

**Richtlinien**  
**zur Förderung kirchlicher Arbeit**  
**in Kirchengemeinden**  
**des Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreises Mecklenburg**

# Inhaltsverzeichnis

## Kirchliche Arbeit mit Kindern und Jugendlichen

Förderfonds des Evangelischen Kinder- und Jugendwerks Mecklenburg ab 2025 .....	2
Fonds für Internationale Jugendbegegnungen .....	8

## Kirchliche Arbeit mit Anderen

Förderrichtlinie der Stiftung „Kirche mit Anderen“ .....	10
Richtlinie für die Vergabe der Mittel im Sinne des 2%-Appells .....	13
Richtlinie Fonds für die Arbeit mit Flüchtlingen .....	15
Vergaberichtlinie für Mittel der Heinrich Behm und Lutz Jastram-Stiftung .....	17
Promotionsstipendium .....	19

## Stellenplan/Personalkosten

Richtlinie für die Genehmigung von Stellenplänen der Kirchengemeinden .....	20
Richtlinie zur Gewährung von Personalkostenzuschüssen für die Erledigung von Verwaltungsarbeiten in Kirchengemeinden mit Pastor*innen in den ersten drei Dienstjahren	23
Regelungen zur Gewährung von Aufwendungen für den Prädikantendienst .....	25
Richtlinie des Förderfonds „5%-Initiative“ .....	28
Verfahren für die Beantragung von Fortbildung und Supervision .....	30

## Gebäudeerhaltung

Förderrichtlinie der Stiftung „Kirchliches Bauen in Mecklenburg“ .....	32
Richtlinie für die Bauunterhaltung von Neubauten und Gebäuden nach Grundsanierung ..	33
Zuschuss an Kirchengemeinden für Einbauküchen bei der Wiederbesetzung von Pfarrstellen.....	34
Richtlinie für die Förderung aus dem CO <sub>2</sub> Einsparfonds .....	35
Fonds für die Diakonie (Diakoniefonds) .....	37
Vergaberichtlinie Schulfonds .....	39

## Friedhof

Richtlinie „Friedhofssanierung-Friedhofsentwicklung“ .....	41
Richtlinie Baumkataster und Baumpflege .....	43

## IT-Ausstattung und Nutzung

IT-Richtlinie .....	45
Anlage 1: IT-Standardarbeitsplatz und IT-Services in den Kirchengemeinden .....	55
Richtlinie für die Internet- und E-Mail-Nutzung im Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis ..	59

## Fusion von Kirchengemeinden

Richtlinie zur Förderung von Kirchengemeindefusionen im Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg - bis 31.12.2025 .....	65
Richtlinie zur Förderung von Kirchengemeindefusionen und Pfarrsprengeln im Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg - ab 01.01.2026 .....	68



**Förderfonds des Evangelischen Kinder- und Jugendwerks Mecklenburg ab 2025  
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 15.11. 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 Kapiteln, 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. Als Fördervoraussetzung für Veranstaltungen braucht jede\*r Antragssteller\*in ein Schutzkonzept, sowie eine Risikoanalyse und eine Handlungskette für die zu fördernde Veranstaltung/ Freizeit.
- 1.12. 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 bemüht 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.
- 3.3. 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.
- 3.4. Der Übermittlung des Verwendungsnachweises an die AEJ-MV muss zugestimmt werden.

Kapitel	Beschreibung	Förderumfang
<b>1. Kinder- und Jugendfreizeiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wochenend- und Ferienprojekte unter Einbeziehung erlebnispädagogischer Arbeitsformen, wie z.B. Spiel, Sport, Abenteuer, Internationale Treffen z.B. in Taize</li> <li>biblisch – theologischen oder spezifisch kirchlichen Inhalte</li> <li>musische-, kulturelle-, bzw. kirchenmusikalische Angebote</li> <li>klar inhaltlich untersetztem Konzept</li> <li>Eine Mitfinanzierung aus dem Landesjugendplan MV über die Geschäftsstelle der AEJ wird angeraten, ebenso wie die Mitfinanzierung auf der kommunalen Ebene.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pro Tag und Teilnehmerin 5,00 Euro</li> <li>mind. 50,00 Euro Antragssumme</li> <li>maximal 600,00 Euro</li> <li>An- und Abreise gelten als 1 Tag</li> </ul>
<b>2. Aus- und Fortbildung von ehrenamtlichen JugendgruppenleiterInnen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lehrgänge und Veranstaltungen, die der Aus- oder Fortbildung von ehrenamtlichen JugendgruppenleiterInnen dienen.</li> <li>Aus dem Programm muss ersichtlich sein, dass eine praktische Umsetzung der Lehrinhalte vor Ort erfolgt.</li> <li>Die Lehrgänge müssen Schulungscharakter haben sowie sich an den Richtlinien der Aus- und Fortbildung von Jugendgruppenleiterinnen des Landes Mecklenburg-Vorpommern orientieren.</li> <li>Die Schulungszeiten dürfen 6 Stunden am Tag nicht unterschreiten.</li> <li>Eine Mitfinanzierung aus dem Landesjugendplan MV über die Geschäftsstelle der AEJ wird angeraten, ebenso wie die Mitfinanzierung auf der kommunalen Ebene.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pro Tag und Teilnehmerin 10,00 Euro</li> <li>bis zu 6 Tage Dauer</li> <li>max. 1.500 Euro</li> <li>An- und Abreise gelten als 1 Tag</li> </ul>
<b>3. Selbstorganisierte Jugendarbeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selbstorganisierte Wochenend- und Ferienprojekte unter Einbeziehung erlebnispädagogischer Arbeitsformen, wie z.B. Spiel, Sport, Abenteuer, Internationale Treffen z.B. in Taize</li> <li>biblisch – theologischen oder spezifisch kirchlichen Inhalte</li> <li>musische-, kulturelle-, bzw. kirchenmusikalische Angebote</li> <li>klar inhaltlich untersetztem Konzept</li> <li>Es bedarf eines institutionellen Kontos, damit die Fördersumme überweisen werden kann.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pro Tag und Teilnehmerin 5,00 Euro</li> <li>Mindestteilnehmerzahl 8 TN</li> <li>mind. 50,00 Euro Antragssumme</li> <li>maximal 600,00 Euro</li> <li>An- und Abreise gelten als 1 Tag</li> </ul>
<b>4. Jugendpolitische- und Jugendreligiöse Veranstaltungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seminare und Fahrten, die der gezielten Befassung mit Fragen der politischen, sozialen, kulturellen, ökologischen, theologischen oder geschlechtsspezifischen allgemeinen Bildungsarbeit dienen.</li> <li>Seminare sind Schulungen und dürfen keinen überwiegenden Freizeitcharakter haben. Die Seminararbeitszeit darf 6 Stunden am Tag nicht unterschreiten.</li> <li>Teilnehmerinnen dürfen das 27. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.</li> <li>Eine Mitfinanzierung aus dem Landesjugendplan MV über die Geschäftsstelle der AEJ wird angeraten, ebenso wie die Mitfinanzierung auf der kommunalen Ebene.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pro Tag und Teilnehmerin 7,00 Euro</li> <li>maximal 800,00 Euro</li> <li>bis zu 6 Tage Dauer</li> <li>An- und Abreise gelten als 1 Tag</li> </ul>

<b>5. Jugendkulturelle Veranstaltungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seminare und Fahrten, auf denen Stücke eingeübt oder geprobt werden und deren Ergebnis gegebenenfalls in der Region aufgeführt wird.</li> <li>• Seminare sind intensive Studier- und Probenzeiten und dürfen keinen überwiegenden Freizeitcharakter haben. Die tägliche Studierzeit darf 6 Stunden am Tag nicht überschreiten.</li> <li>• Teilnehmerinnen dürfen das 27. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.</li> <li>• Eine Mitfinanzierung aus dem Landesjugendplan MV über die Geschäftsstelle der AEJ wird angeraten, ebenso wie die Mitfinanzierung auf der kommunalen Ebene.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pro Tag und Teilnehmerin 5,00 Euro</li> <li>• maximal 600,00 Euro</li> <li>• bis zu 6 Tage Dauer</li> <li>• An- und Abreise gelten als 1 Tag</li> </ul>
<b>6. Unterstützung finanziell schwächer gestellter Familien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maßnahmen nach diesen Richtlinien (Förderfonds) mit Kindern und Jugendliche aus finanziell schwächer gestellten Familien bis 27 Jahre können Zuschüsse erhalten.</li> <li>• Die Beantragung erfolgt auf der Grundlage des verantwortungsbewussten Ermessens des Veranstalters und einer kurzen Begründung.</li> <li>• Der Zuschuss muss ausschließlich den Teilnehmerinnen, für die er beantragt wurde, zugutekommen.</li> <li>• Der Zuschuss erfolgt bei einer Eigenbeteiligung der Teilnehmerinnen von mind. 2,50 € pro Tag.</li> <li>• Eine Mitfinanzierung aus dem Landesjugendplan MV über die Geschäftsstelle der AEJ wird angeraten, ebenso wie die Mitfinanzierung auf der kommunalen Ebene.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bis zu 5,00 Euro zusätzlich zu Förderung nach dem Förderfonds</li> <li>• bis max. 5 Teilnehmerinnen pro Maßnahme</li> <li>• Förderbedingungen analog der Förderumfänge des Förderplanes</li> </ul>
<b>7. JuInRe (Jugend in der Region)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeitlich begrenztes Engagement von Ehrenamtlichen in einer Gemeinde, jedoch mindestens für den Zeitraum von einem halben Jahr.</li> <li>• Leitende eigenständige Arbeit mit Jugendlichen ab 14 Jahren</li> <li>• Eigenes inhaltliches Angebot</li> <li>• Für qualifizierte Ehrenamtliche (pädagogischer Berufsabschluss; Spezialkurs Jugendarbeit; Spezialkurs im Rahmen der JuLeiCa (Jugendleiter-Card)).</li> <li>• fachaufsichtliche Begleitung der Aktivitäten sowie die Entwicklung förderlicher Rahmenbedingungen vor Ort sind Voraussetzung</li> <li>• Grundsätzlich kann nach einem halben Jahr über eine Verlängerung des Engagements verhandelt werden</li> <li>• Das Beschäftigungsverhältnis ist vertraglich geregelt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auf Grundlage der Übungsleiterpauschale kann ein regelmäßiges Angebot im Zeitraum von 6 Monaten mit maximal 1200 € gefördert werden</li> </ul>
<b>8. Härtefallklausel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auf der Grundlage einer Einzelfallprüfung kann ein Zuschuss für unvorhersehbare finanzielle Fehlbedarfe gewährt werden.</li> <li>• Verbindlichkeiten gegenüber dritten sind nachzuweisen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Höhe der Förderung richtet sich jeweils nach dem Antrag und wird von Fall zu Fall entschieden.</li> </ul>

