

Leitfaden für Mitarbeitende in den Pastoralbüros
Bearbeitung von Liegenschaftsangelegenheiten



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
Einleitung	2
Allgemeine Hinweise und Erläuterungen	3
Erläuterung der Abkürzungen	3
Liegenschaft	3
Liegenschaftsverwaltung	3
Liegenschaftsausschuss	3
Vorratsbeschluss/Gattungsvollmacht für Erbbaurechtsangelegenheiten	3
Besonderheit der Gattungsvollmacht	5
Vorteil des Vorratsbeschlusses gegenüber der Gattungsvollmacht.....	5
Bedeutung der Beschlussvorlage bei nicht vorliegendem Vorratsbeschluss/ Gattungsvollmacht.....	5
Siegelung der Dokumente.....	5
Richtlinie für die Verpachtung von Kirchenland im Erzbistum Köln	6
Betriebsprämie für Landwirte (GAP-Prämie)	6
Bearbeitungsvorgänge zum Erbbaurecht.....	7
Veräußerung eines Erbbaurechtes	7
Bearbeitungsvorgänge zur Landpacht	10
Abschluss neuer Pachtverträge	10
Bearbeitungsvorgänge zu sonstigen Nutzungsverträgen	14
Bearbeitungsvorgänge zu Kauf und Verkauf von unbebauten Grundstücken	16
Amtliche Grundstückstauschverfahren	18
Anhang – Mustervorlagen und Formulare	18

Einleitung

Sehr geehrte Mitarbeitende in den Pastoralbüros,

seit November 2018 werden nunmehr für alle Kirchengemeinden des Erzbistums Köln liegenschaftsbezogene Vorgänge zentral und einheitlich in der Servicestelle Liegenschaften bearbeitet.

Da die Bearbeitung der Liegenschaftsangelegenheiten in der Vergangenheit in den einzelnen Rendanturen unterschiedlich gehandhabt wurde, unterscheiden sich die Wissensstände und die Vorgehensweisen in den Pastoralbüros ebenfalls. Mit dem vorliegenden Leitfaden möchten wir Mitarbeitern der Pastoralbüros die Bearbeitung der Liegenschaftsvorgänge erleichtern und einen übergreifend gültigen und identischen Wissensstand sichern.

Werden bei der Bearbeitung der Liegenschaftsangelegenheiten die Vorgaben des Erzbistums Köln eingehalten, wird sowohl die zivilrechtliche als auch die kirchenrechtliche Gültigkeit der liegenschaftsbezogenen Verträge erzielt. Ebenso ist es erforderlich, die Vertragsangelegenheiten zeitnah zu bearbeiten, um finanzielle Nachteile für den Vertragspartner zu vermeiden, der als Schadensersatzanspruch der Kirchengemeinde gegenüber geltend gemacht werden könnte.

Die Erläuterungen in diesem Leitfaden beschäftigen sich mit denjenigen liegenschaftsbezogenen Vorgängen, die die Servicestelle Liegenschaften – im Folgenden SSL genannt- regelmäßig bearbeitet:

- Erbbaurechte
- Verpachtung von kirchlichem Landbesitz
- Sonstige Nutzungsverträge in Zusammenhang mit kirchlichem Grundbesitz z. B. Grabeland, Windkraftanlagen, öffentl. Nutzung von Sport- und Spielplätzen
- Kauf, Tausch und Veräußerung von unbebauten Grundstücken, Flurbereinigungsverfahren
- Dienstbarkeiten, Baulasten
- Veränderungen des Grundvermögens (Katastermitteilungen)

Nachfolgend haben wir für Sie einige Bearbeitungsvorgänge als „Musterprozess“ dargestellt. Die Arbeitsabläufe in ihrem Pastoralbüro unterliegen selbstverständlich ihrer Eigenorganisation und Eigenverantwortung und können daher durchaus vom dargestellten Muster abweichen, sofern die Vorlage der bei der SSL geforderten Unterlagen sichergestellt ist.

Wenn Sie Ergänzungen und/oder Korrekturen zum Leitfaden wünschen, kontaktieren Sie uns bitte, damit wir die Dokumentation aktualisieren und auf Ihre Bedürfnisse anpassen können.

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit mit Ihnen zum Wohle Ihrer Kirchengemeinde.

Impressum

Herausgeber:
Erzbistum Köln
Servicestelle Liegenschaften
Marzellenstraße 51-53 | 50668 Köln
Telefon: 0221 1642 4500
E-Mail: Service-Liegenschaften@Erzbistum-Koeln.de
www.erzbistum-koeln.de

Bildnachweis:

Deckblatt:
bilder.erzbistum-koeln.de/ Gerald Mayer

Allgemeine Hinweise und Erläuterungen

Da nicht alle Mitarbeitende in den Pastoralbüros bisher mit der Liegenschaftsverwaltung zusammengearbeitet haben oder sich neu einarbeiten müssen, erläutern wir einleitend Begriffe, die in diesem Leitfaden verwendet werden.

Erläuterung der Abkürzungen

SSL	Servicestelle Liegenschaften im Erzbistum Köln
KV	Kirchenvorstand
LA	Liegenschaftsausschuss
TOP	Tagesordnungspunkt (Sitzung des Kirchenvorstandes)
EGV	Erzbischöfliche Generalvikariat Köln

Liegenschaft

Der Begriff der Liegenschaft ist eine ältere Bezeichnung für ein Grundstück. Eine Liegenschaft kann aus mehreren Grundstücken bestehen und auch Bauwerke beinhalten. Das Hauptaugenmerk liegt jedoch nicht auf dem Bauwerk, sondern auf dem Grundstück.

Liegenschaftsverwaltung

In der Liegenschaftsverwaltung in der SSL werden zum einen die im Eigentum befindlichen Grundstücke dokumentiert, zum anderen werden die liegenschaftsbezogenen Verträge bearbeitet. Im Falle der Kirchengemeinden betrifft das schwerpunktmäßig Erbbaurechte, Landpachtverträge und sonstige Nutzungsverträge, die der Kirchengemeinde regelmäßige Einnahmen sichern.

Aber auch Angelegenheiten, die das Grundvermögen der Kirchengemeinde an sich betreffen, wie Flurbereinigungsverfahren, Kauf und Verkauf, Tausch von Grundstücken gehören zur Liegenschaftsverwaltung. Nicht zum Aufgabengebiet der Liegenschaftsverwaltung durch die SSL gehört die Verwaltung der Gebäude, die von der Kirchengemeinde selbst genutzt werden oder vermietet sind.

Liegenschaftsausschuss

Damit nicht stets alle Mitglieder eines Kirchenvorstands sich in allen Einzelheiten mit den laufenden Angelegenheiten der Liegenschaftsvorgänge beschäftigen müssen, werden durch einen Beschluss des Kirchenvorstands Ausschüsse/Gremien gebildet, die sich den speziellen Aufgaben in diesem Bereich widmen und über Sachkenntnisse verfügen oder sich zu diesem Zweck aneignen.

