

Absichtserklärung zur Bildung eines gemeinsamen Pfarramtsbüros der evangelischen Kirchengemeinden Kraichtal

Die Evangelischen Kirchengemeinden in der Kommune Kraichtal

- Unteröwisheim
- Oberöwisheim mit Neuenbürg
- Münzesheim
- Menzingen
- Oberacker
- Gochsheim und
- Bahnbrücken.

schließen zur Vertiefung der Zusammenarbeit folgende Vereinbarung zur Bildung eines gemeinsamen Pfarramtsbüros.

1. Zweck der Vereinbarung

1.1 Diese Vereinbarung stellt eine Absichtserklärung (letter of intent) dar, die den Weg zur Bildung eines gemeinsamen Pfarramtsbüros beschreibt, die notwendigen Schritte festlegt und Eckpunkte des gemeinsamen Vorgehens festlegt.

1.2 Diese Vereinbarung wird geschlossen, weil der Prozess zur Bildung eines gemeinsamen Pfarramtsbüros einen längeren Prozess darstellen wird; alle Kirchengemeinderäte sind willens, diesen Weg gemeinsam im Sinn der Regelungen dieser Vereinbarung zu gehen.

1.3 Die beteiligten Kirchengemeinderäte erklären die Bereitschaft, getroffene Beschlüsse und abgeschlossene Vereinbarungen anzupassen und abzuändern, wenn sich im Lauf der Umsetzung hierfür ein Bedarf ergibt.

1.4 Das gemeinsame Pfarramtsbüro soll durch eine Bündelung der personellen Kapazitäten zum 01.05.2023 bzw. Mitte Mai 2023 begonnen werden. Hierfür wird eine gesonderte Vereinbarung zur Gründung einer Verwaltungsdienstgemeinschaft nach § 4 Verwaltungs- und Serviceamtsgesetz (VSA-G) abgeschlossen. Diese Vereinbarung bleibt unberührt. Sie wird im Sinne des in dieser Absichtserklärung beschriebenen Prozesses zu gegebener Zeit fortgeschrieben.

1.5 Beide Vereinbarungen stellen sich als öffentlich-rechtliche Vereinbarungen auf dem Gebiet kirchlich-hoheitlichen Handelns (§ 1 Abs. 2 Nr. 9 VSA-G) dar.

2. Situation des Kooperationsraumes

2.1 Die evangelischen Kirchengemeinden in der Kommune Kraichtal sind durch Beschluss des Bezirkskirchenrates des Evangelischen Kirchenbezirkes Bretten-Bruchsal zu einem Kooperationsraum nach § 2 Abs. 1 Erprobungsgesetz Kooperationsräume (ErpG-KoR) zusammengeschlossen.

2.2 Die evangelischen Kirchengemeinden im Kooperationsraum Kraichtal müssen somit auf eine der in § 1 Abs. 2 ErpG-KoR genannten strukturellen Handlungsformen zugehen. In Betracht kommen die Bildung einer vereinigten neuen Kirchengemeinde, die Bildung eines

Gemeindeverbandes nach Art. 107 Grundordnung oder - für die Zeit eines Übergangs - die Einrichtung einer überparochialen Zusammenarbeit nach § 4 Dienstgruppen-RVO.

2.3 Mit dieser Absichtserklärung oder mit der in 1.4 genannten Vereinbarung wird hinsichtlich der in 2.2 genannten Handlungsformen der Zusammenarbeit keinerlei Vorentscheidung getroffen. Sollte ein Gemeindeverband gegründet werden, soll das zentrale Pfarramtsbüro Teil der Arbeit des Gemeindeverbandes werden.

2.4 Alle Pfarrer*innen und Diakon*innen, die in den beteiligten Kirchengemeinden eingesetzt sind, bilden eine Dienstgruppe (§ 6 ErpG-KoR). Es wird als gemeinsame Verantwortlichkeit der Dienstgruppe gesehen, den Prozess zur Bildung eines einheitlichen Pfarramtsbüros auf den Weg zu bringen, zu begleiten und zu finalisieren.

3. Ausgangslage

3.1 Derzeit werden Pfarramtsbüros mit Öffnungszeiten wie folgt vorgehalten:

- In Unteröwisheim

Öffnungszeiten: Dienstag und Freitag 9:00 - 12:00 Uhr und Donnerstag 15:00 - 17:00 Uhr

- In Oberöwisheim

Öffnungszeiten: Montag und Donnerstag, 9.30 Uhr bis 11.30 Uhr

- In Münzesheim

Öffnungszeiten: Dienstag 16:00-17:00 Uhr, Mittwoch 09:00-12:00 Uhr und Donnerstag 09:00-12:00 Uhr.

