

Datum: 15.07.2026

Ev.-luth. Oberkirchenrat · Philosophenweg 1 · 26122 Oldenburg

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom:

An alle
Kirchengemeinden, Kirchenkreise,
Kirchenverbände und Mitarbeitende in OKR,
GKV und Einrichtungen und Werke der ELKiO

Bitte stets angeben:
Aktenzeichen: e41
Ansprechpartner/in: Frau Dörr
Telefon: 0441-7701-156
E-Mail: RechtundAufsicht@kirche-oldenburg.de

Rundschreiben Nr. 07/2026

Nutzung von kirchlichen Gebäuden und Räumen (kurzfristige Fremdnutzung) - Vertragsmuster

Sehr geehrte Empfänger*innen,

kirchliche Gebäude und Räume sind Orte des Gottesdienstes, des Gebets, der Gemeinschaft und der Versammlung. Die Verantwortung für die Bewahrung der Gebäude und Nutzung der Räume stellt die Kirchengemeinden vor besondere Herausforderungen.

Nach § 1 Abs. 1 **Kirchengesetz zur Erstellung von Gebäudeeffizienzplänen (Gebäudeeffizienzplangesetz - GePG)** sollen die vorhandenen kirchlichen Gebäude u.a. effizient genutzt werden.

Dies kann auch mit der Öffnung der Kirchen und Gemeindehäuser für nichtkirchliche Veranstaltungen einhergehen.

Kirchen sind Zeichen für die Gegenwart Gottes in unserer Welt. Hier unterbrechen Menschen ihren Alltag, um Gottesdienst zu feiern, zu beten, zu singen und zu musizieren. Sie können aber auch Treffpunkte oder Versammlungsorte, Orte für Kunst und Kultur und lebendige Begegnung sein. Bei der nichtkirchlichen Nutzung sollte allerdings sehr genau darauf geachtet werden, dass sich damit keine Gegensymbolik zum Widmungszweck des Raumes entfaltet und die Veranstaltungen der christlichen Botschaft und dem Dienst der Kirche nicht entgegenstehen.

Gemeindehäuser und andere kirchliche Versammlungsräume sollen zunächst den Gemeinden dienen, aber auch – soweit möglich – für andere offenstehen. Sie können einer breiteren nichtkirchlichen Nutzung zugeführt werden als Kirchen. Wobei das Ansehen der Kirchengemeinde in der Öffentlichkeit nicht leiden darf.

Gewaltverherrlichende oder Menschen diskriminierende Veranstaltungen dürfen weder in Kirchen noch in anderen kirchlichen Räumen stattfinden.

Durch die Erhebung eines angemessenen **Nutzungsentgeltes** sollen die wirtschaftlichen Belastungen aus der Unterhaltung und dem Betrieb der Gebäude gesenkt werden. Es kann hier aufgrund der Kirchenmitgliedschaft oder -zugehörigkeit differenziert werden.

Dienstgebäude
Ev.-luth. Oberkirchenrat
Philosophenweg 1
26122 Oldenburg

Telefon 0441 7701-0
Fax 0441 7701-2199
info@kirche-oldenburg.de
www.kirche-oldenburg.de

Öffnungszeiten
Mo.-Do.: 9:00-15:00 Uhr
Fr.: 9:00-12:00 Uhr
und nach Vereinbarung

Bankverbindung
Evangelische Bank eG
Landessparkasse zu Oldenburg
Nord/LB

IBAN DE29 5206 0410 0006 4051 69
IBAN DE74 2805 0100 0021 4124 40
IBAN DE89 2505 0000 3001 9410 09

Bei der Vermietung von Räumlichkeiten an Ehrenamtliche für private nicht kommerzielle Zwecke oder für gemeinnützige Zwecke kann ein geringeres Nutzungsentgelt erhoben oder darauf verzichtet werden. Entstehende Kosten (Personal, Material etc.) sind zu erstatten. Sofern das Gebäude dem Pfarrvermögen zuzuordnen ist dürfen die Räumlichkeiten nicht kostenfrei zur Verfügung gestellt oder durch eine andere Leistung abgegolten werden.

