

Rechtsverordnung über das Meldewesen in der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (Meldewesenordnung – MWO)

Vom 14. Juli 2017

(KABl. S. 159)

Die Kirchenleitung hat auf Grund von § 3 Absatz 4 des Kirchengesetzes über das Melde-, Kirchenbuch- und Statistikwesen in der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (Melde-, Kirchenbuch- und Statistikgesetz – MKSG) vom 26. Oktober 2013 (KABl. 2014 S. 3) und § 3 Absatz 5 Satz 2 des Kirchengesetzes über die Rechtsstellung und Aufgaben der Kirchlichen Verwaltungsämter (Verwaltungsämtergesetz – VÄG) vom 18. November 2000 (KABl.-EKiBB S. 148), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 12. November 2015 (KABl. S. 238) die folgende Rechtsverordnung beschlossen:

§ 1

Aufgaben des Konsistoriums

(1) Das Konsistorium erfüllt im Bereich Meldewesen folgende Aufgaben:

1. Kommunale Datenübermittlungen:
 - a) Vor der Verarbeitung im Rechenzentrum:
 - aa) Kontrolle der Lieferungen, soweit nicht von § 2 Absatz 1 Nummer 1 Buchstabe a) erfasst,
 - bb) Prüfung der Datenlieferanten und der kommunalen Gebiete,
 - cc) Überwachung der Übermittlungsprozesse (Rechenzentrum, Datenlieferanten, Softwarehersteller).
 - b) Nach Datenverarbeitung im kirchlichen Rechenzentrum (Qualitätsmanagement):
 - aa) Feststellung von Verarbeitungsfehlern,
 - bb) Fehlerkorrektur in Zusammenarbeit mit dem Rechenzentrum und/oder Softwareherstellern,
 - cc) Überprüfung der Fehlerbeseitigung.
2. Kirchliche Daten:
 - a) Einarbeitung von Fusionen u. Ä. in das Verfahren,
 - b) Prüfung der Übernahme von Daten aus anderen Verfahren,
 - c) Einarbeitung von Korrekturen der Regionaldaten in das Verfahren, soweit nicht von § 2 Absatz 1 Nummer 2 Buchstabe e) erfasst,

- d) Erstanlage Kirchenmitgliedschaften in besonderen Fällen,
 - e) Zuordnung von in Kircheneintrittsstellen erfolgten Aufnahmen, Übertritten und Wiederaufnahmen zur zuständigen Körperschaft,
 - f) Meldungen an und Auswertungen aus dem Auslandsregister bei der EKD.
3. Gemeindegliederzahlen:
- a) Feststellung der Gemeindegliederzahlen aus der Gemeindeglieder-Statistik ohne Nachmeldungen unter Berücksichtigung berechtigter Korrekturmeldungen der Kirchlichen Verwaltungsämter,
 - b) Zusammenstellung von Statistiken, statistische Daten an Dritte usw.,
 - c) Feststellung der Daten für das Steuerclearing mit den beteiligten Landeskirchen,
 - d) Ermittlung der Einwohnerzahlen.
4. Datenverarbeitungsorganisation:
- a) Mitarbeit in landeskirchenübergreifenden Arbeitsgemeinschaften und Gremien,
 - b) Meldewesenspezifische Datenschutzaufgaben,
 - c) Prozesssteuerung und Projektmanagement,
 - d) Security-Einstellungen im Verfahren durch Definition der User-Gruppen,
 - e) Verwaltung der Nutzer der Meldewesen-Datenbank aus den Kirchlichen Verwaltungsämtern und der Landeskirche,
 - f) Auswahl von EDV-Programmen sowie Verhandlung und Abschluss von Verträgen und deren laufende Überwachung (einschließlich Rechnungslegung) mit Dienstleistern, insbesondere Rechenzentren und EDV-Dienstleistern.
5. Fachberatung:
- a) Teilnahme und Geschäftsführung der Arbeitsgemeinschaft der Sachbearbeitenden im Meldewesen sowie Teilnahme an Workshops und Ephorenkonventen,
 - b) Ausübung der Fachaufsicht gemäß § 3 Absatz 5 Satz 2 VÄG,
 - c) Erlass von Aus- und Durchführungsbestimmungen,
 - d) Unterstützung der Sachbearbeitenden im Meldewesen in den Kirchlichen Verwaltungsämtern.
6. Kommunikation nach Außen:
- a) Fachspezifische Vertretung der EKBO bei der EKD,
 - b) Zusammenarbeit mit staatlichen Stellen auf Länderebene,
 - c) Erteilung von Rechtsauskünften zum Meldewesen,
 - d) Bearbeitung des Posteingangs von anderen Landeskirchen zur Weiterleitung an die Kirchlichen Verwaltungsämter.

