



Richtlinien für Freizeiten, Fahrten u.ä. im Kirchenkreis Melle-Georgsmarienhütte

1. Rechtliche Aspekte

1.1 Die Kirchengemeinde / der Kirchenkreis als Reiseveranstalter

Ferienfreizeiten, Senior*innenausflüge und zum Teil auch Konfirmand*innenfreizeiten von gemeinnützigen Trägern werden juristisch nach dem Pauschalreiserecht §§ 651a ff BGB genauso behandelt wie Pauschalreisen von professionellen Reiseanbietern.

Jede Kirchengemeinde/Kirchenkreis ist Reiseveranstalter im Sinne des Reisevertragsrechts wenn:

- die Freizeit öffentlich beworben wird und Menschen teilnehmen dürfen, die nicht Mitglied der Gruppe sind.
- nicht nur gelegentlich Reisen angeboten werden (mehr als 2 im Jahr oder jährlich 1)
- wenn die Gesamtheit der Reiseleistungen (mindestens zwei) in eigener Verantwortung erbringt. Typische Beispiele für zwei erhebliche Leistungen sind z.B.:
 - o Transport und Unterkunft
 - o Unterkunft und Programm
 - o Transport und Verpflegung

Kirchengemeinden sind dabei nicht von einer Reisepreissicherungspflicht (Versicherung im Fall einer Insolvenz) ausgenommen. Hierzu hat die Landeskirche eine Versicherung abgeschlossen. Der entsprechende Sicherungsschein ist den Teilnehmenden vor der Fahrt auszuhändigen.¹

Weitere, für kirchliche Freizeiten und Seminare relevante Regelungen und Informationen, sind im HandOut Reiserecht der AEJ, erarbeitet von Rechtsanwalt Stefan Obermeier, nachzulesen.²

Es ist notwendig „Allgemeine Geschäfts- bzw. Veranstaltungsbedingungen“ zu formulieren, um damit eine Grundlage geschaffen ist und eigene Akzente gesetzt werden können. Vorlagen bzw. Muster existieren bereits z.B.:

- „Allgemeine Veranstaltungsbedingungen“ des Kirchenkreisjugenddienstes Melle-Georgsmarienhütte³
- Muster Anmelde- und Teilnahmebedingungen des AEJ⁴

Außerdem muss ein

1.2 Hinweise aus dem Reiserecht

Um der Pflicht als Reiseveranstalter nachzukommen, müssen verschiedene Aspekte sog. „vorvertragliche Informationen“ vorab geklärt sein und diese auch den Reisenden zugänglich gemacht werden. Im Folgenden ist aufgeführt, welche Bestimmungen wann geklärt sein müssen.

Um eine Reise anzubieten, sind verschiedene Informationsabschnitte⁵ zu gewährleisten.

In einem Prospekt müssen unter anderem folgende verbindliche Merkmale angegeben sein:

- Preis, Höhe der Anzahlung, Zahlungsmodalitäten
- Bestimmungsort
- Transportmittel
- Unterbringung (z.B. Zwei-Bett-Zimmer, Vier-Personen-Zelt)

¹ der Sicherungsschein kann über den Kirchenkreisjugenddienst bezogen werden

² siehe <https://www.aej.de/arbeit/kinder-und-jugendfreizeiten/freizeiten-recht/reiserecht>

³ siehe <https://www.jugend-mitte.de/Downloads>

⁴ siehe <https://www.aej.de/arbeit/kinder-und-jugendfreizeiten/freizeiten-recht/reiserecht>

⁵ Artikel 250 §§ 1-10 Artikel 251 & 252 EGBGB

- Mahlzeiten
- Reiseroute
- Pass- & Visumbestimmungen/ gesundheitspolizeiliche Formalitäten und
- Mindestteilnahmezahl (ansonsten muss die Reise auf jeden Fall durchgeführt werden) und Zeitpunkt, bis wann diese Teilnahmezahl erreicht werden soll
- Angabe zur Eignung der Reise für Personen mit eingeschränkter Mobilität (fehlt die Angabe, ist davon auszugehen, dass die Reise für diese Personen geeignet ist)⁶

Allgemeine Geschäftsbedingungen und ein Formblatt zur Unterrichtung des Reisenden bei einer Pauschalreise (sog. Anlage 11) müssen den Reisenden ebenfalls vor Vertragsschluss übermittelt werden. In einer Reisebestätigung als „Urkunde über den Reisevertrag“ müssen folgende Punkte enthalten sein:

- Name und Anschrift des Reiseveranstalters
- Name und Anschrift des Reisenden
- Angaben aus dem Prospekt (siehe oben)
- Reiseziel
- Reisezeitraum
- Reisepreis, Höhe der Anzahlung, Zahlungsmodalitäten sowie Regelungen und Höhe von Stornogebühren
- ein Sicherheitsschein
- ggf. vereinbarte Sonderwünsche
- Allgemeine Geschäftsbedingungen im vollständigen Wortlaut
- Obliegenheit des Reisenden, dem Reiseveranstalter einen aufgetretenen Mangel anzuzeigen bzw. Hinweise zum Umgang und Fristen von Sachmängelanzeigen

Rechtzeitig vor Beginn einer Reise müssen folgende Informationen an die Reisenden gegeben werden:

- An- und Abfahrtszeiten, Orte
- Ggf. Informationen über bestimmte, einzunehmende Plätze
- Informationen über die personelle Vertretung vor Ort mit Notfallnummern

1.3 Personenbeförderung

Nach §1 PBefG wird auch für Freizeiten und Fahrten ein Personenbeförderungsschein benötigt, sobald die An- und Abreise in eigener Verantwortung des Veranstalters bzw. Trägers der Maßnahme mit Bullis oder PKW durchgeführt wird. Eine Ausnahme besteht nur dann, wenn mit dem Anteil der Personenbeförderung an der Gesamtreise kein ausweisbarer Gewinn erzielt wird⁷. In jedem Fall sind Fahrer*innen sorgfältig auszuwählen. Auf Empfehlung des Landesjugendpfarramtes sollte die Auswahl in Anlehnung an die Vorschriften der gewerblichen Personenbeförderung in §§ 10, 48 der Fahrerlaubnisverordnung erfolgen⁸.

1.4 Datenschutz

Alle im Rahmen der Planung, Durchführung und Abwicklung einer Freizeit erhobenen personenbezogenen Daten unterliegen dem Datenschutzgesetz der EKD (DSG-EKD). Für die Erhebung von Daten gilt der Grundsatz: *So wenig wie möglich, so viel wie nötig.*

Für Freizeitmaßnahmen bedeutet dies insbesondere:

⁶ Siehe auch „Checkliste Freizeitausschreibungen“ des Kirchenkreisjugenddienstes

⁷ Die Teilnehmenden zahlen nichts für den Transport/die Fahrt bzw. für die Nutzung der Fahrzeuge werden nur die Betriebskosten (Benzin, Diesel, Maut) auf die Teilnehmenden umgelegt/in den Finanzierungsplan aufgenommen.

⁸ nähere Informationen im KKJD und auf www.jugend-muette.de

- Teilnehmendendaten müssen so gespeichert werden, dass niemand darauf Zugriff hat. Sobald Teilnehmendenlisten an ehrenamtlich Mitarbeitende weitergegeben werden, müssen diese eine Verpflichtungserklärung auf das Datengeheimnis schriftlich abgegeben haben.⁹
- Teilnehmendendaten müssen nach der Abrechnung und Abwicklung der Freizeit gelöscht werden, es sei denn die Teilnehmenden haben vorher der Speicherung der Daten zugestimmt. Aus dieser Zustimmung muss hervorgehen zu welchem Zweck die Daten gespeichert werden (z.B. um auf weitere Freizeiten bzw. Veranstaltungen hinzuweisen). Das Anmeldeformular ist aus steuerlichen Gründen 10 Jahre aufzubewahren, siehe 2.7.
- Auch eine Zustimmung bzw. ein Hinweis darauf, dass die Daten an dritten Stellen (Kirchenamt, Kommune, Landkreis,...) weitergegeben werden ist wichtig.
- Wenn im Rahmen von Freizeiten Gesundheitsdaten (z.B. Erkrankungen) abgefragt werden, ist eine Verzeichnis für Verarbeitungstätigkeiten zu führen.¹⁰ Diese Daten sind besonders sensibel, der Zugriff Unbefugter muss durch geeignete Maßnahmen ausgeschlossen werden und diese Daten müssen so früh wie möglich gelöscht werden.
- Werden Daten extern (z.B. über die online-Teilnehmerdatenbank von Tobias Otte) oder auf Cloud-Speichern verarbeitet und/oder gelagert muss eine Auftragsverarbeitung abgeschlossen werden.
- Die Erstellung eines Datenschutzkonzeptes und in der jeweiligen Körperschaft/Träger ist sinnvoll. Das anlegen eines Verzeichnisses von Verarbeitungstätigkeiten (§ 31 DSGVO) notwendig, wenn z.B. Gesundheitsdaten von Teilnehmenden (Allergien, Medikamenteneinnahmen, Erkrankungen wie ADHS, ...) abgefragt und gespeichert werden.

