

AMTSBLATT

DER EVANGELISCH-LUTHERISCHEN LANDESKIRCHE SACHSENS

Jahrgang 2025 – Nr. 11

Ausgegeben: Dresden, am 13. Juni 2025

F 6704

INHALT

A. BEKANNTMACHUNGEN

HANDREICHUNGEN FÜR DEN KIRCHLICHEN DIENST

II. Landeskirchliche Gesetze und Verordnungen

entfallen

Richtlinie zur Aufstellung und Durchführung der
Haushaltpläne 2026 der Kirchgemeinden und Kirchenbezirke
(Haushaltrichtlinie 2026)

Vom 29. April 2025

A 92

V. Stellenausschreibungen

1. Pfarrstellen A 107

2. Kirchenmusikstelle A 108

6. Verwaltungsmitarbeiter/Verwaltungsmitarbeiterin A 109

7. Beauftragte/Beauftragter für Migration
und Integration A 109

A. BEKANNTMACHUNGEN

II. Landeskirchliche Gesetze und Verordnungen

Richtlinie zur Aufstellung und Durchführung der Haushaltpläne 2026 der Kirchgemeinden und Kirchenbezirke (Haushaltlinie 2026) vom 29. April 2025

Reg.-Nr. 4201 (10) 364

1. Kirchgemeinden

Die Vorgaben für Kirchgemeinden gelten für Kirchspiele, Kirchengemeindebünde, aus ihnen gebildete Verbände sowie sonstige Körperschaften auf Kirchgemeindeebene entsprechend. Für alle Körperschaften ist § 3 Kirchliche Haushaltsordnung (KHO), Haushaltjahr ist das Kalenderjahr, maßgebend.

1.1 Allgemeines

Die Bereitstellung des Haushaltsplanes für das Jahr 2026 beim Regionalkirchenamt hat spätestens bis zum **30.11.2025** zu erfolgen. Dazu wird das Deckblatt mit dem Beschluss über die Kassenverwaltung an das Regionalkirchenamt gesendet.

Der Haushalt sowie die mit dem Haushaltplan vorzulegenden Unterlagen nach Anlage 1 sind, soweit zutreffend, elektronisch dem Regionalkirchenamt zur Verfügung zu stellen. In jedem Fall sind der Stellenplan (gemäß Entwurf der Zentralstelle für Personalverwaltung (ZPV)) und Bestandsübersichten mit Schuldenstand per 31.12.2024, aus denen eindeutig Art und Höhe des Vermögens, der Rücklagen und der Schulden einschließlich innerer Darlehen aufgeschlüsselt hervorgehen, beizufügen. Darüber hinaus ist dem Haushaltplan die beschlossene Gebäudekonzeption in der aktuellen Fassung beizufügen, sofern sie dem Regionalkirchenamt nicht bereits vorliegt. Von Kirchgemeinden, die in eine neue Strukturverbindung (Vereinigung, Kirchspiel oder Kirchengemeindebund) eintreten, sind die Gebäudekonzeptionen der beteiligten Kirchgemeinden beizufügen; die gemeinsame Gebäudekonzeption ist spätestens mit dem Haushaltplan für das übernächste Haushaltjahr vorzulegen. Von Kirchgemeinden eines Schwesterkirchverbundes wird die Vorlage einer miteinander bzw. aufeinander abgestimmten Gebäudekonzeption erwartet.

Der Stellenplan ist entsprechend dem bekannten Muster aufzubauen und zu gliedern (siehe auch Ziffer 1.6.5). Als Bestandsübersicht ist die Liste „Überschüsse/Fehlbeträge/Bestände 2024“ beizufügen, andernfalls ist die Anlage IV der Ausführungsverordnung zur KHO zu verwenden. Darüber hinaus sind der Ortskirchensteuerbeschluss, soweit dieser vom im Vorjahr geltenden Beschluss abweicht sowie der Nachweis über die letzte nach § 63 Absatz 1 KHO erfolgte Kassenprüfung (Kassenprüfungsbogen – Anlage 2) beizufügen. Pacht- und Mieteinnahmeübersichten sind auf der Basis der Listen des Grundstücksamtes nur beizufügen, wenn sich Änderungen gegenüber dem Vorjahr ergeben haben. Wesentliche Änderungen sind zu erläutern. Kirchgemeinden mit Friedhöfen haben je Friedhof ein elektronisches Erfassungsfeld auszufüllen. Das Erfassungsfeld wird über das Intranet der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens (EVLKS)

(Anliegen → Friedhof → Basisinfo → Zur Friedhofsdatenbank) bereitgestellt und ist für die Planung der Friedhofshaushalte spätestens bis zum 01.07.2025 auszufüllen.

Schwesterkirchengemeinden, bei denen erstmalig § 9 Absatz 2 ZuWG anzuwenden ist, haben eine „Haushaltrechtliche Vereinbarung“, Vorlage nach ABl. 2005 S. A 227, einzureichen. Den Haushaltplänen ist der Ausdruck „Gliederungsübersicht“ beizufügen.

1.2 Umsatzsteuerpflicht seit 01.01.2021

1.2.1 Internes Kontrollsystem, Steuer-IKS

In der EVLKS wird ein Internes Kontrollsystem im Bereich Steuern (Steuer-IKS) eingerichtet, implementiert und fortlaufend angepasst. Ein Steuer-IKS besteht aus einer Reihe von einzelnen, aufeinander abgestimmten Bearbeitungs- und Kontrollschritten zur Fehlervermeidung und -aufdeckung sowie zur Risikominimierung. Es dient der Erfüllung aller (umsatz-)steuerlichen Pflichten, in erster Linie der pünktlichen Abgabe vollständiger und richtiger Steuererklärungen. Durch die Dokumentation des Steuer-IKS kann gegenüber der Finanzverwaltung bei Bedarf der Nachweis erbracht werden, dass Maßnahmen ergriffen wurden, um den gesetzlichen Verpflichtungen nachzukommen.

Die von der EVLKS zur Verfügung gestellten Muster, Hinweise und Prozesstabellen sind Teil des Steuer-IKS. Die kirchlichen Körperschaften sind aufgefordert, diese zu beachten und anzuwenden. Es muss eindeutig geregelt sein, welcher Mitarbeiter für welche Aufgaben (auch bei Urlaubsvertretung u. Ä.) verantwortlich ist.

Fragen zum richtigen Umgang mit unbekanntem Sachverhalten (zum Beispiel zum Vorliegen einer Steuerbefreiung oder zum richtigen Steuersatz), sind im Vorfeld zu klären.

1.2.2 Grundlagen

Durch das Jahressteuergesetz 2024 wurde für alle Rechtsträger, die von der Optionsmöglichkeit des § 27 Absatz 22 Umsatzsteuergesetz (UStG) Gebrauch gemacht haben, bzw. für deren Gesamtrechtsnachfolger, die Übergangsfrist automatisch um weitere zwei Jahre verlängert. Dadurch werden alle vereinigten Kirchgemeinden, Schwesterkirchverhältnisse sowie Kirchspiele erst zum Januar 2027 von den Neuregelungen der Umsatzbesteuerung betroffen.

Für alle Kirchengemeindebünde gilt die automatische Verlängerung der Übergangsfrist nicht, so dass für diese Körperschaften bereits seit Januar 2021 die umsatzsteuerlichen Regelungen gelten. Hierzu gehört die Pflicht, monatlich bzw. vierteljährlich Umsatzsteuervoranmeldungen und Umsatzsteuerjahreserklärungen abzugeben.

Diese steuerlichen Pflichten sind pünktlich, vollständig und richtig zu erfüllen. Hierfür sind organisatorische Anpassungen in den kirchlichen Körperschaften und in den Kassenverwaltungen notwendig. Vorgegebene Termine sind einzuhalten. Verspätet abgegebene steuerliche Erklärungen können zu Verspätungszuschlägen führen. Zu spät geleistete Zahlungen können zu Säumniszuschlägen führen.

Als Hilfestellung für die umsatzsteuerliche Einordnung der typischerweise in Kirchengemeinden vorkommenden Umsätze steht im Intranet eine Handreichung zur Verfügung.

1.2.3 Vorortkassen, Termine

In den kirchlichen Körperschaften ist zu klären, wer die umsatzsteuerlichen Pflichten koordiniert, wer anordnungsberechtigt ist und wer für die pünktliche Weitergabe an die Kassenverwaltung verantwortlich ist. Vertretungsregelungen sind zu treffen.

Alle für die steuerlichen Erklärungen notwendigen Unterlagen und Belege sowie die Abrechnung der Vorortkasse sind bis spätestens zum 10. des Folgemonats mit einer unterzeichneten Vollständigkeitserklärung an die Kassenverwaltung zu übermitteln. Dieser Termin gilt auch für alle übrigen (Ab-)Rechnungen, insbesondere zum Jahreswechsel.

Bewegungen in den Vorortkassen sind noch am selben Tag ins Kassenbuch einzutragen.

1.2.4 Vorsteuerabzug, Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen

Nur im Zusammenhang mit der Erbringung von steuerpflichtigen Leistungen kann von der an das Finanzamt zu zahlenden Umsatzsteuer (Umsatzsteuerzahllast) die an andere Unternehmer gezahlte Umsatzsteuer als Vorsteuer abgezogen werden. Steht die an andere Unternehmer gezahlte Umsatzsteuer im Zusammenhang mit der Erbringung von steuerfreien oder nicht steuerbaren Leistungen, so ist kein Vorsteuerabzug möglich. Bei der Erbringung von sowohl steuerpflichtigen, als auch steuerfreien/nicht steuerbaren Umsätzen (Mischumsätze) kann nur der Teil der Vorsteuer abgezogen werden, der auf die steuerpflichtigen Umsätze entfällt. Es besteht keine Pflicht zum Vorsteuerabzug.

Die Geltendmachung des Vorsteuerabzugs setzt voraus, dass eine ordnungsgemäße Rechnung vorliegt, die alle formalen Anforderungen der §§ 14, 14a UStG erfüllt. Rechnungen anderer Unternehmer an die Kirchengemeinden (Eingangsrechnungen) müssen von den Verantwortlichen sorgfältig geprüft werden. Bei Mängeln sind korrigierte Rechnungen anzufordern.

Die Rechnung muss auf die kirchliche Körperschaft ausgestellt werden. Die Nennung der Anschrift einer unselbständigen Einrichtung mit zusätzlicher Nennung der Körperschaft ist möglich. Privatadressen dürfen nicht verwendet werden.

Werden von der kirchlichen Körperschaft steuerpflichtige Leistungen an einen anderen Unternehmer oder eine andere juristische Person (z. B. andere Kirchengemeinde, eingetragener Verein) erbracht und übersteigt der Gesamtbetrag 250 €, muss innerhalb von sechs Monaten eine Rechnung mit den notwendigen Pflichtangaben nach § 14 Abs. 4 UStG ausgestellt werden (siehe „Musterrechnung-Pflichtangaben“ im Intranet: Anliegen → Umsatzsteuer).

Die in der Rechnung enthaltene Rechnungsnummer muss einmalig und fortlaufend sein (siehe „Musterrechnung - ergänzende

Hinweise“). Für Rechnungsbeträge bis zum Gesamtbetrag von 250 € gelten geringere Anforderungen (siehe „Kleinbetragsrechnung - Pflichtangaben“ im Intranet).

In allen anderen Fällen (z. B. Leistung wird an Privatperson erbracht, Umsatz ist steuerfrei) darf die Rechnung nach den o. g. Mustern erstellt werden. Im Fall einer Steuerbefreiung muss die Rechnung einen Hinweis darauf enthalten, dass für die Leistung eine Steuerbefreiung gilt (zu den einzelnen Steuerbefreiungen, siehe „Infoblatt-Steuerbefreiungen“ im Intranet: Anliegen → Umsatzsteuer).

Angaben zur Vorsteuerabzugsberechtigung in Fördermittelanträgen (z. B. Bau, Konzerte) sind vorab mit der zuständigen Kassenverwaltung abzustimmen.

1.2.5 Innergemeinschaftlicher Erwerb, Reverse Charge

Für Lieferungen (Bestellung von Gegenständen wie z. B. Büromaterial) aus dem EU-Ausland gelten besondere Regelungen, nach Möglichkeit sind sie zu vermeiden. In jedem Fall sollte vor einer Auslandsbestellung fachlicher Rat eingeholt werden. Häufig muss bei diesen Bestellungen der Leistungsempfänger die Umsatzsteuer selber an das für ihn zuständige Finanzamt in Deutschland abführen.

Entscheidend ist, wofür die Bestellung getätigt wird. Bei Bestellungen für den unternehmerischen Bereich (z. B. Büchertisch, Gemeindefest) muss bereits beim Bestellvorgang die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-ID) angegeben werden. Der Leistungsempfänger erhält eine Rechnung ohne Umsatzsteuer mit einem Hinweis auf die Umkehr der Steuerschuldnerschaft (Reverse Charge) und muss die Umsatzsteuer bei dem für ihn zuständigen Finanzamt in Deutschland abführen.

Bei Bestellungen für den nichtunternehmerischen bzw. für den hoheitlichen Bereich muss keine USt-ID angegeben werden. Der Leistungsempfänger erhält eine Rechnung mit Umsatzsteuer und zahlt diesen Bruttobetrag an den Leistungserbringer ins EU-Ausland. Dort wird die Versteuerung durch den Leistungserbringer vorgenommen.

Betrag der Bestellbetrag für den nichtunternehmerischen bzw. hoheitlichen Bereich im Vorjahr mehr als 12.500 € und wird er voraussichtlich auch im laufenden Jahr mehr als 12.500 € betragen (Erwerbsschwelle), so muss ebenfalls das Reverse-Charge-Verfahren angewendet werden, d. h. bereits bei der Bestellung wird die USt-ID angegeben. Auf die Anwendung der Erwerbsschwelle kann verzichtet werden, indem auch bei Bestellungen für den nichtunternehmerischen bzw. hoheitlichen Bereich immer die USt-ID angegeben wird und die Versteuerung im Inland erfolgt.

