



Handreichung zum Kirchengesetz über den Gemeindebeitrag

in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Gemeindebeitragsgesetz – GbG)

Liebe Schwestern und Brüder,

auf der 9. Tagung der I. Landessynode der EKM im April 2012 wurde das „Kirchengesetz über den Gemeindebeitrag in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Gemeindebeitragsgesetz – GbG)“¹ beschlossen.

Dieses Gesetz trat am 1. Januar 2013 in Kraft und ist ein weiterer wichtiger Schritt im Vereinigungsprozess der beiden ehemaligen Teilkirchen.

Aufgrund der hohen kirchenpolitischen und finanziellen Bedeutung eines solchen Gesetzes erfolgte bereits im Vorfeld eine Diskussion auf breiter Basis. Das Kollegium des Landeskirchenamtes hatte dazu eine Arbeitsgruppe eingesetzt, die sich mit der Zusammenführung der bisherigen Regelungen in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen und der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen, aber auch mit den Regelungen in anderen Landeskirchen auseinandersetzte.

Im Jahr 2010 wurde eine Befragung der Kirchengemeinden durchgeführt, welche die unterschiedlichen Hand-

habungen zur Erhebung des Kirchgeldes beziehungsweise des Gemeindebeitrages erfasste.

Im November 2011 beschäftigte sich dann die Landessynode in mehreren Arbeitsgruppen mit der Thematik. Im Ergebnis der vielfältigen Beratungen und Abstimmungen hat sich eine deutliche Mehrheit der Landessynodalen für das Modell des freiwilligen Gemeindebeitrages ausgesprochen.

Das vorliegende Kirchengesetz regelt nun die notwendigen rechtlichen Grundsätze. Um die Kirchengemeinden auch bei der praktischen Umsetzung dieses Gesetzes zu unterstützen, wurde im Landeskirchenamt der EKM diese Handreichung erarbeitet.

Ich hoffe, dass sie eine gute Unterstützung für die Verantwortlichen in den Kirchengemeinden und Kreiskirchenämtern darstellt und die Umsetzung des Gemeindebeitragsgesetzes erleichtert. Dabei wünsche ich Ihnen viele gute Ideen, Erfolg und Gottes Segen.

Ihr

Stefan Große
Oberkirchenrat

Inhalt

1. Einleitung	Seite III
2. Wie schreibe ich einen Gemeindebeitragsbrief?	Seite IV
2.1 Die integrierte Kommunikation	
2.2 Die Adressaten des Gemeindebeitragsbriefes	
2.3 Frühjahr, Sommer, Herbst und Winter: Der Beitragsbrief im Jahreslauf	
2.4 Die Verwendung des Gemeindebeitrags	
2.5 Das Ziel ist erreichbar, mit Hilfe des Gemeindebeitrags	
2.6 Die Danksagung: Schon vorher an nachher denken	
2.7 Der Umgang mit Ablehnung und Kritik	
2.8 Die Kuvertgestaltung: Der Umschlag muss geöffnet werden	
2.9 Spannende Geschichten erzählen und zur Unterstützung motivieren	
2.10 Wer schreibt und unterschreibt den Brief?	
2.11 Das PS (Postskriptum) – Die Wichtigkeit des Textanhangs	
2.12 Die optische Textgestaltung	
2.13 Die Hervorhebung von Textabschnitten	
2.14 Das Rückmeldeelement: Antwort erbeten!	
2.15 Die Annahme Ihrer Vorhaben	
3. Briefversand, Zahlungsüberwachung und Auswertung	Seite XII
3.1 Der Ausdruck und die Adressierung des Briefes	
3.2 Der Versand der Gemeindebeitragsbriefe	
3.3 Die Überwachung des Zahlungseinganges	
3.4 Die Erinnerung	
3.5 Die Zuwendungsbestätigung	
3.6 Die Auswertung der Gemeindebeitrags-Aktion	
4. Anlagen	Seite XV
4.1 Gemeindebeitragsgesetz	
4.2 Gemeindebeitragsbeschluss	
zusätzliche Anlagen in der Download-Version:	
4.3 Datenschutzverordnung-Fundraising	
4.4 Checkliste zum Gemeindebeitrag	

Diese Arbeitshilfe steht auf der Internetseite der EKM mit den zusätzlichen Anlagen zum Download bereit:
www.ekmd.de ⇒ *Service & Kontakt* ⇒ *Arbeitshilfen*

Die angegebenen Gesetze, Beschlüsse und Verordnungen können eingesehen werden unter:
www.kirchenrecht-ekm.de

Landeskirchenamt der EKM

Dezernat Finanzen, Referat F2, Sachgebiet Fundraising, Dirk Buchmann, Fundraising-Beauftragter der EKM
Telefon (0361) 51800-513, Mobil (0173) 2937961, E-Mail <dirk.buchmann@ekmd.de>

1. Einleitung

Es gibt viele gute Gründe für einen Gemeindebeitrag in unseren Kirchengemeinden: Kindergärten, Jugendarbeit, Kirchenmusik, Altenarbeit, diakonische Aufgaben, die defekte Orgel, das undichte Kirchendach und vieles mehr. Diese Angebote und Einrichtungen unserer evangelischen Kirchengemeinden kosten Geld.

Mit dem neuen, seit 1. Januar 2012 geltenden Finanzgesetz der EKM wurde unter anderem festgelegt, dass die Finanzierung von Aufgaben der Kirchengemeinden grundsätzlich auch aus Mitteln erfolgt, die von ihnen selbst aufgebracht werden.²

Die Kirchensteuer und andere geregelte Einnahmen reichen nicht mehr aus, um den allgemeinen Finanzbedarf der Kirchengemeinden zu decken. Daher sind die Gemeinden künftig noch stärker auf eine finanzielle Beteiligung aller Gemeindeglieder angewiesen³. In § 9 Finanzgesetz EKM wird der Gemeindebeitrag als eine Einnahmemöglichkeit benannt und ist damit eine wesentliche Finanzierungssäule der Gemeindegliederarbeit.

Das neue Gemeindebeitragsgesetz⁴ ist für alle Kirchengemeinden verbindlich. Dies gilt hinsichtlich der Verpflichtung, den Gemeindebeitrag zu erbitten (§ 1 Absatz 1 GbG) und grundsätzlich auch in Bezug auf die Höhe der festgelegten Beträge.

Im Gegensatz zu früheren Regelungen wurde der Gemeindebeitrag ausdrücklich vom Kirchensteuersystem abgekoppelt. Der Gemeindebeitrag ist also kein allgemeines Kirchgeld im Sinne der Kirchensteuergesetze der Länder beziehungsweise des Kirchensteuergesetzes der EKM, sondern eine davon unabhängige, geordnete Spende. Der Begriff „Gemeindebeitrag“ macht dazu deutlich, dass es sich um Einnahmen handelt, die unmittelbar der jeweiligen Kirchengemeinde zukommen.

Die Höhe des zu erbittenden Gemeindebeitrages wird regelmäßig durch die Landessynode beschlossen⁵, die Gemeindegliederkirchenräte haben aber auch die Möglichkeit, höhere Beträge zu beschließen (§ 3 GbG).

Nun wünsche ich Ihnen viel Freude beim Lesen.

Dirk Buchmann
Fundraising-Beauftragter der EKM

Wie bisher schon in der ehemaligen Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen üblich, können die Kirchengemeinden für einzelne Aufgaben im Rahmen der Umsetzung des Gemeindebeitragsgesetzes (zum Beispiel Adressierung, Vervielfältigung und Versendung der Gemeindebeitragsbriefe, Überwachung der Zahlungseingänge) die Hilfe der Kreiskirchenämter in Anspruch nehmen und diese auch mit der Bearbeitung des Gemeindebeitrages beauftragen.

Bevor jedoch die Gemeindeglieder ihren Beitrag leisten können, steht zunächst die Verfassung eines Gemeindebeitragsbriefes an. Diese Aufgabe obliegt auch weiterhin den Kirchengemeinden und kann nicht an die Kreiskirchenämter delegiert werden.

Bereits während einer Befragung der Kirchengemeinden im Jahr 2010 war festzustellen, dass es vielerorts schon eine hohe Qualität bei der Gestaltung der Gemeindebeitragsbriefe gibt. In den folgenden Kapiteln möchte ich an diese Beobachtung anknüpfen und auf die wichtigsten Punkte zur Erstellung eines Gemeindebeitragsbriefes eingehen, Ihnen Anregungen und Unterstützung geben.

Wenn Ihnen die angesprochenen Punkte bereits vertraut sind und in Ihren Beitragsbriefen Anwendung finden – umso besser – dann verstehen Sie diese Handreichung bitte als eine Art Bestätigung.

Daneben bleibt Ihnen auch weiterhin die Möglichkeit, bei Fragen zur Handreichung und deren Inhalten sich direkt an mich zu wenden. Bei Bedarf können in Absprache auch Schulungen zur Erstellung eines Gemeinde- oder Spendenbriefes durchgeführt werden.

Einen besonderen Dank möchte ich an dieser Stelle an Herrn Walter Jungbauer richten, der bis August 2012 das Amt des Fundraising-Beauftragten der EKM ausfüllte. Er hat diese Arbeitshilfe maßgeblich vorbereitet und aus seiner Feder stammt das Kapitel 2, welches sich mit dem Schreiben und der Gestaltung des Gemeindebeitragsbriefes beschäftigt.

2. Wie schreibe ich einen Gemeindebeitragsbrief?

2.1 Die integrierte Kommunikation

„Ich war neu zugezogen. Und der erste Kontakt, den ich mit meiner Kirchengemeinde bekam, war ein Brief mit der Aufforderung, meinen Gemeindebeitrag zu entrichten“ – so erzählte mir, sichtlich entrüstet, die Teilnehmerin einer Gruppe bei einem nicht-kirchlichen Treffen. Für sie selber sei das der Tropfen gewesen, der das sprichwörtliche Fass zum Überlaufen gebracht habe, so erzählte die Frau weiter. Wenige Tage später sei sie dann aus der evangelischen Kirche ausgetreten. Pikant daran: Ich tauschte mich bei dem Treffen mit der Gruppe über die Frage aus, wie die Kirche wohl wieder mehr Mitglieder gewinnen könnte.