Im Liegenschaftsausschuss dürfen auch nicht zum Kirchenvorstand gehörende Fachleute, sogenannte berufene Mitglieder, mitarbeiten.

Berufene Mitglieder im Liegenschaftsausschuss, die nicht dem KV angehören, wirken im Ausschuss beratend mit, haben jedoch keine Unterschriftsberechtigung für Rechtsgeschäfte!

Informieren Sie die SSL, wenn in ihrer Kirchengemeinde ein Liegenschaftsausschuss gebildet wurde und teilen Sie uns die Kontaktdaten des Vorsitzenden des Ausschusses mit. So können wir Unterlagen oder Informationen zielgerichtet versenden und Abstimmungen direkt mit den dafür zuständigen Personen vornehmen.

Vorratsbeschluss/Gattungsvollmacht für Erbbaurechtsangelegenheiten

Der Kirchenvorstand kann zur Erleichterung der Amtsführung bei Verwaltungsaufgaben mit regelmäßig anfallenden Vertragsabschlüssen bzw. zu unterzeichnenden Erklärungen einen Vorratsbeschluss oder eine Gattungsvollmacht in Erbbaurechtsangelegenheiten beschließen, wobei die Variante „Vorratsbeschluss“ die flexiblere ist (siehe an späterer Stelle „Vorteil des Vorratsbeschlusses gegenüber der Gattungsvollmacht“).

Bearbeitung Liegenschaftsangelegenheiten

Der Vorratsbeschluss/die Gattungsvollmacht stellt sicher, dass der Kirchenvorstand in Angelegenheiten der alltäglichen Verwaltung der Erbbaurechte die erforderlichen Zustimmungs- oder Genehmigungserklärungen ohne vorherige gesonderte Beschlussfassung ausfertigen kann.

Ebenso wie in der bisher verwendeten Gattungsvollmacht werden im Vorratsbeschluss die Rechtsgeschäfte aufgelistet, die dann ohne weitere vorherige Beschlussfassung getätigt werden dürfen.

Der Vorratsbeschluss/die Gattungsvollmacht trägt nicht nur erheblich zur Beschleunigung der Verfahren bei und bietet damit die erforderliche zeitnahe Abwicklung, um - unter anderem - finanzielle Nachteile für den Vertragspartner zu vermeiden, sondern entlasten auch Kirchenvorstände von der Notwendigkeit, KV-Sitzungen zum Zweck der Beschlussfassungen in Erbbaurechtsangelegenheiten einberufen zu müssen.

Der Vorratsbeschluss/die Gattungsvollmacht ist gültig bis zur Konstituierung des nächsten Kirchenvorstands und muss daher nach jeder Kirchenvorstandswahl neu erteilt werden.

Eine Erklärung, die im Rahmen des Vorratsbeschlusses/der Gattungsvollmacht unterzeichnet werden kann, muss gemäß §14 Satz 1 VermVerwG mit dem Kirchengemeindesiegel versehen werden und drei Unterschriften vorweisen, die sich in der Unterschriftsberechtigung unterscheiden, je nachdem, ob ein Vorratsbeschluss oder eine Gattungsvollmacht erteilt wurde.

Vorratsbeschluss in Erbbaurechtsangelegenheiten	Gattungsvollmacht in Erbbaurechtsangelegenheiten
Erste Unterschrift: KV-Vorsitzender (=Pfarrer) oder der erste stellvertretende Vorsitzende, der auch geschäftsführender Vorsitzender sein kann oder der zweite stellvertretende Vorsitzende	Erste Unterschrift: KV-Vorsitzender (=Pfarrer) oder der erste stellvertretende Vorsitzende, der auch geschäftsführender Vorsitzender sein kann oder der zweite stellvertretende Vorsitzende (müssen in der in der Gattungsvollmacht benannt werden)
Zweite und dritte Unterschrift zwei weitere, <u>beliebige</u> Mitglieder des KV	Zweite und dritte Unterschrift zwei weitere, <u>in der Gattungsvollmacht benannte</u> KV-Mitglieder

Die getätigten Rechtsgeschäfte sind nur dann rechtlich gültig und genehmigungsfähig seitens des EGV, wenn die o.g. Bedingungen zu Siegelung und Unterschriften erfüllt sind. Für die SSL und das EGV als Rechtsaufsichtsbehörde ist es hilfreich, wenn die Namen der Unterzeichner unter den Unterschriften zusätzlich in DRUCKBUCHSTABEN angegeben sind, da die Unterschriften häufig schwer zuzuordnen sind.

Berufene Mitglieder im Liegenschaftsausschuss, die nicht dem KV angehören, haben **keine** Berechtigung zur Unterzeichnung von rechtsgültigen Erklärungen, weder mit Vorratsbeschluss noch mit Gattungsvollmacht!

Der Vorsitzende bzw. einer seiner Vertreter erstattet dem Kirchenvorstand jeweils in der nachfolgenden KV-Sitzung Bericht über die aufgrund des Vorratsbeschlusses/der Gattungsvollmacht zwischenzeitlich ausfertigten Erklärungen.

Die SSL empfiehlt, die Anschreiben, die Ihnen mit den zu unterzeichnenden Erklärungen gesandt werden, in einem separaten Ordner aufzubewahren, damit die an den KV zu berichtenden Rechtsgeschäfte vollständig vorhanden sind, da alle Anschreiben die Art des Rechtsgeschäftes, Namen der Beteiligten sowie die Lagebezeichnung des betroffenen Grundstücks enthalten.

Übersenden Sie an die Abt. Recht im Seelsorgebereich im EGV erteilte Vorratsbeschlüsse/Gattungsvollmachten in Erbbaurechtsangelegenheiten zur Genehmigung, sowohl bei erstmaliger Erteilung als auch nach jeder Neuwahl des Kirchenvorstands.

Besonderheit der Gattungsvollmacht

Soll aufgrund der Gattungsvollmacht in Erbbaurechtsangelegenheiten gehandelt werden, so ist die erste Unterschrift gem. §14 Satz 1 VermVerwG vom KV-Vorsitzenden (=Pfarrer) oder dem ersten stellvertretenden Vorsitzenden, der auch geschäftsführender Vorsitzender sein kann, oder dem zweiten stellvertretenden Vorsitzenden zu leisten. Daher müssen auch diese Personen explizit in der Gattungsvollmacht benannt werden, damit die Erklärung rechtsgültig ist.

Beachten Sie bei Prüfung der Unterschriften in Erklärungen bei erteilter Gattungsvollmacht in Erbbaurechtsangelegenheiten stets, dass die Unterzeichner sowohl die in der aktuell gültigen Gattungsvollmacht genannten Vollmachtnehmer sind sowie dem Kirchenvorstand angehören.