<b>9. Sondermittel nachhaltige Veranstaltung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Sondermittel können zusätzlich zu einem anderen Kapitel (beispielsweise Kapitel 1) abgerufen werden, wenn die Veranstaltung besonders nachhaltig durchgeführt wurde und zudem auch Wert auf den Einkauf regionaler Produkte gelegt wurde.</li> <li>• Es bedarf eines Nachweises (Kopie der Einkaufsbelege) über die nachhaltige Ausgestaltung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2,00 Euro zusätzlich pro Tag und Teilnehmer,</li> <li>• Maximal 250 €</li> </ul>
<b>10. Familienfreizeiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wochenend- oder Ferienprojekte, die sich gezielt an Familien richten, also generationenübergreifend sind.</li> <li>• Es ist elementar, dass sich Familieneinheiten auf den Weg machen.</li> <li>• Bei den Inhalten ist darauf zu achten, dass es neben Bildungsinhalten auch Zeit für die Familieneinheiten gibt.</li> <li>• Familieneinheit bedeutet immer ein Erwachsenen-Kind-Verhältnis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jede Familieneinheit wird mit 50€ gefördert</li> <li>• Die Minimaldauer sind 2 Übernachtungen</li> <li>• Maximal 800€</li> </ul>





---

## **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 Kirchengemeinden, 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.



## **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.



---

**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.



---

## **Vergaberichtlinie für Mittel der Heinrich Behm und Lutz Jastram-Stiftung**

### **Antragsberechtigte**

Antragsberechtigte im Sinne der Stiftungssatzung sind

- a. bedürftige Studierende im Sinne des § 53 Abgabenordnung (AO) aus Mecklenburg insbesondere im pastoralen und gemeindepädagogischen Bereich und
- b. steuerbegünstigte Körperschaften und Körperschaften des öffentlichen Rechts.

### **Gegenstand der Förderung, Voraussetzungen, Höhe und Förderungsdauer für Förderungen gemäß 9.1 a (Wohnraum- und Ausbildungsförderung)**

- (1) Gegenstand der Förderung ist die Gewährung von Zuschüssen für den Lebensunterhalt, insbesondere für Kosten für Wohnraum und Ausbildung.
- (2) Vorrangiges Auswahlkriterium bei der Vergabe der Förderung ist das Vorliegen einer besonderen finanziellen oder persönlichen Bedürftigkeit. Auf die Förderung sind Einkommen und Vermögen des/der Studierenden sowie Einkommen seines Ehegattens/seiner Ehegattin oder Lebenspartners/Lebenspartnerin und ggfs. seiner/ihrer Eltern in dieser Reihenfolge anzurechnen. Als Ehegatte/Ehegattin oder Lebenspartner/Lebenspartnerin im Sinne dieser Geschäftsordnung gilt der/die nicht dauernd Getrenntlebende.
- (3) Die Förderung soll in Anlehnung an das Deutschlandstipendium grundsätzlich den Betrag in Höhe von 300,00 Euro nicht überschreiten und eine Förderperiode nicht länger als zwölf Monate dauern. Erneute Antragsstellung ist möglich.
- (4) Die Wohnraum- und Ausbildungsförderung wird vom Beginn des Monats an geleistet, in dem die Ausbildung aufgenommen wird, frühestens jedoch vom Beginn des Antragsmonats an.
- (5) Die Wohnraum- und Ausbildungsförderung kann für die Dauer der Ausbildung - einschließlich der unterrichts- und vorlesungsfreien Zeit - geleistet werden, jedoch grundsätzlich nur bis zum Ende der Höchstförderungsdauer nach den Ziffern 7 und 8.
- (6) Die Wohnraum- und Ausbildungsförderung wird auch geleistet, solange die Studierenden infolge von Erkrankung oder Schwangerschaft gehindert sind, die Ausbildung durchzuführen, nicht jedoch über das Ende des dritten Kalendermonats hinaus.

- (7) Die Höchstförderungsdauer entspricht der Regelstudienzeit nach § 10 Absatz 2 des Hochschulrahmengesetzes oder einer vergleichbaren Festsetzung.
- (8) Über die Höchstförderungsdauer hinaus kann auf Antrag für eine angemessene Zeit Förderung geleistet werden, wenn die Höchstförderungsdauer aus schwerwiegenden Gründen oder infolge des erstmaligen Nichtbestehens der Abschlussprüfung überschritten worden ist.

#### **Gegenstand der Förderung und Förderungsdauer gemäß 9.1 b (steuerbegünstigte Körperschaften und Körperschaften des öffentlichen Rechts)**

- (1) Gegenstand der Förderung ist die Gewährung von Zuschüssen zur Förderung und Pflege von mildtätigen und kirchlichen Zwecken sowie zur Förderung der Erziehung, Volks- und Berufsbildung einschließlich der Studentenhilfe.
- (2) Die Förderung ist als einmaliger Zuschuss zu gewähren.

#### **Antragsverfahren und Durchführung**

- (1) Über eine Förderung wird auf schriftlichen Antrag entschieden.
- (2) Über die eingegangenen Anträge entscheidet im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel der Vorstand. Ein Rechtsanspruch auf Förderung besteht nicht.
- (3) Erfolgt eine Förderung nach 9.1 a, ist zum jeweiligen Semesterbeginn ein aktuell gültiger Immatrikulationsnachweis einzureichen. Ändern sich im Laufe der Studienzeit grundlegende Voraussetzungen, ist eine zeitnahe Meldung durch den Studierenden/die Studierende und ggf. eine erneute Entscheidung über die Förderung durch den Vorstand notwendig.



### **Promotionsstipendium**

Die Heinrich Behm und Lutz Jastram-Stiftung schreibt in Zusammenarbeit mit dem Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg und der Theologischen Fakultät der Universität Rostock ein Promotionsstipendium mit dem Ziel aus, die wissenschaftliche Forschung zur 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 Drittbetreuerin/Drittbetreuer bzw. -Gutachterin/Gutachter 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 dem Stiftungsvorstand 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. Es besteht kein Rechtsanspruch. Über Verzögerungen des Abschlusses ist der Stiftungsvorstand 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, zustimmendes Votum des Fakultätsrates) in elektronischer Form zu richten an den Vorsitzenden des Stiftungsvorstandes ([propst-rostock@elkm.de](mailto:propst-rostock@elkm.de)).

Da die Stiftung nur jeweils eine Promovendin oder einen Promovenden fördert, werden die Bewerbungstermine flexibel gehandhabt. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an die angegebene E-Mail-Adresse.



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

Die Kirchenkreissynode des Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreises Mecklenburg hat am 28. Oktober 2023 aufgrund des Artikel 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 4 Verfassung als weiterer Beschluss i.V.m. § 11 Kirchenkreissatzung 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 Kirchenregionen 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,	47 %
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	15 %

(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. Soll es Abweichungen darüber hinaus geben, entscheidet der Kirchenkreisrat auf Antrag der Kirchenregion. Der Stellenanteil der Berufsgruppe 4 gemäß Absatz 2 darf nicht unterschritten werden.

(4) Die Eingruppierung der Stellen der Berufsgruppe 4 erfolgen gemäß der Eingruppierungsordnung des Tarifvertrages Kirchliche Beschäftigte (TV KB).

## § 5

(1) Jede Kirchengemeinde ist 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>750 GGL</b>
Mittelzentrum	<b>650 GGL</b>
Ländlicher Raum/dichter besiedelt	<b>600 GGL</b>
Ländlicher Raum/dünn besiedelt	<b>450 GGL.</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 2022 werden für die Kirchenregionen die Stellenbudgets unter Berücksichtigung eines jährlichen Rückgangs der Gemeindegliederzahlen von 3 Prozent für 2025 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 2026 anzuwenden. Die Richtlinie wird für das Haushaltsjahr 2032 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

Grund	Höhe der Erstattung	Die PrädikantIn beantragt bei	Bemerkung
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. Fahrkosten 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  (Fahrkostenabrechnung 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	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<br>Konventstreffen | Teilnahme, Unterbringung und<br>Fahrtkosten werden voll vom<br>Kirchenkreis übernommen.   | E-Mail:<br>gemeindedienst@elkm.de<br><br>Zentrum Kirchlicher Dienste<br><br>Gemeindedienst<br><br>Alter Markt 19, 18055 Rostock<br><br>E-Mail:<br>gemeindedienst@elkm.de  |
| 5. | Propsteikonvents-<br>treffen  | Fahrtkosten   | Zentrum Kirchlicher Dienste<br><br>Gemeindedienst<br><br>Alter Markt 19, 18055 Rostock<br><br>E-Mail:<br>gemeindedienst@elkm.de   |
| 6. | Fortbildungen                 | Die Kursgebühr bis 250 € einer<br>vom Prädikantenausschuss<br>anerkannten Fortbildung<br>innerhalb von 2 Jahren wird vom<br>Kirchenkreis zu 100% gefördert,<br>unabhängig von der Teilnahme<br>an den jährlichen Konvents-<br>/Fortbildungstreffen. | Mindestens 4 Wochen vorab ist<br>die Erstattung der Kursgebühr<br>zu beantragen bei:<br><br>Zentrum Kirchlicher Dienste<br><br>Gemeindedienst<br><br>Alter Markt 19, 18055 Rostock<br><br>E-Mail:<br>gemeindedienst@elkm.de |

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: gemeindedienst@elkm.de	Der Kirchenkreis Mecklenburg unterstützt pauschal die Aufwendungen der PrädikantInnen, die sich in der Dienstvereinbarung zu wenigstens vier Gottesdiensten pro Jahr verpflichten.



