Evangelischer
Kirchenkreis
Siegen-Wittgenstein

Tagesordnung & Vorlagen

zur 7. Kreissynode

am 02. Dezember 2026

TAGESORDNUNG & VORLAGEN

Nr	TOP	Zeit	Einbringer*in
1	**Synodenbeginn**	09:00 - 09:05	Supn. K. Grünert
2	**Andacht zur Synode**	09:05 - 09:30	Synodenprediger Pfr. A. Hoenemann, Kgm. Oberholzklau
3	**Eröffnung der Synode** 3.1 Begrüßung 3.2 Anwesenheit 3.3 Grußwort Stadt Siegen 3.4 Grußwort KK Magharibi, Tansania 3.5 Grußwort EKvW 3.6 Organisatorisches	09:30 - 10:15	 Supn. K. Grünert Scriba R. Müller BM T. Vitt Sup. A. Muro LKR Dr. J.-D. Döhling Supn. K. Grünert
4	**Bericht der Superintendentin** *Aussprache*	10:15 - 10:45	Supn. K. Grünert
5	**Beschlüsse der 6. Kreissynode vom 11.07.2026, hier: Zwischenberichte** **5.1 Zwischenbericht Beschluss 11/Ev. Gymnasium** (s. S. 5 - 6) **5.2 Zwischenbericht Beschluss 12/IPT** **5.3 Zwischenbericht Beschluss 14/EKiKS** *jeweils Einbringung & Aussprache*	10:45 – 11:30	 Hr. T. Süßenbach, stellv. Schulleiter Evau Supn. K. Grünert & Pfr. Th. Friedrichs, KSV Pfrn. R. Müller, KSV
	Pause	11:30 - 11:45	
6	**Zwischenbericht Beschluss 18/kk Verwaltung & Vorstellung Konzept kk Verwaltung** *Einbringung, Aussprache, Beschluss* (s. S. 7 – 29 & Homepage)	11:45 – 12:15	Hr. U. Henke, VL
7	**Satzung des Ev. KK Siegen-Wittgenstein** *Einbringung, Aussprache, Beschluss*	12:15 – 12:45	Hr. U. Henke, VL

	(s. S. 30 - 37)		
8	**Satzung EKiKS des Ev. KK Siegen-Wittgenstein** *Einbringung, Aussprache, Beschluss* (s. S. 38 - 43)	12:45 – 13:15	Hr. U. Henke, VL
	Mittagspause	13:15 – 14:15	
9	**Haushaltsplan 2027 des Ev. KK Siegen-Wittgenstein** *Einbringung, Aussprache, Beschluss* (s. S. 44 - 47 & Homepage des KK)	14:15 – 15:15	Pfr. i. R. G. Albrecht, Vors. FA
10	**Rechnungsprüfungsangelegenheiten, hier:** **10.1 Jahresabschlüsse ADW 2020-2025** **10.2. Prüfung Jahresabschluss ADW 2023** **10.3 Prüfung Jahresabschlüsse ADW 2024 & 2025** *Berichte, Aussprache, Beschlüsse* (s. S. 48 – 49 & Homepage des KK)	15:15 - 15:45	 Hr. U. Henke, VL Hr. Chr. Klein, Regionaler Rechnungs-Prüfungsausschuss Region Süd Hr. Chr. Klein, Regionaler Rechnungs-Prüfungsausschuss Region Süd
	Kaffeepause	15:45 – 16:15	
11	**Baufonds, hier: Beschluss zur Änderung der Richtlinien** *Einbringung, Aussprache, Beschluss* (s. S. 50 - 52)	16:15 - 16:30	Hr. U. Henke/VL
12	**Bericht von der Landessynode** *Aussprache*	16:30 - 16:45	Delegierte zur Landessynode
13	**Anträge** **13.1 gleichlautender Antrag der Kgm. Bad Laasphe, Banfetal, Birkelbach, Erndtebrück, Feudingen, hier:**	16:45 - 17:15	Supn. K. Grünert Pfr. P. Liedtke, Kgm. Erndtebrück

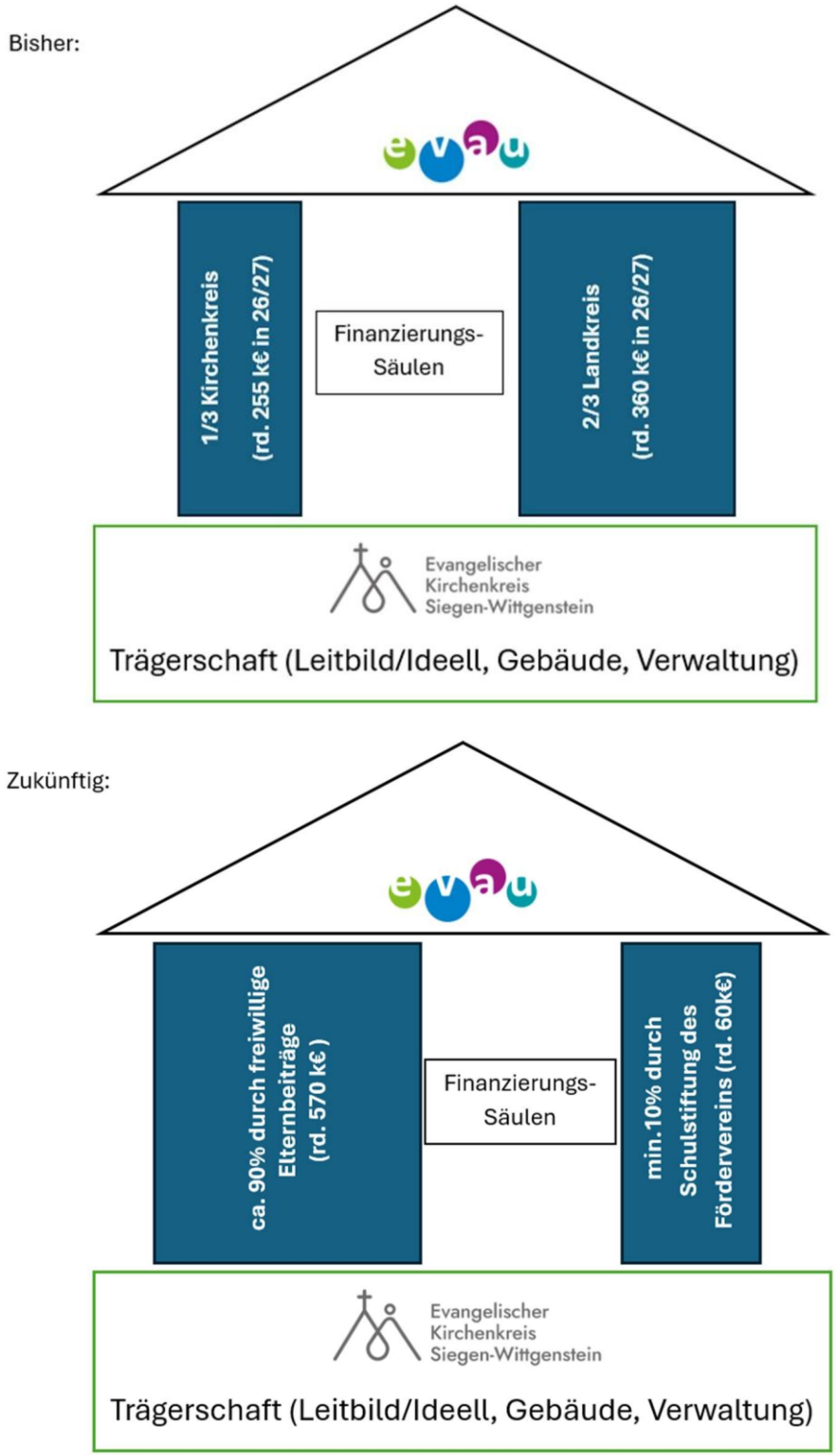
	Einführung einer Budgetierung in der kk Finanzsystematik *Einbringung, Aussprache, Beschluss* (s. S. 53)		
14	**Verschiedenes** **14.1 Young Ambassadors** **14.2 Mitreden!** **14.3 Infos zum Klimaschutzkonzept**	17:15 – 17:45	Supn. K. Grünert Hr. D. Seyfried Sprecher*in Mitreden! Fr. Hoffmann-Stein, Klimaschutzmanagerin des KK
15	**Synodenende**	17:45	Supn. K. Grünert

Synodentermine für 2026 und 2027:
Die **8. Kreissynode** des Ev. Kirchenkreises Siegen-Wittgenstein findet statt am **30.06.2027,** die **9. Kreissynode am 01.12.2027**, jeweils in der CVJM-Bildungsstätte in Wilgersdorf. - Für die Terminierung von Presbyteriums- und Ausschusssitzungen bitte wir Sie zu beachten, dass Anträge zu den Synoden ca. 8 Wochen vor der Synode in der Superintendentur eingegangen sein müssen.

TOP 5.1 Zwischenbericht Beschluss 11/Ev. Gymnasium

Hr. T. Süßenbach, stellv. Schulleiter Evau

Entwurf: Ersatzschulfinanzierung im Eigentümermodell Stand: November 2026



- Kirchenkreis ist alleiniger Schulträger OHNE finanzielle Beteiligung an SchulträgerEigenanteil Erhalt des Ersatzschulstatus und des Schulprofils in verlässlicher ideeller Ausrichtung auf Grundlage des christlichen Menschenbildes und der Kirchenordnung der EKvW

Beschlussvorschlag:
Die Kreissynode stimmt dem Konzept zur Schulträgerschaft für das Ev. Gymnasium Siegen-Weidenau vom November 2026 wird zu

TOP 6: Zwischenbericht Beschluss 18/kk Verwaltung & Vorstellung Konzept kk Verwaltung

Hr. U. Henke, VL

Sachverhalt
Die 6. Kreissynode des Ev. Kirchenkreises Siegen-Wittgenstein hat die Verwaltung beauftragt eine Konzeption für die kreiskirchliche Verwaltung zu erarbeiten. Der Kreissynodalvorstand hat die Konzeption am 14. Oktober 2026 beraten und beschlossen.

Konzept kk Verwaltung

Konzeption der kreiskirchlichen Verwaltung
des Ev. Kirchenkreises Siegen-Wittgenstein zur 7. Kreissynode
am 02. Dezember 2026

Die 6. Kreissynode des Ev. Kirchenkreises Siegen-Wittgenstein hatte am 11. Juli 2026 den folgenden Beschluss gefasst:

> „Unter anderem durch steigende Effizienz und weitere Digitalisierung ist der Kirchensteuerbedarf der Verwaltung zu senken. Bei Eintritt in den Ruhestand ist die Wiederbesetzung von Stellen kritisch unter Finanzierungsgesichtspunkten zu prüfen. Die Aufwendungen für die Verwaltung sind mittelfristig zu reduzieren. Bei neuen Projekten bzw. Aufgaben ist der Verwaltungsaufwand zu berücksichtigen.
>
> Vor diesem Hintergrund wird die Verwaltung beauftragt, zur. 7. Kreissynode am 02.12.2026 ein Konzept zur Effizienzsteigerung des Verwaltungsaufwands (z. B. durch Digitalisierung, Aufgabenbündelung, Qualifizierung) zu erarbeiten.“

Es sind verschiedene Gaben; aber es ist ein Geist. Und es sind verschiedene Ämter; aber es ist ein Herr. Und es sind verschiedene Kräfte; aber es ist ein Gott, der da wirkt alles in allen. (1. Korinther 12)

Die Konzeption wurde im Oktober 2026 erstellt.

Inhaltsverzeichnis

1. Tätigkeitsbereiche der kirchlichen Verwaltung 8
   1.1. Grundsätzliches 8
2. Steuerung Kirchenkreis und Verwaltung 9
3. Selbstverständnis der kirchlichen Verwaltung und Zusammenarbeit mit Kirchengemeinden 4
4. Äußere Handlungsgrundlagen der kirchlichen Verwaltung 10
   4.1. Kirchliche und Staatliche Rechtsgrundlagen 10
5. Interne Handlungsgrundlagen der kirchlichen Verwaltung 5
   5.1. Satzung des Ev. Kirchenkreises Siegen-Wittgenstein (Kreissatzung) 5

5.2. Finanzsatzung....5
5.3. Satzung für die Kindertageseinrichtungen....10
5.4. Satzung für die evangelische Kinder-, Jugend- und gemeindepädagogische Arbeit im Kirchenkreis Siegen-Wittgenstein....11
5.5. Satzung für das Abenteuerdorf Wittgenstein (ADW)....6
6. Verwaltungsorganisation....6
6.1. Organisation des Kreiskirchenamtes....6
6.2. Personal- und Sachmittelausstattung Kreiskirchenamt....7
7. Herausforderungen der kirchlichen Verwaltung....8
7.1. Bürokratie....8
7.2. Notwendigkeit des Sparens und der öffentlichen Wahrnehmung....8
7.3. Altersstruktur in der kirchlichen Verwaltung....8
8. Digitalisierung....9
8.1. Einheitliche IT in der Evangelischen Kirchen von Westfalen....9
8.2. Einführung neuer Software zur Verbesserung von Prozessabläufen....9
8.3. Nutzung von künstlicher Intelligenz....10
8.4. IT-Zusammenarbeit in kirchlichen Strukturen....10
8.5. KD-Bank Banking Web....11
9. Mandantenstruktur....11
10. Fortbildung von Mitarbeitenden....11
11. Strategische Zielsetzungen....12
12. Fazit....12

Tätigkeitsbereiche der kirchlichen Verwaltung

Grundsätzliches

Das Kreiskirchenamt Siegen-Wittgenstein ist die zentrale Verwaltungsstelle für den Evangelischen Kirchenkreis Siegen-Wittgenstein, 33 Kirchengemeinden, 45 Kindertageseinrichtungen sowie mehrere selbständige und unselbständige Stiftungen. Das Kreiskirchenamt wird von einer Verwaltungsleiterin oder einem Verwaltungsleiter geführt.

Der Evangelische Kirchenkreis ist Träger eines Evangelischen Gymnasiums, des Abenteuerdorfes Wittgenstein sowie verschiedener Arbeitsbereiche und Referate.
Die evangelische Kinder-, Jugend- und gemeindepädagogische Arbeit in den Kirchengemeinden wird im Kirchenkreis Siegen-Wittgenstein solidarisch durch das Jugendreferat wahrgenommen.

Historisch betreiben einige Kirchengemeinden eigene Friedhöfe. Zur Sicherung qualifizierter Arbeit hat der Evangelische Kirchenkreis für 43 Kindertageseinrichtungen die Trägerschaft übernommen und berät zudem zwei weitere kirchengemeindliche Einrichtungen.

Steuerung Kirchenkreis und Verwaltung

Die Steuerung des Kirchenkreises und des Kreiskirchenamtes erfolgt nach verbindlichen Vorgaben der Evangelischen Kirche von Westfalen.

Die Kreissynode ist für die strategische Zielsetzung des Kirchenkreises verantwortlich. Sie stellt die Haushaltspläne fest und erteilt Entlastung für die Jahresabschlüsse, erlässt Satzungen und berät über Vorlagen der Kirchenleitung.

Der Kreissynodalvorstand leitet den Kirchenkreis außerhalb der Tagung der Kreissynode und ist zuständig für das operative Geschäft.

Die Superintendentin/der Superintendent ist die geistliche Leitung des Kirchenkreises, vertritt diesen in der Öffentlichkeit und übt den Vorsitz im Kreissynodalvorstand und der Kreissynode aus.

Die Verwaltungsleitung des Kreiskirchenamtes organisiert die Verwaltung, berät den Kreissynodalvorstand, übt die Dienst- und Fachaufsicht über die Mitarbeitenden aus, ist für die Verwaltungsgeschäfte im Kirchenkreis verantwortlich und hält Kontakt zu den Kirchengemeinden.

Weitere Aufgaben und Kompetenzen sind der Kirchenordnung zu entnehmen.

Selbstverständnis der kirchlichen Verwaltung und Zusammenarbeit mit Kirchengemeinden

Die kreiskreiskirchliche Verwaltung versteht sich als Dienstleisterin für Kirchengemeinden und Gemeindeglieder. Ihre Aufgabe sieht sie darin, die Arbeit der Kirchengemeinden und Einrichtungen zu unterstützen und die Zukunft der Kirche aktiv mitzugestalten. Zugleich gesteht sie sich ein, nicht fehlerfrei zu sein, sondern arbeitet mit einem klaren Anspruch auf kontinuierliche Verbesserung.

