

AMTSBLATT

DER EVANGELISCH-LUTHERISCHEN LANDESKIRCHE SACHSENS

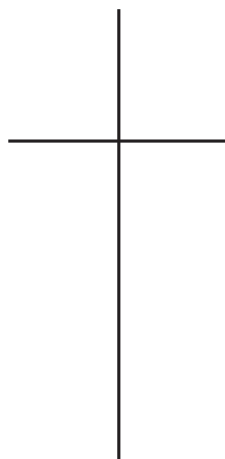
Jahrgang 2026 – Nr. 15/16

Ausgegeben: Dresden, 28. August 2026

F 6704

**„Von allen Seiten umgibst du mich und hältst
deine Hand über mir.“**

Psalm 139,5



Die Evangelisch-Lutherische Landeskirche Sachsens
nimmt Abschied von

**Landesbischof i. R.
Jochen Bohl,**

* 19. April 1950 in Lüdenscheid/Westfalen

† 29. Juli 2026 in Radebeul

Jochen Bohl wurde 1977 in der westfälischen Landeskirche ordiniert, war von 1978 bis 1986 Pfarrer in der Evangelischen Kirchengemeinde Aplerbeck im Kirchenkreis Dortmund-Süd und von 1986 bis 1995 Leiter des Evangelischen Jugendwerkes an der Saar. 1995 wurde Jochen Bohl zum Direktor des Diakonischen Werkes der sächsischen Landeskirche berufen und in den Pfarrdienst der sächsischen Landeskirche übernommen. Er leitete neun Jahre das Diakonische Amt in Radebeul.

2004 wählte ihn die Landessynode in das Amt des Landesbischofs, das er bis zum Eintritt in den Ruhestand 2015 innehatte. Seit 2009 war Jochen Bohl Mitglied im Rat der EKD und von 2010 bis 2015 Stellvertretender Ratsvorsitzender der EKD.

Die Evangelisch-Lutherische Landeskirche gedenkt ihres langjährigen Landesbischofs, der die Landeskirche mit großem Gestaltungswillen geprägt und in die Gesellschaft hinein sichtbar vertreten hat. Sein Engagement galt der Jugend und den sozialen und diakonischen Fragen, für die er auch als Landesbischof deutlich Stellung bezogen hat.

In tiefer Dankbarkeit wissen wir ihn geborgen in Gottes Liebe und nehmen Abschied in großer Verbundenheit mit einem prägenden Geistlichen, der seine Gaben in den Dienst der Kirche Jesu Christi gestellt hat.

Gunda Röstel
Synodalpräsidentin

Tobias Bilz
Landesbischof

Hans-Peter Vollbach
Präsident des Landeskirchenamtes

INHALT

NACHRUF	Vertiefungskurs: Entwicklungen in Friedhofsrecht, Gestaltung und Praxis	A 139
A. BEKANNTMACHUNGEN	Gemeinsame zentrale Verwaltung – Registratur nach Aktenplan in den großen Struktureinheiten	A 140
II. Landeskirchliche Gesetze und Verordnungen	Webinar zur strategischen Entscheidung	A 140
Richtlinie zur Aufstellung und Durchführung der Haushaltspläne 2027 der Kirchgemeinden und Kirchenbezirke (Haushaltrichtlinie 2027) Vom 7. Juli 2026	Einfach gut organisiert	A 140
	Wenn die Atmosphäre knistert und die Stimmung am Boden ist – eine Hausapotheke für den Umgang mit Konflikten	A 141
Bekanntgabe der Dienstbezüge der Pfarrerinnen und Pfarrer Vom 21. Juli 2026	„Das finden Sie im Intranet“ – Einführung zu Inhalten und Nutzung des Intranets der EVLKS	A 141
III. Mitteilungen	Überblick kompakt: Verwaltung und Organisation der EVLKS – Kurzeinstieg für neue Mitarbeitende	A 141
Abkündigung der Landeskollekte für Arbeit mit Ausländern und Spätaussiedlern am 15. Sonntag nach Trinitatis (18. September 2026)	Versicherungsschutz in der EVLKS	A 142
Angebote der Geschäftsstelle Verwaltungsorganisation, Aus-, Fort- und Weiterbildung	V. Stellenausschreibungen	
Das 1x1 der EVLKS	1. Pfarrstelle	A 142
Das 1x1 der EVLKS Basiskurs 2027 (Überblickswissen, Grundlagen/Verwaltung kompakt)	6. Juristische Referentin/Juristischer Referent im Evangelisch-Lutherischen Landeskirchenamt Sachsens	A 143
	7. Assistenz Entgeltabrechnung	A 144
Das 1x1 der EVLKS Fachmodule 2027 (vertieftes Wissen, Spezialisierung)	HANDREICHUNGEN FÜR DEN KIRCHLICHEN DIENST	
Basiswissen für Friedhofsmitarbeitende	entfallen	

A. BEKANNTMACHUNGEN

II. Landeskirchliche Gesetze und Verordnungen

Richtlinie zur Aufstellung und Durchführung der Haushaltspläne 2027 der Kirchgemeinden und Kirchenbezirke (Haushalttrichtlinie 2027) Vom 7. Juli 2026

Reg.-Nr. 4201 (10) 365

1. Kirchgemeinden

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

1.1 Allgemeines

Die Bereitstellung des Haushaltsplanes für das Jahr 2027 beim Regionalkirchenamt hat spätestens bis zum **30.11.2026** 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 31.12.2025, 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 Kirchgemeindebund) 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 2025“ 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 Erfassungsformular auszufüllen. Das Erfassungsformular 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 01.07.2026 auszufüllen.

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

1.2 Umsatzsteuerpflicht seit 01.01.2021

1.2.1 Internes Kontrollsystem, Steuer-IKS

In der EVLKS wurde ein Internes Kontrollsystem im Bereich Steuern (Steuer-IKS) eingerichtet, das implementiert und fortlaufend angepasst wird. 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 Prozessabellen 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 unbekannten Sachverhalten (zum Beispiel zum Vorliegen einer Steuerbefreiung oder zum richtigen Steuersatz), sind im Vorfeld zu klären.

1.2.2 Grundlagen, Antrag auf steuerliche Erfassung

Für alle Kirchgemeinden, Kirchgemeindebünde, Kirchspiele, Kirchenbezirke sowie die Landeskirche (kirchliche Körperschaften) gelten ab Januar 2027 die umsatzsteuerlichen Regelungen. 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 Kirchgemeinden vorkommenden Umsätze steht im Intranet eine Handreichung zur Verfügung.

Für den Erhalt einer Umsatzsteuernummer stellt jede betroffene kirchliche Körperschaft bis Ende 2026 unter Verwendung des Vordruckmusters „Fragebogen zur umsatzsteuerlichen Er-

fassung von juristischen Personen des öffentlichen Rechts (jPöR)“ einen Antrag auf steuerliche Erfassung bei dem für sie zuständigen Finanzamt. Die zuständige Kassenverwaltung wird bei dem Antrag auf steuerliche Erfassung Hilfestellungen geben.

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, E-Rechnungen

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 Kirchgemeinden (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 unselbstständigen 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 Kirchgemeinde, 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 gemäß § 33 UStDV 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.

Mit dem Wachstumschancengesetz wurde in Deutschland zum 01.01.2025 die elektronische Rechnung für die inländische Rechnungslegung zwischen Unternehmen verpflichtend eingeführt. Seitdem gilt für alle Unternehmen in Deutschland eine gesetzliche Pflicht zum Empfang und zur Verarbeitung für elektronische Rechnungen. Da die Umstellung der Rechnungsstellungsprozesse in den Unternehmen mit erheblichem Aufwand verbunden ist, gewährte der Gesetzgeber einige Übergangsfristen für den Versand von E-Rechnungen. Daher konnten Unternehmen für Umsätze, die bis zum 31.12.2026 ausgeführt wurden, noch Papierrechnungen versenden oder PDF-Rechnungen übermitteln, sofern der Rechnungsempfänger diesem Verfahren zustimmt. Ab dem 01.01.2027 können nur noch Unternehmen mit einem Vorjahresumsatz von weniger als 800.000 € Papierrechnungen versenden oder PDF-Rechnungen übermitteln. Auch insoweit gilt weiterhin ein Zustimmungsvorbehalt des Rechnungsempfängers. Sofern sich der Vorjahresumsatz eines Unternehmens auf mehr als 800.000 € beläuft, ist der Versand von E-Rechnungen verpflichtend. Ab dem 01.01.2028 ist die Ausstellung von E-Rechnungen für alle Unternehmen im Geschäftsverkehr mit anderen Unternehmen verpflichtend. Ausnahmen gelten für Kleinbetragsrechnungen (unter 250 €), Fahrausweise sowie steuerfreie Lieferungen und Leistungen. Die gesetzlichen Anforderungen müssen zwingend umgesetzt werden, da andernfalls der Vorsteuerabzug entfällt. Nähere Informationen werden im Intranet (Anliegen → Umsatzsteuer → Rechnungen → E-Rechnung) jeweils aktuell bereitgestellt.

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 → Auslandsumsätze).

