



Landeskirchenamt ■ Postfach 37 26 ■ 30037 Hannover

Rundverfügung G 3/2026

(lt. Verteiler)

Dienstgebäude Rote Reihe 6
30169 Hannover
Telefon/Telefax 0511 1241-0 /266
E-Mail landeskirchenamt@evlka.de
Auskunft Birgit Willudda
Durchwahl 0511 1241-292
E-Mail Birgit.Willudda@evlka.de

Datum 21. Januar 2026
Aktenzeichen N-400-8/ 24, 71 R 237
Vorgangsnummer V-N-400-8-U27357

**Bereitstellung von Sondermitteln für das Förderprogramm
„Attraktives Gemeindebüro“**

Unsere Mitteilung G 9/2021 vom 24. Juni 2021

- Anträge zum Förderprogramm sind weiterhin möglich; mindestens bis zum 31. Dezember 2026 stehen Mittel zur Entlastung von Pfarrämtern und Ehrenamtlichen in Kirchenvorständen und anderen Leitungsfunktionen von Verwaltungs- und Geschäftsführungsaufgaben zur Verfügung
- Weitere Hinweise zur Antragstellung
- Antragsformular sowie Muster für einen Verwendungsnachweis

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit der Mitteilung G 9/ 2021 hatten wir Ihnen das Förderprogramm „Attraktives Gemeindebüro“ vorgestellt:

Mit dem Förderprogramm „Attraktives Gemeindebüro“ stellt die Landeskirche Finanzmittel zur Verfügung, um die Leitungsverantwortlichen von Kirchenvorständen, Regionalvorständen usw. und die Pfarrämter durch Umstrukturierungen der Gemeindebüros (z.B. zu regionalen Gemeindebüros) und/oder auch durch die Einführung neuer beruflicher Assistenzfunktionen für Verwaltungs- und Geschäftsführungsaufgaben von Verwaltungs- und Geschäftsführungsaufgaben zu entlasten und sie in ihrem ehrenamtlichen Engagement zu unterstützen.

Die Veränderung von Verwaltungsstrukturen hat in den Kirchengemeinden, Gesamtkirchengemeinden, Verbänden und Kirchenkreisen, die bereits durch das Förderprogramm „Attraktives Gemeindebüro“ gefördert werden, oftmals mehr bewirkt, insbesondere die regionale Zusammenarbeit gefördert und Veränderungen im Körperschaftsstatus angestoßen. Dieses wurde u. a. auch den Mitgliedern der 26. Landessynode berichtet.

Auf den ersten Zwischenbericht vom 4. Mai 2022 (Aktenstück Nr. 58) sowie den zweiten Zwischenbericht vom 22. November 2023 (Aktenstück Nr. 58A) wird hingewiesen. Sie finden beide Aktenstücke auf unserer Internetseite unter: <https://www.landeskirche-hannovers.de/landeskirche/landessy-node/archiv/aktenstuecksammlungen/aktenstuecksammlung26>

Auf Grund des Erfolgs des Förderprogramms wurden auch für die Haushaltsjahre 2025 und 2026 wieder Mittel im landeskirchlichen Haushalt eingestellt. Es ist also weiterhin möglich, Förderanträge zu stellen!

Für das Förderprogramm gelten die Voraussetzungen und Bedingungen, wie sie in der G-Mitteilung von 2021 genannt sind, im Grundsatz fort. Sie finden die G-Mitteilung mit ihren Anlagen im Internet mit folgendem Link: https://www.rundverfuegungen-und-mitteilungen.de/g_rundverfuegungen/rundverfuegungen_g_2026

Nachfolgend möchten wir Ihnen aber in Abschnitt I. noch einmal kurz die Förderbedingungen des Programms vorstellen und in Abschnitt II. auf einige Besonderheiten hinweisen.