Für den Bezug von sonstigen Leistungen (z. B. ausländischer Musiker, Software) gilt immer das Reverse-Charge-Verfahren, unabhängig davon, ob die sonstige Leistung für den unternehmerischen oder für den nichtunternehmerischen bzw. hoheitlichen Bereich bezogen wird. Es muss immer eine USt-ID angegeben werden. Weitere Informationen finden Sie im Intranet (Anliegen → Umsatzsteuer).

1.2.6 Umsatzsteuerjahreserklärung und Umsatzsteuervoranmeldungen

Jährlich hat jede betroffene kirchliche Körperschaft eine Umsatzsteuererklärung abzugeben. Außerdem sind, soweit keine Befreiung vorliegt, Umsatzsteuervoranmeldungen elektronisch an das Finanzamt zu übermitteln, in der sie die Steuer für den Voranmeldungszeitraum selbst zu berechnen hat. Umsatzsteuer-

voranmeldungen sind bis zum 10. Tag nach Ablauf des Voranmeldungszeitraums abzusenden. Voranmeldungszeitraum ist das Kalendervierteljahr.

Sofern die in 2026 voraussichtlich zu zahlende Umsatzsteuer 9.000 € überschreitet, ist Voranmeldungszeitraum der Kalendermonat. Beträgt die voraussichtlich zu zahlende Steuer nicht mehr als 2.000 €, kann das Finanzamt die kirchliche Körperschaft von der Pflicht zur Abgabe der Voranmeldungen befreien.

Die Umsatzsteuerjahreserklärungen und die Umsatzsteuervoranmeldungen werden von den Kassenverwaltungen aus dem KFM an das Finanzamt gesendet.

Mit Abgabe der Umsatzsteuervoranmeldungen werden Umsatzsteuervorauszahlungen in entsprechender Höhe fällig. Übersteigt die Höhe der anrechenbaren Vorsteuer die Höhe der zu zahlenden Umsatzsteuer (sog. Vorsteuerüberhang), erfolgt eine entsprechende Erstattung vom Finanzamt. Beträgt der Vorsteuerüberhang mehr als 9.000 € kann die kirchliche Körperschaft anstelle des kalendervierteljährlichen Voranmeldungszeitraums den Kalendermonat als Voranmeldungszeitraum wählen.

voraussichtlich zu zahlende Umsatzsteuer 2026	Voranmeldungszeitraum
0 € bis 2.000 €	Befreiung von der Pflicht zur Voranmeldung möglich
2.000,01 € bis 9.000 €	Kalendervierteljahr
mehr als 9.000 €	Kalendermonat
Erstattungen von mehr als 9.000 €	Kalendermonat (freiwillig)

Von der Möglichkeit der Dauerfristverlängerung macht jede betroffene kirchliche Körperschaft Gebrauch.

Wird bei monatlichem Voranmeldungszeitraum eine Dauerfristverlängerung gewährt, so ist an das Finanzamt eine Sondervorauszahlung in Höhe von 1/11 der voraussichtlichen Umsatzsteuerjahreszahllast zu leisten, die auf die Zahllast der Umsatzsteuervoranmeldung Dezember angerechnet wird. Wird bei vierteljährlichem Voranmeldungszeitraum eine Dauerfristverlängerung gewährt, so ist keine Sondervorauszahlung an das Finanzamt notwendig.

Mit der Einreichung der Umsatzsteuervoranmeldungen werden zu leistende Umsatzsteuerzahlungen fällig. Für den reibungslosen Ablauf sind hierfür den zuständigen Finanzämtern Lastschriften zu erteilen.

1.2.7 Kleinunternehmerregelung

Mit dem Jahressteuergesetz 2024 kam es zu einer umfassenden Reform der Kleinunternehmerbesteuerung. Seit dem 01.01.2025 liegt die Kleinunternehmereigenschaft vor, wenn der Gesamtumsatz des Unternehmers im vorangegangenen Kalenderjahr nicht mehr als 25.000 € betragen hat. Die Kleinunternehmereigenschaft besteht dann im laufenden Kalenderjahr solange, bis der Gesamtumsatz die Grenze von 100.000 € überschritten hat. Damit kann es erstmalig unterjährig zu einem Wechsel von der Kleinunternehmerbesteuerung zur Regelbesteuerung kommen. Eine Prognose für das laufende Jahr ist nicht mehr erforderlich.

Der Gesamtumsatz ermittelt sich immer nach vereinnahmten Entgelten und ist eine Nettogröße (ohne Hinzurechnung der Umsatzsteuer). Steuerpflichtige Umsätze, bei denen die Margenbesteuerung anzuwenden ist (z. B. Reiseleistungen, Differenzbesteuerung) sind nicht nur in Höhe der Marge, sondern in Höhe des gesamten Umsatzes in die Berechnung einzubeziehen. Hat die Unternehmereigenschaft nicht das gesamte vorherige Kalenderjahr bestanden, kommt es nicht mehr zu einer Hochrechnung auf einen Gesamtjahresumsatz.

Kleinunternehmer führen seit 2025 steuerfreie Umsätze aus (bis 31.12.2024 waren die Umsätze steuerpflichtig, es wurde lediglich auf die Erhebung der Umsatzsteuer verzichtet). Sie haben daher keine Umsatzsteuer an das Finanzamt abzuführen, auch die Möglichkeit des Vorsteuerabzuges gibt es nicht. Alle in Rechnung gestellten Leistungen erfolgen ohne Umsatzsteuerausweis. Kleinunternehmer müssen in ihren Rechnungen auf die Steuerfreiheit als Kleinunternehmerumsatz hinweisen. Rechnungen von Kleinunternehmern sollten nach dem im Intranet hinterlegten Muster erstellt werden. Kleinunternehmer sind aber nicht verpflichtet, E-Rechnungen zu erstellen.

Grundsätzlich sind Kleinunternehmer nicht mehr zur Abgabe von Voranmeldungen und Umsatzsteuerjahreserklärungen verpflichtet. Diese sind nur dann abzugeben, wenn das Finanzamt hierzu auffordert. Schulden Kleinunternehmer aufgrund in Anspruch genommener Leistungen Umsatzsteuer nach § 13b UStG oder bei Überschreiten oder Verzicht auf die Erwerbsschwelle Umsatzsteuer für innergemeinschaftliche Erwerbe, müssen auch Kleinunternehmer für den betreffenden Meldezeitraum Voranmeldungen und eine Jahressteuererklärung abgeben.

Ein Antrag auf Anwendung der Kleinunternehmerregelung kann jederzeit formlos beim zuständigen Finanzamt gestellt werden. Wie bisher auch, können Kleinunternehmer auf die Anwendung der Kleinunternehmerbesteuerung verzichten. Dieser Verzicht bindet sie 5 Kalenderjahre. Der rückwirkende Verzicht auf die Anwendung der Kleinunternehmerbesteuerung kann aber nur noch bis Ende Februar des übernächsten Kalenderjahres ausgeübt werden. Ein Widerruf des Verzichts auf die Anwendung der Kleinunternehmerbesteuerung kann nur mit Wirkung zu Beginn eines folgenden Kalenderjahres erklärt werden.

Ferner gilt seit dem 01.01.2025 die Kleinunternehmerregelung ebenfalls im übrigen Gemeinschaftsgebiet, sodass unter bestimmten Voraussetzungen wahlweise in anderen Mitgliedstaaten der Europäischen Union nach den dort geltenden Regelungen die Kleinunternehmerbesteuerung in Anspruch genommen werden kann.

Einzelheiten sind mit der zuständigen Kassenverwaltung zu klären. Weitere Hinweise finden Sie im Intranet.

1.3 Haushaltsausgleich

Der zu genehmigende Haushaltsplan umfasst die Sachbücher 00, 03, 04 und gegebenenfalls weitere Sachbücher. Nach § 7 Absatz 1 KHO ist der Haushaltsplan ausgeglichen aufzustellen. Dabei ist der Haushaltsausgleich durch die Kirchgemeinden in eigener Verantwortung zu erreichen, entweder durch Steigerung der Einnahmen oder aber durch Kürzung der Ausgaben. Die Planansätze haben dabei realistisch zu bleiben. Kann der Haushaltsausgleich nur durch eine zu planende Entnahme aus der Haushaltsrücklage erreicht werden, die dazu führt, dass der Mindestbestand nach Ziffer 1.18 unterschritten wird, ist zu erläutern, wie künftig diese Entnahme entfallen kann.

Die Regionalkirchenämter haben, sofern dies nicht bereits erfolgt ist, die Haushaltrücklage zu berechnen und im Haushaltgenehmigungsbescheid den konkreten Betrag den Kirchgemeinden mitzuteilen.

1.4 Erläuterungen zum Zuweisungsgesetz (ZuwG) und zur Ausführungsverordnung (AVOZuwG)

1.4.1 Personalkosten der Kirchgemeinden

1.4.1.1 Personalkostenplanung/Deckungsgrad

Die Planung der Personalkosten erfolgt auf Grundlage des Stellenplanes unabhängig davon, ob die Stellen tatsächlich besetzt sind. Für jede vorgesehene Stelle sind die jährlichen Gesamtkosten im Haushaltsplan einzusetzen. Für vakante personalkostenzuweisungsfähige Stellen ist Punkt 1.6.6 zu beachten.

Der Deckungsgrad der zuweisungsfähigen Personalkosten beträgt 100 Prozent.

1.4.1.2 Personalkosten der Pfarrer

Der Kirchgemeindeanteil zur Pfarrbesoldung beträgt für 2026 72.000,00 € (6.000,00 € monatlich) je besetzter Pfarrstelle.

Die Beiträge zur Pfarrerversorgungskasse sind mit 33.240,00 € (2.770,00 € monatlich) und der Beitrag zu den Krankenversicherungskosten mit 12.120,00 € (monatlich 1.010,00 €) je besetzter Pfarrstelle zu planen.

Personalkostenzuweisungsfähig sind somit **117.360,00 €**.

Bei eingeschränkten Dienstverhältnissen gelten die entsprechenden anteiligen Beträge.

Die Vakanzvergütung nach § 1 Absatz 1 Buchstabe a AVOZuwG beträgt **9.780,00 €** pro Monat und wird durch das Regionalkirchenamt gesondert ausbezahlt (siehe auch Punkt 1.6.6).

1.4.1.3 Personalkosten der Kirchenbeamten

Für die Planung der Bruttopersonalkosten ist der für April 2025 zu zahlende Betrag für insgesamt 12,3 Monate anzusetzen.

Im Jahr 2026 sind für Kirchenbeamte 50 Prozent der Jahresbezüge 2025 als Versorgungsbeitrag zur Evangelischen Ruhegehaltsskasse Darmstadt zu planen. Berechnungsgrundlage ist das 12fache der Januarbezüge 2025.

Die Beiträge zur Beihilfeablöseversicherung sind in Höhe der Vorjahresbeträge zu planen.

1.4.1.4 Ruhegehälter der Kirchenbeamten

Die Ruhegehälter werden im landeskirchlichen Haushalt direkt verrechnet. Eine Planung in den Haushalten der Kirchgemeinden entfällt damit. Damit entfällt auch die Planung eines Beitrages zur Beihilfeablöseversicherung für diesen Personenkreis.

1.4.1.5 Personalkosten der privatrechtlich angestellten Mitarbeiter

Die Planung der Bruttopersonalkosten erfolgt grundsätzlich mit den Durchschnittswerten der jeweiligen Entgeltgruppen. Diese werden den Kassenverwaltungen vom Landeskirchenamt zur Verfügung gestellt. Alternativ können für besetzte Stellen die Bruttopersonalkosten des für April 2025 zu zahlenden Betrages für insgesamt 13,0 Monate angesetzt werden. Darin eingeschlossen ist die Jahressonderzahlung.

Bei Treuegeldern ist der für April 2025 zu zahlende Betrag für 12,2 Monate anzusetzen.

1.4.2 Allgemeinkostenzuweisung an Kirchgemeinden (§ 5 Absatz 1 ZuwG)

Die Allgemeinkostenzuweisung unterliegt keinerlei Zweckbindung und kann im Haushalt zur Finanzierung aller Ausgaben eingesetzt werden, z. B. auch für zusätzliche Stellen im Verkündigungsdienst oder für die Arbeitsplatzausstattung (siehe Empfehlungen für Anstellungsträger zur Ausstattung von Arbeitsplätzen vom 28.01.2022).

Die Anzahl der Kirchgemeindeglieder nach §§ 5 Absatz 1 und 6 Absatz 2a ZuwG wird gemäß § 8 Haushaltgesetz (LHG) durch die von den Meldebehörden übermittelten Datenbestände mit dem Stand vom 31.12.2024 sowie die durch die Kirchgemeinden gemeldeten Umgemeindungen festgestellt.

Daraus ergeben sich nach § 2 Absatz 1 und 2 AVOZuwG folgende Beträge:

Pro Kirchgemeindeglied	13,50 €
Pro sakralgebäudezuweisungsfähigem Gebäude und Gebäudeteil	1.150,00 €.

Im Jahr 2024 hat es keine Mehreinnahmen bei den Kirchensteuern gegeben. Deshalb wird es im Jahr 2026 keine zusätzliche Zuweisung gemäß § 2 Absatz 2a ZuwG geben.

1.4.3 Verwaltungskostenzuweisung an Kirchgemeinden (§ 5 Absatz 2 ZuwG)

Die Verwaltungskostenzuweisung dient der Mitfinanzierung von Stellenanteilen für die kirchgemeindliche Verwaltung.

Seit 2025 gilt ein neuer Berechnungsmodus für die Verwaltungskostenzuweisung, dessen Berechnungsgrundlage ausschließlich die Gemeindegliederzahl pro Struktureinheit ist.