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. Umsatzsteuervoranmeldungen 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 2027	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. Die grenzüberschreitende Kleinunternehmerbesteuerung darf allerdings nur in Anspruch genommen werden, wenn der Umsatz im Gemeinschaftsgebiet im vorangegangenen Kalenderjahr 100.000 € nicht überschritten hat und im laufenden Kalenderjahr nicht überschreitet. Für die Inanspruchnahme dieses Verfahrens muss eine Registrierung in einem besonderen elektronischen Verfahren beim BZSt erfolgen. Bei der Anmeldung ist anzugeben, für welche Mitgliedstaaten die Kleinunternehmerbesteuerung gewählt wird. Vom BZSt erfolgt die Vergabe einer „Kleinunternehmer-Identifikationsnummer“.

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

1.3 Haushaltausgleich

Der zu genehmigende Haushaltplan umfasst die Sachbücher 00, 03, 04 und gegebenenfalls weitere Sachbücher. Nach § 7 Absatz 1 KHO ist der Haushaltplan ausgeglichen aufzustellen. Dabei ist der Haushaltausgleich 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 Haushaltausgleich nur durch eine zu planende Entnahme aus der Haushaltsrücklage erreicht werden, die dazu führt, dass der Mindestbestand nach Ziffer 1.19 unterschritten wird, ist zu erläutern, wie künftig diese Entnahme entfallen kann.

Die Regionalkirchenämter haben, sofern dies nicht bereits erfolgt ist, die Haushaltsrücklage 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 Haushaltplan 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 2027 73.200,00 € (6.100,00 € monatlich) je besetzter Pfarrstelle.

Die Beiträge zur Pfarrerversorgungskasse sind mit 35.040,00 € (2.920,00 € monatlich) und der Beitrag zu den Krankenversicherungskosten mit 15.360,00 € (monatlich 1.280,00 €) je besetzter Pfarrstelle zu planen.

Personalkostenzuweisungsfähig sind somit **123.600,00 €**.

Bei eingeschränkten Dienstverhältnissen gelten die entsprechenden anteiligen Beträge.

Die Vakanzvergütung nach § 1 Absatz 1 Buchstabe a AVOZuWG beträgt **10.300,00 €** pro Monat und wird durch das Regionalkirchenamt gesondert ausgezahlt (siehe auch Punkt 1.6.6).

1.4.1.3 Personalkosten der Kirchenbeamten

Für die Planung der Bruttopersonalkosten ist der für April 2026 zu zahlende Betrag für insgesamt 12,5 Monate anzusetzen.

Im Jahr 2027 sind für Kirchenbeamte 50 Prozent der Jahresbezüge 2026 als Versorgungsbeitrag zur Evangelischen Ruhegehaltskasse Darmstadt zu planen. Berechnungsgrundlage ist das 12fache der Januarbezüge 2026.

Die Beiträge zur Beihilfeablässeversicherung 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 Beihilfeablässeversicherung 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 2026 zu zahlenden Betrages für insgesamt 12,9 Monate angesetzt werden. Darin eingeschlossen ist die Jahressonderzahlung.

Bei Treuegeldern ist der für April 2026 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 6a Absatz 2a ZuWG wird gemäß § 8 Haushaltgesetz (LHG) durch die von den Meldebehörden übermittelten Datenbestände mit dem Stand vom 31.12.2025 sowie die durch die Kirchgemeinden gemeldeten Umgemeindungen festgestellt.

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

Pro Kirchgemeindeglied	11,00 €
Pro sakralgebäudezuweisungsfähigem Gebäude und Gebäudeteil	1.150,00 €.

Nach § 2 Absatz 2a ZuWG ergibt sich folgender Betrag:

Pro Kirchgemeindeglied	6,08 €.
------------------------	---------

Dieser Betrag ergibt sich aus den Mehreinnahmen bei den Kirchensteuern, die im Rahmen des Jahresabschlusses 2025 in Höhe von 70 Prozent einer Kirchensteuerrückstellung zugeführt wurden und den Kirchgemeinden und Kirchenbezirken im Jahr 2027 gemäß § 2 Absatz 2a ZuWg über die Allgemeinkostenzuweisung zugewiesen wird.

Im Hinblick auf die Einführung des neuen Gesangbuches 2028 wird die Bildung einer Gesangbuch-Rückstellung empfohlen.

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 Kirchgemeindevverwaltung sind bei einem Anstellungsträger angestellt.
- Es gibt eine hauptverantwortliche Leitung für die Verwaltung mit Organisations- und Weisungsbefugnissen.
- Die Verwaltung ist zentral organisiert, möglichst am Dienst-sitz 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 2027 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 Kirchgemeinden zur Unterstützung des gottesdienstlichen Orgelspiels (§ 4a ZuWg)

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

Der Festbetrag nach § 4a Absatz 2 Satz 1 ZuWg beträgt 2.590,00 €.

1.4.5 Sakralgebäudezuweisung (§ 5a ZuWg)

Seit dem Haushaltjahr 2016 haben die Kirchgemeinden 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 Kirchgemeindevereinigungen) 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 Kirchgemeinden (§ 7 ZuWg)

Von den Regionalkirchenämtern werden den Kirchgemeinden im Haushaltjahr 2027 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 Kirchgemeinde 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 Kirchgemeinde 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 2027 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 beiteilbar 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 Kirchgemeinden 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 Kirchgemeinden 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 Kirchgemeinde 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 Haushaltsjahres 2025 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 Kirchgemeinden 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 Kirchgemeinden gebildet wird. Von dieser Summe wird der Sockelbetrag abgesetzt und das Ergebnis mit 0,5 multipliziert.
2. Der sich ergebende Betrag ist für jede Kirchgemeinde von der Summe der ihr nach §§ 4 und 5 ZuWg individuell zustehenden Zuweisungsbeträge abzusetzen.
3. Übersteigt bei einer Kirchgemeinde der Kürzungsbetrag den individuell zustehenden Gesamtzuweisungsbetrag, wird dieser Differenzbetrag bei der anstellenden Kirchgemeinde zusätzlich von ihren Zuweisungen nach § 4 ZuWg abgesetzt.
4. Dieser gemäß Ziffer 3 entstandene Differenzbetrag ist von der begünstigten Kirchgemeinde an die anstellende Kirchgemeinde 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 ZuWg ausgenommen.

1.5 Kirchgeld

Bei Kirchgemeindevereinigungen oder der Bildung und Erweiterung von Kirchspielen sind neue Ortskirchensteuerbeschlüsse durch den Kirchenvorstand zu fassen. Abgesehen davon ist für das Jahr 2027 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 9. Januar 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 Haushaltsplan 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 Arbeitsbe-

freierung 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 Betriebserlaubnis unter Anwendung des Personalschlüssels gemäß SächsKitaG inkl. zugehöriger Verordnungen (z. B. Integrationsverordnung) zu planen. Der Personalkostenansatz im Haushaltsplan 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 Haushaltsplänen 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 Neuanschließung oder Neueingruppierung nach § 12 in Verbindung mit Anlage 1 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 Kirchgemeinde überwiesen.
3. Die **Einnahme** in der Kirchgemeinde 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.
7. 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

Bei vakant werdenden und ab dem 1. September 2026 vakant gewordenen gemeindepädagogischen und kirchenmusikalischen Stellen ist wie folgt zu verfahren:

1. Die Vakanzvergütung (2 Monate anteiliger Durchschnittswert der Entgeltgruppe, die der Stellenbewertung entspricht) wird vom Regionalkirchenamt per Bescheid festgesetzt und an die Kirchgemeinde überwiesen. Maßgebend ist der Durchschnittswert des Jahres in der die Vakanz eintritt. Die ZPV informiert das Regionalkirchenamt über den Eintritt der Vakanz.
2. Die **Einnahme** in der Kirchgemeinde erfolgt im SB 52 Gliederung 6923 „Vakanzzuweisung Verkündigungsdienst“. Bei mehreren Vakanzen kann in Objekte oder Unterkonten gegliedert werden.
3. Die **Ausgaben** (Vertretungskosten) werden im ordentlichen Haushalt der Haushaltstelle zugeordnet, für deren Bereich die Vertretung erfolgt.
4. Vor dem Jahresabschluss sind die angefallenen Kosten für die Vertretung aus dem SB 52 in das SB 00 Haushaltstelle 9220.00.0218 umzubuchen. Ein ggf. verbleibender Restbetrag steht für das neue Haushaltjahr zur Verfügung.

Mit der Vakanzvergütung sind alle durch die Vakanz bedingten Aufwendungen abgegolten.

Sollte ausnahmsweise eine Ersatzanstellung genehmigt werden, werden nicht verbrauchte Mittelaus der Vakanzvergütung auf die Personalkostenzuweisung angerechnet.

Das unter Ziffer 1. bis 4. beschriebene Verfahren gilt auch, wenn auf einer Planstelle wegen Krankheit oder ruhenden Beschäftigungsverhältnisses (z. B. Elternzeit) länger als drei Monate kein Dienst ausgeübt wird. Bei Elternzeiten wird die Vakanzvergütung für jedes Kind nur einmal gewährt.