1.5 Fotos und Video

Nach § 22 Kunsturhebergesetz (KUG) dürfen Bildnisse nur mit Einwilligung des Abgebildeten verbreitet oder öffentlich zur Schau gestellt werden. Die Frage, wie diese Einwilligung juristisch sicher einzuholen ist, ist umstritten. Viele Datenschutzbeauftragte (wie auch Frau Arkenberg, die Datenschutzbeauftragte des Kirchenkreisverbandes) vertreten die Position, dass eine schriftliche Einwilligung unter Vorlage des jeweiligen Fotos und Nennung des Zweckes und der Dauer der Veröffentlichung dringend zu empfehlen ist, um den Nachweis der Einwilligung führen zu können.¹¹ Auch wenn Medienleute oder andere diese strenge Deutung nicht vertreten¹², ist es sicher sinnvoll im Vorfeld der Maßnahme eine möglichst konkrete Einwilligung in die Veröffentlichung von Fotos und Videos einzuholen. Denkbar ist auch eine Zweiteilung der Einwilligung¹³

1. Einwilligung in die Veröffentlichung in einem geschützten Webalbum nur für die Teilnehmenden. Mit dem Hinweis, dass diese Foto dennoch durch andere Teilnehmende weiterverbreitet werden können.
2. Einwilligung in die Veröffentlichung von Fotos im Internet (eine Veröffentlichung im Internet ist fast immer gegeben, denn auch Gemeindebriefartikel und Flyer stehen meist online zur Verfügung). Auf die Verwendung in SocialMedia ist besonders hinzuweisen.

In jedem Fall ist die Veröffentlichung von Fotos ein juristisch sensibles Thema – für die Teilnehmenden ist es meist nicht weniger sensibel. Dennoch liegt die juristische Verantwortung beim Träger, ebenso wie

⁹ siehe Rundverfügung G 2 2018

¹⁰ siehe „Anmerkungen Datenschutzbeauftragte - Jugendarbeit und Freizeiten.pdf“

¹¹ siehe „Einverständniserklärung Fotos mit Kindern im Internet - Muster Datenschutzbeauftragte.pdf“

¹² siehe z.B. „Leitfaden_Veroeffentlichung_von_Bildern_05-2014.pdf“ von Rechtsanwalt S. Obermeier

¹³ siehe beispielsweise „Personenbogen Freizeiten Muster KKJD Mütte.pdf“

die Risiko-Nutzenabschätzung. Das Thema Umgang mit Fotos und Video ist auch ein pädagogisches, siehe dazu hier unter 3.2 Teilnehmende.

1.6 Aufsichtspflicht und Haftung

Für die Dauer der Maßnahme übertragen für minderjährige und aufsichtspflichtige Personen die Personensorgeberechtigten der Freizeitleitung die Aufsichtspflicht. Diese hat dafür zu sorgen, dass den Teilnehmenden keinen Schaden zustoßt und von Ihnen keine Gefahr ausgeht. Die notwendigen Maßnahmen sind im Einzelfall abzuwägen und auf die konkreten Gefahren und die konkreten Teilnehmenden (nach Alter, und z.B. Fähigkeiten) hin abzustimmen. Dabei ist ein Gleichgewicht aus Überwachung und Risikominimierung zu wahren. Aufsichtspflichtige sind für Schäden nicht haftbar, „wenn er/sie der Aufsichtspflicht genügt oder wenn der Schaden auch bei gehöriger Aufsichtsführung entstanden sein würde.“¹⁴

Zur gehörigen Aufsichtspflicht bedarf dieser Schritte:

1. Gefahren erkennen und die Teilnehmenden darauf hinweisen, geeignete Regeln aufstellen
2. angemessenen Kontrollen durchführen bei und bei Regelüberschreitung ermahnen
3. im Wiederholungsfall Konsequenzen (z.B. Ausschluss von der Freizeit) durchsetzen.

Die konkrete Ausgestaltung der Aufsichtspflicht wird im Rahmen des Juleica-Kurse besprochen.