Ich denke, Sie merken an diesem Beispiel, wie leicht Kommunikation „schiefgehen“ kann. Möglicherweise war die Frau nach ihrem Umzug noch nicht im Gottesdienst ihrer neuen Gemeinde. Vielleicht hatte sie den Gottesdienstbesuch erst für Weihnachten geplant, wie viele Kirchenglieder. Aber sie war zumindest noch Kirchenmitglied und

zeigte dadurch, dass ihr Kirche und Gemeinde nicht vollkommen gleichgültig sind; denn sonst hätte sie sich die Kirchensteuern durch ihren Austritt schon längst gespart.

Wenn Sie also Ihren Gemeindebeitragsbrief schreiben, der ja immer mit der Bitte um eine finanzielle Unterstützung verbunden ist, darf dies niemals die erste Kontaktaufnahme mit einem (neuen) Gemeindeglied sein.

Der Gemeindebeitragsbrief sollte vielmehr eingebunden, integriert sein in ein kommunikatives Beziehungs-Netzwerk. Hierzu zählen zum Beispiel ein Willkommensgruß der Gemeinde für neu Zugezogene oder neu Aufgenommene und/oder der Besuch des Pfarrers/der Pfarrerin. Aber auch ein gut gefasster Gemeindebrief, der nicht nur Themen beinhaltet, die eigentlich nur den „inneren Kreis“ einer Kerngemeinde interessieren, gehört dazu. Dann ist die Gefahr auch geringer, dass die Kommunikation „schiefgeht“.

2.2 Die Adressaten des Gemeindebeitragsbriefes

Wenn Sie sich nun den Adressaten des Gemeindebeitragsbriefes zuwenden, dürften Sie schnell feststellen, dass es sich um keine sonderlich homogene Gruppe handelt. Alt und jung, Mann und Frau, reich und arm, Handwerker und Akademiker, kirchlich aktiv und kaum gesehen – Sie werden zahllose Unterschiede finden. Alle dieser Adressaten-Gruppen individuell mit einem eigenen Brief anzusprechen, würde jeden Gemeindebeitragsbrief-Schreiber überfordern. Was den Kreiskirchenämtern beim Ausdruck der Briefe aber grundsätzlich möglich ist, ist eine Sortierung der Adressaten nach Altersgruppen. Damit besteht die Möglichkeit, seinen Gemeindebeitragsbrief sprachlich und inhaltlich zu variieren. Ein junger Mensch im Alter von 18 Jahren bedarf einer anderen Ansprache als ein Ruheständler.

Da aber noch kein „Meister vom Himmel gefallen“ ist, empfehle ich Ihnen, sich in der Kommunikation mit dem Gemeindebeitragsbrief zunächst eher auf die älteren Gemeindeglieder auszurichten. Die entsprechenden Untersuchungen legen sehr deutlich nahe, dass dies im Regelfall der Personenkreis ist, von dem Sie die höchste und häufigste Unterstützung erhalten werden. Zudem reagiert genau diese Gruppe auch mit Abstand am stärksten auf eine Unterstützungsbitte, die ihnen durch

einen persönlich adressierten Brief nahegebracht wird. Dies sollte nicht nur Einfluss auf Ihre Wortwahl haben, sondern auch auf die formale Gestaltung des Briefes:

- Schreiben Sie den Brief mit einer Mindest-Schriftgröße von 12 Punkt. Denn viele ältere Menschen sehen nicht mehr so gut, selbst wenn sie eine Brille haben. Geben Sie ihnen daher die Chance, den Brief mühelos lesen zu können, indem Sie eine ausreichend große Schriftgröße verwenden.
- Aus dem gleichen Grund sollten Sie beim Zeilenabstand ein Maß zwischen 1,2 und 1,5 wählen. Wenn Sie die Zeilen zu eng zusammenschreiben, entsteht eine undurchdringliche Textwüste, das Lesen fällt schwerer. Dann kann es passieren, dass der Brief gar nicht zu Ende gelesen und auch nicht mit dem erbetenen Gemeindebeitrag beantwortet wird.
- Um das Lesen leicht und angenehm zu machen, empfehle ich Ihnen nicht zuletzt, kurze Absätze zu machen (vier bis maximal fünf Zeilen) und zwischen diesen Absätzen auch einen angemessenen Abstand einzubauen. Auch das macht die Lektüre Ihres Gemeindebeitragsbriefes vergnüglicher.

Bitte senden Sie an jedes Gemeindeglied ab 18 Jahren einen separaten Gemeindebeitragsbrief! Vermeiden Sie „Familienbriefe“. Damit soll auch umgangen werden,

dass Beiträge als „Familiensumme“ überwiesen werden – denn dann ist eine Kontrolle der Zahlungseingänge nur schwer möglich.

2.3 Frühjahr, Sommer, Herbst und Winter: Der Beitragsbrief im Jahreslauf

Wenn Sie ein eingespieltes Zeitfenster haben, in dem die Gemeindeglieder den Brief erwarten, und dieses Zeitfenster funktioniert: Behalten Sie es bei! Wenn nicht, dann können Sie folgende Tipps bedenken:

- Die ersten beiden Monate des Jahres sind im Regelfall eher ungünstig für die Gemeindebeitragsbitte. Meist werden zum Jahreswechsel Versicherungsbeiträge und Ähnliches fällig und das Weihnachtsfest mit möglicherweise etwas größeren Geschenken ist gerade vorbei. Häufig ist das eine Zeit, in der sich die Haushaltskasse erst einmal wieder erholen muss. Platzieren Sie Ihren Gemeindebeitragsbrief deshalb eher in den Monaten März oder April. Oder nutzen Sie ein möglicherweise mit der Gemeinde zusammenhängendes jährliches Jubiläum (zum Beispiel die Kirchweihe).
- Wenn Sie sich in die Vorweihnachtszeit (Mitte November bis Mitte Dezember) begeben, bedenken Sie bitte zum einen, dass Sie hier mit zahlreichen anderen Spendenbitten in Konkurrenz stehen, aber auch, dass

es sich um die Zeit handelt, in der die Menschen die mit Abstand größte Bereitschaft zeigen, eine Spendenbitte zu unterstützen.

- Gleichen Sie auf jeden Fall den Termin für die Aussendung oder Verteilung des Gemeindebeitragsbriefes mit den Schulferien ab. Wenn der Gemeindebeitragsbrief während der Schulferien beim Empfänger ankommt, riskieren Sie, dass dieser sich gerade im Urlaub befindet und der Brief nach dem Urlaub in der Fülle der angefallenen Post nicht mit der von Ihnen erhofften Aufmerksamkeit zur Kenntnis genommen wird.
- Versuchen Sie Ihren Gemeindebeitragsbrief so zu versenden, dass er an einem Freitag oder am Samstag im Briefkasten der Gemeindeglieder liegt. Am Wochenende haben die meisten Menschen mehr Zeit für die Durchsicht der Post. Der Gemeindebeitragsbrief hat dann eine höhere Chance, wahrgenommen und gelesen zu werden – und das ist es, was Sie als erstes erreichen müssen.

2.4 Die Verwendung des Gemeindebeitrags

Je konkreter und nachvollziehbarer eine Bitte um Unterstützung ausfällt, desto eher werden Sie Menschen dafür gewinnen können. Das gilt in gleichem Maße auch für den Gemeindebeitrag.

Wenn Sie nur ganz nüchtern und sachlich um den „Gemeindebeitrag“ für den allgemeinen Finanzierungsbedarf der Kirchengemeinde bitten und nicht mitteilen, wofür genau die erbetenen Mittel eingesetzt werden sollen, wird bei vielen Gemeindegliedern eine gewisse Zurückhaltung spürbar sein, die Kirchengemeinde mit einem Beitrag zu unterstützen. Entweder werden Sie von diesen Gemeindegliedern dann keine Unterstützung erhalten oder die Unterstützung wird wesentlich geringer ausfallen, als sie bei der Benennung einiger konkreter Vorhaben ausgefallen wäre. Da der Gemeindebeitrag zur Konsolidierung des Finanzhaushaltes Ihrer Kirchengemeinde dient, muss im Brief deutlich werden, dass die vorgestellten Vorhaben Beispiele sind, die mit Hilfe des Gemeindebeitrags umgesetzt werden sollen. Darüber

hinaus müssen mit dem Beitrag aber auch andere Gemeindegliederkosten gedeckt werden.

Daher die Empfehlung: Benennen Sie in Ihrem Brief zwei bis drei konkrete und attraktive Vorhaben der Kirchengemeinde und ergänzen Sie diese noch um den Hinweis auf die Verwendung der Mittel für die allgemeine Haushaltsführung. Benennen Sie bei den Vorhaben und Maßnahmen auch immer die entstehenden Kosten für die Gemeinde und machen Sie deutlich, aus welchen Fördertöpfen und in welcher Höhe die Vorhaben eventuell noch unterstützt werden und wie groß die Finanzierungslücke ist, welche mit dem Gemeindebeitrag geschlossen werden soll. Bei den beschriebenen Vorhaben sollten Sie auch immer versuchen, die Perspektive der angeschriebenen Gemeindeglieder einzunehmen.

Überlegen Sie sich: Welche Wünsche und Erwartungen hat das Gemeindeglied an die Kirchengemeinde? Welche bereits geplanten Vorhaben finden bei den Gemein-

degliedern eine hohe Zustimmung? Wenn Sie diese Wünsche und Erwartungen mit den konkreten Vorhaben aufgreifen, erhöhen Sie die Chance, dass Sie dafür von

dem entsprechenden Gemeindeglied auch Unterstützung in Form des Gemeindebeitrags und vielleicht sogar darüber hinaus erhalten.