Vorteil des Vorratsbeschlusses gegenüber der Gattungsvollmacht

Der Vorteil des Vorratsbeschlusses gegenüber der Gattungsvollmacht liegt darin, dass keine KV-Mitglieder als unterschiftsberechtigt benannt werden. Mit einem Vorratsbeschluss ist unterschiftsberechtigt für die erste Unterschrift aufgrund ihrer Funktion immer der KV-Vorsitzender (=Pfarrer) oder der erste stellvertretende Vorsitzende, der auch geschäftsführender Vorsitzender sein kann oder der zweite stellvertretende Vorsitzende. Die zweite und dritte Unterschrift kann mit dem Vorratsbeschluss jedes KV-Mitglied leisten.

Damit wird für die Pfarrsekretariate die Einholung der Unterschriften für rechtsgültige Erklärungen mit einem Vorratsbeschluss wesentlich vereinfacht.

Bedeutung der Beschlussvorlage

bei nicht vorliegendem Vorratsbeschluss/ Gattungsvollmacht

Wurde vom Kirchenvorstand kein Vorratsbeschluss/Gattungsvollmacht für Erbbaurechtsangelegenheiten gefasst, ist vor Unterzeichnung von Zustimmungs-/Genehmigungserklärungen unbedingt ein Beschluss durch den KV notwendig.

Liegt der KV-Beschluss vor als Abschrift aus dem Protokollbuch, werden die Erklärungen in Erbbaurechtsangelegenheiten –wie bisher– formgerecht unterzeichnet gemäß §14 Satz 1 VermVerwG:

Erste Unterschrift:

KV-Vorsitzender (=Pfarrer)

oder der erste stellvertretende Vorsitzende, der auch geschäftsführender Vorsitzender sein kann
oder der zweite stellvertretende Vorsitzende

Zweite und dritte Unterschrift

zwei weitere, beliebige Mitglieder des KV

Wurden Erklärungen ohne vorherigen KV-Beschluss ausgefertigt, ist das Rechtsgeschäft nach außen wirksam, sofern die kirchenaufsichtliche Genehmigung bei den entsprechenden Rechtsgeschäften erteilt wurde.

Für das Innenverhältnis könnte sich ein Haftungsproblem für die ohne Beschluss handelnden Kirchenvorsteher ergeben, wenn der entsprechende Kirchenvorstandsbeschluss im Nachhinein nicht gefasst würde. Deshalb sollte dieser schnellstmöglich beigebracht werden.

Siegelung der Dokumente

Für die im Folgenden beschriebenen Rechtsgeschäfte ist ausschließlich das Kirchengemeindesiegel (Siegel des Kirchenvorstandes) zu verwenden. Das Kirchengemeindesiegel wird aufbewahrt und geführt vom KV-Vorsitzenden (=Pfarrer).

Das Amts- bzw. Kirchensiegel (Siegel des Pfarramtes) darf nicht verwendet werden für Rechtsgeschäfte in Liegenschaftsangelegenheiten. Wir verweisen auf das Kapitel „Gebrauch der Siegel im Rechtsverkehr“ im

„Handbuch Pastoralbüro“ (Kap. 3.1. Nr. 5 (Seite 5) und Seiten 11, 12), in dem die Verwendung der Siegel ausführlich erläutert wird

Richtlinie für die Verpachtung von Kirchenland im Erzbistum Köln

Die Verpachtung von kirchlichem Landbesitz unterliegt den „Richtlinien und Rahmenbedingungen für die Verpachtung von Kirchenland im Erzbistum Köln (RL PachtV-KG)“, die im Amtsblatt Nr. 469/16 vom 01.06.2016 veröffentlicht wurden.

Durch diese Richtlinien wurden Verfahrensstandards geschaffen, um Transparenz und eine bistumsweite Einheitlichkeit bei der Neuvergabe von Pachtflächen zu erreichen. Die Einhaltung der Richtlinien entlastet Kirchenvorstände vom Vorwurf der Ungleichbehandlung oder Befangenheit im Vergabeverfahren.

Nur Landpachtverträge, die gemäß diesen Verfahrensrichtlinien abgeschlossen wurden, sind kirchenrechtlich genehmigungsfähig. Vorausgenehmigungen für Pachtverträge in der alten Form werden nicht mehr erteilt. Gerne unterstützt die SSL die Kirchenvorstände bei der Umsetzung der Verfahrensrichtlinien.

Betriebsprämie für Landwirte (GAP-Prämie)

Gemäß der Reform der Gemeinsamen Agrarpolitik (GAP) der Europäischen Union können Landwirte Zahlungsansprüche in Form von Betriebsprämien beantragen. Voraussetzung zur Auszahlung der GAP-Prämie ist ein Flächenantrag, den der jeweilige Landwirt bis zum 15. Mai eines jeden Jahres zu stellen hat. Entscheidend dabei ist, welche Flächen in diesem Antrag aufgenommen werden. Dazu muss der betreffende Landwirt zum Zeitpunkt der Beantragung das Nutzungsrecht an der jeweiligen Fläche besitzen und eine zulässige Bewirtschaftung dieser Fläche gewährleisten.

Der Zahlungsanspruch ist gekoppelt an eine beihilfefähige Fläche. Wird ein Zahlungsanspruch für eine beihilfefähige Fläche nicht innerhalb von 2 Jahre mindestens einmal genutzt durch einen Antrag, verfällt der Zahlungsanspruch für diese Fläche ersatzlos. Daher ist es wichtig, das verpachtete Kirchenland als beihilfefähige Fläche zu erhalten durch Verpachtung an einen landwirtschaftlichen Betriebsinhaber, der den Zahlungsanspruch umsetzen kann.

Da für die Landwirte wiederum die Betriebsprämie einer der wichtigen finanziellen Faktoren bildet, um Kirchenland zu pachten, ist es ebenso wichtig, für auslaufende Pachtverträge rechtzeitig Nachfolgebewirtschafter zu bestimmen und Verträge rechtskräftig zu erstellen. Nur so kann sichergestellt werden, dass die Betriebsprämie für das gepachtete Kirchenland für den Nachfolgebewirtschafter antragsfähig erhalten wird.

Bearbeitungsvorgänge zum Erbbaurecht

Bei Erbbaurechtsverträgen handelt es sich um Verträge, die dem Erbbaurechtsnehmer gestatten, auf einem Grundstück des Erbbaurechtsgebers ein Bauwerk zu errichten und zu nutzen. Das Erbbaurecht wird erteilt für die Dauer von in der Regel 99 Jahren und ist veräußerbar und vererbbar.

Für die Nutzung des Grundstücks zahlt der Erbbaunehmer regelmäßig einen Erbbauzins, der vertraglich vereinbart ist.