- In Menzingen

Ohne feste Öffnungszeiten.

- In Oberacker

Ohne feste Öffnungszeiten.

- In Gochsheim (mit Bahnbrücken)

Öffnungszeiten: Mittwoch 10:00 - 12:00 Uhr und Donnerstag 15:00 - 17:00 Uhr

3.2 Derzeit bestehen Sekretariatsdeputate wie folgt:

Unteröwisheim: 10,5 Stunden

Oberöwisheim: 6 Stunden

Münzesheim: 10 Stunden

Oberacker: 3,5 Stunden

Menzingen: 9,09 Stunden

Gochsheim mit Bahnbrücken: 10,14 Stunden.

3.3 Die Sekretariatsdeputate sind derzeit auf drei Personen verteilt. Dabei haben zwei dieser drei Personen Anstellungsverträge für jeweils zwei Kirchengemeinden. Die dritte Person tritt zum Mai 2023 in Ruhestand.

3.4 Jedes der in 3.1 genannten Pfarramtsbüros ist bürotechnisch ausgestattet und verfügt für jede einzelne Kirchengemeinde über Registratur und Archiv.

4. Deputatsplanungen hinsichtlich der Sekretariatskräfte

4.1 Es wird festgestellt, dass die Höhe der jeweiligen Sekretariatsdeputate nicht im gleichen Verhältnis zur Zahl der Gemeindeglieder steht und somit historisch bedingt ist.

4.2 Es wird davon ausgegangen, dass die Tätigkeit der Sekretariatskräfte kurzfristig in ihrer Zuordnung für die jeweiligen Kirchengemeinden im zeitlichen Umfang zunächst in dem bisherigen Umfang fortgeführt werden soll. Es besteht dabei Einigkeit darüber, dass die Verantwortung für den entsprechenden Einsatz der Sekretariatskräfte bei der leitenden Person (5.3) liegt. Eine Einzelzeiterfassung soll nicht stattfinden.

4.3 Es wird davon ausgegangen, dass sich der Arbeitsaufwand im Sekretariatsbereich mittelfristig durch eine Standardisierung und Bündelung der Zuständigkeiten verringern wird. Es wird davon ausgegangen, dass mit der Einrichtung des zentralen Sekretariats bis zur endgültigen Aufstellung ein zusätzlicher Aufwand entsteht. Eine Reduzierung des Umfangs der bestehenden Sekretariatsdeputate ist im momentanen Zeitpunkt nicht angedacht.

4.4 Im Umfang des durch den Ruhestand der dritten Sekretariatskräfte frei werdenden Deputatsanteils wird mit Wirkung zum 1. April 2023 das Deputat der anderen beiden Personen entsprechend erhöht. Die Kosten hierfür werden ab dem 1. April 2023 von allen Gemeinden nach der Regelung der in 1.4 genannten Vereinbarung getragen. Die Personalkosten der ausscheidenden Person verbleiben bis zum Eintritt in den Ruhestand allein der die Person anstellenden Kirchengemeinde. Es besteht Einigkeit darüber, dass die so entstehenden Mehrstunden für die beiden verbleibenden Sekretariatspersonen für diesen Monat, die gemeinschaftlich getragen werden, für die Einarbeitung und Übergabe der Aufgaben von der in den Ruhestand tretenden Person an die Kolleginnen erforderlich ist.

4.5 Die Umsetzung der Arbeitsverträge obliegt dem zuständigen VSA in Abstimmung mit den betroffenen Personen und den jeweils beteiligten Kirchengemeinden. Angestrebt wird, dass für jede Person nur eine Kirchengemeinde Anstellungsträger ist. Eine Anstellung beider Personen bei der Kirchengemeinde Münzesheim wäre vorzugswürdig.

4.6 Die Kosten der Sekretariatskräfte werden zwischen den Kirchengemeinden zunächst im Verhältnis der bislang für die jeweilige Kirchengemeinde bestehenden Stundendeputate verteilt.