Wird jedoch in einem solchen Fall unter Beachtung der mit Schreiben vom 8. Mai 2026 mitgeteilten Maßgaben zur Besetzung von vakanten und zeitweise vakanten Stellen der Dienst vertretungsweise im Rahmen einer Anstellung ausgeübt, bleiben diese Vertretungskosten weiterhin personalkostenzuweisungsfähig, höchstens jedoch bis zur Höhe der der Stellenbewertung entsprechenden Personalkostenzuweisung. Nicht verbrauchte Mittel aus einer bereits gewährten Vakanzvergütung werden auf die Personalkostenzuweisung angerechnet.

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 Haushaltsplan bereitgestellt werden. Die Mittel sollen bis zu 3 % der Personalkosten mit Ausnahme der Pfarrdienstkosten betragen.

1.7 Kindertagesstätten

Der Trägeranteil für die Kirchgemeinden kann im Haushaltsplan 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 Bagatelldbeträgen 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 Haushaltsplangenehmigung 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 Haushalt-

fehlbetrag 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 Beiträge. 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 09.08.2010, ABl. 2010 S. A 169 in der Fassung vom 28.10.2025, ABl. 2025 S. A 248).

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 01.01.2027 bis 31.12.2027 ist folgender Jahresbeitrag zu leisten:

pro gelöstem Grablager per 31.12.2025 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:

1. Friedhof (Hoheitsbereich):

pro gelöstem Grablager per 31.12.2025:	0,75 €
und pro Friedhof mit einem Haushaltvolumen von mindestens 10.000 €:	330,00 €.
2. 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 Haushaltplan 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 (2023, 2024 und 2025), 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 Haushaltplan für das Folgejahr eine Konsolidierung des Haushaltes vorzunehmen. Auf Ziffer 1.17.1 (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.

1.14 Rücklagen für Orgeln

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 Staffelfung 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 geringer als der empfohlenen Höhe, helfen, die zur Beantragung von Fördermitteln oder einer außerordentlichen Zuweisung notwendigen Eigenmittel aufzubauen.

1.15 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.

1.16 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 Haushaltplan als Anlage beizufügen.

Für Kirchgemeinden mit kleinen Waldflächen und ohne laufende waldwirtschaftliche Maßnahmen genügt weiterhin die Führung einer Waldkasse als Selbstabschließer im ordentlichen Haushalt.

1.17 Bauvorhaben

1.17.1 Außerordentliche Zuweisungen

Ist für ein Gebäude der Liste A die Zuführung zur Substanzerhaltungsrücklage in den zwei vorhergehenden Haushaltjahren nicht erbracht worden, 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.

1.17.2 Investitionssachbuch

Einnahmen und Ausgaben in unmittelbaren 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 ge-

mäß 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 Ausgabenseite 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 Kirchgemeinde 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 Kirchgemeinde in Abstimmung mit dem Regionalkirchenamt bzw. Landeskirchenamt zu erstellen und zur Genehmigung vorzulegen.

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

1.19 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.

1.20 Kassenprüfungen

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

1.21 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.

1.22 Rechnungsprüfung

Beanstandungen des Rechnungsprüfungsamtes im Rechnungswerk sind auszuräumen, wenn ihnen Rechtsverstöße, insbesondere Verstöße gegen das Haushaltsrecht 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 Haushaltsverantwortlichen (§ 26 Satz 1 KHO), ggf. unter Einbeziehung der zuständigen Kassenverwaltung, sorgfältig zu prüfen.

1.23 Gebühren des Grundstücksamtes

Für die Erstellung von Betriebskostenabrechnungen für Gebäude kirchlicher Grundstückseigentümer erhebt das Grundstücksamt Gebühren gemäß Gebührenordnung vom 09.05.2017 (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.

1.24 Vorfristige Aufhebung der Dienstwohnungsverpflichtung

Wird für Pfarrer vor ihrem Eintritt in den Ruhestand die Dienstwohnungsverpflichtung aufgehoben, erhält die Kirchgemeinde 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 und nur dann, wenn der Bedarf für diese Dienstwohnung unter Berücksichtigung der aktuellen Pfarrstellenplanung von der Superintendentin oder dem Superintendenten im Einvernehmen mit dem Landeskirchenamt bestätigt ist. Fällt die Pfarrstelle mit Eintritt des bisherigen Stelleninhabers in den Ruhestand weg, ist die Entwidmung der Dienstwohnung mit Unterstützung des Regionalkirchenamtes einzuleiten und die zeitnahe Neuvermietung anzustreben. Eine Einzelzuweisung wird bis zum Zeitpunkt der Neuvermietung, längstens jedoch für sechs Monate gezahlt.

2. Jahresabschluss 2026

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 Haushaltsrücklage gemäß § 78 Absatz 2 Satz 3 KHO.

2.2 Personalkosten- bzw. Einzelzuweisung für Personalkosten an Kirchgemeinden

Beim Jahresabschluss 2026 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 30.04.2027 einzureichen.

2.3 Einnahmen aus Grundstücken

Beim Jahresabschluss 2026 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 2028 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 Kirchgemeinde 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 Kirchgemeindlicher Pfarrbesoldungsanteil

Im Haushaltjahr 2027 erfolgt keine Auszahlung der Personalkostenzuweisung für den kirchgemeindlichen Personalkostenanteil der Pfarrer und Pfarrerrinnen. Der kirchgemeindliche Personalkostenanteil und die entsprechende Personalkostenzuweisung werden über Umbuchungen im Rechnungswerk der Kirchgemeinden dargestellt. Die Kasse des Landeskirchenamtes ermittelt die Beträge pro anstellende Kirchgemeinde und teilt diese rechtzeitig vor dem Jahresabschluss den Kassenverwaltungen und Kirchgemeinden mit. Lediglich bei Kirchgemeinden mit Pachtanrechnung auf diesen Personalkostenanteil erfolgt eine Rechnungstellung in deren Höhe. Die Regionalkirchenämter teilen der Kasse des Landeskirchenamtes bis 31.10.2027 die betroffenen Kirchgemeinden und die Höhe der Pachtanrechnung mit. Die Jubiläumszuwendungen an Pfarrer gehören mit zum landeskirchlichen Personalkostenanteil.

3.2 Versorgungsbeiträge für Kirchenbeamte

Die Versorgungsbeiträge 2027 für Kirchgemeindebeamte werden den betroffenen Kirchgemeinden durch die Kasse des Landeskirchenamtes gesondert in Rechnung gestellt.

4. Kirchenbezirke

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

Die **Haushaltplanentwürfe 2027** der Kirchenbezirke sind unverzüglich zu erstellen und über den Kirchenbezirksvorstand bis spätestens zum **31.10.2026** dem Landeskirchenamt elektronisch zur Verfügung zu stellen. Das Deckblatt mit dem Beschluss durch die Kirchenbezirkssynode wird über die Kassenverwaltung an das Landeskirchenamt gesendet.

Den Haushaltplänen sind, soweit zutreffend, die Anlagen gemäß § 24 Absatz 1 KHO beizufügen. In jedem Fall sind Bestandsübersichten mit aktuellem Schuldenstand per 31.12.2025, aus denen eindeutig Art und Höhe des Vermögens, der Rücklagen und der Schulden einschließlich innerer Darlehen aufgeschlüsselt hervorgehen, vorzulegen. Als Bestandsübersicht ist die Liste „Überschüsse/Fehlbeträge/Bestände 2025“ durch die Kassenverwaltung beizufügen.

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

Den Haushaltplänen ist der Ausdruck „Gliederungsübersicht“ beizufügen.

Der Stellenplan ist durch die Kirchenbezirkssynode zusammen mit dem Haushaltplan 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 2027 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 Stellenanteile 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 2026 (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. 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 1,60 €.

Nach § 2 Absatz 2a ZuWG ergibt sich folgender Betrag:

Pro Kirchgemeindeglied 0,90 €.

Dieser Betrag ergibt sich aus den Mehreinnahmen bei den Kirchensteuern, die im Rahmen des Jahresabschlusses 2025 in Höhe von 70 Prozent einer Kirchensteuerrückstellung zugeführt wurden und den Kirchgemeinden und Kirchenbezirken im Jahr 2027 gemäß § 2 Absatz 2a ZuWG über die Allgemeinkostenzuweisung zugewiesen wird.