1.7 Schutzkonzept zur Prävention sexualisierter Gewalt

Alle Körperschaften im Kirchenkreis haben ein Schutzkonzept zur Prävention sexualisierter Gewalt erarbeitet und beschlossen. Dieses gilt auch für Freizeiten. Die entsprechenden Regelungen des Trägers der Maßnahme sind zu befolgen. In jedem Fall ist für jede Maßnahme eine Risiko- und Ressourcenanalyse im Team durchzuführen.¹⁵

2. Finanzielle Aspekte¹⁶

2.1 Finanzplan und Einnahmekontrolle

Rechtzeitig vor der Freizeit, Fahrt oder dergleichen (Maßnahme) muss dem Kirchenvorstand bzw. Kirchenkreisvorstand¹⁷ ein Finanzierungsplan für die Maßnahme vorgelegt werden. Dieser ist so zu gestalten, dass Fehlbeträge oder Überschüsse¹⁸ vermieden werden.

Für die finanzielle Abwicklung der Freizeit ist die Reiseleitung verantwortlich. Dazu gehören unter anderem das Führen von Teilnehmendenlisten und die Überwachung der fristgemäßen Zahlungseingänge in Zusammenarbeit mit dem Kirchenamt, sowie Beantragung und Vereinnahmung etwaiger Zuschüsse¹⁹.

¹⁴ § 832 BGB

¹⁵ Informationen dazu finden sich im Schutzkonzept

¹⁶ siehe Rundverfügung K12 aus 2003

¹⁷ Die Gesamtverantwortung der Maßnahme liegt hier, daher muss das Gremium verantworten, dass die notwendigen Einnahmen für die Maßnahme rechtzeitig und vollständig erhoben werden die Ausgaben so geleistet werden, dass die Maßnahme wirtschaftlich und zweckmäßig durchgeführt wird und dabei die gebotene Sparsamkeit geübt wird

¹⁸ Von vornherein eingeplante Überschüsse würden dazu führen, dass die Maßnahme als ein Betrieb gewerblicher Art Ertrags- und Umsatzsteuerpflichtig wäre (s. Rundverfügung K12 2003)

¹⁹ Zuschüsse zur Maßnahmen der Kinder-, Jugend- und Konfirmandenarbeit gewähren, je nach Sachlage: Landeskirchen Hannovers; der Kirchenkreis Melle-Georgsmarienhütte; Landkreis Osnabrück; Kommunen.

2.2 Bereitstellung von Zahlungsmitteln

Um während der Maßnahme die notwendigen Barausgaben leisten zu können, ist es in der Regel erforderlich, der Reiseleitung einen Vorschuss aus Kassenmitteln zu gewähren. Einen solchen Vorschuss stellt die Kasse des Kirchenamtes bereit. Nach Abschluss der Maßnahme ist er zeitnah abzurechnen. Es ist auch möglich ein gesondertes Konto der Dienststelle einzurichten um Zahlungen aus dem Vorschuss nicht über ein privates Konto abwickeln zu müssen. Hierfür kann dann auch eine Kredit- oder Girokarte genutzt werden. Nach Abschluss der Maßnahme ist dieses Konto abzurechnen und Fehl- oder Mehrbeträge mit der Haushaltsstelle der Maßnahmen auf dem Konto des Kirchenkreises auszugleichen. Das Konto kann bestehen bleiben und für weitere Maßnahmen genutzt werden. Das Kirchenamt stellt ein solches Konto bereit. Der Kirchen(kreis)vorstand muss neben den zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Kirchenamtes auch der Reiseleitung die Verfügungsberechtigung über ein gesondertes Konto einräumen.

2.3 Verwendung der Mittel

Die Ausgabemittel dürfen nur für Zwecke gebraucht werden, die der Maßnahme unmittelbar zugute kommen und im Finanzplan enthalten sind.

2.4 Vermeidung von Fehlbeträgen

Die Reiseleitung hat in geeigneter Weise regelmäßig darüber zu wachen, dass der Finanzierungsplan gewährleistet bleibt. Weist er einen Fehlbetrag auf, so ist unverzüglich alles zu unternehmen, um den Ausgleich wieder herzustellen und das zuständige Organ zu informieren. Überschüsse sind den Teilnehmenden der Maßnahme zu erstatten. Wenn Teilnehmende vorab informiert sind und ihr Einverständnis dazu gegeben haben, ist es möglich, geringe Beträge zugunsten eines bestimmten Zweckes zu vereinnahmen. Ebenso können die Teilnehmenden gebeten werden, ihren Anteil am Überschuss zu spenden.

2.5 Abrechnung

Die Gesamtabrechnung ist unmittelbar nach Abschluss der Maßnahme gegenüber dem Kirchenamt vorzunehmen. Dabei sind sämtliche Einnahmen und Ausgaben belegmäßig nachzuweisen. Der Belegsammlung sind sämtliche Abrechnungsunterlagen und die Teilnehmerliste beizufügen. Danach sind die Einnahmen und Ausgaben unverzüglich in den Büchern des Kirchenamtes nachzuweisen.