4.7 Für die weitere Planung wird davon ausgegangen, dass sich der Dienst der Sekretariatskräfte immer stärker auf die Gemeinschaft als Ganzes beziehen wird und der Aufwand für die einzelnen Gemeinden sich immer stärker an der Zahl der Gemeindeglieder orientieren wird. Soweit dies absehbar ist, werden die Kirchengemeinden über eine Veränderung des Finanzierungsschlüssels, wie dieser in der in 1.4 genannten Vereinbarung niedergelegt ist, verhandeln und streben eine Kostenverteilung entsprechend der Gemeindegliederzahlen an.

5. Arbeitsplanungen und Leitung der Sekretariatskräfte

5.1 Es besteht Einigkeit darüber,

- dass es auch bis zur Einrichtung des zentralen Büros eine Haupttätigkeitsstätte für die Sekretärinnen geben soll und die Anwesenheit in einem der anderen Pfarramtsbüros nur nach Notwendigkeit bzw. als Kontaktfläche für die Gemeindeglieder erfolgt;
- dass für die Sekretärinnen im regelmäßigen Dienst eine Anwesenheit in mehr als drei Pfarramtsbüros nicht gefordert wird;
- dass mit der Einrichtung des zentralen Pfarramtsbüros eine Anwesenheit in Büros vor Ort die Ausnahme darstellt;

- dass die konkreten Einsatzzeiten in den Pfarramtsbüros zwischen der Dienstgruppe und den betroffenen Personen abzustimmen sind; die jeweiligen Kirchengemeinderäte werden informiert.

5.2 Es besteht Einigkeit darüber, dass sich die beiden Personen im Sekretariatsbereich gegenseitig in der Abwesenheit vertreten. Der damit entstehende Stundenaufwand für Urlaubs-, Fortbildungs- und Krankheitszeiten soll im Stundenkontingent entsprechend eingeplant werden. Im Falle einer längerfristigen ungeplanten Abwesenheit einer Person ist im Zusammenwirken mit dem zuständigen VSA die Möglichkeit einer Mehrvergütung für die Vertretungsdienste zu klären.

5.3 Die Verantwortung für die Arbeitsplanung der Sekretariatskräfte liegt bei der Dienstgruppe im Kooperationsraum. Die Dienstgruppe benennt eines ihrer Mitglieder als hauptverantwortliche Person und Ansprechperson für die Sekretariatskräfte (leitende Person). Diese ist für die Sekretariatskräfte fachvorgesetzte Person und allein weisungsbefugt; dies gilt auch, soweit es um die Umsetzung der Beschlüsse des jeweiligen Kirchengemeinderates geht (§ 23 Abs. 11 Leitungs- und Wahlgesetz). In einem festgelegten Umfang (beispielsweise für den Vollzug bestimmter gemeindebezogener individueller Aufgaben) kann das Weisungsrecht auf die örtlich zuständige Pfarrerin oder den örtlich zuständigen Pfarrer übertragen werden. Der Dienst der Pfarramtssekretärinnen wird in der Dienstgruppe regelmäßig besprochen.

5.4 Arbeitsrechtliche Maßnahmen werden zwischen der Person im Vorgesetztenamt des Kirchengemeinderates der jeweiligen anstellungstragenden Kirchengemeinde und der in 5.3 genannten leitenden Person abgestimmt.

5.5 Es ist der Wille aller Kirchengemeinderäte, dass die Arbeitsvollzüge der Sekretariatskräfte vereinheitlicht und gebündelt werden. Die Kirchengemeinderäte bitten die Dienstgruppe unterschiedliche Handhabungen in den Kirchengemeinden durch Absprachen zu vereinheitlichen und - soweit dies geboten ist - die Kirchengemeinderäte hierbei einzubeziehen.

Dies betrifft insbesondere (unter anderem) folgende Ideen:

- Einheitliche Zuständigkeit für die Belieferung des kommunalen Amtsblattes in einheitlichem Standard.
- Einheitliche Form der gottesdienstlichen Abkündigungen; die Möglichkeit, Abkündigungen schriftlich durch Aushang zu ermöglichen und eine Konzentration auf besondere Mitteilungen vorzunehmen, soll geprüft werden.
- Einheitliche Vorgehensweise bei der Kassenverwaltung und Verantwortlichkeiten in diesem Bereich.
- Klärung der Zugriffsrechte auf DAVIP sowie die Erteilung von Auskünften.
- Vereinheitlichung der Form der pfarramtlichen Urkunden (Taufurkunden, Konfirmationsurkunden etc.) sowie Bündelung der Zuständigkeit bei einer Person für alle Gemeinden.
- Die Führung amtlicher Statistiken für die Kirchengemeinden.
- Die Möglichkeiten Liedblätter und Veröffentlichungen einfach und ggf. unter Einbeziehung eines externen Dienstleisters auf den Weg zu bringen („Flyer-Alarm“).
- Die Zentralisierung der Kirchenbuchführung.
- Die Zentralisierung bzw. Bündelung der Ablage zur Registratur.

