



# Kirchliches Amtsblatt

der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland

521

Ausgabe 12

Kiel, 7. Dezember 2022

## Inhalt

Seite

### **I. Entscheidungen der Landessynode, Kirchengesetze, Rechtsverordnungen, Verwaltungsvorschriften**

Kirchengesetz zur Änderung von Vorschriften für die Kirchenkreisverwaltung und die Zusammenarbeit Vom 29. November 2022.....	522
Kirchengesetz über die elektronische Verkündung und Bekanntmachung und zur Änderung weiterer Vorschriften Vom 29. November 2022.....	531
Richtlinien des Finanzausschusses der Landessynode über die Vergabe von Zuwendungen aus dem Denkmalfonds (Denkmalfonds-Zuwendungsrichtlinien) Vom 28. November 2022.....	534

### **II. Bekanntmachungen**

### **III. Pfarrstellenausschreibungen**

### **IV. Stellenausschreibungen**

Soziale und bildende Berufe.....	536
In eigener Sache.....	538
Impressum.....	539

## I. Entscheidungen der Landessynode, Kirchengesetze, Rechtsverordnungen, Verwaltungsvorschriften

### Kirchengesetz zur Änderung von Vorschriften für die Kirchenkreisverwaltung und die Zusammenarbeit

**Vom 29. November 2022**

Die Landessynode hat das folgende Kirchengesetz beschlossen; Artikel 110 Absatz 3 der Verfassung ist eingehalten:

#### Artikel 1 Änderung der Verfassung

Artikel 73 der Verfassung der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland vom 7. Januar 2012 (KABl. S. 2, 127), die zuletzt durch Artikel 1 des Kirchengesetzes vom 28. Oktober 2022 (KABl. S. 474) geändert worden ist, wird wie folgt geändert:

1. Absatz 2 wird aufgehoben.
2. Der bisherige Absatz 3 wird Absatz 2.
3. Folgender Absatz 3 wird angefügt:  
„(3) Das Nähere wird durch Kirchengesetz geregelt.“

#### Artikel 2 Änderung des Kirchenkreisverwaltungsgesetzes

Das Kirchenkreisverwaltungsgesetz vom 15. November 2016 (KABl. S. 399) wird wie folgt geändert:

1. § 1 wird wie folgt geändert:
  - a) Absatz 1 wird wie folgt geändert:
    - aa) Satz 1 wird wie folgt gefasst:  
„Verwaltungsgeschäfte der Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände, Kirchenkreise und Kirchenkreisverbände sowie ihrer rechtlich unselbstständigen Dienste, Werke und Einrichtungen werden gemäß Artikel 20 Absatz 3 der Verfassung nach Maßgabe dieses Kirchengesetzes dem Kirchenkreis zur Erledigung zugewiesen und durch Kirchenkreisverwaltungen ausgeführt.“
    - bb) Der folgende Satz wird angefügt:  
„Durch dieses Kirchengesetz den kirchlichen Körperschaften zugewiesene Verwaltungsgeschäfte sind als innerkirchliche Angelegenheiten den kirchlichen Körperschaften vorbehalten.“
  - b) Absatz 3 wird wie folgt gefasst:  
„(3) <sup>1</sup>In jedem Kirchenkreis nimmt die Kirchenkreisverwaltung die ihr durch Kirchengesetz oder aufgrund eines Kirchengesetzes zugewiesenen Aufgaben für den Kirchenkreis und seine Kirchengemeinden wahr, wobei eine Kirchenkreisverwaltung auch Aufgaben für andere Kirchenkreisverwaltungen wahrnehmen kann. <sup>2</sup>Das Gleiche gilt für die Kirchenkreisverbände bei der Erledigung von Verwaltungsgeschäften für die Kirchengemeinden. <sup>3</sup>Der Kirchenkreisrat bzw. der Kirchenkreisverbandsvorstand führt die Aufsicht über seine jeweilige Verwaltung.“
2. § 2 wird wie folgt geändert:
  - a) Absatz 2 Satz 1 wird wie folgt geändert:
    - aa) In Nummer 5 wird das Wort „Kirchensteuern“ durch das Wort „Kirchengrundsteuern“ ersetzt.
    - bb) In Nummer 7 wird am Ende ein Komma angefügt.
    - cc) Folgende Nummer 8 wird angefügt:  
„8. Informationstechnik (IT)“.
  - b) Absatz 4 wird wie folgt geändert:
    - aa) Dem Wortlaut des Absatzes 4 wird folgender Satz vorangestellt:

„Die Verwaltungsgeschäfte nach diesem Kirchengesetz dürfen nur von kirchlichen Körperschaften erbracht werden.“

bb) In dem neuen Satz 2 werden die Wörter „Artikel 72 bis 74 der Verfassung“ durch die Angabe „§§ 11 bis 13“ ersetzt.

c) Folgende Absätze 6 und 7 werden angefügt:

„(6) Vorbereitende und nachbereitende Verwaltungsgeschäfte der Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände zu den in dem Pflichtleistungskatalog der Anlage festgelegten Leistungen dürfen nur durch diese selbst oder durch eine andere kirchliche Körperschaft wahrgenommen werden.

(7) <sup>1</sup>In den Verwaltungsbereichen Kindertagesstätten und Friedhof erbringen die kirchlichen Körperschaften ihre Verwaltungsgeschäfte selbst. <sup>2</sup>Eine Übertragung der Verwaltungsgeschäfte durch Vertrag auf eine andere kirchliche Körperschaft zur Erledigung durch diese ist zulässig. <sup>3</sup>Eine Übertragung auf Dritte ist nicht zulässig. <sup>4</sup>Die Pflichtleistungen nach Absatz 2 in den Bereichen Kindertagesstätten und Friedhof bleiben unberührt. <sup>5</sup>Die Kirchenkreise halten Kirchenkreisbeauftragte für das Friedhofswesen vor, die von den Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbänden in Anspruch zu nehmen sind; sie übernehmen die Beratung der genannten Körperschaften in allen wichtigen Friedhofsangelegenheiten.“

2a. Nach § 2 wird folgender § 2a eingefügt:

#### „§ 2a

##### Elektronischer Rechtsverkehr

<sup>1</sup>Die Kirchenkreisverwaltungen führen für die kirchlichen Körperschaften ihres Zuständigkeitsbereichs ein gemeinsames besonderes elektronisches Behördenpostfach für die sichere Übermittlung elektronischer Dokumente an Gerichte und Behörden. <sup>2</sup>Sie sind ermächtigt im Namen der Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände und Kirchenkreisverbände elektronische Dokumente zu übermitteln (Vertretungsvollmacht). <sup>3</sup>Sie sind berechtigt, elektronische Dokumente für die Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände und Kirchenkreisverbände entgegenzunehmen (Empfangsvollmacht). <sup>4</sup>Die Zustellung auf anderen Wegen bleibt im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten unberührt.“

3. § 8 wird wie folgt geändert:

a) Absatz 1 wird wie folgt geändert:

aa) In Satz 1 werden nach den Wörtern „(Gebühren- und Auslagensatz)“ die Wörter „auf Grundlage einer Satzung“ eingefügt.

bb) Satz 2 wird wie folgt gefasst:

„Die Finanzierung der Kirchenkreisbeauftragten für das Friedhofswesen richtet sich nach Teil 5 § 11 des Einführungsgesetzes; es können auch Entgelte nach Satz 1 erhoben werden.“

b) In Absatz 2 wird der Satz 2 aufgehoben.

c) Absatz 4 wird aufgehoben.

d) Absatz 5 wird Absatz 4.

e) Folgender Absatz 5 wird angefügt:

„(5) <sup>1</sup>Zur Finanzierung der Leistungen nach § 2 Absatz 6 und Absatz 7 Satz 2 sowie §§ 11 und 13 sind Gebühren zu erheben. <sup>2</sup>Die Bildung von Pauschalsätzen ist zulässig. <sup>3</sup>Die Gebührensätze sind durch eine Satzung bzw. im Fall von § 13 durch Rechtsverordnung der leistenden kirchlichen Körperschaft festzulegen.“

4. Nach § 10 werden folgende §§ 11 bis 13 eingefügt:

#### „§ 11

##### Zusammenarbeit der Kirchenkreisverwaltungen

(1) <sup>1</sup>Die Kirchenkreise und Kirchenkreisverbände können einzelne oder mehrere Verwaltungsgeschäfte durch eine andere Kirchenkreisverwaltung erledigen lassen. <sup>2</sup>§ 2 Absatz 2 Satz 2 bleibt unberührt. <sup>3</sup>Die Zusammenarbeit wird in einem öffentlich-rechtlichen Vertrag der kirchlichen Rechtsträger geregelt, der insbesondere die Beteiligten, die Aufgaben und Aufgabenwahrnehmung, den Zeitpunkt des Beginns der Aufgabenwahrnehmung und die neue zuständige Behörde, die Haftung sowie die Finanzierung für die Aufgabenerledigung regelt. <sup>4</sup>Ist die Geltungsdauer des Vertrags nicht befristet, so muss er die Voraussetzungen bestimmen, unter denen er von einzelnen Beteiligten gekündigt werden kann. <sup>5</sup>Die Übertragung ist in den Aufgabenverteilungsplan nach § 10 aufzunehmen.

