



# Pastoralkonzept Pastoralraum Odenwaldkreis

Abschnitt

06 Vermögen

Pastoralraum Odenwaldkreis  
c/o  
Kath. Kirchengemeinde St. Sophia  
Hauptstraße 44  
64711 Erbach

Telefon. 06062-3414  
[verwaltung-odenwaldkreis@bistum-mainz.de](mailto:verwaltung-odenwaldkreis@bistum-mainz.de)

## Inhalt

1	Einleitung .....	2
2	Bestandsaufnahme des Vermögens .....	3
2.1	Verzeichnis noch nicht in der Bilanz dargestellter Vermögensgegenstände .....	3
2.1.1	Liegenschaftsverzeichnis .....	3
2.1.2	Vertragsverzeichnis .....	4
2.1.3	Inventarverzeichnis .....	4
2.1.4	IT-/TK-Verzeichnis .....	4
2.2	KVR-Mitgliederverzeichnis .....	5
3	Entwurf für den Wirtschaftsplan des Gründungsjahres .....	5
3.1	Wirtschaftsplan für das erste Geschäftsjahr der neu zu gründenden Kirchengemeinde .....	5
3.2	Vorläufige Eröffnungsbilanz in der Struktur - Eröffnungsstrukturbilanz noch ohne Werte .....	6
4	Kommunikation mit den Kooperations- und Vertragspartnern .....	6
5	Votum der Pastoralraumkonferenz; Stellungnahme Gremien .....	7

## 1 Einleitung

Die Verwaltung des kirchlichen Vermögens ist eine der wesentlichen Aufgaben des Verwaltungsrates. Zudem vertritt der Verwaltungsrat die Kirchengemeinde in rechtlichen Dingen. Dadurch ergibt sich von selbst eine im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten transparente Vermögensverwaltung. Eine hohe Verantwortung entsteht so für die sachgemäße und ordnungsgemäße Verwaltung der Kirchensteuermittel und der Spenden. Das Vertrauen der Spender und die Rechenschaft für öffentliche Gelder sind die übergeordneten Leitplanken für das Wirken des Verwaltungsrates. Im Bewusstsein dessen hat die Projektgruppe Vermögen in enger Zusammenarbeit mit der Projektgruppe Verwaltung den Status Quo der Kirchengemeinden festgehalten und Eckpunkte für die Verwaltung in der neuen Pfarrei gesetzt.

## 2 Bestandsaufnahme des Vermögens

Die Bestandsaufnahme des Vermögens ist durchgeführt. Sie umfasst die nachfolgende Aufstellung für alle Körperschaftsbestandteile gemäß § 1 Abs. 1 KVVG. Durch die unterschiedliche Handhabung der Vermögensverwaltung in den Kirchengemeinden wurde der Ermittlung des Status Quo besondere Aufmerksamkeit gewidmet.

Die Datenquellen lagen in unterschiedlichster Form vor. Eine Vereinheitlichung der Datenhaltung, Standardisierung der erfassten Informationen und die Wartbarkeit der entstandenen Datensammlung waren wesentliche Bestandteile bei der Dokumentation der Bestandsaufnahme.

In Ermangelung eines zentral bereitgestellten [Asset-Managements](#) musste aus Kostengründen auf Bürosoftware zur Dokumentation zurückgegriffen werden. Leider gehen so viele Synergieeffekte, ein praktikables Lebenszyklus-Management und die Chance auf eine übergreifend nachvollziehbare und vergleichbare Vermögensverwaltung verloren.

Zur Pflege der Verzeichnisse durch das Verwaltungsteam wurde eine kompakte und aussagefähige Checkliste erstellt, die eine weitgehend einheitliche Arbeitsweise ermöglicht.

### 2.1 Verzeichnis noch nicht in der Bilanz dargestellter Vermögensgegenstände

#### 2.1.1 Liegenschaftsverzeichnis

Anhand des überprüften Grundstücksverzeichnisses werden vorhandene Fabricafonds identifiziert und in Abstimmung mit der Abteilung Kirchengemeinden eine altrechtliche Stiftung bestimmt, in die die anderen Fabricafonds zusammengeführt werden. Die entsprechenden Verwaltungsräte wurden dazu angehört.

Das Liegenschaftsverzeichnis wurde in eine datenbankmäßig auswertbare Form gebracht und in der Nextcloud gespeichert. Aufsetzpunkt waren die Daten der Liegenschaftsdatenbank des BO. Die Daten wurden aktualisiert. Für Zwecke der Versionierung und Nachvollziehbarkeit wurden Änderungshinweise eingeführt.

Die Datensammlung enthält derzeit 58 Einträge. Unter anderem können aus der Datensammlung folgende Angaben entnommen werden:

- wirtschaftliche Nutzung: 0 = kirchliche Nutzung, 1 = Vermietung, 2 = Verpachtung, 3 = Erbbaurecht, 4 = unverpachtet
- Eigentümer: 0 = Pfründegut, 1 = Eigentum der KiGem

Die Pflege des Verzeichnisses obliegt dem Verwaltungsteam unter Federführung des Verwaltungsleiters in enger Absprache mit dem Pfarrei-Verwaltungsrat.