Abschnitt I: Förderung bzw. Förderbedingungen

1. Drei Grundmodelle:

Es gibt drei Grundmodelle, durch die die Entlastung von Verwaltungsaufgaben von Pfarramt und ehrenamtlich Leitenden und eine Vertiefung der regionalen Zusammenarbeit erreicht werden kann. Die Grundmodelle können an die örtlichen Gegebenheiten angepasst und/oder kombiniert werden und so durchaus Varianten aufweisen. Die in der Handreichung (Anlage zur G-Mitteilung G 9/2021 bzw. dieser Rundverfügung) aufgezeigten Beispiele sind genau das. Es wäre z.B. auch eine finanzielle Förderung eines Modells denkbar, welches dauerhaft eine Erhöhung der Stundenumfänge in einem neuen Gemeindebüro um insgesamt 7 Wochenstunden und zusätzlich die Stelle einer 30 Stunden umfassenden Assistenzstelle vorsieht.

a.) Grundmodell 1: Regionales Gemeindebüro (mit einem oder mehreren Standorten)

Bildung eines regionalen Gemeindebüros mit einem gemeinsamen Stundenrahmen für ein Sekretariat bei gleichbleibender oder aber auch erweiterter Aufgabenbeschreibung.

b.) Grundmodell 2: Stelle für die Assistenz der Gemeindeleitung

Die Assistenz leistet weitergehende Unterstützungsaufgaben jenseits der Sekretariatsaufgaben, die sich aus Kirchenvorstandsbeschlüssen und Gemeindeleben in der Durchführung ergeben: Koordination und Organisationsaufgaben für Veranstaltungen, Öffentlichkeitsarbeit, Koordination von ehrenamtlich Mitwirkenden, Kalenderführung für Belegungspläne kirchlicher Räume usw.

c.) Grundmodell 3: Geschäftsführung

Vom Kirchenvorstand werden Geschäftsführungsaufgaben an diese Funktion übertragen, die die Geschäftsführung dann im gegebenen Rahmen eigenverantwortlich wahrnimmt: z.B. Sitzungsvorbereitung, Vorbereitung von Beschlussvorlagen (sofern nicht durch das Kirchenamt), Umsetzung von Beschlüssen (in Zusammenarbeit mit dem Kirchenamt), Verwaltung von Grundstücken und Gebäuden, Unterstützung in der Haushaltsbewirtschaftung, Jahresgespräche mit Personal in technischen Diensten, usw.

2. Landeskirchliche Förderung

Der Förderzeitraum beträgt grundsätzlich vier Jahre.

- Jahr 1 (Jahr der Konzeptentwicklung): 80 %
Mehrkosten für bis zu 10 Mehrstunden der beteiligten Sekretär*innen für die Modellentwicklung **im Jahr vor der Umsetzung** (vgl. auch II. Nr. 2):
- Jahr 2 (Jahr der Einführung/Umsetzung):
 - a.) Mehrkosten für bis zu 10 Mehrstunden der beteiligten Sekretär*innen im Jahr der Einführung des neuen Modells (zur Implementierung/ Einarbeitung): 70 %
 - b.) Erweiterte reguläre Personalkosten (Kosten der neuerrichteten Stellenanteile) im 2. Jahr: 70 %
 - c.) Einmalige Investitionskosten (insbes. für Einrichten des Arbeitsplatzes): 50 %
- Jahr 3: 60 %
Erweiterte reguläre Personalkosten (Kosten der neuerrichteten Stellenanteile) im 3. Jahr:
- Jahr 4: 60 %
Erweiterte reguläre Personalkosten (Kosten der neuerrichteten Stellenanteile) im 4. Jahr:
- Gruppensupervision und Einzelcoachingkosten für sämtliche Beteiligte für den gesamten Zeitraum (i.d.R. bis zu 5.400,- Euro) 100 %

3. Antragstellung:

Die Antragstellung erfolgt durch die ein Modell tragende/n Körperschaft(en), also: eine (ehemals fusionierte) oder mehrere Kirchengemeinde(n), eine Gesamtkirchengemeinde, ein Kirchengemeindeverband, ggf. auch ein Kirchenkreis. Mit dem Antrag ist Folgendes vorzulegen:

- a. Inhaltliches Konzept mit Bearbeitung verschiedener Fragen (s. Handreichung) wie z.B.: Welche Ziele sollen erreicht werden? Welche Maßnahmen sollen dazu ergriffen werden? Wer führt die Dienstaufsicht? Wer führt mit welchen Mitarbeitenden die Jahresgespräche?
- b. Zustimmung des Kirchenkreises zum inhaltlichen Konzept.