## **Richtlinie des Förderfonds „5% -Initiative“**

### **1. Zweckbestimmung**

(1) Der Evangelisch-Lutherische Kirchenkreis Mecklenburg (Kirchenkreis) führt einen Förderfonds „5%-Initiative“.

(2) Mit den Mitteln des Förderfonds werden Stellen und Projekte im Kirchenkreis gefördert, die über den kirchengemeindlichen Stellenplan des Kirchenkreises hinausgehen bzw. deren Finanzierung durch die jeweiligen Stellenträger nicht geleistet werden kann. Um die Gemeinschaft der Dienste weiterhin gewährleisten zu können, sollen die einzelnen Berufsgruppen berücksichtigt werden. Der Bereich der Kinder-, Jugend- und Familienarbeit soll besonders gestärkt werden.

### **2. Finanzausstattung und -verwaltung**

(1) Der Förderfonds finanziert sich aus

- Spenden der Mitglieder des Förderkreises „5%-Initiative“,
- Mitteln des Kirchenkreises in Höhe der vom Landeskirchenamt erstatteten, nicht in Anspruch genommenen Dienst für Pastoren,
- Mitteln des Kirchenkreises in Höhe der von der Ruhegehaltskasse erstatteten, nicht in Anspruch genommenen Versorgungsbezüge für Pastoren,
- weiteren Zuwendungen und Erträgen.

(2) Der Förderfonds wird in einem Rechtsträger im Haushalt des Kirchenkreises geführt.

(3) Bei der Vermögensverwaltung des Fonds wird in besonderer Weise auf nachhaltige Anlageformen wie Oikokredit geachtet.

(4) Die Bewirtschaftung des Förderfonds wird an das Zentrum Kirchlicher Dienste übertragen.

### **3. Mittelvergabe**

(1) Antragsberechtigt sind Kirchengemeinden, Kirchenregionen und Einrichtungen im Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg sowie die Mitglieder des Förderkreises „5% -Initiative“.

(2) Gefördert werden Personalkosten für Stellen und Projekte gemäß Ziffer 1 Absatz 2 bis zu einer Höhe von 500 € monatlich je Projekt. Der Stellenträger soll einen angemessenen Eigenbeitrag leisten. Die Förderdauer beträgt maximal zwei Jahre. Folgeanträge sind möglich.

(3) Anträge auf Förderung sind in Textform beim Vergabeausschuss einzureichen. Es soll das entsprechende Antragsformular verwendet werden. Der Förderkreis erhält zur Information eine Zweitschrift. Für einen Projektbeginn ab 1. Mai sollen die Anträge bis 1. März des laufenden Jahres und für einen Projektbeginn ab 1. Oktober bis 1. August vorliegen. Der Antragsteller verpflichtet sich, eingetretene Änderungen gegenüber den im Antrag gemachten Angaben unverzüglich dem Vergabeausschuss mitzuteilen.

#### **4. Verwendungsnachweis, Berichte**

(1) Der Fördermittelempfänger legt innerhalb von drei Monaten nach Ende des Projektes eine Abrechnung der Projektkosten vor.

(2) Der Fördermittelempfänger erklärt sich bereit, dem Vergabeausschuss und dem Freundeskreis auf Nachfrage einen Zwischenbericht zu geben.

(3) Nicht benötigte Mittel sind zurückzuzahlen.

#### **5. Vergabeausschuss**

(1) Der Vergabeausschuss besteht aus:

1. einem Kirchenkreismitglied,
2. einem aus dem Finanzausschuss der Kirchenkreissynode entsandten Vertreter,
3. - 5. drei Mitgliedern des Sprecherkreises der 5%-Initiative.

(2) Der Vergabeausschuss entscheidet auf der Grundlage einer Empfehlung der Mitgliederversammlung der 5%-Initiative und informiert diese sowie den Kirchenkreisrat über die Vergabepraxis.

#### **6. In-Kraft-Treten**

(1) Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Richtlinie gelten für alle Geschlechter.

(2) Die Richtlinie tritt mit Beschluss des Kirchenkreisrates am 31. Mai 2024 in Kraft.

(3) Änderungen der Richtlinie werden vom Kirchenkreisrat im Benehmen mit der Mitgliederversammlung der 5%-Initiative beschlossen.



**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.





**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 Bauobjektliste 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**

geänderte Fassung vom 28. Juni 2019/  
Ergänzung vom 13. Juni 2023

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 KRHhFVO. Lediglich unterjährige Ausgaben gemäß Nummer 3 können abgesetzt werden.
- 2a. Werden Gebäude ganz oder teilweise durch Darlehn finanziert, die der energetischen Ertüchtigung des Gebäudes dienen, so können die während der Laufzeit des Darlehns zu erbringenden Tilgungsleistungen auf die nach Absatz 1 der Rücklage zuzuführenden Beträge angerechnet werden (§ 67 (4) KRHhFVO).
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. Diese Richtlinie findet auch bei dem Erwerb von Gebäuden Anwendung.



**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; 2. Änderung vom 25. Juni 2024

**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 ESDG 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.



## **IT-Richtlinie**

### **1 Zweck und Geltungsbereich**

Diese Richtlinie definiert organisatorische und funktionale Vorgaben zum Umgang und zur Benutzung mit der durch den Kirchenkreis bereitgestellten oder an die zentrale IT-Infrastruktur eingebundenen IT-Komponenten (PCs, Laptops, Drucker etc.) sowie IT-Dienstleistungen unter dem Aspekt der Informationssicherheit.

Inhalte, Philosophie und generelle Ziele zur Informationssicherheit und zum Informations-Sicherheits-Management-System (ISMS) werden in der übergeordneten „Verordnung zur Sicherheit der Informationstechnik“ in der EKD in der aktuell gültigen Version“ definiert.

Diese Richtlinie gilt für die Mitarbeiter des Evangelisch- Lutherischen Kirchenkreises Mecklenburg und die Mitglieder der Leitungsorgane sowie deren Ausschüsse, Beiräte und Arbeitsgruppen, Pastoren und für die hauptamtlichen Mitarbeiter der Kirchengemeinden im Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg im Folgenden „Nutzer“ genannt.

Diese Richtlinie gilt auch für ehrenamtlich Tätige, die im Zuge Ihrer Aufgabenerfüllung einen Zugang zu den dienstlichen IT-Systemen des Kirchenkreises benötigen, im nachfolgenden ebenfalls „Nutzer“ genannt.

Darüber hinaus gelten die Regelungen dieser Richtlinie für alle externen Dienstleister, Lieferanten und sonstige Auftragnehmer des Kirchenkreises und der Kirchengemeinden.

### **2 Verantwortung und Befugnisse**

Verantwortlich für die Einführung und Aktualisierung der Richtlinie ist der Kirchenkreisrat.

Jeder Nutzer hat die entsprechende Sorgfalt beim Umgang mit Informationen und IT-Ressourcen aufzubringen und sich gemäß den in diesem Dokument enthaltenen Regeln zu verhalten.

Ein Verstoß gegen diese Richtlinie kann neben den arbeitsrechtlichen Konsequenzen auch strafrechtliche oder zivilrechtliche Folgen für den Nutzer haben.

Unabhängig von dieser Richtlinie kann ein Missbrauch der Kirchenkreis eigenen IT-Ressourcen in Abhängigkeit der länderspezifischen rechtlichen Rahmenbedingungen, (z.B. Copyright, Lizenzrecht, etc.) strafrechtliche Konsequenzen haben oder mit Bußgeld bedroht sein, ohne dass dies vom Kirchenkreis beeinflussbar wäre.

Die im Folgenden definierten IT-Ressourcen sind Eigentum des Kirchenkreises oder beauftragter Unternehmen (z.B. Miete, Leasing). Die im Geltungsbereich genannten Personen (Nutzer) haben an den ihnen zur Verfügung gestellten IT-Ressourcen ausschließlich Nutzungsrechte im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung.

### **3 Beschreibung**

#### **3.1 Sicherheitsziele und Vorgehen**

Die Sicherheitsziele (definiert in der Verordnung zur Sicherheit der Informationstechnik in der aktuell gültigen Version“) werden durch die Einführung und Umsetzung von allgemein anerkannten und geprüften Maßnahmen erreicht, die auf die besonderen Gefährdungen und technischen Besonderheiten von Informationen und Systemen abgestimmt sind. Grundlage ist hierbei der vom Deutschen Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) erarbeitete Standard des IT-Grundschutz und die darin definierten Bausteine, Gefährdungs- und Maßnahmenkataloge. Die Festlegung, welche Grundschutzmaßnahmen für eine Komponente Anwendung finden, wird über eine Schutzbedarfsanalyse definiert. Für Komponenten mit höherem Schutzbedarf werden zusätzlich zu den Grundschutzmaßnahmen individuelle Maßnahmen zur Umsetzung der Sicherheitsziele definiert. Um für den Kirchenkreis ein einheitliches IT-Sicherheitsniveau zu etablieren, werden alle IT-Ressourcen des Kirchenkreises in einem Informationsverbund zusammengefasst und betrachtet.

#### **3.2 Anwendung und Abgrenzung**

IT-Sicherheit umfasst Schutz und Sicherheit von Informationen und Daten, den Ressourcen im Informationsverbund und den Nutzern. Hierzu gehört explizit auch die Einhaltung externer (z. B. Telemediengesetz, IDW Standards) und interner (z. B. Richtlinien, Rechtskataster) Vorgaben und Standards. Der Kirchenkreis stellt den im Geltungsbereich genannten Personen alle für die tägliche Aufgabenerfüllung notwendigen IT-Ressourcen zur Verfügung. Hierzu werden alle notwendigen Mittel (z.B. Verschlüsselung auf mobilen Datenträgern, Virenschutzprogramm) zum Schutz von IT-Ressourcen bereitgestellt. Im IT-Informationsverbund werden alle IT-Ressourcen wie Standorte, Infrastrukturen, Systeme und Anwendungen zusammengeführt und betrachtet. Hierzu zählen explizit auch sämtliche im Einsatz befindlichen mobilen und stationären Kommunikationskomponenten (Mobiltelefone, Festnetztelefone, UMTS-Karten, Blackberrys, etc.).