(2) <sup>1</sup>Die Aufsicht der Kirchenkreise bleibt unberührt. <sup>2</sup>Besteht gemäß § 6 Absatz 2 Satz 3 das Vertretungsorgan auf der Durchführung einer Entscheidung oder Maßnahme, legt die ausführende Kirchenkreisverwaltung die Angelegenheit ihrem Kirchenkreisrat bzw. Kirchenkreisverbandsvorstand zur Entscheidung vor. <sup>3</sup>Erklärt der entscheidende Kirchenkreisrat bzw. Kirchenkreisverbandsvorstand die Bedenken für unbegründet, so hat die Kirchenkreisverwaltung die Entscheidung oder Maßnahme durchzuführen. <sup>4</sup>Erklärt

der entscheidende Kirchenkreisrat bzw. Kirchenkreisverbandsvorstand die Bedenken für begründet, so hat er den zuständigen Kirchenkreis zu informieren zur Durchführung weiterer Maßnahmen.

## § 12

### Kirchenkreisverband

(1) <sup>1</sup>Kirchenkreise können einen Kirchenkreisverband zur ausschließlichen Wahrnehmung von Verwaltungsgeschäften bilden. <sup>2</sup>Die Verwaltungsgeschäfte werden im Rahmen der Regelungen dieses Kirchengesetzes von hierfür von den Kirchenkreisverbänden eingerichteten Kirchenkreisverbandsverwaltungen erledigt; die Regelungen über Kirchenkreisverwaltungen gelten für die Kirchenkreisverbandsverwaltungen entsprechend, soweit im Folgenden keine abweichenden Regelungen getroffen werden. <sup>3</sup>Rechtsträgerschaft, Betrieb und Unterhaltung der Kirchenkreisverbandsverwaltung sind Aufgabe des Kirchenkreisverbands. <sup>4</sup>§ 11 Absatz 1 Satz 3 gilt entsprechend für die Verbandssatzung. <sup>5</sup>Die Übertragung ist in den Aufgabenverteilungsplan nach § 10 aufzunehmen.

(2) <sup>1</sup>In Kirchenkreisverbänden, die ausschließlich zur Erledigung von Verwaltungsgeschäften errichtet werden, kann der Verbandsvorstand als einziges Organ vorgesehen werden. <sup>2</sup>Er besteht aus mindestens zwei Vertreterinnen und Vertretern der verbandsangehörigen Kirchenkreise, die nach Maßgabe der Verbandssatzung von den Kirchenkreissynoden gewählt werden. <sup>3</sup>Artikel 38 Absatz 4 Satz 3 der Verfassung gilt für diesen Verbandsvorstand entsprechend.

(3) <sup>1</sup>Die Aufsicht über die Erledigung der Verwaltungsgeschäfte und die Kirchenkreisverbandsverwaltung führt der Verbandsvorstand; die Kirchengemeinden und Kirchenkreise bleiben Träger ihrer Verwaltungsaufgaben und können fachliche Weisungen erteilen. <sup>2</sup>Die Aufsicht über die Leitung der Kirchenkreisverbandsverwaltung liegt beim Verbandsvorstand. <sup>3</sup>§ 11 Absatz 2 gilt entsprechend.

(4) <sup>1</sup>Ein Kirchenkreisverband, der nicht nur zur Erledigung von Verwaltungsgeschäften durch eine eigene Kirchenkreisverbandsverwaltung errichtet wurde, bestimmt in der Verbandssatzung, welchem seiner Verbandsmitglieder er die Verwaltungsgeschäfte seines Kirchenkreisverbands zuweist. <sup>2</sup>Bestehende Kirchenkreisverbände sollen ihre Verbandssatzung baldmöglichst anpassen. <sup>3</sup>Der Kirchenkreisverband bleibt Träger seiner Verwaltungsaufgaben und kann fachliche Weisungen erteilen. <sup>4</sup>Bezüglich der Aufgabenwahrnehmung gilt § 6 Absatz 2 entsprechend mit der Maßgabe, dass die Entscheidung oder Maßnahme durchzuführen ist, wenn das Vertretungsorgan auf die Durchführung besteht.

(5) Gebührensatzungen für die Erledigung der Verwaltungsgeschäfte sind im Kirchlichen Amtsblatt zu veröffentlichen.

## § 13

### Zusammenarbeit mit der Landeskirche

(1) <sup>1</sup>Die Landeskirche kann Verwaltungsaufgaben für eine oder mehrere Kirchenkreisverwaltungen wahrnehmen, wenn dies durch öffentlich-rechtlichen Vertrag zwischen dem Kirchenkreisrat und dem Landeskirchenamt vereinbart wird. <sup>2</sup>Es gilt § 11 Absatz 1 und Absatz 2 entsprechend. <sup>3</sup>In dem öffentlich-rechtlichen Vertrag sind auch Regelungen zur Entscheidungsbefugnis im Konfliktfall zu treffen. <sup>4</sup>§ 2 Absatz 2 Satz 2 bleibt unberührt. <sup>5</sup>Die Übertragung ist in den Aufgabenverteilungsplan nach § 10 aufzunehmen.

(2) Die Erhebung und Höhe von Gebühren wird in einer Rechtsverordnung geregelt, wenn nicht eine Erledigung für alle Kirchenkreise und damit ein Vorwegabzug möglich ist.“

5. Die bisherigen §§ 11 bis 12 werden die §§ 14 bis 15.
6. Die Anlage „Pflichtleistungskatalog“ zu § 2 Absatz 2 Satz 1 wird wie folgt gefasst:  
„Anlage  
(zu § 2 Absatz 2 Satz 1)

### Pflichtleistungskatalog

- |            |  |
|------------|--|
| 1          | <u>Personal</u>  |
| <b>1.1</b> | <b>Beratung der Arbeitgeber und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</b>   |
| 1.1.1      | Arbeitsrecht (Stellenausschreibung, Begründung, Probezeit, Veränderung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen insbesondere Abmahnungen, Kündigung, einschließlich Betriebsübergang) |
| 1.1.2      | Tarifvertragsrecht und Arbeitsrechtsregelungen (einschließlich Bewertung von Arbeitsplätzen und Eingruppierung)  |
| 1.1.3      | Mitarbeitervertretungsrecht und Neuntes Buch Sozialgesetzbuch – Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen (SGB IX)  |
| 1.1.4      | Steuerrecht  |
| 1.1.5      | Sozialversicherungsrecht, Altersteilzeit, Zusatzversorgung   |