Der Festbetrag nach § 2 Absatz 3 AVOZuwG beträgt pro Gemeindeglied zum 31.12.2023 13,00 €.

Für eine gemeinsame, zentrale Verwaltung kann den anstellenden Kirchgemeinden in einem Schwesterkirchverhältnis, Kirchspielen, Kirchgemeindebünden und Kirchgemeinden auf Antrag eine weitere Verwaltungskostenzuweisung nach § 2 Absatz 3a AVOZuwG gewährt werden, wenn nachfolgende Bedingungen erfüllt sind:

Die Struktureinheit verfügt über eine bestätigte Struktur- und Stellenplanung nach den landeskirchlichen Maßgaben.

Alle in der Struktureinheit tätigen Verwaltungsmitarbeiter in der Kirchgemeindeverwaltung sind bei einem Anstellungsträger angestellt.

Es gibt eine hauptverantwortliche Leitung für die Verwaltung mit Organisations- und Weisungsbefugnissen.

Die Verwaltung ist zentral organisiert, möglichst am Dienstsitz des Pfarramtsleiters.

Der entsprechende Antrag ist über das Regionalkirchenamt beim Landeskirchenamt einzureichen. Diesem ist ein Votum des Superintendenten beizufügen. Soweit die weitere Verwaltungskostenzuweisung nicht befristet gewährt wurde, ist für 2026 bei unveränderten Antragsvoraussetzungen kein erneuter Antrag zu stellen.

In Schwesterkirchgemeinden sind die Regelungen unter 1.6.5 zu beachten.

Bemessungsgrundlage für den Festbetrag ist ausschließlich die Gemeindegliederzahl pro Struktureinheit.

Der Festbetrag nach § 2 Absatz 3a AVOZuwG beträgt pro Gemeindeglied zum 31.12.2023 3,00 €.

1.4.4 Zuweisung an Kirchengemeinden zur Unterstützung des gottesdienstlichen Orgelspiels (§ 4a ZuWg)

Empfangsberechtigte Kirchengemeinden, Kirchspiele und Kirchengemeindebünde erhalten zur Unterstützung der gottesdienstlichen Kirchenmusik, insbesondere des Orgelspiels, eine jährliche Zuweisung.

Der Festbetrag nach

§ 4a Absatz 2 Satz 1 ZuWg beträgt 2.160,00 €.

1.4.5 Sakralgebäudezuweisung (§ 5a ZuWg)

Seit dem Haushaltjahr 2016 haben die Kirchengemeinden Anspruch auf eine Sakralgebäudezuweisung gemäß § 5a ZuWg.

Die Planung des erhöhten Grundbetrages für die Sakralgebäudezuweisungen im Falle des § 2a Absatz 3 AVOZuWg (mehrere Kategorie-1-Kirchgebäude nach Kirchengemeindevereinigungen) kann nur erfolgen, wenn der eigene Anteil der Zuführung zur Substanzerhaltungsrücklage für jedes einzelne Kategorie-1-Kirchgebäude in voller Höhe erbracht werden kann (Finanzierungsvorbehalt).

1.4.6 Einzelzuweisungen an Kirchengemeinden (§ 7 ZuWg)

Von den Regionalkirchenämtern werden den Kirchengemeinden im Haushaltjahr 2026 Einzelzuweisungen gewährt für:

- 100 Prozent der zu zahlenden Altersversorgung der Mitarbeiter, die in einem privatrechtlichen Dienstverhältnis gestanden haben. Änderungen sind dem Regionalkirchenamt unverzüglich mitzuteilen. Die gewährte Einzelzuweisung ist endgültig. Dabei ist zu beachten, dass wirtschaftlich eigenständige Einheiten wie z. B. Kindertagesstätten und Friedhöfe die von ihnen zu zahlenden Ruhegehälter selbst tragen müssen. Nur in Ausnahmefällen kann hier eine Einzelzuweisung gewährt werden.
- Ist zum Ausgleich des Haushalts die Reduzierung von Personalkosten erforderlich, hat die Kirchengemeinde einen haushaltrechtlichen Beschluss zur Reduzierung des Stellenumfangs einer bzw. mehrerer Stellen zu fassen. Die zu reduzierenden Stellen sind mit Wegfallvermerken künftig wegfallend („kw“) zu versehen. Liegt dieser Beschluss vor und ist dessen Umsetzung jedoch nicht sofort möglich, wird der Kirchengemeinde eine Einzelzuweisung in Höhe der den finanzierbaren Stellenplan übersteigenden Personalkosten bis zur Umsetzung gewährt. Wirtschaftlich eigenständigen Einheiten wie z. B. Kindertagesstätten und Friedhöfen können auch hier nur in Ausnahmefällen Einzelzuweisungen gewährt werden.

1.4.7 Mieten, Pachten

Im Haushaltplan 2026 sind bei Mieten und Pachten die sich aus den Miet- und Pachteinnahmeübersichten ergebenden Zahlen einzusetzen. Die Miet- und Pachteinnahmeübersichten sollen die tatsächlich zu erwartenden Erträge hinsichtlich aller dazu vor Ort getroffenen Vereinbarungen insbesondere unter Berücksichtigung des letzten Jahresabschlusses widerspiegeln. Forderungen, die zum Zeitpunkt der Planung als nicht beitreibbar bekannt sind, sind bei der Planung außer Betracht zu lassen. Abweichungen zu den Listen des Grundstücksamtes sind kenntlich zu machen.

Weiter ist zu beachten, dass aus der eingenommenen Miete über die Substanzerhaltungsrücklage hinaus, neben dem Erhalt des Gebäudes auch Ausstattung und Außenanlagen finanziert werden müssen. Haben Kirchengemeinden Räume zum Betrieb einer

Kindertagesstätte vermietet, soll die jährliche Zuführung zur Substanzerhaltungsrücklage in dem Umfang erfolgen wie sie in der Betriebskostenerstattung der Kommune für bauliche Erhaltung enthalten ist. Eine Rücklagenbildung nur in Höhe der Substanzerhaltungsrücklage nach KHO, die auf die Erhaltung nur der Gebäudehülle konzipiert ist, ist für die Zwecke einer langfristig angelegten, im Bedarfsplan der Kommune eingeordneten Kindertagesstätte nicht ausreichend.

Die Kirchengemeinden sind für ein funktionierendes Mahnwesen verantwortlich. Dazu sind die Zahlungseingänge regelmäßig zu kontrollieren. Die Umsetzung ist mit den Kassenverwaltungen abzustimmen.

1.4.8 Kürzung der Zuweisungen

Bei der Kürzung der Zuweisung ist pro Kirchengemeinde gemäß § 9 Absatz 1 ZuWg in Verbindung mit § 7 Absatz 4 LHG ein Sockelbetrag von 10 Prozent der Erträge aus unbebauten Grundstücken und Erbbaurechten, mindestens jedoch 500 € zu berücksichtigen. Bei der Berechnung des Kürzungsbetrages ist der Abrechnungsbetrag des Haushaltjahres 2024 zu berücksichtigen.

Einkünfte aus Waldbesitz sind von der Anrechnung ausgenommen. Vor Ermittlung des Anrechnungsbetrages können außergewöhnliche, einmalige Grundstücksaufwendungen sowie die laufenden Kosten nicht verpachteter Flächen von den Erträgen abgesetzt werden. Dies gilt auch für den Schuldendienst der Grundstücke, die im Erbbaurecht vergeben wurden und für Pflegekosten von Gärten fremdvermieteter Häuser, die nicht mit dem Gebäude vermietbar sind. Dazu gehören auch Kosten zur Konsolidierung des Grundstückbestandes (z. B. im Falle der Arrondierung von Flächen oder der Bestellung eines Erbbaurechtes) soweit sie für eine ordnungsgemäße und wirtschaftliche Vermögensverwaltung im Sinne von §§ 71, 72 KHO notwendig sind (u. a. Makler-, Inserats-, Vermessungs-, Notarkosten) und nicht durch Einnahmen aus dem betreffenden Grundstücksgeschäft gedeckt sind. Sofern sich die Begründung dieser Kosten nicht aus dem Haushaltsplan ergibt, sind sie zu erläutern.

Nicht abgesetzt werden können Mietzahlungen für Räume in Gebäuden, die die Kirchengemeinden im Wege eines Erbbaurechts vergeben haben.

Das Ausgleichsverfahren bei Schwesterkirchverhältnissen gemäß § 9 Absatz 2 ZuWg erfolgt weiter nach dem bisherigen Verfahren:

1. Der Kürzungsbetrag wird ermittelt, indem zunächst die Summe der Erträge aus unbebauten Grundstücken einschließlich Erbbaurechten für jede der beteiligten Kirchengemeinden gebildet wird. Von dieser Summe wird der Sockelbetrag abgesetzt und das Ergebnis mit 0,5 multipliziert.
2. Der sich ergebende Betrag ist für jede Kirchengemeinde von der Summe der ihr nach §§ 4 und 5 ZuWg individuell zustehenden Zuweisungsbeträge abzusetzen.
3. Übersteigt bei einer Kirchengemeinde der Kürzungsbetrag den individuell zustehenden Gesamtzuweisungsbetrag, wird dieser Differenzbetrag bei der anstellenden Kirchengemeinde zusätzlich von ihren Zuweisungen nach § 4 ZuWg abgesetzt.
4. Dieser gemäß Ziffer 3 entstandene Differenzbetrag ist von der begünstigten Kirchengemeinde an die anstellende Kirchengemeinde zum Ausgleich der Zuweisungsmindereinnahme zu erstatten.

Solange tatsächliche Pachtzahlungen vom Friedhofshaushalt an den ordentlichen Haushalt der Kirchgemeinde erfolgen, sind diese, wie Einkünfte aus Waldbesitz, von der Anrechnungsvorschrift des § 9 Absatz 1 ZuVG ausgenommen.

1.5 Kirchgeld

Bei Kirchgemeindevereinungen oder der Bildung und Erweiterung von Kirchspielen sind neue Ortskirchensteuerbeschlüsse durch den Kirchenvorstand zu fassen. Abgesehen davon ist für das Jahr 2026 nur dann ein neuer Ortskirchensteuerbeschluss zu fassen, wenn dieser vom im Vorjahr geltenden Ortskirchensteuerbeschluss abweichen soll. Hierzu sowie zu der Erstellung der Kirchgeldbescheide wird auf die Verwaltungsvorschrift zur Kirchgeldordnung (VwVKiG) vom 09.01.2024 (ABl. S. A 22) verwiesen.

In Absprache mit dem Staatsministerium der Finanzen erstreckt sich die staatliche Anerkennung nach § 7 Absatz 3 KiGO auch auf neu gefasste Ortskirchensteuerbeschlüsse, wenn diese nicht von den bisher anerkannten Beschlüssen abweichen.

Im Falle eines Einzelzuweisungsbedarfes hat das Regionalkirchenamt zu prüfen, ob die Kirchgemeinde Kirchgeld in dem ihr möglichen Rahmen erhebt bzw. Bemühungen zur Steigerung des Kirchgeldaufkommens erkennbar sind. Die Kirchgeldsätze von Kirchgemeinden mit Einzelzuweisungsbedarf dürfen die Vorgaben der Anlage 1 zu § 2 Absatz 1 KiGO nicht unterschreiten.

1.6 Personalkosten

1.6.1 Kirchenmusik

1.6.1.1 Kirchenmusikdirektoren

Kirchenmusikdirektoren (KMD) sind beim Kirchenbezirk angestellt. Der Kantorendienst, der im Rahmen der Anstellung zu erbringen ist, wird in Kirchgemeinden, Kirchspielen und Kirchgemeindebünden im zugewiesenen Bereich des KMD geleistet. Die dem KMD im Rahmen seiner Kantorentätigkeit entstehenden Auslagen sind beim Kirchenbezirk abzurechnen und durch die jeweiligen Kirchgemeinden, Kirchspiele bzw. Kirchgemeindebünde zu erstatten.

1.6.1.2 Kirchenmusikerstellen mit Beauftragung für die Wahrnehmung der besonderen Aufgaben im Bereich der Kirchenmusik für die ephorale Arbeitsstelle Kinder-Jugend-Bildung oder für Organisation und Koordination kirchenmusikalischer Arbeit

Ist eine Kirchenmusikerstelle mit der Beauftragung für die Wahrnehmung der besonderen Aufgaben im Bereich der Kirchenmusik für die ephorale Arbeitsstelle Kinder-Jugend-Bildung oder für Organisation und Koordination kirchenmusikalischer Arbeit verbunden, werden der Kirchgemeinde Personalkostenzuweisungen nur für die mit der kirchgemeindlichen Tätigkeit im kirchgemeindlichen Bereich verbundenen und insoweit auf sie entfallenden Personalkosten gewährt. Die Personalkosten bezogen auf den Stellenanteil von 0,30 VzÄ für die Wahrnehmung der besonderen Aufgaben im Bereich der Kirchenmusik für die ephorale Arbeitsstelle Kinder-Jugend-Bildung bzw. den Stellenanteil von 0,15 VzÄ für die Beauftragung für Organisation und Koordination kirchenmusikalischer Arbeit werden durch Erstattungen des Kirchenbezirks finanziert. Im Haushaltplan der Kirchgemeinde sind die Personalkosten in voller Höhe zu planen, auf der Einnahmeseite ist der Erstattungsbetrag des Kirchenbezirks anzusetzen.

1.6.2 Mehrarbeits- und Überstunden

Mehrarbeits- und Überstunden dürfen nicht geplant werden und grundsätzlich nicht zu einer Erhöhung der Personalkosten führen. Fallen sie ausnahmsweise an, sind sie durch Arbeitsbefreiung gemäß § 8 Absatz 1 Unterabsatz 2 KDVO auszugleichen. Von einem Ausgleich durch Arbeitsbefreiung kann nur in besonderen Fällen abgesehen und Mehrarbeits- bzw. Überstundenvergütung gezahlt werden, z. B. wenn bei langer Krankheit oder Vakanz anderweitige Personalkosten nicht in der geplanten Höhe entstanden sind.

