

# Handbuch

## LIEGENSCHAFTEN

Informationen zur Optimierung von Abläufen zwischen den Kirchengemeinden und der Kirchenkreisverwaltung

Kirchenkreisverwaltung  
Ev.-Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg

## Inhaltsverzeichnis

### 1. Einleitung

- 1.1 Ansprechpartner und Zuständigkeiten der Liegenschaftsabteilung
- 1.2 Abläufe zwischen Kirchengemeinde, Liegenschaften und Kirchenkreisrat

### 2. Dienstwohnungsrecht

- 2.1 Zuweisung von Dienstwohnungen | Pastoraten
- 2.2 Gewährung der Amtszimmerpauschale
- 2.3 Anmietung von Pastoraten
- 2.4 Übernahme/ Rückgabe von Dienstwohnungen

### 3. Mietangelegenheiten

- 3.1 Mietvertrag mit Übergabe
- 3.2 Kündigung durch Mieter
- 3.3 Übernahme/ Rückgabe gemieteter Wohneinheiten

### 4. Grundstücke

- 4.1 Ankauf
- 4.2 Verkauf

### 5. Erbbaurecht

- 5.1 Bestellung und anschließende Veräußerung
- 5.2 Dingliche Belastung

### 6. Pacht

- 6.1 Pachtvertrag

## Anlagen

| <b>Anlagen</b>  | <b>Format</b> |
|---|---------------|
| 1 Vorlage: Erklärung über Veränderung im Haushalt lebender Personen.... | PDF           |
| 2 Vorlage: Selbstauskunft zur Begründung eines Mietverhältnisses.....   | PDF           |
| 3 Vorlage: Wohnungsübergabe-Protokoll.....                              | PDF           |
| 4 Vorlage: Beschluss über die Vermietung einer Wohnung.....             | PDF           |
| 5 Vorlage: Pächterfragebogen.....                                       | PDF           |

Herausgeber:

Ev.-Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg  
Kirchenkreisverwaltung | Liegenschaften

Stand: Juli 2024

## 1. Einleitung

Das vorliegende Kapitel des Handbuches soll Sie mit Informationen rund um das Thema Liegenschaften versorgen. Als Kirchengemeinde, Kirchengemeinderat oder Mitarbeiter/in in der Kirchengemeinde, dienen die hier zusammengestellten Informationen als Unterstützung bei der Bearbeitung von Vorgängen aus dieser Abteilung.

Dieser Leitfaden unterstützt Sie mit Übersichten zu Zuständigkeiten und Verweisen zu notwendigen Dokumenten, Mustervorlagen und praktischen Hinweisen, um einen möglichst effizienten Ablauf sicher zu stellen.

Die Abteilung Liegenschaften besteht aus 6 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. In enger Zusammenarbeit mit den anderen Fachabteilungen werden auf Grundlage der Informationen der Kirchengemeinde als Eigentümerin die Leistungen des Pflichtleistungskatalogs nach § 2 Abs. 2 Satz 1 KKVwG erbracht. Hier finden Sie Kontaktpersonen bei Fragen zu Miete, Pacht, Dienstwohnungszuweisung und Erbbaurecht, sowie allen anderen Vertragsangelegenheiten (z. B. Mobilfunk-, Windkraft-, Photovoltaikanlagen) die Grundstücke betreffen aber auch zu Heizkosten-, Nebenkosten- und Verbrauchsabrechnung.

Je nach Art und Umfang werden die Vorgänge im Bearbeitungsprozess von dort aus eigenständig oder gemeinsam mit Ihnen und/oder anderen Abteilungen der Kirchenkreisverwaltung abgestimmt.

Die Checklisten dieses Handbuches sind in der Abteilung Liegenschaften vor dem Hintergrund langjähriger Erfahrungen im täglichen Umgang mit Fragen zur Liegenschaftsverwaltung entwickelt worden. Die Verwendung der Checklisten und Informationen dient dazu, Informationen zu Angelegenheiten im Bereich Liegenschaften zu geben, als auch die Bearbeitungszeit effizienter zu machen und zeitaufwendige Korrekturschleifen für beide Seiten zu reduzieren. Im Falle von gesetzlichen oder prozessualen Änderungen, werden die Checklisten angepasst und in einer neuen Version verfügbar gemacht.

### **Benutzungshinweise:**

Die Checklisten sind so konzipiert, dass ein thematischer Vorgang jeweils auf einer Seite wiederzufinden ist. Einzelne Prozessschritte sind unterteilt und geben Ihnen die Möglichkeit für Anmerkungen. Als Gedankenstütze können die thematischen Listen separat ausgedruckt werden.

Zu einigen thematischen Checklisten finden Sie in den jeweiligen Anlagen Mustervorlagen, die Sie als Grundlage für Ihre Kommunikation nutzen sollten.

Im unteren Abschnitt finden Sie unter „weiterführende Informationen“ auf jeder Checkliste externe Links zu den einschlägigen Rechtsquellen, die über die Verlinkung noch einmal im Detail nachzulesen sind.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit und zur Platzeinsparung wird für die Evangelisch-Lutherische Kirche in Norddeutschland der Begriff „Nordkirche“ verwendet.

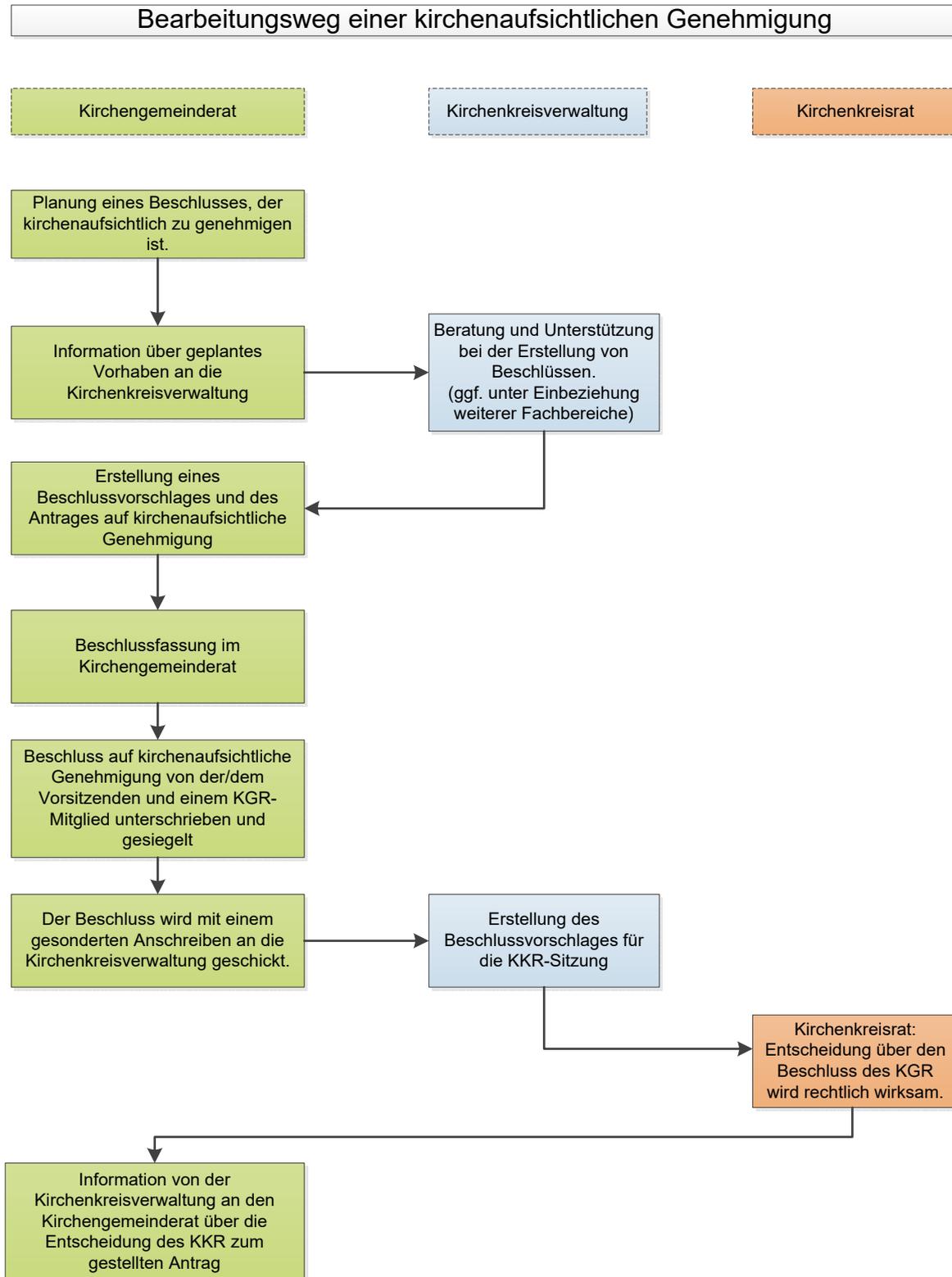
Postanschrift:

Ev.-Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg  
Kirchenkreisverwaltung  
- Liegenschaften -  
Bäckerstr. 3-5  
23564 Lübeck

Fax. (zentral): 0451/ 7902-169

| <b>Name</b>    | <b>Funktion</b>           | <b>Tel.<br/>Durchwahl<br/>0451/7902 +<br/>Dw.</b> | <b>E-Mail</b>           | <b>Zimmer-<br/>Nr.</b> |
|----------------|---------------------------|---|-------------------------|------------------------|
| Herr Sauerteig | Abteilungsleitung         | - 215   | tsauerteig@kirche-ll.de | NB.1.25                |
| Herr Schlanert | Stellv. Abteilungsleitung | - 216   | mschlanert@kirche-ll.de | NB.1.25                |
| Frau Wolni     | Sachbearbeitung           | - 211   | dwolni@kirche-ll.de     | NB.1.22                |
| Herr Lebaschi  | Sachbearbeitung           | - 198   | mlebaschi@kirche-ll.de  | NB.1.22                |
| Herr Lüthgens  | Sachbearbeitung           | - 219   | rluethgens@kirche-ll.de | NB.1.23                |
| Frau Mahnke    | Sachbearbeitung           | - 218   | dmahnke@kirche-ll.de    | NB.1.23                |

Der grundsätzliche Bearbeitungsweg für die Erlangung einer kirchenaufsichtlichen Genehmigung zeigt, welche Stellen an dem Genehmigungsverfahren beteiligt sind. Die Kommunikation zwischen Kirchengemeinde(rat) und der Kirchenkreisverwaltung ist die Grundlage für eine erfolgreiche Bearbeitung.