(2) Die Registrierung aller Kirchnaustritte sowie die Bearbeitung von Anfragen staatlicher und kirchlicher Behörden zum Vorliegen von Kirchnaustritten erfolgt durch die Kirchensteuerstelle Berlin.

§ 2

Aufgaben der Kirchlichen Verwaltungsämter

(1) Die Kirchlichen Verwaltungsämter erbringen für den Bereich kirchliches Meldewesen und Mitgliedermanagement folgende Aufgaben (Pflichtaufgaben):

1. Regelmäßige Prüfung kommunaler Datenübermittlungen nach der Verarbeitung im Rechenzentrum und Abstimmung mit den Meldebehörden, insbesondere
 - a) Feststellung von fehlerhaften Datensätzen in kommunalen Lieferungen; soweit nicht von § 1 Absatz 1 Nummer 1 Buchstabe a) aa) erfasst,
 - b) Fehlerkorrektur in Zusammenarbeit mit den Kommunen, eventuell Information an die Landeskirche,
 - c) Prüfung der Fehlerbeseitigung.
2. Kirchliche Daten:
 - a) Erfassung der Umgemeindungen in der Meldewesen-Datenbank,
 - b) Überprüfung der monatlichen Statistiken der Kirchenkreise zur Kontrolle der Gemeindegliederzahlen und gegebenenfalls zur Fehlerermittlung,
 - c) Plausibilitätsprüfung der Anzahl der Eintragungen von kirchlichen Amtshandlungen durch die Kirchengemeinden in die elektronischen Kirchenbücher und gegebenenfalls Information der Superintendentinnen und Superintendenten (mindestens zweimal jährlich),
 - d) Bearbeitung von Einzelfällen zur Kirchenmitgliedschaft einschließlich Nachmeldungen durch die Kirchengemeinden,
 - e) Überprüfung und Ermittlung von Straßenzuordnungen zu den Gemeinde- und Pfarrbezirken in Zusammenarbeit mit dem Konsistorium und den Kirchengemeinden (Regionaldaten), soweit nicht von § 1 Absatz 1 Nummer 2 Buchstabe c) erfasst,
 - f) Grundversorgung der Kirchengemeinden, die das Meldewesen-Programm aus Gründen der Nichtverfügbarkeit der Datenübertragungsnetze nicht nutzen können, mit Meldewesendaten.
3. Statistik und Wahlen: Mitwirkung bei der Vorbereitung und der Nachbereitung von Ältestenwahlen

4. Datenverarbeitungsorganisation:
 - a) Verwaltung der Nutzer des Meldewesen-Verfahrens einschließlich Kirchenbuch und Gemeindegeld aus Kirchengemeinden und Kirchenkreisen,
 - b) Pflege der Kontaktdaten in der elektronischen Adressverwaltung (insbesondere Kirchenkreise, Kirchengemeinden, Pfarrämter).
 5. Unterstützung der Kirchengemeinden bei Anwendungsfragen, die nicht in die Zuständigkeit des EDV-Dienstleisters fallen.
 6. Kommunikation nach Außen:
 - a) Weitere Bearbeitung der Kirchenzugehörigkeit in besonderen Fällen im Anschluss an die Erstanlage gemäß § 1 Absatz 1 Nummer 2 Buchstabe d),
 - b) Postaustausch mit Kirchengemeinden (kirchliche Amtshandlungen, Wiedereintritte und Umgemeindungen), Konsistorium, Kirchensteuerstelle, anderen kirchlichen Verwaltungsämtern und anderen Landeskirchen,
 - c) Erteilen von Auskünften an staatliche und kirchliche Stellen (z. B. Auskunftsersuchen von Finanzämtern, Kirchensteuerstelle, Meldebehörden).
- (2) ¹Den kirchlichen Verwaltungsämtern können aufgrund öffentlich-rechtlicher Vereinbarung zwischen ihrem Rechtsträger als juristischer Person des öffentlichen Rechts und den Kirchengemeinden durch diese gegen Kostenerstattung weitere den Kirchengemeinden obliegende Aufgaben im Bereich des kirchlichen Meldewesens übertragen werden (Auftragsaufgaben). ²Die einem kirchlichen Verwaltungsamt obliegenden Pflichtaufgaben nach Absatz 1 und Auftragsaufgaben nach Absatz 2 Satz 1 können von dessen Rechtsträger als juristischer Person des öffentlichen Rechts durch öffentlich-rechtliche Vereinbarung gegen Kostenerstattung dem kirchlichen Verwaltungsamt eines anderen öffentlich-rechtlichen Rechtsträgers übertragen werden.