- 1.1.6 Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit
- 1.1.7 Entgeltumwandlung
- 1.1.8 Mitwirkung bei arbeitsgerichtlichen Verfahren
- 1.2 Begründung von Arbeitsverhältnissen**
- 1.2.1 Entwurf, Anpassung und Überwachung der Einhaltung des Stellenplans einschließlich Überwachung der Stellenbesetzung
- 1.2.2 Stellenbewertungen/Vorschlag für die Eingruppierung anhand von Arbeitsplatzbeschreibungen
- 1.2.3 Ermittlung der Personalkosten für die Begründung des Arbeitsverhältnisses und als Grundlage für die kirchenaufsichtliche Genehmigung von Stellenplanänderungen einschließlich Einholung von Stellungnahmen zur Finanzierung
- 1.2.4 Führung der Personalakte einschließlich Anforderung aller für die Personalakte und die Begründung des Arbeitsverhältnisses erforderlichen Unterlagen
- 1.2.5 Erfassung der gehaltsrelevanten Daten und Aktualisierung
- 1.2.6 Erstellung des Arbeitsvertrags
- 1.2.7 Festsetzung der Beschäftigungszeit, Ermittlung der Entgeltstufe, Berechnung von Besitzstandszulagen
- 1.2.8 Hinweis vor Ablauf der Probezeit
- 1.2.9 Berechnung der Urlaubsansprüche
- 1.3 Berechnung, Auswertung und Prüfung des Zahlungsverkehrs**  
(Arbeitsverhältnisse, Ausbildungsverhältnisse, Honorarverträge, Aufwandsentschädigung, Freiwilliges Soziales Jahr, Praktika, Bundesfreiwilligendienst)
- 1.3.1 Zahlbarmachung des Netto-Entgelts
- 1.3.2 Abführung der Steuern (einschließlich Versand der Lohnsteuerabrechnungen und Lohnsteuerbescheinigungen)
- 1.3.3 Meldung und Abführung der Sozialversicherungsbeiträge (einschließlich Versand von Sozialversicherungsnachweisen an Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer)
- 1.3.4 Abführung der Umlage bzw. von Beiträgen zur Zusatzversorgungskasse, Arbeitnehmerbeiträge und Sanierungsgeld
- 1.3.5 Versand der Meldungen an die Altersversorgungskassen
- 1.3.6 Abrechnung mit den Berufsgenossenschaften
- 1.3.7 Überwachung und Bearbeitung der Minusabrechnungen
- 1.3.8 Berechnung und Abführung der Schwerbehindertenabgabe
- 1.3.9 Erstellung von Personalkostenberechnungen (z. B. Brutto-Netto-Berechnungen, Berechnung der Arbeitgeberkosten) für Arbeitnehmerinnen, Arbeitnehmer und Anstellungsträger
- 1.3.10 Berechnung Zuschuss zum Mutterschaftsgeld
- 1.3.11 Überwachung der Entgeltzahlungsansprüche
- 1.3.12 Persönliche Abzüge
- 1.4 Laufende Sachbearbeitung**
- 1.4.1 In bestehenden Arbeitsverhältnissen
  - 1.4.1.1 Erstellung von Änderungsverträgen, Erstellung von Nebenabreden
  - 1.4.1.2 Überprüfung der Eingruppierung
  - 1.4.1.3 Meldung von Schwangerschaften an Aufsichtsbehörde, Festsetzung Mutterschutz, Einholung von Arbeitsplatzbeschreibungen
  - 1.4.1.4 Mitwirkung bei Freistellungsanträgen, Sonderurlaub, Bearbeitung des Elternzeitantrags, Treueleistungen
  - 1.4.1.5 Überwachung der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, Einstellung der Entgeltfortzahlung, Anspruch und Berechnung der Krankenbezüge und des Krankengeldzuschusses, Führung der Krankenkartei, Information des Anstellungsträgers im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements

- 1.4.2 Bearbeitung und Überwachung von
  - 1.4.2.1 Entgeltumwandlung
  - 1.4.2.2 Vermögenswirksamen Leistungen
  - 1.4.2.3 Pfändungen (einschließlich Vorbereitung Drittschuldnererklärung) und Zahlungsverbote
  - 1.4.2.4 Arbeitgeberdarlehen
- 1.4.4 Schwerbehinderte
  - Erstellung von Schwerbehindertenlisten
- 1.4.5 Bescheinigungen
  - Erstellung von Bescheinigungen unterschiedlichster Art
- 1.5 Beendigung von Arbeitsverhältnissen**
- 1.5.1 Entwurf eines Kündigungsschreibens
- 1.5.2 Formulierung eines Aufhebungsvertrags
- 1.5.3 Erstellung von Bescheinigungen für den Sozialversicherungsträger
- 1.5.4 Rentenantrag an die Zusatzversorgungskasse, Abgabe der Erklärung des Arbeitgebers
- 1.5.5 Berechnung der Abfindung
- 1.6 Sonstige Leistungen**
- 1.6.1 Ermittlung der Personal- und Personalnebenkosten für die Haushaltspläne, Berechnung von durch das Haushaltsrecht vorgeschriebenen Rückstellungen
- 1.6.2 Personalrelevante Daten für die Erstellung von Verwendungsnachweisen
- 1.6.3 Beantragen und Bearbeitung der Leistungen Dritter (u. a. Bundesagentur für Arbeit)
- 1.6.4 Lohnsteuer Außenprüfungen
- 1.6.5 Prüfungen durch die Deutsche Rentenversicherung, die Berufsgenossenschaft oder das Rechnungsprüfungsamt
- 1.6.6 Erstellung von gesetzlich vorgeschriebenen Statistiken (z. B. vierteljährliche Verdiensterhebung)
- 1.6.7 Mitwirkung bei Wahlen, z. B. Erstellung von Wahllisten
- 1.6.8 Vorbereitung der Unterlagen bei der Beantragung einer Erlaubnis zur Arbeitnehmerüberlassung
- 1.7 Reisekosten**
- 1.7.1 Erstellung der Überlassungsvereinbarung für einen Dienstwagen
- 2 Finanzen
- 2.1 Haushalt**
- 2.1.1 Ermittlung
  - 2.1.1.1 Ermittlung der Basisdaten aufgrund gesetzlicher und vertraglicher Vorgaben
  - 2.1.1.2 Ermittlung von Verrechnungsbeträgen und Kostenstellenumlagen
  - 2.1.1.3 Planen der Anlagenbuchhaltung
  - 2.1.1.4 Festlegung und Anpassung der Systematik des Haushaltsplans
  - 2.1.1.5 Erfassung der Plandaten
  - 2.1.1.6 Erstellen von Plan-Erläuterungen und Übersichten nach festgelegten Standards der Kirchenkreisverwaltung
  - 2.1.1.7 Korrektur der Plandaten nach Beratung in den Gremien nach festgelegten Standards der Kirchenkreisverwaltung
  - 2.1.1.8 Zusammenstellung der Entwürfe/Pläne zur Druckreife nach festgelegten Standards der Kirchenkreisverwaltung
  - 2.1.1.9 Druck und Bereitstellung der Entwürfe/Pläne nach festgelegten Standards der Kirchenkreisverwaltung
  - 2.1.1.10 Vorbereitung der Beschlussvorlage
  - 2.1.1.11 Erstellung der mittelfristigen Finanzplanung (vereinfachte Darstellung) in Zusammenarbeit mit der betroffenen Körperschaft/Einrichtung

- 2.1.2 Haushaltsplanbewirtschaftung und -überwachung, inklusive Anlagenbuchhaltung
  - 2.1.2.1 Überwachung und Abwicklung der Verrechnungen innerhalb von Funktionen/Kostenstellen, Einrichtungen, Körperschaften
  - 2.1.2.2 Ermittlung, Erfassung und Überwachung von Monats- und Jahresabgrenzungen nach festgelegten Standards der Kirchenkreisverwaltung
  - 2.1.2.3 Überwachung, Abwicklung und Abrechnung von Vorschüssen sowie der Verrechnungs- und Bilanzkonten
  - 2.1.2.4 Erstellung und Bereitstellung von Zwischenabschlüssen und Teilauswertungen (EDV-gestützte Standardberichte)
- 2.1.3 Jahresabschlüsse
  - 2.1.3.1 Vornahme der erforderlichen Jahresabschlussbuchungen
  - 2.1.3.2 Ermittlung des Jahresergebnisses
  - 2.1.3.3 Erarbeitung von Vorschlägen für die Verwendung der Überschüsse bzw. zur Deckung von Defiziten zur Entscheidungsfindung der Gremien
  - 2.1.3.4 Erstellung der Jahresabschlussunterlagen (Jahresrechnung bzw. Ergebnisrechnung, Kapitalflussrechnung und Bilanz mit Anhang/Anlagen)
  - 2.1.3.5 Vorbereitung der Beschlussfassung
- 2.1.4 Verwendungsnachweise  
Erstellung von Verwendungsnachweisen in Zusammenarbeit mit der betreffenden Einrichtung/Körperschaft
- 2.2 Finanzbuchhaltung**
- 2.2.1 Rechtzeitige und vollständige Buchung aller einnahmeseitigen Haushaltsmittel (Voraussetzung ist die rechtzeitige Kenntnis und Weiterleitung der Belege an die Kirchenkreisverwaltung)
- 2.2.2 Durchführung des Mahnwesens in Abstimmung mit der Einrichtung/Kirchengemeinde ohne Betreiben der Vollstreckung
- 2.2.3 Fristgemäße Leistung aller ausgabeseitigen Haushaltsmittel (Voraussetzung ist die rechtzeitige Kenntnis und Weiterleitung der Belege an die Kirchenkreisverwaltung)
- 2.2.4 Buchführung für sämtliche Zahlungs- und Buchungsvorgänge (ohne Kontierung)
- 2.2.5 Belege ordnungsgemäß sammeln und zur Aufbewahrung vorbereiten, wenn keine digitalisierte Rechnungsbearbeitung vorhanden ist
- 2.2.6 Erfassung der Kollekten
- 2.2.7 Meldung und Weiterleitung der verbindlichen Kollekten
- 2.2.8 Weiterleitung der freien Kollekten nach Anordnung durch die Kirchengemeinde (mit allen notwendigen Empfängerdaten)
- 2.2.9 tägliche Liquiditätssteuerung
- 2.2.10 Bewirtschaftung der Bank- und Bargeldbestände einschließlich der Disposition des Geldvermögens
- 2.3 Verwaltung des Vermögens und der Schulden**
- 2.3.1 Beantragung von Nichtveranlagungsbescheinigungen beim Finanzamt und deren Bereitstellung an Körperschaften und Banken
- 2.3.2 Beschaffen von aktuellen Informationen über Vermögensanlagen
- 2.3.3 Verhandeln mit Kreditinstituten, Kapitalanlagegesellschaften und Anderen
- 2.3.4 Führen der Konten der gemeinsamen Geldvermögensverwaltung
- 2.3.5 Ermitteln und Verteilen der Erträge
- 2.3.6 Betreuung des Anlageausschusses
- 2.3.7 Beschaffen von aktuellen Konditionen für Darlehen und Kredite
- 2.3.8 Abwickeln der Darlehensverträge
- 2.4 Umsatzsteuervoranmeldungen**
- 3 Bau (Kirchen, Kapellen, Pastorate, Pfarrhäuser, Gemeindehäuser, Kindertagesstätten, Friedhofsgebäude, Denkmale)