1.6.3 Erstattung der Kosten für die Erteilung von Religionsunterricht

Soweit eine Aufstockung des Beschäftigungsumfanges gemeindepädagogischer Mitarbeiter zur Erteilung von Religionsunterricht erforderlich ist, sind dafür keine zusätzlichen Personalkosten zu planen. Die entstehenden Kosten werden der Kirchgemeinde zum Jahresende durch das Landeskirchenamt in entsprechender Höhe erstattet.

1.6.4 Erstattung von Sachkosten

Zur Erstattung von Sachkosten wird im Intranet ein Merkblatt bereitgestellt.

1.6.5 Stellenpläne

Die Anstellung von Mitarbeitern darf nur auf der Grundlage eines genehmigten Stellenplanes mit einer entsprechenden für die Anstellung freien Stelle erfolgen. In den Stellenplan sind alle Stellen aufzunehmen und alle vorhersehbaren Stellenveränderungen einzuarbeiten. Die Stellenplanentwürfe werden durch die ZPV in Zusammenarbeit mit der Kassenverwaltung erstellt.

Bei zu erwartendem Rückgang der Einnahmen und keinen anderweitigen Einsparmöglichkeiten im Haushalt muss der Stellenplan angepasst und arbeitsrechtlich gehandelt werden; d. h. Anstellungen sind zu reduzieren oder zu beenden. Erforderliche Wegfall- und Umwandlungsvermerke sind nach § 33 KHO anzubringen. Vorgesehene Stellenerrichtungen oder -erweiterungen sind zu begründen und deren Finanzierung darzulegen.

Die Stellen in Kindertagesstätten sind mit dem maximalen Umfang auf Basis der Platzzahlen der aktuellen Betriebs-erlaubnis unter Anwendung des Personalschlüssels gemäß SächsKitaG inkl. zugehöriger Verordnungen (z. B. Schulvorbereitungsverordnung, Integrationsverordnung) zum Stichtag 01.10.2024 zu planen. Der Personalkostenansatz im Haushaltplan ist dagegen auf Grundlage der erwarteten Belegung zu berechnen.

Macht sich innerhalb des Haushaltjahres eine wesentliche Änderung des Stellenplanes erforderlich, ist rechtzeitig unter Einbeziehung der ZPV und Kassenverwaltung ein Nachtragshaushalt nach § 25 KHO aufzustellen. Befristete Änderungen sollen spätestens einen Monat vor Beginn vorliegen.

Eine gesicherte Finanzprognose ist bei der Beschäftigung von Personal besonders wichtig. Die Genehmigungen der Stellenpläne können durch das Regionalkirchenamt deshalb nur unter strikter Beachtung der kirchgemeindlichen Haushaltlage erfolgen, d. h. wenn die Finanzierung über die Personal-, Allgemein- und Verwaltungskostenzuweisung oder dauerhafte eigene Einnahmen nachgewiesen wird.

Voraussetzung für die Durchführung eines Bundesfreiwilligendienstes oder eines Freiwilligen Sozialen Jahres ist, dass bei Antragstellung nachgewiesen wird, dass die Finanzierung für deren volle Dauer gesichert und vom Regionalkirchenamt genehmigt worden ist.

Sind Mitarbeiter für mehrere Körperschaften tätig, aber nur bei einem Anstellungsträger für diese Tätigkeiten angestellt, und erfolgt eine Erstattung von Personalkosten, so ist wie folgt zu verfahren:

Die Stelle wird immer im Umfang der Anstellung in den Stellenplan des Anstellungsträgers aufgenommen. Werden Aufgaben im Rahmen einer Vereinbarung, insbesondere nach dem Kirchengesetz über die Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben im Bereich der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens, auf eine Körperschaft übertragen (z. B. Pfarramtsverwaltung, Friedhofsverwaltung oder Kindertagesstättenverwaltung), sind die Kosten für die Aufgabenwahrnehmung in den jeweiligen Haushaltplänen anzusetzen und dem Anstellungsträger nach Maßgabe der abgeschlossenen Vereinbarung zu erstatten.

In allen übrigen Fällen ist in der Spalte „Bemerkungen“ auf die anteilige Personalkostenerstattung durch eine andere Körperschaft zu verweisen. In den Stellenplan der Körperschaft, bei der der Mitarbeiter auch tätig, aber nicht angestellt ist, wird der durch diese Körperschaft finanzierte Stellenanteil mit einem Sperrvermerk aufgenommen.

Auch wenn mehrere Teilzeitstellen mit einer Person besetzt sind, erfolgt keine Zusammenfassung im Stellenplan.

In der Spalte 3 „Besoldungs-/Entgeltgruppe“ ist die Entgeltgruppe anzugeben, die sich bei einer Neuanstellung oder Neueingruppierung nach § 12 in Verbindung mit Anlage 1 der Neufassung der KDVO ergibt. Dazu ist die ZPV unter Vorlage einer Stellen- bzw. Tätigkeitsbeschreibung einzubeziehen. Ist der Stelleninhaber auf Grund der Besitzstandswahrung aus einem früheren Bewährungsaufstieg in eine höhere Entgeltgruppe eingruppiert, ist in der Spalte 6 „Bemerkungen“ mit dem Vermerk „besetzt mit Entgeltgruppe ...“ darauf hinzuweisen. Die in Spalte 3 angegebene Entgeltgruppe wird damit erst bei einer Neubesetzung der Stelle wirksam. Soll sich die Tätigkeit und gegebenenfalls auch die Stellenbezeichnung sowie die Stellenbewertung mit Ausscheiden des Stelleninhabers ändern, ist in der Spalte 6 „Bemerkungen“ ein Umwandlungsvermerk (künftig umzuwandeln „ku“ mit Benennung der künftigen Stellenbewertung und der gegebenenfalls zu ändernden Stellenbezeichnung) aufzunehmen.

Beschäftigungsanteile für zusätzlich erteilten Religionsunterricht sind weder im Stellenumfang der Spalte 4 auszuweisen noch in Spalte 5 nachrichtlich aufzunehmen.

Bei Stellen für Saisonkräfte ist der tatsächliche Stellenumfang während der Saison aufzunehmen. In der Spalte 6 „Bemerkungen“ ist der Zeitraum der Beschäftigung in Monaten anzugeben.

Zur Bekämpfung der Arbeitslosigkeit geförderte Maßnahmen sind nur in den Stellenplan aufzunehmen, wenn die Personalkosten nicht in vollem Umfang erstattet werden und somit ein Eigenanteil erforderlich ist. Der Umfang des Eigenanteils ist in der Spalte 6 „Bemerkungen“ in Prozent anzugeben.

1.6.6 Weitergewährung von Personalkostenzuweisung bei Vakanzen

1.6.6.1 Pfarrstellen

Bei der Planung der Personalkosten der Pfarrer und Weitergewährung der Personalkostenzuweisung bei einer vakant werdenden Pfarrstelle ist wie folgt zu verfahren:

1. Pfarrpersonalkosten werden für das ganze Haushaltjahr geplant.
2. Die Vakanzvergütung (3 Monate Pfarrpersonalkosten) wird vom Regionalkirchenamt per Bescheid festgesetzt und an die Kirchengemeinde überwiesen.
3. Die **Einnahme** in der Kirchengemeinde erfolgt im **SB 52** Gliederung **6922** „Vakanzzuweisung“, das bei mehreren Vakanzen in Objekte oder Unterkonten zu gliedern ist.
4. Die **Einnahmeausfälle und Ausgaben**, die durch die Vakanz entstehen (Ausfall der Dienstwohnungsvergütung, Vertretungskosten insbesondere auch für zusätzlichen Verwaltungsaufwand, Fahrtkosten, Umzugskosten) werden im ordentlichen Haushalt der Haushaltstelle zugeordnet, für deren Bereich die Vertretung erfolgt. Die Umzugskosten sind in Gliederung 7910 zu erfassen.
5. Wird die Pfarrstelle im Laufe des Rechnungsjahres wieder besetzt, erfolgt eine Umbuchung der Vakanzvergütung aus SB 52 in **SB 00 Haushaltstelle 9220.00.0217**. Damit ist das SB 52 Gliederung 6922 ausgeglichen und dem ordentlichen Haushalt wurde die zustehende Zuweisung zugeführt.
6. Dauert die Vakanz über den Jahreswechsel fort, sind die angefallenen Kosten für die Vertretung sowie ein Betrag für den Mietausfall aus dem SB 52 in das **SB 00 Haushaltstelle 9220.00.0217** vor dem Jahresabschluss umzubuchen. Der Restbetrag steht für das neue Haushaltjahr zur Verfügung.

Für weitergewährte Personalkostenzuweisung bei Elternzeit in der in der Ausführungsverordnung zum Zuweisungsgesetz festgelegten Höhe ist analog zu verfahren.

1.6.6.2 gemeindepädagogische und kirchenmusikalische Stellen

Für gemeindepädagogische und kirchenmusikalische Stellen, die im laufenden Haushaltjahr vakant werden, steht die Personalkostenzuweisung in diesem und im Folgejahr für Vertretungskosten bis zur Höhe der möglichen Personalkostenzuweisung für die geplante Stelle zur Verfügung. Danach kann für Vertretungsdienste 1/3 der möglichen Personalkostenzuweisung der beständigen Stelle im Haushaltplan angesetzt werden. Bei vakanten Stellen in Folge von ruhenden Beschäftigungsverhältnissen (z. B. Elternzeit) gilt die Zeitbegrenzung nicht.

Bei vereinbarter Altersteilzeit im Blockmodell beginnt die Vakanz der Stelle im Sinne dieses Abschnitts mit Ende des Altersteilzeitdienstverhältnisses, nach Beendigung der Freistellungsphase.

1.6.7 Fortbildung und Supervision von Mitarbeitern

Kirchliche Anstellungsträger werden aufgefordert Fortbildungsmaßnahmen und Supervisionen für ihre haupt-, neben- und ehrenamtlichen Mitarbeiter zu ermöglichen. Für entsprechende Zuschüsse (bei Supervisionen siehe Punkt 10.6 der Supervisionsrichtlinie) sollen Mittel im Haushaltplan bereitgestellt werden. Die Mittel sollen bis zu 3 % der Personalkosten mit Ausnahme der Pfarrerpersonalkosten betragen.

1.7 Kindertagesstätten

Der Trägeranteil für die Kirchgemeinden kann im Haushaltplan angesetzt werden, sofern er aus der Allgemeinkostenzuweisung bzw. durch eigene Einnahmen finanziert werden kann.

1.8 Friedhöfe

Auf die erforderliche Trennung von Hoheits- und Wirtschaftsbereich bei der Haushaltsführung wird noch einmal ausdrücklich hingewiesen. Auf eine Abgrenzung von Bagatellbeträgen ist dabei aber zu verzichten. Zur Beratung steht erforderlichenfalls das Regionalkirchenamt zur Verfügung.

Hinsichtlich der Ertragssteuern (Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer) bleibt es bei diesen Regelungen: Eine Steuerpflicht besteht für den Wirtschaftsbereich eines kirchgemeindlichen Friedhofs in der Regel erst ab einem Jahresumsatz von über 45.000 €. Für die Umsatzsteuerpflicht wird die gesamte kirchliche Körperschaft betrachtet. Auch alle unselbständigen Einrichtungen fließen in die umsatzsteuerliche Gesamtbetrachtung mit ein.

Die sachgerechte Zuordnung von Ausgaben zum allgemeinen Kirchgemeindehaushalt und zum Friedhofshaushalt ist zu gewährleisten.

Ein Fehlbetragsvortrag in den Friedhofshaushaltplänen ist für maximal 3 Jahre zulässig. Im Fall des Vorliegens werden im Rahmen der Haushaltplangenehmigung zwingend Auflagen erteilt, die das Ziel haben, den Fehlbetragsvortrag zu verringern und spätestens ab dem 4. Jahr einen ausgeglichenen Haushalt zu erreichen. In diesem Zusammenhang hat die Kirchgemeinde Beratung durch das Regionalkirchenamt in Anspruch zu nehmen. Friedhofsträger, die zum dritten Mal in Folge einen Haushaltsfehlbetrag vortragen, erhalten durch die Regionalkirchenämter gesonderte Hinweise und Unterstützung.

An die Notwendigkeit der regelmäßigen Aktualisierung von Friedhofsgebührenordnungen wird erneut ausdrücklich erinnert.

Sofern Gebühren für mehrere Jahre (Friedhofsunterhaltungsgebühren, Gebühren für einheitlich gestaltete Reihengräber und Urnengemeinschaftsgräber) und Preise für wirtschaftliche Leistungen (privatrechtliche Dauergrabpflegeverträge, sonstige Grabpflegevorauszahlungen) im Voraus entrichtet werden, müssen die Gebühren und Entgelte für die Folgejahre zwingend einer zweckgebundenen Rücklage zugeführt werden. Privatrechtliche Dauergrabpflegen sind ab dem ersten Euro umsatzsteuerpflichtig. Die Umsatzsteuer entsteht (bei Ist-Versteuerung) mit dem Ablauf des Voranmeldungszeitraums, in dem die Entgelte vereinnahmt werden. Dies gilt auch für im Voraus entrichtete Beträge. Die Umsatzsteuer ist daher bei Vereinnahmung für den gesamten Betrag zu berechnen und abzuführen. Die Rücklagenzuführung erfolgt netto.