4.1.2.2 Allgemein- und Verwaltungskostenzuweisung auf be-

sonderen 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 2026 nicht ausgedehnt bzw. neu eingerichtet wurden, gilt folgende Regelung:

Erhöht sich der Zuweisungsbedarf des Kirchenbezirks gegenüber dem genehmigten Zuweisungsbedarf des Jahres 2026 (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 2026 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

Anlage 1**Verzeichnis der mit dem Haushaltplan 2027 vorzulegenden Unterlagen**

der Kirchgemeinde

- Haushaltplandeckblatt
- Gliederungsübersicht
- Ordentlicher Haushalt (SB 00, SB 03, SB 04 ggf. weitere Sachbücher)
- Sachbuchübersicht (SB-Überschüsse/Fehlbeträge/Bestände 2025)
oder Bestandsnachweis zum 31.12.2025
- Kassenprüfungsbogen (siehe Anlage 2)
- Stellenplan
- Personalkostenübersicht Verkündigungsdienst
- Personalkostenübersicht sonstige Personalkosten
- Pachteinnahmeübersicht
- Übersicht Erbbaurechtsverträge
- Übersicht Gestattungen
- Berechnung der Kürzung (Abrechnung der Pachteinnahme 2025)
- Berechnung der Allgemein- und Verwaltungskostenzuweisung
- Mieteinnahmeübersicht
- 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

Kirchengemeinde in Straße, Nr.

und in Anwesenheit der/des Verwaltungsmitarbeiters(in)

die Vorortkasse/Sonderkasse (Kirchgeld – Friedhof – Kindergarten)¹ der Kirchengemeinde geprüft.

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

A. Istbestand

Bargeld:

in €

Kirchengemeinde allg.

Friedhofskasse

Kirchgeldkasse

Kindergartenkasse

Girokonten:

a) Konto-Nr.:	der	Ausz. v.	
b) Konto-Nr.:	der	Ausz. v.	
c) Konto-Nr.:	der	Ausz. v.	
d) Konto-Nr.:	der	Ausz. v.	
			<u>0,00</u>

B. Sollbestand

1 Einnahmen:

in €

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:

0,00

¹ Nichtzutreffendes streichen

2. Ausgaben:

in €

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:

0,00

Einnahme: 0,00 €

Ausgabe: 0,00 €

Bestand: 0,00 €

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

Der Unterschied belief sich auf 0,00 €

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-Kontenvorgenommen?

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

Bekanntgabe der Dienstbezüge der Pfarrerinnen und Pfarrer Vom 21. Juli 2026

Reg.-Nr. 61050

Die Bekanntgabe der Dienstbezüge der Pfarrerinnen und Pfarrer vom 3. Juni 2026 (ABl. S. A 91), Anlage 1 c ist wie folgt zu berichtigen:

Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt Sachsens
in Vertretung des Präsidenten

Dr. Jödis Bürger
Oberlandeskirchenrätin

Anlage 1 c

Stellenzulage (§ 8 Absatz 2 PfBG)

(Monatsbetrag in Euro)

Gültig ab 1. April 2026

Betrag
408,87

Gültig ab 1. März 2027

Betrag
417,05

Gültig ab 1. Januar 202

Betrag
421,22

III. Mitteilungen

Abkündigung der Landeskollekte für Arbeit mit Ausländern und Spätaussiedlern am 15. Sonntag nach Trinitatis (18. September 2026)

Reg.-Nr. 401320-36 (1) 44

Unter Hinweis auf den Plan der Landeskollekten für das Kirchenjahr 2025/2026 (ABl. 2025 S. A 124) wird empfohlen, die Abkündigung mit folgenden Angaben zu gestalten:

Kurztext:

Die Kollekte des heutigen Sonntags ist für die „Arbeit mit Ausländern und Spätaussiedlern“ in unserer Landeskirche bestimmt. Mit Ihrem Beitrag helfen Sie, dass Projekte umgesetzt werden können, die der Nothilfe, dem Miteinander in guten und schweren Zeiten und der Integration dienen. Wir wollen Migrantinnen und Migranten helfen, in unseren Kirchgemeinden Unterstützung zu finden und ihnen eine neue Heimat anzubieten.

Weitere Informationen:

Gastfreundschaft und Schutz von Fremden gehören zu den zentralen Aufgaben christlicher Nächstenliebe. Auch im Bereich des Flüchtlingsschutzes ist Deutschland aktiv – seit 2022 insbesondere bei der Aufnahme von Kriegsflüchtlingen aus der Ukraine. In Sachsen engagieren sich auch Kirchgemeinden unserer Landeskirche auf vielfältige Weise.

Diese wichtigen Aktivitäten benötigen Unterstützung für die Arbeit vor Ort, z. B. für Begegnungsangebote, aber auch für Beihilfe in besonderen Einzelfällen.

Seit der Deutschen Einheit sind ca. 150.000 sogenannte Spätaussiedler aus den Gebieten der ehemaligen Sowjetunion nach Sachsen eingereist. Kirchgemeindliche Angebote zu ihrer Unterstützung und für ihre Integration zu machen, bleibt eine Aufgabe und gleichzeitig eine Herausforderung für beide Seiten.

Angebote der Geschäftsstelle Verwaltungsorganisation, Aus-, Fort- und Weiterbildung

Das 1x1 der EVLKS

Reg.-Nr. 63431-6(1)2

Der modulare Verwaltungslehrgang besteht aus einem kompakten **Basiskurs** und zusätzlich frei wählbaren **Fachmodulen**.

Der **Basiskurs** umfasst 6 Termine, die nur als Gesamtpaket buchbar sind. Er wird ausschließlich online angeboten. Die **Fachmodule** können einzeln gebucht werden und finden in der Regel in Präsenz statt.

Basiskurs	Fachmodule
1. Organisation und Struktur der Landeskirche	1. Vertiefung Finanzen und Vermögen
2. Grundzüge der kirchlichen Mitgliederverwaltung	2. Vertiefung Mitgliederverwaltung, Kirchenbuch und Statistik
3. Was unsere Kirche prägt – Theologische Grundlagen der EVLKS	3. Kirchgemeindeverwaltung
4. IT und Datenschutz	4. Friedhofsverwaltung
5. Grundzüge kirchliches Finanzwesen	5. Kirchliches Bauen
6. Grundzüge kirchliches Arbeitsrecht	6. Grundstücksrecht
	7. Registratur und Archiv
	8. Nachhaltigkeit in Kirchgemeinden
	9. Vertiefung Personalverwaltung und Gehaltsabrechnung

Das 1x1 der EVLKS

Basiskurs 2027

(Überblickswissen, Grundlagen/Verwaltung kompakt)

Format:

online

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen im Bereich Verwaltung der Landeskirche (Kirchgemeindeverwaltung, Friedhofsverwaltung, Kassenverwaltung oder sonstige kirchlichen Dienststellen), besonders für Neu- und Quereinsteiger/innen geeignet

Voraussetzung/Hinweise:

Bitte klären Sie vor Anmeldung die Kostenübernahme und Freistellung für den Kurs mit Ihrem Anstellungsträger.

Der Kurs wird ausschließlich **online** durchgeführt. Sie benötigen für die Teilnahme ein stabiles Internet und einen zoomtauglichen Rechner/Laptop (notfalls Smartphone) mit Mikrofon und Kamera (optional).

Wir setzen Ihre **Teilnahme an allen 6 Terminen** voraus.

Die Teilnahme am Basiskurs und an den Fachmodulen hat keine Auswirkung auf die Eingruppierung.

Inhalt:

Der Basiskurs gibt einen Einstieg in das Verwaltungshandeln in der EVLKS. Kompakt an 6 Terminen vermittelt er einen Überblick über die landeskirchlichen Strukturen und wesentlichen Zusammenhänge, die für die Arbeit in der Verwaltung wichtig sind.

Der Basiskurs umfasst folgende Themen:

- Organisation und Struktur der Landeskirche
- Grundzüge der kirchlichen Mitgliederverwaltung
- Was unsere Kirche prägt – Theologische Grundlagen der EVLKS
- IT und Datenschutz
- Grundzüge kirchliches Finanzwesen
- Grundzüge kirchliches Arbeitsrecht.

Referent/in:

Fachreferent/innen aus verschiedenen Bereichen der Landeskirche

Termine und Dauer:

20.01.2027, 27.01.2027, 03.02.2027, 24.02.2027, 10.03.2027, 17.03.2027

jeweils mittwochs von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr

Veranstaltungsort:

via Zoom

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail zugesandt.

Teilnahmebeitrag:

60,00 EUR (Gesamtpreis für alle 6 Termine nur als Paket buchbar)

Plätze:

max. 40 Teilnehmende

Anmeldung:

Bitte melden Sie sich bis **12.10.2026** an. Die Anmeldung erfolgt über das im Intranet verlinkte Anmeldeformular <https://intranet.evlks.de/anliegen/verwaltungsorganisation/weiterbildungsangebote/>.

Rückfragen richten Sie bitte an verwaltungsorganisation@evlks.de.

Die Anmeldung ist verbindlich, wenn Sie von der Geschäftsstelle Verwaltungsorganisation eine Bestätigung zur Teilnahme erhalten.

Ausfallregelungen/Stornokosten:

Es gelten die auf der Buchungsseite zu findenden AGB.

Das 1x1 der EVLKS Fachmodule 2027 (vertieftes Wissen, Spezialisierung)

Format:

Präsenz

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen im Bereich Verwaltung der Landeskirche (Kirchgemeindeverwaltung, Friedhofsverwaltung, Kassenverwaltung oder sonstige kirchlichen Dienststellen); Neu- und Quereinsteiger/innen; auch als Auffrischung länger zurückliegender Kenntnisse geeignet (Update)

Voraussetzung/Hinweise:

Bitte klären Sie vor Anmeldung die Kostenübernahme und Freistellung für die Fachmodule mit Ihrem Anstellungsträger.