§ 3

Aufgaben der Kirchengemeinden und Zuständigkeiten

- (1) Die Kirchengemeinde hat im Bereich der kirchlichen Amtshandlungen und kirchenmitgliedschaftsbezogenen Entscheidungen nach Maßgabe der Bestimmungen der Rechtsverordnung für die Führung der Kirchenbücher in der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (Kirchenbuchordnung-KiBuO) vom 14. Juli 2017 in der jeweils geltenden Fassung die folgenden Aufgaben:
1. Kirchliche Amtshandlungen (§ 1 Absatz 2 KiBuO):
 - a) Entgegennahme der Anmeldungen für alle kirchlichen Amtshandlungen,
 - b) Ausfüllen der jeweiligen Formulare (§§ 6 Absatz 1, 8 KiBuO),

- c) Weiterleitung von nicht in der Kirchengemeinde des Wohnsitzes vollzogenen kirchlichen Amtshandlungen an die Wohnsitzkirchengemeinde (§ 5 Absatz 2 Ki-BuO),
 - d) Eintrag der kirchlichen Amtshandlungen in das Kirchenbuch (§ 4 KiBuO),
 - e) Aufbewahrung und spätere Vernichtung der Unterlagen gemäß § 11 Absatz 3 Ki-BuO.
2. Kirchenmitgliedschaftsbezogene Entscheidungen (§ 2 Absatz 1 KiBuO):
- a) Entgegennahme von Anträgen,
 - b) Versand des Beschlusses des Gemeindegemeinderates und eines Begrüßungsschreibens an den Antragstellenden,
 - c) Eintrag in das Verzeichnis der kirchenmitgliedschaftsbezogenen Entscheidungen (§ 4 Absatz 1 KiBuO),
 - d) Aufbewahrung des Antrags (§ 11 Absatz 3 KiBuO) und Archivierung des Beschlusses des Gemeindegemeinderates,
 - e) Eintragung von Kirchenaustritten in das Taufbuch der Kirchengemeinde der Taufe nach Maßgabe des § 20 KiBuO,
 - f) Information des Gemeindegemeinderates über erfolgte Kirchenaustritte.
- (2) Die Kirchengemeinde erfüllt darüber hinaus folgende Aufgaben:
1. Umgemeindungen:
 - a) Entgegennahme von Anträgen,
 - b) Nach erfolgter Beschlussfassung des Gemeindegemeinderates werden Antragskopie und (bei einer Kirchenmitgliedschaft in besonderen Fällen auch der Beschluss des Gemeindegemeinderates) an das Kirchliche Verwaltungsamt versandt,
 - c) Ausfüllen der jeweiligen Formulare, Weiterleitung an das Kirchliche Verwaltungsamt,
 - d) Versand des Beschlusses des Gemeindegemeinderates und eines Begrüßungsschreibens an den Antragstellenden,
 - e) Aufbewahrung des Antrags und Archivierung des Beschlusses des Gemeindegemeinderates,
 - f) Vermerk in der Datei der Umgemeindungen.
 2. Zuzüge:

Auswertung mit Listen und Etiketten für Begrüßungsschreiben.
 3. Pflege des Gemeindegliederverzeichnisses:
 - a) Ermittlung von kirchlichen bzw. zusätzlichen Daten,
 - b) Kontrolle der Vollständigkeit bei entsprechenden Hinweisen,