2.6 Zuschüsse

Um den Kostenbeitrag der Teilnehmenden möglichst gering zu halten, sind Zuschüsse zur Maßnahme rechtzeitig vor der Maßnahme zu beantragen und in den Finanzplan einzuarbeiten. Die erforderlichen Angaben und Dokumente sind fristgerecht nach der Maßnahme dem Zuschussgeber einzureichen.

2.7 Umsatzsteuer

2.7.1 Allgemeines

Ab dem 01.01.2025 (01.01.2027) ist für juristische Personen des öffentlichen Rechts die Neuregelung des §2b UStG verpflichtend anzuwenden. In Folge dessen gelten sie grundsätzlich als Unternehmer. Nur im Rahmen ihrer hoheitlichen Aufgaben bleiben Körperschaften des öffentlichen Rechts unter

Außerdem kommen in Frage: Ev. Erwachsenenbildung, weitere Stiftungen

bestimmten Voraussetzungen Nichtunternehmer. Dies bedeutet, dass auf privatrechtlicher Grundlage erzielte Einnahmen wie z.B. die Teilnehmendenbeiträge und preisaußfüllende Zuschüsse für Freizeiten und Seminare stets steuerbare Leistungen sind. Zu den umsatzsteuerpflichtigen²⁰ Fahrten gehören z. B. Seniorenfreizeiten und andere Freizeiten mit Erwachsenen. Unter bestimmten Voraussetzungen sind die von kirchlichen Körperschaften angebotenen Freizeiten umsatzsteuerfrei²¹. Aus steuer- und haftungsrechtlichen Gründen sowie auf Grund der gesetzlichen Anforderungen des Reiserechts für die Durchführung und Abwicklung von Reiseleistungen kann geprüft werden, ob Freizeiten über externe gewerbliche Anbieter durchgeführt werden können/sollten (Dies wird teilweise von der Landeskirche empfohlen).²².

2.7.2 Umsatzsteuerfreie Freizeiten

Kinder- und Jugendfreizeiten

Kinder- und Jugendreisen, die durch die kirchliche Körperschaften durchgeführt werden, sind umsatzsteuerfrei²³. Steuerbefreit sind Leistungen der Jugendarbeit nach § 11 Abs. 3 SGB VIII. Für Freizeiten kommt hier die Kinder- und Jugenderholung in Betracht, die es Kindern und Jugendlichen ermöglicht, sich von den Belastungen durch Schule und Ausbildung erholen zu können. Dabei muss durch ein geeignetes Programm das Miteinander und soziale Lernen im Vordergrund stehen. Es geht demnach nicht darum, den Jugendlichen lediglich preiswerte Urlaubsreisen anzubieten.

Jugendliche im Sinne dieser Vorschrift sind alle Personen vor Vollendung des 27. Lebensjahres. Steuerfrei sind auch die Beherbergung, Beköstigung und die üblichen Naturalleistungen, die den Personen, die bei den Leistungen tätig sind, als Vergütung für die geleisteten Dienste gewährt werden (also Betreuer). Davon ausgenommen sind alkoholische Getränke. Die Einnahmen und Ausgaben sind also zu dokumentieren. Eine Teilnehmendenliste mit dem jeweiligen Namen, Anschrift und Geburtsdatum der Teilnehmenden sowie das unterschriebene Anmeldeformular ist für 10 Jahre aufzubewahren.²⁴ (Aus Gründen des Datenschutzes erscheint es sinnvoll evtl. Abfragen zu Erkrankungen, Allergien,... auf einer Anlage zur Anmeldung zu erfragen, die dann nach der Freizeit vernichtet werden kann.)

Konfirmand*innenfahrten

Konfirmand*innenfahrten, bei denen die Glaubensvermittlung im Vordergrund steht, sind als Bestandteil des kirchlichen Verkündigungsauftrags steuerfrei. Hierfür kommen zwei Begründungen in Frage. Am klarsten ist es, eine öffentlich-rechtlicher Grundlage inkl. Finanzierungsform zu schaffen