Die Teilnahme am Basiskurs des modularen Verwaltungslehrganges ist keine Voraussetzung für eine Anmeldung zum Fachmodul, wird jedoch für neue Mitarbeiter/innen empfohlen.

Die Module können einzeln gebucht werden und finden in der Regel in Präsenz statt, um eine Vernetzung und einen Austausch der Verwaltungsmitarbeitenden untereinander zu ermöglichen.

Inhalt:

Die Fachmodule vermitteln vertiefende Kenntnisse und rechtliche Grundlagen innerhalb einzelner Bereiche der kirchlichen Verwaltung.

Überblick der buchbaren Module:

1. Vertiefung Finanzen und Vermögen

Im Themenfeld „**Finanzen und Vermögen**“ stehen Zuweisungen und Rücklagen im Mittelpunkt. Der zweite Schwerpunkt widmet sich der Haushaltsausführung und der Vorkasse sowie der Zusammenarbeit mit den Kassenstellen. Praxisnah werden dabei die Abläufe rund um Ein- und Ausgaben, das Kassenwesen sowie die Kontoführung vermittelt.

Termin und Dauer:

12.05.2027

in der Zeit von 09:00 Uhr bis 15:00 Uhr

2. Vertiefung Mitgliederverwaltung, Kirchenbuch und Statistik

Dieses Fachmodul baut auf Ihren vorhandenen Kenntnissen in der kirchlichen Mitgliederverwaltung auf und vertieft das Wissen zu besonderen Fallkonstellationen.

Schwerpunkt werden außerdem die Beurkundung von Amtshandlungen in den Kirchenbüchern, deren Möglichkeiten und Grenzen sowie die mit der Kirchenbuchführung verbundenen Pflichten sein.

Die Arbeiten zur jährlichen Statistik und eine praxisnahe Anleitung für die systematische Arbeit mit den Mitgliederdaten auch in großen Struktureinheiten runden das Modul ab.

Termin und Dauer:

26.05.2027

in der Zeit von 09:00 Uhr bis 15:00 Uhr

3. Kirchgemeindeverwaltung

Im Alltag der Verwaltungspraxis sind viele Anforderungen gleichzeitig im Blick zu behalten und zu gewichten. Anhand von Fragestellungen aus der Verwaltungsprüfung durch das RKA wird ein vertieftes Verständnis für die Aufgabenwahrnehmung in einer öffentlich-rechtlichen Körperschaft und für sensible Bereiche des Verwaltungshandelns vermittelt.

Wie die Vielzahl der Aufgaben im Gemeindebüro und Team gut organisiert werden kann, wird den zweiten Teil des Tages bestimmen.

Termin und Dauer:

09.06.2027

in der Zeit von 09:00 Uhr bis 15:00 Uhr

4. Friedhofsverwaltung

Friedhöfe, als wesentlichem Ort für unsere christliche Bestattungskultur, sind für viele Menschen eine tröstliche öffentliche Einrichtung, die es zu bewahren und immer wieder auch an Veränderungen anzupassen gilt. Friedhofsangelegenheiten sind daher ein wesentlicher Bereich der kirchlichen Verwaltung. Im Seminar werden Grundlagen zum Friedhofswesen in der EVLKS vermittelt. Es gibt einen Überblick zum Friedhofsrecht und der Friedhofsverwaltung.

Termin und Dauer:

23.06.2027

in der Zeit von 09:00 Uhr bis 15:00 Uhr

5. Kirchliches Bauen

Unsere Gebäude geben Raum für die Gestaltung der kirchlichen Arbeit vor Ort. Dabei sind sie identitätsstiftend sowie ortsbildprägend und tragen zur Wahrnehmung der Kirche in der Gesellschaft bei. Daraus ergeben sich besondere Anforderungen an das kirchliche Bauen, die Erhaltung und Bewirtschaftung der Gebäude.

Das Fachmodul vermittelt die Grundlagen des kirchlichen Bauwesens und der kirchengemeindlichen Gebäudekonzeption. Es erläutert die gesetzlichen Bestimmungen, die Abläufe und Zuständigkeiten.

Termin und Dauer:

08.09.2027

in der Zeit von 09:00 Uhr bis 15:00 Uhr

6. Grundstücksrecht

Einführung in die landeskirchlichen und staatlichen Regelungen zum Grundstücksrecht, deren Verständnis für die Arbeit in der Kirchgemeinde erforderlich ist.

Termin und Dauer:

15.09.2027

in der Zeit von 09:00 Uhr bis 15:00 Uhr

7. Registratur und Archiv

Strukturveränderungen und geringe Stellenumfänge setzen in der Pfarramtsverwaltung geordnete und standardisierte Abläufe voraus. In diesem Modul wird der Weg eines analogen und digitalen Posteingangs bis zu seiner geordneten Ablage verfolgt. Es werden Rechtsgrundlagen erläutert und Hilfsmittel aufgezeigt, die die Zusammenarbeit in großen Struktureinheiten ermöglichen. Mit einer geordneten Schriftgutverwaltung wird auch die Bildung einer Altregistratur und eines Archivs erleichtert. Darauf soll im zweiten Teil eingegangen werden, indem die Kassationsordnung, die Archivraumordnung und die Benutzungsordnung dargestellt wird und auch die Abgabe von Archivgut an das Landeskirchliche Archiv eine Rolle spielt.

Termin und Dauer:

06.10.2027

in der Zeit von 09:00 Uhr bis 15:00 Uhr

8. Nachhaltigkeit in Kirchgemeinden: Informationen – Impulse – Austausch

Die Weiterbildung greift drei zentrale Themen auf, deren Umsetzung entscheidend durch das Verwaltungshandeln mitbestimmt wird: Grünes Datenkonto – Beschaffung nach ökologischen und sozialen Kriterien – Klimaschutzkonzept. Ziel ist es, Verwaltungsmitarbeitende darin zu stärken, die Themen Nachhaltigkeit und Klimaschutz aktiv in ihre tägliche Arbeit einzubringen und Handlungsspielräume konkret zu nutzen.

Termin und Dauer:

27.10.2027

in der Zeit von 09:00 Uhr bis 15:00 Uhr

9. Vertiefung Personalverwaltung und Gehaltsabrechnung

Der Leiter der ZPV erläutert aus der Kirchlichen Dienstvertragsordnung (KDVO) insbesondere Regelungen zu Eingruppierung, Entgelt und sonstige Leistungen sowie die Ausschlussfrist. Außerdem wird auf die Themen Befristung und Beendigung von Dienstverhältnissen eingegangen und das Recht der Mitarbeitervertretung (MVG.EKD) erläutert. Besondere Zahlungen, Zahlungsabwicklungen, Wege vom Brutto zum Netto, Unterbrechungen und deren Auswirkungen sowie Auszahlungen vor Ort (Hinweise zur Tätigkeitsmitteilungsverordnung) erläutert die Leiterin der ZGAST. Es wird Raum sein, Ihre Beispiele einzubauen und auf individuelle Fragen anonymisiert zu antworten.

Termin und Dauer:

03.11.2027

in der Zeit von 09:00 Uhr bis 15:00 Uhr

Referent/in:

Fachreferent/innen aus verschiedenen Bereichen der Landeskirche

Veranstaltungsort:Ev.-Luth. Kirchgemeinde St.-Jakobi-Kreuz Chemnitz,
Henriettenstraße 36, 09112 Chemnitz**Verpflegung:**

Selbstverpflegung

Teilnahmebeitrag:

25,00 EUR pro Modul

Alle Preise verstehen sich aufgrund der ab 01.01.2027 geltenden Neuregelung der Umsatzbesteuerung für juristische Personen des öffentlichen Rechts zzgl. der gesetzlichen Umsatzsteuer, sofern es sich nicht um steuerbefreite Leistungen handelt.

Plätze:

max. 20 Teilnehmende

Anmeldung:

Bitte melden Sie sich bis **12.10.2026** an. Die Anmeldung erfolgt über das im Intranet verlinkte Anmeldeformular <https://intranet.evlks.de/anliegen/verwaltungsorganisation/weiterbildungsangebote/>.

Rückfragen richten Sie bitte an verwaltungsorganisation@evlks.de. Die Anmeldung ist verbindlich, wenn Sie von der Geschäftsstelle Verwaltungsorganisation eine Bestätigung zur Teilnahme erhalten.

Ausfallregelungen/Stornokosten:

Es gelten die auf der Buchungsseite zu findenden AGB.

Basiswissen für Friedhofsmitarbeitende

Reg.-Nr. 63432-6(1)1

Format:

Präsenz

Zielgruppe:

Mitarbeitende kirchlicher Friedhöfe

Der Lehrgang wendet sich sowohl an Mitarbeitende im technischen Friedhofsdienst als auch in der Friedhofsverwaltung. Der Besuch des Lehrgangs „Basiswissen für Friedhofsmitarbeitende“ ist besonders für alle Dienstanfänger zu empfehlen.

Voraussetzung/Hinweise:

Bitte klären Sie vor Anmeldung die Kostenübernahme und Freistellung für den Kurs mit Ihrem Anstellungsträger.