Bei allen Nutzungsverhältnissen (auch bei Ehrenamtlichen oder Kooperationspartnern) ist es aufgrund möglicher Rechtsfolgen (Schadensersatzforderungen, Verletzung Verkehrssicherungspflichten, Haftung etc. und auch aus steuerrechtlicher Sicht) unbedingt erforderlich, einen schriftlichen **Nutzungsvertrag** seitens der Kirchengemeinde bzw. dem Kirchenkreis abzuschließen. Dieser dient der Klarheit und Rechtssicherheit.

Die reine Überlassung von Räumlichkeiten - inklusive normalem Inventar wie Tischen und Stühlen sowie inklusive der Nutzung von Licht, Wasser, Heizung und Reinigung - ist umsatzsteuerfrei gem. § 4 Nr. 12 UStG. Eine **Steuerpflicht** kann entsteht, wenn zusätzliche Leistungen vereinbart werden, die nicht nur nebensächlich sind, insbesondere die Überlassung von Betriebsvorrichtungen (z. B. Bühnentechnik, Lautsprecher, Tonstudio-Ausstattung) und insbesondere, wenn die Technik Hauptzweck der Anmietung ist (z. B. Raum mit Bühne und Tontechnik für eine Aufführung). Gleiches gilt, wenn beispielweise Leistungen wie Bewirtungen, Moderation etc. vereinbart werden.

Beispiele und Weiteres finden Sie auch ab Seite 109 der Handreichung der EKD.

[Handreichung zu Umsatzsteuerpflichten kirchlicher juristischer Personen des öffentlichen Rechts gemäß § 2b UStG ab 1. Januar 2023](#)

Das neue **Kirchenverwaltungsgesetz**, das am 01.01.2026 in Kraft getreten ist, regelt u.a. den in der Kirchenordnung vorgesehenen **Anschluss- und Benutzungszwang** für die Kirchengemeinden und Kirchenkreise an die Gemeinsame Kirchenverwaltung (GKV).

Zu den verbindlichen Aufgaben der GKV (Pflichtleistungen) gehört z.B. die laufende Finanzbuchhaltung oder das Mahnwesen. Die GKV hat den gesamten Zahlungsverkehr abzuwickeln und die Buchungen auszuführen. Die dezentrale Abwicklung von Buchungsgeschäften in Einrichtungen der Kirchengemeinden oder des Kirchenkreises ist nicht zulässig. Für die Einziehung der Nutzungsbeiträge ist die GKV zuständig. Dafür ist der Nutzungsvertrag dem Fachbereich Finanzen – Team Debitoren – als buchungsbegründende Unterlage zur Verfügung zu stellen. Eine Begleichung der Nutzungsentgelte durch die Nutzenden in bar ist nicht gestattet.

Auch der Abschluss von Miet- und Pachtverträgen sowie sonstigen Verträgen für eine dauerhafte bzw. regelmäßige Nutzung ist - im Unterschied zu den häufig kurzfristig vor Ort zu erstellenden Nutzungsverträgen für die einmalige oder gelegentliche kurzfristige Nutzung – ebenfalls Aufgabe der GKV.

Ein **Muster-Nutzungsvertrag**, den Sie entsprechend der örtlichen Gegebenheiten anpassen und verändern können, sowie eine beispielhafte **Hausordnung**, sind in der Anlage angefügt.

Bei Rückfragen wenden Sie sich in gerne an rechtundaufsicht@kirche-oldenburg.de.

Freundliche Grüße

Hauke Smoor
Oberkirchenrat

Anlage 1

Mustervertrag Nutzungsvereinbarung Kirchen und kirchengemeindliche Räume

NUTZUNGSVEREINBARUNG

Zwischen der Ev.-luth. Kirchengemeindevertreten durch den
Gemeindekirchenrat - Kirchengemeinde genannt - und - nutzende Person/en
genannt -
wird folgende Vereinbarung geschlossen:

§ 1

Vertragsgegenstand; Nutzungszweck

Die Kirchengemeinde stellt der/den nutzenden Person/en folgende(s)
Grundstück/Gebäude/Räumlichkeit(en) zur Verfügung

.....
.....
.....(Grundstück/Außenanlagen/Gebäude/ Räume).