## 2.1.2 Vertragsverzeichnis

Das Vertragsverzeichnis wurde in eine datenbankmäßig auswertbare Form gebracht und in der Nextcloud gespeichert. Die Datensammlung entstand aus einer vollständigen Ersterhebung sämtlicher Daten. Für Zwecke der Versionierung und Nachvollziehbarkeit wurden Änderungshinweise eingeführt.

Die Datensammlung enthält derzeit 291 Einträge. In Verbindung mit dem Lieferanten- und Dienstleisterverzeichnis werden die Vertragsdaten auch zur Verschlankung des Lieferanten- und Dienstleister-Portfolios verwendet werden. Daraus sind Synergieeffekte und finanzielle und Service-Vorteile zu erwarten.

Die Pflege des Verzeichnisses obliegt dem Verwaltungsteam unter Federführung des Verwaltungsleiters in enger Absprache mit dem Pfarrei-Verwaltungsrat.

## 2.1.3 Inventarverzeichnis

Die Datensammlung entstand aus einer weitgehenden Neuerhebung der Daten. Die üblichen Quellen, wie Inventarverzeichnisse zur Visitation oder für Versicherungszwecke, waren veraltet bzw. unvollständig. Das Inventarverzeichnis wurde in eine datenbankmäßig auswertbare Form gebracht und in der Nextcloud gespeichert. Für Zwecke der Versionierung und Nachvollziehbarkeit wurden Änderungshinweise eingeführt. Um das Verzeichnis für weitere Zwecke nutzbar zu machen, wurden Datenfelder für „Abgänge“ eingefügt. IT- und TK-Komponenten wurden aufgrund der hohen Anzahl separat erfasst (s. Abschnitt „IT-/TK-Verzeichnis“).

Das Inventarverzeichnis enthält derzeit 4929 Einträge. Die Kriterien für Eintragungen: kein Verbrauchsmaterial, nur Anschaffungen im Wert > 100€ oder wenn Probleme bei Verlust oder Wiederbeschaffung abzusehen sind.

Die Pflege des Verzeichnisses obliegt dem Verwaltungsteam unter Federführung des Verwaltungsleiters in enger Absprache mit den örtlichen Ansprechpartnern.

## 2.1.4 IT-/TK-Verzeichnis

In enger Verbindung mit dem Inventarverzeichnis steht das IT-/TK-Verzeichnis. Um Überschneidungen, gerade bei der Hardware, zu vermeiden, wurden separate Verzeichnisse angelegt. Zusätzlich ergab sich dadurch die Chance, weitere technisch orientierte Datenfelder vorzusehen, z.B. Betriebssystem, Peripherieangaben, Kompatibilität u.ä. Auch wurden Software, Lizenzen und SaaS erfasst.

Das IT-/TK-Verzeichnis wurde in eine datenbankmäßig auswertbare Form gebracht und in der Nextcloud gespeichert. Für Zwecke der Versionierung und Nachvollziehbarkeit wurden Änderungshinweise eingeführt.

Zur Umsetzung der Datenschutz- und IT-Sicherheits-Vorgaben/-Regularien ist das IT-/TK-Verzeichnis unverzichtbar.

Das Verzeichnis enthält derzeit rund 341 Einträge. Die Kriterien für Eintragungen: kein Verbrauchsmaterial, auch Anschaffungen im Wert < 100€, wenn Probleme bei Verlust oder Wiederbeschaffung abzusehen sind.

Die Pflege des Verzeichnisses obliegt dem Verwaltungsteam unter Federführung des Verwaltungsleiters in enger Absprache mit den örtlichen Ansprechpartnern.

## 2.2 KVR-Mitgliederverzeichnis

Zur Wahrnehmung der Verantwortung und zur Sicherstellung der erforderlichen Voten wurde frühzeitig die Gremienmitgliedschaft festgestellt. Die Datenbasis dazu liefert Churchdesk, welches im Kontaktmodul auch entsprechende Attribute für Gremienzugehörigkeit aufweist.

Das Verzeichnis enthält derzeit 53 Einträge.

Die Pflege des Verzeichnisses obliegt dem Verwaltungsteam unter Federführung des Verwaltungsleiters.

# 3 Entwurf für den Wirtschaftsplan des Gründungsjahres

Die detaillierten Zahlen sind vertraulich und deshalb nicht in diesem Konzept, sondern nur im Wirtschaftsplan, aufgeführt.

## 3.1 Wirtschaftsplan für das erste Geschäftsjahr der neu zu gründenden Kirchengemeinde

Grundlage der Planung ist die erstellte Kostenstellen- und Kostenträgerstruktur. Beplant wurden dabei insgesamt 15 Kostenstellen-Gruppen (ohne KiTas). Die detaillierte Planung erfolgte mit insgesamt 96 Kostenstellen auf die einzelnen Kostenarten.