Inhalt:

- Friedhofswesen in der EVLKS
- Grundlagen der Friedhofsgestaltung, des Friedhofsrechts und der Friedhofsverwaltung
- Trauerfeier und Trauer
- Bestattung

Referent/in:

Fachreferent/innen aus verschiedenen Bereichen der Landeskirche

Termin:

11. bis 14.01.2027

Der Lehrgang findet von Montag bis Donnerstag statt. Angebote erfolgen auch in den Abendstunden. Eine Übernachtung vor Ort ist erforderlich.

Veranstaltungsort:

Ev. Tagungs- und Freizeitstätte Dresden,
Heideflügel 2, 01324 Dresden

Unterkunft und Verpflegung:

Übernachtung im Einzelzimmer, Vollverpflegung

Teilnahmebeitrag:

400,00 EUR

Alle Preise verstehen sich aufgrund der ab 01.01.2027 geltenden Neuregelung der Umsatzbesteuerung für juristische Personen des öffentlichen Rechts zzgl. der gesetzlichen Umsatzsteuer, sofern es sich nicht um steuerbefreite Leistungen handelt.

Plätze:

max. 23 Teilnehmende

Anmeldung:

Bitte melden Sie sich bis **30.11.2026** an. Die Anmeldung erfolgt über das im Intranet verlinkte Anmeldeformular <https://intranet.evlks.de/anliegen/verwaltungsorganisation/weiterbildungsangebote/>.

Rückfragen richten Sie bitte an verwaltungsorganisation@evlks.de.

Die Anmeldung ist verbindlich, wenn Sie von der Geschäftsstelle Verwaltungsorganisation eine Bestätigung zur Teilnahme erhalten.

Ausfallregelungen/Stornokosten:

Es gelten die auf der Buchungsseite zu findenden AGB.

Vertiefungskurs: Entwicklungen in Friedhofsrecht, Gestaltung und Praxis

Reg.-Nr. 63432-6(1)5

Format:

Präsenz

Zielgruppe:

Mitarbeitende kirchlicher Friedhöfe

Voraussetzung/Hinweise:

Besuch des Lehrgangs „Basiswissen für Friedhofsmitarbeitende“ bzw. des früheren Grundlehrgangs für Friedhofsmitarbeitende
Bitte klären Sie vor Anmeldung die Kostenübernahme und Freistellung für den Kurs mit Ihrem Anstellungsträger.

Inhalt:

- Novelle Sächsisches Bestattungsgesetz (SächsBestG)
- Staudenverwendung und Baumbestattung
- Biodiversität auf Friedhöfen
- Praxisexkursion und Erfahrungsaustausch

Referent/in:

Fachreferent/innen aus verschiedenen Bereichen der Landeskirche, externe Referent/innen zu ausgewählten Themen

Termin:

15. bis 17.03.2027

Der Lehrgang findet von Montag bis Mittwoch statt. Angebote erfolgen auch in den Abendstunden. Eine Übernachtung vor Ort ist erforderlich.

Veranstaltungsort:

Ev. Tagungs- und Freizeitstätte Dresden,
Heideflügel 2, 01324 Dresden

Verpflegung:

Übernachtung im Einzelzimmer, Vollverpflegung

Teilnahmebeitrag:

340,00 EUR

Alle Preise verstehen sich aufgrund der ab 01.01.2027 geltenden Neuregelung der Umsatzbesteuerung für juristische Personen des öffentlichen Rechts zzgl. der gesetzlichen Umsatzsteuer, sofern es sich nicht um steuerbefreite Leistungen handelt.

Plätze:

max. 23 Teilnehmende

Anmeldung:

Bitte melden Sie sich bis **08.01.2027** an. Die Anmeldung erfolgt über das im Intranet verlinkte Anmeldeformular <https://intranet.evlks.de/anliegen/verwaltungsorganisation/weiterbildungsangebote/>.

Rückfragen richten Sie bitte an verwaltungsorganisation@evlks.de.

Die Anmeldung ist verbindlich, wenn Sie von der Geschäftsstelle Verwaltungsorganisation eine Bestätigung zur Teilnahme erhalten.

Ausfallregelungen/Stornokosten:

Es gelten die auf der Buchungsseite zu findenden AGB.

Gemeinsame zentrale Verwaltung – Registratur nach Aktenplan in den großen Struktureinheiten

Webinar zur strategischen Entscheidung

Reg.-Nr. 63431-6(1)14

Format:

online

Zielgruppe:

Pfarramtsleitung und leitende Verwaltungsmitarbeitende (LVMA)

Voraussetzung/Hinweise:

Voraussetzung für die Teilnahme ist das vorherige eigenständige Anschauen des Fachvortrages von Frau Schubert, Leiterin des landeskirchlichen Archivs.

Link zum Video (Dauer 20 min)

Sie benötigen für die Teilnahme ein stabiles Internet und einen zoomtauglichen Rechner/Laptop (notfalls Smartphone oder Tablet) mit Mikrofon und Kamera (optional). Fragen Sie ggf. in Ihrer IT-Abteilung nach!

Inhalt:

Im Fachvortrag (Link zum Video – Dauer 20 min.) wird erläutert, wie sie verschiedene vorhandene Registraturen sinnvoll zu einer gemeinsamen zentralen Registratur zusammenführen und wie die Ablage rechtskonform neben der Papierform auch digital in der Nextcloud möglich ist.

Im online-Austausch besteht die Möglichkeit, mit den Fachreferenten zu Inhalten des Fachvortrages ins Gespräch zu kommen und Rückfragen zu stellen.

Themen:

- Systematik des Zusammenführens der Registratur und rechtlicher Rahmen
- Umgang mit Außenstellen
- Papierablage und digitale Ablage – praktisch
- Hinweise auf strategische Entscheidung zur Nutzung der Nextcloud/Rechte und Rollenvergabe
- Ihre Fragen und Ihre Praxis

Das Webinar unterstützt nötige strategischen Entscheidungen und richtet sich ausschließlich an Leitungspersonen.

Referenten:

Marco Krahmer, Landeskirchliches Archiv
Torsten Gnüchtel, Mitarbeiter IT, LKA

Termin und Dauer:

15.01.2027 von 11:00 bis 11:45 Uhr

Veranstaltungsort:

via Zoom

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse zugesandt.

Teilnahmebeitrag:

entfällt

Plätze:

max. 12 Teilnehmende

Anmeldung:

Bitte melden Sie sich bis **27. November 2026** an.

Einfach gut organisiert

Reg.-Nr. 63431-6(1)3

Format:

Präsenz

Zielgruppe:

alle Interessenten, die wieder effizient und strukturiert arbeiten und mehr Zeitsouveränität gewinnen wollen

Voraussetzung/Hinweise:

Bitte klären Sie vor Anmeldung die Kostenübernahme und Freistellung für den Kurs mit Ihrem Anstellungsträger.

Inhalt:

Unendlich viele Informationen, Aufgaben und E-Mails prasseln täglich auf Sie ein. Hier heißt es, einen kühlen Kopf zu bewahren. Struktur und Überblick erhalten Sie durch die richtige Kombination von Arbeitsorganisation und Selbstmanagement. Vereinfachen Sie Ihren Büroalltag, nutzen Sie praxiserprobte Methoden.

Effiziente Büroorganisation:

- E-Mail-Management – Die Info-Flut beherrschen
 - Meine Zeit und ICH? Besseres Zeit- und Selbstmanagement
 - Der organisierte Schreibtisch – Übersicht auf einen Blick
- Gestalten Sie Ihr Arbeitsumfeld effizient. Lernen Sie die Arbeitstechniken für den Büroalltag kennen. Organisieren Sie Ihre Arbeitsabläufe zeitsparend und strukturiert. Verlieren Sie nicht den Überblick, wenn es um Sie herum hektisch wird. Setzen Sie die wichtigsten Erfolgsfaktoren des Selbst- und Zeitmanagements nutzbringend für sich ein. Mit vielen Tipps und Tricks zum E-Mail-Management erhalten Sie Struktur und Übersicht.

Referentin:

Frau Silke Heuwerth, Unternehmensberaterin,
Systemischer Coach, Wirtschaftsmediatorin

Termin und Dauer:

28.01.2027 von 9:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

Haus der Kirche, Hauptstraße 23, 01097 Dresden

Verpflegung:

Selbstversorgung

Pausengetränke inbegriffen

Teilnahmebeitrag:

140,00 EUR

Alle Preise verstehen sich aufgrund der ab 01.01.2027 geltenden Neuregelung der Umsatzbesteuerung für juristische Personen des öffentlichen Rechts zzgl. der gesetzlichen Umsatzsteuer, sofern es sich nicht um steuerbefreite Leistungen handelt.

Plätze:

max. 15 Teilnehmende

Anmeldung:

Bitte melden Sie sich bis **14. Dezember 2026** an.