Der/die nutzende Person/en erhalten/erhält für die Nutzungsdauer folgende Schlüssel

..... (ausgehändigte Schlüssel).

Der/den nutzenden Person/en wird folgendes Inventar zur Verfügung gestellt

..... (Inventar).

Die Nutzung dient (Art der Veranstaltung)

Die Nutzung erfolgt durch(Name der Gruppe, Anzahl der Personen)

Voraussichtliche Personenzahl(max. ... Personen)

Der/die nutzende/n Person/en versichert/Versichern,

das/die überlassene(n) Grundstück/Gebäude/Räumlichkeiten nur für den in § 1 genannten Zweck zu nutzen.

Ausdrücklich ausgeschlossen ist die Nutzung für

.....
.....
.....

Veranstaltungen, die nicht mit dem Evangelium vereinbar sind und bei denen das Zeugnis der
Kirchengemeinde in der Öffentlichkeit leiden würde – insbesondere gewaltverherrlichende Veranstaltungen
sowie Veranstaltungen, die die Menschenwürde diskreditieren oder Menschen diskriminieren.

Verstöße rechtfertigen eine sofortige Kündigung der Vereinbarung und führen zum Ausschluss der Nutzung.

§ 2

Nutzungsdauer und -zeitraum

Die Nutzung ist auf den Zeitraum vom(Datum),.....(Uhrzeit) bis (Datum),
.....(Uhrzeit) begrenzt.

§ 3

Nutzungsentschädigung

Für die Überlassung des Grundstückes/des Gebäudes/der Räumlichkeiten wird eine Entschädigung von
.....EUR vereinbart. Der Betrag ist sofort / bis zum (Datum der Fälligkeit) fällig und auf das
Konto der Kirchengemeinde..... (Name der Kontoinhaberin)

IBAN , Verwendungszweckzu entrichten.

§ 4

Verpflichtungen der/den nutzenden Person/en /Einhaltung gesetzlicher Vorschriften/Freistellungsverpflichtung

Die der/den nutzenden Person/en zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten sind pfleglich zu behandeln. Die nutzende/n Person/en hat/haben für die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und Sicherheitsbestimmungen -insbesondere für die Brandschutzordnung- während der Veranstaltung zu sorgen.

Darüber hinaus sind bei Räumlichkeiten, die mehr als 200 Besucher fassen, die Regelungen und Vorschriften der Versammlungsstättenverordnung von der/den nutzenden Person/en zu beachten.

Die nutzende/n Person/en der Räumlichkeiten ist/sind für die Sicherheit der Veranstaltung verantwortlich. Der/die nutzende/n Personen ist/sind zur Einstellung des Betriebes verpflichtet, wenn für die Sicherheit der Räumlichkeiten notwendige Anlagen, Einrichtungen oder Vorrichtungen offensichtlich nicht betriebsfähig sind oder wenn Betriebsvorschriften nicht eingehalten werden können.

Von evtl. möglichen Ansprüchen aus einer Verletzung dieser Pflicht und etwaigen Schadenersatzforderungen Dritter in diesem Zusammenhang stellt/stellen der/die nutzenden Personen die Kirchengemeinde frei.

§ 5

Sonstige Verpflichtungen des/der Nutzenden/Freistellungsverpflichtung

Soweit für die beabsichtigte Nutzung besondere Genehmigungen erforderlich sind (z.B. Anmeldepflicht, Meldung gegenüber der GEMA o.ä.), ist es Sache des/der nutzenden Person/en, diese rechtzeitig einzuholen.

Von evtl. möglichen Ansprüchen aus einer Verletzung dieser Pflicht und etwaigen Schadenersatzforderungen Dritter in diesem Zusammenhang stellt/stellen die nutzende Person/en die Kirchengemeinde frei.

§ 6

Haftung der Kirchengemeinde/Verkehrssicherungspflicht

Alle aus der Nutzung entstehenden Ansprüche Dritter gehen zu Lasten der nutzenden Person/en. Die Kirchengemeinde übernimmt lediglich die Verantwortung für die allgemeinen Gefahren aus dem Grundstück/Gebäude/Raum, sofern sie nicht durch die Nutzung entstehen. Dies gilt in gleicher Weise für Ansprüche des/der nutzenden Person/en selbst. Die Nutzung der Räume und Einrichtungen erfolgt auf eigenes Risiko der nutzenden Person/en. Für Schäden aus der Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit haftet die Kirchengemeinde lediglich, wenn sie auf wenigstens fahrlässiger Pflichtverletzung der Gemeinde, ihrer Vertreter oder Erfüllungshilfen beruht, für sonstige Schäden nur bei grob fahrlässiger oder vorsätzlicher Pflichtverletzung.

