuordnung sowie die Zahlen der Gemeindeglieder, Kirchengebäude und Friedhöfe. Dem Antrag ist stattzugeben, wenn die Fördervoraussetzungen vorliegen.

Die finanzielle Förderung der Gemeindeberatung ist beim Gemeindedienst im Zentrum kirchlicher Dienste zu beantragen.

### **5. Auszahlung**

Die Auszahlung der Fördermittel A und B erfolgt in jährlichen Raten an die Kirchengemeinden, die die zweckentsprechende Verwendung für Personalkosten außerhalb des kirchengemeindlichen Stellenplanes des Kirchenkreises sicherzustellen haben.

Die Förderung C wird auf Antrag direkt an die Kirchengemeinde ausgezahlt.

Vor Auszahlung der sechsten Jahresrate ist dem Kirchenkreisrat ein Kurzbericht über den Verlauf der Fusion vorzulegen.

### **6. Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt zum 1. Januar 2018 in Kraft.