Die Rücklagen sind für jede Gebührenart separat zu führen. Im laufenden Haushalt dürfen nur die für das laufende Jahr gezahlten Beträge verbleiben. Dazu sind aus den Rücklagen die entsprechenden Jahresanteile dem ordentlichen Haushalt zuzuführen. Durch die Friedhofsträger ist bei der Haushaltplanung zu überprüfen, ob die vorgesehenen Beträge, die den betreffenden Rücklagen entnommen werden, ausreichend sind, um die notwendigen Leistungen im Haushalt zu finanzieren und ob die Höhe der Rücklage insgesamt auskömmlich untersetzt ist. Darüber hinausgehende Entnahmen aus diesen Rücklagen sind grundsätzlich unzulässig und dürfen weder geplant noch im

Rechnungsjahr getätigt werden. Die Einhaltung dieser Vorgaben ist durch die Regionalkirchenämter auch anhand der Rechnungsergebnisse zu prüfen.

Es wird darauf hingewiesen, dass Friedhofsunterhaltungsgebühren als Gebühren für laufende Leistungen möglichst jährlich, maximal fünf Jahre im Voraus zu erheben sind (je nach Regelung in der Friedhofsgebührenordnung). Lediglich bei Gemeinschaftsgräbern ist eine Erhebung für die gesamte Dauer der Ruhefrist möglich. Erfolgt eine Erhebung für einen längeren Zeitraum, ist die Berechnung von Zuschlägen bzw. bei späteren Gebührenerhöhungen eine nachträgliche Erhebung des Differenzbetrages nicht möglich.

Sofern für die Erledigung von Aufgaben in der Friedhofsverwaltung die Einführung von IT-Lösungen vorgesehen ist, ist rechtzeitig die Fachberatung des Landeskirchenamtes in Anspruch zu nehmen (siehe IT-VO vom 9. August 2010, ABl. S. A 169).

1.9 Beiträge für die Bereitstellung des Friedhofsanzeigers

Für die Bereitstellung des Friedhofsanzeigers werden gemäß § 2 Absatz 2 Satz 3 Kirchgemeindeordnung (KGO) i. V. m. § 12 b Friedhofsverordnung durch das Landeskirchenamt Beiträge festgesetzt und erhoben.

Für den Zeitraum vom 01.01.2026 bis 31.12.2026 ist folgender Jahresbeitrag zu leisten:

pro gelöstem Grablager per 31.12.2024 0,05 €.

Um den Verwaltungsaufwand für die Beitragserhebung so gering wie möglich zu halten, bekommen nur diejenigen Friedhofsträger mit einer Forderung größer bzw. gleich 100,00 € (entspricht größer bzw. gleich 2.000 Grablager) einen jährlichen Gebührenbescheid. Die übrigen Friedhofsträger erhalten zu einem späteren Zeitpunkt, spätestens aber nach fünf Jahren (2028) einen Bescheid samt Berechnungsgrundlage über mehrere Jahre. Die Friedhofsträger werden gebeten, dies bei ihrer Haushaltsführung zu beachten.

1.10 Beiträge zur Finanzierung der Kassenverwaltungen nach § 4 Absatz 1 Kassenstellengesetz

Gemäß § 4 Absatz 1 Kassenstellengesetz sind für die Haushalte der selbstabschließenden Wirtschaftseinheiten folgende Jahresbeiträge zu leisten:

- Friedhof (Hoheitsbereich):

pro gelöstem Grablager per 31.12.2024:	0,75 €
und pro Friedhof mit einem Haushaltvolumen von mindestens 10.000 €:	330,00 €.
- Friedhof (Wirtschaftsbereich) und andere selbstabschließende Wirtschaftseinheiten mit einem Haushaltvolumen:

bis 5.000 €:	55,00 €
10.000 €:	275,00 €
20.000 €:	385,00 €
35.000 €:	605,00 €
50.000 €:	825,00 €
75.000 €:	1.210,00 €
100.000 €:	1.485,00 €
150.000 €:	1.925,00 €
300.000 €:	2.200,00 €
über 300.000 €:	0,85 %

 des Haushaltplanvolumens.

3. Kindertagesstätte

pro Kindertagesstättenplatz gemäß Betriebserlaubnis bei
Einnahmeverwaltung durch die Kassenverwaltungen: 38,00 €
bei selbstständiger Einnahmeverwaltung: 11,00 €
und pro Kindertagesstätte: 660,00 €.

1.11 Kredite

Kredite für Bauvorhaben an Gebäuden, die zu Wohn- oder gewerblichen Zwecken vermietet werden können, können entsprechend den Vorgaben des im Intranet veröffentlichten Finanzierungsplanes aufgenommen werden (Anliegen → Bau und Liegenschaften → Dokumente → Bauantrag → Finanzierungsplan). Folgende maximale Kreditlaufzeiten sind dabei zu beachten:

Neubauten	25 Jahre
Generalsanierungen	15 Jahre
Teilsanierungen	10 Jahre
Wohnungssanierung	5 Jahre.

Voraussetzung für die Aufnahme von Krediten ist, dass Zins und Tilgung aus dem ordentlichen Haushalt dauerhaft finanzierbar sind. Kredite für Baumaßnahmen an Kirchen und sonstigen gottesdienstlich genutzten Gebäuden scheiden aus.

Bei bestehenden Kreditbelastungen ist zur Senkung der laufenden Belastung dringend die Möglichkeit einer Umschuldung zu prüfen. Bei Einzelzuweisungsbedarf hat eine Umschuldung dazu zwingend zu erfolgen.

1.12 Instandhaltungsaufwendungen

Im Haushaltsplan sind Mittel in angemessener Höhe für die laufende Instandhaltung vorzusehen. Als Betrag ist, insoweit kein Einzelzuweisungsbedarf entsteht, der Durchschnitt der Ausgaben in den letzten drei Jahren (2022, 2023 und 2024), mindestens aber 750,00 € pro Wohneinheit anzusetzen. Die kirchgemeindliche Nutzung ist dabei als eine Wohneinheit zu betrachten. Nicht verbrauchte Mittel zum Jahresende sind der Instandhaltungsrücklage zuzuführen.

1.13 Rücklagen zur Substanzerhaltung

Die Höhe der Zuführung zur Substanzerhaltungsrücklage wird pro Gebäude nach § 79 der KHO ermittelt. Danach erhöhte sich die Zuführungsbeträge stufenweise bis zum Haushaltjahr 2025 um 35 %. Ab dem Haushaltjahr 2028 werden die Zuführungsbeträge regelmäßig, alle drei Jahre dynamisiert und mit der Entwicklung des Baupreisindex für Wohngebäude verknüpft. Der Zuführungsbetrag pro qm wird jährlich nach dem Abstand zur letzten grundhaften Sanierung ermittelt. Ob nach größeren Baumaßnahmen an den wichtigsten Bauteilen des Gebäudes (z. B. Dach, Fassade, technische Infrastruktur) die Voraussetzungen einer grundhaften Sanierung vorliegen, wird auf Antrag der Kirchgemeinde durch das Regionalkirchenamt überprüft. Die Zuführung zur Substanzerhaltungsrücklage für das Gebäude muss so geplant werden, dass hierdurch kein Einzelzuweisungsbedarf entsteht.

Sofern die Kirchgemeinde für Gebäude der Liste A die Zuführung zur Substanzerhaltungsrücklage nicht oder nicht vollständig aufbringen kann, ist mit dem Haushaltsplan für das Folgejahr eine Konsolidierung des Haushaltes vorzunehmen. Auf Ziffer 1.16.1 (drohender Verlust der Zuweisungsfähigkeit) wird verwiesen.

Bei der Rücklagenplanung ist der für Kategorie-1-Kirchgebäude geltende Finanzierungsvorrang zu beachten. Finanzierungsvorrang bedeutet, dass der Einsatz von verfügbaren Haushaltsmitteln für gebäudebezogene Substanzerhaltungsrücklagen grundsätzlich zunächst für das/die Kategorie-1-Kirchgebäude zu erfolgen hat, bevor die Substanzerhaltungsrücklagen für andere kirchgemeindliche Gebäude gebildet werden können. Dieser Grundsatz bedarf jedoch einer wichtigen Konkretisierung in Bezug auf rentable Gebäude des Fiskalvermögens: Damit die äußerst wichtige Rentabilität der Gebäude des Fiskalvermögens langfristig erhalten bleibt, müssen die Mieteinnahmen dieser Gebäude vor einer anderweitigen Verwendung im Kirchgemeindehaushalt zuerst für die eigene Rücklagenbildung der Gebäude des Fiskalvermögens zur Verfügung stehen. Nur so können diese Gebäude weiter und langfristig Überschüsse erwirtschaften. Erst die nach Rücklagenbildung und Deckung der sonstigen Ausgaben des Gebäudes entstehenden Überschüsse gelten als frei verfügbar.

Für die Erhaltung und Pflege von Orgeln als besonders wertvolle „Ausstattungsgegenstände“ wird die regelmäßige Zuführung zu einer Orgelrücklage in Höhe von mindestens 30,00 € pro Register und Jahr empfohlen.

Eine Staffelung der Zuführungshöhe nach der Registerzahl wird nicht mehr empfohlen, da die Kalkulationspraxis und die Baukostenentwicklung der letzten Jahre gezeigt haben, dass sich andere Faktoren wesentlich stärker auf die Preisbildung auswirken.

Regelmäßige Zuführungen zur Orgelrücklage, auch in geringerer als der empfohlenen Höhe, helfen, die zur Beantragung von Fördermitteln oder einer außerordentlichen Zuweisung notwendigen Eigenmittel aufzubauen.

1.14 Kalkulatorische Mieten

Um die finanzielle Situation des Gebäudes korrekt abzubilden und die Bewirtschaftung sicherzustellen, soll für alle von der Kirchgemeinde selbst genutzten Gebäude oder Räume eine fiktive kalkulatorische Mieteinnahme im Gebäudehaushalt (HH-Stelle 82XX.XX.1810) gebucht werden.

Korrespondierend hierzu wird die kalkulatorische Miete im allgemeinen Kirchgemeindehaushalt (HH-Stelle 0310.00.6810) bzw. bei den einzelnen Arbeitszweigen der Kirchgemeinde als Ausgabeposition (Gruppierung 6810) geplant.

Eine Überprüfung der Berechnung der kalkulatorischen Miete ist bei Mieterwechsel oder Mietanpassungen im selben Gebäude ratsam.

1.15 Kirchen- und Pfarrwald

Von Kirchgemeinden, deren Waldbesitz nicht von einer kirchlichen Waldgemeinschaft vollgemeinschaftlich bewirtschaftet wird, ist ein Sonderhaushalt (Selbstabschließer und ggf. Rücklagenkonto) „Waldkasse“ zu führen. Dieser Sonderhaushalt ist entsprechend den Vorgaben in der Haushaltsplanverordnung für das Jahr 2000 aufzubauen. Er muss den Vorgaben des Forstamtes (jährlicher Wirtschaftsplan) entsprechen. Eine Kopie dieses Wirtschaftsplanes ist dem Haushaltsplan als Anlage beizufügen. Für Kirchgemeinden mit kleinen Waldflächen und ohne laufende waldbirtschaftliche Maßnahmen genügt weiterhin die Führung einer Waldkasse als Selbstabschließer im ordentlichen Haushalt.

1.16 Bauvorhaben

1.16.1 Außerordentliche Zuweisungen

Ist für ein Gebäude der Liste A die Zuführung zur Substanzerhaltungsrücklage in zwei aufeinanderfolgenden Rechnungsergebnissen nicht möglich, verliert das Gebäude seine Zuweisungsfähigkeit. Umgekehrt kann das Gebäude nur dann seine Zuweisungsfähigkeit zurückerlangen, wenn die Zuführung zur Substanzerhaltungsrücklage in zwei aufeinanderfolgenden Jahren nachweislich erbracht wurde.

Ein Anspruch auf Auszahlung bewilligter, aber nicht benötigter außerordentlicher Zuweisungen besteht nicht. Ergibt die Endabrechnung dem genehmigten Bauvolumen gegenüber niedrigere Gesamtkosten, wird die zugesagte außerordentliche Zuweisung in der Regel in diesem Umfang gekürzt.

1.16.2 Investitionssachbuch

Einnahmen und Ausgaben in unmittelbarem Zusammenhang mit einem Bauvorhaben sind in einem anzulegenden Investitionssachbuch zu buchen. Dabei sollen die Ausgaben, soweit möglich, gemäß den Hauptgruppen der Kostengruppen der DIN 276 gebucht werden.

Mit Erteilung der Baugenehmigung sind Eigenmittel (Rücklagen, vorhandene Spenden) in voller Höhe als Einnahmen in das Investitionssachbuch zu buchen. Eingehende Spenden sind gemäß der Spendenerwartung im genehmigten Finanzierungsplan fortlaufend in das angelegte Investitionssachbuch zu buchen. Eigenleistungen ohne Materialanteil werden entsprechend der Stundennachweise sowohl auf der Einnahmen- als auch auf der Ausgabeenseite gebucht.

Vertragserfüllungs- und Gewährleistungseinbehalte sind in voller Höhe als Ausgabe zu buchen und auf einem Verwahrkonto auszuweisen, soweit sie nicht durch Vorlage entsprechender Bürgschaften abgelöst werden.

Gleiches gilt für Honorarkosten der Leistungsphase 9 gemäß der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI), soweit diese beauftragt wurden.

Das Investitionssachbuch ist nach Ausführung des Bauvorhabens und Buchung aller bauvorhabenbezogenen Einnahmen und Ausgaben zeitnah, spätestens zum Ende des betreffenden Kalenderjahres zu schließen. Der Ausdruck aus dem Investitionssachbuch mit Unterschrift der Kirchengemeinde und der Kassenverwaltung kann vom Regionalkirchenamt als Finanzierungsnachweis akzeptiert werden, im Regelfall ist das landeskirchliche Muster für einen Finanzierungsnachweis zu verwenden. Ergibt sich bei Schließung des Investitionssachbuches ein Negativsaldo, ist mit dem Finanzierungsnachweis ein Finanzierungsplan zur Schließung der Finanzierungslücke durch die Kirchengemeinde in Abstimmung mit dem Regionalkirchenamt bzw. Landeskirchenamt zu erstellen und zur Genehmigung vorzulegen.