## Beschlussvorschlag für Kirchengemeinderäte zur Zuweisung einer Dienstwohnung

Vorlage für Beschlüsse von Kirchengemeinderäten zur Zuweisung einer Dienstwohnung an Pastoren/Pastorinnen.

**Hinweis:** Kopieren Sie die für Ihren Beschluss zutreffenden Textpassagen als Grundlage für Ihren Beschlusstext. Ersetzen Sie die in Klammer gesetzten Begriffe durch Ihre Angaben. Eine Kopie des gefassten Beschlusses ist umgehend an die Abteilung Liegenschaften zu übermitteln.

|          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | <p>Der Beschlusstext für die Zuweisung einer Dienstwohnung sollte wie folgt lauten:</p> <p><i>Der Kirchengemeinderat der (Kirchengemeinde) beschließt, Herrn/Frau Pastor/in (Vorname, Name) für die die Dauer seiner/ihrer Tätigkeit in der (Kirchengemeinde) gemäß der Rechtsverordnung über die Dienstwohnungen in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland (Dienstwohnungsverordnung – DWVO) mit Wirkung vom (Datum) die Dienstwohnung (Straße, Nr., PLZ, Ort) bestehend aus ___ Zimmern, ___ Küche, ___ Bad, ___ WC, ___ Flur, ___ Balkon/Terrasse mit einer Größe von ___ m<sup>2</sup> Wohnfläche zuzuweisen. Ebenso wird eine Gartenfläche mit einer Größe von ___ m<sup>2</sup> zugewiesen und ist von Herrn/Frau Pastor/Pastorin (Vorname, Name) gemäß §22 Dienstwohnungsverordnung zu pflegen. Weiterhin wird eine Garage/ ein Stellplatz mit zugewiesen.</i></p> |
|          | <p>Optional, zusätzlicher Beschlusstext bei Zuweisung einer angemieteten Dienstwohnung:</p> <p><i>Die vorgenannte Dienstwohnung wird von der Kirchengemeinde zu folgenden Konditionen für die Zuweisung angemietet.</i></p> <p>Vermieter / Eigentümer..... _____</p> <p>Beginn des Mietverhältnisses..... _____</p> <p>Mietkosten (monatlich)..... _____</p> <p>Dauer der Anmietung (wenn befristet)..... _____</p> <p>Nach dem Beschluss durch den KGR erfolgt die Anmietung des Mietobjektes zu den im Beschluss genannten Konditionen.</p>   |
| <b>2</b> | <p>Der/die Dienstwohnungsberechtigte hat gegenüber der Kirchenkreisverwaltung (hier: Abteilung Liegenschaften) unmittelbar nach Beschluss des KGR die „Erklärung über im Haushalt lebender Personen“ (<b>siehe Anlage: 1</b>) abzugeben.</p> <p>Bitte beachten: Ohne diese Erklärung kann die Berechnung der Dienstwohnungsvergütung nicht erfolgen.</p>  |
| <b>3</b> | <p>Berechnung der Dienstwohnungsvergütung durch die Abteilung Liegenschaften gemäß Erklärung des DW-Berechtigten.</p>   |
| <b>4</b> | <p>Weiterleitung der Berechnung der Dienstwohnungsvergütung an das <u>LKA</u> zur weiteren Bearbeitung.</p>   |
| <b>5</b> | <p>Bei der Übergabe/Rückgabe einer Dienstwohnung muss generell ein Mitarbeiter des Kirchenkreises / Abteilung Liegenschaften hinzugezogen werden.</p>   |

### Weiterführende Informationen: Gesetze | Vorlagen | Vorschriften | AVA

- [7.321-115](#) Dienstwohnungsverordnung (DWVO)

## Beschlussvorschlag für Kirchengemeinderäte zur Gewährung einer Amtszimmerpauschale

Vorlage für Beschlüsse von Kirchengemeinderäten zur Zuweisung eines Amtszimmers an Pastoren/Pastorinnen

**Hinweis:** Kopieren Sie die für Ihren Beschluss zutreffenden Textpassagen (hier: *kursiv*) als Grundlage für Ihren Beschlusstext. Ersetzen Sie die in Klammer gesetzten Begriffe durch Ihre Angaben. Eine Kopie des gefassten Beschlusses ist umgehend an den Abteilung Liegenschaften zu übermitteln.

Bitte beachten: Der KGR muss **vor** Beginn der Zahlung der Amtszimmerpauschale über die Gewährung beraten und einen Beschluss herbeiführen.

### Amtszimmer

- 1 Der Beschlusstext des KGR für die Zuweisung eines Amtszimmers sollte wie folgt lauten:  
*„Für die Dauer seiner/ihrer Tätigkeit in der Kirchengemeinde wird Herr/Frau Pastor/in (Vorname, Name) mit Wirkung vom (Datum) ein Amtszimmer/ ein Amtsbereich in der Größe von \_\_\_\_ m<sup>2</sup> Wohnfläche zzgl. \_\_\_\_ m<sup>2</sup> (z.B. Flur, WC, Warteraum) für die dienstliche Nutzung zur Verfügung gestellt.“*

### Nebenkosten für das Amtszimmer

- 2 *Das Amtszimmer wird von Herrn/Frau Pastor/Pastorin (Vorname, Name) gereinigt und mit Strom versorgt. Zur Abgeltung der durch die dienstliche Nutzung des Amtszimmers entstehenden Kosten erhält Herr/Frau Pastor/in (Vorname, Name) gemäß §25 Dienstwohnungsverordnung (DWVO):*
- 2.1 *Für die **Stromversorgung/Beleuchtung** eine jährliche pauschale Entschädigung\* in Höhe von z.Zt. \_\_ EUR. (Hinweis: Die Höhe der Entschädigung wird durch den Kirchengemeinderat laut §25 Dienstwohnungsverordnung (DWVO) beschlossen. Jährlich max. 50,00 € - sofern ein Warte- / Vorzimmer vorhanden ist: zzgl. 30,00 €.)*
- 2.2 *Für die **Reinigung** eine jährliche pauschale Entschädigung\* in Höhe von z.Zt. \_\_\_\_\_ EUR. (Hinweis: Die Höhe der Entschädigung wird durch den Kirchengemeinderat laut §25 Dienstwohnungsverordnung (DWVO) beschlossen. Jährlich max. 560,00 € - sofern ein Warte- / Vorzimmer vorhanden ist: zzgl. 95,00 €.)*
- oder direkte Abrechnung durch die Kirchengemeinde:** Bei vorhandenen Wärmemessgeräten werden die Kosten der Beheizung direkt ermittelt und für das Amtszimmer direkt von der Kirchengemeinde getragen.*

### oder pauschale Abgeltung

- 3 *Zur Abgeltung der durch die dienstliche Nutzung des Amtszimmers entstehenden Kosten erhält Herr/Frau Pastor/in (Vorname, Name) gemäß §25 Dienstwohnungsverordnung (DWVO) gegen Nachweis (Rechnungsvorlage) den vollen Ersatz für die als Amtszimmer zugewiesene Fläche.*

**\*HINWEIS: Pauschale Entschädigungen** sind steuerpflichtige Sachbezüge im Sinne der Abgabenordnung und damit über die Gehalt zahlende Stelle des Landeskirchenamtes zu Lasten des Begünstigten der Entschädigung zu versteuern.

### Weiterführende Informationen: Gesetze | Vorlagen | Vorschriften | AVA

- [7.321-115](#) Dienstwohnungsverordnung (DWVO)

| Prüfung durch Kirchengemeinde zur Anmietung von Dienstwohnungen/Pastoraten |  |
|--|--|
| Prüfungsinhalt   | Information / Hinweise / Verfahrensregeln  |
| 1  | <b>Beschluss</b><br><i>Formal</i> ordnungsgemäßer KGR-Beschluss entsprechend der Kirchengemeindeordnung ( <b>1.104-Auszug KGO</b> ) insbes. die §§ 22 ff. (Unterabschnitt 3: Geschäftsführung des Kirchengemeinderates)  |
| 2  | <b>Grundlage</b><br>Steht dem KGR keine Dienstwohnung / Pastorat zur Zuweisung an die/den Dienstwohnungsberechtigte/n zur Verfügung, dann kann die Kirchengemeinde, vertreten durch den KGR, in ein Mietverhältnis mit einem Dritten eintreten. Durch einen Beschluss muss der KGR über die Anmietung einer Dienstwohnung entscheiden.   |
| 3  | <b>Inhalt des Beschlusses</b><br><b><i>Inhaltlich</i> ordnungsgemäßer KGR-Beschluss</b><br><i>Mindestinhalt:</i><br><br><i>Bezeichnung der (Dienst)-Wohnung.....</i> _____ <input type="checkbox"/><br><i>Beginn des Mietverhältnisses.....</i> _____ <input type="checkbox"/><br><i>Mietkosten (monatlich).....</i> _____ <input type="checkbox"/><br><i>Dauer der Anmietung (wenn befristet).....</i> _____ <input type="checkbox"/><br><i>Zuweisung der Dienstwohnung ab dem:</i> . . . . .<br><br><div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> erfüllt</div> |
| 4  | <b>Anmietung</b><br>Nach dem Beschluss durch den KGR erfolgt die Anmietung des Mietobjektes zu den im Beschluss genannten Konditionen.   |
| 5  | <b>Beschluss zur Zuweisung</b><br>Der KGR hat nach erfolgter Anmietung einen Beschluss zur Zuweisung einer Dienstwohnung herbeizuführen.<br><b>siehe Punkt 2.1:</b> Beschlussvorlage zur Zuweisung einer Dienstwohnung   |
| 6  | <b>Informationen an Liegenschaften</b><br>Die Abteilung Liegenschaften erhält von der KG:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Protokollauszüge zu den Beschlüssen</li> <li>- eine Ausfertigung des Mietvertrages</li> <li>- alle benötigten Angaben zu Zahlungsverpflichtungen (Miete, Mietkaution, etc.)</li> <li>- weitere Beschlüsse, die sich aus den Punkten 2.1 (Zuweisung einer Dienstwohnung) und ggf. 2.2 (Gewährung Amtszimmerpauschale) ergeben</li> </ul>  |
| 7  | <b>Übergabe / Rückgabe</b><br>Bei der Übergabe / Rückgabe der Dienstwohnung (auch wenn von einer dritten Partei angemietet) gelten die Vorgaben im Abschnitt 2.4 (Übergabe / Rückgabe einer Dienstwohnung)   |
| <b>ENDE</b>  |  |