Wenn die Atmosphäre knistert und die Stimmung am Boden ist – eine Hausapotheke für den Umgang mit Konflikten

Reg.-Nr. 63431-6(1)12

Format:

Präsenz

Zielgruppe:

Mitarbeitende im Bereich Verwaltung der Landeskirche

Voraussetzung/Hinweise:

Bitte klären Sie vor Anmeldung die Kostenübernahme und Freistellung für den Kurs mit Ihrem Anstellungsträger.

Inhalt:

- Was tun, wenn die Atmosphäre knistert und die Stimmung am Boden ist?
- Wie wäre es, die Angst vor Auseinandersetzungen und Konflikten, in Wachsamkeit und Neugier zu wandeln?
- Wie wäre es, wenn Ihr Arbeitsplatz ein guter Ort zur konstruktiven Bearbeitung von Differenzen, Reibungen und Spannungen ist?
- Was heißt es für mich, konfliktfähig zu sein?
- Wie kann ich Konfliktphänomene erkennen und möglichst früh wahrnehmen?
- Welche Möglichkeiten gibt es für mich, mein Anliegen anzubringen, ohne dass sich die Situation verschlimmert?
- Was kann ich zur Klärung von Konflikten beitragen?
- Wo liegen meine persönlichen Grenzen, wann braucht es eine Unterstützung von außen?

Herzliche Einladung, eine Hausapotheke für den Umgang mit Konflikten kennen zu lernen.

Referentin:

Sandra Günther-Pries, Organisationsberatung/Supervision und Coaching

Termin und Dauer:

02.03.2027 von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

Haus der Kirche, Hauptstraße 23, 01097 Dresden

Verpflegung:

Selbstversorgung

Pausengetränke inbegriffen

Teilnahmebeitrag:

140,00 EUR

Alle Preise verstehen sich aufgrund der ab 01.01.2027 geltenden Neuregelung der Umsatzbesteuerung für juristische Personen des öffentlichen Rechts zzgl. der gesetzlichen Umsatzsteuer, sofern es sich nicht um steuerbefreite Leistungen handelt.

Plätze:

max. 15 Teilnehmende

Anmeldung:

Bitte melden Sie sich bis **12. Januar 2027** an.

„Das finden Sie im Intranet“ – Einführung zu Inhalten und Nutzung des Intranets der EVLKS

Reg.-Nr. 63431-6(1)4

Format:

online

Zielgruppe:

Mitarbeitende in der kirchlichen Verwaltung, Interessierte aller Berufsgruppen der EVLKS

Voraussetzung/Hinweise:

Sie benötigen für die Teilnahme ein stabiles Internet und einen zoomtauglichen Rechner/Laptop (notfalls Smartphone oder Tablet) mit Mikrofon und Kamera (optional). Fragen Sie ggf. in Ihrer IT-Abteilung nach!

Inhalt:

Das Intranet der Landeskirche bietet Informationen und Unterstützung für das Verwaltungshandeln. Wie finden Sie Informationen? Was sind hilfreiche Seiten?

Die Einführung gibt einen Wegweiser durchs Intranet und gemeinsam „üben“ wir uns in die Nutzung ein.

Referentin:

Manja Erler

Termine und Dauer:

08.01.2027 von 11:00 Uhr bis 12:00 Uhr oder

23.04.2027 von 11:00 Uhr bis 12:00 Uhr oder

27.08.2027 von 11:00 Uhr bis 12:00 Uhr

Veranstaltungsort:

via Zoom

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse zugesandt.

Teilnahmebeitrag:

entfällt

Plätze:

min. 4 Teilnehmende

Anmeldung:

Anmeldeschluss ist jeweils eine Woche vor Beginn.

Überblick kompakt: Verwaltung und Organisation der EVLKS – Kurzeinstieg für neue Mitarbeitende

Reg.-Nr. 63431-6(1)11

Format:

online

Zielgruppe:

neue Mitarbeitende in Kirchengemeinden, Kirchenbezirken oder Dienststellen der Landeskirche

Voraussetzung/Hinweise:

Sie benötigen für die Teilnahme ein stabiles Internet und einen zoomtauglichen Rechner/Laptop (notfalls Smartphone oder Tablet) mit Mikrofon und Kamera (optional). Fragen Sie ggf. in Ihrer IT-Abteilung nach!

Inhalt:

Der Kurzeinstieg gibt einen Überblick über die Organisation und Struktur der Landeskirche sowie einen Hinweis auf wichtige Rechtsvorschriften. Die Teilnehmenden werden in die Lage versetzt, die Zusammenhänge zu erkennen, ihre eigene Tätigkeit in die Gesamtheit der Landeskirche einzuordnen und sich im Intranet zu informieren. Es gibt Raum für Rückfragen und Anliegen.

Referentin:

Manja Erler (LKA/ Geschäftsstelle Verwaltungsorganisation)

Termine und Dauer:

4 Termine stehen zur Auswahl

12.01.2027 von 11:00 Uhr bis 12:30 Uhr oder

06.04.2027 von 11:00 Uhr bis 12:30 Uhr oder

14.09.2027 von 11:00 Uhr bis 12:30 Uhr oder

02.11.2027 von 11:00 Uhr bis 12:30 Uhr

Veranstaltungsort:

via Zoom

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse zugesandt.

Teilnahmebeitrag:

entfällt

Plätze:

min. 4 Teilnehmende

Anmeldung:

Anmeldeschluss ist jeweils eine Woche vor Beginn.

Inhalt:

Das Seminar bietet Informationen zu folgenden Punkten:

- Überblick über den bestehenden Versicherungsschutz/Sammelversicherungsverträge der EVLKS
 - Ergänzender Versicherungsschutz der Kirchgemeinden/Kirchenbezirke nach Bedarf
 - Ausschluss des Versicherungsschutzes durch eigenes Verschulden/Mitverschulden
 - Verhalten im Schadensfall
 - Schadenmeldung/Zuständigkeiten/Ansprechpartner
- Es besteht die Möglichkeit für Rückfragen.

Referentinnen:

Caroline Müller, Referentin im Ev. Luth. Landeskirchenamt

Babette Fischer, RKA Chemnitz-Leipzig (Januar)

Martina Wittschaß, RKA Dresden (Juni)

Termine und Dauer:

29.01.2027 von 11:30 Uhr bis 12:15 Uhr oder

21.06.2027 von 11:30 Uhr bis 12:15 Uhr

Veranstaltungsort:

via Zoom

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse zugesandt.

Teilnahmebeitrag:

entfällt

Plätze:

max. 25 Teilnehmende

Anmeldung:

Anmeldeschluss ist jeweils eine Woche vor Beginn.

Versicherungsschutz in der EVLKS

Reg.-Nr. 63431-6(1)6

Format:

online

Zielgruppe:

Mitarbeitende in der kirchlichen Verwaltung

Voraussetzung/Hinweise:

Sie benötigen für die Teilnahme ein stabiles Internet und einen zoomtauglichen Rechner/Laptop (notfalls Smartphone oder Tablet) mit Mikrofon und Kamera (optional). Fragen Sie ggf. in Ihrer IT-Abteilung nach!

Für alle Veranstaltungen gilt:

Die Anmeldung erfolgt über das im Intranet verlinkte Anmeldeformular <https://intranet.evlks.de/anliegen/verwaltungsorganisation/weiterbildungsangebote/>.

Die Anmeldung ist verbindlich, wenn Sie von der Geschäftsstelle Verwaltungsorganisation eine Bestätigung zur Teilnahme erhalten. Es gelten die AGB.

Rückfragen richten Sie bitte an verwaltungsorganisation@evlks.de.

V. Stellenausschreibungen

Bewerbungen auf die folgenden Ausschreibungen sind – falls nicht anders angegeben – bis zum **2. Oktober 2026** einzureichen. Informationen zum Datenschutz sind abrufbar unter <https://www.evlks.de/ds-bewerbung>.

Für alle Stellenausschreibungen gilt:

Wir möchten Sie gern als Persönlichkeit ansprechen, bemühen uns aber um neutrale Formulierung, um keinen Menschen auszuschließen.

Wir fördern die berufliche Gleichstellung und freuen uns über Bewerbungen von Personen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität.

1. Pfarrstelle

Bewerbungen um nachstehend genannte Pfarrstelle ist an das **Landeskirchenamt** zu richten.

Es soll wieder besetzt werden:

D. durch Übertragung nach § 1 Abs. 4 PfÜG

Landeskirchliche Pfarrstelle (132.) zur Erteilung von Religionsunterricht im Kirchenbezirk Freiberg

Die Pfarrstelle ist zum 1. November 2026 zu besetzen.

Der oder die Stelleninhabende soll 20 Wochenstunden Religion an zwei bis drei Schulen erteilen. Als Stamm-Schulen vorgesehen sind die Oberschule Halsbrücke und die Oberschule Sayda. Bei letzterer liegt der Schwerpunkt auf der Schulseelsorge.

Geboten werden:

- Stelle, die konzeptionell zusammen mit den Schulen weiterentwickelt werden soll
- ein breit aufgestelltes Team im Kirchenbezirk
- kollegiale Fallberatung
- Fundus an Arbeitsmaterialien und Veranstaltungstechnik.