#### **3.3 Compliance Regelungen**

##### **3.3.1 Rechtliche Anforderungen**

Die dem Fachbereich Innere Verwaltung und Organisationsentwicklung zugehörigen Mitarbeiter der IT, im Folgenden IT-Mitarbeiter genannt, sind für die Einhaltung und Umsetzung rechtlicher Anforderungen (z.B. Telemediengesetz, Telekommunikationsgesetz, Signaturgesetz) verantwortlich, welche den Bereich der IT im Kirchenkreis betreffen.

##### **3.3.2 Einhaltung von Lizenzverträgen**

Die IT-Mitarbeiter, sind für die Einhaltung und Umsetzung lizenztechnischer Vorgaben, welche sich aus Lizenz-, Liefer- und Dienstleistungsverträgen ergeben verantwortlich, die den Bereich der Informationstechnik im Kirchenkreis betreffen. Hierzu wird ein geeignetes Asset- und Lizenzmanagement durchgeführt. Um Folgen, die sich aus einer Unterlizenzierung für den Kirchenkreis ergeben, zu vermeiden, werden ungenutzte Lizenzen deinstalliert und dem Pool an verfügbaren Lizenzen hinzugefügt.

##### **3.3.3 Einsatz von Verschlüsselungstechnologien**

Der Einsatz von Verschlüsselungstechnologien zur Gewährleistung der IT-Sicherheitsziele darf nur in Übereinstimmung und bei Einhaltung gesetzlicher Vorgaben erfolgen. Hierbei sind insbesondere die Einhaltung von Patentrechten sowie die Stärke von Verschlüsselungsverfahren (Schlüssellängen) zu beachten. Externe Dienstleister und

Lieferanten des Kirchenkreises können, in Abstimmung mit den IT-Mitarbeitern Verschlüsselungstechnologien einsetzen und nutzen, um die Vertraulichkeit und die Authentizität von Daten zu verbessern. Es ist zwingend erforderlich, dass dabei der Einklang anzuwendender Gesetze gewährleistet ist.

### **3.4 Organisatorische Regelungen**

#### **3.4.1 Beantragung IT-Komponenten**

IT-Arbeitsplatzausstattungen und sämtliche IT-Komponenten (Hard- und Software) müssen im Fachbereich Innere Verwaltung und Organisationsentwicklung beantragt werden. Die Beantragung muss in Einklang mit den Vorgaben der "IT-Arbeitsplatz-Ausstattung" (siehe mitgeltende Dokumente) erfolgen. Vorgaben zur Arbeitsplatzausstattung, die in den Aufgabenbereich der Kirchenkreisverwaltung fallen, werden durch die Fachbereichsleitung für Innere Verwaltung und Organisationsentwicklung in Abstimmung mit der Verwaltungsleitung festgelegt. Vorgaben zur Arbeitsplatzausstattung in den Kirchengemeinden, den Diensten und Werken und weiteren Dienststellen im Kirchenkreis legt die IT-Arbeitsgruppe des Kirchenkreistrats fest.

#### **3.4.2 Einrichtung von Nutzern und Zuweisung Zugriffsrechte**

Jedem Nutzer wird zur Erfüllung seiner haupt- oder ehrenamtlichen Tätigkeiten eine Nutzerkennung eingerichtet, um die Vertraulichkeit der Informationen sicherzustellen.

Grundsätzlich wird sich hier an das Erforderlichkeits-Prinzip gehalten. Das bedeutet, die Zugriffsvergabe auf Programme und Daten erfolgt nur in dem Umfang, in dem dies für den jeweiligen Nutzer zur Durchführung seiner Aufgaben erforderlich ist. Die Zuweisung von Zugriffsrechten erfolgt automatisch mit Neuanlage des Nutzers (Vergabe der Nutzerkennung). Basis dafür ist die organisatorische Ansiedlung des Nutzers und die damit verbundenen Aufgaben und Funktionen innerhalb der Organisation bzw. Dienststelle. Eine Nutzerkennung mit Zugriffsrechten für Mitarbeiter der Kirchengemeinden einschließlich der Fachverfahren sowie erforderliche Änderungen bei Stellenwechsel oder Anpassung des Aufgabenumfangs werden durch die dienstaufsichtführende Stelle über den Fachbereich Innere Verwaltung und Organisationsentwicklung beantragt.

Eine Nutzerkennung, mit Zugriffsrechten für Mitarbeiter innerhalb der Verwaltung bzw. für Mitglieder der Leitungsorgane des Kirchenkreises einschließlich der Fachverfahren sowie erforderliche Änderungen bei Stellenwechsel oder Anpassung des Aufgabenumfangs, muss über den Fachbereich Innere Verwaltung und Organisationsentwicklung beantragt werden.

Die Nutzerkennung mit Zugriffsrechten für die IT-Infrastruktur wird ausschließlich durch die IT-Mitarbeiter bzw. dazu berechnigte Dienstleister, sowie für Fachverfahren-Anwendungen durch die Fachabteilung vergeben und auch wieder entzogen.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses erfolgt die Deaktivierung des Nutzers einschl. Entzug aller Zugriffsrechte. Die Information über die Beendigung leistet die Personalverwaltung. Bei Ausscheiden eines Nutzers aus einem Leitungsorgan des Kirchenkreises erfolgt eine Meldung durch das vorsitzende Mitglied des Leitungsorganes an den Fachbereich Innere Verwaltung und Organisationsentwicklung.

Die Zustellung der Nutzerkennung mit Passwort erfolgt persönlich oder postalisch an die Privatadresse des Nutzers. Zugangsdaten zu Fachverfahren werden per E-Mail an das persönliche ELKM-Postfach des Nutzers versendet. Initialkennworte müssen nach der ersten



Nutzung geändert werden. Dort wo technisch möglich wird dies von Seiten der Systeme erzwungen.

### **3.4.3 Nutzer- und Passwortmanagement**

Passwörter zum Zugang zu IT-Systemen und Fachverfahren-Anwendungen müssen einem einheitlichen Passwortschema entsprechen.

Es gelten folgende Password-Regeln:

Zeichenvorrat:

Großbuchstaben des lateinischen Alphabets:  
A - Z

Kleinbuchstaben des lateinischen Alphabets:  
a - z

Ziffern:  
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Sonderzeichen:  
! " \$ % & ' ( ) \* + , - . / : ; < = > ? [ \ ] ^ \_ ` { | } ~ sowie das ASCII-Leerzeichen.

Passwortlänge: Passwörter müssen mindestens zehn Zeichen lang sein.

Minimale Passwortgültigkeit: 1 Tag

Maximale Passwortgültigkeit: 360 Tage

Das Passwort muss aus mindestens zehn Zeichen in einer Kombination aus Kleinbuchstaben, Großbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen bestehen. Weiterhin dürfen im Passwort nur maximal zwei aufeinander folgende Zeichen des Anmeldenamens verwendet werden. Das Passwort darf nicht identisch mit dem letzten Passwort sein. Eine sofortige Sperrung der Nutzerkennung erfolgt automatisch nach 3 fehlerhaften Anmeldeversuchen. Die Sperrung kann ausschließlich durch die Administratoren der IT aufgehoben werden.

Die Einhaltung des Passwortschemas wird, soweit technisch möglich, durch die Einstellungen im zentralen Verzeichnisdienst (AD) systemtechnisch erzwungen und somit sichergestellt. Wo technisch nicht möglich, können Passwörter bei Fachverfahren von den Vorgaben abweichen.

Passworteinsatz:

Im Geltungsbereich dieser Richtlinie gesetzte Passwörter dürfen nicht auf Systemen außerhalb dieses Geltungsbereichs (etwa für Konten auf privaten Rechnern oder externen Websites, Mail- oder Chatsystemen) eingesetzt werden.

Anwendungen Dritter, welche die Anmeldung eines Nutzers über Nutzerkennung und Passwort erfordern, müssen die Nutzerkennung und das Passwort, soweit technisch möglich, gegen den zentralen Verzeichnisdienst des Kirchenkreises prüfen.

Die Nutzung von generischen Nutzerkennungen durch Nutzer ist grundsätzlich untersagt. Eine Nutzerkennung muss immer genau einem Nutzer zugeordnet sein. Generische Nutzerkennungen sind nur für technische Systemuser und Notfälle zulässig, wenn zusätzliche Regelungen zum Schutz der Kennung (z. B. Aufteilung des zugehörigen Passwortes in zwei Teile, Aktivierung der Kennung bei Bedarf) umgesetzt sind oder die generische Nutzerkennung während der Dauer der Benutzung einer personalisierten Nutzerkennung zugeordnet wird. Die Nutzung generischer Nutzerkennungen ist in jedem Fall umfassend zu protokollieren.

Nutzerkennungen, die länger als 120 Tage inaktiv waren, werden deaktiviert. Der Nutzerkennung werden alle Rechte entzogen. Die Re-Aktivierung einer deaktivierten Nutzerkennung erfolgt wie eine Neubeantragung, inkl. der notwendigen Freigaben.

### **3.4.4. Zugriffsrechte und Zugriffsschutz**

#### **3.4.4.1. Zugriffsrechte**

Die Zugriffsrechte werden durch die eingesetzten Hard- und Softwareprodukte hinreichend sichergestellt. Änderungen oder Ergänzungen dürfen nur durch die IT-Mitarbeiter vorgenommen werden.

#### **3.4.4.2. Zugriffsschutz**

Alle Computer sind mit einem Zugriffsschutz zu versehen, der sicherstellt, dass diese bei Inaktivität bzw. Nichtnutzung automatisch nach einer angemessenen Zeitspanne (z. B. fünf Minuten) gesperrt werden (z. B. Bildschirmschoner mit Zugriffsschutz).