Ihr Selbstverständnis wird durch Grundsätze guter Verwaltungspraxis geprägt, insbesondere durch die Rechtmäßigkeit des Handelns, die Beachtung des Diskriminierungsverbots, die Einhaltung des Gleichbehandlungsgrundsatzes, die Verhältnismäßigkeit von Entscheidungen, die Objektivität sowie die Pflicht zur Information, Beratung und Auskunft gegenüber Dritten. Diese Grundsätze strukturieren und begrenzen das Handeln der kirchlichen Verwaltung sowohl nach innen gegenüber kirchlichen Einrichtungen und Beschäftigten als auch nach außen gegenüber Dritten.

Die Grundsätze des wirtschaftlichen Handelns als auch der Sparsamkeit bestimmen die alltäglichen Geschäfte.

Ein regelmäßiger Austausch und eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen Kirchengemeinden und Verwaltung ist wichtig. Weitere Unterstützungsmöglichkeiten werden unter anderem im Bereich der Gebäudevermarktung und Bilanzanalyse gesehen.

Äußere Handlungsgrundlagen der kirchlichen Verwaltung

Kirchliche und Staatliche Rechtsgrundlagen

Die Evangelische Kirche von Westfalen ist berechtigt, ihre eigenen Angelegenheiten durch Gesetze und Verordnungen zu regeln. Bei allen privatrechtlichen und hoheitlichen Tätigkeiten der kirchlichen Körperschaften gelten zusätzlich die staatlichen Gesetze und Bestimmungen. Dies betrifft insbesondere den steuerlichen Bereich, das Bestattungswesen sowie die Inanspruchnahme staatlicher Zuschüsse.

Kirchliche und staatliche Rechtsnormen sind zwingend einzuhalten und prägen das kreiskreiskirchliche Verwaltungshandeln in hohem Maße. Ein eigener Handlungsspielraum der Verwaltung besteht insoweit nicht.

Interne Handlungsgrundlagen der kirchlichen Verwaltung

Die Kreissynode kann durch Satzungen Regelungen treffen, eigenes Recht setzen und die Ordnung für besondere Einrichtungen festlegen. Diese Satzungen sind von der kirchlichen Verwaltung zu beachten und bei allen Entscheidungen verbindlich zugrunde zu legen. Satzungen bilden zudem die Geschäftsgrundlage für die von den Kirchengemeinden errichteten selbständigen und unselbständigen Stiftungen.

Die Kreissynode hat unter anderem für folgende Bereiche Satzungen erlassen:

Satzung des Ev. Kirchenkreises Siegen-Wittgenstein (Kreissatzung)

Die Kreissatzung regelt die Struktur und Organisation des Evangelischen Kirchenkreises Siegen-Wittgenstein und bildet die Grundlage für den Aufbau der Finanzbuchhaltung.

Finanzsatzung

Die Finanzsatzung legt die Regeln für die Kirchensteuerverteilung innerhalb des Kirchenkreises fest (innersynodaler Finanzausgleich), regelt Aufgaben des Finanzausschusses als Pflichtausschuss und bestimmt die Beratung durch die Verwaltung.

Satzung für die Kindertageseinrichtungen

Die Kindertageseinrichtungen sind besondere Einrichtungen im Sinne der Kirchenordnung. Grundlage der Zusammenarbeit ist die Satzung für die evangelischen Kindertageseinrichtungen in der Trägerschaft des Evangelischen Kirchenkreises Siegen-Wittgenstein.

Die Satzung dient der Sicherstellung einer qualifizierten Arbeit in den evangelischen Kindertageseinrichtungen. Den Leitungen der Kindertageseinrichtungen steht im Kreiskirchenamt qualifiziertes Fachpersonal für Beratung und Unterstützung zur Verfügung.

Satzung für die evangelische Kinder-, Jugend- und gemeindepädagogische Arbeit im Kirchenkreis Siegen-Wittgenstein

Das Ev. Jugendreferat ist eine unselbständige Einrichtung des Kirchenkreises. Die Satzung bestimmt Ziele, Struktur und Zusammenarbeit im Bereich der Kinder- und Jugendarbeit und definiert Aufgaben des Jugendreferates.

Dabei ist beabsichtigt, die inhaltliche Arbeit in den Regionen weitestgehend selbstständig zu gestalten

Satzung für das Abenteuerdorf Wittgenstein (ADW)

Die Satzung regelt, beschreibt, organisiert und strukturiert die Arbeit im Abenteuerdorf.

Verwaltungsorganisation

Die Leitungsorgane der kirchlichen Körperschaften werden bei der Vorbereitung und Umsetzung ihrer Entscheidungen auf Grundlage des kirchlichen Verwaltungsorganisationsgesetzes von der kirchlichen Verwaltung unterstützt.

Das kirchliche Verwaltungsorganisationsgesetz grenzt die Verwaltungsaufgaben zwischen den Kirchengemeinden (Gemeindebüros) und der zentralen Verwaltungsstelle (Kreiskirchenamt) ab.

Organisation des Kreiskirchenamtes

Die Pflichtaufgaben des Kreiskirchenamtes sind in der Ausführungsverordnung zum Verwaltungsorganisationsgesetz konkret beschrieben und als Anlage 1 Bestandteil dieser Konzeption.

Das Kreiskirchenamt ist in drei Geschäftsbereiche:

- Zentrale Dienste / Personal / Gebäudemanagement,
- Finanzen
- Evangelische Kindertageseinrichtungen

gegliedert.

Neben diesen benannten Pflichtaufgaben übernimmt die kreiskirchliche Verwaltung als Dienstleisterin und Beraterin für alle Körperschaften und Einrichtungen im Evangelischen Kirchenkreis Siegen-Wittgenstein weitere Pflichtaufgaben, die durch rechtliche Regelungen – insbesondere übereinstimmende Beschlüsse der Leitungsorgane oder Satzungen – delegiert wurden. Hierunter fallen die in Anlage 1 aufgeführten Aufgaben mit dem Kürzel P*.

Die Pflichtaufgaben und delegierten Pflichtaufgaben sind den Geschäftsbereichen zugeordnet.

Personal- und Sachmittelausstattung Kreiskirchenamt

Die kreiskreiskirchliche Verwaltung muss mit ausreichenden Personal- und Sachmitteln ausgestattet sein, um die übertragenen Aufgaben fachlich qualifiziert und fristgerecht erledigen zu können. Die Festlegung der Mindestausstattung an Personal- und Sachmitteln zur Sicherung von Fachlichkeit und Arbeitsfähigkeit ist ebenfalls in der Ausführungsverordnung zum Verwaltungsorganisationsgesetz geregelt.

Die Ermittlung der Mindestpersonalausstattung ergibt folgendes Bild:

Aufgabenschwerpunkte	Ist-Ausstattung	Soll-Ausstattung	Abweichung
Verwaltungsleitung	1,00	1,16	-0,16
Sekretariat	1,00	1,32	-0,32
Meldewesen, Kirchenbuch	0,26	0,18	0,08
Organisation/Aufsicht / Co	0,00	0,26	-0,26
IT	1,00	3,63	-2,63
Personalwesen	4,5	6,56	-2,06
Finanzwesen	20,86	18,59	2,27
Grundstücks- u. Gebäudemanagement	5,72	3,94	1,78
Bau	2,00	2,75	-0,75
Friedhof	0,38	0,87	-0,49
Kita	5,07	2,85	2,22
Zentrale Dienste	1,00	1,00	0,00
Sonstige Aufgabenfelder	4,33	4,33	0,00
Gesamt	**47,12**	**47,63**	**-0,32**

Die Mindestpersonalausstattung im Kreiskirchenamt ist aktuell gegeben.

Im Finanzbereich wird künftig eine Stelle entfallen. Der bestehende Personalüberhang wird durch anstehende Verrentungen abgebaut. Der Einsatz der kurzfristigen Überkapazität dient zur Erstellung von noch zu bearbeitenden Jahresabschlüssen.

Aufgrund von Digitalisierung und Veränderungen in der Aufgabenzuordnung sind die Personalbedarfe in den Abteilungen neu zu harmonisieren.

Herausforderungen der kirchlichen Verwaltung

Bürokratie

Die kreiskirchliche Verwaltung sieht sich einer zunehmend übersteigerten Bürokratie ausgesetzt. Dies gilt sowohl im kirchlichen als auch im staatlichen Bereich.

Besonders betroffen ist der Geschäftsbereich der Evangelischen Kindertageseinrichtungen. Der Umgang mit ständig neuen Verordnungen, Ausführungsbestimmungen und Rundschreiben stellt eine tägliche Herausforderung dar und beeinträchtigt den regelmäßigen Geschäftsablauf.

Überbordende Bürokratie führt zu erhöhtem Verwaltungsaufwand, erschwert Abläufe und verringert die Flexibilität. Prozesse verlangsamen sich, Entscheidungen werden erschwert und die eigentlichen Ziele geraten aus dem Blick. In den verbleibenden Gestaltungsspielräumen gilt es daher, Veränderungen aktiv zu nutzen und voranzubringen.

Die Vielzahl kirchenaufsichtlicher Genehmigungen ist durch die Landeskirche kritisch auf Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit zu prüfen. Eine teilweise Verlagerung von Entscheidungskompetenzen auf die Ebene der Superintendentinnen und Superintendenten erscheint zielführend und ermöglicht schnellere Prozessabläufe.

Notwendigkeit des Sparens und der öffentlichen Wahrnehmung

Die kirchlichen Handlungsebenen stehen unter einem permanenten Sparzwang, der zu einem erhöhten innerkirchlichen Beratungsbedarf führt. Das Abgeben oder Aufgeben von Einrichtungen oder Arbeitsgebieten sowie deren Finanzierung über Drittmittel muss fachlich begleitet werden und erfordert zusätzlichen Personaleinsatz. Kirchliche Entscheidungen werden zunehmend in der Öffentlichkeit hinterfragt, kritisch bewertet und kommentiert. Dadurch werden kirchliche Kräfte verstärkt gebunden, um Sachverhalte zu erläutern und klarzustellen.

Altersstruktur in der kirchlichen Verwaltung

Mit Stand August 2026 beträgt das Durchschnittsalter im Kreiskirchenamt 52 Jahre. Bis 2035 scheiden insgesamt 19 Beschäftigte aus, dies entspricht 15,77 Vollzeitkräften (VZK) von derzeit 47,63 VZK. Davon entfallen 8 VZK auf Führungskräfte und 11 VZK auf Sachbearbeitungen.

Besonders betroffen sind der Bereich Finanzen mit 5,36 VZK (4 Führungskräfte, 2 Sachbearbeitungen), der Bereich GGM mit 1,03 VZK (2 Sachbearbeitungen), die IT mit 1,00 VZK (1 Sachbearbeitung) sowie der Kita-Bereich mit 2,65 VZK (2 Führungskräfte, 2 Sachbearbeitungen). Im Personalbereich gehen 2,0 VZK verloren (1 Führungskraft, 1 Sachbearbeitung). Weitere Veränderungen ergeben sich im Sekretariat der Verwaltungsleitung mit 1,00 VZK (1 Sachbearbeitung), in der Zentrale/Hausservice mit 1,73 VZK (2 Sachbearbeitungen) sowie im Bereich Bau mit 1,00 VZK (1 Führungskraft).

Digitalisierung

Die Digitalisierung ist ein zentraler Hebel, um Verwaltungsaufgaben effizienter zu gestalten und Mitarbeitende von Routinetätigkeiten zu befreien.

Einheitliche IT in der Evangelischen Kirchen von Westfalen

Im Bereich der EKvW werden in den Arbeitsbereichen Meldewesen, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Personalwesen, Gebäude-, Liegenschafts- und Friedhofswesen sowie im E-Mail-Verfahren einheitliche IT-Lösungen eingesetzt.

Zum Einsatz kommen insbesondere die Programme KIRIS für das Meldewesen, Mach für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Loga für das Personalwesen, Archikart für das Gebäude- und Liegenschaftswesen sowie Outlook für das E-Mail-Verfahren.

Die bisherigen Erfahrungen mit dieser einheitlichen Programmstruktur zeigen jedoch, dass fehlerhafte Schnittstellen bestehen, eine Weiterentwicklung zur Erfüllung spezieller kirchlicher Anforderungen ausbleibt und die Fortbildungsangebote nicht ausreichend sind.

Der Fortschritt der zentralen IT-Lösungen ist daher aktiv voranzutreiben, und Entwicklungsanforderungen sind gegenüber der Landeskirche auf Leitungsebene einzufordern.

Künftig sind die Ziele klar zu benennen: die Weiterentwicklung der Programme, die Entlastung der Mitarbeitenden in den betrieblichen Abläufen, die Kostenersparnis beim Personaleinsatz sowie die digitale Unterstützung der Arbeitswege und -abläufe. Die daraus resultierenden betriebswirtschaftlichen Einsparungen sind systematisch zu ermitteln.

Einführung neuer Software zur Verbesserung von Prozessabläufen

Bestandteil dieser Konzeption ist die Darstellung von ausgewählten Prozessabläufen. Die Prozessabläufe sollen durch den Einsatz von individueller Software optimiert werden und umfassen:

Anlage 2	Einstellung Mitarbeiter*innen
Anlage 3	Urlaubsrückstellungen
Anlage 4	Neue Mietverträge
Anlage 5	Neue Erbbaurechtsverträge
Anlage 6	Eingangsrechnungen
Anlage 7	Haushaltsplanung und Beratung
Anlage 8	Kalkulation und Berechnung von Verpflegungsleistu den Kindertageseinrichtungen

Nutzung von künstlicher Intelligenz

Durch den Einsatz noch festzulegender Technologien der Künstlichen Intelligenz sollen Verwaltungsabläufe und Verwaltungsentscheidungen optimiert, beschleunigt und vereinheitlicht werden. Die Verwaltungsmitarbeitenden sollen dadurch gezielt unterstützt und entlastet werden. Im Jahr 2027 ist die Einführung einer einheitlichen Nutzungsstruktur vorgesehen. Die Mitarbeitenden sind im Umgang mit der Künstlichen Intelligenz professionell zu schulen.

IT-Zusammenarbeit in kirchlichen Strukturen

Das KIWI-Portal zur Zusammenarbeit für alle Mitarbeitenden der evangelischen Kirchengemeinden und Kirchenkreise innerhalb der Evangelischen Kirche von Westfalen wird in 2027 abgeschaltet.

Als kostengünstige Alternative bietet sich Nextcloud an. Dabei handelt es sich um eine Cloud-Lösung zur Speicherung und Verwaltung von Daten wie Dateien, Kalendern und Kontakten. Nextcloud ist eine freie Open-Source-Software, mit der eine eigene Cloud für Datenspeicherung, Kalender, Kontakte und Zusammenarbeit aufgebaut werden kann. Ein vergleichbarer Austausch wurde bislang über das KIWI-Portal realisiert. Die Daten werden bei einem geschützten Hosting-Anbieter vorgehalten.

Nextcloud kann insbesondere genutzt werden für den Dateiaustausch und die Datenspeicherung, um Dokumente zentral zu sichern, ortsunabhängig darauf zuzugreifen und sie per Link oder direkt mit anderen zu teilen. Im Bereich Kalender und Kontakte können gemeinsame Termine geplant, Ressourcen verwaltet und Adressbücher teamweit synchronisiert werden. Für die Zusammenarbeit besteht die Möglichkeit, gleichzeitig an Dokumenten wie Texten und Tabellen

zu arbeiten. Darüber hinaus stehen integrierte Chat- und Videokonferenz-Funktionen für die Kommunikation zur Verfügung.

Nextcloud bietet einen hohen Datenschutzstandard und ist DSGVO-konform. Gerade Kirchendaten und Seelsorgegeheimnisse erfordern höchste Sicherheit. Nextcloud wird in deutschen Rechenzentren betrieben, sodass die kirchlichen Körperschaften die volle Kontrolle über ihre Daten behalten.

Durch den Einsatz von Nextcloud werden Haupt- und Ehrenamtliche vernetzt. Gremien, Gemeindeämter, Kitas sowie ehren- und hauptamtliche Projektgruppen können Daten standortunabhängig und sicher austauschen. Bereits jetzt nutzen verschiedene Kirchengemeinden eigene Nextcloud-Instanzen zum internen Datenaustausch im Gemeindegebiet. Eine weitergehende Nutzung oder sogar Vernetzung dieser Strukturen ist anzustreben.