- 3.1 **Teilnahme an Gebäudezustandsbegehungen**, grundsätzlich alle fünf Jahre; Kenntnisnahme der jährlichen Begehungsberichte der Kirchengemeinden
- 3.2 **Beratung im Zusammenhang mit allen Bau- und Gestaltungsmaßnahmen, insbesondere hinsichtlich der**
- Formulierung der Aufgabenstellungen und Projektziele
  - Vergabe von Planungs- und Bauleistungen
  - Fragen der Finanzierung und Wirtschaftlichkeit der Bau- und Gestaltungsmaßnahme
  - Umsetzung von Auflagen aus dem Bereich der Bauaufsicht, des Brandschutzes, der Arbeitssicherheit, des Denkmalschutzes, des Naturschutzes,
  - Umsetzung von Vorgaben des Energiemanagements und Klimaschutzes
  - Beachtung des Urheberrechtes
  - Notwendigkeit und Inhalte von Bauwesen-Versicherungen
  - Beratung und Unterstützung bei strukturell bedingten Umnutzungen von Grundstücken und kirchlichen Gebäuden
  - Kenntnisnahme und gegebenenfalls Bewertung von Planungen, einschließlich gegebenenfalls erforderlicher Stellungnahmen
- 3.3 **Mitwirkung bei der denkmalrechtlichen Abstimmung oder Bauberatung durch das Landeskirchenamt** durch die Bereitstellung vorhandener Informationen und, soweit erforderlich, Teilnahme an Ortsterminen
- 3.4 **Beratung zu Bauherrenaufgaben der Kirchengemeinden bei Bau- und Gestaltungsmaßnahmen, insbesondere**
- zum Aufstellen einer wirksamen Projektkoordination bzw. Projektleitung
  - bei Störungen im Projekt- bzw. Bauablauf und
  - zum Vorgehen bei Rechtsstreitigkeiten im Verlauf einer Bau- und Gestaltungsmaßnahme
- 3.5 **Mitwirkung beim Beantragen der erforderlichen staatlichen und kirchlichen Genehmigungen**, insbesondere Einschätzung, ob ein Bauantrag zu stellen ist und ob an der Bau- und Gestaltungsmaßnahme das Landeskirchenamt, die zuständige Stelle der staatlichen Denkmalpflege oder andere staatliche Stellen zu beteiligen sind
- 3.6 **Klären des grundsätzlichen Erfordernisses eines Planungs- oder Kunstwettbewerbsverfahrens** gemäß § 6 Absatz 6 und 7 KBauVO, Vorbereiten und Begleiten von Wettbewerbsverfahren in Absprache mit dem Landeskirchenamt, insbesondere durch Ausarbeitung eines Vertrags mit Dritten zur Betreuung des Wettbewerbsverfahrens sowie Mitwirkung im Preisgericht
- 3.7 **Mitwirkung beim Ausarbeiten von Verträgen für Planungs- und Bauleistungen** (z. B. Architektinnen und Architekten, Fachplanerinnen und Fachplaner, Restauratorinnen und Restauratoren, Bauuntersuchende, (Bau)fachfirmen und Bauausführende) nach Standardmuster
- 3.8 **Mitwirkung beim Beantragen und beim Abrechnen von Zuschüssen und Zuwendungen**
- 4 Liegenschaften
- 4.1 **Grundbesitz**
- 4.1.1 Führung der Grundbesitznachweisung, Landakten und Landnebenakten
- 4.1.2 Führung des Nachweises der kirchlichen Zweckbestimmung
- 4.1.3 Mitwirkung bei Vermögensauseinandersetzungen
- 4.1.4 Abstimmung mit den Kataster- und Grundbuchämtern und Flurneuordnungsbehörden
- 4.2 **Grundstücksverkehr (Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundeigentum von bebauten und unbebauten Grundstücken)**
- 4.2.1 Mitwirkung beim Einholen der kirchenaufsichtlichen Genehmigung und der Erarbeitung von Stellungnahmen im Rahmen des Verfahrens der notwendigen kirchenaufsichtlichen Genehmigungen
- 4.2.2 Prüfung und Mitwirkung beim Abschluss von Kaufverträgen



- 4.2.3 Mitwirkung bei der Bestellung von Erbbaurechten und anderen Rechten Dritter am kirchlichen Grundeigentum sowie von Rechten der Kirchengemeinden am Grundeigentum Dritter sowie der Bestellung von Baulasten
- 4.3 **Beratung bei Angelegenheiten der Bauleitplanungen sowie bei wasserrechtlichen, umweltrechtlichen, nachbarrechtlichen Angelegenheiten**
- 4.4 **Mitwirkung bei Grundsteuerangelegenheiten, bei der Abwicklung von Staatsleistungen, insbesondere Kataster- und Naturalleistungen sowie Reallasten**
- 4.5 **Bewirtschaftung unbebauter sowie durch Kirchen, Kapellen, Pastorate, Pfarrhäuser, Gemeindehäuser, Kindertagesstätten, Friedhofsgebäude oder Denkmale bebaute Grundstücke**
  - 4.5.1 Prüfung von Bescheiden
  - 4.5.2 Mitwirkung bei Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren
  - 4.5.3 Mitwirkung bei der Festsetzung der Pacht bzw. des Erbbauzinses
  - 4.5.4 Mitwirkung beim Abschluss von Pacht- und Erbbaurechtsverträgen
  - 4.5.5 Vertragsverwaltung, insbesondere die Termin-, Fristen- und Laufzeitüberwachung
  - 4.5.6 Rechtliche und fachliche Beratung bei Landbewirtschaftung, Waldbewirtschaftung, Abbau von Bodenbestandteilen und Anlagen für erneuerbare Energien
- 4.6 **Mitwirkung bei der Grundstücksentwicklung**
- 4.7 **An- und Vermietung von kirchlichen Gebäuden (Kirchen, Kapellen, Pastorate, Pfarrhäuser, Gemeindehäuser, Kindertagesstätten, Friedhofsgebäuden oder Denkmälern), mit Ausnahme kurzfristiger Raumüberlassungen**
  - 4.7.1 Ausarbeitung der Mietverträge einschließlich Garagenmietverträge
  - 4.7.2 Vertragsverwaltung, insbesondere die Termin-, Fristen- und Laufzeitüberwachung
  - 4.7.3 Erstellung von Nebenkostenabrechnungen
  - 4.7.4 Verwaltung von Mietkautionen
  - 4.7.5 Führung der Mietakten
- 4.8 **Dienstwohnungen**
  - 4.8.1 Ermitteln der anzurechnenden Wohnfläche
  - 4.8.2 Ermitteln der örtlichen Mietwerte und der Nutzungsentschädigung für Zubehör; Ermitteln und Festsetzen der steuerlichen Mietwerte sowie der Schönheitsreparaturpauschale
  - 4.8.3 Abrechnen und Festsetzen der Heiz- und sonstigen Nebenkosten
  - 4.8.4 Ermitteln und Festsetzen der Dienstwohnungsvergütung und des zu versteuernden Sachbezugs unter Berücksichtigung der höchsten Dienstwohnungsvergütung sowie der Nutzungsentschädigung im Falle einer Nachnutzung oder während einer Elternzeit; Prüfen eines Anspruchs auf Minderung der Dienstwohnungsvergütung bei wesentlicher Beeinträchtigung der Gebrauchsfähigkeit der Dienstwohnung und die Ermittlung von dessen Höhe; Prüfen und Mitwirken bei der Abwicklung von Schadensersatzansprüchen
  - 4.8.5 Ermitteln der nachgewiesenen Auslagen (Amtszimmerentschädigung)
  - 4.8.6 Mitwirkung bei der Übergabe und Rücknahme von Dienstwohnungen
  - 4.8.7 Führung der Dienstwohnungsakten
  - 4.8.8 Überwachung der Grundsteuerbefreiung nach Grundsteuergesetz
  - 4.8.9 Beantragung der Grundsteuerbefreiung
- 5 Kirchengrundsteuern
- 5.1 **Ermittlung der Besteuerungsgrundlagen für die Kirchengrundsteuer**
- 5.2 **Kirchensteuerbeschluss bei Kirchengrundsteuer**
  - 5.2.1 Fertigen eines Beschlussvorschlags
  - 5.2.2 Einholen der kirchenaufsichtlichen Genehmigung
  - 5.2.3 Bekanntmachung
- 5.3 **Festsetzung und Erhebung der Kirchengrundsteuer**