Darüber hinaus hat jeder Nutzer seinen Computer bei Verlassen des Arbeitsplatzes zu sperren. Die Aktivierung kann nur mit dem persönlichen Passwort erfolgen. Nach Beendigung der Arbeit hat sich jeder Nutzer abzumelden und den Computer herunterzufahren.

Nutzer haben ihre persönlichen Passwörter anderen Personen gegenüber vertraulich zu behandeln. Persönliche Passwörter dürfen generell nicht an andere (etwa Vorgesetzte, Sekretariate, IT-Beauftragte, Service-Mitarbeiter, aber auch Kollegen, Freunde, Angehörige oder Partner) weitergegeben werden.

### **3.4.5 Beschaffung von IT-Komponenten**

Die Beschaffung von IT-Komponenten (Hardware, Software), sowie die Beauftragung von IT-Dienstleistungen für alle Nutzer im Kirchenkreis und in den Kirchengemeinden erfolgt in der Regel (Ausnahme: Softwarelizenzen nach vorheriger Freigabe durch die IT-Mitarbeiter) über die IT-Mitarbeiter. Dadurch wird sichergestellt, dass die Komponenten und Dienstleistungen den infrastrukturellen, funktionalen, lizenztechnischen und sicherheitstechnischen Anforderungen des Kirchenkreises entsprechen und optimale Rahmenparameter zur Beschaffung ausgenutzt werden können. Im Ausnahmefall können Kirchengemeinden und Dienste und Werke nach Prüfung und Freigabe durch die IT-Mitarbeiter des Kirchenkreises zusätzlich benötigte Software selbst beschaffen. Die unter Punkt 3.6 genannten Regelungen treffen dabei weiterhin zu.

### **3.4.6 Inbetriebnahme von IT-Komponenten**

Die Inbetriebnahme von IT-Komponenten (Hardware, Software) für alle Nutzer im Kirchenkreis und in den Kirchengemeinden erfolgt ausschließlich über die IT-Mitarbeiter bzw. durch die IT-Mitarbeiter beauftragten Dienstleister. Dadurch wird sichergestellt, dass die Komponenten den infrastrukturellen, funktionalen, lizenztechnischen und sicherheitstechnischen Anforderungen des Kirchenkreises entsprechend in Betrieb genommen werden.

### **3.4.7 Abgabe von IT-Komponenten**

Beim Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis oder dem Leitungsorgan oder dem Beginn längerer Abwesenheiten von mehr als 120 Tagen (z. B. Mutterschutz, Elternzeit, befristete EM-Rente) ist über die dienstaufsichtsführenden Stelle mit den IT-Mitarbeitern der Verbleib der IT-Komponenten abzustimmen.

### **3.4.8 Entsorgung von IT-Komponenten**

Die IT-Mitarbeiter entscheiden, ob und wann IT-Komponenten funktional veraltet oder defekt sind bzw. gemäß Beschaffungsrichtlinie, Leasingvertrag oder Lizenzmodell ausgetauscht werden müssen. Die Entsorgung von veralteten und / oder defekten IT-Komponenten (Hardware, Software) erfolgt ausschließlich über die IT-Mitarbeiter. Im Rahmen der Entsorgung

von Komponenten gewährleisten die IT-Mitarbeiter das Sichern und Löschen von Geschäftsinformationen auf den Komponenten, bevor diese an Dritte zur sachgerechten Entsorgung übergeben werden.

### **3.5 Regelungen zum Einsatz von Hardwarekomponenten**

#### **3.5.1 Verwendung von Hardwarekomponenten**

Hardwarekomponenten, Computer- und Kommunikationssysteme sowie aktive und passive Netzwerkkomponenten, die nicht durch die IT-Mitarbeiter beschafft oder geprüft und freigegeben wurden, dürfen im Netzwerk des Kirchenkreises nicht verwendet werden. Bei der Freigabe von Hardwarekomponenten durch die IT-Mitarbeiter sind die Sicherheitsziele des Kirchenkreises zu beachten.

#### **3.5.2 Pflege**

Die Pflege und der sachgerechte Umgang der an den Nutzer ausgegebenen Hardware sowie zusätzlicher Komponenten (z.B. Netzteil, Maus, Kabel, etc.) liegen in dessen eigener Verantwortung. Die eigenständige Beschriftung oder das Bekleben mit jeglicher Art von Etiketten oder Sonstigem, ist untersagt.

#### **3.5.3 Betriebsanleitung**

Bei nicht Standard-Arbeitsmitteln wird eine Betriebsanleitung des Herstellers mit ausgegeben, welche zur Vermeidung von Defekten zu beachten ist. Jeder Nutzer erhält eine Einweisung zur Bedienung der ausgegebenen Hardware.

#### **3.5.4\*\* Externe Speichermedien**

Externe Speichermedien (externe Festplatten, USB-Sticks etc.) dürfen als Wechseldatenträger nicht mehr eingesetzt werden. Stattdessen sind bereitgestellte Netzwerklaufwerke sowie genehmigte Cloud-Dienste zu nutzen (siehe 3.9.3).

In der Kirchenkreisverwaltung dürfen nur von den IT-Mitarbeitern getestete und ausgegebene externe Speichermedien (z. B. USB-Memory-Stick, USB-Festplatten) für den Austausch von Daten genutzt werden, sofern es der Erfüllung vertraglicher Pflichten oder der Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben dient. Nicht mehr benötigte Datenträger sind den IT-Mitarbeitern oder den durch die IT beauftragten Dienstleistern (z. B. für die sachgerechte Vernichtung) zu übergeben.

#### **3.5.5 Aufbewahrung und Sicherung**

Die Hardware ist nach Beendigung der Arbeit gegen jegliche Art von Missbrauch durch Unbefugte zu sichern bzw. so aufzubewahren, dass strafbare Handlungen nach Möglichkeit ausgeschlossen werden können. Während Dienstreisen ist besondere Aufmerksamkeit auf mobile IT-Systeme (z.B. Laptops, Smartphones, Tablets) zu legen. Diese sollten nicht unbeaufsichtigt sein oder sichtbar im Auto liegen. Mobile Computer dürfen über Nacht nicht im Fahrzeug verbleiben.

#### **3.5.6 Verlust**

Der Verlust von Hardware ist unverzüglich bzw. den Umständen entsprechend so schnell wie möglich formlos dem zuständigen Vorgesetzten und dem IT-Support zu melden. Es wird darauf hingewiesen, dass z.B. nach deutschem Recht grob fahrlässiges Verhalten zum Verlust des Versicherungsschutzes gem. § 61 Versicherungsvertragsgesetz führt. Bei Verlust muss der Nutzer nachweisen, Anstrengungen unternommen zu haben, die verlorene Komponente wieder aufzufinden (z. B. bei Verlust in einem Zug, Aufgabe eines Suchauftrages bei der Deutschen Bahn). Bei Diebstahl ist eine Kopie der polizeilichen Anzeige beizubringen.

## **3.6 Regelungen zum Einsatz von Software**

### **3.6.1 Standardsoftware**

Jeder von den IT-Mitarbeitern ausgegebene Computer, ist mit allen für die tägliche Arbeit erforderlichen Programmen ausgestattet. Das Entfernen von Standardsoftware ist nicht erlaubt. Softwarekomponenten müssen vor dem Einsatz auf Kompatibilität geprüft und freigegeben werden. Bei der Freigabe von Softwarekomponenten durch die IT-Mitarbeiter sind die Sicherheitsziele des Kirchenkreises zu beachten.

#### **3.6.1.1 Zugriffsschutzsoftware**

Auf jedem mobilen Computer (Laptop) ist eine Festplattenverschlüsselungskomponente installiert. Diese Softwarekomponenten werden zentral durch die IT-Mitarbeiter administriert und dienen ausschließlich dem Schutz der Vertraulichkeit der Informationen und dürfen nicht eigenmächtig abgeschaltet oder umgangen werden.

### **3.6.2 Lizenzierte Software**

Für alle im Einsatz befindlichen Softwareprodukte muss eine durch den Kirchenkreis bzw. die Kirchengemeinde erworbene Lizenz vorhanden sein bzw. muss der Kirchenkreis bzw. die Kirchengemeinde das Nutzungsrecht für diese Software haben. Eigenständige Installationen jeglicher Software durch Nutzer sind nicht gestattet. Notwendige Zusatzsoftware darf nur mit Hilfe einer Bedarfsanforderung bei den IT-Mitarbeitern beantragt werden. Die IT-Mitarbeiter sind für das Lizenzmanagement verantwortlich und stellen die Lizenz-Compliance sicher.

### **3.6.3 Nicht- oder Privatlizenzierte Software**

Software darf nicht eigenständig durch den Nutzer installiert werden, auch wenn der Nutzer hierfür eine private Lizenz erworben hat. Hierzu zählt auch jegliche Art von Computerspielen, Unterhaltungssoftware zur Wiedergabe von Multimediadateien (z.B. Player), Kommunikationssoftware (z.B. Skype) sowie im Internet frei zugängliche Software wie z.B. Freeware / Shareware (z.B. Dropbox), die zum dienstlichen / geschäftlichen Gebrauch verwendet werden soll. Sofern von den IT-Mitarbeitern nicht lizenzierte bzw. nicht zugelassene Software vorgefunden wird, ist bzw. wird diese nach Unterrichtung des Betroffenen Nutzers entfernt.

## **3.7 Regelungen zum Einsatz von Infrastrukturkomponenten**

### **3.7.1 Netzwerkkomponenten**

Das Netzwerk des Kirchenkreises und die dafür benötigten aktiven und passiven Netzwerkkomponenten (z. B. Switches, Router, WLAN-Router, Patchfelder, etc.) werden durch die IT-Mitarbeiter und dazu beauftragte Dienstleister geplant, realisiert und betrieben.

Bei der Freigabe von Netzwerkkomponenten durch die IT-Mitarbeiter sind die Sicherheitsziele des Kirchenkreises zu beachten.