KD-Bank Banking Web

KD-Bank Web ist die neue Zahlungsverkehrslösung für institutionelle Kundinnen und Kunden der Bank für Kirche und Diakonie. Das bislang genutzte Programm ProfiCash wird durch die neue webbasierte Anwendung abgelöst. Mit KD-Bank Web ist ein schneller, sicherer und effizienter Zahlungsverkehr jederzeit und von überall möglich. Die benutzerfreundliche Oberfläche steht als App auf allen Endgeräten – Computer, Tablet und Smartphone – zur Verfügung.

Mandantenstruktur

In der Finanzbuchhaltung benötigt mindestens jede kirchliche Körperschaft einen eigenen Mandanten. Die Mandatsverwaltung ist entsprechend aufwändig. Haushaltspläne und Jahresabschlüsse mit den gesetzlich vorgeschriebenen Anlagen sind zu erstellen. Zudem müssen Zeitkontingente für Beratungen, Abstimmungen und Schriftverkehr eingeplant werden. Durch eine Verringerung der Anzahl der Mandanten können spürbare Freiräume geschaffen werden. Alle kirchlichen Körperschaften im Kirchenkreis sind zur Mitarbeit aufgefordert.

Fortbildung von Mitarbeitenden

Im Kreiskirchenamt gewinnt die fachliche Qualifizierung der Beschäftigten zunehmend an Bedeutung.

Zum einen müssen sie die eingesetzte Anwendungssoftware sicher beherrschen, zum anderen sollen Mitarbeitende im Rahmen der Personalentwicklung auf künftige Führungsaufgaben vorbereitet werden. Dies ist vor dem Hintergrund des altersbedingten Ausscheidens einer erheblichen Zahl von Beschäftigten – einschließlich mehrerer Führungskräfte besonders dringlich, da andernfalls die Kontinuität der Verwaltungsleistung und die ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung gefährdet sind.

Gleichzeitig müssen neue Mitarbeitende ohne bisherige Erfahrung im kirchlichen Verwaltungsbereich in das spezifische kirchliche Recht eingearbeitet werden. Problematisch ist dabei, dass die Landeskirche keine kirchlichen Verwaltungslehrgänge für den mittleren und gehobenen Dienst mehr anbietet und sich auch die eigene Ausbildung zur beziehungsweise zum

Verwaltungsfachangestellten im Wandel befindet. Künftig ist verstärkt auf kommunal ausgebildete Verwaltungskräfte zurückzugreifen, die jedoch im kirchlichen Recht nachgeschult werden müssen.

Damit verschärft sich die ohnehin herausfordernde Mitarbeitergewinnung in einem Arbeitsmarkt mit Fach- und Führungskräftemangel.

Es wird schwieriger, qualifizierte Kräfte zu finden, die sowohl die allgemeinen Verwaltungsanforderungen als auch die spezifischen kirchlichen Regelungen sicher beherrschen. Für eine künftige ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung ist daher eine systematische Fort- und Weiterbildung eigener Mitarbeitender als potenzielle Führungskräfte sowie eine gezielte zusätzliche Qualifizierung kommunal ausgebildeter Kräfte im kirchlichen Recht unverzichtbar.

Alternativ kann durch die Ausbildung eigener Fachkräfte die Qualität der speziellen kirchlichen Aufgaben in einem schwierigen Stellenmarkt gewährleistet werden. Dies dient insbesondere der Sicherstellung dieser Aufgaben.

Strategische Zielsetzungen

Ausgehend von Bürokratiebelastung, Sparzwang, öffentlicher Wahrnehmung, Altersstruktur ergeben sich folgende strategischen Ziele:

- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Aufgabenwahrnehmung trotz Personalabgängen
- Steigerung der Effizienz und Transparenz durch Digitalisierung und KI-Unterstützung
- Stärkung der Personalentwicklung und Nachfolgeplanung
- Optimierung der Mandantenstruktur im Finanzwesen
- Erstellung eines Fortbildungskonzeptes
- Überprüfung der Aufgabenverteilung innerhalb der Verwaltung
- Nutzung von Synergien durch kirchenkreisübergreifende Zusammenarbeit

Fazit

In der Gegenwart getroffene Entscheidungen zu strukturellen Veränderungen oder zur Aufgabe von Handlungsfeldern wirken sich zeitversetzt auf die kreiskirchliche Verwaltungstätigkeit aus. Die betreffenden Vorgänge sind zunächst ordnungsgemäß umzusetzen und abzuschließen.

Um die kirchlichen Aufgaben nach den bevorstehenden Personalabgängen weiterhin sicherstellen zu können, bedarf es einer rechtzeitigen Nachfolgeplanung beziehungsweise einer systematischen Personalentwicklung.

Mittelfristig kann die Digitalisierung einen wesentlichen Beitrag zur Entlastung und Unterstützung leisten. Werden Verwaltungsabläufe und -prozesse jedoch nicht angepasst, führt neue Technologie nicht automatisch zu Verbesserungen.

Durch gemeinsame, kirchenkreisübergreifende Verwaltungsstellen können im kommenden Jahrzehnt Synergieeffekte erzielt werden. Voraussetzung hierfür ist, dass zuvor Standards festgelegt und ein vergleichbarer Bearbeitungsstand bei der Behandlung von Sachverhalten hergestellt wird.

***

Anlage 1 zur Konzeption der kreiskirchlichen Verwaltung des Ev. Kirchenkreises Siegen-Wittgenstein

Aufgabenplan Kreiskirchenamt

Die im nachfolgenden Plan aufgeführten Aufgaben werden, soweit sie innerkirchlich notwendig sind, als Pflichtaufgaben bezeichnet. Innerhalb der Pflichtaufgaben wird zwischen den Pflichtaufgaben unterschieden, die unmittelbar dem Kreiskirchenamt zuzuordnen sind und den Pflichtaufgaben, die einer Ebene durch Beschlussfassung, Satzung u. ä. zugeordnet werden müssen. Die konkrete Aufgabenverteilung innerhalb des Kreiskirchenamtes wird jeweils in einem Organigramm festgelegt.

P =	Pflichtaufgabe der Kreiskirchenämter	
P* =	Pflichtaufgabe der Kreiskirchenämter, die durch rechtliche Regelungen, insbesond übereinstimmende Beschlüsse der Leitungsorgane oder Satzungen, delegiert wird	
Aufgabenbereiche:	**Aufgaben:**	**Aufgabenart:**
I. Organisation, Aufsicht und Controlling		
	I.1. Leitung des Kreiskirchenamtes	
	(1) Führung der Geschäfte der laufenden Verwaltung (insbesonder Organisations- und Personalangelegenheiten)	P
	(2) Erstellung und Umsetzung des internen Kontrollsystems (IKS) Qualitätsmanagement	P
	(3) Aufsicht über die Finanzbuchhaltung und Finanzbuchführung	P
	(4) Weiterentwicklung der Verwaltungsorganisation	P
	(5) Wahrnehmung der Kontakte zu anderen Behörden	P
	(6) Vorbereitung und Darstellung von Finanzangelegenheiten	P
	(7) Dienst- und Fachaufsicht für die Mitarbeitenden	P
	(8) Personalentwicklung (Personalstrukturplanung, -bedarfsplanun beschaffungsplanung, -einsatzplanung, -entwicklungsplanung, -freistellungsplanung, Human-Ressource-Management)	P
	(9) Grundsatzangelegenheiten	P
	I.2. Beratung der kirchlichen Körperschaften und deren Organe, Gremien, Einrichtungen, auch für den Bereich Rechtsetzung und Rechtspflege inklusiv aufsichtlicher Maßnahmen	
	(1) Besondere Einzelangelegenheiten der kirchlichen Körperschaft damit verbundenen Einrichtungen	P
	(2) Vorbereitung und Ausführung der Beschlüsse der Kreissynode Verbandsversammlung, sofern nicht der jeweiligen Superintendent dem jeweiligen Superintendenten vorbehalten	P

	(3) Vorbereitung und Ausführung der Beschlüsse des Kreissynoda oder des Verbandsvorstands, sofern nicht der jeweiligen Superinte oder dem jeweiligen Superintendenten vorbehalten	P
	(4) Strukturentwicklungsplanung und Konzeptionsplanung für den Bereich	P
	I.3. Meldewesen (Gemeindegliederdatenverwaltung)	
	(1) First-Level-Support für Kirchengemeinden	P
	(2) Überwachung der kommunalen Datenlieferungen mit ständiger Austausch zu den liefernden Kommunen	P
	(3) Pflege der Infrastruktur- und Kontaktdaten im kirchlichen Meldewesenmodul	P
	(4) Überwachung und Pflege der Datenqualität und -aktualität im k Meldewesen	P
	(5) Technische und rechtliche Schulung der Kirchengemeinden, Nutzerverwaltung	P
	(6) Begleitung, Beratung und Umsetzung der Umpfarrungsprozess dem zwischenkirchlichen Datenaustausch	P
	(7) Klärung von Mitgliedschaftsrecherchen	P
	(8) Begleitung der jährlichen Gemeindegliederzählung	P
	I.4. Statistik	
	(1) First-Level-Support für Kirchengemeinden	P
	(2) Auswertungen für andere Arbeitsbereiche innerhalb der kreiski Verwaltung	P
	(3) Koordination der jährlichen Erhebung EKD-Tabelle II – Statist „Kirchliches Leben“	P
	I.5. Kirchenwahlen	
	(1) First-Level-Support für Kirchengemeinden	P
	(2) Pflege der Wahlbezirke und Überprüfung der Datenqualität für Wahlverzeichnisse	P
	(3) Erstellung von Wahlverzeichnissen auch bei außerplanmäßiger	P*
	I.6. Kirchenbuchverwaltung	
	(1) First-Level-Support für Kirchengemeinden	P
	(2) Technische und rechtliche Schulung der Kirchengemeinden, Nutzerverwaltung	P
	(3) Bearbeitung des zwischenkirchlichen Datenaustauschs ZWIKI (Mitteilung zu Amtshandlungen außerhalb der EKvW)	P
	I.7. Arbeits- und Gesundheitsschutz	
	(1) Arbeitsschutzangelegenheiten soweit nicht vom Landeskirchen übernommen	P
	(2) Aufgaben der oder des Sicherheitsbeauftragten (nach § 22 SGE ArbSchG, § 11 ASiG etc.)	P*
	I.8. Bereitstellung und Unterhaltung IT und IT-Sicherheit	

	(1) Entwicklung und Durchführung von Konzepten zur Verbesseru Zusammenwirkens der Arbeitsplätze und der Kommunikation mit a. Hardware-Ergonomie und Software-Ergonomie)	P*
	(2) Administration und technikunterstützte Informationsverarbeitungsangelegenheiten für die Kirchengemeinc den Kirchenkreis/die Kirchenkreise	P*
	(3) Vertragsverhandlungen für alle kirchlichen Körperschaften und Einrichtungen (Telefone, Kopierer etc.)	P*
	(4) Überwachung der Vertragsausführung für Telekommunikation	P*
	(5) Telefonanlage KKA/Verwaltung (alle anfallenden Arbeiten)	P*
	(6) Management mobiler Endgeräte	P*
	I.9. Datenschutz und Informationssicherheit	
	(1) Datenschutzbeauftragung für Kirchengemeinde und Kirchenkre 22 DSG-EKD[5]; § 9 DSVO	P*
	(2) IT-Sicherheitsbeauftragung (vgl. IT-Gesetz[6])	P *
	I.10. Archivierung und Datensicherung	
	Aufbau und Pflege eines Archivs einschließlich Datensicherung	P
	I.11. Drittmittelmanagement	
	Beratung bei Zuwendungen, Zuschüssen, Fördermitteln	P
	I.12. Internes Kontrollsystem (Compliance)	
	Aufbau und Pflege eines internen Kontrollsystems	P
	I.13. Steuerung und Übernahme gemeindeübergreifender Verwaltungs- und Organisationsprozesse und -aufgaben innerhalb des Zuständigkeitsbereichs	
	Steuerung und Weiterentwicklung der Geschäftsprozesse im Kreis und zu den kirchlichen Körperschaften	P
	I.14. Zentrale Dienste, Binnenorganisation	
	(1) Telefonzentrale/Auskunft	P
	(2) Poststelle	P
	(3) Druck und Vervielfältigung	P
	(4) Wartung der Kopierer	P
	(5) Zentrale Materialbeschaffung	P
	(6) Sitzungsraummanagement	P
	(7) Hausmeisterdienste und Reinigung	P
	(8) Grundsatzfragen der Arbeitsbereiche sowie Koordination der Arbeitsfelder	P
	(9) Organisation des Wissensmanagements (Aufbewahren, Verzeic Vernichten von Schriftgut inklusive Plänen, Fotos und elektronisch Unterlagen), Aktenplanpflege und Bereitstellung notwendiger Info und Sicherstellung der Dokumentation (workflow)	P
	(10) Sitzungsmanagement inklusive Vorlagen und Protokolle	P
	I.15. Controlling	

	Aufbau und Durchführung eines funktionsübergreifenden Konzept Entscheidungs- und Steuerungsprozess der Verwaltung durch zielg Informationserarbeitung und -verarbeitung unterstützt, gegliedert r Personal-, Finanz- und Organisationscontrolling	P
II. Personalwesen		
	II.1. Personalverwaltung (personalbezogene Maßnahmen und Prozesse)	
	(1) Grundsatzangelegenheiten im Bereich Personalwesen	P
	(2) Beratung der Leitungsorgane im Bereich Personalwesen	P
	(3) Arbeitsvertragswesen (Eingruppierungen und Höhergruppierun bearbeiten, Wochenarbeitsstundenzahl festlegen etc., Verträge schl kirchenaufsichtliche Genehmigung einholen, Versand an die Arbei Mitarbeitenden, Befristungen und Stufenlaufzeiten überwachen, V jeweils geltenden Bestimmungen anpassen	P
	(4) Bearbeitung der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen	P
	(5) Beschäftigungszeitberechnungen, Dienstzeitberechnungen	P
	(6) Angelegenheiten bei Mutterschutz und Elternzeit	P
	(7) Angelegenheiten der Schwerbehindertenbestimmungen	P
	(8) Beendigung von Arbeitsverhältnissen (inklusive Kündigungen Arbeitsgerichtsverfahren)	P*
	(9) Bearbeitung von Berufungen und Beförderungen der Beamtinn Beamten	P
	(10) Angelegenheiten der Unfallfürsorgeleistungen sowie der Dien	P
	(11) Angelegenheiten nach dem Umzugskostenrecht	P
	(12) Angelegenheiten zu Dienstwohnung, Amtszimmerentschädigu Mietwerten etc.	P
	(13) Abrechnung der Diensttelefone	P
	(14) Abrechnung von Dienstreisen und Fahrtkosten	P
	(15) Angelegenheiten der Versorgungskassen	P
	(16) Angelegenheiten der Dienstreise-Fahrzeug-Versicherung	P*
	(17) Angelegenheiten der Mitarbeitervertretungen aller Dienststell einer Gesamtmitarbeitervertretung	P*
	(18) Sonstige Beteiligungsrechte (Integrationsamt, Gleichstellungs LWL-Meldung)	P*
	(19) Beschlussentwürfe etc. für die Leitungsorgane der sonstigen Anstellungskörperschaften	P
	(20) Personalaktenführung	P
	(21) Altersteilzeitregelungen	P
	(22) Urlaubskartei für z. B. das Kreiskirchenamt/Berechnung von Urlaubsansprüchen allgemein	P
	(23) Angelegenheiten der Altersvorsorge u. ä.	P
	(24) Beratung in arbeits- und dienstrechtlichen Fragen, Unterrichtu Rechts- und Verfahrensänderungen	P