| Prüfung durch Kirchengemeinde zur Übergabe/Rücknahme von Dienstwohnungen |   |  |
|--|---|--|
| Prüfungsinhalt   | Information / Hinweise / Verfahrensregeln | durch KG geprüft?  |
| <b>1</b>   | <b>Grundlage</b>                          | Für die Übergabe und Rückgabe von Wohnungen, die durch Dienstwohnungsberechtigte genutzt werden, ist bei Einzug oder Auszug ein Protokoll über den Zustand der Wohnung anzufertigen.   |
| <b>2</b>   | <b>Termin-<br/>absprache</b>              | Der/die Dienstwohnungsberechtigte oder die Kirchengemeinde sollte rechtzeitig Kontakt mit der Liegenschaftsabteilung aufnehmen, um einen Übergabe- oder Rücknahmetermin zu vereinbaren. <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> ja</span>   |
| <b>3</b>   | <b>Teilnehmer</b>                         | Bei der Dienstwohnungsübergabe / Rückgabe müssen folgende Personen anwesend sein:<br><br>1. Dienstwohnungsberechtigte/r<br>2. Vertreter/in des KGR<br>3. Mitarbeiter/in aus der Abteilung Liegenschaften (Kirchenkreisverwaltung)<br>4. Mitarbeiter/in aus der Bauabteilung (Kirchenkreisverwaltung) |
| <b>4</b>   | <b>Protokoll</b>                          | Zur Übergabe / Rücknahme einer Dienstwohnung wird ein Protokoll durch die Liegenschaftsabteilung angefertigt. <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> ja</span>   |
| <b>5</b>   | <b>Abschluss</b>                          | Das angefertigte Protokoll wird durch alle Beteiligten (siehe Punkt 3) unterschrieben. <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> ja</span>  |
| <b>ENDE</b>  |   |  |

| Prüfung durch Kirchengemeinde bei Neuvermietung von Wohnungen/ Gewerberäumen       |  |                                       |                          |      |                          |      |                                    |                          |    |                          |      |  |                          |    |                          |      |                    |                          |    |                          |      |                   |                          |    |                          |      |                                  |                          |    |                          |      |                                 |                          |    |                          |      |   |                          |    |                          |      |  |                          |   |                          |   |  |                          |    |                          |      |  |
|--|--|---------------------------------------|--------------------------|------|--------------------------|------|------------------------------------|--------------------------|----|--------------------------|------|--|--------------------------|----|--------------------------|------|--------------------|--------------------------|----|--------------------------|------|-------------------|--------------------------|----|--------------------------|------|----------------------------------|--------------------------|----|--------------------------|------|---------------------------------|--------------------------|----|--------------------------|------|---|--------------------------|----|--------------------------|------|--|--------------------------|---|--------------------------|---|--|--------------------------|----|--------------------------|------|--|
| Prüfungsinhalt   | Information / Hinweise / Verfahrensregeln  | durch KG geprüft?                     |                          |      |                          |      |                                    |                          |    |                          |      |  |                          |    |                          |      |                    |                          |    |                          |      |                   |                          |    |                          |      |                                  |                          |    |                          |      |                                 |                          |    |                          |      |   |                          |    |                          |      |  |                          |   |                          |   |  |                          |    |                          |      |  |
| 1  | <p>Selbstauskunft des Mieters</p> <p>Mit der „Selbstauskunft zur Begründung eines Mietverhältnisses“ gibt jeder potenzielle Mieter Auskunft über seine Vermögensverhältnisse sowie persönliche Daten, wie Bankverbindung oder Kontaktdaten.<br/> <b>(siehe Vorlage in Anlage 2): Selbstauskunft zur Begründung eines Mietverhältnisses</b></p>   | <input type="checkbox"/><br>vorhanden |                          |      |                          |      |                                    |                          |    |                          |      |  |                          |    |                          |      |                    |                          |    |                          |      |                   |                          |    |                          |      |                                  |                          |    |                          |      |                                 |                          |    |                          |      |   |                          |    |                          |      |  |                          |   |                          |   |  |                          |    |                          |      |  |
| 2  | <p><b>Bitte beachten:</b> der KGR muss <u>vor</u> Vertragsschluss (hier: Mietvertrag zwischen KG und Mieter) über die Vermietung beraten und einen Beschluss herbeiführen. Der KGR fasst einen Beschluss, das freie Mietobjekt an die Person „Neuer Mieter“ zu vermieten. Dieser Beschluss muss mindestens über folgende Punkte verfügen:</p> <p><i>Mindestinhalt:</i></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">1. Mietobjektbezeichnung.....</td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;">JA</td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 10%;">NEIN</td> </tr> <tr> <td>2. Mieter (Vor- und Nachname).....</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>JA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NEIN</td> </tr> <tr> <td>3. Mietzins/Heiz- und Nebenkosten.....</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>JA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NEIN</td> </tr> <tr> <td>4. Mietbeginn.....</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>JA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NEIN</td> </tr> <tr> <td>5. Mietdauer.....</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>JA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NEIN</td> </tr> <tr> <td>6. Selbstauskunft vorhanden.....</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>JA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NEIN</td> </tr> <tr> <td>7. sonstige Vereinbarungen.....</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>JA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NEIN</td> </tr> <tr> <td>8. Mietobjekt wird renoviert übergeben.....</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>JA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NEIN</td> </tr> <tr> <td>9. Mietkautionshöhe (zwei oder drei Kaltmieten).<br/>    Als Mietsicherheit hinterlegt:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>JA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>NEIN</td> </tr> </table> | 1. Mietobjektbezeichnung.....         | <input type="checkbox"/> | JA   | <input type="checkbox"/> | NEIN | 2. Mieter (Vor- und Nachname)..... | <input type="checkbox"/> | JA | <input type="checkbox"/> | NEIN | 3. Mietzins/Heiz- und Nebenkosten..... | <input type="checkbox"/> | JA | <input type="checkbox"/> | NEIN | 4. Mietbeginn..... | <input type="checkbox"/> | JA | <input type="checkbox"/> | NEIN | 5. Mietdauer..... | <input type="checkbox"/> | JA | <input type="checkbox"/> | NEIN | 6. Selbstauskunft vorhanden..... | <input type="checkbox"/> | JA | <input type="checkbox"/> | NEIN | 7. sonstige Vereinbarungen..... | <input type="checkbox"/> | JA | <input type="checkbox"/> | NEIN | 8. Mietobjekt wird renoviert übergeben..... | <input type="checkbox"/> | JA | <input type="checkbox"/> | NEIN | 9. Mietkautionshöhe (zwei oder drei Kaltmieten).<br>Als Mietsicherheit hinterlegt: | <input type="checkbox"/> | 2 | <input type="checkbox"/> | 3 |  | <input type="checkbox"/> | JA | <input type="checkbox"/> | NEIN |  |
| 1. Mietobjektbezeichnung.....  | <input type="checkbox"/>   | JA                                    | <input type="checkbox"/> | NEIN |                          |      |                                    |                          |    |                          |      |  |                          |    |                          |      |                    |                          |    |                          |      |                   |                          |    |                          |      |                                  |                          |    |                          |      |                                 |                          |    |                          |      |   |                          |    |                          |      |  |                          |   |                          |   |  |                          |    |                          |      |  |
| 2. Mieter (Vor- und Nachname).....   | <input type="checkbox"/>   | JA                                    | <input type="checkbox"/> | NEIN |                          |      |                                    |                          |    |                          |      |  |                          |    |                          |      |                    |                          |    |                          |      |                   |                          |    |                          |      |                                  |                          |    |                          |      |                                 |                          |    |                          |      |   |                          |    |                          |      |  |                          |   |                          |   |  |                          |    |                          |      |  |
| 3. Mietzins/Heiz- und Nebenkosten.....   | <input type="checkbox"/>   | JA                                    | <input type="checkbox"/> | NEIN |                          |      |                                    |                          |    |                          |      |  |                          |    |                          |      |                    |                          |    |                          |      |                   |                          |    |                          |      |                                  |                          |    |                          |      |                                 |                          |    |                          |      |   |                          |    |                          |      |  |                          |   |                          |   |  |                          |    |                          |      |  |
| 4. Mietbeginn.....   | <input type="checkbox"/>   | JA                                    | <input type="checkbox"/> | NEIN |                          |      |                                    |                          |    |                          |      |  |                          |    |                          |      |                    |                          |    |                          |      |                   |                          |    |                          |      |                                  |                          |    |                          |      |                                 |                          |    |                          |      |   |                          |    |                          |      |  |                          |   |                          |   |  |                          |    |                          |      |  |
| 5. Mietdauer.....  | <input type="checkbox"/>   | JA                                    | <input type="checkbox"/> | NEIN |                          |      |                                    |                          |    |                          |      |  |                          |    |                          |      |                    |                          |    |                          |      |                   |                          |    |                          |      |                                  |                          |    |                          |      |                                 |                          |    |                          |      |   |                          |    |                          |      |  |                          |   |                          |   |  |                          |    |                          |      |  |
| 6. Selbstauskunft vorhanden.....   | <input type="checkbox"/>   | JA                                    | <input type="checkbox"/> | NEIN |                          |      |                                    |                          |    |                          |      |  |                          |    |                          |      |                    |                          |    |                          |      |                   |                          |    |                          |      |                                  |                          |    |                          |      |                                 |                          |    |                          |      |   |                          |    |                          |      |  |                          |   |                          |   |  |                          |    |                          |      |  |
| 7. sonstige Vereinbarungen.....  | <input type="checkbox"/>   | JA                                    | <input type="checkbox"/> | NEIN |                          |      |                                    |                          |    |                          |      |  |                          |    |                          |      |                    |                          |    |                          |      |                   |                          |    |                          |      |                                  |                          |    |                          |      |                                 |                          |    |                          |      |   |                          |    |                          |      |  |                          |   |                          |   |  |                          |    |                          |      |  |
| 8. Mietobjekt wird renoviert übergeben.....  | <input type="checkbox"/>   | JA                                    | <input type="checkbox"/> | NEIN |                          |      |                                    |                          |    |                          |      |  |                          |    |                          |      |                    |                          |    |                          |      |                   |                          |    |                          |      |                                  |                          |    |                          |      |                                 |                          |    |                          |      |   |                          |    |                          |      |  |                          |   |                          |   |  |                          |    |                          |      |  |
| 9. Mietkautionshöhe (zwei oder drei Kaltmieten).<br>Als Mietsicherheit hinterlegt: | <input type="checkbox"/>   | 2                                     | <input type="checkbox"/> | 3    |                          |      |                                    |                          |    |                          |      |  |                          |    |                          |      |                    |                          |    |                          |      |                   |                          |    |                          |      |                                  |                          |    |                          |      |                                 |                          |    |                          |      |   |                          |    |                          |      |  |                          |   |                          |   |  |                          |    |                          |      |  |
|  | <input type="checkbox"/>   | JA                                    | <input type="checkbox"/> | NEIN |                          |      |                                    |                          |    |                          |      |  |                          |    |                          |      |                    |                          |    |                          |      |                   |                          |    |                          |      |                                  |                          |    |                          |      |                                 |                          |    |                          |      |   |                          |    |                          |      |  |                          |   |                          |   |  |                          |    |                          |      |  |
|  | <p>Vorlage</p> <p><b>(siehe Vorlage in Anlage 4):</b> Beschluss über die Vermietung einer Wohnung</p>  |                                       |                          |      |                          |      |                                    |                          |    |                          |      |  |                          |    |                          |      |                    |                          |    |                          |      |                   |                          |    |                          |      |                                  |                          |    |                          |      |                                 |                          |    |                          |      |   |                          |    |                          |      |  |                          |   |                          |   |  |                          |    |                          |      |  |
| 3  | <p>Beschluss</p> <p>Der vom KGR gefasste Beschluss sowie die Selbstauskunft müssen umgehend komplett oder als Auszug an die Abteilung Liegenschaften weitergeleitet werden.</p>  |                                       |                          |      |                          |      |                                    |                          |    |                          |      |  |                          |    |                          |      |                    |                          |    |                          |      |                   |                          |    |                          |      |                                  |                          |    |                          |      |                                 |                          |    |                          |      |   |                          |    |                          |      |  |                          |   |                          |   |  |                          |    |                          |      |  |
| 4  | <p>Erstellung des Mietvertrages</p> <p><b>Bitte beachten:</b> Alle Mietverträge werden grundsätzlich <b>nur</b> durch Liegenschaften erstellt. Vorteil für die KG (Vermieter): Änderungen der Rechtslage werden dadurch sofort wirksam berücksichtigt, was zu einer höheren Rechtssicherheit für die KG führt. Der Mietvertrag wird in dreifacher Ausfertigung erstellt.</p>   |                                       |                          |      |                          |      |                                    |                          |    |                          |      |  |                          |    |                          |      |                    |                          |    |                          |      |                   |                          |    |                          |      |                                  |                          |    |                          |      |                                 |                          |    |                          |      |   |                          |    |                          |      |  |                          |   |                          |   |  |                          |    |                          |      |  |
| 5  | <p>Unterschrift</p> <p><b>Bei der Unterzeichnung des Mietvertrages gilt: Zuerst der Mieter, dann der Vermieter!</b></p> <p><b>Mieter:</b> Die Abteilung Liegenschaften schickt den Mietvertrag direkt oder über die Kirchengemeinde zur Unterzeichnung an den neuen Mieter zur Unterschrift. -&gt; Dieser schickt 3 Exemplare an die Kirchengemeinde</p> <p><b>Vermieter:</b> Die Kirchengemeinde <b>unterschreibt und siegelt</b> den Vertrag und alle Exemplare gehen an die Abteilung Liegenschaften und verteilt diese dann an alle.</p>   |                                       |                          |      |                          |      |                                    |                          |    |                          |      |  |                          |    |                          |      |                    |                          |    |                          |      |                   |                          |    |                          |      |                                  |                          |    |                          |      |                                 |                          |    |                          |      |   |                          |    |                          |      |  |                          |   |                          |   |  |                          |    |                          |      |  |
| 6  | <p>Verbleib des Mietvertrages</p> <p><b>Drei Exemplare (Verteilung durch Liegenschaften):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mieter</li> <li>2. Vermieter (KG)</li> <li>3. Liegenschaften</li> </ol>  |                                       |                          |      |                          |      |                                    |                          |    |                          |      |  |                          |    |                          |      |                    |                          |    |                          |      |                   |                          |    |                          |      |                                  |                          |    |                          |      |                                 |                          |    |                          |      |   |                          |    |                          |      |  |                          |   |                          |   |  |                          |    |                          |      |  |
| 7  | <p>Kautio</p> <p><b>Vor</b> dem Übergabetermin hat die Kirchengemeinde (Vermieter) sicher zu stellen, dass die Kautionssumme wie vereinbart eingegangen ist.</p>   |                                       |                          |      |                          |      |                                    |                          |    |                          |      |  |                          |    |                          |      |                    |                          |    |                          |      |                   |                          |    |                          |      |                                  |                          |    |                          |      |                                 |                          |    |                          |      |   |                          |    |                          |      |  |                          |   |                          |   |  |                          |    |                          |      |  |
| 8  | <p>Übergabe</p> <p>Vermieter und Mieter vereinbaren einen Übergabetermin. Übergabe erfolgt durch: KG (Vermieter) mit dem Mieter (bei besonderem Bedarf auch mit Vertreter Liegenschaften)</p>  |                                       |                          |      |                          |      |                                    |                          |    |                          |      |  |                          |    |                          |      |                    |                          |    |                          |      |                   |                          |    |                          |      |                                  |                          |    |                          |      |                                 |                          |    |                          |      |   |                          |    |                          |      |  |                          |   |                          |   |  |                          |    |                          |      |  |
| 9  | <p>Übergabe-Protokoll</p> <p>Beim Übergabetermin wird das Übernahmeprotokoll ausgefüllt und durch <u>beide</u> Parteien am Ende unterschrieben. Das Protokoll der Übernahme geht in Kopie an Mieter und verbleibt im Original beim Vermieter.<br/> <b>(siehe Vorlage Anlage 3): Übernahmeprotokoll</b></p>   |                                       |                          |      |                          |      |                                    |                          |    |                          |      |  |                          |    |                          |      |                    |                          |    |                          |      |                   |                          |    |                          |      |                                  |                          |    |                          |      |                                 |                          |    |                          |      |   |                          |    |                          |      |  |                          |   |                          |   |  |                          |    |                          |      |  |
| <b>ENDE</b>  |  |                                       |                          |      |                          |      |                                    |                          |    |                          |      |  |                          |    |                          |      |                    |                          |    |                          |      |                   |                          |    |                          |      |                                  |                          |    |                          |      |                                 |                          |    |                          |      |   |                          |    |                          |      |  |                          |   |                          |   |  |                          |    |                          |      |  |