- c. Finanzierungsplan mit Darstellung der Finanzierung des Eigenanteils während des Förderzeitraums.
- d. Darstellung der Finanzierung nach Ablauf des Förderzeitraums.
- e. Zusicherung des Kirchenkreises, dass errichtete Stellenanteile für mindestens vier weitere Jahre nach Förderzeitraum fortbestehen werden.
- f. Eine Arbeitsplatzbeschreibung für die betreffende(n) Stelle(n) samt Auskunft über die vorgesehene Eingruppierung der Stelle(n).
- g. Stellungnahme des Kirchenamts mit Aussagen über die Gestaltung der Schnittstellen zu dem zuständigen Kirchenamt (Abgrenzung von Aufgaben und Zuständigkeiten).
- h. Zusage des Antragstellers bzw. zukünftigen Anstellungsträgers, dass Supervision und Coaching für die Teams und beteiligten Einzelpersonen innerhalb der Arbeitszeit während des Förderungszeitraums in Anspruch genommen werden können.

Nach den vorgenannten Buchstaben ist es sinnvoll und z. T. auch zwingend erforderlich (s. Buchstabe g.), das Kirchenamt von Beginn an in die Konzeptentwicklung einzubeziehen.

II. Besondere Hinweise:

1. Keine Projektförderung

Wir hatten in der o.g. G-Mitteilung bereits darauf hingewiesen, dass das Förderprogramm auf eine nachhaltige Unterstützung und dauerhafte Veränderung zielt. Die landeskirchliche Förderung umfasst dabei einen Zeitraum von i. d. R. vier Jahren. Der Kirchenkreis muss sich aber auch dazu verpflichten, dass die neuen Modelle von Gemeindebüros, Assistenzen oder Geschäftsführungen nach Ablauf des Förderzeitraums für mindestens weitere vier Jahre fortgeführt werden und finanziell gesichert sind. Zum damaligen Zeitpunkt haben wir in Bezug auf das Programm „Attraktives Gemeindebüro“ in der G-Mitteilung und der dazugehörigen Anlage noch von zeitlich befristeten Projekten gesprochen. Die Bezeichnung „Projekt“ ist aber unzutreffend, weil eben nicht befristete Stellenveränderungen finanziell unterstützt werden sollen, sondern eine Anschub-Finanzierung für eine dauerhafte Veränderung von Verwaltungsstrukturen beabsichtigt ist. Dass es sich nicht um ein zeitlich befristetes Projekt handeln kann, ergibt sich auch arbeitsrechtlich aus der Tatsache, dass kein auf acht Jahre befristeter Dienstvertrag geschlossen werden kann: Die neue(n) Person(en) ist/sind unbefristet anzustellen.

2. Jahr der Konzeptentwicklung

Wie bereits unter Abschnitt I. Nr. 2 dargestellt, ist das Jahr 1 des Förderzeitraumes das Jahr der Konzeptentwicklung. Wir gehen dabei davon aus, dass sich in diesem Jahr ein Kreis aus den beteiligten

Kirchenvorständen, Pfarrämtern oder sonstigen Beteiligten (z.B. andere Personen aus dem Sekretariat, Mitarbeitende aus dem Kirchenamt, Mitglieder des Kirchenkreisvorstands) trifft, berät und verabredet, wie die Maßnahme (ab dem 2. Jahr des Förderzeitraumes) umgesetzt werden soll. Zur Unterstützung und verwaltungsmäßigen Entlastung stehen diesem Kreis für die Dauer maximal eines Jahres zusätzliche Sekretariatsstunden im Umfang von maximal zehn Wochenstunden zur Verfügung. Diese Personalkosten würden wir zu 80% übernehmen.