- c) Zuordnung von rückkehrender Post, ggf. über das Kirchliche Verwaltungsamt,
 - d) Nachmeldung der Kirchenzugehörigkeit an das Kirchliche Verwaltungsamt.
4. Erstellen von Listen:
- a) Erstellung von Geburtstagslisten,
 - b) Erstellung von Einladungslisten für jede Art von Veranstaltungen,
 - c) Erstellung von Einladungslisten für Jubiläen kirchlicher Amtshandlungen,
 - d) Erstellung von Mitgliedslisten verschiedener Gemeinde- und Aktionsgruppen,
 - e) Erstellung von Verteilerlisten für Kirchenblätter und anderes Verteilmaterial.
5. Erteilung kirchlicher Bescheinigungen:
- a) Erstellung von Bescheinigungen für Gemeindeglieder der eigenen Gemeinde aus dem elektronischen Meldewesenprogramm (Mitgliedschaft, Dimissorialen, Patenschein usw.)
 - b) Erstellung von Bescheinigungen, Kirchenbuchurkunden und Abschriften gemäß §§ 22 bis 24 KiBuO sowie Erteilung von Auskünften aus den Kirchenbüchern gemäß § 26 KiBuO.
- (3) ¹Die Aufgaben nach den Absätzen 1 und 2 werden in den Kirchengemeinden von der oder dem zuständigen Meldewesenverantwortlichen erfüllt, soweit nicht nach der Kirchenbuchordnung die Kirchenbuchführerin oder der Kirchenbuchführer zuständig ist. ²Die Aufgabenerfüllung mehrerer Kirchengemeinden kann einer gemeinsamen, einer juristischen Person des öffentlichen Rechts zuzuordnenden Stelle (insbesondere Regional- oder Zentralküsterei, Kirchenkreis oder Kirchliches Verwaltungsamt) durch öffentlich-rechtliche Vereinbarung gegen Kostenerstattung übertragen werden. ³§ 1 Absatz 2 bleibt unberührt.
- (4) ¹Meldewesenverantwortliche oder Meldewesenverantwortlicher ist nach § 5 MKSG die zuständige Mitarbeiterin oder der zuständige Mitarbeiter im Pfarrdienst. ²Sind mehrere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Pfarrdienst für die Kirchengemeinde zuständig, bestimmen diese aus ihrer Mitte eine Meldewesenverantwortliche oder einen Meldewesenverantwortlichen. ³Die oder der Meldewesenverantwortliche kann mit Zustimmung des Gemeindegemeinderates einen oder mehrere geeignete Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter auf beruflicher oder ehrenamtlicher Grundlage mit der Meldewesensachbearbeitung beauftragen. ⁴Die Meldewesenverantwortliche oder der Meldewesenverantwortliche kann die Beauftragung mit Zustimmung des Gemeindegemeinderates jederzeit widerrufen. ⁵Die oder der Meldewesenverantwortliche, im Fall der Beauftragung die oder der Beauftragte, muss sich regelmäßig fortbilden. ⁶Die Beauftragung erfolgt durch Urkunde gemäß der Anlage zu dieser Rechtsverordnung.
- (5) ¹Die oder der Meldewesenverantwortliche nach Absatz 4 Satz 1 und 2 und die Beauftragungen und deren Widerruf nach Absatz 4 Satz 3 und 4 sowie die Verpflichtungen

auf das Datengeheimnis nach § 5 Absatz 2 Satz 4, Absatz 3 Satz 2 sind dem zuständigen Kirchlichen Verwaltungsamt schriftlich mitzuteilen.²Im Falle der Beauftragung und deren Widerruf ist ein beglaubigter Protokollbuchauszug über die Beschlussfassung des Gemeindegemeinderates, im Falle der Beauftragung zusätzlich eine Abschrift der Urkunde nach Absatz 4 Satz 6 beizufügen.

§ 4

Aufgaben der Kirchenkreise

¹Die Superintendentinnen und Superintendenten haben auf die Mitteilung des zuständigen Kirchlichen Verwaltungsamtes, dass Kirchengemeinden ihren Pflichten nach § 3 Absatz 1 Nummer 1 Buchstabe c) und d) und Nummer 2 Buchstabe e) nicht nachkommen, die zuständigen Mitarbeitenden im Pfarrdienst zur Klärung innerhalb einer angemessenen Frist aufzufordern. ²Die Mitarbeitenden im Pfarrdienst sind zur Klärung auch verpflichtet, wenn eine Beauftragung gemäß § 3 Absatz 4; § 3 Absatz 2 KiBuO erfolgt ist. ³Die Superintendentinnen und Superintendenten haben das Ergebnis der Prüfung dem zuständigen Kirchlichen Verwaltungsamt mitzuteilen.