²⁰Die grundsätzlich steuerpflichtigen Leistungen, z.B. eine Seniorenfreizeit lösen nur dann eine tatsächliche Steuerpflicht aus, wenn diese durch eine steuerpflichtige Regelunternehmung ausgeführt werden. Für Kleinunternehmer gilt: Die Summe der steuerpflichtigen Einnahmen ist in jedem Kalenderjahr neu zu prüfen. Solange die Summe der grundsätzlich steuerpflichtigen Einnahmen unterhalb von 22.000 EUR p.a. liegt (vereinfacht dargestellt), so gilt die Kleinunternehmerregelung gem. § 19 Abs. 1 UStG mit der Folge, dass keine Umsatzsteuerpflicht besteht und keine Umsatzsteuer auf den Rechnungen ausgewiesen werden darf. Der Vorsteuerabzug ist ausgeschlossen. Nähere Informationen erhalten Sie von der Fachstelle Umsatzsteuer im Kirchenamt und unter <https://umsatzsteuer.landeskirche-hannovers.de/material>

²¹Detaillierte Informationen finden sich im Handout Reiseleistungen der Landeskirche unter: <https://umsatzsteuer.landeskirche-hannovers.de/material>

²²Detaillierte Informationen finden sich im Handout Reiseleistungen der Landeskirche unter: <https://umsatzsteuer.landeskirche-hannovers.de/material>

²³ § 4 Nr. 25 UStG; Kirchen sind als steuerbefreite Leistungserbringer anerkannt (gem. Abschnitt 4.25.1. Abs. 2 Satz 3 Nr. 1 UstAE) und § 4 Nr. 25 S. 2 Buchst. a HS 2 UStG; Kirchen und Religionsgemeinschaften des öffentlichen Rechts sind nach § 75 Abs. 3 SGB VIII als Träger der freien Jugendhilfe anerkannt.

²⁴§ 147 Abs. 1 Nr. 1 und Nr. 4 AO i.V. mit §147 Abs. 3 AO: sind Bücher und Aufzeichnungen sowie Buchungsbelege usw. 10 Jahre aufzubewahren. Das Wachstumschancengesetz 2024 (bzw. das Bürokratienteilungsgesetz) sieht eine Aufbewahrungsfrist von 8 Jahren vor. Aber: Im Falle der Steuerhinterziehung werden die Belege der letzten 10 Jahre vom Finanzamt herangezogen: Die Festsetzungsfrist für Steuerbescheide beträgt gem. § 169 Abs. 2 AO zehn Jahre, soweit eine Steuer hinterzogen worden ist. Wird also eine Steuerhinterziehung vermutet, müssen die Buchungsbelege der letzten 10 Jahre vorgelegt werden.

(z.B. Satzung, Ordnung). Aber auch übliche Fahrten, bei denen eine Teilnahmegebühr über die Ausschreibung erhoben wird (Verträge auf privatrechtlicher Grundlage) sind als Jugendreise steuerbar und steuerfrei²⁵.

Bildungsreisen

Bildungsveranstaltungen im engeren Sinn. Unter die Befreiungsregelung gem. § 4 Nr. 22 UStG fallen nur die Erziehung von Kindern und Jugendlichen, Schul- oder Hochschulunterricht sowie die Ausbildung, Fortbildung oder berufliche Umschulung. Freizeit- und Hobbyveranstaltungen gehören nicht dazu. Um prüfen zu können, ob es sich bei der Veranstaltung um eine steuerfreie Bildungsreise handelt, benötigt das Kirchenamt eine detaillierte Beschreibung der Inhalte sowie eine Abrechnung der Veranstaltung²⁶.

Religiöse Reisen für Erwachsene

Religiöse Reisen für Erwachsene sind nur dann nicht steuerbar, wenn die Abrechnung auf öffentlich-rechtlicher Grundlage erfolgt, z.B. Besinnungs- und Einkehrtage, Fahrt zum Kirchentag, pastorale Seminare etc. Der rein kirchliche/liturgische Charakter ist entscheidend und muss auch aus dem Programm ersichtlich sein (z.B. durch ständige Begleitung einer Pastor*in/Religionspädagog*in, liturgisch ausgerichtetes Konzept). Es wird empfohlen, von der Kombination mit touristischen Elementen abzusehen, also auch von z.B. persönlicher Allgemeinbildung).

Verpflegungsleistungen (z.B. Frühstück, Mittag- und/oder Abendessen) sowie Beherbergungsleistungen sind in jedem Fall steuerbar und steuerpflichtig. Die Höhe der dafür entstandenen Kosten sind im Zweifel im Verhältnis zu den Gesamtkosten zu schätzen.