5.6 Im Zuge der Konkretisierung der künftigen Tätigkeit der Sekretariatskräfte sind die Aufgabenbeschreibungen entsprechend der Musterstellenbeschreibung für die Sekretariatskräfte zu gegebener Zeit neu aufzustellen. Insbesondere ist zu klären, inwieweit Aufgaben der Gruppen 6A und 6B der Musterstellenbeschreibung anfallen und wem die entsprechenden Aufgaben im Schwerpunkt zugewiesen werden. Initiative und Durchführung dieser Konkretisierungen obliegt der leitenden Person nach 5.3 in Abstimmung mit der

Dienstgruppe, den betroffenen Personen und dem VSA. Es besteht Einigkeit darüber, dass mit der neuen Aufgabenbeschreibung eine Stellenneubewertung einhergeht, die zu einer Höhergruppierung der Personen führen kann.

5.7 Die Arbeitszeiten der Sekretariatskräfte sollen so abgestimmt sein, dass es einen überschneidenden Zeitbereich für einen Austausch zwischen den Personen gibt. Ansonsten sollen die Arbeitszeiten so verteilt werden, dass eine möglichst weitgehende Erreichbarkeit des zentralen Pfarramtsbüros für telefonische und E-Mail-Anfragen erreicht wird. Die Erreichbarkeit der Pfarrämter insgesamt soll erhöht werden.

6. Büroräumlichkeiten

6.1 Soweit es für die Anwesenheit vor Ort erforderlich ist oder für weitere gemeindliche Aufgaben erforderlich ist, bleiben die örtlichen Pfarramtsbüros im Sinne der ausgestatteten Büroräumlichkeit erhalten und können auf Kosten der jeweiligen Kirchengemeinde hinsichtlich der Raumkosten und Sachmittel weiterhin unterhalten werden. Ein Anspruch auf Kostenausgleich zwischen den Kirchengemeinden besteht, soweit nicht ein anderes geregelt ist, nicht. Ob das örtliche Pfarramtsbüro geschlossen wird, entscheidet jeweils die örtliche Kirchengemeinde für sich selbst.

6.2. Es besteht Einigkeit darüber, dass ein zentrales und vollständig ausgestattetes Pfarramtsbüro im Gemeindehaus Münzesheim für alle Kirchengemeinden entstehen soll. Für eine Übergangszeit kann eine andere Räumlichkeit in Münzesheim als zentrales Pfarramtsbüro genutzt werden. Das zentrale Pfarramtsbüro soll, unbeschadet etwaiger ausnahmsweiser Anwesenheitszeiten der Sekretariatskräfte in den Büros der Kirchengemeinden, die Haupttätigkeitsstelle der Sekretariatskräfte sein.

6.3 Die Sachkosten (Büroverbrauchsmaterial, Telekommunikationskosten) des Betriebs des zentralen Pfarramtsbüros wird zwischen den Kirchengemeinden im Verhältnis der Gemeindegliederzahlen getragen. Die Gemeindegliederzahlen sind zum 1. Januar des Jahres jeweils neu festzustellen, der dem Beginn eines Doppelhaushaltes vorausgeht. Das zuständige VSA ermittelt auf dieser Basis die Kostenverteilung.

6.4 Die Kosten für bauliche Investitionen obliegen im vollen Umfang der Kirchengemeinde Münzesheim. Zur Abgeltung dieser Kosten sowie zur Abgeltung der Nutzung der Räumlichkeiten wird ein Nutzungsentschädigungswert bestimmt, der sich an den Mietwerten eines entsprechenden gewerblichen Büroobjekts orientieren kann. Die beteiligten Kirchengemeinden tragen diese Kosten entsprechend des in 6.3 genannten Schlüssels.

6.5 Die Kosten für die technische Ausstattung und die Büroausstattung werden von der Kirchengemeinde Münzesheim getragen. Das Eigentum aller Bürogegenstände verbleibt der Kirchengemeinde Münzesheim. Die Beschaffung der Ausstattung wird mit der Dienstgruppe abgestimmt. Für die Kosten der technischen Ausstattung (einschließlich der hierfür erforderlichen Substanzerhaltungsrückstellungen) wird dem Nutzungsentschädigungswert nach 6.4 ein angemessener Betrag hinzugesetzt, der wie in 6.4 beschrieben zwischen den Gemeinden verteilt wird.