- 5.4 **Beschlussvorlage für Stundung, Niederschlagung, Erlass**
- 5.5 **Rechtsmittel, Rechtsbehelfe**
- 6 Kirchenmitgliedschaft, Kirchenbuch- und Meldewesen
- 6.1 **Erteilen von schriftlichen und telefonischen Auskünften**
- 6.2 **Führen, Ergänzen, Prüfen und Berichtigen der Gemeindegliederdatenbank**
- 6.3 **Datenübermittlung an die Meldebehörden, Finanzämter und Wohnsitzkirchengemeinden**
- 6.4 **Abstimmung mit den Meldebehörden, Prüfung kommunaler Datenübermittlungen**
- 6.5 **Straßenzuordnung zur kirchlichen Organisationseinheit**
- 6.6 **Ermittlung der Gemeindeglieder und Wohnbevölkerung für die Finanzverteilung**
- 6.7 **Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Kirchengemeinderatswahlen**
- 6.8 **Betreuung der Kirchengemeinden bei der Bedienung der Kirchenbuch- und Meldewesenprogramme**
- 6.9 **Prüfung und Verbuchung der von den Kirchengemeinden übermittelten kirchenbuchrelevanten Daten in die Kirchenbücher, Jahresabschlussarbeiten**
- 6.10 **Überwachung der Kirchenbücher auf Vollständigkeit**
- 6.11 **Bearbeitung von Kirchenbuchvermerken (z. B. bei Adoptionen, Namensänderung einschließlich Aufbewahrung der dazugehörigen Belege)**
- 6.12 **Bearbeitung von Umgemeindungen und Kirchenmitgliedschaft in besonderen Fällen**
- 6.13 **Mitwirkung bei der Erstellung der EKD-Statistik-Tabelle II**
- 6.14 **Bearbeitung von Einzelfällen zur Kirchenmitgliedschaft bzw. Kirchengemeindegliederzugehörigkeit**
- 6.15 **Erfassung von Kirchenaustritten**
- 7 Archiv
- 7.1 **Beratung bei der Schriftgutverwaltung**
- 7.2 **Erfassung und Bewertung**
- 7.3 **Beratung bei der Bestandserhaltung (insbesondere in Bezug auf den konservatorischen Zustand sowie die baulichen und klimatischen Verhältnisse)**
- 7.4 **Durchführung von Maßnahmen der Bestandserhaltung, (insbesondere technische Bearbeitung und Verpackung in archivgerechtes Material sowie die Überwachung/Kontrolle der erforderlichen Maßnahmen bei baulichen und klimatischen Bedingungen)**
- 7.5 **Erschließung**
- 7.6 **Ermöglichung der Benutzung des kirchengemeindlichen Archivguts am Aufbewahrungsort**
- 8 IT
- 8.1 **Software**
- 8.1.1 An die kirchlichen Besonderheiten angepasste Standardsoftware: Bereitstellung, Entwicklung, Administration, Lizenzmanagement
- 8.1.2 An die kirchlichen Besonderheiten angepasste Standardsoftware: Support, Einweisung, Schulung von Standardsoftware
- 8.1.3 Mitwirkung und Support bei der Einführung und Nutzung von Software zur Unterstützung der kirchengemeindlichen und ebenenübergreifenden kirchlichen Zusammenarbeitsprozesse
- 8.2 **Hardware**
- 8.2.1 Mitwirkung und Beratung hinsichtlich Ausstattungsprofilen und Auswahl von Dienstleistenden gemäß Beschaffungsverwaltungsvorschrift bei der kirchenspezifischen IT-Arbeitsplatz- und Standortausstattung“

### **Artikel 3** **Änderung der Kirchbaurechtsverordnung**

In § 3 Satz 2 der Kirchbaurechtsverordnung vom 31. Mai 2020 (KABl. S. 186, 294) werden die Wörter „Mindestens alle drei Jahre“ durch die Wörter „Grundsätzlich alle fünf Jahre“ ersetzt.

### **Artikel 4** **Inkrafttreten**

Dieses Kirchengesetz tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft.

\*

Das vorstehende, von der Landessynode am 18. November 2022 beschlossene Kirchengesetz wird hiermit verkündet.

Schwerin, 29. November 2022

Die Vorsitzende der Kirchenleitung  
Kristina Kühnbaum-Schmidt  
Landesbischöfin

Az.: 3023-03 – R Rk/R Le

---

## **Kirchengesetz** **über die elektronische Verkündung und Bekanntmachung** **und zur Änderung weiterer Vorschriften**

**Vom 29. November 2022**

Die Landessynode hat das folgende Kirchengesetz beschlossen:

### **Artikel 1** **Kirchengesetz** **über die elektronische Verkündung und Bekanntmachung** **(Verkündungs- und Bekanntmachungsgesetz – VkBGG)**

#### **§ 1**

#### **Verkündungs- und Bekanntmachungsorgan**

(1) <sup>1</sup>Das Kirchliche Amtsblatt ist das Verkündungsorgan der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland (Nordkirche) für Rechtsnormen. <sup>2</sup>Es ist zugleich das Bekanntmachungsorgan der Nordkirche, wenn durch Rechtsvorschrift die amtliche Bekanntmachung vorgeschrieben ist. <sup>3</sup>Das Kirchliche Amtsblatt wird in elektronischer Form geführt.

(2) <sup>1</sup>Das Kirchliche Amtsblatt Teil A enthält Rechtsnormen sowie nach dem Recht der Nordkirche vorgeschriebene Bekanntmachungen. <sup>2</sup>Das Kirchliche Amtsblatt Teil B enthält weitere amtliche Veröffentlichungen, insbesondere Personalnachrichten, Hinweise auf Pfarrstellenausschreibungen sowie Angaben zur Zusammensetzung kirchlicher Gremien und der Kirchengerichte.

#### **§ 2**

#### **Veröffentlichung und dauerhafte Bereithaltung im Internet**

<sup>1</sup>Das Kirchliche Amtsblatt wird vom Landeskirchenamt auf der Internetseite [www.kirchenrecht-nordkirche.de](http://www.kirchenrecht-nordkirche.de) veröffentlicht. <sup>2</sup>Es wird dort vollständig und dauerhaft zum Abruf bereitgehalten.

#### **§ 3**

#### **Verkündung und amtliche Bekanntmachung**

(1) <sup>1</sup>Die Verkündung von Rechtsnormen und die amtliche Bekanntmachung im Kirchlichen Amtsblatt erfolgen jeweils durch die Veröffentlichung der Texte in einer Ausgabe des Kirchlichen Amtsblatts. <sup>2</sup>Jede Ausgabe des Kirchlichen Amtsblatts trägt eine fortlaufende Nummer sowie das Datum ihrer Veröffentlichung im Internet.

(2) <sup>1</sup>Von jeder Ausgabe des Kirchlichen Amtsblatts sind zwei beglaubigte Papierausdrucke anzufertigen und dauerhaft aufzubewahren. <sup>2</sup>Die elektronische Form des Kirchlichen Amtsblatts ist verbindlich.

#### § 4

##### Zugang zum Kirchlichen Amtsblatt

(1) <sup>1</sup>Das Kirchliche Amtsblatt ist jederzeit frei zugänglich. <sup>2</sup>Es kann unentgeltlich gelesen, ausgedruckt und gespeichert werden.