2.5 Das Ziel ist erreichbar, mit Hilfe des Gemeindebeitrags

Im Regelfall weiß der Gemeindegliederkirchenrat aus den Erfahrungen der Vorjahre, welche finanzielle Leistungsfähigkeit in Sachen Gemeindebeitrag in seiner Gemeinde vorhanden ist. Daran sollten Sie auch das Volumen orientieren, welches Sie mit dem aktuellen Gemeindebeitragsbrief einwerben wollen.

Durch die konkrete Beschreibung, für welche Maßnahmen und attraktive Vorhaben der Gemeindebeitrag verwendet werden soll, ermutigen Sie Ihre Gemeindeglieder, möglicherweise noch etwas tiefer in die Tasche zu greifen und die Gemeinde zu unterstützen. Eine Erhöhung der Gemeindebeitragseinnahmen um rund fünf bis zehn Prozent gegenüber dem Vorjahr ist durchaus möglich und kann als optimistische Zielsetzung für den nächsten Gemeindebeitrag durchaus angesetzt werden.

Vermeiden Sie aber auf jeden Fall die Darstellung eines unerreichten Zieles! Wenn Sie in den letzten Jahren

immer circa 10 000 Euro Kirchgeld/Gemeindebeitrag erhalten haben, sollten Sie also aktuell nicht mit Vorhaben werben, für die ein mehrfaches dieser Summe benötigt wird. Sonst erwecken Sie möglicherweise den Eindruck, das Geld der Gemeindeglieder verschwände in einem großen schwarzen Loch und sei doch nur „der Tropfen auf dem heißen Stein“, der nichts bewirkt.

Wenn dieses Gefühl entsteht, ist die Wahrscheinlichkeit, dass Sie mit Ihren beworbenen Vorhaben die erwünschte Unterstützung in Form des Gemeindebeitrags erhalten, relativ gering.

In diesem Zusammenhang ist es Erfolg versprechend, wenn ein Rückblick auf das vergangene Jahr in den Gemeindebeitragsbrief einfließt. Erzählen Sie, welche Gesamtsumme im vorherigen Jahr erzielt und für welche Zwecke das Geld eingesetzt wurde. Das schafft Transparenz und erzeugt Vertrauen.

2.6 Die Danksagung: Schon vorher an nachher denken

Bereits bevor Sie den Gemeindebeitragsbrief aussenden, sollten Sie sich überlegen, wie Sie auf die Gaben reagieren. Und ich bitte Sie herzlich darum, die Dank-Reaktion nicht erst im darauf folgenden Jahr mit der nächsten Gemeindebeitragsbitte erfolgen zu lassen! Das wichtigste Wort, welches Ihnen als Reaktion auf die Spende zur Verfügung steht heißt: Danke! Bitte vergessen Sie daher nicht, für die erhaltenen Gaben auch herzlich zu danken. Und zwar auch, wenn die Gaben nur gering sind. Sie erhalten mit dem Gemeindebeitrag freiwillig von Ihren Gemeindegliedern die Mittel, welche die Kirchengemeinde dringend für ihre Projekte, für ihre Arbeit benötigt.

Das sollten Sie übrigens auch bei den Menschen bedenken, die „nur“ ihre Kirchensteuer zahlen, im Gemeindeleben aber möglicherweise nicht aktiv, vielleicht auch gar nicht auftreten. Sie zeigen ihre Verbundenheit mit der Gemeinde und der Kirche schon alleine dadurch, dass sie von den ihnen zur Verfügung stehenden Mitteln in Form von Kirchensteuer etwas an die Kirche, an ihre Gemeinde weitergeben. Sie könnten genauso gut austreten und damit ihre Beiträge einsparen. Aber die

Kirche und/oder die Gemeinde ist ihnen so wichtig, dass sie dies nicht tun. Weder die Kirchensteuer noch der Gemeindebeitrag sind eine vollkommen selbstverständliche Gabe, die tunlichst zu leisten ist!

Üblicherweise sollte der Dank innerhalb von zehn Tagen nach Eingang der Gabe beim Empfänger an den Geber erfolgt sein. Dies wird im Falle des Gemeindebeitrags nur schwer realisierbar sein. Aber wenn Sie erst nach einem Jahr danken, weiß der Gebende möglicherweise schon gar nicht mehr, wofür er gegeben hat. Das ist nicht zielführend und verringert die Motivation, sich weiter für ein bestimmtes Projekt mit Spenden oder anderer Unterstützung zu engagieren. Eine zeitnahe Danksagung dagegen erhält die Freundschaft und pflegt die Beziehung.

Denkbar ist, dass Sie – nach Prüfung der Zahlungseingänge am Monatsende – einen Dankbrief an die Einzahler des vergangenen Monats versenden. So wird der Abstand zwischen Zahlung und Bedankung nicht zu groß und der Aufwand für die Bedankung verteilt sich etwas. Bitte beachten Sie in Hinblick auf die monatli-

che Übersicht der Zahlungseingänge auch den Punkt „3.3 Die Überwachung des Zahlungseinganges“!

Je nachdem, wie hoch der individuelle Gemeindebeitrag ausfällt, sollten Sie sich möglicherweise auch damit auseinandersetzen, unterschiedlich zu danken. Die Masse der Gemeindebeiträge wird sich auf einem miteinander vergleichbaren Niveau bewegen. Aber einzelne Beiträge werden das normale Niveau wesentlich übersteigen. Ab einem bestimmten, von Ihnen individuell festzulegenden Betrag, der das normale Gemeindebeitragsniveau übersteigt, sollten Sie derartigen Unterstützern nicht nur den freundlichen Dankbrief zukommen lassen, sondern auch den telefonischen Kontakt suchen, um sich persönlich ganz herzlich für die großzügige Unterstützung zu bedanken. Und wenn es eine ganz besonders große Gabe ist, gebührt sich durchaus ein persönlicher Besuch mit einem Blumenstrauß.

Sicherlich wäre es schön, wenn man jeder Spenderin und jedem Spender auf diese Weise danken könnte. Aber das ist weder vom Zeit- noch vom Kostenaufwand her möglich. Doch bedenken Sie: Mit dem Betrag, den ihnen ein großzügiger Spender zur Verfügung stellt, erreichen Sie das Ziel, welches auch die vielen „normalen“ Spender erreichen wollen, viel schneller, als wenn Sie die entsprechende Summe mit vielen „normalen“ Spendern zusammenbringen müssten. Sie handeln mit dem besonderen Dank also im Sinne der vielen Normal-Spender. Wenn sich jemand besonders engagiert, zum Beispiel in Form einer großzügigen Spende, darf dies

auch einen etwas engagierteren Dank zur Folge haben. Dass der ausgesprochene Dank – in welcher Form und Intensität auch immer – vom Herzen kommen muss, versteht sich hierbei von selbst.

Besonders schön ist es auch, wenn dem „normalen“ Dank-Schreiben an das Gemeindeglied noch eine Kleinigkeit beigelegt wird. Denkbar sind zum Beispiel eine Postkarte mit einem alten Foto der Ortskirche oder auch ein kleiner Taschen-Kalender, also eher Dinge, die einen symbolischen Charakter haben und nicht unbedingt teuer in der Herstellung sind oder gar nichts kosten. Freinach dem Grundsatz „Wer gibt, dem wird gegeben“, verstärkt solch ein kleines Geschenk doch die Bindung zwischen der Kirchengemeinde und ihren Mitgliedern.

Beim Versand des Dankschreibens ist zu beachten, dass das Gewicht des Standardbriefes nicht überschritten wird. In der Regel sind dies 20 g pro Brief, was für Umschlag, Briefmarke, zwei Briefbögen DIN A4 und eine Postkarte DIN A6 ausreicht. Diese Kosten sind im Hinblick auf die nächste Gemeindebeitragsbitte gut „investiert“.

Da der Gemeindebeitrag rechtlich eine Spende ist, haben die Gemeindeglieder ein Anrecht auf eine Zuwendungsbestätigung. Diese sollten Sie möglichst gemeinsam mit dem Dankschreiben versenden. Wichtig ist aber, dass die Bedankung zeitnah erfolgt! Die Zuwendungsbestätigung kann auch später noch nachgeschickt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Punkt 3.5.

2.7 Der Umgang mit Ablehnung und Kritik

Selbstverständlich erleben Sie auch Ablehnung und Kritik auf einen Gemeindebeitragsbrief. Bitte seien Sie darauf eingestellt, dass es durchaus auch wütende und verärgerte Reaktionen geben kann. Und nehmen Sie diese Reaktionen absolut ernst! Versuchen Sie mit den Menschen über ihre Verärgerung ins Gespräch zu kommen.

Erklären Sie nochmals mündlich, warum die Kirchengemeinde auf den Gemeindebeitrag angewiesen ist und dass es auch eine gesetzliche Verpflichtung für die Kir-

chengemeinde zur Einwerbung des Gemeindebeitrags gibt. Oftmals sind es ganz einfache Gründe, warum jemand verärgert ist: Schon drei Mal hat er zurückgemeldet, dass er nicht Meyer sondern Mayer heißt. Und noch immer wird er als „Herr Meyer“ angeschrieben. Das hinterlässt bei dem betroffenen Herrn Mayer das Gefühl, dass dem Gemeindebriefschreiber die Person, die da angeschrieben wird, vollkommen egal ist, und dass es ihm nur darum geht, den Gemeindebeitrag einzuholen. Lassen Sie dieses Gefühl nicht aufkommen!

2.8 Die Kuvertgestaltung: Der Umschlag muss geöffnet werden

Bevor die Empfängerin/der Empfänger den Gemeindebeitragsbrief liest, hält er zunächst das Kuvert in der Hand. Und das ist die erste Hürde, die es zu überwin-

den gilt. Denn wenn der Umschlag nicht geöffnet wird, wird auch der Gemeindebeitragsbrief nicht gelesen. Bei „normalen“ Spendenbriefen ist das Entscheidungs-Zeit-

fenster, ob ein Empfänger den Brief öffnet oder nicht, bereits untersucht worden. Es beträgt drei bis fünf Sekunden. Mehr nicht. Entsprechend viele Spendenbriefe landen ungeöffnet und damit ungelesen im Papierkorb. Daher ist es wichtig, etwas Zeit und Kreativität in die Gestaltung des Umschlags zu stecken. Der Umschlag muss so gestaltet sein, dass er neugierig auf den Inhalt macht, und zwar so neugierig, dass ich den Umschlag aufmachen und den darin enthaltenen Brief lesen möchte.