	(25) Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) gemäß § 84 SGB IX, DVBEM EKvW	P
	(26) Gesundheitsmanagement	P
	(27) Wiedereingliederung	P
	(28) Berechnung der Schwerbehindertenabgabe	P
	(29) Arbeitszeitberechnung für einzelne Berufsgruppen	P
	(30) Mitwirkung bei Prüfungen durch Sozialversicherungsträger, K Finanzämter und andere staatliche Stellen	P
	II.2. Lohn- und Gehaltsabrechnung	
	(1) Gehaltsabrechnung (einschließlich Bescheinigungswesen) für d öffentlich-rechtlich Beschäftigten soweit nicht dem Landeskirchen vorbehalten	P*
	(2) Lohn- und Vergütungsabrechnung einschließlich Bescheinigun (Arbeitsverwaltung, Sozialversicherungsträger, Steuerbescheinigu Abrechnungen, Arbeitspapiere etc.) für die Beschäftigten in den Kirchengemeinden der Kirchenkreise sowie anderen angeschlosse Arbeitgebern (Altenheime, Vereine etc.)	P*
	(3) Entgeltzahlungen an Vertretungskräfte	P*
	(4) Abrechnung von Honoraren	P*
	(5) Angelegenheiten der Zusatzversorgung	P*
	(6) Entgeltzahlungen im Krankheitsfall/im Fall des Beschäftigungs	P*
	(7) Angelegenheiten der Berufsgenossenschaften	P*
	(8) Angelegenheiten bei Pfändungen	P*
	(9) Regressansprüche bei Arbeitsunfällen	P
	(10) Personalkostenabrechnung mit Dritten (bei Gestellungen, Abo etc.)	P
	II.3. Personalplanung und -entwicklung	
	(1) Stellenausschreibungen und Begleitung der Stellenbesetzungsv	P
	(2) Aufstellung und Aktualisierung von Stellenplänen	P
	(3) Personalkostenhochrechnungen	P
	(4) Führen von Jahresarbeitszeitkonten im Rahmen der (automatisi Zeiterfassung	P
	(5) Unterstützung der Führungskräfte in der Personalführung (inkl Beratung bei dienstaufsichtlichen Maßnahmen)	P
	(6) Verwaltungsausbildung	P
III. Finanzwesen		
	III.1. Finanzbuchhaltung	
	(1) Beratung der Leitungsorgane	P
	(2) Buchungsfähigkeit der Kreditoren-, Debitoren- und Bankbeleg herstellen: Kontierung, Erstellen des Buchungstexts, Prüfung der rechnerischen Richtigkeit, Skonto, Partnerdatenpflege	P

	(3) Mitwirkung bei der Erstellung notwendiger Steuererklärungen Umsatzsteuer, Vorsteuer, Gewerbesteuer, Körperschaftsteuer)	P
	(4) Grundsatzangelegenheiten	P
	III.1.1 Anlagenbuchhaltung	
	(1) Kontierung von Anlagegütern	P
	(2) Kontierung von Anlagen im Bau	P
	(3) Anlage Inventargüter	P
	(4) Kontierung und Erfassung von Sonderposten	P
	(5) Anlegen der Anlagenstammsätze mit Festlegung der Nutzungs	P
	(6) Buchungen der Abschreibungen	P
	(7) Buchung von Anlagenverschrottung und Anlagenverkäufen	P
	(8) Stammdatenpflege	P
	(9) Erstellung und Pflege von Auswertungen zu Anlagen (u. a. AfA Vorschau)	P
	(10) Berichte und Auswertungen zu Rechnungsabschlüssen (u. a. Anlagenspiegel, Abstimmung Haupt- und Nebenbuch, Anhangang Bilanz)	P
	III.1.2 Kreditorenbuchhaltung	
	(1) Übernahme des Kreditors (Eingangs- bzw. Ausgangsrechnung)	P
	(2) Erfassung der Rechnung in der Buchungssoftware	P
	(3) Freigabe und Verbuchung der Belege	P
	(4) Ablage	P
	III.1.3 Debitorenbuchhaltung	
	(1) Übernahme des Debitors (Eingangs- bzw. Ausgangsrechnung)	P
	(2) Dauerbuchungen anlegen	P
	(3) Erfassung der Rechnung in der Buchungssoftware	P
	(4) Freigabe und Verbuchung der Belege	P
	(5) Ablage	P
	(6) Bearbeitung offener Posten	P
	(7) Mahnvorschlagslisten erzeugen und versenden	P
	(8) Mahnsperre setzen	P
	(9) Mahnläufe durchführen	P
	(10) Gerichtliches Mahnverfahren begleiten	P
	(11) Niederschlagung oder Abschreibungen von Forderungen/Stun Niederschlagung, Erlass von Forderungen nach Beschlussfassung Leitungsorgan	P
	III.1.4 Bankbuchhaltung	
	(1) Kontenpflege	P
	(2) Pflege der elektronischen Zugangsdaten (Bankvollmacht) für d der Kassengemeinschaft	P

	(3) SEPA-Lastschriften einrichten und pflegen	P
	(4) Verbuchung der Bankkontenauszüge	P
	(5) Verwahrgelder/„Parkposten“ auflösen	P
	(6) Automatische und manuelle Zahlungsabgleiche durchführen	P
	(7) Bankbelege erfassen	P
	(8) Freigabe und Verbuchung der Belege	P
	(9) Prüfung und Verbuchung von Daten aus Vorprogrammen (ARC Hades, Barkassenprogrammen und weitere)	P
	(10) Ablage	P
	(11) Report Tagesabschluss mit Kontoauszug abstimmen	P
	(12) Tagesabschluss durchführen	P
	(13) Parameter automatischer Zahlungsabgleich pflegen	P
	(14) Zahllauf verbuchen	P
	(15) Handkassenabrechnung/Vorschusskonten verwalten	P
	(16) Liquiditätsüberwachung	P
	(17) Einziehung und Zahlung privatrechtlicher oder öffentlich-rech Forderungen	P
	III.1.5 Bilanz, Investition, Darlehen	
	(1) Beratung, Vorbereitung und Ausführung von Beschlüssen zu B Investition und Darlehen	P
	(2) Erstellen des Investitions- und Finanzierungshaushalts für Investitionsvorhaben, die nicht im Rahmen der Gewinn- und Verlu abgewickelt werden	P
	(3) Erstellung von Finanzierungsplänen bei Übernahme neuer Auf Einrichtungen (Ermittlung der Gesamtkosten, Eigenmittel, Fremdr Zuschüsse, Wirtschaftlichkeitsberechnungen, Folgekosten)	P
	(4) Darlehensaufnahmen (Erstellung der Beschlussentwürfe und B der kirchen- und staatsaufsichtlichen Genehmigungen beim Landeskirchenamt, Sicherung der Leistungsfähigkeit der Darlehen	P
	III.2. Haushalt	
	(1) Beratung der Leitungsorgane	P
	(2) Aufstellung der Haushalte inklusive Anlagen	P
	(3) Beratung der Leitungsorgane und Erstellung von Unterlagen fü Aufstellung von Haushaltssicherungskonzepten	P
	(4) Erstellung der Jahresabschlüsse	P
	(5) Investitionsplanung/Kalkulation	P
	(6) Betriebswirtschaftliche Auswertung	P
	(7) Beantragung von Zuschüssen, Abruf von Fördermitteln, Verwendungsnachweise für Fördermittelgeber	P
	(8) Zeichnung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und de Anordnungen, soweit von den Leitungsorganen übertragen	P

	(9) Erstellung von Spendenbescheinigungen, Danksagung bei kreiskirchlichen Spenden	P
	(10) Teilnahme an Sitzungen des kreiskirchlichen Finanzausschuss kreiskirchlichen Finanzausschüsse bei mehreren Kirchenkreisen einschließlich Vorbereitung und Durchführung der Sitzungen sowi Ausführung der Beschlüsse	P
	(11) Vorbereitung und Durchführung von Informationsveranstaltu Finanzsituation und Finanzpolitik (inklusive Strategie und Finanzg	P
	(12) Bearbeitung von Angelegenheiten zu Bildung und Teilhabe (E (Zuordnung, Klärung mit Kommunen), Offene Ganztagsschulen (G Tageseinrichtungen für Kinder	P
	(13) Erstellung der Finanzstatistik für die Landeskirche bzw. EKD	P
	(14) Veranlassung der Anlage von Mandanten und Abrechnungsob beim Softwareanbieter	P
	(15) Unterstützung der Rechnungsprüfung und Vorbereitung der Prüfungsunterlagen und Nachbereitung der Prüfung	P
	(16) Grundsatzangelegenheiten	P
	III.3. Vermögensverwaltung	
	(1) Beratung der Leitungsorgane	P
	(2) Liquiditätsmanagement (kurz- und langfristig)	P
	(3) Bewirtschaftung der Geldanlagen und Überwachung der Nachh von Finanzanlagen (Verbundkasse) und Einholung der Beratung du Kreditinstitute (z. B. KD-Bank)	P
	(4) Grundsatzangelegenheiten	P
	III.4. Steuerwesen	
	(1) Beratung der Leitungsorgane	P
	(2) Einzelangelegenheiten „Besteuerung der öffentlichen Hand“: E der Steuerrelevanz nach den allgemeingültigen Vorschriften, Erfas steuerbaren Umsätze, Fertigen aller steuerrelevanten Erklärungen, von Betriebsprüfungen	P
	(3) Bearbeitung von Steuerangelegenheiten	P
	(4) Mitwirkung bei der Erstellung notwendiger Steuererklärungen Umsatzsteuer, Vorsteuer, Gewerbesteuer, Körperschaftsteuer)	P
	(5) Beratung der Kirchengemeinden und Einrichtungen in Fragen d UStG	P
	(6) Jährliche Prüfung der Steuerpflicht der kirchlichen Körperschaften/Einrichtungen	P
	(7) Umsatzsteuervoranmeldungen	P
	(8) Umsatzsteuererklärungen/Körperschaftssteuererklärungen	P
	(9) Einzelfallprüfungen § 2 UStG – soweit nicht Umsatzsteuertean	P*
IV. Grundstücks- und Gebäudemanagement		
	IV.1. Bau- und Gebäudeunterhaltung	

	(1) Beratung der Leitungsorgane im Bereich der Bau- und Gebäudeunterhaltung	P
	(2) Sicherung und Erhaltung der Häuser und Wohnungen (Sanieru Neubau, Renovierung, Modernisierung)	P*
	(3) Baubegehungen zur Mängelfeststellung, Fotodokumentation, Mängelbeschreibung, Prioritätenfestlegung nach Dringlichkeit, Kostenschätzung etc.	P*
	(4) Erstellung von Flächenberechnungen nach DIN, Durchführung Renovierungs-, Sanierungs- und Modernisierungsmaßnahmen	P
	(5) Initiieren der Bauberatung durch das Landeskirchenamt	P
	(6) Überwachung von Bauausführungen, Prüfung der Anwendung Wärmeschutz-VO und umweltschonender und energiesparender T	P
	(7) Prüfung von Finanzierungsmitteln, Förderungsprogrammen, Al öffentlicher Gelder	P
	(8) Sanierungsmaßnahmen an Baudenkmälern, Beteiligung von Sonderfachleuten, Denkmalschutz (Beachtung von Auflagen, Zusc Einholung notwendiger Genehmigungen etc.)	P
	(9) Beratung und Begleitung der Leitungsgremien bei Baumaßnah Fremdarchitekten	P
	(10) Mitwirkung bei der Bauleitplanung/Vorbereitung der Interessenvertretung der betroffenen Rechtsträger, Prüfung von Ba Flächennutzungsplänen, Stellungnahmen fertigen, Beschlussvorscl die Leitungsorgane erstellen	P
	(11) Haushaltsplanmäßige Abwicklung und Finanzplanung für Bau soweit nicht im Finanzbereich verortet	P
	(12) Grundsatzangelegenheiten	P
	IV.2. Grundstückswesen, Kauf und Verkauf	
	(1) Beratung der kirchlichen Körperschaften in allen anfallenden Grundstücksangelegenheiten zur Erhaltung, Sicherung und Pflege kirchlichen Grundvermögens der Leitungsorgane	P
	(2) Vorbereitung und Ausführung aller Grundstücksangelegenheite Kauf, Verkauf, Tausch, dauerhafte Vermietung, Verpachtung, Teil Zusammenlegung etc. sowie Belastungen, dingliche Rechte, Grundpfandrechte, andere Rechte an eigenen und fremden Grunds Nachlassangelegenheiten einschließlich kirchenaufsichtlicher und Genehmigungen	P
	(3) Aufstellung und Abwicklung eines Wirtschaftsplans für Immob	P
	(4) Vorbereitung und Abschluss von (Rahmen-)Verträgen (Strom/Gas/Wasser/Fernwärme)	P*
	(5) Bearbeitung der auf den Grundstücken ruhenden Lasten und Al (Steuern)	P
	(6) Aufbau und Pflege eines Grundstücks- und Gebäudemanageme	P

	(7) Überprüfung von Verwaltungsakten staatlicher Behörden im Grundstücksbereich (Erschließungskostenbeiträge, Straßenbaubeit sonstige Verwaltungsgebühren wie Bauscheingebühren)	P
	(8) Durchführung von Widerspruchsverfahren, Bearbeitung von Erlassanträgen, Stundungsanträgen	P
	(9) Allgemeine Fragen aus dem Nachbarschaftsrecht (Grundstücksimmissionen, Belästigungen etc.)	P
	(10) Entwicklung von Grundstückskonzeptionen	P
	(11) Grundsatzangelegenheiten	P
	IV.3. Erbbaurechte	
	(1) Beratung und Mitwirkung bei der Vergabe von Grundstücken (aufstehenden Gebäuden) im Wege von Erbbaurechten, Überprüfur Rechtsverhältnisse, der grundbuchlichen, öffentlich-rechtlichen un schuldrechtlichen Belastungen und Verpflichtungen, Prüfung der F Bauträgers)	P
	(2) Umfinanzierungen, Abtretungen	P
	(3) Bonitätsprüfungen	P
	(4) Ermittlung der Konditionen (Bodenwertermittlungen, Erbbauzi der Belastungen u. a.)	P
	(5) Entwurf des Erbbaurechtsbestellungsvertrags, Übermittlung de Vertragsinhalte an Notare, Prüfen der Vertragsentwürfe etc.	P
	(6) Überwachung des vertragskonformen Verhaltens des Erbbaurechtsnehmers, Überwachung und Durchführung der Erbbauzinsanpassungen nach den Wertsicherungsklauseln (bei Ver ohne Wertsicherung: Anpassung durch Berechnungen nach BGH-U	P
	(7) Mitwirkung bei den Veräußerungen von Erbbaurechten mit ode Belastungen; bei Nachbelastungen und Veräußerungen: Belastungs bzw. Kaufvertrag prüfen, Ergänzungsurkunden einholen, Beschlüs Zustimmungserklärungen vorbereiten und einholen	P
	(8) Sonderfälle: Zwangshypothek, Zwangsverwaltung, Zwangsvol Zweckentfremdung, Abwicklung eines Heimfalls	P
	(9) Beschlussvorschläge für das Leitungsorgan fertigen	P
	(10) Einholung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung	P
	IV.4. Vermietung und Verpachtung	
	(1) Miet- und Pachtangelegenheiten (Erstellung, Anpassung, Künd Miet- und Pachtverträgen, Grabelandverträgen sowie Ermittlung, F und Mitwirkung bei der Festsetzung von Miet- und Pachtzinsen na Bodenwertermittlung [nach Eckdatenvorgabe der zuständigen Landwirtschaftskammern und Berechnung von Pachtzinserhöhung	P
	(2) Neuvermietung, Erstellung Wohnungsblätter (Aufnahme Daten Betriebskostenabrechnungen nach BKVO, Abwicklung Zahlungsv (HH-Plan, Zahlungseingänge etc.) sowie allgemeine Verwaltungst (Ansprechfunktion, Kontrolle Einhaltung des Mietvertrags z. B. be Schönheitsreparaturen); bei Eigentumswohnungen zusätzlich nach	P