(2) Jede Person hat die Möglichkeit, das Kirchliche Amtsblatt im Landeskirchenamt, in allen Bischofskanzleien und beim Landeskirchlichen Archiv der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland unentgeltlich während deren Geschäftszeiten einzusehen.

(3) <sup>1</sup>Für das Kirchliche Amtsblatt wird ein unentgeltlicher elektronischer Benachrichtigungsdienst angeboten. <sup>2</sup>Kirchliche Körperschaften innerhalb der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland sind verpflichtet, den Benachrichtigungsdienst zu beziehen.

#### § 5

##### Änderungsverbot; Löschung personenbezogener Daten

(1) Nachträgliche Änderungen des Kirchlichen Amtsblatts sind vorbehaltlich des Absatzes 2 unzulässig.

(2) Müssen personenbezogene Daten aus Gründen ihres Schutzes gelöscht werden, so werden in der betreffenden elektronischen Ausgabe des Kirchlichen Amtsblatts und in den beglaubigten Papierausdrucken gemäß § 3 Absatz 2 diese Daten unkenntlich gemacht und ein Hinweis auf Datum und Grund der Löschung angebracht.

#### § 6

##### Sicherung der Echtheit und Unverfälschtheit

Jede Ausgabe des Teils A des Kirchlichen Amtsblatts, die nach § 3 Absatz 1 oder nach § 7 Absatz 1 veröffentlicht wird, trägt ein qualifiziertes elektronisches Siegel nach Artikel 3 Nummer 27 der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Juli 2014 über elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste für elektronische Transaktionen im Binnenmarkt und zur Aufhebung der Richtlinie 1999/93/EG (ABl. L 257 vom 28. August 2014, S. 73; L 23 vom 29. Januar 2015, S. 19; L 155 vom 14. Juni 2016, S. 44) in der jeweils geltenden Fassung.

#### § 7

##### Ersatzverkündungen und -bekanntmachungen; nachträgliche Veröffentlichung

(1) <sup>1</sup>Ist die Veröffentlichung einer Ausgabe des Kirchlichen Amtsblatts auf der Internetseite [www.kirchenrecht-nordkirche.de](http://www.kirchenrecht-nordkirche.de) lediglich kurzfristig unmöglich, so erfolgen die Verkündung und die amtliche Bekanntmachung durch Veröffentlichung der Ausgabe des Kirchlichen Amtsblatts auf der Internetseite [www.nordkirche.de](http://www.nordkirche.de). <sup>2</sup>Auf Anordnung des Landeskirchenamts haben die Verantwortlichen der Seite [www.nordkirche.de](http://www.nordkirche.de) die betreffende Ausgabe des Kirchlichen Amtsblatts auf dieser Internetseite zu veröffentlichen und sie dort bis zur nachträglichen Veröffentlichung auf der Internetseite [www.kirchenrecht-nordkirche.de](http://www.kirchenrecht-nordkirche.de) gemäß Absatz 3 bereitzuhalten.

(2) Ist auch die kurzfristige Veröffentlichung einer Ausgabe des Kirchlichen Amtsblatts auf der Internetseite [www.nordkirche.de](http://www.nordkirche.de) nicht möglich, so erfolgen die Verkündung und die amtliche Bekanntmachung durch Versand einer gedruckten Ausgabe des Kirchlichen Amtsblatts an die in § 4 Absatz 2 genannten Stellen.

(3) <sup>1</sup>Sobald die Veröffentlichung auf der Internetseite [www.kirchenrecht-nordkirche.de](http://www.kirchenrecht-nordkirche.de) wieder möglich ist, werden die nach Absatz 1 und 2 veröffentlichten Ausgaben des Kirchlichen Amtsblatts unverzüglich dort veröffentlicht. <sup>2</sup>§ 6 ist zu beachten.

#### § 8

##### Aufbewahrung

(1) <sup>1</sup>Die Ausgaben des Kirchlichen Amtsblatts und die gemäß § 5 Absatz 2 geänderten Ausgaben des Kirchlichen Amtsblatts werden zusammen mit einem Nachweis über den Verkündungs- oder Bekanntmachungszeitpunkt in einem gesonderten, nicht für die Allgemeinheit zugänglichen informationstechnischen System aufbewahrt. <sup>2</sup>Im Falle des § 7 Absatz 2 ist die gedruckte Ausgabe des Kirchlichen Amtsblatts zu digitalisieren und in dieser Form zusammen mit einem Nachweis über den Verkündungs- oder Bekanntmachungszeitpunkt aufzubewahren.

(2) Die Ausgaben des Teils A des Kirchlichen Amtsblatts verbleiben dauerhaft im informationstechnischen System gemäß Absatz 1, solange eine Aktualisierung gemäß § 9 erforderlich ist.

**§ 9****Erhaltung des Beweiswerts**

Enthalten die nach § 8 Absatz 2 dauerhaft aufzubewahrenden Dokumente ein qualifiziertes elektronisches Siegel, sind sie durch geeignete Maßnahmen nach dem Stand der Technik neu zu schützen, bevor der Sicherheitswert des vorhandenen Siegels durch Zeitablauf geringer wird und ein nach dem Stand der Technik angemessenes Schutzniveau nicht mehr gewährleistet ist.

**§ 10****Verwaltungsvorschrift**

Die Durchführung dieses Kirchengesetzes regelt das Landeskirchenamt durch Verwaltungsvorschrift.

**Artikel 2****Änderung des Kirchenmusikgesetzes**

Das Kirchenmusikgesetz vom 9. März 2017 (KABl. S. 211) wird wie folgt geändert:

1. In § 8 Absatz 2 Satz 1 werden die Wörter „im Kirchlichen Amtsblatt der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland“ ersetzt durch „auf der Internetseite [www.stellenvermittlung-nordkirche.de](http://www.stellenvermittlung-nordkirche.de)“.
2. In § 19 Absatz 2 Satz 1 werden die Wörter „im Kirchlichen Amtsblatt der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland“ ersetzt durch „auf der Internetseite [www.stellenvermittlung-nordkirche.de](http://www.stellenvermittlung-nordkirche.de)“.

**Artikel 3****Änderung des Diakonen- und Gemeindepädagogendienstgesetzes**

§ 17 Absatz 1 Satz 1 des Diakonen- und Gemeindepädagogendienstgesetzes vom 8. März 2019 (KABl. S. 154), das zuletzt durch Artikel 2 des Kirchengesetzes vom 31. Oktober 2022 (KABl. S. 482) geändert worden ist, wird wie folgt geändert:

Nach dem Wort „grundsätzlich“ werden die Wörter „auf der Internetseite [www.stellenvermittlung-nordkirche.de](http://www.stellenvermittlung-nordkirche.de)“ eingefügt.

**Artikel 4****Änderung des Pfarrstellenbesetzungsgesetzes**

§ 3 des Pfarrstellenbesetzungsgesetzes vom 10. Januar 2014 (KABl. S. 109), das zuletzt durch Artikel 4 des Kirchengesetzes vom 28. Oktober 2022 (KABl. S. 474, 481) geändert worden ist, wird wie folgt gefasst:

**„§ 3****Ausschreibung**

- (1) Pfarrstellen sind von der Körperschaft, der die Pfarrstelle zugeordnet ist, im Benehmen mit der bzw. dem mit der Dienstaufsicht Beauftragten über das Landeskirchenamt auf der Internetseite [www.stellenvermittlung-nordkirche.de](http://www.stellenvermittlung-nordkirche.de) auszuschreiben, soweit nach diesem Kirchengesetz nichts anderes bestimmt ist.
- (2) <sup>1</sup>In der Ausschreibung sind die Aufgaben der Pfarrstelleninhaberin bzw. des Pfarrstelleninhabers zu benennen. <sup>2</sup>Für die Abgabe von Bewerbungen ist in der Ausschreibung eine angemessene Frist zu setzen. <sup>3</sup>Es ist anzugeben, ob die Pfarrstelle durch Wahl, Berufung oder bischöfliche Ernennung zu besetzen ist.
- (3) Im Kirchlichen Amtsblatt ist vom Landeskirchenamt auf die ausgeschriebenen Pfarrstellen mit konkreter Bezeichnung der Pfarrstellen und Verweis auf den Link [www.stellenvermittlung-nordkirche.de](http://www.stellenvermittlung-nordkirche.de) hinzuweisen.“

**Artikel 5****Inkrafttreten**

- (1) Die Artikel 2 bis 4 treten am 1. Januar 2024 in Kraft.
- (2) Im Übrigen tritt dieses Kirchengesetz am 1. Januar 2023 in Kraft.

\*

Das vorstehende, von der Landessynode am 19. November 2022 beschlossene Kirchengesetz wird hiermit verkündet.