Veräußerung eines Erbbaurechtes

Der häufigste Fall der Rechtsgeschäfte im Erbbaurecht ist die Veräußerung eines Erbbaurechtes und ggfs. die Belastung mit einem Grundpfandrecht. Der Vorgang der Veräußerung eines Erbbaurechtes wird ausgelöst durch den Erbbaurechtsnehmer oder nach Tod des Erbbaurechtsnehmers durch den/die Erben. Bei Anfragen von Erbbaurechtsnehmern, deren Erben, beauftragten Maklern oder Interessenten zum Verkauf bzw. Erwerb ist zu beachten, dass der Vorgang in der Regel mit der Aufnahme von Krediten (Grundschulden) durch den Erwerber verbunden ist. Störungen bei der rechtzeitigen Vertragsabwicklung und Übergabe haben für den Erwerber finanzielle Auswirkungen:

- Banken verlangen Bereitstellungsinsen, wenn der Vertragsabschluss nicht rechtzeitig zustande kommt oder kündigen schlimmstenfalls den Kreditvertrag
- Der Erwerber hat im Vertrauen auf die rechtzeitige Übergabe seinen Mietvertrag gekündigt mit allen weiteren Konsequenzen

Achten Sie daher auf zeitnahe Information, Bearbeitung und korrekte Unterschrift/Siegelung, um unnötige Verzögerungen bei der Vertragsabwicklung zum Nachteil des Erwerbers zu verhindern. Die Erteilung eines Vorratsbeschlusses (siehe Erläuterungen s. Seite 2) hilft wesentlich dabei die Vertragsabwicklungen zu beschleunigen.

Überprüfen Sie vor Bearbeitung der Unterlagen, ob für den Prozess der Veräußerung des Erbbaurechtes ein aktuell gültiger Vorratsbeschluss/eine Gattungsvollmacht für Erbbaurechtsangelegenheiten vorliegt.

- Liegt ein Vorratsbeschluss/eine Gattungsvollmacht vor, können die Rechtsgeschäfte ohne vorherigen KV-Beschluss gem. §14 Satz 1 VermVerwG unterzeichnet und gesiegelt werden
- Liegt kein Vorratsbeschluss/Gattungsvollmacht vor, ist eine Beschlussfassung in einer KV-Sitzung erforderlich.

Lfd. Nr.	Vorgang	Was ist zu tun?
1.	Sie erhalten vom Erbbaunehmer, Makler, Interessenten: <ul style="list-style-type: none"> • Anfrage zur Veräußerung eines Gebäudes auf einem Erbbaugrundstück. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leiten Sie die Anfrage mit den Kontaktdaten umgehend weiter an die SSL zur Prüfung.
2.	Sie erhalten von der SSL: <ul style="list-style-type: none"> • aufbereitete Unterlagen zum Erbbauvertrag. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leiten Sie die Unterlagen umgehend weiter an den LA/KV zur Beratung und Entscheidung.
3.	Sie erhalten vom LA/KV: <ul style="list-style-type: none"> • Information zur Zustimmung zum Verkauf und zum Erbbauzins. 	<ul style="list-style-type: none"> • Teilen Sie der SSL umgehend das Ergebnis der KV-Beratung in Schriftform mit (in diesem speziellen Fall gilt die E-Mail als Schriftform) zur Vorbereitung eines beurkundungsfähigen Vertragsentwurfs durch die SSL.

Bearbeitung Liegenschaftsangelegenheiten

4.	<p>Sie erhalten vom Notar</p> <ul style="list-style-type: none"> den Vertragsentwurf (sofern dieser nicht direkt an die SSL gesandt wird) 	<ul style="list-style-type: none"> Leiten Sie den Vertragsentwurf umgehend weiter an die SSL zur Prüfung.
5.	<p>Sie erhalten von der SSL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Eine Kopie oder beglaubigte Abschrift des Notarvertrags. Eine/mehrere ausgefüllte Zustimmung- / Genehmigungserklärungen 	<ul style="list-style-type: none"> Leiten Sie den Vertrag weiter an den LA/KV zur Ansicht und zur Information Leiten Sie alle Erklärungen weiter an den LA/KV zur Unterschrift.
6.a	Es liegt ein Vorratsbeschluss vor.	<p>Die Erklärungen können <u>ohne vorherige Beschlussvorlage</u> unterzeichnet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Beachten Sie, dass die Unterschriften folgender Personen erforderlich sind: Erste Unterschrift: KV-Vorsitzender (=Pfarrer) oder erster stellvertretender Vorsitzende, der auch geschäftsführender Vorsitzender sein kann oder der zweite stellvertretende Vorsitzende Zweite und dritte Unterschrift zwei weitere, beliebige Mitglieder des KV Achten Sie darauf, dass Ort und Datum der Unterzeichnung mit vermerkt sind. Lassen Sie die unterzeichneten Erklärungen mit dem Kirchengemeindesiegel versehen (mit roter Stempelfarbe). Senden Sie den Vertrag sowie <u>alle</u> unterzeichneten, gesiegelten Erklärungen an die SSL zurück. Nehmen Sie für die nächste KV-Sitzung eine Information über die Vertragsunterzeichnung mit auf als Tagesordnungspunkt (TOP).
6.b	Es liegt eine Gattungsvollmacht vor	<p>Die Erklärungen können <u>ohne vorherige Beschlussvorlage</u> unterzeichnet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Beachten Sie, dass die Unterschriften folgender Personen erforderlich sind: Erste Unterschrift: KV-Vorsitzender (=Pfarrer) oder der erste stellvertretende Vorsitzende, der auch der geschäftsführende Vorsitzende sein kann oder der zweite stellvertretende Vorsitzende (in der Gattungsvollmacht benannt) Zweite und dritte Unterschrift zwei weitere, <u>in der Gattungsvollmacht benannte</u> KV-Mitglieder Nehmen Sie für die nächste KV-Sitzung die Beschlussvorlage mit auf als Tagesordnungspunkt.

6.c	<p>Liegt weder ein Vorratsbeschluss noch eine Gattungsvollmacht vor, erhalten Sie von der SSL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muster einer Beschlussvorlage zur Genehmigung der Zustimmungserklärungen (s. Punkt 5.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Nehmen Sie für die nächste KV-Sitzung die Beschlussvorlage mit auf als Tagesordnungspunkt.
7.	<p>Sie erhalten vom KV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Niederschrift aus dem Sitzungsbuch/Protokollbuch 	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen Sie eine Abschrift aus dem Sitzungsbuch zum TOP der Muster-Beschlussvorlage • Achten Sie darauf, dass die Abschrift dokumentenecht (Kugelschreiber oder Tinte) an der vorgesehenen Stelle unterzeichnet wird durch: <ul style="list-style-type: none"> KV-Vorsitzender (=Pfarrer) oder erster stellvertretender Vorsitzende, der auch geschäftsführender Vorsitzender sein kann oder der zweite stellvertretende Vorsitzende • Achten Sie darauf, dass Ort und Datum der Unterzeichnung mit vermerkt sind. • Lassen Sie die unterzeichnete Abschrift mit dem Kirchengemeindesiegel versehen (mit roter Stempelfarbe). <p>Die Erklärungen (siehe 5.) können nach nun vorliegender Beschlussvorlage unterzeichnet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beachten Sie, dass die Unterschriften folgender Personen erforderlich sind: <ul style="list-style-type: none"> Erste Unterschrift: KV-Vorsitzende (=Pfarrer) oder erste stellvertretende Vorsitzende, der auch geschäftsführender Vorsitzender sein kann oder der zweite stellvertretende Vorsitzende Zweite und dritte Unterschrift zwei weitere, beliebige Mitglieder des KV • Achten Sie darauf, dass Ort und Datum der Unterzeichnung mit vermerkt sind. • Lassen Sie die unterzeichneten Erklärungen mit dem Kirchengemeindesiegel versehen (mit roter Stempelfarbe). • Senden Sie die durch Unterschrift und Siegelung beglaubigte Abschrift aus dem Protokollbuch sowie die unterzeichneten und gesiegelten Erklärungen zurück an die SSL.