### **3.7.2 Firewall**

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

### **3.7.3 Remote Access**

Der externe Zugang zu Ressourcen im Netzwerk des Kirchenkreises ist ausschließlich über die dafür bereitgestellten Infrastrukturkomponenten / Schnittstellen zulässig.

Der Remote Access Zugang für Nutzer, externe Dienstleister, Lieferanten und sonstige Auftragnehmer ist unter Verwendung einer sicheren Authentifizierungsmethode zulässig, die mindestens dem Grundsatz Nutzernamen + Passwort entspricht.

Für den Remote Access Zugang sind ausschließlich Nutzerkennungen zulässig, die bei den IT-Mitarbeitern beantragt und durch sie vergeben wurden. Der Remote Access Zugang ist bei der dienstaufsichtsführenden Stelle zu beantragen. Freischaltungen erfolgen über die IT-Mitarbeiter

### **3.7.4 Virenschutz**

Alle Computer sind mit einem Virenschutz versehen, welcher automatisch aktualisiert wird, sofern sich der Computer im Netzwerk des Kirchenkreises befindet. Der Virenschutz darf nicht eigenständig vom Nutzer deaktiviert oder entfernt werden. Vor der Übernahme von Daten mit Hilfe externer Datenträger sind diese zunächst auf Viren zu prüfen. Eine Anleitung für die Vorgehensweise zur Prüfung externer Datenträger ist beim IT-Support erhältlich. Sollte eine Virenmeldung erscheinen, so ist der Computer sofort vom Netz zu trennen, der IT-Support unverzüglich zu informieren und das Virus mit Hilfe der Virenschutzsoftware zu entfernen.

Im Falle einer Vireninfection, oder eines verdächtigen Verhaltens einer IT-Komponente, können die IT-Mitarbeiter zur Gefahrenabwehr auch OHNE Ankündigung Client- und Serversysteme vom Netzwerk des Kirchenkreises trennen.

### **3.7.5 Internet**

#### **3.7.5.1 Nutzung Internet**

Geregelt in der E-Mail- und Internetrichtlinie, Kapitel 4 (1).

#### **3.7.5.2 Sperrung von Inhalten / Webseiten**

Es erfolgt ein automatisches Blocken/Sperren von Internetseiten, Kommunikations-Protokollen und Netzwerks-Ports, bei denen illegale, anstößige oder jugendgefährdende Inhalte erkannt werden.

#### **3.7.5.3 Speicherung von Nutzungsdaten**

Die Nutzung des Internetangebotes erfolgt über zentrale Komponenten, welche die Inhalte den Nutzern bereitstellt. Hierbei werden Nutzungsdaten erhoben und gespeichert. Die Erhebung und Speicherung der Nutzungsdaten hat unter Einhaltung externer (z. B. Telemediengesetz, Datenschutz der Evangelischen Kirche (DSG-EKD)) und internen Regelungen (z. B. Betriebsvereinbarungen) und in Abstimmung mit der Mitarbeitervertretung und der Dienststellenleitung der jeweiligen Einrichtung oder dem Kirchengemeinderat zu erfolgen. Die Erhebung und Speicherung erfolgt ausschließlich zur Erkennung von Unregelmäßigkeiten, um somit Schaden vom Kirchenkreis und von den Kirchengemeinden abzuwenden.

#### **3.7.5.4 Prüfung von Inhalten**

Um eingehenden und ausgehenden Datenverkehr auf mögliche Schadenswirkungen für die Infrastruktur hin überprüfen zu können, werden die übertragenen Daten durch einen Content Filter auf mögliche Schadsoftware hin überprüft.

Eine Aufzeichnung und nachträgliche Auswertung der übertragenen Inhalte sind nicht zulässig.

### **3.7.6 E-Mail**

Jedem Nutzer gemäß Geltungsbereich wird im Zuge der Erstellung seiner Nutzerkennung eine eindeutige E-Mail-Adresse bereitgestellt, die im Rahmen seiner haupt- oder ehrenamtlichen Tätigkeiten zu verwenden ist. Die dienstliche Nutzung von privaten E-Mail-Adressen oder anderweitigen dienstlichen E-Mail-Adressen, ist nicht gestattet.

### **3.7.7 Drucker, Kopierer, Multifunktionsgeräte**

Drucker und Multifunktionsgeräte werden durch die IT-Mitarbeiter sowie beauftragte Dienstleister geplant, realisiert und betrieben. Bei der Freigabe von Druckern und Multifunktionsgeräten sind die Sicherheitsziele des Kirchenkreises zu beachten. Bei Bedarf und betrieblicher Notwendigkeit werden Geräte mit Identifikationsmöglichkeiten wie z.B. PIN-Eingabe oder Chip-Identifikation bereitgestellt.

### **3.7.8 WLAN**

#### **3.7.8.1 WLAN-Infrastruktur für Kirchenkreis-Netzwerk**

Für den Einsatz einer Kirchenkreis-WLAN-Infrastruktur in Kirchengemeinden und in den Diensten und Werken kann es erforderlich sein, dass die Kirchengemeinden und die Dienste und Werke auf eigene Kosten einen geeigneten Internetanschluss beauftragen.

Eine WLAN-Infrastruktur zur Nutzung des Kirchenkreis-Netzwerkes wird durch die IT-Mitarbeiter sowie beauftragten Dienstleistern geplant, realisiert und betrieben. Zugangsdaten zur WLAN-Infrastruktur des Kirchenkreis-Netzes werden durch Administratoren verwaltet und sind den Nutzern nicht zugänglich.

Der Einsatz von WLAN-Infrastrukturkomponenten, die das Kirchenkreis-Netz betreffen, und nicht durch die IT-Mitarbeiter freigegeben wurden, ist grundsätzlich untersagt.

Der Einsatz von Repeatern/Access-Points kann bei räumlichen Erfordernissen beim Fachbereich Innere Verwaltung und Organisationsentwicklung beantragt werden. Die Auswahl der geeigneten Komponenten erfolgt durch die IT-Mitarbeiter. Für den Erwerb und die Einrichtung (einschließlich der Verlegung von Leitungen) sind die Kosten von der Kirchengemeinde bzw. den Diensten und Werken zu tragen.

Bei der Freigabe von WLAN-Infrastrukturkomponenten durch die IT-Mitarbeiter sind die Sicherheitsziele des Kirchenkreises zu beachten.

#### **3.7.8.2 Zusätzliche WLAN-Infrastruktur**

Für den Betrieb einer lokalen WLAN-Infrastruktur in Kirchengemeinden und Diensten und Werken einschließlich aller dafür erforderlichen Komponenten, basierend auf den von Kirchengemeinden und Diensten und Werken beauftragten Internet-Anschlüssen, sind die Kirchengemeinden und Dienste und Werke selbst verantwortlich.

Die Funktionsfähigkeit des Kirchenkreis-Netzes darf durch den Betrieb der zusätzlichen WLAN-Infrastruktur nicht beeinträchtigt werden.

### **3.8\* Regelungen zum Einsatz von mobilen Kommunikationskomponenten**

Die Nutzung von mobilen Kommunikationskomponenten (insbesondere Smartphones, Handys u.a.) und -diensten ist ausschließlich auf den für die Aufgabenerfüllung notwendigen Rahmen beschränkt (geregelt in der „Vereinbarung über die Überlassung und dienstliche Nutzung eines Smartphones in der aktuell gültigen Version“). Alle oben genannten Komponenten werden über eine zentrale Administrationsplattform bei den IT-Mitarbeitern administriert. Die Nutzung der Komponenten zu privaten Zwecken ist untersagt.

## **3.9 Regelungen zum Umgang mit elektronischen Daten**

### **3.9.1 Elektronische Daten**

Daten müssen so klassifiziert werden, dass eine differenzierte Speicherung und eine dedizierte Gewährung von Zugriffsberechtigungen gewährleistet ist. Einem Nutzer und einer Anwendung dürfen nur die Informationen zugänglich gemacht werden, die für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben benötigt wird.

Jeder Nutzer ist für die Vertraulichkeit und Integrität von Daten auf seinem Arbeitsgebiet verantwortlich, z.B. Finanz-, Personal-, Technologiedaten. Diese Daten dürfen Dritten nicht zugänglich gemacht werden, es sei denn, sie werden zur Erfüllung von Vertragspflichten oder Verwaltungsaufgaben benötigt. In den Fällen sind die Empfänger der Daten auf die Vertraulichkeit hinzuweisen bzw. ist von den Dritten eine Vertraulichkeitserklärung zu unterzeichnen.

Sämtliche dienstlichen elektronischen Daten (z. B. Emails, Präsentationen, sonstige Dokumente) dürfen ausschließlich auf Endgeräten (z. B. Laptop, USB-Speichermedium\*\*, Smartphone\*, etc.) gespeichert werden, welche durch die IT-Mitarbeiter für den Einsatz im Kirchenkreis, freigegeben wurden.

### **3.9.2 Private Daten**

Private Daten dürfen nicht auf Infrastrukturkomponenten des Kirchenkreises gespeichert werden.

### **3.9.3 Datensicherung**

Für die elektronische Ablage von dienstlichen Daten steht jedem Nutzer die notwendige Infrastruktur, bestehend aus Laufwerken und genehmigten Cloud-Diensten, zur Verfügung. Alle dienstlichen Daten sind ausschließlich auf den bereitgestellten Netzwerklaufwerken sowie den genehmigten Cloud-Diensten zu speichern. Nur so ist sichergestellt, dass diese regelmäßig gesichert und im Falle des Verlustes wieder rekonstruiert werden können. Verantwortlich für die Datensicherung und die Wiederherstellung im Bedarfsfall sind die IT-Mitarbeiter.

\* Umsetzung erfolgt, wenn die technisch-organisatorischen Durchführbarkeit gegeben ist

\*\* Treten mit der Einschränkung in Kraft, dass externe Speichermedien (zeitlich begrenzt) bis zur Sicherstellung der technischen- organisatorischen Durchführbarkeit ohne Freigabe der IT-Mitarbeiter genutzt werden dürfen.