| Ablauf bei einer Kündigung durch Mieter / Rücknahme durch den Vermieter  |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
| Prozessinhalt  | Information / Hinweise / Verfahrensregeln   |   |  |   |
| 1  | Kündigungsschreiben   | Mieter informiert den Vermieter (Kirchengemeinde) schriftlich über die Kündigung seines Mietverhältnisses.  |  |   |
| 2  | Empfang der Kündigung   | KG erhält das Kündigungsschreiben (KG informiert Abteilung Liegenschaften über die eingegangene Kündigung)  |  |   |
| 3  | Kündigungsbestätigung   | Vermieter (KG) schreibt Kündigungsbestätigung ( <i>Kopie der Kündigungsbestätigung geht an die Abteilung Liegenschaften</i> )   |  |   |
| 4  | Entscheidung KG über Vorgehen zur Neuvermietung   | <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">                     4.1 Info an Liegenschaften: Kirchengemeinde beauftragt die Abteilung Liegenschaften mit der Mietersuche                 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">                     4.2 Vermieter (KG) informiert Liegenschaften darüber, dass die Kirchengemeinde bereits einen Nachmieter gefunden hat:<br/> <b>Hinweis:</b> Der Kirchengemeinderat (KGR) muss einen Beschluss fassen, in dem die Entscheidung für einen Nachmieter festgehalten wird. Ohne Beschluss, keine Vermietung möglich! Der Beschluss der KG muss die Unterschrift des KGR-Vorsitzenden <b>und</b> einem weiteren Mitglied des KGR tragen <b>und</b> mit dem Siegel versehen sein.                 </td> </tr> </table> | 4.1 Info an Liegenschaften: Kirchengemeinde beauftragt die Abteilung Liegenschaften mit der Mietersuche  | 4.2 Vermieter (KG) informiert Liegenschaften darüber, dass die Kirchengemeinde bereits einen Nachmieter gefunden hat:<br><b>Hinweis:</b> Der Kirchengemeinderat (KGR) muss einen Beschluss fassen, in dem die Entscheidung für einen Nachmieter festgehalten wird. Ohne Beschluss, keine Vermietung möglich! Der Beschluss der KG muss die Unterschrift des KGR-Vorsitzenden <b>und</b> einem weiteren Mitglied des KGR tragen <b>und</b> mit dem Siegel versehen sein. |
| 4.1 Info an Liegenschaften: Kirchengemeinde beauftragt die Abteilung Liegenschaften mit der Mietersuche  | 4.2 Vermieter (KG) informiert Liegenschaften darüber, dass die Kirchengemeinde bereits einen Nachmieter gefunden hat:<br><b>Hinweis:</b> Der Kirchengemeinderat (KGR) muss einen Beschluss fassen, in dem die Entscheidung für einen Nachmieter festgehalten wird. Ohne Beschluss, keine Vermietung möglich! Der Beschluss der KG muss die Unterschrift des KGR-Vorsitzenden <b>und</b> einem weiteren Mitglied des KGR tragen <b>und</b> mit dem Siegel versehen sein. |   |  |   |
| 5  | Nachmieter gefunden:  | Weiter bei Neuvermietung: Prozess 3.1   |  |   |
| 6  | Rücknahmetermin   | Schreiben an den Mieter mit dem Termin für die Wohnungsrücknahme.   |  |   |
| 7  | Rücknahme   | <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>7.1 Die Kirchengemeinde führt als Vermieter die Rücknahme allein durch.</b> Es wird das Rücknahmeprotokoll ausgefüllt und mit Datum von beiden Seiten unterschrieben.<br/><br/>Hinweise zur Rücknahme / Protokoll in Anlage 3                 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>7.2 Kirchengemeinde und Liegenschaften führen die Rücknahme auf Wunsch der KG gemeinsam durch.</b> Es wird das Rücknahmeprotokoll ausgefüllt und mit Datum von beiden Seiten unterschrieben.<br/><br/>Hinweise zur Rücknahme/Protokoll in Anlage 3                 </td> </tr> </table>  | <b>7.1 Die Kirchengemeinde führt als Vermieter die Rücknahme allein durch.</b> Es wird das Rücknahmeprotokoll ausgefüllt und mit Datum von beiden Seiten unterschrieben.<br><br>Hinweise zur Rücknahme / Protokoll in Anlage 3 | <b>7.2 Kirchengemeinde und Liegenschaften führen die Rücknahme auf Wunsch der KG gemeinsam durch.</b> Es wird das Rücknahmeprotokoll ausgefüllt und mit Datum von beiden Seiten unterschrieben.<br><br>Hinweise zur Rücknahme/Protokoll in Anlage 3   |
| <b>7.1 Die Kirchengemeinde führt als Vermieter die Rücknahme allein durch.</b> Es wird das Rücknahmeprotokoll ausgefüllt und mit Datum von beiden Seiten unterschrieben.<br><br>Hinweise zur Rücknahme / Protokoll in Anlage 3 | <b>7.2 Kirchengemeinde und Liegenschaften führen die Rücknahme auf Wunsch der KG gemeinsam durch.</b> Es wird das Rücknahmeprotokoll ausgefüllt und mit Datum von beiden Seiten unterschrieben.<br><br>Hinweise zur Rücknahme/Protokoll in Anlage 3   |   |  |   |
| 8  | Protokoll der Rücknahme   | <b>Das Protokoll wird der KG und der Abteilung Liegenschaften verfügbar gemacht.</b>  |  |   |
| 9  | Kautions  | Je nach dokumentiertem Zustand der Wohnung ist die Kautions auszuzahlen. Die KG informiert die Abteilung Liegenschaften unmittelbar über Freigabe der Kautionssumme zur Rückzahlung oder begründet die Nichtzahlung.  |  |   |
| <b>ENDE</b>  |   |   |  |   |