Zur Information:

Der Vertrag wird erst dann wirksam, wenn er vom EGV genehmigt wird.

Bearbeitungsvorgänge zur Landpacht

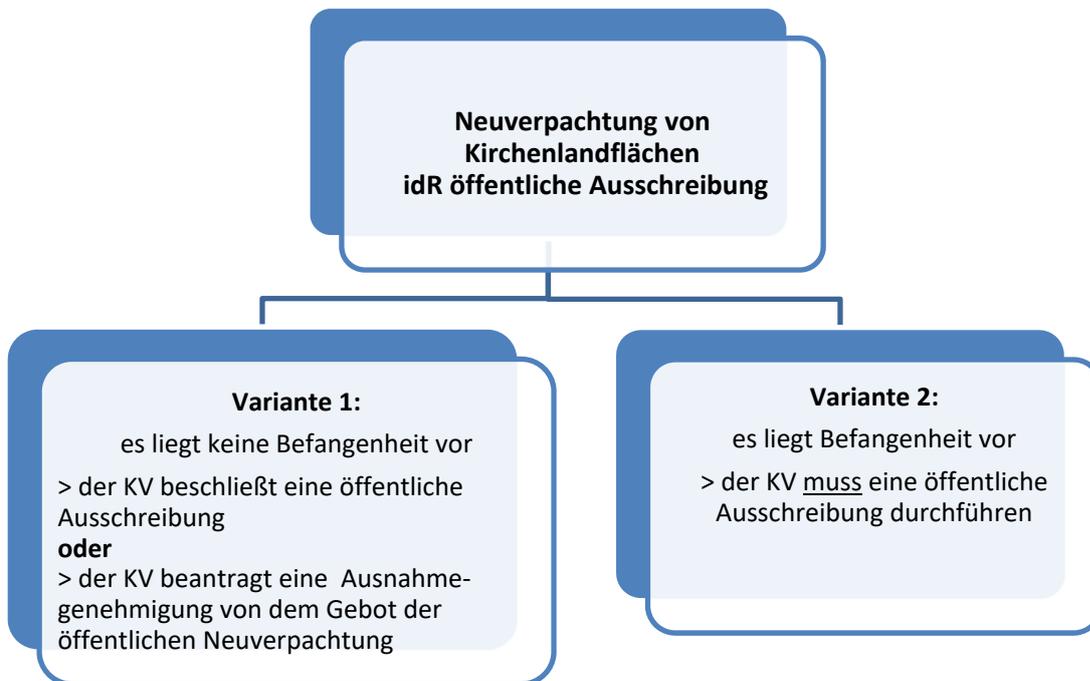
Bei Landpachtverträgen handelt es sich um Verträge zur landwirtschaftlichen Nutzung von Kirchenland mit einer Nutzungsdauer von in der Regel 12 Jahren. Für die Nutzung des Kirchenlandes zahlt der Pächter einen jährlichen Pachtzins.

Abschluss neuer Pachtverträge

Der Vorgang der regulären Neuverpachtung von landwirtschaftlichen Nutzflächen ist der Regelfall und wird ausgelöst durch den ordentlichen Auslauf eines Pachtvertrages. Die Neuverpachtung erfolgt zumeist über eine öffentliche Ausschreibung, ein Bewerbungsverfahren und die Auswahl der Pächter durch den KV. Daher muss das Verfahren zur Neuverpachtung rechtzeitig durchgeführt werden, um fristgerechte Vertragsabschlüsse und die Betriebsprämien für die Landwirte zu sichern.

Ist die Grundstücksgröße eines einzelnen Grundstücks größer als 1 ha, wird der Pachtvertrag in dreifacher Ausfertigung erstellt, da ein Exemplar eines Vertrages von der SSL an die Landwirtschaftskammer gesendet wird. Andernfalls werden nur zwei Exemplare erstellt.

Welche Verfahren bei der Neuverpachtung von Kirchenland gemäß den Richtlinien anzuwenden sind, erläutert nachstehende Grafik:



Neben dem Neuabschluss von Pachtverträgen gemäß dem oben geschilderten Verfahren gibt es besondere Fälle, wo der Ursprungsvertrag bestehen bleibt z. B. Vertragsübertragung oder Vertragsänderung. Hier ist keine Ausschreibung erforderlich, die Bearbeitungsvorgänge 1. bis 4.a entfallen, der Bearbeitungsvorgang beginnt mit Punkt 4.b.

Lfd. Nr.	Vorgang	Was ist zu tun?
1.	Sie erhalten vom KV/LA oder von der SSL <ul style="list-style-type: none"> die Information/Unterlagen, dass Pachtverträge im Folgejahr auslaufen. 	<ul style="list-style-type: none"> Nehmen Sie die Beratung/Festlegung der Vergabekriterien zur Neuverpachtung sowie des Ausschlusses der Befangenheit als Tagesordnungspunkt in die nächstfolgende KV-Sitzung auf.