	Überprüfung/Aufteilung und Anweisung der Grundbesitzabgaben Abrechnung mit Versorgungsbetrieben etc.	
	(3) Bei Sozialwohnungen: Aufstellen und Anpassen der Wirtschaftlichkeitsberechnung, Abstimmung mit den jeweils zustä Wohnungsämtern	P
	(4) Bei Dienstwohnungen: Aufstellung und Anpassung der zu zahl zu versteuernden Mietwerte, Vertretung bei Mietstreitigkeiten, Zuv der Dienstwohnung, Ermitteln von Amtszimmerentschädigungen	P
	IV.5. Kirchengrundbuch	
	Führen der Kirchengrundbücher/Grundstücksdateien/Kirchengrund inklusive Statistiken über kirchliches Grundeigentum	P
	IV.6. Versicherungen	
	(1) Beratung aller angeschlossenen Rechtsträger in den Kirchenkre allen versicherungsrechtlichen Fragen im Bereich der Sachversiche	P
	(2) Vorbereitung und Beratung bei Änderung und Kündigung von Versicherungsverträgen	P
	(3) Abschluss, Änderung und Kündigung von Sammelversicherung	P
	(4) Haftpflichtversicherungen (Allgemeine, Vermögensschaden, Gewässerschaden u. a.), Unfallversicherungen zum Schutz von Gemeindegliedern im kirchlichen Bereich, Kraftfahrzeugversicher Elektronikversicherungen, Dienstreise-Kasko-Versicherungen, Gebäudeversicherungen (Feuer-, Sturm-, Leitungswasserschäden), Einbruchdiebstahlversicherungen (auch Vandalismusschäden), Elementarschadenversicherungen, Betriebsunterbrechungsversiche Unfallversicherungen u. a.)	P
	(5) Abschluss von Bauleistungsversicherungen	P
	(6) Freizeitversicherungen der Kirchengemeinden	P
	(7) Besondere Versicherungen, z. B. Sonderprojekte, Bauherrenha Maschinenhaftpflicht, Elektronikversicherung für Filmpositive, sä Geräte der Mediothek und der technischen Ausstattung	P
	(8) Bearbeitung der laufenden Versicherungsfälle	P
	(9) Aufnahme der Schadensfälle für den Bereich Leitungswasser-, Einbruch-, Diebstahl-, Haftpflicht-, Unfall-, Dienstreisekasko- und Bauleistungsversicherungen	P
	(10) Erstellung der Schadensanzeigen zu den aufgenommenen Sch	P
	(11) Überprüfung des Eingangs der Zahlungen der Versicherunger	P
	(12) Laufende Überwachung der Versicherungsprämien und Anpa Versicherungssummen zur Vermeidung von Über- und Unterversi	P
	(13) Aufteilung der Inkassoliste	P
V. Verwaltungsgeschäfte für vorhandene Organisationseinheiten		
	V.1. Friedhöfe	
	a) Zentrale Aufgaben:	
	(1) Abwicklung der laufenden Verwaltungsgeschäfte	P

	(2) Beratung der Kirchengemeinden und Verbände	P
	(3) Vorbereitung und Ausführung der Beschlüsse zum Erlass und z Änderung der Friedhofssatzungen, Friedhofsgebührensatzungen, G und Bepflanzungssatzungen und ggf. Ausfertigung von Satzungen Verträgen	P
	(4) Einholung der kirchenaufsichtlichen und staatsaufsichtlichen Genehmigungen beim Landeskirchenamt	P
	(5) Kalkulation der Friedhofsgebühren	P
	(6) Bearbeitung von Widersprüchen und Klagen in Friedhofsangel	P
	(7) Ausfertigung und Vollzug der Kassenanordnungen	P
	(8) Aufstellung der Haushalte und der Investitions- und Finanzieru für die Friedhöfe	P
	(9) Haushaltsführung, Vermögens- und Schuldenverwaltung für di einschließlich Legatsverwaltung	P
	(10) Mitwirkung an Verhandlungen der Friedhofsträgerinnen mit Gewerbetreibenden (Bestatterinnen und Bestatter, Gärtnerinnen un Steinmetzinnen und Steinmetze u. a.)	P
	(11) Bearbeitung von Angelegenheiten der Kriegsgräber	P
	(12) Bearbeitung der Treuhandverträge und Dauergrabpflegeverträ	P
	(13) Erstellung und Bekanntgabe von Gebührenbescheiden	P*
	(14) Mahnwesen in Friedhofsangelegenheiten	P*
	(15) Friedhofsbedarfsplanung	P*
	(16) Vergabe von Nutzungsrechten	P*
	b) Örtliche Aufgaben:	
	(1) Führung des Bestattungsbuchs, des Friedhofsplans und anderer Verzeichnisse	P*
	(2) Örtlicher Ansprechpartner für Friedhofsbesucherinnen und -bes Bestatterinnen und Bestatter, Pfarrerinnen und Pfarrer, Trauerredn und Trauerredner, Organistinnen und Organisten, Gärtnerinnen un Steinmetzinnen und Steinmetze etc.	P*
	(3) Schlichtung bzw. Unterstützung bei Streitigkeiten bezüglich de Nutzungsrechte	P*
	(4) Organisation der Bestattungen und der Trauerfeiern	P*
	(5) Verantwortung für die ordnungsgemäße Pflege des Friedhofs	P*
	(6) Überwachung der Regelungen für die Ordnung und Sicherheit Friedhof (Schneeräumung und Glättebeseitigung, Grabmal- und Bepflanzungssatzung, Standsicherheit der Grabsteine etc.) – sowei	P*
	(7) Ausübung des Hausrechtes auf dem Friedhof – soweit delegiert	P*
	V.2. Kindertageseinrichtungen	
	(1) Betriebsberechnungen	P
	(2) Umsetzung der kommunalen Bedarfsplanung	P*
	(3) Antragstellung für Zuschüsse zu den Bau- und Einrichtungskos	P

	(4) Erstellung von Verwendungsnachweisen	P
	(5) Beantragung und Abrechnung integrativer Maßnahmen	P
	(6) Verhandlung mit örtlichen Trägern der Jugendhilfe bezüglich d Finanzierung und Gewährung von Zuschüssen (soweit nicht der Geschäftsführung vorbehalten)	P
	(7) Aufgaben der Geschäftsstelle eines Verbundes für Kindertageseinrichtungen (sofern gebildet und übertragen)	P
	(8) Beratung der Geschäftsführung eines Verbundes für Kindertageseinrichtungen (sofern gebildet)	P
	(9) Erstellung von Statistiken	P
	(10) Einrichtung und Abrechnung von Zahlstellen oder Vorschüsse Kindertageseinrichtungen	P
	(11) Teilnahme an den Sitzungen der synodalen Ausschüsse für Kindertageseinrichtungen	P
	(12) Beantragung von Zuschüssen für die Kindertageseinrichtunge	P
	(13) Aufstellung des Haushalts- sowie der Investitions- und Finanzierungspläne	P
	(14) Monatliche Meldungen (KiBiz.web)	P
	(15) Abrechnung der Verwendungsnachweise (KiBiz)	P
	(16) Beantragung, Abrechnung und Verwendungsnachweise für so Zuschüsse	P
	(17) Bearbeitung von jährlichen Meldungen IT.NRW (Jahresmeldu KiBiz)	P
	(18) Aufstellung und Berechnung der Zuschüsse für Integration fü Personalabteilung	P
	(19) Beratung der Kita-Leitungen in allen Abrechnungsfragen, Belegungsfragen und KiBiz-Fragen	P
	(20) Aufstellung und Berechnung von U3-Pauschalen	P
	(21) Angebotsanfragen für Reinigungsfirmen, Pflege der Außenan Winterdienst etc.	P
	V.3. Offene Ganztagsschulen	
	Verwaltung der Offenen Ganztagsschulen (z. B. Budget- und Personalplanung, Verwendungsnachweise)	P
	V.4. Weitere Einrichtungen	
	Verwaltungsangelegenheiten	P

Beschlussvorschlag

Die Kreissynode beschließt die im Oktober 2026 erstellte Konzeption der kreiskirchlichen Verwaltung des Ev. Kirchenkreises Siegen-Wittgenstein in der vorliegenden Form.

TOP 7: Satzung des Ev. Kirchenkreises Siegen-Wittgenstein

Hr. U. Henke, VL

Sachlage:
Die derzeit gültige Kreissatzung trat am 01. Januar 2023 in Kraft. Die Satzung war im Hinblick auf die Vereinigung der Kirchenkreise Siegen und Wittgenstein als Übergangssatzung gedacht. Durch die Neustrukturierung der Diakonie im Ev. Kirchenkreis Siegen-Wittgenstein war eine Überarbeitung notwendig. Die vorliegende Kreissatzung ist mit dem Landeskirchenamt abgestimmt und ist moderner verfasst.

Entwurf der Satzung des Ev. Kirchenkreises Siegen-Wittgenstein

Satzung des Evangelischen Kirchenkreises Siegen-Wittgenstein
Vom 2. Dezember 2026

Die Kreissynode des Evangelischen Kirchenkreises Siegen-Wittgenstein hat die folgende Satzung beschlossen:

§ 1
Kirchenkreis, Kirchengemeinden, Solidarräume, Siegel

(1) Zum Evangelischen Kirchenkreis Siegen-Wittgenstein (Kirchenkreis) sind alle Kirchengemeinden des Kirchenkreises zusammengeschlossen. Sie werden in einer Liste als Anlage 1 zu dieser Satzung aufgeführt. Im Falle körperschaftlicher Veränderungen der Kirchengemeinden ist der Kreissynodalvorstand für die Aktualisierung der Liste verantwortlich. Die von ihm festgestellte Liste wird nach Bestätigung durch das Landeskirchenamt als Anlage 1 zu dieser Satzung im Kirchlichen Amtsblatt der Evangelischen Kirche von Westfalen veröffentlicht.
(2) Die Kirchengemeinden des Kirchenkreises sind Solidarräumen zugeordnet und innerhalb dieser sowie darüber hinaus zur Zusammenarbeit verpflichtet. Die Zusammensetzung der Solidarräume wird in der Liste, die als Anlage 2 dieser Satzung angehängt ist, aufgeführt. Im Falle körperschaftlicher Veränderungen innerhalb eines Solidarraumes ist die Liste durch den Kreissynodalvorstand zu aktualisieren. Im Übrigen entscheidet die Kreissynode über diesbezügliche Veränderungen. Die veränderte Liste wird nach Bestätigung durch das Landeskirchenamt als Anlage 2 zu dieser Satzung im Kirchlichen Amtsblatt der Evangelischen Kirche von Westfalen veröffentlicht.
(3) Der Evangelische Kirchenkreis Siegen-Wittgenstein führt als Körperschaft des öffentlichen Rechts ein Siegel. Das Siegel zeigt ein Kreuz über Berg und Wasser; es ist umschlossen mit den Worten „Ev. Kirchenkreis Siegen-Wittgenstein“.

§ 2
Leitung des Kirchenkreises

(1) Die Leitung des Kirchenkreises liegt bei seiner Kreissynode. Sie gibt sich eine Geschäftsordnung und tagt in der Regel zweimal jährlich.
(2) Die Kreissynode wählt die Superintendentin oder den Superintendenten sowie den Kreissynodalvorstand, der den Kirchenkreis in ihrem Auftrag leitet und ihn im Rechtsverkehr vertritt.

(3) Die Superintendentin oder der Superintendent leitet im Auftrag der Kreissynode den Kirchenkreis in gemeinsamer Verantwortung mit den übrigen Mitgliedern des Kreissynodalvorstandes. Die Superintendentin oder der Superintendent trägt die Verantwortung für die Umsetzung der Beschlüsse der Kreissynode und des Kreissynodalvorstandes und vertritt den Kirchenkreis in der Öffentlichkeit.

(4) Der Kreissynodalvorstand besteht aus:
1. der Superintendentin oder dem Superintendenten,
2. der Assessorin oder dem Assessor,
3. der oder dem Scriba,
4. einer Pfarrerin oder einem Pfarrer,
5. sechs weiteren Mitgliedern, die weder ordiniert sein noch haupt- oder nebenberuflich im kirchlichen Dienst stehen dürfen.

Für alle Mitglieder mit Ausnahme der Superintendentin oder des Superintendenten wird je ein stellvertretendes Mitglied bestellt.

(5) Der Kreissynodalvorstand kann sich eine Geschäftsordnung geben, die von der Kreissynode zu genehmigen ist und nicht im Widerspruch zu den kirchenrechtlichen Vorschriften stehen darf.

§ 3
Zusammenarbeit im Kirchenkreis

(1) Der Kirchenkreis mit seinen gemeinsamen kreiskirchlichen Diensten und Referaten und die Kirchengemeinden arbeiten vertrauensvoll zusammen und unterstützen sich bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben gegenseitig.

(2) Der Kreissynodalvorstand fördert diese Zusammenarbeit.

§ 4
Ausschüsse und Beauftragte

(1) Die Kreissynode kann für besondere Arbeitsbereiche des Kirchenkreises ständige Ausschüsse bilden und ihnen bestimmte Aufgaben übertragen. Sie werden in dieser Satzung oder weiteren den jeweiligen Arbeitsbereich regelnden Satzungen des Kirchenkreises benannt.

(2) Die Kreissynode und der Kreissynodalvorstand können für besondere Aufgaben beratende Ausschüsse bilden, soweit für das Sachgebiet nicht bereits ständige Ausschüsse bestehen. Dabei werden Aufgaben formuliert, gegebenenfalls auch konkrete Aufträge erteilt oder Fristen gesetzt.

(3) Sofern nicht diese oder eine andere Satzung des Kirchenkreises für seine ständigen Ausschüsse etwas anderes vorschreibt oder durch die Kreissynode oder den Kreissynodalvorstand für einen beratenden Ausschuss beschlussmäßig etwas anderes festgelegt wird, gelten für die Zusammensetzung der Ausschüsse folgende Regelungen:
1. für jeden Ausschuss sind wenigstens neun und höchstens dreizehn Mitglieder zu bestellen,
2. bei der Nominierung
   a) soll auf ein ausgewogenes Verhältnis von Geschlechtern, Alter, Ehrenamtlichen und Beruflichen sowie Ordinierten und Nichtordinierten geachtet werden,
   b) soll aus jedem Solidarraum und jedem Referat jeweils mindestens eine Person vorgeschlagen werden,
   c) sollen insgesamt mehrheitlich Nichtordinierte vorgeschlagen werden,
3. jeder Ausschuss wählt aus seiner Mitte eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden sowie deren oder dessen Stellvertretung. Kommt eine Wahl nicht zustande, unterstützt die Superintendentin oder der Superintendent die Ausschussmitglieder bei der Nominierung,

4. die Amtszeit der Mitglieder von durch die Kreissynode gebildeten Ausschüssen endet mit der Konstituierung der neu gewählten Kreissynode,
5. scheidet ein Mitglied vor Ablauf der Amtszeit aus, so kann für den Rest der Amtszeit eine Nachfolgerin oder ein Nachfolger gewählt werden,
6. Nachnominierungen während der Amtszeit sind grundsätzlich durch Beschluss des jeweils zuständigen Leitungsorgans möglich.

(4) Sofern nicht diese oder eine andere Satzung des Kirchenkreises für seine ständigen Ausschüsse etwas anderes vorschreibt oder durch die Kreissynode oder den Kreissynodalvorstand für einen beratenden Ausschuss beschlussmäßig etwas anderes festgelegt wird, gelten für die Verfahrensweise, Protokollierung usw. die diesbezüglichen Regelungen für den Kreissynodalvorstand entsprechend. Zur Konkretisierung kann sich ein Ausschuss eine Geschäftsordnung geben, welche der Kreissynode oder dem Kreissynodalvorstand zur Genehmigung vorzulegen ist, sofern nicht der Kreissynodalvorstand eine entsprechende für sich und die Ausschüsse umfassende Geschäftsordnung beschließt, die von der Kreissynode zu genehmigen ist. Derartige Geschäftsordnungen dürfen nicht im Widerspruch zu den kirchenrechtlichen Vorschriften stehen.

(5) Einladungen zu den Ausschusssitzungen und deren Protokolle sind dem Kreissynodalvorstand zur Kenntnisnahme vorzulegen.

(6) Sofern nicht diese oder eine andere Satzung des Kirchenkreises für seine ständigen Ausschüsse etwas anderes vorschreibt oder durch die Kreissynode oder den Kreissynodalvorstand für einen beratenden Ausschuss beschlussmäßig etwas anderes festgelegt wird, tagen die Ausschüsse auf Einladung der oder des Vorsitzenden, wenn es die Aufgaben erforderlich machen oder wenn es ein Drittel der Ausschussmitglieder oder der Kreissynodalvorstand verlangen.

(7) Die Superintendentin oder der Superintendent kann jederzeit mit beratender Stimme an den Verhandlungen eines Ausschusses teilnehmen, sofern sie oder er nicht bereits Mitglied dieses Ausschusses ist.

(8) Sind in der Zusammenarbeit von Kreissynode, Kreissynodalvorstand und Ausschüssen Differenzen zu erwarten oder treten sie offen zu Tage, suchen die beteiligten Gremien unverzüglich das Gespräch zueinander mit dem Ziel, die Differenzen einvernehmlich beizulegen.

(9) Die Kreissynode und der Kreissynodalvorstand können für die Wahrnehmung einzelner Aufgaben Beauftragte bestellen. Sofern in Ausschüssen Angelegenheiten ihres Zuständigkeitsbereiches verhandelt werden, sind die Beauftragten zu diesen Tagesordnungspunkten einzuladen und anzuhören, sofern sie nicht bereits Mitglieder dieses Ausschusses sind.

(10) Die Ausschussvorsitzenden und Beauftragten haben der Kreissynode und dem Kreissynodalvorstand regelmäßig aus ihrem Arbeitsbereich zu berichten.