| Prüfung durch Kirchengemeinde zur Übergabe / Rücknahme von Mietwohnungen |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| Prüfungsinhalt   | Information / Hinweise / Verfahrensregeln   | durch KG geprüft?           |
| <b>1 Grundlage</b>   | Für die Übergabe und Rückgabe von Wohnungen ist sowohl beim Einzug als auch beim Auszug ein Protokoll über den Zustand der Wohnung anzufertigen.  |                             |
| <b>2 Termin-<br/>absprache</b>   | Der/die oder die Kirchengemeinde sollte rechtzeitig Kontakt mit der Liegenschaftsabteilung aufnehmen, um einen Übergabe- oder Rücknahmetermin zu vereinbaren.   | <input type="checkbox"/> ja |
| <b>3 Teilnehmer</b>  | Bei der Übergabe/ Rückgabe müssen folgende Personen anwesend sein:<br><br>1. Mieter/in<br>2. Vertreter/in des KGR<br><i>(auf Wunsch der KG zusätzlich auch)</i><br>3. Mitarbeiter/in aus der Abteilung Liegenschaften (Kirchenkreisverwaltung)<br>4. Mitarbeiter/in aus der Bauabteilung (Kirchenkreisverwaltung) |                             |
| <b>4 Protokoll</b>   | Zur Übergabe / Rücknahme einer Mietwohnung wird ein Protokoll durch die Kirchengemeinde angefertigt.<br><br>Siehe Anlage 3: Wohnungsübergabeprotokoll   | <input type="checkbox"/> ja |
| <b>5 Abschluss</b>   | Das angefertigte Protokoll wird durch alle Beteiligten (siehe Punkt 2) unterschrieben und an die Abteilung Liegenschaften verschickt.   | <input type="checkbox"/> ja |
| <b>6 ENDE</b>  |   |                             |

| Prüfung durch Kirchengemeinden (für eine kirchenaufsichtliche Genehmigung) |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
| Prüfungsinhalt   | Informationen   Hinweise   Verfahrensregeln  | geprüft durch KG/KGR?            |
| 1  | Absichtserklärung<br>Wurde die Abteilung <b>Liegenschaften</b> über die beabsichtigte Maßnahme der KG zum Ankauf von Grundstücken vorab informiert? ( <i>KGR-Protokoll an Ansprechpartner in die Abteilung Liegenschaften</i> )  | <input type="checkbox"/> ja      |
| 2  | <p><b>Hinweis</b></p> <p><b>Bitte beachten:</b> Der Kirchengemeinderat muss <b>vor</b> einem Vertragsabschluss (hier: zwischen Kirchengemeinde und dem Verkäufer) über den Ankauf beraten und einen Beschluss herbeiführen. Dieser muss dann umgehend an die Abteilung Liegenschaften weitergeleitet werden.</p> <p><b>Rechtliche Beratung zum Kaufvertrag:</b> eine Rechtsberatung kann erfolgen und sollte in jedem Fall <b>vor</b> der Beurkundung des Vertrages bzw. Vertragsentwurfes in Anspruch genommen werden.</p> <p><b>Finanzielle Beratung zum Kaufpreis:</b> Die Finanzabteilung in der Kirchenkreisverwaltung steht für Auskünfte und für Unterstützung bei der Vertragsgestaltung in finanziellen Fragen zur Verfügung.</p> |                                  |
| 3  | Beschlussfassung<br><i>Formal</i> ordnungsgemäßer KGR-Beschluss entsprechend der Kirchengemeindeordnung ( <a href="#">1.104-Auszug KGO</a> ) insbes. die §§ 22 ff. (Unterabschnitt 3: Geschäftsführung des Kirchengemeinderates)   | <input type="checkbox"/> ja      |
|  | <p><b>Inhaltlich ordnungsgemäßer KGR-Beschluss</b></p> <p><i>Mindestinhalt:</i></p> <p>Verkäufer..... <input type="checkbox"/></p> <p>Preis..... <input type="checkbox"/></p> <p>Grundstücksbezeichnung..... <input type="checkbox"/></p> <p>Finanzierung..... <input type="checkbox"/></p> <p>Ertragsmöglichkeit/ Nutzung der Fläche..... <input type="checkbox"/></p>  | <input type="checkbox"/> erfüllt |
| 4  | Finanzierung<br><b>Finanzplanung/ Vermögensaufstellung</b> (Rücksprache mit Finanzabteilung)   |                                  |
|  | <p><b>Bitte beachten:</b></p> <p><b>Eigenmittel:</b> auch innere Anleihen unterliegen einem Genehmigungsprozess</p> <p><b>Fremdmittel:</b> gesonderter Genehmigungsprozess „Darlehensaufnahme“</p>   | <input type="checkbox"/> ja      |
| 5  | Hinweis Vertragsabschluss<br><b>Bitte beachten:</b><br><b>Im Kaufvertrag muss ein <u>Genehmigungsvorbehalt</u> eingebracht werden.</b>   |                                  |

| Weiterführende Informationen: Gesetze   Vorlagen   Vorschriften   AVA   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">5.300- 510</a> Richtlinien für die Verwaltung des kirchlichen Grundeigentums (Grundstücksrichtlinien)</li> <li>- <a href="#">1.100</a> Verfassung der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland</li> <li>- <a href="#">5.306 N</a> Baugesetz der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche (Kirchbaugesetz – KBauG)</li> <li>- <a href="#">5.306-101 N</a> Baurechtsverordnung der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche (Kirchbaurechtsverordnung – KBauVO)</li> <li>- <a href="#">1.107</a> Kirchengesetz über die Widmung und Entwidmung von Kirchen (Widmungsgesetz – WidmungsG)</li> <li>- <a href="#">1.107 -101</a> Rechtsverordnung über die Entwidmung, Umnutzung, Fremdnutzung u. Veräußerung sowie Abbruch von Kirchen</li> <li>- <a href="#">1.104-Auszug KGO</a> Kirchengemeindeordnung</li> </ul> |