Überlegen Sie: Was würde Sie neugierig machen? Bestimmt nicht die Aufschrift „Gemeindebeitragsbrief“. Denn das macht nicht neugierig, sondern verrät auf den ersten Blick, was der Umschlag enthält. Und erzählt mir auch schon, ohne dass ich auch nur einen Blick auf den Text des Briefes werfen muss, dass die Kirchengemeinde Geld von mir haben will. Motivierend ist das eher nicht.

Ein außergewöhnliches Beispiel zur Veranschaulichung: Eine Obdachloseninitiative aus Berlin hatte ihre Spendenbriefe vor dem Versenden auf den Fußboden geworfen, so dass die Umschläge schmutzig und unansehnlich, teilweise auch Fußabdrücke sichtbar waren. Erst dann

wurden die Briefe verschickt. An dieser Stelle kommt neben einer ersten Verständnislosigkeit bei Ihnen sicherlich auch die Frage auf, warum man so etwas tut.

Hier nun die Erklärung: Einen schmutzigen Umschlag erhält man gewiss nicht alle Tage. Er sticht aus der Alltagspost heraus, irritiert und fordert regelrecht zum Öffnen auf, der Inhalt könnte ja doch wichtig sein. Der Spendenbrief der Obdachloseninitiative griff im Brieftext dann den schmutzigen Umschlag wieder auf und stellte den Bezug zu den obdachlosen Menschen her, die ihr Leben auf der Straße verbringen, häufig „Tritten“ der Gesellschaft ausgesetzt sind und nur selten die Möglichkeit für eine ausreichende Körperpflege haben. Das Spendenergebnis war am Ende fast doppelt so hoch, wie ursprünglich erhofft.

Nun sollen Sie nicht Ihre Gemeindebeitragsbriefe gleichfalls beschmutzen. Aber überlegen Sie, ob das Umschlag-Layout nicht doch zum Beispiel von Christenlehrekindern, Konfirmanden oder der Jungen Gemeinde gestaltet werden kann, denn auch diese Gruppen profitieren in der Regel vom Gemeindebeitrag.

2.9 Spannende Geschichten erzählen und zur Unterstützung motivieren

Wenn dann der Umschlag geöffnet, der Brief entnommen und entfaltet ist und der Leser/die Leserin nun voll Neugier beginnt zu lesen, dann sollte es auch möglichst spannend und unterhaltsam weitergehen. Und am spannendsten sind in dem Moment nicht Sie oder die Gemeinde, sondern am spannendsten sind die Vorhaben, für die Sie um Unterstützung bitten. Also: Bitte gleich mit der Tür ins Haus fallen und erzählen, worum es geht! Dafür gibt es kein „Patentrezept“.

In Vorbereitung auf diese Handreichung wurden sehr viele Kirchgeld- beziehungsweise Gemeindebeitragsbriefe aus Ihren Kirchengemeinden gesichtet und es fanden sich darunter viele gute und nachahmenswerte Text-Beispiele.

Stellvertretend möchte ich hier ein Beispiel aus der Augustinergemeinde Gotha von dem damaligen Pfarrer Jürgen Schilling vorstellen. Hier wurden die bisherigen Empfehlungen sehr gut umgesetzt:

Liebe Frau Mustermann,

die Kerzen sind angezündet, ein frischer Blumenstrauß schmückt den Altar. Die kleine Gruppe versammelt sich. Gleich ist es 12 Uhr, dann läuten die Glocken zum Mittagsgebet. „Richtig schön haben sie es jetzt hier!“ Die Frau lächelt, dienstags ist sie regelmäßig mit dabei. „Das Gelb und das Weiß der Wände strahlen so freundlich. Nur die Fenster müsst ihr noch machen lassen!“

Die Sakristei unserer Augustinerkirche hat im neuen umgebauten Kloster eine wichtige Funktion. Sie ist „Raum der Stille“, für jede und jeden offen. Und mittags treffen wir uns zu fünfzehn Minuten Gebet.

Es stimmt, der Raum ist jetzt einladend freundlich, so als wolle er zeigen, wie gut es Gott mit den Betenden meint. Aber auch das stimmt: die Bleiglasfenster sind derzeit nicht wirklich schön. Da gibt es Löcher in den Scheiben, das Glas ist trübe, die Symbolzeichen der Evangelisten sind beschädigt. Und jeder, der vor dem Altar steht, sieht das.

Deshalb brauchen wir Ihre Hilfe. Mit dem Kirchgeld 2010 wollen wir diese Zusatzausgabe auf uns nehmen und die Fenster in der Sakristei restaurieren lassen. Ich bitte Sie, überweisen Sie Ihr Kirchgeld 2010 – sofern Sie es in den ersten Monaten dieses Jahres noch nicht getan haben.

An dieser Stelle möchte ich 392 Einzelpersonen beziehungsweise Familien ausdrücklich ein großes Danke sagen, Sie haben im vergangenen Jahr mit Ihrer Überweisung zu 14 794,05 Euro beigetragen.

Ihre Spende zeigt, dass Ihnen unsere Augustinergemeinde am Herzen liegt. So konnten wir die laufenden Ausgaben für Christenlehre und Chorarbeit, Kirchenheizung und nötige Reparaturen bewältigen. Der geplante Lichterbaum steht noch nicht in unserer Kirche. Aber unterdessen gibt es bereits mehrere Vorschläge für die künstlerische Gestaltung.

Auch in diesem Jahr benötigen wir den größeren Teil des Kirchgeldes für die laufenden Aufgaben. Doch wenn jeder von uns das Kirchgeld als seinen freiwilligen Gemeindebeitrag überweist, dann werden wir 2011 die Sakristeifenster restaurieren lassen können. Und Gottes Menschenfreundlichkeit wird noch deutlicher erlebt. Bitte helfen Sie Ihrer Augustinergemeinde!

Ich grüße Sie herzlich im Namen des Augustinerkapitels.

Ihr Pfarrer Schilling

PS Wie viel soll jeder überweisen? Unsere Kirche erbittet einen Betrag zwischen 30 und 54 Euro pro Person. Das entspricht einer monatlichen Spende in Höhe von 2,50 Euro bis 4,50 Euro. Sie entscheiden sich für das rechte Maß.

2.10 Wer schreibt und unterschreibt den Brief?

Dass Sie einen Brief, wie den oben beschriebenen, nicht in der Wir- oder Man-Form schreiben können, dürfte auf der Hand liegen. Wenn ich von einem authentischen Erleben erzähle, welches mich im Zusammenhang mit einem Projekt berührt hat, werde ich es in der Ich-Form aus meiner Sicht erzählen. Das hat auch automatisch Auswirkungen darauf, wer diesen Brief unterschreibt. Bitte bedenken Sie: Sie schreiben einen Brief und verfassen keine Unterschriftenliste, unter der möglichst viele Namen versammelt sein müssen. Sinnvollerweise sollte die Person unterschreiben, welche die Geschichte erzählt. Wenn diese Person dann auch noch in Ihrer Kirchengemeinde eine gewisse Bekanntheit besitzt und beliebt ist, dann haben Sie den idealen Unterschriften-Geber des Briefes gefunden. Und das muss nicht notwendigerweise der Pfarrer, die Pfarrerin oder der/die Gemeindegemeinderats-Vorsitzende sein, auch wenn der Gemeindegemeinderat weiterhin die Gesamtverantwortung für den Brief trägt.

Geschichtenlieferer und Briefschreiber können, aber müssen nicht identisch sein. Hier sollten Sie schauen, wer sich gut auszudrücken vermag, in knappen und kurzen Sätzen erzählen kann, aber trotzdem soviel Einfühlungsvermögen besitzt, dass der Geschichtenerzähler seine eigene Geschichte wiedererkennt und unterschreiben kann.

Wichtig ist bei einem solchen Brief auch, dass der oder die Lesende das Gefühl hat, dass dies ein individuell geschriebener Brief ist. Je direkter und konkreter ein potentieller Unterstützer angesprochen wird, desto stärker fühlt sich die Person auch von der konkreten Unterstützungsbitte angesprochen. Deswegen sollte als Anrede nicht „Liebes Gemeindeglied in Beispielstadt“ stehen, sondern die personalisierte Form „Lieber Herr Müller“ oder „Liebe Frau Maier“ verwendet werden.

Bei der Unterschrift lege ich Ihnen die technischen Möglichkeiten der heutigen Zeit sehr ans Herz: Wenn Sie eine sehr große Anzahl an Briefen aussenden wollen, wird es kaum zumutbar sein, jeden Brief handschriftlich zu unterzeichnen. Daher: scannen Sie – das Einverständnis des/der Briefeschreibers/-in vorausgesetzt – die Unterschrift ein und drucken Sie diese mit dem Brief aus.

Achten Sie dabei bitte darauf, dass die Unterschrift in blauer Farbe ausgedruckt wird. Es ist die Farbe, in der üblicherweise Briefe unterschrieben werden. Denn wenn die Unterschrift schwarz ausgedruckt wird, entsteht sofort der Eindruck einer Kopie, und damit einer „Massenware“. Diesen Eindruck sollten Sie möglichst vermeiden. Im Brief erzählen Sie dem Leser, wie wichtig gerade auch

sein persönlicher Beitrag ist. Mit der „Massenware-Unterschrift“ signalisieren Sie dann aber das Gegenteil: Der Brief geht an viele Menschen, und Du bist nur einer von

vielen. Gerade auch in Hinsicht auf die Verwendung von Fotos oder anderen Gestaltungselementen, sollten Sie den Brief deshalb immer in Farbe ausdrucken.