Zum Ausgleich des Wirtschaftsplans 2026 wird eine Entnahme aus Rücklagen (Girokonto, Sparverträge, Depots, etc.) benötigt.

Zur Umsetzung des Gebäudekonzeptes müssen hohe Umbau- bzw. Renovierungskosten für die einzelnen Objekte berücksichtigt werden! Bisher ist deshalb keine Nennung eines €-Wertes möglich, da derzeit detaillierte, tragfähige Businesspläne für die betroffenen Gebäude durch die Kirchengemeinden erstellt werden.

Das Gesamtvolumen des Wirtschaftsplans 2026 wurde ermittelt.

### 3.2 Vorläufige Eröffnungsbilanz in der Struktur - Eröffnungsstrukturbilanz noch ohne Werte

Eine der Hauptaufgaben der Verwaltungsleitung im Rahmen der Vorbereitung der Eröffnungsbilanz besteht in der Zusammenstellung aller bestehenden Bankkonten (Girokonten, Sparkonten, Depots etc.) der Kirchengemeinden im Pastoralraum.

Hierzu wurde eine vollständige Liste erstellt und Schritt für Schritt per Sachkonten-Anlage in das Buchhaltungssystem Diamant überführt. Zusätzlich erhielt die Verwaltungsleitung von allen Kirchenverwaltungsräten für die bestehenden Bankkonten eine Auskunftsvoimmacht, um Umsätze abrufen und nach Diamant transferieren zu können. Neben den unter Pkt. 2 des Teilkonzeptes erstellten Verzeichnissen und der Erstellung eines Vermögensverzeichnisses, sind somit gute Voraussetzungen für die Erstellung der Jahresabschlüsse (2021- 2024) geschaffen.

Mit den dann vorhandenen Jahresabschlüssen kann anhand der Altdaten-Übertragung (ADÜ) aller bisherigen Kirchengemeinden eine vollständige Struktur einer Eröffnungsbilanz für die neue Pfarrei entstehen.

## 4 Kommunikation mit den Kooperations- und Vertragspartnern

Die Kommunikation der Kooperations- und Vertragspartner der Kirchengemeinden über die entstehende Rechtsnachfolge und den Kontowechsel der bisherigen Kirchengemeinden ist vorbereitet. Die eigentliche Information wird in Q4-2025 erfolgen.

Die entsprechenden Kontaktdaten mit ergänzenden Angaben wie Kundennummer, Ansprechpartner u.ä. wurden in Churchdesk aufgrund von Kreditoreninformationen sowie individuellen Ergänzungen zusammengestellt.

Der Datenbestand für Lieferanten und Dienstleister umfasst derzeit 1076 Einträge. In Verbindung mit dem Vertragsverzeichnis werden die Angaben auch zur Verschlankung des Lieferanten- und Dienstleister-Portfolios verwendet werden.

Die Kontaktdaten für Partner und Institutionen sind entsprechend des Lieferantenverzeichnisses zusammengestellt, angereichert und zur Kommunikation vorbereitet. Das umfasst u.a.:

- Kommunen, Kreise, Land
- Vereine, Mitgliedschaften
- Dauerspender, Förderer
- Ev. Kirchengemeinden
- Mieter, Pächter, Erbbaurechtsnehmer
- Banken
- weitere Vertragspartner gemäß Lister der laufenden Verträge
- KZVK, Berufsgenossenschaft etc.

Neue Verträge, sofern notwendig, sind vorbereitet.

Auszgebende SEPA-Lastschrift-Mandate für Vertragspartner der zukünftigen Kirchengemeinde, sofern notwendig, sind ebenfalls vorbereitet.

## 5 Votum der Pastoralraumkonferenz; Stellungnahme Gremien

Die Pastoralraumkonferenz gibt zum Wirtschaftsplan und zur Eröffnungsbilanzstruktur ein abschließendes Votum ab.

Datum	Zustimmungen	Ablehnungen	Enthaltungen
12.02.2025	31	0	0

Die schriftlichen Stellungnahmen der PGRs und KVRs der bisherigen Kirchengemeinden zum Wirtschaftsplan und zur Struktur der vorläufigen Eröffnungsbilanz liegen vor.

Ort:	Pfarrei:	PGR *)	KVR *)
Bad König	Johannes d. Täufer	ja	ja
Beerfelden	St. Leonhard, St. Konrad v. Parzham	ja	ja
Brensbach	B. M. V. Mater Dolorosa	ja	ja
Breuberg-Neustadt	St. Karl Borromäus	ja	ja
Erbach	St. Sophia	ja	ja
Haingrund	St. Margareta Filiale Haingrund		ja
Hesselbach	St. Luzia und St. Odilia	ja	ja
Höchst	Christ-König	ja	ja
Lützel-Wiebelsbach	St. Bonifatius	ja	ja
Michelstadt	St. Sebastian	ja	ja
Reichelsheim	Maria Verkündigung	ja	ja
Seckmauern	St. Margareta		ja
Vielbrunn	Hl. Geist	ja	ja

\*) ja = Zustimmung, nein=Ablehnung, ohne=keine Rückmeldung erfolgt