6.6 Die Betriebskosten und die Kosten des Hausmeisterdienstes werden von der Kirchengemeinde Münzesheim getragen. Diese ermittelt entsprechend der Quadratmeterzahl der Räumlichkeit die auf das zentrale Pfarramtsbüro entfallenden Kosten. Diese werden von den beteiligten Kirchengemeinden entsprechend 6.3 getragen.

6.7 Die beteiligten Kirchengemeinden nehmen zur Kenntnis und sind damit einverstanden, dass zeitnah das Gemeindehaus in Münzesheim zur Einrichtung eines zentralen Pfarramtsbüros ertüchtigt werden soll und hierfür folgende auf Basis einer groben Schätzung folgende Kosten entstehen:

- Für Umbaumaßnahmen ca. 10.000 - 15.000 Euro
- Für die elektrische Ausstattung ca. 8.000 Euro
- Für die Büroausstattung einschließlich Besprechungsraum und Registratur ca. 13.000 Euro
- Für die Technik (PCs, Drucker, Kopierer, Telefonanlage) ca. 10.000 Euro.

6.8 Es besteht Einigkeit, dass die bestehenden Pfarramtsarchive und die bestehenden Registraturen zentral nach Münzesheim verlegt werden sollen. Die Kosten für den Transport trägt jede Kirchengemeinde für sich. Es wird mit dem EOK abgestimmt, inwieweit eine Zusammenführung der Registratur der mehreren Kirchengemeinden möglich und zulässig ist.

7. Außenkommunikation und Erreichbarkeit

7.1 Für das zentrale Pfarramtsbüro in Münzesheim soll es eine einheitliche, für alle Gemeindeglieder anzusprechende E-Mail-Adresse und eine einheitliche Telefonnummer geben. Anfragen, die eine Person der Dienstgruppe oder eine örtliche Gemeinde betreffen werden entsprechend der Absprachen in der Dienstgruppe vom zentralen Pfarramtsbüro aus verteilt.

7.2 Die Mitglieder der Dienstgruppe werden eine An- und Abwesenheitsplanung für die anderen Mitglieder der Dienstgruppe sowie die Sekretariatskräfte digital erstellen und zeitnah aktualisieren.

8. Ausschuss

8.1 Die Mitglieder der Dienstgruppe tragen die Verantwortung für Einrichtung und Betrieb des gemeinsamen Pfarramtsbüros. Sie berichten alle zwei Jahre den Kirchengemeinderäten über den Fortschritt des Projekts.

8.2 Die Mitglieder der Dienstgruppe werden in ihrer Tätigkeit durch einen Ausschuss der Kirchengemeinderäte unterstützt. Hierfür entsendet jeder Kirchengemeinderat ein Mitglied des Kirchengemeinderates oder ein anderes Gemeindeglied in einen Ausschuss. Soweit kein Mitglied des Kirchengemeinderates entsandt wird, soll das andere Gemeindeglied besondere Kompetenzen für den Prozess der Implementierung sowie des Betriebes eines zentralen Büros mitbringen.

8.3 Die Ausschussmitglieder berichten den entsendenden Kirchengemeinderäten regelmäßig sowie nach Bedarf. Die Mitglieder der Dienstgruppe werden gebeten, den Kirchengemeinderäten über die Entwicklung im Pfarramtsbüros einmal alle zwei Jahre zu berichten.

9. Zusammenfassende Kostenregelung

9.1 Die Personalkosten werden von der anstellenden Kirchengemeinde getragen und zwischen den Kirchengemeinden zunächst im Verhältnis der bisher bestehenden Sekretariatsdeputate getragen wie folgt:

Unteröwisheim: 10,5 Std von gesamt 49,23 Std = 21,3 %
Oberöwisheim: 6 Std von gesamt 49,23 Std = 12,1 %
Münzesheim: 10 Std von gesamt 49,23 Std = 20,3 %
Oberacker: 3,5 Std von gesamt 49,23 Std = 7,1 %
Menzingen: 9,09 Std von gesamt 49,23 Std = 18,4 %
Gochsheim und Bahnbrücken: 10,14 Std von gesamt 49,23 Std = 20,6 %

Die genauen Zahlungswege werden in Abstimmung mit dem zuständigen Verwaltungs- und Serviceamt vereinbart.