| Prozess zum Verkauf von Grundstücken |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
| Prüfungsinhalt                       | Informationen   Hinweise   Verfahrensregeln  | geprüft?   |
| 1 Absichts-<br>erklärung             | Wurde die Abteilung <b>Liegenschaften</b> über die beabsichtigte Maßnahme der <u>KG</u> zum Verkauf von Grundstücken vorab informiert? ( <i>KGR-Protokoll an Liegenschaften</i> )  | <input type="checkbox"/> ja  |
| 2 Hinweis                            | Bitte beachten: Der Kirchengemeinderat muss <b>vor</b> einem Vertragsabschluss (hier: zwischen der Kirchengemeinde und dem Käufer) über den Verkauf beraten und einen <u>Beschluss</u> herbeiführen. Dieser muss dann umgehend an die Abteilung Liegenschaften weitergeleitet werden. Bei der Veräußerung von Kirchen muss vorher ein Beschluss über die <u>Entwidmung</u> erfolgen.<br><br>1. <u>Entwidmungsbeschluss</u> des KGR<br>2. Weitere Genehmigungsprozesse: Durch <u>LKA</u> (bei Entwidmung von Kirchen)   |  |
| 3 Beschluss-<br>fassung              | <i>Formal</i> ordnungsgemäßer KGR-Beschluss entsprechend der Kirchengemeindeordnung ( <b>1.104-Auszug KGO</b> ) insbes. die §§ 22 ff. (Unterabschnitt 3: Geschäftsführung des Kirchengemeinderates)  | <input type="checkbox"/> ja  |
| 4 Art des<br>Grundstückes            | Grundbuchauszug   Grundbesitznachweisung Erfolgt durch Abteilung <u>Liegenschaften</u> <b>Bitte beachten: Differenzierung von Kirch- oder Pfarrvermögen/ Erlösverwendung</b>   | <input type="checkbox"/> vorhanden   |
| 5 Mindestinhalt                      | <b>Inhaltlich ordnungsgemäßer KGR-Beschluss</b><br><i>Käufer</i> ..... <input type="checkbox"/><br><i>Preis</i> ..... <input type="checkbox"/><br><i>Grundstücksbezeichnung</i> ..... <input type="checkbox"/><br><i>Widmung des Grundstücks</i> ..... <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> erfüllt   |
| 6 Käufer                             | <b>Vereinbar mit kirchlichen Grundsätzen?</b> <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein<br><b>Beschädigung des kirchlichen Ansehens?</b> <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein   | <input type="checkbox"/> ja  |
| 7 Verkaufspreis                      | <b>Angemessenheit des Verkaufspreises</b><br><br>1. <u>Verkehrsgutsachten erstellen lassen</u> (alternativ z.B. schriftlichen Einschätzung des Grundstückwertes durch Abteilung XY, Auskunft vom Gutachterausschuss)<br><br>2. <b>Platzierung am Markt</b> (Angebot im Internet und in der Zeitung zur Feststellung des realisierbaren Verkaufspreises); Bitte beachten: Zwingend notwendig, um ein gutes Ergebnis zu erreichen. Kann Abweichungen vom Verkehrswertgutachten begründen.<br><br>3. <b>Erklärung zur Nutzbarkeit gem. Flächennutzungsplan</b><br>Bitte beachten: Ist vom bisherigen Stand abweichende Nutzung möglich, evtl. sogar eine Teilung des Flurstückes?<br><br>4. <b>Erklärung zu Lasten Abt. II und III GB / Auszug Grundbuch</b> Bitte beachten: <b>Grundstücke sind in der Regel lastenfrei zu übergeben.</b> (Hinweis: 1. Lastenfreiheit ist beispielsweise bei bestehenden Verträgen einer Mobilfunksendeanlage nicht gegeben. 2. Es besteht keine individuelle Gebäudeversicherung. Der Käufer hat selbst für Versicherungsschutz ab dem Kaufdatum zu sorgen.)<br><br>5. <b>Erklärung der Kirchengemeinde zur Angemessenheit des Verkaufspreises. Ggf. Info aus Bauabteilung oder Erstellung eines Verkehrswertgutachtens</b> | <input type="checkbox"/> erfolgt<br><br><input type="checkbox"/> erfolgt<br><br><input type="checkbox"/> erstellt<br><br><input type="checkbox"/> erstellt<br><br><input type="checkbox"/> vorhanden |
| 8 Vertrags<br>abschluss              | <b>Bitte beachten: Im Kaufvertrag muss ein <u>Genehmigungsvorbehalt</u> eingebracht werden.</b>  |  |

| Weiterführende Informationen: Gesetze   Vorlagen   Vorschriften   AVA   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">5.300- 510</a> RiLi für die Verwaltung des kirchlichen Grundeigentums (Grundstücksrichtlinien)</li> <li>- <a href="#">1.100</a> Verfassung der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland</li> <li>- <a href="#">5.300</a> Baugesetz (Kirchbaugesetz – KBauG) - <a href="#">5.300 - 101</a> Baurechtsverordnung</li> <li>- <a href="#">1.107</a> Kirchengesetz über die Widmung und Entwidmung von Kirchen (Widmungsgesetz – WidmungsG</li> <li>- <a href="#">1.104-Auszug KGO</a> Kirchengemeindeordnung</li> </ul> |

| Prüfung durch Kirchengemeinden (für eine kirchenaufsichtliche Genehmigung) |  |  |
|--|--|--|
| Prüfungsinhalt   | Information / Hinweise / Verfahrensregeln  | geprüft durch KG/KGR?  |
| 1 Absichtserklärung  | Wurde <b>die Abteilung Liegenschaften</b> über beabsichtigte Maßnahme der KG zur Bestellung von Erbbaurechten informiert?<br><i>(KGR-Protokollauszug an die Abteilung Liegenschaften)</i>  | <input type="checkbox"/> ja  |
| 2 Beschlussfassung   | <b>Formal ordnungsgemäßer KGR-Beschluss</b> entsprechend der Kirchengemeindeordnung ( <b>1.104-Auszug KGO</b> ) insbes. die §§ 22 ff. (Unterabschnitt 3: Geschäftsführung des Kirchengemeinderates)  | <input type="checkbox"/> ja  |
| 3 Beratung zum Erbbaurechtsvertrag   | <p><b>Rechtliche Beratung zum Erbbaurechtsvertrag:</b><br/>Eine Rechtsberatung durch die <u>KG</u> sollte <b>vor</b> der Beurkundung des Vertrages bzw. Vertragsentwurfes in Anspruch genommen werden.</p> <p>Der Mustervertrag sowie eine aktuelle Wertsicherungsklausel sollte Verwendung finden.</p>  |  |
| 4 <b>KGR-Beschluss</b>   | <b>bei Bestellung eines Erbbaurechts</b>   | <b>mit anschließender Veräußerung</b>  |
|  | <p><i>Mindestinhalt:</i></p> <p>Grundstücksbezeichnung..... <input type="checkbox"/></p> <p>Erbbauzins..... <input type="checkbox"/></p> <p>Laufzeit (Jahre)..... <input type="checkbox"/></p> <p>Muster Erbbaurechtsvertrag..... <input type="checkbox"/></p> <p>Wertsicherungsklausel..... <input type="checkbox"/><br/>(nach Vorgabe Liegenschaften)</p>  | <p><i>zusätzlich:</i></p> <p>Erbbaurechtsnehmer..... <input type="checkbox"/></p> <p>Verkaufspreis für evtl. Gebäude. <input type="checkbox"/></p> |
| 5 Finanzierung durch den Erbbaurechtsnehmer                                | <p><b>Siehe Eintragung einer Grundschuld</b><br/><b>Belastungshöhe</b><br/><b>Löschung 10 Jahre vor Laufzeitende</b></p>   | <input type="checkbox"/> ja  |
| 6 Kaufpreis  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Vorlage des Wertgutachtens</b> (alternativ z.B. schriftliche Einschätzung des Grundstückswertes, Auskunft des <u>Gutachterausschuss</u>).</li> <li>2. <b>Erklärung zur Nutzbarkeit gem. Flächennutzungsplan.</b></li> <li>3. Erklärung zum Erbbauzins</li> <li>4. Verwendung des Erbbaurechtsmustersvertrages</li> <li>5. <b>Auszug vom Grundbuch, um eine möglichst lastenfreie Übergabe zu bekommen.</b> Erklärung zu den Lasten in den <u>Abteilungen 2 und 3 des Grundbuches.</u></li> <li>6. <b>Erklärung</b> der Kirchengemeinde zur Angemessenheit des Verkaufspreises und Erbbauzins</li> </ol> |  |

| Weiterführende Informationen: Gesetze   Vorlagen   Vorschriften   AVA  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">5.401-101</a> Grundstücksrechtsverordnung (GrVO)</li> <li>- <a href="#">1.104-Auszug KGO</a> Kirchengemeindeordnung</li> <li>- Erbbaurechtsgesetz</li> <li>- BGB</li> </ul> |

| Prüfung durch Kirchengemeinden (für eine kirchenaufsichtliche Genehmigung) |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| Prüfungsinhalt   | Information / Hinweise / Verfahrensregeln   | durch KG geprüft?                |
| 1 Absichts-<br>erklärung   | Wurde <b>die Abteilung Liegenschaften</b> über die beabsichtigte Maßnahme der KG zur dinglichen Belastung einer Liegenschaft vorab informiert?<br><i>(KGR-Protokoll an die Abteilung Liegenschaften)</i>  | <input type="checkbox"/> ja      |
| 2 Beschluss-<br>fassung  | <b>Formal ordnungsgemäßer KGR-Beschluss</b> entsprechend der Kirchengemeindeordnung ( <b>1.104-Auszug KGO</b> ) insbes. die §§ 22 ff. (Unterabschnitt 3: Geschäftsführung des Kirchengemeinderates)   |                                  |
| 3 Mindestinhalt  | <p><b>Materiell ordnungsgemäßer KGR-Beschluss muss enthalten:</b></p> <p>Berechtigter..... <input type="checkbox"/></p> <p>Bestellungsgrund..... <input type="checkbox"/></p> <p>Inhalt der Dienstbarkeit..... <input type="checkbox"/></p> <p>Grundstücksbezeichnung..... <input type="checkbox"/><br/>(Grundbuchnummer/Blatt)</p> <p>Lagebezeichnung..... <input type="checkbox"/></p> <p>Entschädigung..... <input type="checkbox"/></p> <p>Angemessenheit der Belastung ist zu überprüfen und ggf. zu begründen... <input type="checkbox"/></p> | <input type="checkbox"/> ja      |
| 4 Erklärungen zur<br>Erforderlichkeit                                      | <p>Erklärungen erfolgen durch Zusammenarbeit der KG mit den Abteilungen Liegenschaften, Bau und Finanzen:</p> <p>1. Erklärung zu Grund und Dauer und Höhe der dingl. Belastung <input type="checkbox"/></p> <p>2. Erklärung zur Einschränkung der Nutzbarkeit/Wertminderung <input type="checkbox"/></p> <p>3. Erklärung zur altern. Gestaltungsmöglichkeit o. Dienstbarkeit <input type="checkbox"/></p>   | <input type="checkbox"/> ja      |
| 5 Einschätzungen   | <p>4. Einschätzung der BAU-Abteilung im Hinblick auf die Einschränkung der Nutzungsmöglichkeiten und Wertminderung.</p> <p>5. Rechtliche Überprüfung der Vertragsklauseln durch Liegenschaften</p>  | <input type="checkbox"/> erfolgt |

| weiterführende Informationen: Gesetze   Vorlagen   Vorschriften   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">5.401-101</a> Grundstücksrechtsverordnung (GrVO)</li> <li>- <a href="#">1.104-Auszug KGO</a> Kirchengemeindeordnung</li> </ul> |