Reisen Chöre

Reisen eines Kirchenchores (z.B. zu Chorwettbewerben oder zu auswärtigen Auftritten bei anderen Kirchengemeinden) sind nur dann steuerfrei, wenn die gemeinschaftliche Aufführung von Musikstücken eindeutig im Vordergrund steht und ernsthaft betrieben wird und nicht nur der Deckmantel für Geselligkeit und die Befriedigung allgemein-touristischer Interessen der mitfahrenden Chormitglieder sind. Chorprobenfahrten mit Erwachsenen Teilnehmenden sind steuerbar und steuerpflichtig²⁷.

2.7.3 weitere Maßnahmen

Alle weiteren Maßnahmen (beispielsweise Senior*innen oder Gemeindereisen) sind grundsätzlich umsatzsteuerpflichtig. Die Landeskirche und die Umsatzsteuerabteilung im Kirchenamt empfiehlt u.a. aus diesem Grund Reisen durch einen Dritten (Reisebüro/Reiseveranstalter) anbieten zu lassen. Teilnehmer buchen die Freizeit über das Reisebüro, welches die Abwicklung und entsprechende Haftung übernimmt. Je nach Vereinbarung kann der Träger weiterhin für Programm und Begleitung zuständig sein.

Führt eine kirchliche Körperschaft eine Reise in eigener Verantwortung durch und nimmt sie Reisevorleistungen²⁸ in Anspruch, greift die sog. Margenbesteuerung. Das bedeutet nicht die kompletten Einnahmen werden besteuert, sondern die Differenz aus Einnahmen und Kosten für eingekaufte

²⁵ Zu den steuerbaren und steuerfreien Leistungen gehören Freizeiten für Kinder- und Jugendliche vor Vollendung des 27. Lebensjahres. Nicht steuerbare Leistungen sind auf öffentlich-rechtlicher Grundlage in Form einer Satzung/Ordnung erbrachte Leistungen mit öffentlich-rechtlicher Finanzierungsform im hoheitlichen Bereich. Nähere Informationen erhalten Sie von der Fachstelle Umsatzsteuer im Kirchenamt und unter <https://umsatzsteuer.landeskirche-hannovers.de/material>

²⁶ Es gelten besondere Anforderungen: Die Einnahmen müssen zu mehr als 50% für die Deckung der Kosten verwendet werden, bei den Kosten sind alle Aufwendungen zu berücksichtigen. Der Verwendungszweck der Einnahmen muss für jede einzelne Veranstaltung nachgewiesen werden. Die Tagungsinhalte müssen belehrender Art sein. Nähere Informationen erhalten Sie von der Fachstelle Umsatzsteuer im Kirchenamt und unter <https://umsatzsteuer.landeskirche-hannovers.de/material>

²⁷ siehe Fußnote zu 2.7.1 inkl. Fußnoten

²⁸ siehe auch Punkt 1. rechtliche Aspekte

Lieferungen und sonstige Leistungen bei externen Dritten²⁹. Eigenleistungen sind komplett umsatzsteuerbar.

Im Detail sind Regelungen zur Margenbesteuerung komplex und können hier nur ansatzweise aufgeführt werden:

- Es gelten besondere Aufzeichnungspflichten gem. § 25 Abs. 5 UStG und Abschnitt 25.5 UstAE
- Es gilt eine besondere Bemessungsgrundlage (Marge)
- Pflicht zur Kalkulation, aus der nachvollziehbar Höhe und Art von geplanten Überschüssen hervorgeht. Der erwirtschaftete Überschuss unterliegt der Margenbesteuerung
- Rechnung gem. § 14a Abs. 6 UStG mit Hinweis auf Sonderregelung gem. § 25 UStG, ohne gesonderten Steuerausweis
- Kein Vorsteuerabzug für Reisevorleistungen
- Eigenleistungen und Vermittlungsleistungen sind getrennt von den Fremdleistungen (also den Leistungen, die der Margenbesteuerung unterliegen), aufzuzeichnen und abzurechnen (unterschiedliche Besteuerung!)

Es empfiehlt sich vor der Planung einer nicht steuerbefreiten Reise Rücksprache mit der Umsatzsteuerabteilung des Kirchenamtes (Frau Ahrens) Rücksprache zu halten³⁰

3. pädagogische Rahmenbedingungen

3.1 Allgemeines

Gute Rahmenbedingungen ermöglichen gutes Arbeiten – und Wohlbefinden in den Freizeitphasen. Dazu gehört eine ausgewogene und bedarfssensible³¹ Ernährung und das durchgängige Vorhandensein von Getränken.

Da Bewegung und sinnvoll und notwendig ist, sind sowohl draußen wie drinnen Möglichkeiten zur Freizeitgestaltung.