## **Mitgeltende Dokumente (Anlage)**

## **Anlage 1:**

### **IT-Standardarbeitsplatz und IT-Services in den Kirchengemeinden**

#### **1 Zweck und Geltungsbereich**

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

Dieser Standard gilt auch für ehrenamtlich Tätige, die im Zuge Ihrer Aufgabenerfüllung einen Zugang zu den dienstlichen IT-Systemen des Kirchenkreises benötigen, im nachfolgenden ebenfalls „Nutzer“ genannt.

#### **2 Verantwortung und Befugnisse**

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

#### **3 Beschreibung Arbeitsplätze**

Grundsätzlich stellen die beschriebenen IT-Arbeitsplätze eine Konfiguration dar, welche laufend in regelmäßigen Zyklen den aktuellen Marktentwicklungen angepasst werden.

Bei der bereitgestellten Software handelt es sich stets um die aktuellste, durch die EDV-Mitarbeiter geprüfte und freigegebene Software-Version.

##### **3.1 Stationärer Arbeitsplatz**

beinhaltet die folgenden Hardware-Komponenten:

- Thinclient Igel Endpoint mit Igel OS
- HDMI / DVI
- Gigabit-LAN
- kabelgebundene Tastatur und Maus
- Monitor mit LCD-Display (mindestens 24 Zoll), mit Pivot (höhenverstellbar)

##### **Alternativ:**

##### **3.2 Mobiler Arbeitsplatz**

beinhaltet die folgenden Hardware-Komponenten:

- Prozessor: mindestens Intel® Core i5™, 2.4 GHz oder besser
- Arbeitsspeicher: mindestens 8GB
- Festplatte: mindestens 250GB
- integriertes LCD-Display (15 Zoll) entspiegelt
- NB-Tasche mit 2. Netzteil
- HDMI / DVI
- mindestens 2 x USB 2.0 und 3.0
- Gigabit-LAN
- mindestens Bluetooth 4.0
- WLAN 802.11b,g,n, (ac)
- 36 Monate vor-Ort-Service (Garantie)
- Dockingstation, kabellose Tastatur und Maus
- DVD-Laufwerk (bei Bedarf)



### 3.3 Softwarepaket (Bestandteil jedes Arbeitsplatzes)

- Microsoft Windows 10 Enterprise SA (Notebook) bzw. Windows 2019 Server (Terminalserver)
- Microsoft Office 2019® (bzw. aktuellere Version) bestehend aus:
  - Microsoft Outlook®
  - Microsoft Word®
  - Microsoft Excel®
  - Microsoft PowerPoint®
  - Microsoft Publisher®
- Adobe Acrobat Reader®
- paint.net Bildbearbeitung oder Alternatives Programm
- SOPHOS Antivirus
- XPBurner (nicht auf Terminalserver)
- Scribus Desktop Publishing
- Mozilla Firefox
- VLC-Player
- 7-Zip
- Ev. Gesangbuch mit allen Länderausgaben und Luther-Bibel 1984
- Softwareclient für Inventarisierung / Lizenzmanagement

### 3.4 Weitere Geräte

Bereitstellung eines Multifunktionsgerätes (Druck/Kopie/Fax/Scan) A4 ohne Verbrauchsmaterial

### 3.5 Weitere zentrale IT-Ressourcen

- Bereitstellung eines Microsoft Exchange Mailservers zum Betrieb der E-Mail-Accounts (E-Mail-Postfächer) einschl. Kontakte- und Kalenderfunktionen für die Kommunikation entsprechend der E-Mail und Internet-Richtlinie
- Einrichtung der Druck- und Scanfunktionalität über das Kirchenkreisnetz
- Zentralisiert eingerichtete Datenablage (Fileserver) mit automatisierter Datensicherung (Backup)
- Bereitstellung von Fachverfahren
- Zentrale Fernwartung über eigenen Server
- Zentrale Firewall
- Zentrale Softwareverteilung (Software von Dritten), bspw. Mozilla Firefox und Adobe Reader, XP-Burner und Flash-Player
- Zentrale Updateverteilung für Microsoftprodukte und Software von Dritten
- Zentrales Managementtool zur Verwaltung von USB-Sticks bzw. zum Sperren von fremden USB-Endgeräten sowie zum Verteilen von allgemeingültigen Berechtigungen,
- MDM (Mobile Device Management) zur Einbindung von dienstlichen Smartphones in die IT-Infrastruktur sowie zum Verteilen von zentralen Berechtigungen
- Zentrales Managementtool zum Verwalten von lokalen Netzwerkdruckern
- GIS (Geo-Informationen-System), Portal zum Erstellen von Karten für Anfahrtsskizzen usw.



- Zentrales Lizenzmanagement für Fachverfahren

Für individuelle Fragen der Kirchengemeinden hinsichtlich der IT-Ausstattung, Berechtigungen und weiteren konzeptionellen Anliegen im Bereich IT stehen Ansprechpartner in der Kirchenkreisverwaltung zur Verfügung:

#### **IT-Koordination und Digitalisierung**

Julia Janning	03843 4647-113	<a href="mailto:digital-kkv@elkm.de">digital-kkv@elkm.de</a>
---------------	----------------	--

#### **Druckerkonzept und Benutzerverwaltung**

Jutta Gehse	03843 4647-116	<a href="mailto:digital-kkv@elkm.de">digital-kkv@elkm.de</a>
-------------	----------------	--



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

### **1. Geltungsbereich**

Diese Richtlinie gilt für die Mitarbeiter des Evangelisch- Lutherischen Kirchenkreises Mecklenburg und die Mitglieder der Leitungsorgane sowie deren Ausschüsse, Beiräte und Arbeitsgruppen, Pastoren und für die hauptamtlichen Mitarbeiter der Kirchengemeinden im Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg im Folgenden „Nutzer“ genannt.

Diese Richtlinie gilt auch für ehrenamtlich Tätige, die im Zuge Ihrer Aufgabenerfüllung einen Zugang zu den dienstlichen IT-Systemen des Kirchenkreises benötigen, im nachfolgenden ebenfalls „Nutzer“ genannt.

### **2. 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.

### **3. 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.

#### **4. Nutzungsbedingungen**

- (1) Der E-Mail-Dienst des Kirchenkreises sowie der Internetzugang stehen den Nutzern als Arbeitsmittel im Rahmen der dienstlichen Aufgabenerfüllung zur Verfügung und dienen insbesondere der Verbesserung der internen und externen Kommunikation, der Sicherstellung von Vertraulichkeit und Integrität auszutauschender Daten, 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.

#### **5. 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 Kirchenkreis-Netzes 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) Der Zugriff auf die Postfächer ist für jeden Nutzer Browser-basiert möglich. Nutzern mit Zugang zu den IT-Systemen des Kirchenkreises können ihre Postfächer zusätzlich über Kirchenkreis-eigene Hardware- und Software-Komponenten erreichen.
- (3) Jeder Nutzer ist verpflichtet, die Inhalte der Postfächer, auf die er berechtigt ist, regelmäßig auf neue Nachrichten zu prüfen.
- (4) Es muss durch Vertretungsregeln gesichert werden, dass E-Mails in Funktionspostfächern im Abwesenheitsfall beantwortet werden.
- (5) Bei Abwesenheit von mindestens einem Arbeitstag ist zur Information des Absenders der Abwesenheitsassistent einzuschalten. Dies erfolgt durch den Nutzer eigenständig.
- (6) Die Einrichtung einer automatischen Weiterleitung von E-Mails ist grundsätzlich unzulässig.
- (7) Für strukturelle oder funktionale E-Mail-Adressen soll die Schaltung einer Abwesenheitsnachricht vermieden werden. In der Kirchenkreisverwaltung ist die Einrichtung einer Abwesenheitsschaltung für strukturelle und funktionale E-Mail-Adressen ausgeschlossen.
- (8) Vertrauliche und personenbezogene Daten dürfen außerhalb des gesicherten Netzes per E-Mail nur passwortgeschützt versandt werden.
- (9) 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.
- (10) 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. Für die Gestaltung der E-Mails (Betreffzeile, Unterschrift) gelten die gleichen Regelungen wie für den Briefverkehr.

(11) Das Anfordern von Lesebestätigungen bei E-Mails sollte vermieden werden.

(12) Das Speichern von Kennwörtern im Internet-Browser ist unzulässig.

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

## 6. Information und Schulung der Nutzer

Die Nutzer werden über die besonderen Anforderungen an Datenschutz- und Informationssicherheit bei der Nutzung der E-Mail und Internetdienste unterrichtet. Sie werden für den sicheren und wirtschaftlichen Umgang mit diesen Systemen qualifiziert und über die einschlägigen Rechtsvorschriften informiert. Für die Information und Schulung ist die dienstaufsichtführende Stelle verantwortlich.

## 7. Namenkonvention für E-Mail-Adressen

Die Adresse ist nach folgendem Schema zu bilden:

vorname.nachname@elkm.de

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

Titel.vorname.nachname@elkm.de

Falls mehrere Nutzer 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@elkm.de

Proseken-Hohenkirchen

c) Kirchengemeinden mit Zusätzen beim Namen

Ortsname-spezielle-namenserweiterung@elkm.de

(z.B. Kirchengemeinde Wismar  
wismar-marien-georgen@elkm.de

St.Marien-St.Georgen)

- 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 sind Adressbücher und Verteilerlisten zu erstellen und zu pflegen. Es ist sicherzustellen, dass diese Listen nicht extern zugänglich sind.

## **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
- Betreff

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. 8 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. 11 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 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 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 Nutzer 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 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 Nutzer eine Information darüber zugestellt, dass eine an ihn gerichtete oder von ihm versandte E-Mail gelöscht oder unterdrückt worden ist.

## **13. Beendigung der Nutzung von E-Mail-Postfächern**

- (1) Scheidet ein Nutzer aus, wird der E-Mail-Account nach einer bestimmten Frist (6 Monate) 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.
- (3) Bei Beendigung der Nutzung eines dienstlichen strukturellen oder funktionellen E-Mail-Postfachs werden die Inhalte in ein Archiv-Postfach überführt, das nur mit Leseberechtigung weiter durch Nutzer eingesehen werden kann. Die



dienstaufsichtführende Stelle entscheidet über die Berechtigung, welcher Nutzer Zugriffsberechtigung für das Archiv-Postfach erhält. Wird das Archiv-Postfach nicht mehr benötigt, löscht der Administrator die E-Mailadresse und archiviert das Postfach dauerhaft ohne weitere Zugriffsmöglichkeit durch Nutzer.