Bearbeitung Liegenschaftsangelegenheiten

<p>2.</p>	<p>Sie erhalten vom KV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Niederschrift aus dem Sitzungsbuch/Protokollbuch. • Einen vorbereiteten Aushang. 	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen Sie eine Abschrift aus dem Sitzungsbuch zum TOP der Vergabekriterien und des Ausschlusses der Befangenheit • Achten Sie darauf, dass die Abschrift dokumentenecht (Kugelschreiber oder Tinte) an der vorgesehenen Stelle unterzeichnet wird durch: <ul style="list-style-type: none"> KV-Vorsitzender (=Pfarrer) oder erster stellvertretender Vorsitzende, der auch geschäftsführender Vorsitzender sein kann oder der zweite stellvertretende Vorsitzende • Achten Sie darauf, dass das Ort und Datum der Unterzeichnung mit vermerkt ist. • Lassen Sie die unterzeichnete Abschrift mit dem Kirchengemeindesiegel versehen (mit roter Stempelfarbe). • Hängen Sie den vorbereiteten Aushang im Schaukasten der Kirchengemeinde aus und inserieren Sie die Ausschreibung in der örtlichen Zeitung, sofern der KV Ihnen diese Aufgabe übertragen hat. • Drucken Sie Bewerberformulare aus (Mustervorlage siehe im Anhang - Anlage 1). • Legen Sie für Interessenten die Bewerberformulare sowie ein Muster des Pachtvertrages des EGV (in der aktuellen Fassung) im Pfarrbüro aus.
<p>3.</p>	<p>Die Bewerbungen der Interessenten treffen ein.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Versehen Sie alle eingehenden Bewerbungen mit dem Posteingangsstempel, um bei fristrelevanten Kriterien den Nachweis des Posteingangs zu führen. • Sammeln Sie die Bewerbungen bis Ende der im Ausschreibungsverfahren genannten Frist. <u>Achtung:</u> Bewerbungen, die nach diesem Zeitpunkt eintreffen, sind vom weiteren Bewerbungsverfahren ausgeschlossen! (über den Nachweis des Posteingangsstempels siehe oben). • Übergeben Sie die gesammelten Bewerbungen an den KV/LA zur Aufbereitung (Mustervorlage siehe Anhang - Anlage 3) <u>oder</u> Versenden Sie die Bewerbungen an die SSL, wenn der KV/LA die Aufbereitung der Bewerbungen durch die SSL wünscht.

Bearbeitung Liegenschaftsangelegenheiten

<p>4.a</p>	<p>Bei Auswahl von <u>Neupächtern</u>:</p> <p>Sie erhalten vom KV:</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Niederschrift aus dem Sitzungsbuch/Protokollbuch mit Nennung der ausgewählten Neupächter. 	<ul style="list-style-type: none"> Erstellen Sie eine Abschrift aus dem Sitzungsbuch zum TOP der Neupächter Achten Sie darauf, dass die Abschrift dokumentenecht (Kugelschreiber oder Tinte) an der vorgesehenen Stelle unterzeichnet wird durch: <ul style="list-style-type: none"> KV-Vorsitzender (=Pfarrer) oder erster stellvertretender Vorsitzende, der auch geschäftsführender Vorsitzender sein kann oder der zweite stellvertretende Vorsitzende Achten Sie darauf, dass Ort und Datum der Unterzeichnung mit vermerkt ist. Lassen Sie die unterzeichnete Abschrift mit dem Kirchengemeindesiegel versehen (mit roter Stempelfarbe). <p>Senden Sie die beiden durch Unterschrift und Siegelung beglaubigten Abschriften zusammen mit folgenden Unterlagen an die SSL (wenn noch nicht an die SSL gesendet s. Punkt 3.), damit die Vertragserstellung und das Genehmigungsverfahren im EGV eingeleitet wird:</p> <ul style="list-style-type: none"> Das ausgefüllte Formular „Anlage 1 zum KV-Beschluss zur Neuverpachtung“ mit den im KV-Beschluss festgelegten Vergabekriterien (Mustervorlage siehe im Anhang - Anlage 2). Eine Kopie der Veröffentlichung der Ausschreibung im Schaukasten der Kirche und/oder in der örtlichen Zeitung. Die vollständigen Bewerbungsunterlagen der Interessenten.
<p>4.b</p>	<p>Bei Auswahl von <u>Nachfolgepächtern</u>:</p> <p>Sie erhalten vom KV:</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Niederschrift aus dem Sitzungsbuch/Protokollbuch mit Nennung des/der ausgewählten Nachfolgepächters. 	<ul style="list-style-type: none"> Erstellen Sie eine Abschrift aus dem Sitzungsbuch zum TOP der Nachfolgepächter Achten Sie darauf, dass die Abschrift dokumentenecht (Kugelschreiber oder Tinte) an der vorgesehenen Stelle unterzeichnet wird durch: <ul style="list-style-type: none"> KV-Vorsitzender (=Pfarrer) oder erster stellvertretender Vorsitzende, der auch geschäftsführender Vorsitzender sein kann oder der zweite stellvertretende Vorsitzende Achten Sie darauf, dass das Ort und Datum der Unterzeichnung mit vermerkt ist. Lassen Sie die unterzeichnete Abschrift mit dem Kirchengemeindesiegel versehen (mit roter Stempelfarbe). Senden Sie die durch Unterschrift und Sieglung beglaubigte Abschrift an die SSL, damit die Vertragserstellung eingeleitet wird

Bearbeitung Liegenschaftsangelegenheiten

5.	<p>Sie erhalten von der SSL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Die von den Pächtern unterzeichneten Pachtverträge für jeden Vertrag jeweils in zwei- oder dreifacher Ausfertigung. 	<ul style="list-style-type: none"> Leiten Sie die Pachtverträge in zwei- oder dreifacher Ausfertigung (abhängig von der verpachteten Grundstücksgröße) umgehend weiter an den KV zur Kontrolle der eingezeichneten Teilflächen (jeweils als Anlage zu jedem Pachtvertrag) und zur Unterschrift. Beachten Sie, dass die Unterschriften folgender Personen erforderlich sind: <ul style="list-style-type: none"> Erste Unterschrift: KV-Vorsitzende (=Pfarrer) oder erste stellvertretende Vorsitzende, der auch geschäftsführender Vorsitzender sein kann oder der zweite stellvertretende Vorsitzende Zweite und dritte Unterschrift zwei weitere, beliebige Mitglieder des KV Weisen Sie darauf hin, dass die Unterschriften mit Ort und Datum auf den dazu vorgesehenen Stellen im Vertrag geleistet werden (unterhalb der Bezeichnung „Der Verpächter“ jeweils für den KV-Vorstand sowie für die zwei weiteren Mitglieder des KV).
6.	<p>Sie erhalten vom KV:</p> <ul style="list-style-type: none"> die unterzeichneten Pachtverträge. 	<ul style="list-style-type: none"> Prüfen Sie, ob auf <u>allen</u> Ausfertigungen der Pachtverträge die erforderlichen Unterschriften (siehe Punkt 5.) mit Ort und Datum an den vorgesehenen Stellen vorhanden sind. Lassen Sie <u>alle</u> Ausfertigungen der Pachtverträge mit dem Kirchengemeindesiegel versehen (mit roter Stempelfarbe).
7.	<p>Sie haben die unterzeichneten und gesiegelten Pachtverträge vollständig vorliegen.</p>	<p>Senden zur Einleitung des Genehmigungsverfahrens umgehend an die SSL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Alle</u> Ausfertigungen der Pachtverträge.

Zur Information:

Die SSL übernimmt die Weiterleitung der vom Erzbischöflichen Generalvikariat genehmigten Pachtverträge an die zuständigen Landwirtschaftskammern und an die jeweiligen Pächter.