§ 5
Nominierungsausschuss

(1) Der Nominierungsausschuss bereitet die Wahlen der Superintendentin oder des Superintendenten, der übrigen Mitglieder des Kreissynodalvorstandes, der Abgeordneten zur Landessynode, für die Besetzung der von der Kreissynode gebildeten Ausschüsse und von durch die Kreissynode zu bestellenden Beauftragten vor.

(2) Im Vorfeld einer Kreissynode, die einer Kreissynode mit Wahlen vorausgeht, kommen Nominierungsausschuss und Kreissynodalvorstand zu einer gemeinsamen Sitzung zur Vorbereitung der Wahlen zusammen. Auf der Kreissynode, die der Kreissynode mit Wahlen vorausgeht, informiert der Nominierungsausschuss über die anstehenden Wahlen sowie über Kriterien seiner Wahlvorbereitung und bittet darum, ihm Wahlvorschläge einzureichen.

(3) Der Nominierungsausschuss schlägt dem jeweiligen Gremium geeignete Personen zur Wahl vor. Ist die Kreissynode das wählende Organ, so leitet ihr der Nominierungsausschuss über den Kreissynodalvorstand seine Vorschläge zu. Der Kreissynodalvorstand legt diese Vorschläge unkommentiert und unverändert der Kreissynode vor.

§ 6
Regionales diakonisches Werk, Diakonieausschuss

(1) Der Kirchenkreis nimmt in der Funktion des regionalen Diakonischen Werkes gemäß Diakoniegesetz und als regionale Gliederung des Spitzenverbandes der Freien Wohlfahrtspflege anerkannten Diakonischen Werk Rheinland-Westfalen-Lippe e. V. – Diakonie RWL (Diakonie RWL) in der Regel die Vertretung der Diakonie in der Region gegenüber den staatlichen, kommunalen, kirchlichen und anderen Stellen wahr, richtet einen Diakonieausschuss ein und beruft eine Diakoniebeauftragte oder einen Diakoniebeauftragten.
(2) Der Diakonieausschuss unterstützt die im Kirchenkreis und in den Gemeinden tätigen beruflichen und ehrenamtlichen Mitarbeitenden und achtet darauf, dass sie ausreichend für ihren Dienst vorbereitet, fortgebildet und geistlich begleitet werden. Er berät in Zusammenarbeit mit der Diakoniebeauftragten oder dem Diakoniebeauftragten die Kreissynode und den Kreissynodalvorstand hinsichtlich der Konzeptentwicklung der diakonischen Ausrichtung des Kirchenkreises.
(3) Der Kreissynodalvorstand entsendet auf Vorschlag des Diakonieausschusses die Delegierten für die Hauptversammlung der Diakonie RWL.
(4) Die oder der Diakoniebeauftragte wird für acht Jahre berufen. Sie oder er entwickelt Grundsätze, schreibt diese fort und erledigt die diesbezüglich von den Leitungsorgangen zu bemessenen Aufgaben und setzt deren Entscheidungen um. Sie oder er wird in die entsprechenden Gremien entsandt (z. B. Diakonisches Werk oder Stiftungen im Kirchenkreis) und hält regionalen als auch überregionalen Kontakt zu den weiteren im Bereich Handelnden.

§ 7
Theologischer Ausschuss

(1) Der Theologische Ausschuss unterstützt Kreissynode und Kreissynodalvorstand darin, ihre Leitungsverantwortung in Bindung an den Auftrag der Kirche und in theologischer Verantwortung wahrzunehmen. Er berät sie in entsprechenden Grundsatzfragen und begleitet die Entwicklung des Kirchenkreises durch Reflexion und Urteilsbildung.
(2) Der Theologische Ausschuss hat insbesondere die folgenden Aufgaben:
    1. Wahrnehmung und Reflexion theologischer, kirchlicher und gesellschaftlicher Entwicklungen,
    2. Bearbeitung von für den Kirchenkreis und den Kirchengemeinden bedeutsamen theologischen Grundsatzfragen,
    3. Beratung von Fragen des kirchlichen Auftrags und der zukünftigen Gestalt kirchlicher Arbeit,
    4. Theologische Begleitung von Veränderungsprozessen in den Kirchengemeinden, Solidarräumen und im Kirchenkreis,
    5. Aufnahme und Entwicklung von Impulsen für Verkündigung, Gottesdienst und kirchliches Leben,
    6. Förderung des theologischen Gesprächs im Kirchenkreis,

7. Erarbeitung theologischer Fragen, Stellungnahmen und Empfehlungen für die Kreissynode und den Kreissynodalvorstand.

§ 8
Ausschuss für Ehe-, Familien- und Lebensberatung

Der Ausschuss für Ehe-, Familien- und Lebensberatung hat insbesondere die folgenden Aufgaben:

1. Vertretung der Anliegen der Ehe-, Familien- und Lebensberatung auf der Kreissynode und gegenüber den Kirchengemeinden,
2. Vertretung der kirchlichen Belange aus dem Handlungsfeld gegenüber den Kommunen.

§ 9
Umweltausschuss

Der Umweltausschuss hat insbesondere die folgenden Aufgaben:

1. Erarbeitung von Konzepten und Leitlinien zu Umwelt-, Klima- und Nachhaltigkeitsthemen im Kirchenkreis,
2. Beratung der Kirchengemeinden, des Kirchenkreises und seiner Einrichtungen in Fragen der Schöpfungsverantwortung sowie Klimaschutzmanagement (Gebäude, Energie, Mobilität, Beschaffung, Kirchenland, Bildung und Personal für das Klimaschutzmanagement),
3. Unterstützung der Kirchengemeinden bei der Umsetzung von Umweltmaßnahmen,
4. Initiierung und Begleitung von Projekten zu Energieeffizienz, Biodiversität, Klimaschutz und Zukunftsgebäuden,
5. Erstellung von Berichten für die Kreissynode,
6. Bewusstseinsbildung zu Umweltthemen im Kirchenkreis,
7. Vernetzung mit landeskirchlichen Stellen, Kommunen und Umweltorganisationen,
8. Begleitung von Zertifizierungsprozessen.

§ 10
Evangelisches Gymnasium Siegen-Weidenau

Für das Evangelische Gymnasium Siegen-Weidenau ist ein Kuratorium eingerichtet. Zusammensetzung, Aufgaben, Rechte und Pflichten sowie Arbeitsweise des Kuratoriums werden durch die vom Träger erlassene Geschäftsordnung geregelt.

§ 11
Telefonseelsorge

Die Aufgaben der Telefonseelsorge werden in ökumenischer Verbundenheit mit der römisch-katholischen Kirche durch ein gemeinsames Kuratorium auf Grund einer Vereinbarung zwischen dem Kirchenkreis und dem GemeindeVerband Mitte im Erzbistum Paderborn verantwortet.

§ 12
Verwaltungsstelle

Die Verwaltungsgeschäfte werden durch das Kreiskirchenamt wahrgenommen.

§ 13
Schlussbestimmungen

(1) Diese Satzung tritt nach Genehmigung durch das Landeskirchenamt und Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt der Evangelischen Kirche von Westfalen am 1. Januar 2027 in Kraft.
(2) Gleichzeitig tritt die Satzung des Evangelischen Kirchenkreises Siegen-Wittgenstein vom 23. November 2022 (KABl. 2022 S. 318) außer Kraft; die Amtszeit der nach dieser Satzung in den Kreissynodalvorstand oder in die Ausschüsse gewählten Mitglieder bleibt davon unberührt.

Evangelischer Kirchenkreis Siegen-Wittgenstein
Der Kreissynodalvorstand

(L.S.)

***

Anlage 1
zu § 1 Absatz 1 („Kirchengemeinden“)

Zum Evangelischen Kirchenkreis Siegen-Wittgenstein gehören derzeit die folgenden 32 Kirchengemeinden:

1. Evangelische Kirchengemeinde Arfeld,
2. Evangelische Kirchengemeinde Bad Berleburg,
3. Evangelische Kirchengemeinde Bad Laasphe,
4. Evangelische Kirchengemeinde Banfetal,
5. Evangelische Kirchengemeinde Birkelbach,
6. Evangelisch-Reformierte Kirchengemeinde Burbach,
7. Evangelisch-Reformierte Kirchengemeinde Dreieinigkeit,
8. Evangelische Lukas-Kirchengemeinde im Elsoff- und Edertal,
9. Evangelische Kirchengemeinde Erndtebrück,
10. Evangelische Kirchengemeinde Feudingen,
11. Evangelische Kirchengemeinde Freudenberg,
12. Evangelische Kirchengemeinde Girkhausen,
13. Evangelische Kirchengemeinde Gleidorf,
14. Evangelisch-Reformierte Kirchengemeinde Hilchenbach,
15. Evangelische Friedenskirchengemeinde Hochsauerland,
16. Evangelische Kirchengemeinde Kaan-Marienborn,
17. Evangelische Kirchengemeinde um den Kindelsberg,
18. Evangelisch-Reformierte Kirchengemeinde Klafeld,
19. Evangelische Kirchengemeinde Müsen,
20. Evangelisch-Reformierte Kirchengemeinde Neunkirchen,
21. Evangelische Kirchengemeinde Niederdresselndorf,
22. Evangelisch-Reformierte Kirchengemeinde Oberfischbach,
23. Evangelisch-Reformierte Kirchengemeinde Oberholzklau,
24. Evangelische Kirchengemeinde Olpe,

25. Evangelische Kirchengemeinde Raumland,
26. Evangelisch-Reformierte Kirchengemeinde Rödgen-Wilnsdorf,
27. Evangelisch-Reformierte Emmaus-Kirchengemeinde Siegen,
28. Evangelische Lukas-Kirchengemeinde Siegen,
29. Evangelische Martini-Kirchengemeinde Siegen
30. Evangelische Kirchengemeinde Trupbach-Seelbach,
31. Evangelische Kirchengemeinde Weidenau,
32. Evangelische Kirchengemeinde Wingeshausen.

***

Anlage 2
zu § 1 Absatz 2 („Solidarräume“)

Die Kirchengemeinden sind den nachfolgenden Solidarräumen zugeordnet:

Solidarraum 1:
- Evangelisch-Reformierte Kirchengemeinde Dreieinigkeit,
- Evangelisch-Reformierte Kirchengemeinde Rödgen-Wilnsdorf.

Solidarraum 2:
- Evangelisch-Reformierte Kirchengemeinde Burbach,
- Evangelisch-Reformierte Kirchengemeinde Neunkirchen,
- Evangelische Kirchengemeinde Niederdresselndorf.

Solidarraum 3:
- Evangelisch-Reformierte Emmaus-Kirchengemeinde Siegen.

Solidarraum 4:
- Evangelische Lukas-Kirchengemeinde Siegen,
- Evangelische Martini-Kirchengemeinde Siegen,
- Evangelische Kirchengemeinde Kaan-Marienborn.

Solidarraum 5:
- Evangelische Kirchengemeinde Freudenberg,
- Evangelisch-Reformierte Kirchengemeinde Oberfischbach,
- Evangelisch-Reformierte Kirchengemeinde Oberholzklau,
- Evangelische Kirchengemeinde Olpe,
- Evangelische Kirchengemeinde Trupbach-Seelbach.

Solidarraum 6:
- Evangelisch-Reformierte Kirchengemeinde Klafeld,
- Evangelische Kirchengemeinde Weidenau.

Solidarraum 7:
- Evangelisch-Reformierte Kirchengemeinde Hilchenbach,
- Evangelische Kirchengemeinde um den Kindelsberg,
- Evangelische Kirchengemeinde Müsen.

Solidarraum 8:
- Evangelische Kirchengemeinde Bad Laasphe,
- Evangelische Kirchengemeinde Banfetal,
- Evangelische Kirchengemeinde Birkelbach,
- Evangelische Kirchengemeinde Erndtebrück,
- Evangelische Kirchengemeinde Feudingen.

Solidarraum 9:
- Evangelische Kirchengemeinde Arfeld,
- Evangelische Kirchengemeinde Bad Berleburg,
- Evangelische Lukas-Kirchengemeinde im Elsoff- und Edertal,
- Evangelische Kirchengemeinde Girkhausen,
- Evangelische Kirchengemeinde Gleidorf,
- Evangelische Friedenskirchengemeinde Hochsauerland,
- Evangelische Kirchengemeinde Raumland,
- Evangelische Kirchengemeinde Wingeshausen.

Evangelischer Kirchenkreis Siegen-Wittgenstein
Der Kreissynodalvorstand

(L.S.)

Grünert NAME

Beschlussvorschlag:
Die Kreissynode beschließt die Kreissatzung des Ev. Kirchenkreises Siegen-Wittgenstein in der vorliegen Form. Die Satzung tritt zum 01. Januar 2027 in Kraft.

TOP 8: Satzung EKiKS des Ev. KK Siegen-Wittgenstein

Hr. U. Henke, VL

Sachlage:
Nach der Vereinigung der Ev. Kirchenkreise Siegen und Wittgenstein ist eine Überarbeitung der Satzung für die evangelischen Kindertageseinrichtungen in der Trägerschaft des Ev. Kirchenkreises Siegen-Wittgenstein notwendig geworden. Der Satzungstext ist mit der Landeskirche abgestimmt.

Entwurf der Satzung EKiKS des Ev. KK Siegen-Wittgenstein

Satzung für die evangelischen Kindertageseinrichtungen in der Trägerschaft des Evangelischen Kirchenkreises Siegen-Wittgenstein
Vom 2. Dezember 2026

Die Kreissynode des Evangelischen Kirchenkreises Siegen-Wittgenstein folgende Satzung beschlossen:

Präambel

Der Auftrag der Kirche, Kindertageseinrichtungen zu betreiben, gründet sich in der Praxis der Kindertaufe und dem damit verbundenen Lehr- und Verkündigungsauftrag sowie dem sozialdiakonischen Auftrag zur Erziehung, Bildung und Betreuung. Dieser Auftrag umfasst zum einen die Mitwirkung an der christlichen Erziehung und Sozialisation in Familie und Kirchengemeinde und zum anderen das Angebot der Bildung und Erziehung aller Kinder sowie die Unterstützung und Förderung von Familien in den Tageseinrichtungen.
Die Entwicklung der Persönlichkeit, der Gemeinschaftsfähigkeit und der Fähigkeit der Kinder im Umgang mit ihrer Umwelt sind wesentliche Ziele dieses Bildungs- und Erziehungsauftrags. Die evangelischen Tageseinrichtungen helfen Kindern und Eltern christlichen Glauben gemeinsam zu leben und in die Kirche hineinzuwachsen. Sie haben den besonderen Auftrag, den Kindern den Glauben an Jesus Christus zu bezeugen.
Zur Sicherung qualifizierter Arbeit in den evangelischen Kindertageseinrichtungen bietet der Evangelische Kirchenkreis Siegen-Wittgenstein (Kirchenkreis) den Kirchengemeinden die Möglichkeit der Trägerübernahme an. Die Evangelischen Kindertageseinrichtungen im Evangelischen Kirchenkreis Siegen-Wittgenstein (EKiKS) sind eine besondere Einrichtung im Sinne Kirchenordnung. Sie unterstützen die Kirchengemeinden bei der Erfüllung ihrer Aufgaben in Bezug auf die Arbeit mit Kindern und die evangelische Erziehung.

§ 1
Grundlagen

(1) Der Kirchenkreis ist Mitglied im Diakonischen Werk Rheinland-Westfalen- Lippe e. V. – Diakonie RWL als Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege und damit zugleich dem Evangelischen Werk der Diakonie und Entwicklung e. V. als Bundesspitzenverband angeschlossen.
(2) Der Auftrag der Arbeit der evangelischen Kindertageseinrichtungen ergibt sich aus der Kirchenordnung und wird konkretisiert in den Richtlinien für Tageseinrichtungen für Kinder in der Evangelischen Kirche von Westfalen (TfK-RL) in der jeweils geltenden Fassung.

(3) Darüber hinaus gelten die landes- und bundesrechtlichen Grundlagen, insbesondere das Gesetz zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz – KiBiz) sowie das Kinder- und Jugendhilfegesetz (SGB VIII).
(4) Die Ausführung der Arbeit wird durch das für alle Kindertageseinrichtungen im Kirchenkreis geltenden Regelungen zur Qualitätssicherung unterstützt.

§ 2
Trägerschaft

Der Kreissynodalvorstand kann durch Beschluss Kindertageseinrichtungen in die Trägerschaft aufnehmen, gründen, aus der Trägerschaft - auch an Dritte - abgeben und schließen.