Schwerin, 29. November 2022

Die Vorsitzende der Kirchenleitung  
Kristina Kühnbaum-Schmidt  
Landesbischöfin

Az.: 3001-01 – R Be/R Ro

---

## **Richtlinien des Finanzausschusses der Landessynode über die Vergabe von Zuwendungen aus dem Denkmalfonds (Denkmalfonds-Zuwendungsrichtlinien)**

**Vom 28. November 2022**

Der Finanzausschuss der Landessynode hat aufgrund von Artikel 85 Absatz 1 Nummer 4 Verfassung in Verbindung mit Teil 5 § 15 Absatz 3 des Einführungsgesetzes vom 7. Januar 2012 (KABl. S. 30, 127, 234), das zuletzt durch Artikel 1 des Kirchengesetzes vom 24. November 2021 (KABl. S. 523) geändert worden ist, die folgenden Richtlinien erlassen:

### **1. Zuwendungsgeber, Zuwendungsempfänger, Zweck**

- 1.1 Das Landeskirchenamt (Zuwendungsgeber) gewährt gemäß Teil 5 § 15 Absatz 3 des Einführungsgesetzes auf Antrag Zuwendungen aus dem Denkmalfonds für denkmalpflegerische Maßnahmen.
- 1.2 Zuwendungen können den Kirchengemeinden, örtlichen Kirchen, Kirchenkreisen und ihren Diensten, Werken und Einrichtungen gewährt werden (Zuwendungsempfänger)
- 1.3 Die Zuwendungen werden im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel nach pflichtgemäßem Ermessen durch das Landeskirchenamt gewährt.

### **2. Zuwendungsvoraussetzungen**

- 2.1 Die beantragte Maßnahme muss im Interesse von Denkmalschutz und Denkmalpflege stehen. Kriterien für die Bewilligung einer Zuwendung sind insbesondere:
  - die Bedeutung und der Wert des zu fördernden Objekts,
  - die Dringlichkeit bzw. Notwendigkeit der Maßnahme,
  - die Art der Maßnahme im Hinblick auf die Erhaltung der historischen Substanz,
  - eine besondere Belastung des Zuwendungsempfängers durch die denkmalgerechte Maßnahme oder
  - die Sicherung der Gesamtfinanzierung durch Mitförderung der Landeskirche.
- 2.2 Die Finanzierung der Gesamtmaßnahme muss unter Einbeziehung der Zuwendung gesichert sein.
- 2.3 Die Maßnahme darf grundsätzlich vor Erteilung des Zuwendungsbescheides noch nicht begonnen sein.
- 2.4 Ein entsprechender Finanzierungsplan (5.1.2) und die zur denkmalpflegerischen Beurteilung notwendigen Unterlagen (5.1.2) müssen dem Landeskirchenamt mit Antragstellung vorgelegt werden.

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

- 3.1 Zuwendungen werden als Projektförderung im Wege der Anteilsfinanzierung gewährt.
- 3.2 Der prozentuale Höchstsatz der Anteilsfinanzierung je Maßnahme beträgt 75 Prozent des Gesamtaufwands, bei Gutachten in Ausnahmefällen 100 Prozent, jedoch jeweils nicht mehr als 20 000 Euro.

- 3.3 Die Höhe der Zuwendung wird unter Abwägung der Interessen der Kirchengemeinde, der örtlichen Kirche, des Kirchenkreises und des Denkmalschutzes durch das Landeskirchenamt festgesetzt.

#### **4. Sonstige Zuwendungen**

- 4.1 Zuwendungen, die bis zum 31. Dezember des dritten Jahres nach Erhalt des Zuwendungsbescheids nicht beim Landeskirchenamt abgerufen werden, verfallen unwiderruflich.
- 4.2 Abweichend zu den unter Nummer 4.1 getroffenen Regelungen gilt für alle bis zum 31. Dezember 2022 erstellten Zuwendungsbescheide folgendes:
- Zuwendungen im Bewilligungszeitraum bis einschließlich 31. Dezember 2013, die noch nicht beim Landeskirchenamt abgerufen wurden, sind unwiderruflich verfallen,
  - Zuwendungen im Bewilligungszeitraum vom 1. Januar 2014 bis einschließlich 31. Dezember 2020, die noch nicht beim Landeskirchenamt abgerufen worden, sind bis zum 31. Dezember 2023 abzurechnen,
  - Zuwendungen im Bewilligungszeitraum vom 1. Januar 2021 bis einschließlich 31. Dezember 2021, die noch nicht beim Landeskirchenamt abgerufen worden, sind bis zum 31. Dezember 2024 abzurechnen.
  - Zuwendungen im Bewilligungszeitraum vom 1. Januar 2022 bis einschließlich 31. Dezember 2022, die noch nicht beim Landeskirchenamt abgerufen worden, sind bis zum 31. Dezember 2025 abzurechnen.

Eine Verlängerung der vorgenannten Bewilligungszeiträume ist nicht vorgesehen. Zuwendungen, die innerhalb der vorgenannten Zeiträume nicht beim Landeskirchenamt abgerufen werden, verfallen unwiderruflich, ohne dass es eines gesonderten Bescheids bedarf.

#### **5. Verfahren**

##### **5.1 Antragstellung und Bewilligung**

- 5.1.1 Antragsberechtigt sind nach Teil 5 § 15 Absatz 3 des Einführungsgesetzes die Kirchenkreise. Zuwendungsanträge der Kirchengemeinden und örtlichen Kirchen sind mit Zustimmung des jeweiligen Kirchenkreises einzureichen. Für den Zuwendungsantrag ist das Antragsformular zu verwenden. Das Antragsformular kann unter <https://www.nordkirche.de/ueber-uns/im-landeskirchenamt/downloads> unter der Rubrik Dezernat Bauwesen, Bau- und Denkmalpflege heruntergeladen werden. Das Antragsformular ist in Textform beim Landeskirchenamt einzureichen.
- 5.1.2 Der Zuwendungsantrag muss mindestens enthalten:
- die Beschreibung der Maßnahme
  - die Höhe der beantragten Zuwendung,
  - Angaben zum geplanten Ausführungszeitraum,
  - einen Kosten- und Finanzierungsplan, der sämtliche Einnahmen und Ausgaben enthält, die im Zusammenhang mit der Maßnahme entstehen.

Das Landeskirchenamt kann darüber hinaus die Vorlage weiterer Unterlagen verlangen, soweit sie für die Beurteilung des Antrags erforderlich sind.

- 5.1.3 Die Zuwendungen für Maßnahmen im Sinne von Nummer 1.3 werden durch schriftlichen Zuwendungsbescheid des Landeskirchenamts bewilligt. Dieser enthält Angaben über den Zweck der Zuwendung, die ermittelten zuwendungsfähigen Kosten, den Zuwendungshöchstbetrag sowie die Frist nach Nummer 4.2 für den Abruf der Fördermittel. Der Bescheid kann mit weiteren Bedingungen und Auflagen versehen werden. Die zuwendungsfähigen Gesamtkosten und die Höhe des Förderbetrags stehen unter dem Vorbehalt der späteren endgültigen Festsetzung.

##### **5.2 Auszahlung und Nachweis der Verwendung, Festsetzung und Auszahlung**

- 5.2.1 Zuwendungen werden nur nach Durchführung der zuwendungsfähigen Maßnahmen und nach Vorlage der unter Nummer 5.2.2 aufgeführten Nachweise durch das Landeskirchenamt endgültig festgesetzt und ausgezahlt.

- 5.2.2 Der Zuwendungsempfänger hat dem Landeskirchenamt die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung nachzuweisen. Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht einschließlich Fotodokumentation und Schlussrechnung(en). Der Verwendungsnachweis ist mit dem Formular, welches unter <https://www.nordkirche.de/ueber-uns/im-landeskirchenamt/downloads> unter der Rubrik Dezernat Bauwesen, Bau- und Denkmalpflege heruntergeladen werden kann, unmittelbar nach Abschluss der geförderten Maßnahme beim Landeskirchenamt zur Prüfung der Auszahlungsfähigkeit der beantragten Mittel einzureichen.

#### 6. Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten mit Wirkung vom 1. Januar 2023 in Kraft.

Kiel, 28. November 2022

Michael Rapp

Vorsitzendes Mitglied des Finanzausschusses der Landessynode

Az.: 3411-01 – B Gr

---

## II. Bekanntmachungen

---

## III. Pfarrstellenausschreibungen

---

## IV. Stellenausschreibungen

### Soziale und bildende Berufe

In der **Ev. Kirchengemeinde St. Bartholomäus Damgarten-Saal** im Pommerschen Ev. Kirchenkreis in der Propstei Stralsund ist die Gemeindepädagogikstelle (50 Prozent) ab sofort neu zu besetzen.