| Prüfung durch Kirchengemeinde bei Pachtverträgen / Nachträgen zu Pachtverträgen |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
| Prüfungsinhalt  | Information / Hinweise / Verfahrensregeln  | durch KG geprüft?                   |
| 1   | Absichtserklärung<br>Wurde die Abteilung <b>Liegenschaften</b> über beabsichtigte Maßnahme der KG zur Verpachtung vorab informiert?<br><i>(KGR-Protokoll an Liegenschaftsabteilung)</i>  | <input type="checkbox"/> ja         |
| 2   | Hinweis<br><b>Bitte beachten:</b> der KGR muss <b>vor</b> Vertragsschluss (hier: zwischen KG und Pächter) über die Verpachtung beraten und einen Beschluss herbeiführen. Dieser muss dann umgehend an die Liegenschaftsabteilung weitergeleitet werden.  |                                     |
| 3   | Fragebogen<br>Die KG lässt von den potenziellen Pächtern den Pächterfragebogen als Grundlage für ein standardisiertes Auswahlverfahren ausfüllen.<br><b>(Pächterfragebogen: siehe Anlage 5)</b>  |                                     |
| 4   | Entscheidung durch KGR<br>Der KGR fasst einen Beschluss, das freie Pachtobjekt an die Person „XY“ zu verpachten. Dieser Beschluss muss mindestens über folgende Punkte verfügen:   |                                     |
| 5   | Beschluss<br><b>Inhaltlich ordnungsgemäßer KGR-Beschluss (Mindestinhalt)</b><br><i>Grundstücksbezeichnung</i> ..... <input type="checkbox"/><br><i>Pächter (Vor- und Nachname)</i> ..... <input type="checkbox"/><br><i>Pachtzinshöhe</i> ..... <input type="checkbox"/> _____ <i>EUR</i><br><i>Pachtbeginn</i> ..... <input type="checkbox"/><br><i>Pachtdauer</i> ..... <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/><br>erfüllt |
| 6   | Hinweis zum Vertragsabschluss<br><b>Bitte beachten: Pachtverträge werden ausschließlich durch die Abteilung Liegenschaften erstellt.</b><br>Vorteil für die KG (Verpächter): Änderungen der Rechtslage werden dadurch sofort wirksam berücksichtigt, was zu einer höheren Rechtssicherheit für die KG führt. Der Pachtvertrag wird in dreifacher oder vierfacher Ausfertigung erstellt.  |                                     |
| 7   | Beschluss an Liegenschaften<br>Der vom KGR gefasste Beschluss sowie der Pächterfragebogen müssen umgehend komplett oder als Auszug an die Abteilung Liegenschaften weitergeleitet werden.  |                                     |
| 8   | Ausstellung Pachtvertrag<br>Die Abteilung Liegenschaften erstellt auf Grundlage des Beschlusses den Pachtvertrag und sendet die Verträge zur Unterschrift an: 1) Pächter, 2) Verpächter.   |                                     |
| 9   | Unterschrift des neuen Pachtvertrages<br><b>Bei der Unterzeichnung des Pachtvertrages gilt: Zuerst der Pächter, dann der Verpächter!</b><br><b>1.</b> Die Abteilung Liegenschaften schickt den Pachtvertrag direkt oder über die Kirchengemeinde zur Unterzeichnung an den neuen Pächter zur Unterschrift.<br><b>2.</b> Der Pächter schickt alle Exemplare unterschrieben zurück an die Kirchengemeinde.<br><b>3. Verpächter:</b> Die Kirchengemeinde unterschreibt <u>und</u> siegelt den Vertrag und alle Exemplare gehen an die Abteilung Liegenschaften.<br><b>4.</b> Liegenschaften bereitet Genehmigung durch KKR vor. |                                     |
| 10  | Beschluss des Kirchenkreisrates<br>a. Der KKR genehmigt den Pachtvertrag. Aufgrund des eingebrachten Genehmigungsvorbehalts wird der Vertrag erst durch die Zustimmung des KKR wirksam. (weiter bei 11)<br>b. Der KKR versagt die Zustimmung. Nachbesserungen sind erforderlich. Der Pachtvertrag ist bis zu einer späteren Genehmigung durch den KKR nicht wirksam. (weiter bei 4)  |                                     |
| 11  | Verbleib des Pachtvertrages<br><b>Drei Exemplare (Verteilung durch Liegenschaften):</b><br><b>1. Pächter</b><br><b>2. Verpächter (KG)</b><br><b>3. Liegenschaften</b><br><b>4. evtl. Amt für ländliche Räume</b>   |                                     |
| <b>ENDE</b>   |  |                                     |

**An die  
Kirchenkreisverwaltung  
des Ev.- Luth. Kirchenkreises Lübeck-Lauenburg  
- Liegenschaften -  
Bäckerstr. 3-5  
23564 Lübeck**

**oder per Fax an: 0451 7902 169**

**Bitte in deutlich lesbaren Druckbuchstaben ausfüllen!**

**ERKLÄRUNG**

Ich erkläre hiermit, dass ab dem . . . in meinem Haushalt Kind/Kinder und  
Erwachsener/Erwachsene leben.

Außerhalb untergebracht ist/sind Kind /Kinder.

Falls sich die Zahl der in meinem Haushalt lebenden Personen verändert, werde ich sofort  
und unaufgefordert die Abteilung Liegenschaften in der Kirchenkreisverwaltung des Ev.-  
Luth. Kirchenkreises Lübeck-Lauenburg davon in Kenntnis setzen.

**Ort, Datum**

\_\_\_\_\_  
**Unterschrift**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Kirchengemeinde:</b>              |   |
| <b>Name, Vorname:</b>                | , |
| <b>Anschrift:</b><br>(Dienstwohnung) |   |

**Bitte in deutlich lesbaren Druckbuchstaben ausfüllen!**

**1. Bewerber/in**

|  |               |  |  |
|--|---------------|--|--|
| Name, Vorname:   |               | geb. am:   |  |
| Straße:  |               | PLZ, Ort:  |  |
| Telefonnummer:   |               | Mobilnummer:   |  |
| Personalausweis-Nr.:   |               | Staatsangehörigkeit:   |  |
| Ausgeübter Beruf:  |               |  |  |
| Beschäftigungsverhältnis: ungekündigt <input type="checkbox"/> |               | befristet <input type="checkbox"/>   |  |
|  |               | Beschäftigt seit: /  |  |
| Anschrift des Arbeitgebers:                                    |               |  |  |
| Telefon (geschäftlich):  |               |  |  |
| Monatliches Nettoeinkommen:<br>in €                            |               | Verdienstbescheinigung des Arbeitgebers ist<br>beigefügt: <input type="checkbox"/> |  |
| Bankverbindung:  | IBAN:         | wie oben <input type="checkbox"/> , oder   |  |
|  | BIC:          |  |  |
|  | Kontoinhaber: |  |  |
| Bei Krankheit/Abwesenheit etc. ggfs. zu benachrichtigen:       |               | Telefon:   |  |

**2. Bewerber/in**

|  |               |  |  |
|--|---------------|--|--|
| Name, Vorname:   |               | geb. am:   |  |
| Straße:  |               | PLZ, Ort:  |  |
| Telefon:   |               | Mobilnummer:   |  |
| Personalausweis-Nr.:   |               | Staatsangehörigkeit:   |  |
| Ausgeübter Beruf:  |               |  |  |
| Beschäftigungsverhältnis: ungekündigt <input type="checkbox"/> |               | befristet <input type="checkbox"/>   |  |
|  |               | Beschäftigt seit:  |  |
| Anschrift des Arbeitgebers:                                    |               |  |  |
| Telefon (geschäftlich):  |               |  |  |
| Monatliches Nettoeinkommen:<br>in €                            |               | Verdienstbescheinigung des Arbeitgebers ist<br>beigefügt: <input type="checkbox"/> |  |
| Bankverbindung:  | IBAN:         | wie oben <input type="checkbox"/> , oder   |  |
|  | BIC:          |  |  |
|  | Kontoinhaber: |  |  |
| Bei Krankheit/Abwesenheit etc. ggfs. zu benachrichtigen:       |               | Telefon:   |  |

**Zum Haushalt gehörende Personen, die die Wohnung mit beziehen (z.B. Sohn / Tochter)**

|    |               |          |
|----|---------------|----------|
| 1. | Name, Vorname | geb. am: |
| 2. | Name, Vorname | geb. am: |

Name des derzeitigen Vermieters:

Anschrift/ Telefon:

Bestätigung des Vermieters über stets pünktliche Mietzahlung ist beigefügt.  JA

Warum wollen Sie einen Mietwechsel vornehmen?

Wollen sie die Räumlichkeiten gewerblich nutzen?

JA NEIN 

Sind in den letzten Jahren Zwangsvollstreckungsmaßnahmen gegen Sie durchgeführt worden bzw. laufen oder drohen solche Maßnahmen (z.B. Offenbarungseid/ Pfändungen etc.) ?

JA NEIN 

Bestehen Darlehensabträge / Kredite?

JA NEIN 

Wenn ja, bei welchem Institut und in welcher Höhe?

|             |  |             |              |
|-------------|--|-------------|--------------|
| 1. Institut |  | monatlich € | Restbetrag € |
| 2. Institut |  | monatlich € | Restbetrag € |

Bestehen Unterhaltszahlungen?

JA NEIN 

1. Name

monatlich €

2. Name

monatlich €

**Ich/ Wir bin/ sind damit einverstanden, dass die im Mietvertrag vereinbarte Kautions auf einem Sparbuch hinterlegt wird.**JA  NEIN 

Ich/ Wir nehme/n zur Kenntnis, dass Tierhaltung nur nach vorheriger Rücksprache mit dem Vermieter möglich ist.

Ich/ Wir versichere/n, dass alle Angaben der Wahrheit entsprechen. Mir/ uns ist bekannt, dass obige Erklärungen dem Vermieter als Vertragsgrundlage dienen.

Ich/ Wir bin/ sind damit einverstanden, dass obige Angaben auf Richtigkeit überprüft werden und dass falsche Angaben zu einer Kündigung des Mietverhältnisses führen können.