**Richtlinie  
zur  
Förderung von Kirchengemeindefusionen  
im Evangelisch-Lutherischen 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
3	3. Änderung der Richtlinie zur Förderung von Kirchengemeindefusionen im Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg	12. November 2021	Ziffer 2 Satz 1 und 2 Ziffer 2 Satz 6	Fristen gestrichen und neu gefasst

**Präambel**

Ziel der Richtlinie ist die Förderung von Kirchengemeindefusionen gemäß des Konzeptes zur Förderung von Kirchengemeindefusionen im Evangelisch-Lutherischen 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 Kirchengemeinderäte von zwei oder mehreren benachbarte Kirchengemeinden beschließen eine Fusion zu einer neuen Kirchengemeinde. Diese Fusion muss im Kirchlichen Amtsblatt bekannt gemacht worden sein.

Kirchengemeinden, die seit der Bildung des Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreises Mecklenburg im Mai 2012 durch eine Fusion mehrerer Kirchengemeinden entstanden sind, und die die unter Punkt 1 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.

Von Seiten des Kirchenkreises erfolgt die Förderung, solange die zweckentsprechende Rücklage nicht aufgebraucht ist.

### **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.



---

**Richtlinie**  
**zur Förderung von Kirchengemeindefusionen und Pfarrsprengeln**  
**im Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg**

vom 19. Oktober 2024

**Präambel**

Am 15. Dezember 2017 wurde für den Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg (ELKM) die Richtlinie zur Förderung von Gemeindefusionen aufgelegt.

Ziel der vorliegenden geänderten Förderrichtlinie ist es, jetzt neben der Ermutigung zu Fusionen von Kirchengemeinden auch die Bildung von Pfarrsprengeln zu berücksichtigen.

Die Kirchengemeinden im Kirchenkreis sollen durch finanzielle Unterstützung für Beratungsleistungen und zur Finanzierung zusätzlicher Personalkosten in die Lage versetzt werden, die mit der Umsetzung der Richtlinie über die Genehmigung der Stellenpläne vom 28. Oktober 2023 verbundenen Umstrukturierungsprozesse zu kooperativen Räumen konstruktiv zu gestalten.

**1. Gegenstand der Förderung**

Gefördert wird die Zusammenarbeit von Kirchengemeinden in neu gegründeten Pfarrsprengeln oder neu fusionierten Kirchengemeinden, wenn diese

- im dünn besiedelten ländlichen Bereich (< 50 Ew/qkm, 1 VbE = 450 GGL) liegt und den beteiligten Kirchengemeinden gemäß kirchengemeindlichem Stellenplan insgesamt 2,5 VbE zugeordnet sind.
- im dichter besiedelten ländlichen Bereich (> 50 Ew/qkm, 1 VbE = 600 GGL) liegt und den beteiligten Kirchengemeinden gemäß kirchengemeindlichem Stellenplan insgesamt 3 VbE zugeordnet sind.
- im Mittelzentrum (1 VbE = 650 GGL) liegt und den beteiligten Kirchengemeinden gemäß kirchengemeindlichem Stellenplan insgesamt 3,5 VbE zugeordnet sind.
- im Oberzentrum (1 VbE = 750 GGL): liegt und den beteiligten Kirchengemeinden gemäß kirchengemeindlichem Stellenplan insgesamt 4 VbE zugeordnet sind.

Für die Strukturzonenzuordnung und die Gemeindegliederzahlen maßgeblich sind die Werte der Anlage zu den Richtlinien für die Genehmigung von Stellenplänen der Kirchengemeinden aus dem Beschluss der II. Kirchenkreissynode vom 27./28. Oktober 2023. Für Kirchengemeinden aus unterschiedlichen Strukturzonen ist ein arithmetischer Mittelwert bei der Mindestzahl der Vollbeschäftigteneinheiten (VbE) zu ermitteln.

## **1.1 Förderung bei Bildung von Pfarrsprengeln**

Kirchengemeinden, die die unter Punkt 1 genannten Voraussetzungen erfüllen und einen Pfarrsprengel bilden, erhalten ab dem Jahr der Pfarrsprengelbildung eine jährliche Sonderzuweisung des Kirchenkreises in Höhe von 3.000 € zur Förderung von Personalkosten in- und außerhalb des kirchengemeindlichen Stellenplans des Kirchenkreises.

Pfarrsprengel, die in den Jahren 2024 und 2025 im Zusammenhang mit der Umsetzung der Richtlinie über die Genehmigung der Stellenpläne vom 28. Oktober 2023 bereits begründet wurden, wird die Förderung im Jahr 2026 rückwirkend ausgezahlt.

## **1.2 Förderung bei Fusionen**

### **1.2.1 Förderung A**

Eine fusionierte Kirchengemeinde, die die unter Punkt 1 genannten Voraussetzungen erfüllt, erhält ab dem Jahr der Fusion eine jährliche Sonderzuweisung des Kirchenkreises in Höhe von 15.000 €, zu verwenden für Personalkosten in- und außerhalb des kirchengemeindlichen Stellenplanes des Kirchenkreises.

### **1.2.2 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 20.000 €.

Die Fördersumme ist an die Objektzahlen zum Fusionsdatum gebunden und wird über den gesamten Förderzeitraum, auch bei einer Änderung der Objektzahlen, nicht angepasst. Auch diese Sonderzuweisungsmittel sind zweckgebunden für Personalkosten in- und außerhalb des kirchengemeindlichen Stellenplanes des Kirchenkreises zu verwenden.

## **1.3 Förderung von Beratungsprozessen zur Pfarrsprengelbildung oder Fusion von Kirchengemeinden**

Für Beratungsleistungen im Zusammenhang mit Prozessen zur Pfarrsprengelbildung bzw. zu Kirchengemeindefusionen erstattet der Kirchenkreis den beteiligten 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 3.000 € je Pfarrsprengel/Fusion und ist nach erfolgter Rechnungslegung über den Gemeindedienst bei der Kirchenkreisverwaltung abzurufen.

## **2. Fördervoraussetzung zu Punkt 1.1 und 1.2**

Die beteiligten Kirchengemeinderäte sollen bis zum 31. Mai 2025 entsprechende Beschlüsse zur Fusion getroffen bzw. die entsprechende Errichtung, Änderung und Aufhebung von Pfarrstellen zur Pfarrsprengelbildung bei der Kirchenkreissynode beantragt haben. Pfarrsprengelbildung oder Fusion müssen zum 1. Januar 2026 wirksam werden. Verzögertes

Wirksamwerden der Pfarrsprengelbildung oder Fusion, das nicht durch die Kirchengemeinden verschuldet ist, ist unschädlich für die Förderung.

Von Seiten des Kirchenkreises erfolgt die Förderung, solange die bereits bestehende Rücklage nicht aufgebraucht ist.

Kirchengemeinden, die seit der Bildung des Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreises Mecklenburg im Mai 2012 durch eine Fusion mehrerer Kirchengemeinden entstanden sind bzw. einen Pfarrsprengel gebildet haben und die die unter Punkt 1 genannten Bedingungen erfüllen, sind ebenfalls förderfähig.

Ist also an einer Pfarrsprengelbildung oder Fusion eine Kirchengemeinde beteiligt, die schon eine Förderung nach der „Richtlinie zur Förderung von Kirchengemeindefusionen im Evangelisch-Lutherischen Kirchenkreis Mecklenburg“ vom 15. Dezember 2017 erhält, vermindert sich der Förderanspruch um die bereits ausgezahlten Förderbeträge nicht. Die Laufzeit der Förderung wird nicht gekürzt.

### **3. Förderzeitraum**

Die Förderung für die Punkte 1.1 und 1.2 beginnt mit dem Jahr des Wirksamwerdens der Fusion oder der Pfarrsprengelbildung und wird für 6 Jahre gewährt, soweit eine Verwendung für Personalkosten nachgewiesen werden kann.

Die Förderung für den Punkt 1.3 beginnt ab Gültigkeit der Richtlinie.

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

### **4. Beantragung**

Der Förderantrag für die Förderung nach Punkt 1.1 ist durch die am Pfarrsprengel beteiligten Kirchengemeinden über die Kirchenkreisverwaltung an den Kirchenkreisrat zu richten.

Der Förderantrag für die Förderung nach Punkt 1.2.1 und 1.2.2 ist durch die fusionierte Kirchengemeinde ebenfalls über die Kirchenkreisverwaltung an den Kirchenkreisrat zu richten.

Die Kirchenkreisverwaltung prüft die Strukturzonenzuordnung sowie die Zahlen der Gemeindeglieder, Kirchengebäude und Friedhöfe. Dem Antrag ist stattzugeben, wenn die Fördervoraussetzungen vorliegen. Dem Antrag ist ein Konzept zur Verwendung der Fördermittel beizufügen.

### **5. Auszahlung**

Die Auszahlung der Fördermittel zu Punkt 1.1 und 1.2 erfolgt in jährlichen Raten an die fusionierten Kirchengemeinden. Bei Pfarrsprengeln muss eine Gemeinde genannt sein, an die die Förderung ausgezahlt wird. Diese leitet die Fördermittel anteilig an die am Pfarrsprengel beteiligten Kirchengemeinden weiter.

Die zweckentsprechende Verwendung für Personalkosten in- und außerhalb des kirchengemeindlichen Stellenplanes des Kirchenkreises ist sicherzustellen.

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

Die Auszahlung der Fördermittel zu Punkt 1.3 wird auf Antrag direkt an die beantragende Kirchengemeinde ausgezahlt. Bei Pfarrsprengeln muss eine Gemeinde genannt sein, an die die Förderung ausgezahlt wird.

#### **6. Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsbestimmungen**

Diese Richtlinie tritt zum 1. Januar 2026 in Kraft.