Die Kirchengemeinde liegt am Ribnitzer See, welcher in den Saaler Bodden übergeht, ungefähr mittig zwischen Rostock und Stralsund. Die Stadt Ribnitz-Damgarten bietet mit über 16 000 Einwohnerinnen und Einwohnern eine gute Infrastruktur. Die Umgebung ist landwirtschaftlich und touristisch geprägt und bietet viele Freizeitmöglichkeiten („Tor zum Darß“). Der Stadtteil Damgarten hat fußläufig u. a. einen Bahnanschluss, Einkaufsmöglichkeiten, Bibliothek und mehrere Schulen inklusive eines Gymnasiums. In unmittelbarer Nähe des Pfarrhauses befinden sich die evangelische Kindertagesstätte „Sonnenblume“ und die evangelische „Löwenzahnschule“ (Grundschule). Zu diesen beiden pädagogischen Einrichtungen besteht ein gutes Verhältnis, auf dessen Fortsetzung großen Wert gelegt wird.

Die Stelle ist unbefristet und hat einen Umfang von 50 Prozent. Die Entgeltzahlung erfolgt nach der Kirchlichen Arbeitsvertragsordnung Mecklenburg-Pommern (KAVO-MP).



Voraussetzung ist die Zugehörigkeit zu einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland oder einer Kirche, mit der die Evangelische Kirche in Deutschland in Kirchengemeinschaft verbunden ist. Die Fachaufsicht liegt beim Regionalzentrum kirchlicher Dienste in Greifswald.

Die Kirchengemeinde ist Teil eines neugebildeten Sprengels entlang des Recknitztales. Durch die Bildung des Sprengels ergeben sich neue gemeindepädagogische Konzepte und Zusammenarbeit mit anderen Hauptamtlichen im direkten Umfeld.

#### Aufgabenschwerpunkte

- Arbeit mit Kindern, hier geht es besonders um die regelmäßigen wöchentlichen Treffen sowie eine konzeptionelle Erweiterung und Erneuerung der Arbeit mit den Kindern
- Kinder im Gottesdienst, neue Konzepte und Modelle entwickeln
- Verbindung zu den Bildungseinrichtungen (besonders evangelische Kita und Grundschule) stärken und ausbauen
- Wochenenden mit Gemeindeveranstaltungen (jährliche Familienfreizeit) und Freizeiten (überregional) begleiten und leiten
- Ehrenamtsgewinnung und Begleitung für die Arbeit mit Kindern
- Öffentlichkeitsarbeit, bezogen auf den eigenen Aufgabenbereich
- punktuelle Arbeit mit Konfirmanden und Jugendlichen

#### Was können wir bieten

- einen Kirchengemeinderat, dem die Arbeit mit Kindern sehr am Herzen liegt und der diese gemeindepädagogische Arbeit unterstützt
- Zusammenarbeit im Sprengel mit anderen Hauptamtlichen
- regelmäßige Dienstberatungen (in Damgarten und im Sprengel)
- Fachbegleitung durch das Regionalzentrum kirchlicher Dienste

#### Was wünschen wir

- abgeschlossene gemeindepädagogische Ausbildung bzw. ähnliches Profil
- eine offene und lebensbejahende Art und einen lebendigen einladenden Glauben
- mit Bewährtem zu arbeiten, dennoch einen kritischen Blick auf die Arbeit mitzubringen und neue Ideen zu denken und umzusetzen
- eine gute Team- und Kommunikationsfähigkeit mit einer guten Reflexionsfähigkeit
- erweitertes Führungszeugnis
- Führerschein Klasse B: wenn möglich, ein eigenes Fahrzeug

Bitte zögern Sie nicht, uns zu schreiben. Wenn Sie noch Fragen haben, beantworten wir diese gern. Sie erreichen Pastor Andy Hoth unter Tel.: 03821 625 28 bzw. E-Mail: [damgarten@pek.de](mailto:damgarten@pek.de).

Ihre Unterlagen erbitten wir spätestens bis zum **31. Januar 2023** an folgende Adresse: Ev. Kirchengemeinde St. Bartholomäus Damgarten-Saal, Wasserstraße 48, 18311 Ribnitz-Damgarten.

Az.: 30 Damgarten-Saal – DAR Bk

---

## In eigener Sache

Sehr geehrte Leserinnen und Leser,

am 19. November 2022 hat die Landessynode der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland einstimmig das in dieser Ausgabe abgedruckte „Kirchengesetz über die elektronische Verkündung und Bekanntmachung und zur Änderung weiterer Vorschriften“ vom 29. Oktober 2022 (KABl. S. 531) beschlossen.

Das bedeutet, dass das Kirchliche Amtsblatt (KABl.) zum Jahresende 2022 den Druck und Vertrieb einstellen wird. Stattdessen werden elektronische Ausgaben veröffentlicht. Im Sinne von Klima- und Umweltschutz ist dies ein Schritt, der von der Landessynode bereits seit Längerem gefordert wurde, gleichzeitig bedeutet er den Abschied von der gedruckten Papierversion. Abonentinnen und Abonenten des KABl. haben bereits ein Kündigungsschreiben erhalten.

Über den Link [www.kirchenrecht-nordkirche.de](http://www.kirchenrecht-nordkirche.de) können Sie sich über den Button „Newsletter“ unten auf der Leiste lediglich mit Angabe einer E-Mail Adresse in den kostenlosen Newsletter eintragen, der jedes Mal verschickt wird, wenn ein neues Amtsblatt erscheint (ca. einmal monatlich). Sie müssen lediglich einmal die Bestätigungs-E-Mail zum Newsletter quittieren. Über den Newsletter können Sie dann auch gleich die PDF-Datei öffnen und können diese – wenn gewünscht – vor Ort ausdrucken.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung (siehe Impressum).

Bei der **Druckerei Schmidt&Klaunig und der Familie Stamp** bedanken wir uns für 150 Jahre gute und stets zuverlässige Zusammenarbeit und wünschen für die Zukunft alles Gute und Gottes Segen!

Die Redaktion

## Impressum

### Herausgeberin und Verlag:

Landeskirchenamt der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland,  
Postfach 3449, 24033 Kiel; Dänische Str. 21–35, 24103 Kiel

### Redaktion:

Runa Rosenstiel (verantwortliche Redakteurin), Tel.: 0431 9797 864,

Annette Thiede, Tel.: 0431 9797 872.

Fax: 0431 9797 -869, E-Mail: [kabl@lka.nordkirche.de](mailto:kabl@lka.nordkirche.de)

Das Kirchliche Amtsblatt erscheint in der Regel monatlich einmal.

Druckauflage 1900 Exemplare

### Der Redaktionsschluss für die kommenden

### Erscheinungsdatum

Ausgaben ist jeweils:

für die 13. Ausgabe 2022: Mi., 7. Dezember 2022, 31. Dezember 2022,

für die 1. Ausgabe 2023: Do., 12. Januar 2023, 31. Januar 2023,

für die 2. Ausgabe 2023: Do., 9. Februar 2023, 28. Februar 2023.

**ACHTUNG:** Wir bitten die externen Textlieferanten aus den Kirchenkreisen etc. um Beachtung der Postlaufzeiten und gegebenenfalls Bearbeitungszeiten im Landeskirchenamt; hierfür **müssen die Texte jeweils etwa eine Woche vor den genannten Schlussterminen** bei der zuständigen sachbearbeitenden Stelle **vorliegen**. Hinweise zum Einrichten von Texten finden sich regelmäßig in den Nordkirchenmitteilungen.

In Fällen, in denen (z. B. in Stellenausschreibungen) Ehrenamtliche mit ihren privaten Kontaktdaten als Ansprechpersonen genannt werden, ist es nötig, sich eine Einwilligung bestätigen zu lassen.

Ein Muster dafür finden Sie auf [www.datenschutz-nordkirche.de](http://www.datenschutz-nordkirche.de).

Das Fachinformationssystem Kirchenrecht bietet unter der Internet-Adresse [www.kirchenrecht-nordkirche.de](http://www.kirchenrecht-nordkirche.de) die Möglichkeit zur Online-Recherche in früheren Jahrgängen des Kirchlichen Amtsblattes – auch der Vorgängerkirchen – ab 1919 bis heute. Der Zugang ist kostenlos. Aus dem Fachinformationssystem Kirchenrecht können Ausgaben heruntergeladen und ausgedruckt werden.