Wenn das Jahr der Konzeptentwicklung entfällt, weil z.B. die Vorüberlegungen komplett ehrenamtlich geleistet worden sind und keine Hilfestellung aus der Verwaltung erfolgte, verkürzt sich entsprechend der Förderzeitraum auf drei Jahre (Jahre 2 bis 4). Es werden in den drei Jahre dann die Personalkosten i.H.v. 70%, 60% und 50% übernommen.

(Die einmaligen Investitionskosten sowie eventuelle Kosten für Supervision/Coaching werden zudem mit 50% bzw. 100% berücksichtigt).

3. Unterstützungsangebote

Die Entwicklung neuer Strukturen und Arbeitsweisen für Gemeindebüros und/oder weitere Assistenzsysteme für Kirchenvorstand und Pfarramt schafft Veränderungen von langjährig eingeübten und praktizierten Zuständigkeiten und Arbeitsweisen in den Kirchengemeinden, insbesondere der beteiligten Funktionen und Personen. Um hier Veränderungsprozesse sinnvoll und erfolgreich zu gestalten, empfehlen wir, Fach- und Prozessbegleitung durch die Fachstellen in der Evangelischen Agentur der Landeskirche in Anspruch zu nehmen (**z.B.** Gemeindeberatung/Organisationsentwicklung; Qualitätsentwicklung; Fachbereich Pfarramtssekretär*innen). Diese Beratungsangebote sind kostenfrei. Die Kosten für einen darüber hinaus gehenden Beratungsbedarf, insbesondere für einen regionalen Entwicklungsprozess, sind dagegen nicht förderfähig. Wenn hier externe Beratungsfirmen beauftragt werden sollen, ist vorab zu klären, inwieweit hierfür örtlich Eigenmittel zur Verfügung stehen. Förderfähig sind dagegen die Kosten für Supervision und Coaching.

4. Supervision/Coaching

Wenn bei der Umsetzung des konzipierten Modelles nicht alles gut läuft, Unsicherheiten, Ärger oder Enttäuschungen bei den Beteiligten entstehen, kann Supervision/Coaching sinnvoll und notwendig sein. Wir achten deshalb darauf, dass im Finanzierungsplan Kosten für Supervision/Coaching veranschlagt sind, damit nicht im Bedarfsfall notwendige Unterstützungsmaßnahmen nur deshalb nicht durchgeführt werden können, weil die Mittel fehlen. Deshalb muss sich auch der Anstellungsträger verpflichten, dass er im Bedarfsfall Supervision in der Arbeitszeit zulassen wird.

Auf der anderen Seite muss es nicht verpflichtend von den beteiligten Personen in Anspruch genommen werden, wenn es nicht benötigt wird, sprich: es keine Probleme oder Handlungsbedarf gibt. In diesem Fall wären die für Supervision/Coaching veranschlagten, aber nicht benötigten Mittel am Ende des Förderzeitraumes zu erstatten.

5. Arbeitsplatzbeschreibung und -bewertung

Damit über den Antrag im Bewilligungsausschuss beraten werden kann, ist es erforderlich, dass bereits feststeht, wie der Arbeitsplatz der neuen Sekretariatskraft, Assistenz oder Geschäftsführung bewertet ist, bzw. wie die Person zu vergüten ist. Nur dann kann eine Stellenausschreibung erfolgen, eine Person angestellt werden oder aber auch überhaupt erst der Finanzierungsplan erstellt werden, der letztlich den von uns bewilligten Förderbetrag bestimmt. Eine „vorläufige Eingruppierung“ mindert zudem die Erfolgsaussichten einer Stellenausschreibung, kann später zu Enttäuschung bei der/den neuen Mitarbeitenden führen, wenn eine Änderungskündigung ausgesprochen werden muss, und spricht aus Sicht der Vermögensaufsicht gegen eine die wirtschaftliche und sparsame Verwendung von Kirchensteuermitteln.