Vorausgesetzt werden:

- didaktische und religionspädagogische Handlungskompetenz und Reflexionsfähigkeit
- Unterrichtspraxis im Fach evangelische Religion
- Sensibilität für existentielle Bedürfnisse und lebensalterspezifische Fragen von Kindern und Jugendlichen
- Interesse und Freude an der Gestaltung des Lern- und Lebensorts Schule
- Kommunikationskompetenz
- Bereitschaft zu Fahrtwegen im ländlichen Raum.

Erwartet werden:

- Interesse an den Theologien der Schülerinnen und Schüler sowie Augenmerk auf Demokratiebildung
- aktive Integration in die Kollegien der entsprechenden Schulen
- entwickeln von Schulgottesdiensten und Angeboten der Schulseelsorge mit Blick auf die Vernetzung von Schulen und Kirchenbezirk
- Einbindung in die Arbeitsstelle Kinder – Jugend – Bildung u. a. im Bereich Fortbildung und Mentorierung
- Unterstützung von Schülerinnen und Schülern bei der Entwicklung eigener religiöser Initiativen.
- Der oder die Stelleninhabende ist Teil der Arbeitsstelle Kinder – Jugend – Bildung und beteiligt sich an den Dienstberatungen und Klausurtagungen. Ebenso ist es Teil der Arbeit, Projekte, die vom Team der Arbeitsstelle für Schulen angeboten werden, im Rahmen der Möglichkeiten mit zu entwickeln und zu unterstützen sowie sich auf Wunsch auch im Bereich fachaufsichtlicher Tätigkeit unterstützend einzubringen.

Ein engagiertes Team der Arbeitsstelle Kinder – Jugend – Bildung freut sich auf eine interessierte und teamfähige Persönlichkeit, die dieses besondere Arbeitsfeld mit Hingabe einladend gestaltet.

Informationen erteilen im Kirchenbezirk Freiberg die Schulbeauftragte Matthes, E-Mail: theresa.matthes@evlks.de und die Superintendentin Anacker, Tel. (0 37 31) 20 39 20, E-Mail: hil-trud.anacker@evlks.de.

6. Juristische Referentin/Juristischer Referent im Evangelisch-Lutherischen Landeskirchenamt Sachsens

Reg.-Nr. 63100

Ihr neuer Arbeitsplatz im Herzen Dresdens – mit Sinn und Perspektive.

Die Evangelisch-Lutherische Landeskirche Sachsens sucht engagierte Juristinnen und Juristen für vielseitige und verantwortungsvolle Aufgaben im höheren kirchlichen Verwaltungsdienst. Es sind verschiedene Stellen in den Bereichen juristische Grundsatzzfragen, Rechtsgestaltung und Projektarbeit zu besetzen. Gerne beraten wir mit Ihnen gemeinsam, welche Stelle zu Ihren Interessen und Stärken passt.

Rahmenbedingungen:

- Dienstantritt: ab 1. Oktober 2026
- unbefristete und befristete Tätigkeit
- Dienstumfang: Vollzeit (39 Stunden / Woche), Teilzeit möglich
- Dienstort: Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt Sachsens, Lukasstraße 6, 01069 Dresden
- Arbeitsmodell: überwiegend in Präsenz

Was Sie bei uns bewegen können:

- interessante, vielseitige und verantwortungsvolle juristische Tätigkeit im höheren kirchlichen Verwaltungsdienst in den Bereichen allgemeines Zivilrecht, Allgemeines und Besonderes Verwaltungsrecht, einschließlich kirchlichen Verwaltungsrechts, Grundstücksrecht, Vertragsrecht, rechtliche Beratung und konzeptionelle Weiterentwicklung der Themen im Bereich Bau- und Friedhofswesen
- Rechtsberatung und -gestaltung bei der Umsetzung konzeptioneller Richtungsentscheidungen, Weiterentwicklung des kirchlichen Rechts, Begleitung komplexer Projekte und Verfahren
- abwechslungsreiche Arbeitsformen: eigenständige Bearbeitung zugewiesener Sachgebiete zu Grundsatzfragen, schwierigen Einzelfällen und Widerspruchsverfahren, Vertretung in Gerichtsverfahren, Gremienarbeit und Beratung
- Interessenvertretung nach außen bzw. in außerkirchlichen und innerkirchlichen Gremien
- vernetzte und vielseitige Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Professionen (Theologie, Kirchenmusik, Pädagogik, Verwaltung, Architektur, Bau u. v. m.) in verschiedenen Zusammenhängen (Landeskirchenamt, Kirchengemeinden, Kirchenbezirke, Fachstellen der Landeskirche, VELKD, EKD und staatliche und gesellschaftliche Akteure)
- Mitwirkung an der Aus- und Weiterbildung kirchlicher Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

Das bringen Sie mit:

- 1. und 2. juristisches Staatsexamen
- Fähigkeit zur eigenständigen konzeptionellen Arbeit, ebenso zu Projektarbeit in einem Team und dessen Beratung in konzeptionellen und rechtlichen Fragen
- sicherer Umgang in juristischen Arbeitsformen (Bescheide, Satzungen, Rechtsverordnungen, Gesetz- und andere Entscheidungsentwürfe)
- hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit
- Einsatzbereitschaft und soziale Kompetenz
- gute Kenntnisse im Verwaltungsrecht, Grundkenntnisse im Staatskirchenrecht sowie Interesse zur Aneignung und Vertiefung im Kirchenrecht (ggf. in der Einarbeitung)
- Zugehörigkeit zu einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland.

Was wir Ihnen bieten:

- Attraktive Vergütung: Diese erfolgt nach den landeskirchlichen Bestimmungen (KDVO) gemäß Entgeltgruppe 13. 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). Bei Vorliegen der haushaltsrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen ist eine Übernahme in ein Kirchenbeamtenverhältnis möglich.

- Sinnstiftendes Arbeiten: Tätigkeiten mit Gestaltungsspielraum in einem professionellen Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen und einer modernen Arbeitsorganisation. Tragen Sie aktiv dazu bei, die Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens zukunftsfähig aufzustellen.
- Kollegiales Betriebsklima: Sorgfältige Einarbeitung sowie wertschätzender Umgang und Teamarbeit sind bei uns gelebter Alltag.
- Familienfreundliche Arbeitswelt: Profitieren Sie von flexiblen Arbeitszeiten, mobilem Arbeiten, 30 Arbeitstagen Urlaub. Wir sind mit dem Evangelischen Gütesiegel Familienorientierung zertifiziert.
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung und Fortbildung.

Für Rückfragen zur Arbeitsaufgabe steht Ihnen Oberlandeskirchenrätin Dr. Bürger, Tel. (03 51) 46 92-1 30, E-Mail: joerdis.buerger@evlks.de zur Verfügung.

Bewerbungen sind bis **15. September 2026** an das Evangelisch-Lutherische Landeskirchenamt Sachsens, Lukasstraße 6, 01069 Dresden bzw. als eine zusammenhängende PDF-Datei an die E-Mail-Adresse: bewerbung-kirche@evlks.de zu richten.

7. Assistenz Entgeltabrechnung

Beim Evangelisch-Lutherischen Landeskirchenamt Sachsens ist die Stelle der Assistenz Entgeltabrechnung zunächst für ein Jahr befristet zu besetzen.

Dienstantritt zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Dienstumfang: Teilzeitbeschäftigung 75 Prozent (ca. 29 Wochenstunden)

Dienstort: Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle, Budapeststr. 31, 01069 Dresden

Zu den Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin gehören insbesondere:

- Pflege und Überarbeitung von Bestandsdaten zur digitalen Erfassung im Abrechnungsprogramm
 - Prüfung und Erfassung im Abrechnungsprogramm von ausbezahlten Entgelten nach den Hinweisen zur Tätigkeitsmitteilungsverordnung, u. a. von Fällen nach § 3 Nr. 26 und 26a EStG (Einnahmen aus nebenberuflichen Tätigkeiten)
 - buchhalterische Vorerfassungen zur Übergabe an die Kasse
 - allgemeiner Schriftverkehr der Dienststelle
 - Telefondienst, Betreuung des allgemeinen E-Mail-Postfachs.
- Anforderungen an den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin:
- abgeschlossene Ausbildung als Kaufleute für Büromanagement, Fachangestellte für Bürokommunikation oder vergleichbare Qualifikationen
 - sichere Beherrschung der Orthografie, Syntax und Interpunktion sowie sicherer Umgang mit Informationstechnik
 - von Vorteil sind Kenntnisse in den Grundlagen der Gehaltsabrechnung
 - Zugehörigkeit zu einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD).

Die Vergütung erfolgt nach den landeskirchlichen Bestimmungen (KDVO) gemäß Entgeltgruppe 5. 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). Weitere Auskunft erteilt die Leiterin der Zentralen Gehaltsabrechnungsstelle Eicke-Schindler, Tel. (03 51) 46 92-8 60. Vollständige und ausführliche Bewerbungen bitten wir bis **18. September 2026** an die Zentrale Gehaltsabrechnungsstelle der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens, Budapeststr. 31, 01069 Dresden bzw. per E-Mail an: cordula.eicke-schindler@evlks.de zu richten.