1.17 Mitgliedsbeiträge

Der Beitritt zu Vereinen ist in analoger Anwendung von § 11 Absatz 1 KGO genehmigungspflichtig, wenn sich daraus dauerhafte finanzielle Verpflichtungen ergeben. Ist absehbar, dass diese Verpflichtungen nicht über die Allgemeinkostenzuweisung bzw. eigene Einnahmen erfüllt werden können, ist eine Mitgliedschaft abzulehnen. Einzelzuweisungen können zur Abdeckung von Mitgliedsbeiträgen nicht gewährt werden.

Mitgliedschaftsverhältnisse beim Diakonischen Werk der Landeskirche und bei den Diakonischen Werken in den Kirchen-

bezirken und Stadtmissionen sind von der oben genannten Genehmigungspflicht ausgenommen. Die Gewährung einer Einzelzuweisung für dadurch entstehende finanzielle Verpflichtungen ist dabei ausgeschlossen.

1.18 Haushaltrücklage

Die gemäß § 78 KHO zu bildende Haushaltrücklage beträgt bis auf Weiteres 30 Prozent des maßgeblichen Haushaltvolumens. Bei der Ermittlung des maßgeblichen Volumens bleiben neben den in § 50 AVO KHO genannten Beträgen auch die Sakralgebäudezuweisung, die Einzelzuweisung für Altersversorgung, Personalkostenerstattungen für Mitarbeiter durch Dritte sowie ein geplanter Haushaltüberschuss unberücksichtigt.

1.19 Kassenprüfungen

Nach § 63 Absatz 1 KHO ist der Kirchenvorstand verpflichtet, jährlich mindestens einmal unangemeldet die in der Kirchengemeinde geführten Kassen sowie das Rechnungswerk des Vorjahres durch mindestens zwei von ihm Beauftragte prüfen zu lassen. Der dabei anzufertigende Kassenprüfungsbogen (Anlage 2) ist dem Haushaltplan des Folgejahres beizufügen.

1.20 Bibelstundenkollekten

Wie im Vorjahr wird darauf hingewiesen, dass über Erträge von Kollekten bei Gemeindebibelstunden unverändert der zuständige Pfarrer in eigener Verantwortung verfügt. Er hat darüber im Rahmen der Visitation bzw. auf Verlangen des Superintendenten jederzeit persönlich Rechnung zu legen. In der Kirchkasse sind die Erträge der Bibelstundenkollekten nur als Durchgangsposten zu buchen (§ 12 Absatz 2 Kollektenordnung [ABl. 1969 S. A 95]). In der Regel soll die zuständige Stelle gemäß § 53 Absatz 3 KHO zustimmen, dass die Beträge der Bibelstundenkollekten abweichend von § 53 Absatz 1 und 2 KHO nur vierteljährlich in einer Summe gebucht werden.

1.21 Rechnungsprüfung

Beanstandungen des Rechnungsprüfungsamtes im Rechnungswerk sind auszuräumen, wenn ihnen Rechtsverstöße, insbesondere Verstöße gegen das Haushaltrecht zugrunde liegen. Mit der Entlastung durch das Regionalkirchenamt erteilte Auflagen sind zu beachten. Soweit durch das Rechnungsprüfungsamt Empfehlungen oder Hinweise gegeben werden, die sich auf ein rechtlich nicht zwingendes, wohl aber seiner Auffassung nach sachgerechtes Tun oder Unterlassen beziehen, sind diese durch den Haushaltverantwortlichen (§ 26 Satz 1 KHO), ggf. unter Einbeziehung der zuständigen Kassenverwaltung, sorgfältig zu prüfen.

1.22 Gebühren des Grundstücksamtes

Für die Erstellung von Betriebskostenabrechnungen für Gebäude kirchlicher Grundstückseigentümer erhebt das Grundstücksamt Gebühren gemäß Gebührenordnung vom 9. Mai 2017 (ABl. S. A 103) in der jeweils gültigen Fassung.

Werden die mittels Bescheid erhobenen Gebühren nicht bei Fälligkeit entrichtet, mahnt das Grundstücksamt diese unter Fristsetzung an. Verstreicht auch diese Frist fruchtlos, wird der Vorgang an das zuständige Regionalkirchenamt abgegeben, das nach § 47 KGO vorgeht und in diesem Rahmen auch fällige Gebühren von der Allgemein- und/oder der Verwaltungskostenzuweisung (Punkt 1.4.2 und 1.4.3) einbehalten kann.

1.23 Vorfristige Aufhebung der Dienstwohnungsverpflichtung

Wird für Pfarrer vor ihrem Eintritt in den Ruhestand die Dienstwohnungsverpflichtung aufgehoben, erhält die Kirchengemeinde für die im Zeitraum – Aufhebungszeitpunkt bis Eintrittsdatum Ruhestand – ausfallende Dienstwohnungsvergütung eine Einzelzuweisung. Dies gilt ausdrücklich nur für den in § 3 Absatz 2 der Kirchlichen Dienstwohnungsverordnung festgelegten Zeitraum von bis zu einem Jahr. Fällt die Pfarrstelle mit Eintritt des bisherigen Stelleninhabers in den Ruhestand weg, erhält die Kirchengemeinde eine Einzelzuweisung bis zum Zeitpunkt einer Neuvermietung der bisherigen Dienstwohnung längstens jedoch bis zum Zeitpunkt des Wegfalls der Pfarrstelle.

2. Jahresabschluss 2025

2.1 Überschüsse zum Jahresende

Gemäß § 6 Absatz 1 AVOZuwG sind Überschüsse zum Jahresende für folgende Zwecke zu verwenden:

- zur außerordentlichen Schuldentilgung oder zur Bildung einer Tilgungsrücklage;
- zur Bildung einer Haushaltrücklage gemäß § 78 Absatz 2 Satz 3 KHO;
- zur Bildung einer Rücklage zur Substanzerhaltung gemäß § 79 Absatz 4 und 5 KHO, soweit die Zuführung im vorangegangenen abgeschlossenen Haushaltjahr nicht in der vorgeschriebenen Höhe erfolgt ist.

2.2 Personalkosten- bzw. Einzelzuweisung für Personalkosten an Kirchengemeinden

Beim Jahresabschluss 2025 sind den erhaltenen Zuweisungen die tatsächlichen zuweisungsfähigen Personalkosten gegenüberzustellen. Ergibt sich eine Unterdeckung, ist der Fehlbetrag beim Regionalkirchenamt anzufordern. Ergibt sich eine Überdeckung ist der Betrag umgehend an das Regionalkirchenamt zu überweisen. Ausgleichszahlungen von weniger als 5 Euro haben nicht zu erfolgen. Die Abrechnung ist bis zum 30.04.2026 einzureichen.

2.3 Einnahmen aus Grundstücken

Beim Jahresabschluss 2025 sind die geplanten Erträge aus unbebauten Grundstücken einschließlich Erbbaurechten den tatsächlichen Erträgen gegenüberzustellen. Sich ergebende Mehr- bzw. Mindereinnahmen sind bei der Ermittlung des Anrechnungsbetrages für das Jahr 2027 zu berücksichtigen.

Weiterhin ist die Vorschrift des § 48 AVO KHO zu beachten, wonach die Höhe der Grundstückseinnahmen (Miete, Pacht, Erbbauzins) im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten und wirtschaftlichen Gegebenheiten regelmäßig überprüft und ggf. angepasst werden soll. Nutzt eine Kirchengemeinde die Möglichkeiten zu Erhöhungen nicht aus, werden dadurch entstehende Einnahmeverluste auf eine etwaige zum Haushaltsausgleich notwendig werdende Einzelzuweisung angerechnet.

3. Rechnungslegung durch das Landeskirchenamt

3.1 Kirchengemeindlicher Pfarrbesoldungsanteil

Im Haushaltjahr 2026 erfolgt keine Auszahlung der Personalkostenzuweisung für den kirchengemeindlichen Personalkostenanteil der Pfarrer und Pfarrerinnen. Der kirchengemeindliche Personalkostenanteil und die entsprechende Personalkostenzuweisung

werden über Umbuchungen im Rechnungswerk der Kirchengemeinden dargestellt. Die Kasse des Landeskirchenamtes ermittelt die Beträge pro anstellende Kirchengemeinde und teilt diese rechtzeitig vor dem Jahresabschluss den Kassenverwaltungen und Kirchengemeinden mit. Lediglich bei Kirchengemeinden mit Pachtanrechnung auf diesen Personalkostenanteil erfolgt eine Rechnungstellung in deren Höhe. Die Regionalkirchenämter teilen der Kasse des Landeskirchenamtes bis 31.10.2026 die betroffenen Kirchengemeinden und die Höhe der Pachtanrechnung mit. Die Jubiläumszuwendungen an Pfarrer gehören mit zum landeskirchlichen Personalkostenanteil.

3.2 Versorgungsbeiträge für Kirchenbeamte

Die Versorgungsbeiträge 2026 für Kirchengemeindebeamte werden den betroffenen Kirchengemeinden durch die Kasse des Landeskirchenamtes gesondert in Rechnung gestellt.

4. Kirchenbezirke

Die oben aufgeführten Regelungen für Kirchengemeinden gelten für die Kirchenbezirke entsprechend, sofern keine anderen Regelungen getroffen worden sind.

Die **Haushaltplanentwürfe 2026** der Kirchenbezirke sind unverzüglich zu erstellen, und über den Kirchenbezirksvorstand bis spätestens zum **31.10.2025** beim Landeskirchenamt (ein Exemplar) einzureichen. Der Haushaltsplan ist dann umgehend nach Beschluss durch die Kirchenbezirkssynode vorzulegen.

Den Haushaltsplänen sind, soweit zutreffend, die Anlagen gemäß § 24 Absatz 1 KHO beizufügen. In jedem Fall sind Bestandsübersichten mit aktuellem Schuldenstand per 31.12.2024, aus denen eindeutig Art und Höhe des Vermögens, der Rücklagen und der Schulden einschließlich innerer Darlehn aufgeschlüsselt hervorgehen, vorzulegen. Als Bestandsübersicht ist die Liste „Überschüsse/Fehlbeträge/Bestände 2024“ durch die Kassenverwaltung beizufügen.

Darüber hinaus ist der Nachweis über die letzte nach § 63 Absatz 1 KHO erfolgte Kassenprüfung (Kassenprüfungsbogen) vorzulegen.

Den Haushaltsplänen ist der Ausdruck „Gliederungsübersicht“ beizufügen.

Der Stellenplan ist durch die Kirchenbezirkssynode zusammen mit dem Haushaltsplan zu beschließen (Weiteres siehe auch Punkt 1.6.5).

4.1 Erläuterungen zum Zuweisungsgesetz (ZuwG) und zur Ausführungsverordnung (AVOZuwG)

4.1.1 Personalkostenzuweisung an Kirchenbezirke (§ 6 ZuwG)

Im Haushaltjahr 2026 erhalten Kirchenbezirke wieder Personalkostenzuweisungen für die tatsächlichen Personalkosten einschließlich der Altersversorgung der Mitarbeiter, die Pflichten der Kirchenbezirke wahrnehmen und deren Stellen in den vom Landeskirchenamt genehmigten Stellenplänen für die personalkostenzuweisungsfähigen Stellen der Kirchenbezirke enthalten sind.

Pflichtaufgaben nehmen wahr: die Kirchenmusikdirektoren, die Bezirkskatecheten, die Schulbeauftragten, ephorale Jugendmitarbeiter im Verkündigungsdienst und die Jugendpfarrer in den Stadtjugendpfarrämtern. Daneben sind die Stellen der ephoralen Jugendmitarbeiter im Verkündigungsdienst sowie die Stellen-

anteile für die Beauftragung für die Wahrnehmung der besonderen Aufgaben im Bereich der Kirchenmusik für die ephorale Arbeitsstelle Kinder-Jugend-Bildung und für Organisation und Koordination kirchenmusikalischer Arbeit im Rahmen ihrer Beauftragung personalkostenzuweisungsfähig.

Weiter werden für Personalkosten der Verwaltungsmitarbeiter, die eine personalkostenzuweisungsfähige Stelle im Kirchenbezirk innehaben, Personalkostenzuweisungen gewährt.

Personalkosten, die durch Überschreiten der nach § 6 ZuWG personalkostenzuweisungsfähigen Stellen entstehen, sind aus der Allgemein- und Verwaltungskostenzuweisung bzw. durch eigene Einnahmen zu finanzieren. Zuweisungen nach § 6a Absatz 2 Buchstabe b ZuWG können in diesen Fällen nur gewährt werden, sofern sich der Zuweisungsbedarf des Kirchenbezirkes gegenüber dem genehmigten Zuweisungsbedarf des Jahres 2025 (Vergleichsvolumen) lediglich um Personalkostensteigerungen erhöht hat. Dabei werden Personalkostensteigerungen nicht berücksichtigt, die sich bei Stellenplanüberschreitungen im Bereich der Pflichtaufgaben ergeben.

Sind Kirchenbezirke nach bestätigter Stellenplanung Träger gemeindepädagogischer Stellen oder kirchenmusikalischer Stellen, die durch Personalkostenzuweisungen an Kirchgemeinden nach § 4 ZuWG zu finanzieren sind, beträgt der Deckungsgrad dieser Personalkosten durch Personalkostenzuweisung ebenso 100 Prozent (vgl. Punkt 1.4.1.1). Dies gilt ebenso für Pfarrstellen, die durch Personalkostenzuweisungen im Haushalt des Kirchenbezirks zu finanzieren sind. Bei vakanten gemeindepädagogischen und kirchenmusikalischen Stellen ist gemäß Ziffer 1.6.6.2 zu verfahren.