Es wird deshalb empfohlen, möglichst frühzeitig, ggf. auch bereits vor der Antragstellung, eine Arbeitsplatzbeschreibung zu erstellen und diese auch bewerten zu lassen. Mustervordrucke für eine solche Arbeitsplatzbeschreibung erhalten Sie i.d.R. in den Kirchenämtern; Sie können diese aber auch bei uns anfordern.

6. Mitwirkung der Programmstandorte

Es gibt verschiedene Mitwirkungspflichten, wie z. B., dass uns eine Ansprechperson benannt wird, mit der wir Rücksprache halten können, der wir aber auch Informationen weiterleiten würden.

Sie haben uns auch zu informieren, wenn sich Abweichungen zum Antrag ergeben, wie z.B. eine Verkürzung des Jahres der Konzeptentwicklung, ein deutlich späterer Start oder eine abweichende Stellenbesetzung. In diesem Fall werden wir ggf. prüfen, ob und in welchem Umfang noch die Voraussetzungen für eine finanzielle Förderung vorliegen. Im Ausnahmefall käme ggf. auch eine Rückforderung von Fördermitteln in Betracht.

Dazu haben sich die einzelnen geförderten Programmstandorte (Kirchengemeinden/Regionen/Kirchenkreise) zu verpflichten, ab dem zweiten Jahr des Förderzeitraums jährlich an einem Auswertungstag des Programms teilzunehmen, zu dem das Landeskirchenamt einlädt.

7. Auszahlung und Abrechnung des bewilligten Förderbetrages

Ist ein Antrag förderfähig, erhalten Sie von uns einen entsprechenden Bewilligungsbescheid. Mit dem Bewilligungsbescheid wird dann bereits der gesamte Förderbetrag auf das Konto des Kirchenamts überwiesen und steht dem Programmstandort zur Verfügung. Anders als zunächst in 2021 geplant, verzichten wir auf die Vorlage von Verwendungs-

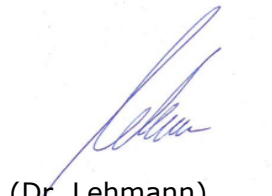
nachweisen im Förderzeitraum. Nach dem vierten Jahr (letztes Ende des Förderzeitraumes) haben uns die Programmstandorte aber unaufgefordert einen Verwendungsnachweis nach dem dieser Rundverfügung als Anlage beigefügten Muster zuzusenden.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann möchten wir Sie ermutigen, einen Antrag bei uns zu stellen!

Eine ausführliche Darstellung des Programmes, Hinweise zur Antragstellung, eine Übersicht, welche Unterlagen mit dem Antrag einzureichen sind, etc. können Sie der sog. „Handreichung“ (siehe Anlage) entnehmen.

Über Ihren Antrag wird (nach einer Vorprüfung in unserem Haus) der Bewilligungsausschuss, bestehend aus vier Vertreter*innen des Landeskirchenamtes und der Evangelischen Agentur der Landeskirche, zwei Mitgliedern der Landessynode, einem/r Vertreter*in der Sprechergruppe der Superintendent*innen und einem/r Vertreter*in des Fachausschusses der Kirchenämter, entscheiden. Die Anträge werden nach Eingang und im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln im laufenden Jahr behandelt.

Mit freundlichen Grüßen



(Dr. Lehmann)

Anlage:

Handreichung
Antragsformular
Muster für einen Verwendungsnachweis

Verteiler:

Kirchenvorstände und Kapellenvorstände
Gesamtkirchenvorstände der Gesamtkirchengemeinden
Verbandsvorstände der Kirchengemeindeverbände
Kirchenkreisvorstände
Vorstände der Kirchenkreisverbände
Kirchenämter
Vorsitzende der Kirchenkreissynoden
Büros der Regionalbischöfinnen und Regionalbischöfe
Rechnungsprüfungsamt