2.11 Das PS (Postskriptum) – Die Wichtigkeit des Textanhangs

Niemals ohne PS! Das ist eigentlich schon fast alles, was Sie sich hier merken müssen. Das PS ist in der Regel der erste Textabschnitt eines Spendenbriefes, der von vorne bis hinten durchgelesen wird. Entsprechende Untersuchungen haben das klar nachgewiesen. Zunächst überfliegt ein Leser den Brief. Beim PS bleibt er dann aber hängen.

Deswegen ist es sehr wesentlich, in den kurzen PS-Text wieder etwas Zeit und Kreativität zu investieren. Der Text sollte das besondere Anliegen des Briefes betonen, keine Selbstverständlichkeiten enthalten und gleichzeitig Lust darauf machen, den gesamten Brief zu lesen. Er fasst den Haupttext zusammen und betont noch einmal die wichtigsten Punkte.

2.12 Die optische Textgestaltung

Um einen Gemeindebeitragsbrief so zu gestalten, dass er gerne gelesen wird, lege ich Ihnen ans Herz, sich kurz zu fassen und eine leicht verständliche Sprache zu nutzen. Also: Keine Fremdwörter, keine unverständlichen Abkürzungen. Seien Sie kurz im Vorstellen des Projektes, kurz in den Sätzen und kurz in den Absätzen. Vermeiden Sie nach Möglichkeit Nebensätze. Das macht das Lesen vergnüglicher und angenehmer. Eröffnen Sie nach vier bis fünf Zeilen einen neuen Absatz. Auch das ist angenehm beim Lesen. Lesende verlieren nicht so leicht den Überblick in einer „Bleiwüste“ und finden auch schnell in den Text zurück, wenn der Inhalt des Briefes ihre Gedanken und ihren Blick abschweifen lässt.

dagegen eher das Gefühl eines formalen Schreibens von einer Behörde, was nicht unbedingt einladend wirkt.

Zudem empfiehlt es sich, den Spendenbrief mit Flattersatz, das heißt linksbündig mit Silbentrennung zu schreiben. Bitte verwenden Sie keinen Blocksatz – dieser regt uns nicht zum Lesen an, auch wenn er nett und geordnet anzusehen ist! Der Flattersatz verstärkt den Eindruck eines persönlich geschriebenen Briefes, denn auch einen handschriftlich verfassten Brief werden die meisten nur schwerlich im Blocksatz verfassen. Ein Brief im Blocksatz erweckt

Wenn Sie für den Brief zwei Seiten benötigen (aber bitte niemals mehr als zwei Seiten), sollten Sie auch noch einen kleinen Kniff berücksichtigen: Beenden Sie die erste Seite auf gar keinen Fall auf Punkt und/oder Absatzende, sondern unterbrechen Sie den Satz und führen Sie ihn auf der nächsten Seite fort. Die Lesenden, die Ihnen bis zum Ende der ersten Seite gefolgt sind, werden dann auch mit der zweiten Seite fortfahren. Wenn Sie mit Punkt oder Absatzende beenden, riskieren Sie, dass zumindest ein Teil der Lesenden zu diesem Zeitpunkt aus dem Brief „aussteigt“ und ihn nicht zu Ende liest. Was besonders auch deswegen ärgerlich ist, weil im letzten Abschnitt des Briefes ja dann auch meist erst die konkrete Unterstützungsbitte erfolgt.

Um kein Papier unnötig zu verschwenden und beim Versand auch die Gewichtsvorgaben für den Standardbrief einzuhalten, sollte der Gemeindebeitragsbrief auf Vorder- und Rückseite bedruckt werden!

2.13 Die Hervorhebung von Textabschnitten

Ihnen wird vermutlich beim Lesen eines Spendenbriefes bereits aufgefallen sein, dass einzelne Textpassagen hervorgehoben sind. Diese Hervorhebungen helfen dem Lesenden, den Inhalt des Briefes bereits im Überfliegen zu erfassen und eine Idee davon zu bekommen, wie wichtig er diesen Brief nehmen will. Diese Hilfestellung Lesenden anzubieten ist beim Verfassen von Spendenbriefen üblich. Die Hervorhebungen können dabei ent-

weder erfolgen, indem die hervorgehobenen Passagen unterstrichen oder indem sie fett gedruckt werden. Eine Kombination dieser beiden Hervorhebungsformen (also fett sowie unterstrichen) oder die Nutzung beider Hervorhebungsformen in einem Brief (also ein Teil unterstrichen, ein anderer fett gedruckt) sollten allerdings vermieden werden. Solche Kombinationen verwirren mehr, als dass sie von Nutzen sind.

Bei den Hervorhebungen geht es darum, das Wesentliche in den Mittelpunkt zu stellen. Bei einem Gemeindebeitragsbrief ist der Gemeindebeitrag allerdings nicht das Wesentliche. Das Wesentliche ist, wie bei jedem Spendenbrief, das Vorhaben, für welches um Unterstützung gebeten wird. Denn der Gemeindebeitrag wird nicht um des Gemeindebeitrags willen erhoben, sondern um der Vorhaben, der Aufgaben wegen, welche die Kirchengemeinde verwirklichen will. Mit den Hervorhebungen sollten Sie dabei sparsam umgehen. Denn wenn jeder Satz

oder jede Passage des Textes hervorhebenswert wichtig ist, ist am Ende der ganze Brief eine einzige Hervorhebung und damit letztlich wieder belanglos. Ein guter Test: Lesen Sie sich nur und ausschließlich die hervorgehobenen Passagen Ihres Briefes im Überflug durch. Wenn Sie damit den grundlegenden Inhalt eines Projektes erfasst haben und hängengeblieben ist, dass Ihre Unterstützung für die Realisierung des Projektes notwendig ist, dann dürften Sie mit den Hervorhebungen ganz richtig liegen.

2.14 Das Rückmeldeelement: Antwort erbeten!

Ihr großer Wunsch ist natürlich, dass Sie auf den Gemeindebeitragsbrief auch eine Antwort erhalten: In Form einer Überweisung des Gemeindebeitrags. Empfehlenswert ist hierfür das Beilegen eines so weit als möglich ausgefüllten Überweisungsträgers. Es ist zum einen ein klares Signal an den Empfänger des Schreibens, dass Sie eine Unterstützung in Form einer Überweisung erhoffen. Zum anderen ist es aber auch ein Service für den Empfänger des Gemeindebeitragsbriefes.

Denn auf dem Überweisungsträger kennen wir uns aus. Ich brauche nur einen Blick darauf zu werfen und weiß sofort, wo ich Empfänger, Bankleitzahl und Kontonummer finden kann. Und wenn dann noch mein Name eingedruckt ist und gegebenenfalls auch schon im Betreff „Gemeindebeitrag für Kirchengemeinde ...“ steht, brauche ich eigentlich nur noch meine Kontodaten sowie den Betrag einsetzen und unterschreiben. Denn der Absender hat mir den größten Teil der Arbeit dankenswerterweise bereits abgenommen.

Und selbst wenn ich online überweise: Der so weit als möglich ausgefüllte Überweisungsträger ist mir eine nützliche Vorlage, an der ich mich orientieren kann, weil mir das Formular vertraut ist. Ansonsten müsste ich möglicherweise irgendwo in dem Brief erst nach den Konto- und Bankdaten suchen, was meine Motivation zu spenden spürbar abkühlen würde. Neben dem Beilegen eines Standard-Überweisungsträgers besteht noch die Möglichkeit, den Zahlschein auf der Rückseite oder

einem zweiten Blatt des Gemeindebeitragsbriefes am unteren Seitenende mit aufzudrucken. Einige Kreiskirchenämter praktizieren dieses Verfahren schon länger. Dabei gilt es aber zu beachten, dass man nur zertifizierte Vorlagen und das entsprechende Papier verwendet. Hierzu gibt es klare Vorgaben⁶, die es einzuhalten gilt.

Noch weniger Aufwand entsteht Ihnen, wenn Sie bereits vorgedruckte A4-Blätter mit Zahlschein bestellen⁷ und Ihren Gemeindebrief-Text sowie die Zahlscheindaten nur noch eindringen müssen. Die Standard-Überweisungsträger und gegebenenfalls auch die vorgedruckten A4-Blätter erhalten Sie bei Ihrer kontoführenden Bank. Häufig druckt die Bank auch gleich die notwendigen Daten (Begünstigter, Kontonummer, Kreditinstitut, Verwendungszweck) mit auf dem Zahlschein ein, oder die Kreiskirchenämter übernehmen dies.

Wenn sich Ihr Gemeindebeitragsbrief bereits über zwei Seiten erstreckt, ist zu empfehlen, ein zweites Blatt hinzuzufügen. Hierbei können Sie auf dem oben genannten A4-Zahlscheinvordruck gleich auch den Hinweis zur Höhe des Gemeindebeitrags⁸ mit aufdrucken und brauchen diese Passage nicht extra im Gemeindebeitragsbrief abhandeln.

Bitte beachten Sie auch, dass viele Gemeindeglieder ihren Beitrag in Monatsraten überweisen und dazu einen Dauerauftrag oder einen Abbuchungsauftrag erteilen. Auf diese Möglichkeit der Zahlung muss im Brief oder auf dem Zahlschein-Anhang textlich hingewiesen werden!

2.15 Die Annahme Ihrer Vorhaben

Wenn der gesamte Spendenvorgang abgeschlossen ist, Sie den Gemeindebeitrag erhalten haben und dadurch die benannten Vorhaben umsetzen können, dann vergessen Sie bitte eines nicht: Halten Sie Ihre Unterstützerinnen und

Unterstützer informiert! Benennen Sie in den folgenden Gemeindebriefen auf jeden Fall, wie viel Unterstützung dank der Gemeindebeitragsbitte auf das Gemeindekonto geflossen ist und was die Kirchengemeinde jetzt damit er-

reichen kann. Dabei sollten Sie auch den Fortgang der benannten Projekte beschreiben. Laden Sie die Gemeindeglieder doch zu besonderen Anlässen in Zusammenhang mit einem Projekt ein: Zum Beispiel zum ersten Konzert auf der dank Gemeindebeitrag sanierten Orgel.