§ 3
Übertragung der Trägerschaft

(1) Evangelische Kirchengemeinden können auf Antrag die Trägerschaft ihrer Kindertageseinrichtung jeweils zum 1. August eines Kalenderjahres (Beginn des Kindergartenjahres) an den Kirchenkreis übertragen.
(2) Der entsprechende Antrag ist bis zum 31. Juli des Vorjahres an den Kreissynodalvorstand zu richten. Dem Antrag ist ein Protokollauszug des entsprechenden Presbyteriumsbeschlusses beizufügen. Der Kreissynodalvorstand entscheidet über den Antrag. Vor seiner Entscheidung ist der Leitungsausschuss zu hören.
(3) Der Kirchenkreis beantragt die Betriebserlaubnis für die aufgenommenen Kindertageseinrichtungen.
(4) Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gehen durch einen Betriebsübergang nach Maßgabe des § 613a BGB auf den neuen Träger über.
(5) Die von den Kirchengemeinden für ihre Kindertageseinrichtungen gemäß dem Kinderbildungsgesetz (KiBiz) angesammelten zweckgebundenen Rücklagen sind von diesen an den Kirchenkreis zu übertragen. Die vom bisherigen Träger durch den Betrieb ihrer Einrichtungen gebildeten Defizite werden bei der Übernahme der Trägerschaft durch den Kirchenkreis nicht übernommen.
(6) Die Nutzung von Grundstücken, Gebäuden und Inventar der aufgenommenen Kindertageseinrichtungen ist in einem Nutzungsvertrag zu regeln.
(7) Er soll insbesondere Regelungen enthalten über:
    1. Grundstücke, Gebäude und Gebäudeteile, die den Kindertageseinrichtungen zur Verfügung stehen,
    2. das jeweils dazugehörige Inventar,
    3. die ordnungsgemäße Unterhaltung der Grundstücke, der Gebäude und Gebäudeteile sowie des Inventars,
    4. die regelmäßigen Wartungen und Prüfungen der Sachausstattung und der Spielgeräte in den Innen- und Außenbereichen,
    5. Dauerschuldverhältnisse, betriebsnotwendige Versicherungen und Verkehrssicherungspflichten.

§ 4
Trägerschaftsabgabe

Der Kreissynodalvorstand kann durch Beschluss eine Kindertageseinrichtung schließen oder an einen anderen Träger abgeben. Der Leitungsausschuss ist vorher zu hören.

Im Vorfeld des Beschlusses ist das Benehmen mit der Kirchengemeinde zu suchen, auf deren Gemeindegebiet die betroffene Kindertageseinrichtung liegt.

§ 5
Kreissynode

Die Kreissynode entscheidet insbesondere über:

1. die Änderung oder Aufhebung der Satzung,
2. die Haushalts- und Stellenplanung auf Empfehlung des Leitungsausschusses und nach Anhörung des Kreissynodalvorstandes,
3. die Entlastung des Kreissynodalvorstandes für den von ihm vorbereiteten Jahresabschluss.

§ 6
Kreissynodalvorstand

(1) Der Kreissynodalvorstand entscheidet insbesondere:
   1. über Trägerschaftsübernahme, Trägerschaftsabgabe, Gründung und Schließung von Kindertageseinrichtungen,
   2. über die Einstellung und Kündigung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Bereich der EKiKS, wobei er diese Aufgaben durch widerruflichen Beschluss an die Geschäftsführung delegieren kann,
   3. über die Auftragserteilung von über- oder außerplanmäßigen Ausgaben und die Aufnahme von Darlehn nach Anhörung des Leitungsausschusses,
   4. über die Feststellung des Jahresabschlusses,
   5. bei Streitigkeiten zwischen Leitungsausschuss, Geschäftsführung und den Presbyterien nach Anhörung der Beteiligten endgültig,
   6. über die Entsendung eines Ersatzmitgliedes bei Ausscheiden eines Mitgliedes aus dem Leitungsausschuss.

(2) Der Kreissynodalvorstand kann für die EKiKS eine Geschäftsordnung sowie Ausführungsbestimmungen für alle arbeitsrechtlichen Maßnahmen erlassen.

§ 7
Leitungsausschuss

(1) Der Leitungsausschuss setzt sich wie folgt zusammen:
   1. bis zu drei auf Vorschlag des Kreissynodalvorstandes von der Kreissynode gewählte Mitglieder,
   2. ein vom Kreissynodalvorstand aus seiner Mitte berufenes Mitglied,
   3. ein vom kreiskirchlichen Finanzausschuss aus seiner Mitte berufenes Mitglied.

   Mitarbeitende einer der EKiKS angeschlossenen Kindertageseinrichtung können nicht Mitglieder des Leitungsausschusses sein

(2) Die Geschäftsführung nimmt an den Sitzungen mit beratender Stimme teil, sofern der Leitungsausschuss nichts anderes beschließt.

(3) Der Leitungsausschuss hat, unbeschadet der Zuständigkeiten von Kreissynode und Kreissynodalvorstand, insbesondere folgende Aufgaben:
   1. Wahl von Vorsitz und Stellvertretung aus seiner Mitte, wobei die Gewählten nicht der gleichen Kirchengemeinde angehören sollen,

2. Ausarbeitung von Empfehlungen an den Kreissynodalvorstand zur Trägerschaftsübernahme, Trägerschaftsabgabe, Gründung und Schließung von Kindertageseinrichtungen,
3. Entwicklung von Anträgen an die Kreissynode,
4. Ausarbeitung von Anträgen für die Kreissynode zum Haushalts- und Stellenplan,
5. Beschlussfassung über finanzielle Grundsatzangelegenheiten im Rahmen der zur Verfügung gestellten Haushaltsmittel,
6. Abgabe von Stellungnahmen zu über- oder außerplanmäßigen Aufwendungen und über die Aufnahme von Darlehen,
7. Vorlage des Jahresabschlusses und des Jahresberichtes beim Kreissynodalvorstand.

(4) Der Leitungsausschuss soll mindestens zweimal im Jahr von der oder dem Vorsitzenden in Textform einberufen werden. Er ist einzuberufen, wenn es die Kreissynode, der Kreissynodalvorstand oder die Superintendentin oder der Superintendent verlangen.

(5) Im Übrigen gelten für Amtszeit und Arbeitsweise die Bestimmungen der Kirchenordnung für den Kreissynodalvorstand entsprechend.

§ 8
Geschäftsführung

(1) Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer ist Mitarbeitende oder Mitarbeitender des Kirchenkreises. Bei ihr oder ihm liegt die Leitung des Geschäftsbereiches Kindertageseinrichtungen im Kreiskirchenamt. Die oder der unmittelbare Dienstvorgesetzte ist die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter.

(2) Die Geschäftsführung leitet die Arbeit der EKiKS und ist für alle Aufgaben zuständig, soweit nicht die Zuständigkeit anderer Organe gegeben ist.
Sie oder er hat insbesondere folgende Aufgaben:
1. Erledigung der Geschäfte des laufenden Betriebs und der Verwaltung,
2. Ergreifung von Maßnahmen und Erteilung von Aufträgen mit einem Gesamtvolumen nach Maßgabe der Beschlussfassung des Kreissynodalvorstandes,
3. Ausübung der Dienstvorgesetztenfunktion für die der EKiKS zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
4. Durchführung arbeitsrechtlicher Maßnahmen für alle der EKiKS zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, soweit durch Beschluss des Kreissynodalvorstandes delegiert auch Einstellung und Kündigung,
5. Wahrnehmung der Funktion als Dienststellenleitung im Sinne des MVG.EKD,
6. Zusammenarbeit mit dem örtlichen Träger der Jugendhilfe bei der Jugendhilfeplanung und Bedarfsplanung,
7. Vorbereitung des Haushalts- und Stellenplans sowie des Jahresabschlusses zur Vorlage beim Leitungsausschuss,
8. Einladung der Leiterinnen und Leiter der Kindertageseinrichtungen zu regelmäßigen von ihr oder ihm zu organisierenden Leitungskonferenzen,
9. Weiterleitung von Informationen im Verbund und zum Evangelischen Verband für Kindertageseinrichtungen in Rheinland, Westfalen und Lippe (EVeKt),
10. Festlegung der Regelungen zur Qualitätssicherung.

§ 9
Zusammenarbeit mit den Kirchengemeinden

(1) Die Kirchengemeinden benennen zur Förderung der örtlichen Zusammenarbeit für jede auf ihrem Gebiet liegende Kindertageseinrichtung eine mit der Befähigung zum Amt einer Presbyterin oder eines Presbyters Beauftragte oder Beauftragten.
(2) Die Kirchengemeinden wirken insbesondere mit bei der:
   1. Einstellung der Leitung einer Kindertageseinrichtung durch Teilnahme der oder des Kindertageseinrichtungs-Beauftragten an den Bewerbungsgesprächen,
   2. Gestaltung und Durchführung gemeinsamer Familiengottesdienste und sonstiger gemeindlicher Veranstaltungen,
   3. Entwicklung von Formen der Zusammenarbeit mit Familien und ähnlichen der Gemeindearbeit dienenden Aufgaben,
   4. Gestaltung von Kontakten zu gemeindlichen Gruppen (z. B. Eltern-Kind-Gruppen),
   5. Gestaltung von Veranstaltungen der Kindertageseinrichtungen (z. B. Basare),
   6. regelmäßigen religions- und gemeindepädagogischen Arbeit der Kindertageseinrichtung im Rahmen der jeweiligen Konzeption,
   7. Bildung eines Kindertageseinrichtungs-Ausschusses zur gegenseitigen Information und Koordinierung der Arbeit der Kindertageseinrichtung auf dem Gemeindegebiet, dem die Einrichtungsleitungen und Vertreterinnen sowie Vertreter des Presbyteriums angehören sollen.

§ 10
Finanzierung, Erledigung von Verwaltungsarbeiten

(1) Die Finanzierung der EKiKS setzt sich insbesondere zusammen aus:
   1. Zuschüssen des Landes,
   2. Zuschüssen der Kommunen,
   3. sonstigen Leistungen der Kommunen,
   4. Zuweisungen im Rahmen der Finanzsatzung sowie der sonstigen Synodenbeschlüsse,
   5. sonstigen zweckgebundenen und freien Einnahmen wie Zuschüssen, Spenden und Beiträgen.

(2) Verwaltungstätigkeiten, die sich aus dem Verwaltungsorganisationsgesetz für den Bereich Kindertageseinrichtungen ergeben, werden durch das Kreiskirchenamt wahrgenommen.

§ 11
Inkrafttreten

(1) Diese Satzung tritt nach Genehmigung durch das Landeskirchenamt und Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt der Evangelischen Kirche von Westfalen am 1. Januar 2027 in Kraft.
(2) Gleichzeitig tritt die Satzung für die evangelischen Kindertageseinrichtungen in der Trägerschaft des Evangelischen Kirchenkreises Siegen vom 23. Mai 2012 (KABl. 2012 S. 214) außer Kraft.

ORT, 2. Dezember 2026

Evangelischer Kirchenkreis Siegen-Wittgenstein
Der Kreissynodalvorstand

(L.S.)

Grünert, Superintendentin NAME, KSV-Mitglied

Beschlussvorschlag:
Die Kreissynode beschließt die Satzung für die evangelischen Kindertageseinrichtungen in der Trägerschaft des Evangelischen Kirchenkreises Siegen-Wittgenstein in der vorliegen Form. Die Satzung tritt zum 01. Januar 2027 in Kraft.

TOP 9: Haushaltsplan 2027 des Ev. KK Siegen-Wittgenstein

Pfr. i. R. G. Albrecht, Vors. FA

Sachlage:
Die Haushaltspläne 2027 der Finanzausgleichskasse, der Kreissynodalkasse, des Ev. Gymnasiums Weidenau, der Kindertageseinrichtungen sowie der Kinder- und Jugendstiftung wurden sowohl im Finanzausschuss als auch im Kreissynodalvorstand beraten und in der vorliegenden Form beschlossen.

Beschlussvorschlag:

I. Haushaltsbeschluss

Gem. Artikel 88 Abs. 4 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen in Verbindung mit § 14 der Verordnung über das Finanzwesen der Evangelischen Kirche von Westfalen (Finanzwesenverordnung – FiVO) vom 24. November 2022 wird folgender Beschluss gefasst:

1) Der Haushalt für das Jahr 2027 des Evangelischen Kirchenkreises Siegen-Wittgenstein, der alle anfallenden Erträge und entstehenden Aufwendungen sowie eingehenden Einzahlungen und zu leistenden Auszahlungen für Investitionen und notwendigen Verpflichtungsermächtigungen enthält, wird wie folgt festgestellt:

a) In der Ergebnisplanung der Finanzausgleichskasse

8.	Erträge	21.629.644 €
15.	Aufwendungen	21.629.644 €
19.	Finanzergebnis	- €
23.	Außerordentliches Ergebnis	- €
26.	Jahresergebnis	- €
	Entnahmen aus Rücklage	- €
	Zuführung zu Rücklagen	- €
27.	Ergebnis Jahresplanung/Bilanzergebnis	- €

b) In der Kapitalflussplanung
Mit dem Gesamtbetrag der Einzahlungen aus der Investitionstätigkeit und der Finanzierungstätigkeit auf 0 €
Mit dem Gesamtbetrag der Auszahlungen aus der Investitionstätigkeit und der Finanzierungstätigkeit auf 0 €

c) Der Haushaltsplan 2027 der Synodalkasse inkl. ADW

8.	Erträge	11.055.842 €
15.	Aufwendungen	11.108.652 €
19.	Finanzergebnis	42.810 €
23.	Außerordentliches Ergebnis	0 €
26.	Jahresergebnis	10.000 €
	Entnahmen aus Rücklage	10.000 €
	Zuführung zu Rücklagen	- €
	Finanzierungsanteil für Investitionen	- €
27.	Ergebnis Jahresplanung/Bilanzergebnis	- €
Der Saldo der Investitionsplanung beträgt 0 €. Das Defizit in Höhe von 0 € wird durch Rücklagenentnahme ausgeglichen.		

d) Der Haushaltsplan 2027 des Ev. Gymnasiums Weidenau – Schulkasse A

8.	Erträge	8.082.800 €
15.	Aufwendungen	8.082.800 €
19.	Finanzergebnis	- €
23.	Außerordentliches Ergebnis	- €
26.	Jahresergebnis	- €
	Entnahmen aus Rücklage	- €
	Zuführung zu Rücklagen	- €
27.	Ergebnis Jahresplanung/Bilanzergebnis	- €

e) Der Haushaltsplan 2027 der Schulkasse B wird mit

8.	Erträge	641.836 €
15.	Aufwendungen	641.336 €
19.	Finanzergebnis	- 500 €
23.	Außerordentliches Ergebnis	- €
26.	Jahresergebnis	0 €
	Entnahmen aus Rücklage	- €
	Zuführung zu Rücklagen	- €
	Finanzierungsanteil für Investitionen	- €
27.	Ergebnis Jahresplanung/Bilanzergebnis	- €
Der Saldo der Investitionsplanung beträgt 0 €.		

f) Der Haushaltsplan 2026/2027 der Ev. Kindertageseinrichtungen im Ev. Kirchenkreis Siegen-Wittgenstein (EKiKS)

8.	Erträge	43.674.902 €
15.	Aufwendungen	47.676.642 €
19.	Finanzergebnis	-13.000 €
23.	Außerordentliches Ergebnis	- €
26.	Jahresergebnis	4.014.740 €
	Entnahmen aus Rücklage	- €
	Zuführung zu Rücklagen	- €
	Finanzierungsanteil für Investitionen	- - €
27.	Ergebnis Jahresplanung/Bilanzergebnis	4.014.740 €
Der Saldo in Höhe des Bilanzergebnis von - 4.014.740 € und der Saldo der Investitionsplanung in Höhe von - 394.500 € wird durch Rücklagenentnahme ausgeglichen.		

g) Der Haushaltsplan 2027 für die Kinder- und Jugendstiftung des Ev. Kirchenkreises Siegen-Wittgenstein

8.	Erträge	- €
15.	Aufwendungen	14.800 €
19.	Finanzergebnis	14.800 €
23.	Außerordentliches Ergebnis	- €
26.	Jahresergebnis	- €
	Entnahmen aus Rücklage	- €
	Zuführung zu Rücklagen	- €
27.	Ergebnis Jahresplanung/Bilanzergebnis	- €

2) Ein Gesamtbetrag der Darlehen, deren Aufnahme für Investitionen aus den Verpflichtungsermächtigungen erforderlich ist, wird nicht festgesetzt.