Bearbeitungsvorgänge zu sonstigen Nutzungsverträgen

Neben der Überlassung von Kirchenland für landwirtschaftliche Zwecke (Verpachtung) werden auch Nutzungs- und Gestattungsverträge (z. B. für Grabeland, öffentliche Nutzung wie Sport- und Spielplätze, Windkraftanlagen und Versorgungsleitungen) abgeschlossen. In den Verträgen werden individuelle Vertragslaufzeiten und regelmäßige Entgeltzahlungen oder auch einmalige Entschädigungen vereinbart.

Lfd. Nr.	Vorgang	Was ist zu tun?
1.	Sie erhalten von der SSL: <ul style="list-style-type: none"> • Muster einer Beschlussvorlage zum Vorgang. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nehmen Sie für die nächste KV-Sitzung die Beschlussvorlage mit auf als Tagesordnungspunkt. • Weisen Sie darauf hin, dass alle Konditionen in der KV-Sitzung verhandelt und benannt werden.
2.	Sie erhalten vom KV: <ul style="list-style-type: none"> • Die Niederschrift aus dem Sitzungsbuch/Protokollbuch. 	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen Sie eine Abschrift aus dem Sitzungsbuch zum TOP der Muster-Beschlussvorlage • Achten Sie darauf, dass die Abschrift dokumentenecht (Kugelschreiber oder Tinte) an der vorgesehenen Stelle unterzeichnet wird durch: <ul style="list-style-type: none"> KV-Vorsitzender (=Pfarrer) oder erster stellvertretender Vorsitzende, der auch geschäftsführender Vorsitzender sein kann oder der zweite stellvertretende Vorsitzende • Achten Sie darauf, dass Ort und Datum der Unterzeichnung mit vermerkt sind. • Lassen Sie die unterzeichnete Abschrift mit dem Kirchengemeindesiegel versehen (mit roter Stempelfarbe). • Senden Sie die durch Unterschrift und Siegelung beglaubigte Abschrift zurück an die SSL.
3.	Wurden in der ersten Beschlussfassung die Vertragskonditionen <u>nicht vollständig</u> genannt, erhalten Sie von der SSL: <ul style="list-style-type: none"> • Muster einer Beschlussvorlage mit den abschließenden Vertragskonditionen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Die zu Punkt 1. und 2. genannten Tätigkeiten sind nacheinander zu wiederholen.

Bearbeitung Liegenschaftsangelegenheiten

4.	<p>Sie erhalten von der SSL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den vorbereiteten Nutzungsvertrag in zweifacher Ausfertigung. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leiten Sie die zwei Ausfertigungen des Nutzungsvertrags umgehend weiter an den KV zur Unterschrift. • Beachten Sie, dass die Unterschriften folgender Personen erforderlich sind: <ul style="list-style-type: none"> Erste Unterschrift: KV-Vorsitzende (=Pfarrer) oder erste stellvertretende Vorsitzende, der auch geschäftsführender Vorsitzender sein kann oder der zweite stellvertretende Vorsitzende Zweite und dritte Unterschrift zwei weitere, beliebige Mitglieder des KV • Achten Sie darauf, dass die Unterschriften dokumentenecht (Kugelschreiber oder Tinte) mit Ort und Datum auf den dazu vorgesehenen Stellen im Vertrag geleistet werden.
5.	<p>Sie erhalten vom KV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den unterzeichneten Nutzungsvertrag. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfen Sie, ob auf allen zwei Ausfertigungen des Nutzungsvertrages die erforderlichen Unterschriften mit Ort und Datum an den vorgesehenen Stellen vorhanden sind. • Lassen Sie alle Ausfertigungen des Nutzungsvertrages mit dem Kirchengemeindesiegel versehen (mit roter Stempelfarbe)
6.	<p>Sie haben die unterzeichneten und gesiegelten Nutzungsverträge vollständig vorliegen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Senden Sie umgehend alle zwei Ausfertigungen des Nutzungsvertrages an die SSL.

Bearbeitungsvorgänge zu Kauf und Verkauf von unbebauten Grundstücken

Der Kauf, Verkauf oder Tausch von unbebauten Grundstücken aus Kirchenlandbesitz erfolgt z. B. im Zusammenhang mit Baulandentwicklung, Straßenbaumaßnahmen oder wenn ein sonstiges öffentliches oder kirchliches Interesse an Grundstückskauf/-verkauf/-tausch besteht.

Es handelt sich um individuelle Notarverträge mit einmaligen Kaufpreiszahlungen.

Lfd. Nr.	Vorgang	Was ist zu tun?
1.	Optional: Sie erhalten vom LA/KV: <ul style="list-style-type: none"> • Informationen des Interesses an einem Kauf/Verkauf. 	<ul style="list-style-type: none"> • Teilen Sie der SSL umgehend mit allen Ihnen bereits vorliegenden Informationen/Unterlagen das Ergebnis der KV-Beratung mit zur weiteren Prozessbearbeitung (Verhandlungen)
2.	Sie erhalten von der SSL: <ul style="list-style-type: none"> • Muster einer Beschlussvorlage zum Kauf-/Verkaufsvorgang. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nehmen Sie für die nächste KV-Sitzung die Beschlussvorlage zum Kauf/Verkauf mit auf als Tagesordnungspunkt.
3.	Sie erhalten vom KV: <ul style="list-style-type: none"> • Die Niederschrift aus dem Sitzungsbuch/Protokollbuch. 	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen Sie eine Abschrift aus dem Sitzungsbuch zum TOP der Muster-Beschlussvorlage • Achten Sie darauf, dass die Abschrift dokumentenecht (Kugelschreiber oder Tinte) an der vorgesehenen Stelle unterzeichnet wird durch: <ul style="list-style-type: none"> KV-Vorsitzender (=Pfarrer) oder erster stellvertretender Vorsitzende, der auch geschäftsführender Vorsitzender sein kann oder der zweite stellvertretende Vorsitzende • Achten Sie darauf, dass Ort und Datum der Unterzeichnung mit vermerkt sind. • Lassen Sie die unterzeichnete Abschrift mit dem Kirchengemeindesiegel versehen (mit roter Stempelfarbe). • Senden Sie die durch Unterschrift und Siegelung beglaubigte Abschrift zurück an die SSL zur Vorbereitung eines beurkundungsfähigen Vertragsentwurfs an den Notar.
4.	Sie erhalten vom Notar: <ul style="list-style-type: none"> • den Vertragsentwurf oder • den unterzeichneten, beurkundeten Kaufvertrag. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leiten Sie den Vertragsentwurf/unterzeichneten Vertrag umgehend weiter an die SSL zur Prüfung.