Eine weitere Informationsmöglichkeit ist die Abkündigung im Gottesdienst. Auch hier bietet es sich an, über die Entwicklung des Gemeindebeitrages zu berichten und gegebenenfalls noch einmal um die Überweisung der ausstehenden Beiträge zu bitten. Wenn Sie das beherzigen, werden Ihre Unterstützer die Projekte annehmen, „adoptieren“ und sich zu eigen machen. Das ist das Beste, was Ihnen gelingen kann.

Der Gemeindebeitragsbrief ist, genau wie der Gemeindebrief, ein Bindeglied für die Gemeindeglieder. Es mag sein, dass der Adressat nicht aktiv am Gemeindeleben teilnimmt, aber alleine dadurch, dass er nicht austritt, zeigt er bereits, dass ihm die Kirche und die Gemeinde nicht gleichgültig sind. Das sind die Menschen, die mit ihren Beiträgen die Arbeit, die Seelsorge, die Veranstaltungen, das Leben der Kirche und der Kirchengemeinden finanzieren, auch wenn sie selbst diese nur in sehr geringem Umfang oder gar nicht in Anspruch nehmen. Diese Menschen zu binden und nicht zu verlieren, sollte Ihnen ein Herzensanliegen sein – aus seelsorgerlichen Gründen, aber auch im Blick auf die Finanzen Ihrer Gemeinde.

3. Briefversand, Zahlungsüberwachung und Auswertung

3.1 Der Ausdruck und die Adressierung des Briefes

Nachdem der Brief von Ihnen geschrieben und wenn möglich auch von mehreren Personen gegengelesen wurde, steht nun die Frage, wie er zu Ihren Gemeindegliedern kommt. Dazu muss der Brief zunächst einmal ausgedruckt und kuvertiert werden.

Bezüglich der Adressierung und des Ausdruckes des Briefes können Sie sich – sofern Sie diese Aufgabe nicht in Ihrer Gemeinde bewältigen – an Ihr Kreiskirchenamt wenden. Dieses kann über die Datenbank des kirchlichen Meldewesens auf die Adressdaten Ihrer Gemeindeglieder zugreifen und bei Vorlage eines Serienbriefes den adressierten Brief

ausdrucken. Wie oben schon beschrieben, können bei den Adressen auch verschiedene Altersgruppierungen vorgenommen werden, wenn Sie zum Beispiel zwei altersgruppenspezifische Beitragsbriefe geschrieben haben.

Bitte sprechen Sie zur Übermittlung des Briefes und dem Druck rechtzeitig mit Ihrem Kreiskirchenamt, da ja auch andere Kirchengemeinden den Service nutzen. Vorab bedarf es nach dem Kreiskirchenamtsgesetz⁹ zunächst einer Beauftragung zur Bearbeitung der Gemeindebeiträge an das zuständige Kreiskirchenamt. Eine zeitnahe Terminvereinbarung ist deshalb unbedingt nötig!

3.2 Der Versand der Gemeindebeitragsbriefe

Nachdem die Briefe adressiert, gedruckt und kuvertiert wurden, steht nun der Versand an. Auch hier gab und gibt es unterschiedliche Wege, wie der Brief zum Gemeindeglied kommt. Gerade in kleineren Kirchengemeinden hat es sich bewährt, dass die Briefe von Ehrenamtlichen ausgetragen werden, häufig in Verbindung mit der Verteilung des Gemeindebriefes/Kirchenblattes. Dadurch kann die Gemeinde Versandkosten sparen. Ein Nachteil könnte jedoch sein, dass das Austragen sich über mehrere Tage erstreckt, die Briefe nicht gleichzeitig bei den Adressaten ankommen.

Eine weitere Möglichkeit ist der Versand als Postbrief. Hierbei entscheiden das Format und das Gewicht über die anfallenden Versandkosten. Für den Standardbrief

bis 20 Gramm (was in etwa der Summe von Umschlag, Briefmarke, zwei DIN-A4-Blättern und einer Postkarte A6 entspricht) berechnen die Postdienste aktuell zwischen 0,40 Euro und 0,58 Euro.

Günstiger ist der Versand des Gemeindebeitragsbriefes als sogenannte Infopost. Damit Sie in den Genuss des günstigen Portos kommen, müssen bestimmte Bedingungen erfüllt werden. Voraussetzungen für den Versand als Infopost sind:

- Mindestens 50 Briefe für den Leitbereich der Einlieferungsstelle in auf-/absteigender Reihenfolge sortiert
- oder mindestens 250 Stück für dieselbe Leitregion (Übereinstimmung der ersten beiden Stellen der Postleitzahl) in auf-/absteigender Reihenfolge sortiert

- oder mindestens 4 000 Stück jeweils nach Postleitzahl in auf-/absteigender Reihenfolge sortiert.
- Alle Briefe sind inhaltsgleich und die Adressen sind maschinenlesbar.
- Format und Gewicht entsprechen dem Standardbrief.

In den allermeisten Fällen werden von Ihnen diese Voraussetzungen erfüllt. Lediglich bei Kirchengemeinden mit verschiedenen Postleitzahlenanfängen (zum Beispiel 06xxx und 07xxx) kann es eventuell zu Problemen kommen.

Bitte beachten Sie auch, dass der Versand als Infopost umsatzsteuerpflichtig ist. Das heißt, es fallen nicht nur 0,25 Euro Porto pro Brief an, sondern 0,30 Euro inklusive Umsatzsteuer!

Eine weitere Erleichterung und damit auch eine Kosteneinsparung stellt der Kauf des sogenannten Plusbriefes der Deutschen Post dar. Hierbei erhalten Sie frankierte Infopost-Umschläge im Paket zu 1000 Stück für aktuell 0,33 Euro pro Stück inklusive Umsatzsteuer.

Die Einlieferung der Briefe sollte immer, egal ob bereits frankiert oder unfrankiert, an die örtliche Postagentur erfolgen. So können noch eventuelle Fehler korrigiert werden und einer ordentlichen Zustellung des Briefes steht dann nichts mehr im Wege. Ob der Postversand nun durch das Kreiskirchenamt oder die Kirchengemeinde er-

folgt, bedarf einer Absprache vor Ort, beides ist möglich. Darüber hinaus bieten sogenannte Lettershops oder auch Druckereien einen Komplettservice an, der neben dem Ausdruck der Briefe auch die Kuvertierung und den Versand beinhalten. Die Komplettkosten belaufen sich hierbei auf circa 1,20 Euro pro Brief (Material-, Druck- und Versandkosten als Info-Post). Hierzu müssen nur die Adressdatenbank sowie die Brief-Datei an den Lettershop/ die Druckerei übermittelt werden.

Ein wichtiger Hinweis:

Die Beauftragung anderer kirchlicher Stellen oder externer Dienstleister (zum Beispiel Lettershops) mit der Versendung des Gemeindebeitragsbriefes erfolgt im Wege der sogenannten Auftragsdatenverarbeitung. Die rechtliche Verantwortung für die Einhaltung des Datenschutzes bei dem beauftragten Dienstleister verbleibt auch im Falle der Auftragsübernahme beim Auftraggeber, also der Kirchengemeinde.

Werden personenbezogene Daten für den Gemeindebeitragsbrief im Auftrag durch andere kirchliche oder private Dienstleister erhoben, verarbeitet oder genutzt, so ist entsprechend Datenschutzverordnung-Fundraising¹⁰ vor einer Beauftragung die Genehmigung des Landeskirchenamtes, Referat A1 einzuholen. Hier erhalten Sie bei Bedarf auch die Vorlage einer entsprechenden Vereinbarung.

3.3 Die Überwachung des Zahlungseinganges

Die Briefe sind inzwischen bei den Gemeindegliedern angekommen und nun möchten Sie wissen, wie viele Menschen ihren Beitrag bereits überwiesen haben und welche Summe zusammenkam.

Es ist also eine stetige Kontrolle der Zahlungseingänge notwendig. Auch diese Aufgabe übernimmt das Kreiskirchenamt für Sie und informiert sie in regelmäßigen Abständen über die Zahlungseingänge. So sehen Sie

genau, wie das Zahlungsverhalten der Gemeindeglieder sich entwickelt. Nochmals der Hinweis: Das Kreiskirchenamt kann die Aufgabe der Zahlungseingangsüberwachung nur dann übernehmen, wenn die Kassenführung und die Bearbeitung der Gemeindebeiträge dem Kreiskirchenamt gemäß § 3 des Kreiskirchenamtsgesetzes – KKAG durch die jeweilige Kirchengemeinde oder den jeweiligen Kirchengemeindeverband auch übertragen wurde!

3.4 Die Erinnerung

Wenn Sie feststellen, dass sich die Einzahlungen des Gemeindebeitrages nicht wie gewünscht entwickeln oder nach einer gewissen Zeit (circa sechs Wochen nach dem Versand) stagnieren, dann können Sie gegebenenfalls noch ein freundliches Erinnerungsschreiben an die Gemeindeglieder nachsenden, die noch nicht gezahlt haben. Aber bitte beachten Sie, dass es sich dabei nicht

um eine Mahnung handelt, Sie erbitten einen freiwilligen Beitrag! Demzufolge ist es zielführend, wenn das Erinnerungsschreiben die Bitte um den Gemeindebeitrag erneuert und die Wichtigkeit der Beteiligung nochmals unterstreicht. Aber auch im Gemeindebrief/Kirchenblatt und in den Gottesdiensten sollten Sie nochmals um die Zahlung des Gemeindebeitrages bitten.