3) Verpflichtungsermächtigungen werden nicht veranschlagt.

4) Darlehen, die zur Liquiditätssicherung in Anspruch genommen werden dürfen, werden nicht festgesetzt.

5) Die Höhe der Verringerung von Rücklagen, die nicht zur Finanzierung von Investitionen dienen, sowie die Verwendung von Überschüssen aus Vorjahren zum Ausgleich der Ergebnisplanung wird festgesetzt auf insgesamt 4.014.740 €. Sowie 394.500 € für Investitionen.

6) Die Stellenübersicht wird mit einer Gesamtzahl von 776,37 Vollzeitäquivalenten/Stellen festgesetzt. Davon sind 34,77 Vollzeitäquivalente/Stellen für die Besetzung mit Beamtinnen bzw. Beamten vorgesehen.
Daneben werden 62 Ausbildungsstellen zur Verfügung gestellt.
Stellen, die mit einem kW-Vermerk versehen sind, fallen bei Ausscheiden der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers weg. Stellen, die mit einem kU-Vermerk versehen sind, sind bei Ausscheiden der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers umzuwandeln.
Freigegebene, nicht besetzbare Pfarrstellen können im Rahmen eines „Interprofessionellen Pastoralteams“ mit Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern besetzt werden.

Zum Abbau des Personalüberhangs bei den Ev. Kindertageseinrichtungen im Ev. Kirchenkreis Siegen-Wittgenstein (EKiKS) gelten folgende Maßnahmen:

- Bis auf Weiteres: Genereller Einstellungsstopp von außen; Ausschreibungen nur Intern
- Aussetzen Ausbildung 27/28 für BP, PiA Erz und PiA Kipfl, FOS und FSJ; Für die nächsten 3 Jahre (bis 30/31) ist das gleiche Verfahren umzusetzen, der Leitungsausschuss prüft diese Regelung im Rahmen der Haushaltsplanung jährlich
- 30 Azubis können 2027 nicht übernommen werden

- Zukünftig Umsetzung bei Personalüberhang in Kita auf freie Stelle auch gegen den Willen der Kita und Mitarbeiter*in möglich

7) Ein Nachtragshaushalt ist gem. § 29 FiVO aufzustellen, wenn die Kirchensteuerzuweisungen an den Kirchenkreis nach § 2 Abs. 2 Nr. 2 des Finanzausgleichsgesetzes um mehr als 800.000 € geringer ausfallen als im Haushalt geplant wurde, bzw. Mehraufwände oder Mehrauszahlungen erforderlich werden, welche weitere Rücklagenentnahmen zur Deckung erforderlich machen und diese insgesamt einen Betrag von 300.000 € übersteigen.

8) Die Konten der Teilhaushalte/Abrechnungsobjekte werden grundsätzlich für gegenseitig deckungsfähig erklärt.

9) Über die Verwendung des Jahresergebnisses entscheidet der Kreissynodalvorstand im Einvernehmen mit dem Finanzausschuss.

Der Haushaltsplan wird gemäß § 14 FiVO offengelegt.

II. Haushaltszusammenfassung gem. § 17 FiVO

III. Kapitalflussplanung

Der Kreissynodalvorstand

TOP 10: Rechnungsprüfungsangelegenheiten, hier:

10.1 Jahresabschlüsse ADW 2020-2025

Hr. U. Henke, VL

Sachverhalt:
Die Jahresabschlüsse 2024 und 2025 sind von der Gemeinsamen Rechnungsprüfungsstelle – Prüfungsregion Süd – geprüft worden. Beanstandet wird unter anderem, dass die Jahresabschlüsse 2020 bis 2025 des Abenteuerdorfes Wittgenstein noch nicht an die Kreissynode weitergeleitet wurden. Diese Unzulänglichkeit gilt es nun zu beheben.

Beschlussvorschlag:
Die Jahresabschlüsse 2020 bis 2025 des Abenteuerdorfes Wittgenstein werden von der Kreissynode zur Kenntnis genommen.

***

10.2 Prüfung Jahresabschluss ADW 2023

Hr. Chr. Klein, Regionaler Rechnungsprüfungsausschuss Region Süd

Sachverhalt:
Der Regionale Rechnungsprüfungsausschuss Region Süd empfiehlt gem. § 8, Abs. 3 Rechnungsprüfungsgesetz in Verbindung mit § 40 Finanzwesenverordnung der Kreissynode des Ev. Kirchenkreises Siegen-Wittgenstein die Entlastung der an der Ausführung des Haushalts und der Finanzbuchhaltung Beteiligten zu verweigern. Die hohe Anzahl von Prüfungsfeststellungen führte zu der Empfehlung. Gegenmaßnahmen wurden von der Geschäftsführung des Abenteuerdorfes und der Verwaltung der kreiskirchlichen Verwaltung umgehend eingeleitet.

Beschluss:
Die Kreissynode beschließt: Der Jahresabschluss 2023 des Abenteuerdorfes Wittgenstein wurde von der Gemeinsamen Rechnungsprüfungsstelle geprüft und dem Regionalen Rechnungsprüfungsausschuss -Prüfungsregion Süd - am 27. Oktober 2025 zur Beschlussfassung vorgelegt. Entsprechend dem Beschluss des Regionalen Rechnungsprüfungsausschusses wird die Entlastung für den Jahresabschluss 2023 nicht erteilt.

***

10.2 Prüfung Jahresabschluss ADW 2024 & 2025

Hr. Chr. Klein, Regionaler Rechnungsprüfungsausschuss Region Süd

Sachverhalt:
Der Regionale Rechnungsprüfungsausschuss Region Süd empfiehlt gem. § 8, Abs. 3 Rechnungsprüfungsgesetz in Verbindung mit § 40 Finanzwesenverordnung der Kreissynode des Ev. Kirchenkreises Siegen-Wittgenstein die Entlastung der an der Ausführung des Haushalts und der Finanzbuchhaltung Beteiligten mit Auflagen. Die ersten eingeleiteten Gegenmaßnahmen zur uneingeschränkten Entlastung zeigen Wirkung. Weitere Maßnahmen, wie Übernahme der Buchführung in die Buchhaltung der kreiskirchlichen Verwaltung sowie Änderungen beim Forderungsmanagement sind veranlasst.

Beschlussvorschlag:

Die Kreissynode beschließt: Die Jahresabschlüsse 2024 und 2025 des Abenteuerdorfes Wittgenstein wurde von der Gemeinsamen Rechnungsprüfungsstelle geprüft und dem Regionalen Rechnungsprüfungsausschuss -Prüfungsregion Süd - am 15. Oktober 2026 zur Beschlussfassung vorgelegt. Entsprechend dem Beschluss des Regionalen Rechnungsprüfungsausschusses wird die Entlastung für die Jahresabschlüsse 2024 und 2025 mit den folgenden Auflagen erteilt:

- Die avisierten Maßnahmen der Aufsicht sind verbindlich umzusetzen, um die nachfolgenden Auflagen und die Anzahl von Prüfungsfeststellungen zukünftig zu vermeiden. Hier empfehlen wir den Maßnahmenplan laufend weiterzuentwickeln und abzustimmen.

- Das Forderungsmanagement ist weiterhin nicht ausreichend. Die vorgesehenen Regelungen sind konsequent umzusetzen und zu überwachen.

- Der vorgelegte Businessplan ist konkreter zu fassen und um einen aussagekräftigen Finanzteil zu ergänzen.

TOP 11: Baufonds, hier: Beschluss zur Änderung der Richtlinien

Hr. U. Henke, VL

Sachlage:
Die Richtlinie über die Bewilligung von Zuwendungen aus dem Baufonds ist auf die Finanzwesenverordnung abgestellt und überarbeitet. Förderungen aus dem Baufonds bei energetischen Maßnahmen in Immobilien sind gestrichen**.** Die Unterstützung erfolgt ausschließlich aus der Klimapauschale.

Entwurf Änderung der Richtlinien:

Richtlinien des Ev. Kirchenkreises Siegen-Wittgenstein für die Bewilligung von Zuwendungen aus dem Baufonds

I. Zuwendungszweck, Rechtsgrundlage

Beim Kirchenkreis ist in der Finanzausgleichskasse für alle Kirchengemeinden ein Baufonds als freiwillige Rücklage gebildet worden. Der Baufonds ist zur Mitfinanzierung der unter II. genannten förderungsfähigen Maßnahmen bestimmt.

Sofern ausreichend Finanzmittel vorhanden sind, kann der Baufonds aufgestockt werden.

II. Gegenstand der Förderung

Förderfähige Maßnahmen sind:

1. Ersatz- und Erweiterungsbauten
2. Umbaumaßnahmen zur Anpassung an gesetzliche Standards
3. Dringliche Baumaßnahmen zur Gefahrenabwendung nach Auflage der Bauaufsichtsbehörden
4. Behebung von außergewöhnlichen, nicht vorhersehbaren Gebäudeschäden, die nicht durch versäumte Unterhaltung entstanden sind
5. Maßnahmen zur Sicherung, Erhaltung und Restaurierung von unter Denkmalschutz gestellten Gebäuden oder Gebäudeteilen. In begründeten Ausnahmefällen sind auch Maßnahmen förderfähig, die in einem gestalterischen Zusammenhang mit dem Denkmal stehen.
6. Maßnahmen auf Grund von Strukturanpassungen z. B. infolge Konzentrationen, Kooperationen oder Vereinigungen.

III. Zuwendungsempfänger

Zuwendungsempfänger sind die Kirchengemeinden im Ev. Kirchenkreis Siegen-Wittgenstein. Über darüber hinaus gehende Ausnahmen entscheidet der Kreissynodalvorstand gemäß Ziff. VI. Nr. 2 dieser Richtlinie.

IV: Zuwendungsvoraussetzungen

(1) Vorbedingung für die Bewilligung ist die Anerkennung der Notwendigkeit der Maßnahme durch den Kreissynodalvorstand, der den Bedarf und die künftigen Folgekosten und die finanziellen Auswirkungen auf die Liquidität und das Eigenkapital der Kirchengemeinde prüft. Die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit der Kirchengemeinde darf nicht gefährdet werden.

(2) Vor Baubeginn muss die Förderung beantragt und bewilligt werden. Bei Kostenerhöhungen ist eine Nachfinanzierung ausgeschlossen. Bei Kostenunterschreitungen wird die Finanzhilfe entsprechend reduziert.

(3) Bei genehmigungspflichtigen Baumaßnahmen sind die Bestimmungen der Wirtschaftsverordnung zu beachten.

(4) Bei einer Veräußerung eines Gebäudes sind etwaige noch bestehende Darlehn aus dem Baufonds in einer Summe zurückzuzahlen.

(5) Mit Beginn einer Fremdvermietung bzw. kommerziellen Nutzung ist ein aus dem Baufonds gewährtes Darlehn mit einem marktüblichen Zinssatz zu verzinsen.

V. Art und Umfang, Höhe der Zuwendung

(1) Die förderfähigen Baukosten ergeben sich aus den geplanten Baukosten nach Abzug von Zuschüssen Dritter (wie z. B. Denkmalamt u.a.).

(2) Eine Finanzhilfe wird nur gewährt, wenn die förderfähigen Baukosten mindestens 5.000 Euro betragen.

(3) Auf die förderfähigen Baukosten wird ein Zuschuss von 15 %, bei Maßnahmen nach II. Ziffer 5 von 25 % gewährt.

(4) Nicht förderfähige Maßnahmen sind:

1. Maßnahmen an Gebäuden, die zum Pfarr-, Friedhofs- oder Stiftungsvermögen gehören sowie Maßnahmen an Kindertageseinrichtungen und vermieteten Liegenschaften.

2. Alle üblichen und im bestimmten Turnus wiederkehrenden Unterhaltungs- und Erhaltungsaufwendungen, soweit diese nicht im Zusammenhang mit Maßnahmen nach II Nr. 5 stehen.

3. Erneuerung von Bauteilen kürzerer Lebensdauer (Fenster, Türen, Haustechnik).

4. Einrichtungen (Orgel, Bestuhlung, Küchen, Verstärkeranlage u. a.)

5. Baumaßnahmen zur Vorbereitung eines Verkaufs von Gebäuden

6. Baumaßnahmen zur Vorbereitung von Fremdvermietungen oder anderen kommerziellen Nutzungen.

Bei einer Kombination von förderfähigen und nicht förderfähigen Maßnahmen wird eine anteilige Förderung gewährt.

VI. Verfahren:

1. Antragsverfahren:

Formlose Anträge sind grundsätzlich an den Kreissynodalvorstand über das Kreiskirchenamt zu stellen.

Dem Antrag sind in der Regel folgende Unterlagen beizufügen:

a) Baubeschluss des Presbyteriums
b) Beschreibung und Begründung der Maßnahme
c) Bauzeichnungen und ggf. Fotos
d) detaillierte Kostenberechnung aus der hervorgeht, dass der Berechnung die wirtschaftlichsten Kostenvergleiche zu Grunde lagen (Angebote, Preisspiegel u. a.)
e) Finanzierungsplan sowie Nachweis der Folgekosten und deren Auswirkungen auf Liquidität und Eigenkapital.
f) Stellungnahme zur strategischen Konzeption für die zukünftige Gebäudenutzung und -unterhaltung in der Kirchengemeinde (bzw. Region).
g) Maßnahmen nach II. Ziff. 5 (Denkmalschutz):
- Nachweis über Eintrag in die Denkmalliste oder Anordnung des vorläufigen Schutzes
- die Erlaubnis der zuständigen Denkmalbehörde sowie eine Stellungnahme zur Bedeutung des Denkmals, Notwendigkeit, Dringlichkeit und Zweckmäßigkeit der Maßnahme

2. Bewilligungsverfahren:

Über die Bewilligung von Finanzhilfen aus dem Baufonds entscheidet der Kreissynodalvorstand im Rahmen der verfügbaren Finanzmittel auf Vorschlag des Finanzausschusses. Dieser prüft die Zuschussfähigkeit bzw. die zuschussfähigen Anteile der Maßnahme.

VII. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit Wirkung vom 01.01.2027 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Richtlinie vom 29.11.2017 außer Kraft.

Beschlussvorschlag:
Die Kreissynode beschließt, die Richtlinien für die Bewilligung von Finanzhilfen aus dem Baufonds der Kirchengemeinden in der vorliegenden Form. Die Richtlinien treten zum 01. Januar 2027 in Kraft.

13.1 gleichlautender Antrag der Kgm. Bad Laasphe, Banfetal, Birkelbach, Erndtebrück, Feudingen, hier: Einführung einer Budgetierung in der kk Finanzsystematik

Pfr. P. Liedtke, Kgm. Erndtebrück

Antrag, hier am Beispiel der Kgm. Erndtebrück:
Bei der Aufstellung des Haushaltsplanes für 2026 des ev. Kirchenkreises Siegen-Wittgenstein wurde die Kreissynodalkasse nach dem Prinzip der Bedarfsdeckung bedacht, bevor dann der „Rest" auf die Gemeinden verteilt wurde. Angesichts des massiven Rückgangs an Kirchensteuermitteln könnte in Fortführung dieses Prinzips die Handlungsfähigkeit der Gemeinden gegen Null gehen. Auch fallen Prognosen auf Gemeindeebene dadurch noch schwerer. Um die Wertigkeit beider Arbeitsbereiche ausgewogen darzustellen, stellt das Presbyterium der ev, Kirchengemeinde Erndtebrück den Antrag, dass bei der Haushaltsplanung zukünftig die beiden Bereiche „Kreissynodalkasse" und „Gemeinden" nach einem festgelegten Schlüssel (Budgetierung) verteilt werden. Sollten dabei die Pfarrstellenpauschalen in das Budget der Kirchengemeinden mit eingerechnet werden (wie auf der Vorlage der Synodalkonferenz 2ü26), sollten zukünftig aufgrund von Vakanzen nicht „verbrauchte" Pfarrstellenpauschalen im nächstmöglichen Haushaltsjahr den Gemeinden des betroffenen Personalplanungsraumes zusätzlich ausgeschüttet werden, da diese bedingt durch die Vakanz einen erheblichen Mehraufwand haben.'

Beschlussvorschlag des KSV:
Die Kreissynode nimmt die gleichlautenden Anträge der Kirchengemeinden Bad Laassphe, Banfetal, Birkelbach, Erndtebrück und Feudingen zur Kenntnis. Im Rahmen der Erstellung der neuen Finanzsatzung zum 01.01.2028 sind die vorliegenden Anträge einzubeziehen.