Ort, Datum

Unterschrift

Unterschrift

**Die gemachten Angaben werden vertraulich behandelt.**

Die Selbstauskunft bitte per Post an: Ev.-Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg | Kirchenkreisverwaltung | LIEGENSCHAFTEN | Bäckerstraße 3-5 | Lübeck oder per Fax an: 0 451 7902 169

Anlage(n)

 Verdienstbescheinigung Arbeitgeber Erklärung des aktuellen Vermieters Kopie des Personalausweises aktuelle Schufa-Auskunft (Mieter) sonstige \_\_\_\_\_

Bitte in deutlich lesbaren Druckbuchstaben ausfüllen!

Seite 1 von 2

| Protokoll für den Ein- und Auszug   |   |
|---|---|
| Protokoll:  | <input type="checkbox"/> vor dem Einzug <input type="checkbox"/> vor dem Auszug |
| Adresse/<br>Gebäude/<br>Wohnung   |   |
| Name der / des Mieter(s):   |   |
| Übergabedatum:  |   |
| Ende des Mietverhältnisses:   |   |
| Bei der Besichtigung der Wohnung wurden <input type="checkbox"/> keine / <input type="checkbox"/> folgende Mängel festgestellt: |   |

|               | in Ordnung                  | folgende Mängel wurden festgestellt | Bemerkungen |
|---------------|-----------------------------|-------------------------------------|-------------|
| Flur/Diele    | <input type="checkbox"/> Ja |                                     |             |
| Küche         | <input type="checkbox"/> Ja |                                     |             |
| Bad/WC        | <input type="checkbox"/> Ja |                                     |             |
| Wohnzimmer    | <input type="checkbox"/> Ja |                                     |             |
| Balkon        | <input type="checkbox"/> Ja |                                     |             |
| Schlafzimmer  | <input type="checkbox"/> Ja |                                     |             |
| Kinderzimmer  | <input type="checkbox"/> Ja |                                     |             |
| Keller        | <input type="checkbox"/> Ja |                                     |             |
| Garage        | <input type="checkbox"/> Ja |                                     |             |
| weitere Räume | <input type="checkbox"/> Ja |                                     |             |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Strom                     | Zählernummer:<br>Zählerstand:                      kw/h<br>Datum:           |
| Gas<br>(soweit vorhanden) | Zählernummer:<br>Zählerstand:                      m <sup>3</sup><br>Datum: |
| Wasser                    | Zählernummer:<br>Zählerstand:                      m <sup>3</sup><br>Datum: |

Seite 2 von 2

Wohnungsschlüssel

Es wurden            Wohnungsschlüssel übergeben. (Haustür, Briefkasten, etc.):

Es fehlen noch            Wohnungsschlüssel.

Letzte Renovierung:

Datum:

Sonstige Anmerkungen:

Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift (Vermieter)

\_\_\_\_\_  
Kirchengemeinde

\_\_\_\_\_  
Unterschrift (Mieter)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift (Mieter)

\_\_\_\_\_  
Zeuge(n):

\_\_\_\_\_  
Name(n) Anschrift

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Zeuge(n)

Die Information bitte per Post an:

Ev.-Luth. Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg | Kirchenkreisverwaltung | Liegenschaften | Bäckerstr. 3-5 | 23564 Lübeck

oder per Fax an: 0451 7902 169

## Beschlussvorschlag für Kirchengemeinderäte zur Vermietung einer Wohnung

### Bitte in lesbaren Druckbuchstaben ausfüllen.

(Wichtig: Eine Kopie des gefassten Beschlusses ist umgehend an die Abteilung Liegenschaften zu übermitteln.)

|   |   |   |  |  |                    |            |
|---|---|---|--|--|--------------------|------------|
| <b>1</b>  | Zu Punkt _____ der Tagesordnung beschließt der Kirchengemeinderat die nachstehend bezeichnete Wohnung an:                 |   |  |  |                    |            |
| <b>Mieter/in:</b>   |   |   |  |  |                    |            |
| <b>2</b>  | 1) Name, Vorname:   |   |  | geb. am: <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |                    |            |
|   | Straße:   |   |  | PLZ, Wohnort:  |                    |            |
| <b>3</b>  | 2) Name, Vorname:   |   |  | geb. am: <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |                    |            |
|   | Straße:   |   |  | PLZ, Wohnort:  |                    |            |
| zu vermieten:   |   |   |  |  |                    |            |
| <b>Wohnung</b>  |   |   |  |  |                    |            |
| <b>4</b>  | Straße  | PLZ   | Ort  | Geschoss   | Links/rechts/Mitte | Größe (m2) |
| <b>5</b>  | Garten: m <sup>2</sup>  | Garage: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |  | Mietobjekt wird renoviert übergeben: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein   |                    |            |
| <b>6</b>  | <b>Daten zur Anmietung:</b>   |   |  |  |                    |            |
| <b>7</b>  | Der Mietzins beträgt monatlich:   |   | _____ €  |  |                    |            |
|   | Heizkostenvorauszahlung:  |   | _____ € (Bitte vorherige Rücksprache mit Liegenschaften) |  |                    |            |
|   | Nebenkostenvorauszahlung:   |   | _____ € (Bitte vorherige Rücksprache mit Liegenschaften) |  |                    |            |
|   | Garagenmiete:   |   | _____ € <input type="checkbox"/> trifft nicht zu         |  |                    |            |
| Mietbeginn ist der <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> und wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. |   |   |  |  |                    |            |
| <i>alternativ</i>   |   |   |  |  |                    |            |
| Das Mietverhältnis wird befristet abgeschlossen.  |   |   |  |  |                    |            |
| Das Mietverhältnis endet am <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>                                   |   |   |  |  |                    |            |
| Beendigungsgrund: _____   |   |   |  |  |                    |            |
| <b>7.1</b>  | Es werden mindestens zwei, maximal drei Kaltmieten als Kautions vereinbart.   |   |  |  |                    |            |
| <b>7.2</b>  | Sonstige Vereinbarungen:  |   |  |  |                    |            |
| <b>7.3</b>  | Die Selbstauskunft der/des Mieterin/s ist der Liegenschaftsabteilung ebenfalls mit dem Beschluss in Kopie zu übermitteln. |   |  |  |                    |            |

**Auskunftsbogen für potenzielle Pächter – Bewerbungsbogen**

**Bitte in lesbaren Druckbuchstaben ausfüllen.**

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 1. Pachtvergabeverfahren der Kirchengemeinde  |   |   |  |
| 2. Name des Pächters/ Betriebs  |   |   |  |
| 3. Betriebssitz/ Anschrift  |   |   |  |
| 4. Ansprechpartner/ Kontaktdaten  |   |   |  |
| 5. Selbsterklärung zur ordnungsgemäßen Bewirtschaftung  |   |   |  |
| Es werden <u>keine</u> Fäkal- und Klärschlämme sowie Fäkalien, Abwässer und Kompost aus öffentlichen Kompostierungsanlagen sowie Gärprodukte der Biogaserzeugung, die der Bioabfallverordnung und bzw. oder der Verordnung (EG) Nr. 852/2004 über Lebensmittelhygiene (EU-Hygieneverordnung) unterliegen, auf die Pachtflächen der o. g. Kirchengemeinde aufgebracht. |   |   |  |
|   | <input type="checkbox"/> bestätigt  | <input type="checkbox"/> nicht bestätigt      |  |
| Es werden keine gentechnisch veränderten Organismen in Form von Saat- und Pflanzgut auf den Pachtflächen ausgesät und ausgepflanzt.   |   |   |  |
|   | <input type="checkbox"/> bestätigt  | <input type="checkbox"/> nicht bestätigt      |  |
| <b>6. Angaben/ Frage</b>  | <b>Antwort</b>  |   | <b>Anmerkungen</b>   |
| 6.1 Wie groß ist Ihr Betrieb?   | Ackerland in ha   |   |  |
|   | Grünland in ha  |   |  |
|   | Wald in ha  |   |  |
|   | davon im Eigentum in ha   |   |  |
|   | davon im Eigentum der Kirche in ha  |   |  |
|   | davon andere Eigentümer in ha   |   |  |
| 6.2 In welchem Umfang sind stillgelegte Flächen dabei?  |   |   |  |
| 6.3 Rechtsform des Betriebs   | <input type="checkbox"/> Einzelunternehmen  | <input type="checkbox"/> Personengesellschaft | <input type="checkbox"/> jur. Person <input type="checkbox"/> sonstiges<br>_____       |
| 6.4 Betriebsschwerpunkt   |   |   |  |
| 6.5 Produktionsweise  | <input type="checkbox"/> konventionell  | <input type="checkbox"/> ökologisch           |  |
| bei konventioneller Bewirtschaftung   | betriebliche Investitionen zur Verbesserung des Tierwohls und/ oder der Pachtflächen, zert. Teilnahme an einem Tierschutzlabel, humusmehrende Bewirtschaftung o. Ä. |   | <input type="checkbox"/> zutreffend - Beschreibung/ Nachweis bitte als Anlage beifügen |
| 6.6 Erwerbstätigkeit  | <input type="checkbox"/> Haupterwerb  | <input type="checkbox"/> Nebenerwerb          |  |
| 6.7 Anzahl der Beschäftigten  | <input type="checkbox"/> Vollzeit _____   | <input type="checkbox"/> Teilzeit _____       |  |
|   | davon Auszubildende   |   |  |
|   | davon Schwerbehinderte  |   |  |

|   |                             |                               |  |
|---|-----------------------------|-------------------------------|--|
| 6.8 Sind Sie Mitglied in der ev.- luth. Kirche?   | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein | Bei jur. Personen, Personengesellschaften etc. zählt die Mitgliedschaft der Gesellschafter bzw. der Beschäftigten (bitte in Prozent angeben) |
| 6.9 Besonderes kirchliches Engagement   |                             |                               |  |
| 6.10 So bereits ein Pachtverhältnis mit der Kirchengemeinde besteht, seit wann? (Datum) |                             |                               |  |
| 6.11 Pachtpreisangebot  | siehe Pachtflächenübersicht |                               |  |

Ich/ Wir versichere/n, dass alle Angaben der Wahrheit entsprechen. Mir/ uns ist bekannt, dass obige Erklärungen dem Verpächter als Vertragsgrundlage dienen.  
 Ich/ Wir bin/ sind damit einverstanden, dass obige Angaben auf Richtigkeit überprüft werden und dass falsche Angaben zu einer Kündigung des Pachtverhältnisses führen können.

\_\_\_\_\_

Ort, Datum

\_\_\_\_\_

Unterschrift