4.1.2 Allgemein- und Verwaltungskostenzuweisung an Kirchenbezirke (§ 6a ZuWG)

4.1.2.1 Allgemein- und Verwaltungskostenzuweisung gemäß § 6a Absatz 2 Buchstabe a ZuWG

Diese Zuweisung dient der Finanzierung der Sachkosten sowie anteiliger Personalkosten der übrigen Mitarbeiter im Kirchenbezirk.

Nach § 3 Absatz 1 AVOZuWG ergibt sich folgender Betrag:

Pro Kirchgemeindeglied 2,00 €.

Im Jahr 2024 hat es keine Mehreinnahmen bei den Kirchensteuern gegeben. Deshalb wird es im Jahr 2026 keine zusätzliche Zuweisung gemäß § 2 Absatz 2a ZuWG geben.

4.1.2.2 Allgemein- und Verwaltungskostenzuweisung auf besonderen Antrag gemäß § 6a Absatz 2 Buchstabe b ZuWG

Diese Zuweisung dient der Finanzierung von Arbeitsgebieten, die von den Kirchenbezirken über die Pflichtaufgaben hinaus unterschiedlich wahrgenommen werden.

Sofern diese Arbeitsgebiete gegenüber 2025 nicht ausgedehnt bzw. neu eingerichtet wurden, gilt folgende Regelung:

Erhöht sich der Zuweisungsbedarf des Kirchenbezirkes gegenüber dem genehmigten Zuweisungsbedarf des Jahres 2025 (Vergleichsvolumen) lediglich um Personalkostensteigerungen der personalkostenzuweisungsfähigen Stellen, wird die Differenz zwischen Personalkostenzuweisung und Allgemein- und Verwaltungskostenzuweisung nach § 6a Absatz 2 Buchstabe a ZuWG einerseits und dem Zuweisungsbedarf des Jahres 2025 andererseits ohne besonderen Antrag durch eine Zuweisung nach § 6a Absatz 2 Buchstabe b ZuWG ausgeglichen. Der Antrag gilt mit der Einreichung des Haushaltsplanes als gestellt.

Wurden durch den Stellenplan die personalkostenzuweisungsfähigen Stellen im Kirchenbezirk reduziert, verringert sich das Vergleichsvolumen um die Personalkosten der weggefallenen Stellenanteile.

Werden im Kirchenbezirk neue Aktivitäten/Projekte geplant, die zusätzliche Zuweisungen erforderlich machen, sind diese gesondert zu beantragen. Eine Umsetzung kann erst nach der aufsichtsbehördlichen Genehmigung erfolgen.

4.1.3 Mieten Ephoralarchiv

Mietaufwendungen für das Ephoralarchiv sind zwischen Kirchenbezirks- und Superintendenturhaushalt hälftig zu teilen.

Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt Sachsens

Hans-Peter Vollbach
Präsident

Anlagen

Anlage 1**Verzeichnis der mit dem Haushaltplan 2026 vorzulegenden Unterlagen**

der Kirchgemeinde

Haushaltplandeckblatt

Gliederungsübersicht

Ordentlicher Haushalt (SB 00, SB 03, SB 04 ggf. weitere Sachbücher)

Sachbuchübersicht (SB-Überschüsse/Fehlbeträge/Bestände 2024)
oder Bestandsnachweis zum 31.12.2024

Kassenprüfungsbogen (siehe Anlage 2)

Stellenplan

Personalkostenübersicht Verkündigungsdienst

Personalkostenübersicht sonstige Personalkosten

Pachteinnahmeverzeichnis

Übersicht Erbbaurechtsverträge

Berechnung der Kürzung (Abrechnung der Pachteinnahme 2024)

Berechnung der Allgemein- und Verwaltungskostenzuweisung

Mieteinnahmeverzeichnis

Ortskirchensteuerbeschluss (soweit er vom im Vorjahr geltenden abweicht)

Haushaltrechtliche Vereinbarung (bei Bedarf)

Gebäudekonzeption (bei Bedarf)

Anlage 2

....., am

KASSENPRÜFUNGSBOGEN
zur Prüfung der Vorortkassen
(Zahlstellen nach § 44 KHO und Sonderkassen nach § 41 KHO)

Im Auftrage des Kirchenvorstandes haben die Unterzeichneten

heute unangemeldet von Uhr ab in dem Pfarramt der

Kirchgemeinde in Straße, Nr.

und in Anwesenheit der/des Verwaltungsmitarbeiters(in)
die Vorortkasse/Sonderkasse (Kirchgeld – Friedhof – Kindergarten)^[1] der Kirchgemeinde geprüft.

Der/die Verwaltungsmitarbeiter(in) hat alle in ihrer Verwaltung befindlichen Gelder und Belege vorgelegt.

A. Istbestand

<u>Bargeld:</u>		in €
Kirchengemeinde allg.	.....
Friedhofskasse	.....
Kirchgeldkasse	.....
Kindergartenkasse	.....

Girokonten:

- a) Kto.-Nr.: der Ausz. v.
- b) Kto.-Nr.: der Ausz. v.
- c) Kto.-Nr.: der Ausz. v.
- d) Kto.-Nr.: der Ausz. v.

B. Sollbestand

		in €
<u>1. Einnahmen:</u>	.....
1.1. Verrechnungsgeld von Kassenverwaltung	.....
1.2. Einnahmen laut Kassenbuch	.....
1.3. Einnahmen laut Friedhofskassenbuch (ggf. Ausdruck)	.....
1.4. Einnahmen laut Kirchgeldkassenbuch (ggf. Ausdruck)	.....
1.5. Einnahmen laut Kindergartenkassenbuch (ggf. Ausdruck)	.....
Summe:	.....

^[1] Nichtzutreffendes streichen

2. Ausgaben:

- 2.1. Ausgaben laut Kassenbuch
- 2.2. Ausgaben laut Friedhofskassenbuch (ggf. Ausdruck)
- 2.3. Ausgaben laut Kirchgeldkassenbuch (ggf. Ausdruck)
- 2.4. Ausgaben laut Kindergartenkassenbuch (ggf. Ausdruck)
- Summe:

Einnahme: €
 Ausgabe: €
 Bestand: €

Der vorliegende Bestand nach A stimmt mit dem Abschluss B überein.

Der Unterschied belief sich auf €.

Zur Erklärung gab der/die Verwaltungsmitarbeiter(in) an:

Außerdem wurden geprüft:

Portokasse:

Soll: € Ist: €

C. Fragen

- 1. Ist die Kassensicherheit gewährleistet?
- 2. War das Kassenbuch am Tage der Prüfung vollständig geführt?
- 3. Sind für die Einnahmen und Ausgaben ordnungsgemäße Belege vorhanden?
- 4. Wann hat der Kirchenvorstand die letzte Prüfung der Barkasse und der Vor-Ort-Konten vorgenommen?“
- 5. Wurden inventarisierungspflichtige Sachgüter in das Inventarverzeichnis aufgenommen und die entsprechenden Belege mit der Inventarnummer versehen?“
- 6. In welchen Zeitabständen wird mit der Kassenverwaltung abgerechnet?
- 7. Gibt es weitere Bankkonten auf den Namen der Kirchgemeinde?
- 8. Bemerkungen:

Abgeschlossen am , Uhr.

Kassenprüfer(in):

Verwaltungsmitarbeiter(in):

Verteiler: Kirchgemeinde/RKA

^[1] Nichtzutreffendes streichen

V. Stellenausschreibungen

Bewerbungen auf die folgenden Ausschreibungen sind – falls nicht anders angegeben – bis zum **18. Juli 2025** einzureichen.

1. Pfarrstellen

Bewerbungen um nachstehend genannte Pfarrstellen sind an das **Landeskirchenamt** zu richten.

Es sollen wieder besetzt werden:

A. durch Übertragung nach § 5 Buchstabe a des Pfarrstellenübertragungsgesetzes – PfÜG – vom 23. November 1995 (ABl. S. A 224):

7. Pfarrstelle des Ev.-Luth. Christus-Kirchspiels im Vogtland (Kbz. Vogtland)

Angaben zur Pfarrstelle:

- Dienstumfang: 100 Prozent
- Dienstsitz: Steinberg
- Pfarramtsleitung: nein
- Dienstwohnung: 5-Raum-Wohnung (141,68 m²) in Steinberg OT Rothenkirchen mit Dienstzimmer außerhalb der Wohnung (ab Januar 2026 verfügbar).

Die Kirchgemeinden Rothenkirchen-Wernesgrün und Schnarrtanne bilden einen Seelsorgebereich innerhalb des Christus-Kirchspiels im Vogtland. Dieses besteht aus neun Gemeinden mit ca. 9.500 Gemeindegliedern und 7,5 Pfarrstellen. Zum Seelsorgebereich gehören ca. 1.250 Gemeindeglieder.

Wir freuen uns auf einen Pfarrer/eine Pfarrerin, der/die im dörflichen Umfeld mit einem Kreis von Ehrenamtlichen Gemeinde gestaltet und leitet. Als Gemeinde möchten wir mit Ihnen Hoffnungszeichen für die Menschen unserer Orte setzen, Gaben fördern und Gemeinde bauen, um gemeinsam im Glauben zu leben und zu wachsen. Die liturgischen Traditionen sind ein fester Bestandteil unserer Gottesdienste. Offen sind wir aber auch für neue Formen und geistliche Aufbrüche.

Der während der Corona-Zeit entstandene Kreuzweg von Rothenkirchen über Wernesgrün nach Schnarrtanne ist eine Besonderheit unserer Region, die weiter gepflegt und entwickelt werden kann.

Es erwartet Sie eine schöne, große Dienstwohnung mit Garten im Pfarrhaus Rothenkirchen, einem Ortsteil der Gemeinde Steinberg. Ausgebaute Waldwanderwege sowie ein Kinder- und Jugendholungscenter begeistern Sportler genauso wie Familien und Ruhe suchende Menschen. An der Grenze zum Erzgebirge erwartet Sie eine wunderschöne Landschaft. Auf der anderen Seite braucht man nur etwa 20 Minuten bis zur Autobahn, sodass auch die großen Städte in Sachsen gut erreichbar sind. Kindergärten, Grundschule, zahlreiche Einkaufsmöglichkeiten sowie ärztliche Versorgung am Ort sind gewährleistet. Ein Gymnasium befindet sich in der Nachbarstadt Rodewisch.

Für einen Erstkontakt erwartet der Vorsitzende des Kirchenvorstandes Ihren Anruf, Tel. (0 37 44) 22 43 36 oder Ihre E-Mail: johannes.kaufmann@evlks.de.

Weiter steht Superintendentin Weyer für Rückfragen unter der Rufnummer (0 37 41) 22 43 17 oder per E-Mail: ulrike.weyer@evlks.de zur Verfügung. Sie vermittelt dann gern den Kontakt zur Kirchgemeindevertretung vor Ort.

B. durch Übertragung nach § 5 Buchstabe b PfÜG:

1. Pfarrstelle des Ev.-Luth. Kirchgemeindeglieders Bautzener Oberland (Kbz. Bautzen-Kamenz)

Zum Kirchgemeindeglieders gehören:

- 4.651 Gemeindeglieder
- 6 Predigtstätten (bei 4 Pfarrstellen) mit 5 wöchentlichen Gottesdiensten im Bereich des Kirchgemeindeglieders
- 6 Kirchen, 3 Gebäude im Eigentum der Kirchgemeinde Großpostwitz, 6 Friedhöfe
- 24 Mitarbeitende im Kirchgemeindeglieders.

Angaben zur Pfarrstelle:

- Dienstumfang: 100 Prozent
- Seelsorgebereich: Kirchgemeinde Großpostwitz
- Pfarramtsleitung: ja
- Dienstbeginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Dienstsitz in Großpostwitz
- Dienstwohnung (168 m²) mit 10 Zimmern
- Dienstzimmer außerhalb der Wohnung.

Kommen Sie in das schöne Oberlausitzer Bergland südlich von Bautzen. Eine aufgeschlossene Kirchgemeinde mit engagierten Mitarbeitern sucht einen Pfarrer/eine Pfarrerin, der/die Freude an der Zuwendung zu allen Menschen unserer Kirchgemeinde hat.

Die Gemeinde gehört zum Kirchgemeindeglieders Bautzener Oberland. Junge Pfarrkollegen bilden das Team im Bund. Die Aufgaben des neuen Pfarrers/der neuen Pfarrerin liegen aber vor allem im Bereich der Kirchgemeinde Großpostwitz. Zu ihr gehören mehrere Dörfer, deren Mitte die Kirche bildet. Der festliche Gottesdienst steht im Zentrum des Gemeindelebens und bietet unterschiedlichen Frömmigkeiten eine geistliche Heimat. Wir wünschen uns eine lebensnahe und menschenfreundliche Verkündigung von Gottes Wort.

Seelsorge und Räume der Begegnung sind uns wichtig. Die bieten unser neu renoviertes Kirchgemeindeglieders. Die vielfältigen Gemeindekreise organisieren sich selbstständig, freuen sich aber über neue Ideen der Gemeindeglieders. Es bestehen gute Beziehungen zur politischen Gemeinde.

Großpostwitz liegt an einem Radweg und hat eine gute Verkehrsanbindung nach Bautzen mit Gymnasien und kulturellen Angeboten. Vor Ort sind eine Grundschule, eine Kindertagesstätte und Einkaufsmöglichkeiten. Christliche Schulen sind in den Nachbarorten. Großpostwitz erfährt starken Zuzug junger Familien. In der gemütlich, sanierten und bezahlbaren Dienstwohnung mit Balkon und großzügigem Pfarrgarten genießen Sie die Ruhe des Spreetals.

Unsere Kirchgemeinde stellt sich in einem Imagefilm vor – zu finden ist er über unsere Internetseite www.kirche-grosspostwitz.de.

Weitere Auskunft erteilen Superintendent Popp, Tel. (0 35 91) 39 09 31 und das Kirchbüro Großpostwitz, Tel. (03 59 38) 9 82 37, E-Mail: kg.grosspostwitz@evlks.de.