3.5 Die Zuwendungsbestätigung

Da es sich bei dem Gemeindebeitrag rechtlich um eine Spende handelt, besteht für das Gemeindeglied auch das Anrecht auf eine Zuwendungsbestätigung. Bereits im Gemeindebeitragsbrief sollten Sie darauf hinweisen, dass entsprechend § 50 Einkommensteuer-Durchführungsverordnung (EStDV) dem Gemeindeglied zur steuerlichen Geltendmachung seines Gemeindebeitrages der Bareinzahlungsbeleg oder die Buchungsbestätigung seines Kreditinstituts genügt, soweit der Betrag 200 Euro nicht übersteigt. Ab 200 Euro Gemeindebeitrag stellt die Kirchengemeinde generell eine Zu-

wendungsbestätigung aus und sendet sie dem Gemeindeglied möglichst gleich mit dem Dank-Schreiben zu. Gleiches gilt natürlich auch, wenn der Betrag zwar unter 200 Euro liegt, das Gemeindeglied aber den Wunsch nach einer Zuwendungsbescheinigung an Sie richtet.

Noch ein Hinweis zur Form der Zuwendungsbestätigung: Mit Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen vom 30.08.2012 wurden neue verbindliche Muster für Zuwendungsbestätigungen veröffentlicht. Seit 01.01.2013 dürfen nur noch diese Muster verwendet werden¹¹.

3.6 Die Auswertung der Gemeindebeitrags-Aktion

Damit Sie mittelfristig auch sehen, ob Ihre Bestrebungen zum Gemeindebeitrag erfolgreich sind, ist eine jährliche Auswertung der Briefaktion ratsam.

Basis für eine gute Auswertung und eine Vergleichbarkeit der Jahrgänge sind entsprechende Informationen, welche Sie sammeln sollten. Dazu gehören neben der Anzahl der versandten Briefe, dem Zeitpunkt der Versendung beziehungsweise Zustellung, der Zahl der Beitragseinzahler, der Höhe der eingezahlten Gemeindebeiträge, der Anzahl und Art der Erinnerungen zum Beispiel auch die Gesamtkosten der Gemeindebriefaktion. Wenn möglich sollten Sie sich vom Kreiskirchenamt eine Einzelbuchungsliste über den Gemeindebeitrag aushändigen lassen, so sehen Sie taggenau, wie sich die Zahlungseingänge verhalten. Im Zuge der Jahresabrechnung des Kreiskirchenamtes wird Ihnen diese Buchungsliste in der Regel mit ausgereicht.

Bei Spendenbriefen kann man beobachten, dass der überwiegende Teil der Spendeneinzahlungen (circa 90 Prozent) in den ersten elf Tagen nach Zustellung des Briefes erfolgt. Danach ebbt die Zahlungen sehr schnell ab, teilweise kommt es aber noch nach mehreren Wochen zu einzelnen Einzahlungen. Ein ähnliches Bild sollte sich – bei Beachtung der vorangegangenen Kapitel – auch für Ihre Gemeindebeitragsbrief-Aktion ableiten lassen. Denn Ihr Ziel ist es, den Gemeindebeitrag möglichst zeitnah nach Ihrer Bitte auf dem Konto der Kirchengemeinde verbuchen zu können. Wenn dem nicht so ist, sollten Sie überprüfen, warum das so ist und gegebenenfalls Festlegungen für den Gemeindebeitragsbrief des kommenden Jahres treffen.

In der Anlage 4.4¹² finden Sie eine Checkliste, welche die wichtigsten Schritte nochmals zusammenfasst.

Verweise

- 1, 4 siehe Anlage 4.1 – Kirchengesetz über den Gemeindebeitrag in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Gemeindebeitragsgesetz – GbG) vom 21. April 2012 (ABl. 146)
- 2 vgl. § 8 Kirchengesetz über die Finanzierung der kirchlichen Arbeit in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Finanzgesetz EKM – FG) vom 19. März 2011 (ABl. S. 109)
- 3 vgl. Art. 10 Abs. 3 Nr. 6 Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Kirchenverfassung EKM – KVerfEKM) vom 5. Juli 2008 (ABl. S. 183) sowie § 8 Abs. 2 Kirchengesetz über die Finanzierung der kirchlichen Arbeit in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Finanzgesetz EKM – FG) vom 19. März 2011 (ABl. S. 109)
- 5, 8 siehe Anlage 4.2 – Beschluss der Landessynode über den Gemeindebeitrag 2013 und 2014 (Gemeindebeitragsbeschluss) vom 24. November 2012 (ABl. S. 306)
- 6 siehe www.uni-mainz.de/lhsk/Dateien/zahlungsverkehrsvordrucke.pdf
- 7 z. B. zu bestellen über: www.zahlungsverkehrsvordrucke.de
- 9 vgl. § 3 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 Buchstabe e i. V. m. Satz 2 Kirchengesetz über die Kreiskirchenämter (Kreiskirchenamtsgesetz – KKAG) vom 4. Juli 2008 (ABl. S. 214)
- 10 vgl. § 4 Verordnung zur Ergänzung des Kirchengesetzes über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland zur Gewährleistung des Datenschutzes beim Fundraising in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Datenschutzverordnung Fundraising – DSVO-FR) vom 13. Dezember 2008 (ABl. S. 7)
- 11 Auf der Internetseite der EKM finden Sie entsprechende Muster zum Ausfüllen: www.ekmd.de ⇒ *Service & Kontakt* ⇒ *Arbeitshilfen*
- 12 Diese Anlage liegt nur der Download-Variante bei: www.ekmd.de ⇒ *Service & Kontakt* ⇒ *Arbeitshilfen*

4. Anlagen

4.1 Gemeindebeitragsgesetz

Kirchengesetz über den Gemeindebeitrag in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Gemeindebeitragsgesetz – GbG) vom 21. April 2012 (ABl. S. 146)

Die Landessynode der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland hat aufgrund von Artikel 55 Absatz 2 Satz 2 Nummer 2 und Artikel 80 Absatz 1 Satz 1 Nummer 4 der Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Kirchenverfassung EKM – KVerfEKM) vom 5. Juli 2008 (ABl. S. 183) das folgende Kirchengesetz beschlossen:

§ 1 Gemeindebeitrag

(1) ¹ Die Kirchengemeinden sind verpflichtet, zur Deckung ihres allgemeinen Finanzbedarfs jährlich einen Gemeindebeitrag von ihren Gemeindegliedern zu erbitten. ² Adressaten sind alle Gemeindeglieder, die zu Beginn des Kalenderjahres das 18. Lebensjahr vollendet haben.

(2) ¹ Der Gemeindebeitrag ist eine von der nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen zu zahlenden Kirchensteuer unabhängige geordnete Spende für die Kirchengemeinde. ² Die Bitte um über den Gemeindebeitrag hinausgehende Spenden bleibt unberührt.

§ 2 Gemeindebeitragsbeschluss

(1) ¹ Die Landessynode beschließt die Höhe des zu erbittenden Gemeindebeitrags (Gemeindebeitragsbeschluss). ² In dem Gemeindebeitragsbeschluss kann die Höhe des zu erbittenden Gemeindebeitrags nach den wirtschaftlichen Verhältnissen der Gemeindeglieder gestaffelt werden.

(2) ¹ Im Gemeindebeitragsbeschluss ist der Erhebungszeitraum zu bestimmen. ² Liegt zu Beginn eines Kalenderjahres kein Gemeindebeitragsbeschluss vor, ist der letzte Gemeindebeitragsbeschluss entsprechend anzuwenden.

§ 3 Höhe des Gemeindebeitrags

¹ Der Gemeindebeitrag wird jährlich durch die Kirchengemeinde erbeten. ² Grundlage ist der Gemeindebeitragsbeschluss nach § 2, sofern nicht der Gemeindegemeinderat einen höheren Gemeindebeitrag beschließt.

§ 4 Verfahren

¹ Mit der Vervielfältigung und Versendung von Gemeindebeitragsbriefen sowie der Verwaltung des Gemeindebeitrags können die Kreiskirchenämter beauftragt werden. ² Die Kreiskirchenämter informieren die Kirchengemeinden beziehungsweise die Kirchengemeindeverbände monatlich über die Gemeindebeitragszahler sowie die Höhe des jeweils bereits gezahlten Gemeindebeitrags.

§ 5 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Januar 2013 in Kraft.

(2) Gleichzeitig treten außer Kraft:

Kirchengesetz über die Erhebung eines Kirchgeldes als Gemeindebeitrag in der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen vom 3. November 1990 (ABl. EKKPS 1991 S. 6);

Erste Durchführungsbestimmung zum Kirchengesetz über die Erhebung eines Kirchgeldes als Gemeindebeitrag in der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen vom 12. November 1990 (ABl. EKKPS 1991 S. 6);

Kirchengesetz über die Erhebung eines freiwilligen Kirchgeldes in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen vom 17. November 2001 (ABl. ELKTh 2002 S. 18).

4.2 Gemeindebeitragsbeschluss

Beschluss der Landessynode über den Gemeindebeitrag 2013 und 2014 (Gemeindebeitragsbeschluss) vom 24. November 2012

Aufgrund von § 2 des Kirchengesetzes über den Gemeindebeitrag in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Gemeindebeitragsgesetz – GbG) vom 21. April 2012 (ABl. S. 146) hat die Landessynode folgenden Beschluss gefasst:

I. Für die Kalenderjahre 2013 und 2014 sind folgende Mindestbeträge zu erbitten:

1. 1,25 EUR monatlich (15,00 EUR jährlich)

volljährige Schüler,

Auszubildende und Studenten bis zur Vollendung des 27. Lebensjahres,
Empfänger von Arbeitslosengeld II, Sozialhilfe oder ähnlichen Leistungen,
Gemeindeglieder ohne eigenes Einkommen

2. 3,50 EUR monatlich (42,00 EUR jährlich)

Gemeindeglieder, welche nicht unter Nummer 1 fallen und neben dem Gemeindebeitrag auch Kirchensteuer zahlen

3. alle übrigen Gemeindeglieder einschließlich Rentner und Arbeitslosengeldempfänger, die keine Kirchensteuer zahlen, entsprechend ihrem Einkommen einschließlich Renten und Arbeitslosengeld gemäß folgender Tabelle:

monatliches Einkommen in EUR (netto)	Gemeindebeitrag monatlich in EUR	Gemeindebeitrag jährlich in EUR
bis 600	3,00	36,00
bis 700	3,50	42,00
bis 800	4,00	48,00
bis 900	4,50	54,00
bis 1.000	5,00	60,00

darüber je 100,00 EUR Einkommen 0,50 EUR monatlich bzw. 6,00 EUR jährlich zusätzlich.

