

# Zeitlicher Ablaufplan der Neuverpachtung

## Juli / August des Vorjahres

Das **Kirchenkreisamt** sendet eine Information an die Kirchenvorstände, in deren Kirchengemeinden im Folgejahr eine Neuverpachtung durchzuführen ist. Im Anschluss erfolgt eine Terminabsprache zwischen dem **Kirchenkreisamt** und der **Pfarrerin** bzw. dem **Pfarrer** bezüglich der Teilnahme durch Mitarbeiter/innen des Sachgebietes Liegenschaften und Zentrale Dienste an einer Kirchenvorstandssitzung im September oder Oktober.

Gleichzeitig werden die Kirchenvorstände informiert, dass im Rahmen der Neuverpachtung ein Pachtausschuss von 2-3 Mitgliedern des Kirchenvorstandes gebildet werden sollte.

## September / Oktober des Vorjahres

Um die Kirchengemeinden bestmöglich zu unterstützen, erfolgt die Vorstellung des Neuverpachtungsverfahrens durch die **Mitarbeiter des Sachgebietes Liegenschaften und Zentrale Dienste** im Rahmen einer Kirchenvorstandssitzung. Im Anschluss erfolgt die **Bildung des Pachtausschusses**. Gleichzeitig erhalten die Kirchengemeinden die Auflistung aller zu verpachtenden Flächen und deren derzeitige Pächter/innen.

Im Nachgang der Kirchenvorstandssitzung werden alle derzeitigen Pächterinnen und Pächter schriftlich durch das **Kirchenkreisamt** über die anstehende Neuverpachtung informiert.

Aufgabe des **Kirchenvorstandes** bzw. des Pachtausschusses ist es nun, die neu zu verpachtenden Flächen zu begehnen und deren Wirtschaftsarten sowie die Ordnungsgemäße Bewirtschaftung zu überprüfen und ggf. eine Korrektur oder Anmerkung in der Neuverpachtungsliste durchzuführen. Die tatsächliche Wirtschaftsart wird für die Öffentliche Ausschreibung verlässlich benötigt. Auf Wunsch werden die hierzu notwendigen Lagepläne durch das Kirchenkreisamt ausgehändigt.

## Februar des Neuverpachtungsjahres

Durch den **Kirchenvorstand** ist die Rückgabe der korrigierten Neuverpachtungsliste an das Kirchenkreisamt durchzuführen. Gleichzeitig hat der Kirchenvorstand einen Beschluss zu folgenden Fragen zu fassen und an das Kirchenkreisamt zu senden:

1. Wann wird die öffentliche Ausschreibung veröffentlicht? (Datum)
2. Wie bzw. Wo wird die öffentliche Ausschreibung veröffentlicht?
3. Wann ist der Einsendeschluss für die Bewerbungen? (Datum)
4. Sollen weitere Vergabekriterien aufgenommen werden?
5. Sollen für einzelne Flächen Ausnahmegenehmigungen von der Verpflichtung zur öffentlichen Ausschreibung beim Landeskirchenamt beantragt werden? (Bsp. Lage, Größe) Die Begründung ist im Beschluss aufzuführen.
6. Ist eine Verlängerung des Pachtvertrages oder kürzere Pachtdauer zur Synchronisation der Pachtverträge innerhalb der Kirchengemeinde / des Kirchspiels sinnvoll? Soll hierzu eine Ausnahme bei der Landeskirche beantragt werden?

## März des Neuverpachtungsjahres

Das **Kirchenkreisamt** beantragt die Ausnahmen von der Verpflichtung der öffentlichen Ausschreibung.

Das Landeskirchenamt genehmigt bestimmte Ausnahmen nur unter der Bedingung, dass ein bestimmter Pachtzins erzielt wird. Wird diese Bedingung gestellt, ist die Annahme mit dem betreffenden Pächter zu besprechen. Akzeptiert dieser die Bedingung nicht, muss auch diese Fläche öffentlich ausgeschrieben werden.

Eine zeitnahe Rückmeldung über Annahme oder Ablehnung der Bedingungen des Pächters durch den **Kirchenvorstand** an das Kirchenkreisamt ist für die Erstellung der öffentlichen Ausschreibung erforderlich.

## März / April des Neuverpachtungsjahres

Das **Kirchenkreisamt** bereitet anhand der korrigierten Neuverpachtungsliste die öffentliche Ausschreibung in Kurz- und Langfassung vor. Diese wird an den **Kirchenvorstand** gesandt, um die Veröffentlichung der Bekanntmachung durchzuführen bzw. zu beauftragen.

Zwischen der Bekanntmachung und dem Einsendeschluss der Bewerbungen sollten 4 - 6 Wochen liegen.

Zeitgleich mit der Veröffentlichung der Ausschreibung erhalten die bisherigen Pächter die Ausschreibung sowie das Bewerbungsformular durch das **Kirchenkreisamt** zugesandt.

Das **Bewerbungsformular** kann online über die Homepage des Kirchenkreisamtes heruntergeladen werden.



## April / Mai des Neuverpachtungsjahres

Die eingehenden Bewerbungen sind verschlossen im **Pfarramt** zu sammeln. Nach Einsendeschluss erfolgt die Öffnung und Bewertung der einzelnen Gebote und Bewerbungen im Rahmen einer **gesonderten Kirchenvorstandssitzung**. Das **Kirchenkreisamt** kann auf Wunsch des Kirchenvorstandes zur Unterstützung und zur Beratung teilnehmen. Ist dies der Wunsch des **Kirchenvorstandes**, muss vorab eine Terminabstimmung mit dem **Sachgebiet Liegenschaften und Zentrale Dienste** erfolgen.

Der **Kirchenvorstand** entscheidet, ob die Zu- und absagen durch das **Kirchenkreisamt** oder eigenständig versendet werden sollen. Bei einem Pächterwechsel wird der bisherige Pächter über den neuen Pächter, die Übergabe der Fläche und ggf. Übertragung der Zahlungsansprüche unterrichtet.

## Mai / Juni des Neuverpachtungsjahres

Nach der Beschlussfassung über die Vergabe im Rahmen der Neuverpachtung sendet der **Kirchenvorstand** eine Kopie der Bewerbungen sowie die Neuverpachtungsliste mit den Ergebnissen dem Kirchenkreisamt zu.

Im Anschluss erstellt das **Kirchenkreisamt** die Pachtverträge und leitet diese zur Unterzeichnung und Einholung der Unterschriften an den **Kirchenvorstand** weiter. Der **Kirchenvorstand** nimmt ein vollständiges unterzeichnetes Exemplar zu seinen Unterlagen, händigt dem Pächter oder der Pächterin ein Exemplar aus und sendet das dritte Exemplar an das **Kirchenkreisamt** zur Eingabe in dem Pachtprogramm Kolibri.

### Tipp:

Laden Sie die neuen Pächter zur Unterzeichnung im Rahmen einer kurzen Veranstaltung ein. Hiermit wird die Rücksendung der Pachtverträge garantiert.

### Verweis:

Eine Übersicht der einzelnen Aufgaben (Wer erledigt was im Rahmen der Neuverpachtung) finden Sie auch auf der [Homepage](#) des Kirchenkreisamtes Kirchhain-Marburg.