9.2 Für die Raumkosten sowie den Betrieb des zentralen Pfarramtsbüros wird ein Gesamtkostenbetrag festgelegt, der im Verhältnis der Gemeindeglieder zwischen den beteiligten Kirchengemeinden getragen wird.

9.2.1 Zum Gesamtkostenbetrag rechnen folgende Kostenanteile:

- a. Ein an einem Quadratmeterwert für Büroflächen orientierter monatlicher Nutzungsbetrag;
- b. Ein Zuschlagsbetrag zu dem Nutzungsbetrag für die Stellung des Mobiliars und der technischen Ausstattung;
- c. Die Betriebskosten, die anhand der Quadratmeter (Bürofläche zu Gemeindehausfläche) umgelegt werden, sowie die anteiligen Kosten des Hausmeisterdienstes. Soweit für die Ermittlung der Betriebskosten eine individuelle Verbrauchsablesung durchführbar ist, werden die Betriebskosten entsprechend des Verbrauches ermittelt.
- d. Die Kosten für Büromaterial, Verbrauchsmittel sowie Post- und Telekommunikation auf Basis der entstandenen Aufwände.

Der Nutzungsbetrag (a.) und der Zuschlagsbetrag zum Nutzungsbetrag (b.) wird auf Vorschlag der Dienstgruppe von den Kirchengemeinderäten beschlossen.

9.2.2 Es besteht Einigkeit den festgelegten Nutzungsbetrag (9.2.1 a) und den Zuschlagsbetrag (9.2.1. b), wenn sich die Festsetzung als nicht angemessen erweist, auf Vorschlag der Dienstgruppe anzupassen.

9.2.3 Der Gesamtkostenbetrag nach 9.2.1 wird im Verhältnis der Gemeindegliederzahlen der beteiligten Kirchengemeinden getragen und von der Kirchengemeinde Münzesheim entsprechend durch Bescheid abgerechnet. Für die Kostenverteilung sind maßgebend für einen Doppelhaushalt die Gemeindegliederzahlen zum 1. Januar des Jahres, welches dem betreffenden Doppelhaushalt voran geht. Die Berechnung erfolgt durch das zuständige VSA.

9.3 Alle Kirchengemeinden verpflichten sich, über die Kostenverteilung neu zu verhandeln, wenn sich erweist, dass die getroffenen Regelungen nicht angemessen sind und einzelne Gemeinden übermäßig benachteiligen.

10. Salvatorische Klausel

Die beteiligten Kirchengemeinden sind sich darüber bewusst, dass zum Zeitpunkt des Abschlusses der Vereinbarung zahlreiche Fragen noch zu klären sind und etwa abweichende Handhabungen erforderlich sind. Sie erklären den Willen, die getroffenen Absprachen im Hinblick auf das gemeinsame Ziel bei Bedarf anzupassen und für bestehende Regelungslücken angemessene Lösungen zu finden. Eine Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen dieser Vereinbarung lässt die Gültigkeit dieser Vereinbarung im Übrigen unberührt. Die Kirchengemeinden verpflichten sich, in gegenseitigem Zusammenwirken eine unwirksame Regelung durch solche wirksamen Regelungen, die dem gemeinsamen Willen am nächsten kommen, zu ersetzen.

Für die Evangelische Kirchengemeinde Unteröwisheim, Datum

.....
Vorsitz KGR

.....
Weiteres Mitglied KGR

Für die Evangelische Kirchengemeinde Oberöwisheim, Datum

.....
Vorsitz KGR

.....
Weiteres Mitglied KGR

Für die Evangelische Kirchengemeinde Münzesheim, Datum

.....
Vorsitz KGR

.....
Weiteres Mitglied KGR

Für die Evangelische Kirchengemeinde Menzingen, Datum

.....
Vorsitz KGR

.....
Weiteres Mitglied KGR

Für die Evangelische Kirchengemeinde Oberacker, Datum

.....
Vorsitz KGR

.....
Weiteres Mitglied KGR

Für die Evangelische Kirchengemeinde Gochsheim, Datum

.....
Vorsitz KGR

.....
Weiteres Mitglied KGR

Für die Evangelische Kirchengemeinde Bahnbrücken, Datum

.....
Vorsitz KGR

.....
Weiteres Mitglied KGR

Für die Evangelische Kirchengemeinde Unteröwisheim, Datum

.....
Vorsitz KGR

.....
Weiteres Mitglied KGR