Bearbeitung Liegenschaftsangelegenheiten

5.	<p>Wurden in der ersten Beschlussfassung die Vertragskonditionen <u>nicht vollständig</u> genannt, erhalten Sie von der SSL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muster einer Beschlussvorlage mit den abschließenden Vertragskonditionen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Die zu Punkt 2. und 3. genannten Tätigkeiten sind nacheinander zu wiederholen.
6.	<p>Sie erhalten von der SSL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eine/mehrere ausgefüllte Genehmigungserklärungen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leiten Sie alle Erklärungen weiter an den LA/KV zur Unterschrift. • Beachten Sie, dass die Unterschriften folgender Personen erforderlich sind: Erste Unterschrift: KV-Vorsitzende (=Pfarrer) oder erste stellvertretende Vorsitzende, der auch geschäftsführender Vorsitzender sein kann oder der zweite stellvertretende Vorsitzende Zweite und dritte Unterschrift zwei weitere, beliebige Mitglieder des KV • Achten Sie darauf, dass die Unterschriften mit Ort und Datum auf den dazu vorgesehenen Stellen geleistet werden. • Lassen Sie die unterzeichneten Erklärungen mit dem Kirchengemeindesiegel versehen (mit roter Stempelfarbe)
7.	<p>Sie erhalten vom KV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die unterzeichnete/n, gesiegelten Genehmigungserklärungen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfen Sie, ob die erforderlichen Unterschriften mit Ort und Datum an den vorgesehenen Stellen vorhanden sind. • Senden Sie die unterzeichneten, gesiegelten Erklärungen an die SSL, damit das Genehmigungsverfahren im EGV eingeleitet wird.

Amtliche Grundstückstauschverfahren

Von Amts wegen erhalten bei Verfahren zur Umlegung (Bauland) und Flurbereinigung (landwirtschaftlich genutzte Flächen) die Grundstückseigentümer, d.h. die Kirchengemeinden, abhängig vom Verfahrensstand verschiedene Informationen. Die SSL benötigt diese Informationen, um die Veränderung des Grundvermögens der Kirchengemeinden nachzuverfolgen und zu dokumentieren.

Außerdem können sich durch die Grundstücksveränderungen Rückwirkungen und Anpassungsbedarfe für die Verträge ergeben, die die SSL durchzuführen hat.

1.	Sie erhalten von Behörden: <ul style="list-style-type: none"> • Informationen, Mitteilungen, Bescheide zu Grundstücksverfahren. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leiten Sie die Informationen an den KV. • Senden Sie die Informationen in Kopie oder als Scan an die SSL Zur Erfassung und ggfs. Weiterverarbeitung.
----	--	---

Anhang – Mustervorlagen und Formulare

Alle im Anhang befindlichen Dokumente stellen wir Ihnen auf Wunsch auch als Word- bzw. als Excel-Vorlage zur Verfügung.

Anlage 1 – Bewerberformular

Anlage 2 – Mustervorlage „Anlage 1 zum KV-Beschluss zur Neuverpachtung“

Anlage 3 – Mustervorlage „Entscheidungshilfe bei Bewerbungen Neuverpachtung“ zur Erfassung der Bewerber
(kann dem Beschluss über die Vergabe als Anlage beigefügt werden)

Datum, _____

(Name, Vorname oder Firma)

(Straße, Hausnummer)

(PLZ, Ort)

(Telefon, E-Mail)

An den
Kirchenvorstand der Kath. Kirchengemeinde

(Bezeichnung der Gemeinde)

(Straße)

(PLZ und Ort)

Bewerbung
Anpachtung landwirtschaftlicher Flächen gemäß Ihrer Ausschreibung

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bewerbe ich mich um die Anpachtung der folgenden Flächen:

Gemarkung	Flur	Flurstück	Größe (ha)	Es handelt sich um eine Teilfläche		Mein Angebot Pachtzinsen EUR / Morgen	Ich bin der bisherige Bewirtschafter folgender Flächen	
				<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein		<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
				<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein		<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
				<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein		<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
				<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein		<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
				<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein		<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
				<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein		<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
				<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein		<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Gesamtgröße:								

Ich bin Vollerwerbslandwirt Nebenerwerbslandwirt

Betriebsnummer bei der Landwirtschaftskammer: _____
Betriebsnummer

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Anlage 1 zum KV-Beschluss über die Neuverpachtung 20____

der Katholischen Kirchengemeinde St. _____

Vergabekriterien zur Neuverpachtung:

Als Pächter werden Landwirte und/oder Gärtnereibetriebe bevorzugt, die folgende Kriterien erfüllen:

Bewerber müssen Mitglieder der Kirchengemeinde St. _____ sein

Voll- oder Nebenerwerbslandwirte mit Prämienberechtigung (die Prämienberechtigung ist nachzuweisen), deren landwirtschaftlicher Betrieb

a) in der Gemarkung _____ liegt

b) im Seelsorgebereich _____ liegt

Vollerwerbslandwirte mit Prämienberechtigung (die Prämienberechtigung ist nachzuweisen), deren landwirtschaftlicher Betrieb

a) in der Gemarkung _____ liegt

b) im Seelsorgebereich _____ liegt

(Bitte entsprechend ankreuzen oder/und ergänzen)

Weiterhin beschließt der Kirchenvorstand für die Neuverpachtung 20____ nachfolgende grundlegende Bedingungen:

Die Verpachtung der zur Verfügung stehenden Landflächen soll zu möglichst gleichen Anteilen an die Bewerber verpachtet werden, die die festgelegten Kriterien erfüllen.

Verpachtung der Landflächen von höchstens _____ ha je Bewerber, der die festgelegten Kriterien erfüllt.

Die Verpachtung durch öffentliche Ausschreibung zu einem Bodenpreis von mindestens EUR _____ und höchstens EUR _____ je Ackerzahl und Morgen (zuzüglich zum Pachtpreis wird zur pauschalen Abgeltung von öffentlichen Lasten und Abgaben ein Zuschlag von 10% des Pachtpreises erhoben) an die Bewerber mit dem höchsten Gebot, die die festgelegten Kriterien erfüllen. Bietet der bisherige Pächter mit und es liegen Gebote in gleicher Höhe vor, kann dem bisherigen Pächter der Zuschlag erteilt werden.

Die Verpachtung durch öffentliche Ausschreibung zu einem Bodenpreis von mindestens EUR _____ und höchstens EUR _____ je Ackerzahl und Morgen (zuzüglich zum Pachtpreis wird zur pauschalen Abgeltung von öffentlichen Lasten und Abgaben ein Zuschlag von 10% des Pachtpreises erhoben.) an die Bewerber mit dem höchsten Gebot, die die festgelegten Kriterien erfüllen.

Liegen Gebote in gleicher Höhe vor, entscheidet das Los.

Die Verpachtung soll auf die Dauer von _____ Jahren (11.11.20__ – 10.11.20__) erfolgen. Die weiteren Pachtbestimmungen richten sich nach dem Musterpachtvertrag des Erzbistums Köln in der neusten Fassung Stand 08/2016, der im Pfarrbüro zu den üblichen Öffnungszeiten eingesehen werden kann. Besonders wird auf die Regelung in § 7a des Vertragsmusters zur GAP-Reform hingewiesen.

Bewerber mit Angeboten unter- bzw. oberhalb der in der Ausschreibung genannten Grenzen werden vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

(Bitte entsprechend ankreuzen oder/und ergänzen)