§ 5

Zugriffsrechte

(1) ¹Für die Aufgabenerledigung nach § 2 bestimmt jedes zuständige Kirchliche Verwaltungsamt mindestens eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter, die oder der vom Konsistorium auf einer Liste vermerkt wird, sofern es nicht zu einer Aufgabenübertragung nach § 2 Absatz 2 Satz 2 gekommen ist. ²Das Konsistorium erteilt den Mitarbeitenden die Zugriffsberechtigung. ³Die Zugriffsberechtigung kann über die örtliche Zuständigkeit hinaus erteilt werden, sofern das für die zweckmäßige Aufgabenerfüllung nach § 2 erforderlich ist und der überörtliche Zugriff auf die dafür unabdingbaren Funktionen beschränkt wird.

(2) ¹Über die Vergabe der Zugriffsrechte an die Meldewesenverantwortliche oder den Meldewesenverantwortlichen oder die oder den von diesen mit den Aufgaben nach § 3 Absatz 4 Beauftragten entscheidet das zuständige Kirchliche Verwaltungsamt. ²Die Zugriffsberechtigung darf den Zuständigkeitsbereich der verantwortlichen Person nach Satz 1 nicht übersteigen. ³Der Zuständigkeitsbereich bestimmt sich nach dem Amtsbezirk des nach § 3 Absatz 4 Satz 1 oder 2 verantwortlichen Mitarbeitenden im Pfarrdienst. ⁴Die Zugriffsberechtigung darf erst nach Vorliegen der Unterlagen nach § 3 Absatz 5 und einer Erklärung über die Verpflichtung auf das Datengeheimnis nach Absatz 3 erteilt werden. ⁵Über die erteilten Zugriffsberechtigungen ist eine Liste zu führen.

(3) ¹Die nach Absatz 1 benannten Mitarbeitenden der Kirchlichen Verwaltungsämter, die Meldewesenverantwortlichen und die von ihnen mit den Aufgaben im Meldewesen Beauftragten nach Absatz 2 und Hilfspersonen unterliegen den Vorschriften des Daten-

schutzgesetzes der Evangelischen Kirche in Deutschland in der jeweils geltenden Fassung.
2Sie sind auf das Datengeheimnis zu verpflichten.

§ 6**Verwaltungsbestimmungen**

Das Konsistorium wird ermächtigt, Verwaltungsbestimmungen zur Aus- und Durchführung dieser Rechtsverordnung zu erlassen.

§ 7**Inkrafttreten**

Diese Rechtsverordnung tritt am 1. Januar 2018 in Kraft.

Anlage

Evangelische Kirchengemeinde

Musterdorf

Musterstraße 1

00000 Musterdorf

URKUNDE

Hiermit beauftrage ich als gemäß § 5 des Kirchengesetzes über das Melde, Kirchenbuch- und Statistikwesen in der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (Melde-, Kirchenbuch- und Statistikgesetz – MKSG) vom 26. Oktober 2013 (KABl. 2014 S. 3) für die Aufgaben des Meldewesens Verantwortliche(r) der Evangelischen Kirchengemeinde Musterdorf

Name, Vorname: Frau/Herrn XY
Geboren am: XX.XX.XXXX
Wohnhaft: Z-Straße 2
 00000 Musterdorf

Zusätzliche Angaben:

Telefon dienstlich:

E-Mail dienstlich:

mit Wirkung vom bis auf Widerruf mit den der Kirchengemeinde im Bereich des Meldewesens obliegenden Aufgaben für den Zuständigkeitsbereich des Gebietes der Evangelischen Kirchengemeinde Musterdorf.

Der Gemeindegemeinderat hat der Beauftragung in seiner Sitzung vom zugestimmt.

Musterdorf, den

L.S.

Pfn./Pfr. Mustermann

Meldewesenverantwortliche(r)