Für die Dauer der Nutzung obliegen die Verkehrssicherungspflichten der/den nutzenden Personen.

§ 7

Haftung des Nutzers/Haftpflichtversicherung

Die nutzende/n Person/en haftet für alle Schäden, die der Kirchengemeinde durch die erfolgte Nutzung entstehen (z.B. Schäden am Grundstück/Gebäude/Raum selbst, Schäden an den Inventaren). Er/sie hat/haben bei Vertragsabschluss nachzuweisen, dass ausreichender Haftpflichtversicherungsschutz besteht.

Die nutzende/n Person/en haftet/haften für ihm/ihr/ihnen überlassene Schlüssel. Bei Schlüsselverlust wird die Schließanlage auf Kosten der nutzenden Person/en ausgetauscht. Optional: *Bei Verlust der Schlüssel haftet/haften die nutzenden Person/en.*

Die nutzende/n Person/en stellt/stellen die Kirchengemeinde von allen Ansprüchen Dritter frei, die gegen ihn/sie im Zusammenhang mit der Nutzung des Vertragsgegenstandes erhoben werden.

§ 8

Rückgabe des Nutzungsgegenstandes

Nach erfolgter Nutzung hat/haben die nutzende/n Person/en das überlassene Grundstück/Gebäude bzw. die Räumlichkeiten zu reinigen und in den vorherigen Zustand zu versetzen. Ausgehändigte Schlüssel sind zurückzugeben.

Optional kann die Reinigung auch seitens der Kirchengemeinde vorgenommen werden und dies beim Nutzungsentgelt berücksichtigt werden. Dann hat/haben die nutzende/n Person/en die Räumlichkeiten besenrein bzw. das Grundstück aufgeräumt zu hinterlassen. Auch zur Müllentsorgung sollte ggf. eine Klärung erfolgen.

.....
.....
.....

§ 9 Hausordnung

Die Hausordnung (Anlage/Aushang) wird von der/n nutzenden Person/en zur Kenntnis genommen und die Einhaltung zugesichert.

§ 10

Kündigung der Vereinbarung

Bei Verletzung einzelner Bestimmungen aus dieser Vereinbarung ist die Kirchengemeinde berechtigt, die Vereinbarung fristlos zu kündigen.

§ 11

Rücktritt

Die nutzende/n Person/en können von der Vereinbarung jederzeit zurücktreten. Bei einem Rücktritt von weniger als 14 Tagen bis zum dritten Tag vor der beabsichtigten Nutzung wird jedoch die Nutzungsentschädigung in Höhe von 50 % fällig (*optional andere Staffelung*).

§ 12

Ansprechpartner

Ansprechpersonen der Kirchengemeinde für das Grundstück/Gebäude/Räumlichkeit(en) ist/sind

..... (Name/n Ansprechperson)

Ansprechpartner der nutzenden Person/en Nutzenden ist/sind

..... (Name/n)

Kontaktdaten

.....
.....(Straße, -Nr., Plz., Ort, Telefon)

§ 13

Unwirksamkeit einzelner Regelungen

Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein oder ihre Rechtswirksamkeit später verlieren, so soll hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt werden. Anstelle der unwirksamen Bestimmung gelten die gesetzlichen Vorschriften.

§ 14

Änderungen/Ergänzungen der Vereinbarung

Änderungen, Ergänzungen und Nebenabreden bedürfen der Schriftform.