II. Dieser Beschluss tritt am 1. Januar 2013 in Kraft.

Erfurt, den 24. November 2012
(7531)

Die Landessynode
der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland

Ilse Junkermann
Landesbischöfin

Wolf von Marschall
Präses

4.3 Datenschutzverordnung-Fundraising

Verordnung zur Ergänzung des Kirchengesetzes über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland zur Gewährleistung des Datenschutzes beim Fundraising in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Datenschutzverordnung-Fundraising – DSVO-FR) vom 13. Dezember 2008

Die Kirchenleitung der Föderation Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland hat aufgrund von Artikel 11 Abs. 3 der Vorläufigen Ordnung der Föderation Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland in Verbindung mit § 27 Abs. 2 des Kirchengesetzes über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD) die folgende Verordnung beschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

Diese Verordnung regelt als ergänzende Bestimmung die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten für das Fundraising.

§ 2 Fundraising als Verwirklichung kirchlicher und diakonischer Aufgaben

Fundraising ist eine kirchliche Aufgabe. Sie verbindet die Beziehungspflege mit dem Werben um persönlichen und finanziellen Einsatz für kirchliche und diakonische Zwecke.

§ 3 Erhebung, Verarbeitung und Nutzung

(1) Die kirchlichen Körperschaften gemäß § 1 Abs. 2 DSG-EKD dürfen für das Fundraising ihre im Gemeindegliederverzeichnis und in den Kirchenbüchern enthaltenen Daten von Kirchenmitgliedern und deren Familienangehörigen nutzen, soweit ein melderechtlicher Sperrvermerk oder Widerspruch (Teilnutzungssperre) dem nicht entgegensteht.

(2) ¹ Weitere Daten von Kirchenmitgliedern und deren Familienangehörigen dürfen von den zuständigen kirchlichen Stellen für das Fundraising erhoben, verarbeitet und genutzt werden, soweit dies für die Durchführung der Maßnahme erforderlich ist, insbesondere

1. Name und Anschrift von Spendern, zugehörige Kirchengemeinde,
2. Art, Betrag, Zweck und Zeitpunkt der geleisteten Spenden,
3. Erteilung von Zuwendungsbestätigungen,
4. Daten des Kontaktes,
5. Daten der erforderlichen Buchhaltung,
6. Daten zur statistischen analytischen Auswertung.

² Entsprechendes gilt für Personen, die mit der kirchlichen und diakonischen Arbeit in Beziehung getreten sind.

(3) Soweit Seelsorgedaten im Sinne von § 1 Abs. 4 DSG-EKD in Wahrnehmung von Aufgaben des Fundraisings bekannt und gespeichert werden, ist durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass die Seelsorgedaten Dritten nicht zugänglich sind.

§ 4 Datenverarbeitung im Auftrag

(1) ¹ Werden personenbezogene Daten für das Fundraising im Auftrag durch andere kirchliche oder sonstige Stellen oder Personen erhoben, verarbeitet oder genutzt, ist vor einer Beauftragung die Genehmigung des Landeskirchenamtes einzuholen. ² Die Erteilung einer allgemeinen Genehmigung ist zulässig. ³ § 11 DSG-EKD ist zu beachten.

(2) ¹ Bei der Datenverarbeitung im Auftrag hat die Speicherung der personenbezogenen Daten mandantenbezogen zu erfolgen. ² Mandant ist, in dessen Auftrag oder zu dessen Gunsten das Fundraising durchgeführt wird.

(3) Eine Weitergabe der personenbezogenen Daten durch den Auftragnehmer an Dritte ist auszuschließen.

(4) Sofern Betriebsbeauftragte für den Datenschutz oder örtliche Beauftragte für den Datenschutz für die beauftragten kirchlichen Stellen bestellt sind, sind diese frühzeitig über die Auftragsdatenverarbeitung zu informieren.

§ 5 Datenübermittlung an andere kirchliche Stellen

(1) ¹ Für die Durchführung einer Fundraising-Maßnahme, die eine andere kirchliche Stelle durchführen will, können mit Zustimmung der zuständigen Stelle folgende Daten von Kirchenmitgliedern und deren Familienangehörigen aus dem Gemeindegliederverzeichnis und den Kirchenbüchern übermittelt werden:

1. Name und gegenwärtige Anschrift,
2. Geburtsdatum, Geschlecht, Staatsangehörigkeit(en), Familienstand, Stellung in der Familie,
3. Zahl und Alter der minderjährigen Kinder,
4. Religionszugehörigkeit und Zugehörigkeit zu einer Kirchengemeinde.

² Soweit es für die Durchführung der Fundraising-Maßnahme erforderlich ist, können im Einzelfall weitere Daten aus den Kirchenbüchern und dem Gemeindegliederverzeichnis übermittelt werden.

(2) Zusätzlich zu den Daten nach Absatz 1 dürfen kirchliche Stellen gemäß § 1 Abs. 2 DSGVO von ihnen erhobene und gespeicherte Daten im erforderlichen Umfang an andere kirchliche Stellen übermitteln.

(3) Bei der Übermittlung der Daten nach Absatz 1 und 2 ist sicherzustellen, dass

1. die Daten empfangende kirchliche Stelle diese ausschließlich für eigene Fundraising-Maßnahmen nutzt,
2. die Daten empfangende kirchliche Stelle sicherstellt, dass der Umfang und der Zeitpunkt der Fundraising-Maßnahme mit der übermittelnden kirchlichen Stelle abgestimmt wird,
3. die Daten empfangende kirchliche Stelle sicherstellt, dass Widersprüche von und melderechtliche Sperrvermerke zu betroffenen Personen beachtet und der übermittelnden kirchlichen Stelle mitgeteilt werden,
4. ausreichende technische und organisatorische Datenschutzmaßnahmen unter Beachtung des Schutzbedarfs der Anforderungen der Anlage zu § 9 Satz 1 DSGVO vorliegen, von denen sich im Zweifelsfall die Daten übermittelnde kirchliche Stelle zu überzeugen hat,
5. sofern Betriebsbeauftragte für den Datenschutz oder örtliche Beauftragte für den Datenschutz der beteiligten kirchlichen Stellen bestellt sind, diese frühzeitig über Umfang und Zweck der Datenübermittlung informiert sind.

(4) Die Daten übermittelnde kirchliche Stelle kann die Weitergabe der Daten mit Auflagen versehen.

§ 6 Automatische Verarbeitung personenbezogener Daten

¹ Programme zur automatischen Verarbeitung von Spenderdaten (Spendenverwaltungsprogramme, Fundraisingprogramme) dürfen nur verwendet werden, wenn sie vom Landeskirchenamt freigegeben worden sind. ² Personenbezogene Daten dürfen nicht für eine automatisierte Verarbeitung erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit die betroffene Person widerspricht (Teilnutzungssperre).

§ 7 Ausschluss der Nutzung (*Robinsonliste*)

Es ist sicherzustellen, dass Personen, die den Erhalt von Spendenaufrufen ausdrücklich nicht wünschen, von der Durchführung des Fundraisings ausgenommen werden.

§ 8 Löschung

Die für das Fundraising erhobenen Daten sind zu löschen, soweit nicht ihrer Löschung ein konkreter kirchlicher Auftrag des Fundraisings, Rechtsvorschriften oder Aufbewahrungsfristen entgegenstehen.

§ 9 Datenschutzbeauftragte

In den Verfahren zu § 4 Abs. 1 und § 6 bleiben die Zuständigkeiten der oder des Datenschutzbeauftragten unberührt.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2009 in Kraft.

4.4 Checkliste zum Gemeindebeitrag

Was ist zu tun?	Bis wann?	Von wem?	✓
Überlegung, welche Vorhaben im Gemeindebeitragsbrief behandelt werden sollen		KG	
Ausformulierung und Formatierung des Gemeindebeitragsbriefes		KG	
Testung des Briefes von mehreren Personen; eventuell Korrekturen am Brief		KG	
Absprache mit dem Kreiskirchenamt beziehungsweise dem externen Anbieter zur Terminierung des Druckes sowie der Versendung des Briefes		KG	
Übergabe der Text-Datei an das Kreiskirchenamt bzw. den externen Anbieter zum Druck		KG	
Hinweis zur anstehenden Versendung der Gemeindebeitragsbriefe im Kirchenblatt/ Gemeindebrief sowie im Gottesdienst		KG	
Adressierung, Druck und Kuvertierung der Gemeindebeitragsbriefe		KKA	
Versendung Briefe durch das Kreiskirchenamt beziehungsweise externen Anbieter oder Übergabe der Briefe an die Kirchengemeinde zum Versand		KKA/ KG	
Überwachung der Zahlungseingänge, Erstellung einer Einzelbuchungsliste		KKA	
Monatliche Mitteilung der Zahlungseingänge an Kirchengemeinde		KKA	
Zwischenbericht über Zahlungseingänge im Gemeindebrief sowie im Gottesdienst; eventuell nochmalige Bitte zur Beteiligung		KG	
Erstellung und Versendung eines Dankbriefes mit Spendenquittung		KG/ KKA	
Danksagung an Beitragszahler per Dankbrief, im Kirchenblatt/Gemeindebrief sowie im Gottesdienst		KG	
Auswertung der Gemeindebeitragsaktion, Schlussfolgerungen für das folgende Jahr		KG	

KG ⇒ Kirchengemeinde; KKA ⇒ Kreiskirchenamt