Informationen und Eindrücke finden Sie unter www.kirche-grosspostwitz.de.

2. Pfarrstelle der Ev.-Luth. Kirchengemeinde Mildenau mit SK Arnsfeld, SK Grumbach, SK Jöhstadt, SK Königswalde-Geyersdorf und SK Steinbach (Kbz. Annaberg)

Angaben zur Pfarrstelle:

- Dienstumfang: 100 Prozent
- Dienstsitz: Königswalde
- Pfarramtsleitung: nein
- Dienstbeginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Dienstwohnung: Mildenauer Straße 1, 09471 Königswalde, 4 Zimmer (148,90 m²), Dienstzimmer innerhalb der Wohnung.

Das Schwesterkirchverhältnis freut sich auf einen Pfarrer/eine Pfarrerin mit neuen Impulsen für das Gemeindeleben, einer bibeltreuen, missionarischen und christusbezogenen Verkündigung, mit viel Liebe zu den Menschen im ländlichen Raum und der Bereitschaft, in einer regionalen Dienstgemeinschaft mit vielen unterschiedlichen, engagierten Menschen Gemeinde vor Ort zu bauen. Der Seelsorgebezirk konstituiert sich neu aus den Gemeinden Königswalde-Geyersdorf und Jöhstadt. Die regionale Zusammenarbeit ist im Vertiefungsprozess (gemeinsame Verwaltung und Struktur).

Viele Aktivitäten laufen ehrenamtlich, es gibt engagierte Gruppen von Kirchvorstehern und Mitarbeitern, Gemeinde- und Hauskreise.

Besonders in Königswalde gibt es viele junge Familien und Jugendliche, die sich freudig in das Gemeindeleben mit einbringen und gerne gefördert und weiterentwickelt werden.

Bemerkenswert sind gewachsene Traditionen wie die Berggottesdienste in Jöhstadt oder die musikalische Mette in Geyersdorf. Familien- und Jugendarbeit liegen uns sehr am Herzen wie auch Gemeindefreizeiten.

Es gibt am Dienstsitz eine funktionierende fußläufige Infrastruktur (Ärzte, Bäcker, Einkaufsmöglichkeiten) sowie Kindergarten, Grundschule und in Jöhstadt die Oberschule.

In den Orten existiert ein lebendiges Vereinsleben.

Zum Schwesterkirchverhältnis gehören:

- 4.981 Gemeindeglieder
- 10 Predigtstätten (bei 3 Pfarrstellen) mit 7 wöchentlichen Gottesdiensten in Königswalde, Geyersdorf, Jöhstadt, Grumbach, Mildenau, Arnsfeld und Steinbach sowie monatlich in Schmalzgrube und Streckewalde und gelegentlich in Niederschmiedeberg
- 7 Kirchen, 10 Gebäude, 9 Friedhöfe
- 23 Mitarbeitende.

Weitere Auskunft erteilen Superintendent Dr. Richter, Tel. (0 37 33) 2 56 27, Pfarrer Rüger, Tel. (03 73 43) 8 80 66 und der stellvertretende Kirchenvorstandsvorsitzende Schelter, Tel. (0 37 33) 2 57 89.

2. Kirchenmusikstelle

Ev.-Luth. Matthäuskirchengemeinde Leipzig Nordost mit den Schwesterkirchengemeinden Leipzig-Eutritzsch, Leipzig-Gohlis, Plaußig-Hohenheida, Podelwitz-Wiederitzsch und Taucha-Dewitz-Sehls (Kbz. Leipzig)

Reg.-Nr. 6220 Leipzig Nordost, Matthäus 17 (C-Kirchenmusikstelle)

Angaben zu Stelle und Dienstbereich:

- Dienstumfang: 50 Prozent, davon 30 Prozent befristet bis zum 31. Dezember 2029
- Dienstbeginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Vergütung erfolgt nach den landeskirchlichen Bestimmungen (EG 6)
- Abendmahl mit Kindern ist nicht eingeführt.

Der kirchenmusikalische Dienst erfolgt hauptsächlich innerhalb des Schwesterkirchverhältnisses in den Kirchengemeinden Taucha-Dewitz-Sehls und Plaußig-Hohenheida:

- ca. 4 monatliche Gottesdienste
- 2 Kirchenchöre mit 35 Mitgliedern
- 1 Posaunenchor mit anderweitiger Leitung
- 5 in die Arbeit eingebundene Ehrenamtliche.

Orgeln:

- St. Moritzkirche Taucha: Ismayr-Orgel, Baujahr 1974, 2 Manuale, 18 Register
- Martin-Luther-Kirche Dewitz: Baujahr um 1800, 1 Manual, 7 Register
- Portitz: Kreutzbachorgel, Baujahr 1867, 2 Manuale, 18 Register
- Orgeln in den weiteren 7 Kirchen der beiden Kirchengemeinden.

Angaben zum Schwesterkirchverhältnis:

- ca. 9.500 Gemeindeglieder
- 17 Predigtstätten (bei 4,5 Pfarrstellen) mit 9 wöchentlichen Gottesdiensten in 17 Orten
- 1 weitere kirchenmusikalische B-Stelle
- 90 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter insgesamt.

Der Schwerpunkt liegt auf der Leitung der beiden Chöre und der musikalischen Ausgestaltung der Gottesdienste. Die kirchenmusikalische Arbeit in der Gemeinde wird besonders durch den Förderverein Musica St. Moritz e. V. unterstützt. Der Verein bietet dem Stelleninhaber/der Stelleninhaberin die Möglichkeit, zusätzliche über die Anstellung hinausgehende Projekte zu entwickeln und im Rahmen eines Honorarvertrages zu vergüten. Unsere Kirchengemeinde in der Kleinstadt Taucha am Stadtrand von Leipzig bietet hier auch zahlreiche Möglichkeiten.

Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin:

- C-Abschluss Evangelische Kirchenmusik
- Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD)
- erweitertes Führungszeugnis
- Bereitschaft zu Dienstfahrten mit dem eigenen Pkw (Führerschein der Klasse B).

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet. Insbesondere möchten wir auch schwerbehinderte Menschen fördern und bitten diese, sich bei entsprechender Eignung zu bewerben.

Weitere Auskunft erteilt Pfarrer Piehler, Tel. (01 55) 68 53 26 99, E-Mail: nico.piehler@evlks.de.

Bewerbungen bitten wir, an den Kirchenvorstand der Matthäuskirchengemeinde Leipzig Nordost, Kieler Straße 51, 04357 Leipzig zu richten.

6. Verwaltungsmitarbeiter/Verwaltungsmitarbeiterin

Für die Zentrale Fachstelle Datenschutz der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens mit Sitz in Leipzig ist die Stelle eines Verwaltungsmitarbeiters/einer Verwaltungsmitarbeiterin **befristet für 2 Jahre** zu besetzen.

Dienstbeginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Umfang: 35 Prozent (13,5 h/Woche)

Dienstort: Burgstraße 1–5, 04109 Leipzig

Zu den Aufgaben gehören die Arbeit im Büro der Fachstelle am Dienstort und gelegentlich die Teilnahme an Dienstreisen zur Unterstützung der Mitarbeiter der Dienststelle.

Die Tätigkeit umfasst u. a. folgende Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben und Büroorganisationsaufgaben
 - Entgegennahme von Telefonaten, Terminplanung und Terminmanagement, Schreib- und Korrekturarbeiten, Aktenführung, Postein- und Postausgang sowie E-Mail-Korrespondenz
 - Datenbankpflege einschließlich Adressdaten und Verzeichnissen
 - Verwaltung von Büromaterial und Belegen
- Zusammenstellen von Arbeitsvorgängen der Dienststelle nach Vorgabe für Berichtswesen und Statistik
- Hilfe bei Organisation und Verwaltung von Meetings in Präsenz und online inkl. Protokollierung
- Vorbereitende Tätigkeiten für die Buchhaltung.

Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation bzw. ein vergleichbarer Abschluss
- ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Programmen Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- von Vorteil sind Kenntnisse der kirchlichen Verwaltung und der kirchlichen Strukturen
- Zugehörigkeit zu einer Gliedkirche der EKD.

Die Vergütung erfolgt nach den landeskirchlichen Bestimmungen gemäß Entgeltgruppe 4.

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet. Insbesondere möchten wir auch schwerbehinderte Menschen fördern und bitten diese, sich bei entsprechender Eignung zu bewerben.

Rückfragen richten Sie bitte an den Leiter der Zentralen Fachstelle Datenschutz, Herrn Kahnt, Tel. (03 51) 46 92-460.

Vollständige und ausführliche Bewerbungen bitten wir bis **30. Juni 2025** an die Zentrale Fachstelle Datenschutz, Burgstraße 1–5, 04109 Leipzig oder per E-Mail an: datenschutzbeauftragter@evlks.de zu richten.

7. Beauftragte/Beauftragter für Migration und Integration

Beim Ev.-Luth. Landeskirchenamt Sachsens ist die Stelle einer/eines Beauftragten für Friedens- und Versöhnungsarbeit in enger Zusammenarbeit mit der Arbeitsstelle Gerechtigkeit-Frieden-Bewahrung der Schöpfung zu besetzen.

Die Arbeitsstelle Gerechtigkeit-Frieden-Bewahrung der Schöpfung ist eine Fach- und Servicestelle der Landeskirche für die Fragen des konziliaren Prozesses. Das Ziel der Arbeit ist es, sowohl in Kirchgemeinden und Gruppen als auch in kirchlichen Institutionen bis hin zu Entscheidungsgremien der Landeskirche das Bewusstsein für die Fragen von Gerechtigkeit, Frieden und Bewahrung der Schöpfung zu schärfen.

Die Beauftragte/der Beauftragte ist zuständig für die Begleitung und Durchführung der Arbeit der Landeskirche im Themenfeld Migration/Flucht/Integration.

Dienstbeginn: 1. Oktober 2025, zunächst befristet für 2 Jahre

Dienstumfang: Teilzeit 75 Prozent (30 h/Woche)

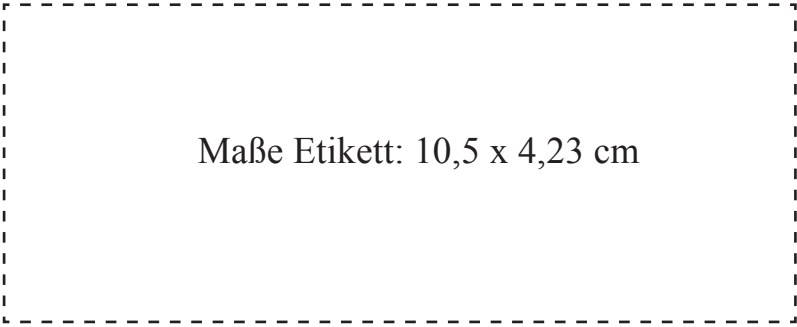
Dienstort: 04103 Leipzig, Paul-List-Straße 19

Aufgabenschwerpunkte:

- fortlaufende Beobachtung und Analyse der relevanten politischen Prozesse
- Erarbeitung fachlicher Standpunkte in arbeitsfeldrelevanten Grundsatzangelegenheiten
- Kontakt und Vernetzung mit den verschiedenen kirchlichen und zivilgesellschaftlichen Akteursgruppen
- Vertretung der EVLKS in kirchlichen Gremien auf Landes- und Bundesebene
- Unterstützung und konzeptionelle Zusammenarbeit von und mit Kirchgemeinden und kirchlichen Institutionen bei strukturellen Fragestellungen
- Beratung zu arbeitsfeldrelevanten Fördermöglichkeiten und die Umsetzung kirchlicher Bezuschussungsverfahren
- Handhabung von Einzelfallanfragen
- Vermittlung in Konflikten.

Anforderungen:

- abgeschlossenes Hochschulstudium in Sozialpädagogik, Soziologie, Politik- oder Kommunikationswissenschaften, Theologie oder eine vergleichbare Qualifikation
- Zusatzqualifikationen wie z. B. Mediation, Interkulturelles Training, Organisationsberatung sind wünschenswert
- Praxiserfahrungen im Themenfeld Migration/Flucht/Integration
- Auslandstätigkeiten sind vorteilhaft
- gute Englischkenntnisse und ggf. weitere Sprachkenntnisse
- Erfahrungen mit der Arbeitsweise großer Organisationen
- Teamfähigkeit und eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- anwendungsbereite Kenntnisse der gängigen PC-Anwendungen
- Bereitschaft, selbst in sozialen Netzwerken aktiv zu werden
- Bereitschaft zur gelegentlichen Teilnahme an Veranstaltungen am Abend und ggf. am Wochenende und zu gelegentlicher Reisetätigkeit sowohl innerhalb Sachsens als auch innerhalb Deutschlands
- Zugehörigkeit zu einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland.



Maße Etikett: 10,5 x 4,23 cm

– Die Vergütung erfolgt nach den landeskirchlichen Bestimmungen (KDVO) gemäß Entgeltgruppe 11. Zudem werden eine Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen gewährt. Zusätzlich erhalten Sie bei uns eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte, leistungsstarke betriebliche Altersversorgung über die Evangelische Zusatzversorgungskasse Darmstadt (EZVK).

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet. Insbesondere möchten wir auch schwerbehinderte Menschen fördern und bitten diese, sich bei entsprechender Eignung zu bewerben.

Weitere Auskunft erteilen Oberlandeskirchenrat Dr. Daniel, Tel. (03 51) 46 92-210, E-Mail: thilo.daniel@evlks.de und der Ausländerbeauftragte Engelmann, Tel. (03 51) 46 92-215, E-Mail: albrecht.engelmann@evlks.de. Vollständige und ausführliche Bewerbungen sind bis **18. Juli 2025** an das Ev.-Luth. Landeskirchenamt Sachsens, Lukasstraße 6, 01069 Dresden oder als eine pdf-Datei an die E-Mail: bewerbung-kirche@evlks.de zu richten.