Kirchengemeinde

Nutzende Person/en

Anlage 2

M u s t e r Hausordnung für Räumlichkeiten

Die Besucherinnen/Besucher und nutzende Personen akzeptieren die nachfolgenden Regelungen:

1. Den Weisungen der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter oder beauftragten Personen ist Folge zu leisten.
2. Die nutzenden Personen haben die Räumlichkeiten sowie deren Einrichtungen und Geräte schonend und pflegsam zu behandeln.
3. (Koch) Geschirr, Besteck, Gläser usw. sind nach der Nutzung entweder in der Geschirrspülmaschine oder per Hand zu reinigen und in den dafür vorgesehenen Schränken zu verstauen.
4. Überlassene Räumlichkeiten sind generell bei Nutzungsende besenrein zu übergeben. Oberflächen der Küchengeräte, Arbeitsplatten und Tische sind angemessen zu reinigen.
5. Beim Verlassen der Räumlichkeiten sind die Fenster und Türen zu schließen. Lichter und Elektrogeräte (insbesondere Küchengeräte) sind abzuschalten und die Temperatur der Heizkörper ist zu reduzieren (Frostschutz).
6. Schäden in den Räumlichkeiten, auch wenn nicht selbst verursacht, sind der Hausleitung oder den zuständigen Personen zu melden.
7. Abfall ist unter Beachtung der Mülltrennung in den dazu vorgesehenen Behältnissen zu entsorgen.
8. Sofern die Räumlichkeit über technische Hilfsmittel verfügt, werden die nutzenden Personen bei Bedarf in die Bedienung der Geräte eingewiesen. Die Geräte sind rücksichtsvoll und mit der erforderlichen Sorgfalt zu bedienen.
9. Zur Vermeidung von Störungen der Nachbarschaft und zur Wahrung der Interessen aller nutzenden Personen der Räumlichkeit ist darauf zu achten, dass im gesamten Gebäude Musikanlagen oder dergleichen nur in angemessener Lautstärke betrieben werden. Ferner ist darauf zu achten, dass bei Veranstaltungen auf dem Freigelände unnötige Lärmbelästigungen unterbleiben.
10. Die Vorschriften des Jugendschutzgesetzes (z.B. btr. alkoholischer Getränke, Tabak, Medien etc.) sind sowohl im Gebäude als auch auf dem Grundstück generell einzuhalten.
11. Im gesamten Gebäude herrscht ein absolutes Rauchverbot. Ferner ist das Rauchen im Außenbereich des Grundstückes nur in den vorgesehenen Bereichen zulässig, vorhandene Aschenbecher sind zu benutzen.
12. Das Mitbringen sowie der Konsum alkoholischer Getränke sind nicht gestattet, soweit nicht im Einzelfall eine anderweitige Regelung getroffen wurde. Offensichtlich angetrunkene oder unter Drogeneinfluss stehende Personen erhalten keinen Einlass bzw. können gebeten werden, die Räumlichkeit zu verlassen.
13. Sofern in den Räumen die Verwendung von Kerzen oder Teelichtern erforderlich ist, sind diese ausschließlich unter Aufsicht zu verwenden und vor dem Verlassen der Räumlichkeiten generell zu löschen.
14. Das Mitbringen, der Konsum oder die Veräußerung von Drogen sind nicht gestattet.
15. Das Mitführen von Waffen oder waffenähnlichen Gegenständen ist nicht gestattet.
16. Fahrräder müssen im dafür vorgesehenen Bereich abgestellt werden.
17. Sowohl im Gebäude als auch auf dem Außengelände ist die Tiermitnahme grundsätzlich nicht gestattet. Ausnahmen, z. B. aufgrund therapeutischer Zwecke sollen vorher mitgeteilt werden.
18. Es wird ein respektvoller Umgang untereinander und gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erwartet.
19. Grillen im Außenbereich an dafür vorgesehenen Stellen ist nach vorheriger Anmeldung bei der Hausleitung bzw. den zuständigen Beschäftigten gestattet.
20. Offenes Feuer ist untersagt. Die Verwendung von sogenannten Feuerkörben/Feuerschalen im Außenbereich ist separat anzufragen.
21. Einstellungen an den haustechnischen Geräten dürfen nur vom Betreiber und dessen Personal sowie beauftragten Dritten vorgenommen werden.
22. Das Abstellen und Lagern von Gegenständen im Bereich von Gemeinschaftsflächen, insbesondere Fluchtwegen, ist untersagt.
23. Für die Garderobe und sonstige Wertgegenstände wird keinerlei Haftung übernommen.