Ein besonderer Ruheraum ist wünschenswert. Dieser Raum kann gleichzeitig für die Andachten genutzt werden. Andere Zwecke sollten außen vor stehen. Außerdem ist eine Rückzugsraum für Teamende wünschenswert.

3.2 Teilnehmende

Die Teilnehmenden soll kein allzu breiter Altersunterschied trennen. Es empfiehlt sich bei Kinderfreizeiten drei und bei Jugendfreizeiten vier Jahrgänge mitzunehmen. Es ist auf die Entwicklungsunterschiede (und die verschiedenen Bedürfnisse) der Teilnehmenden ebenso wie auf die Altersstufen im JuSchG zu achten. Auch die Freizeitangebote müssen auf das Alter der Teilnehmenden abgestimmt sein.

Vor Fahrtbeginn muss bekannt sein, wer welche Medikamente nimmt, Allergien oder Vorerkrankungen hat oder besonderes Verhalten zeigt. Entsprechende Verhaltensmaßnahmen sind im Team zu besprechen. Bei den Mahlzeiten ist darauf zu achten, dass die Teilnehmenden auch regelmäßig etwas essen.

Die Teilnehmendenzimmer sind Rückzugsorte für Teilnehmende. Sie sollten daher nicht zu groß sein (max. 8 Personen) und nur mit Personen geteilt werden, mit denen man sich wohlfühlt (SafeSpace, Wohlfühlzimmer). Eine Zimmereinteilung ohne die individuellen Bedürfnisse der Teilnehmenden zu berücksichtigen, kann übergriffiges Verhalten darstellen, weil die körperliche und seelische Integrität der Individuen nicht gewahrt wird. Wie die Aufteilung konkret erfolgen kann sollte im Team besprochen

²⁹ Beispielsweise Unterkunft im Hotel, Bustransfer durch ein Busunternehmen,

³⁰ <https://www.kirchenkreisverband.de/kirchenamt/umsatzsteuer>

³¹ Allergien, Unverträglichkeiten, Vegatrisch, vegan)

werden. Die grundsätzliche Empfehlung zur generellen geschlechtergetrennte Unterbringung kann daher so nicht mehr aufrechterhalten werden. Außerdem gibt es keine rechtliche Grundlage, die die Trennung von Geschlechtern vorsieht, wir gehen aber in Deutschland seit 2019 einer Dreigeschlechtlichkeit aus (divers/weiblich/männlich) aus.

Auch wenn nach dem Sexualstrafrecht sexuellen Handlungen von unter 16-jährigen kein Vorschub geleistet werden darf, muss bedacht werden, dass sexuelle Kontakte nicht nur gegengeschlechtlich stattfinden aber auch außerhalb der (meist mit mehr Personen belegten) Teilnehmendenzimmer. Die Umsetzung dieser Anforderung ist also komplexer als die bloße Zimmereinteilung.

Im Sinne einer für alle Menschen offenen Freizeit sollte es bei den Sanitäreinrichtungen auch immer unisex Duschen und WCs geben.

Den Teilnehmenden soll Gelegenheit für Rückmeldungen eingeräumt werden.

Dem Schutz der Persönlichkeitsrechte und besonders dem Recht am eigenen Bild kommt im Anbetracht der Mißbrauchsmöglichkeiten durch SocialMedia und KI eine große Bedeutung bei. Es empfiehlt sich mit den Teilnehmenden zu Beginn der Maßnahme altersangemessenen Verhaltensweisen im Umgang mit Fotos, Videos, Posts in sozialen Netzwerken, etc. zu verabreden. Ebenso ist es selbstverständlich, als Veranstalter vor dem Anfertigen und Veröffentlichen von Fotos und Videos das Einverständnis von den Personensorgeberechtigten einzuholen³².

3.3 Mitarbeitende und Leitung

Es muss mindestens pro zehn Teilnehmende ein*e Mitarbeiter*in dabei sein; es soll ein*e Mitarbeiter*in pro sieben Teilnehmende anwesend sein. Ein Verhältnis von fünf zu eins ist anzustreben. Es ist anzustreben, dass die Vielfalt der Geschlechterparität auch im Team repräsentiert ist, zumindest aber müssen männlich und weiblich gelesene Mitarbeitenden vertreten sein.

Die Mitarbeitenden sollen über einen angemessenen Alters- und Entwicklungsvorsprung zu den Teilnehmenden verfügen.

Die Ehrenamtlichen müssen ausreichend qualifiziert sein. Im Bereich der Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und Konfirmand*innen sollen sie daher im Besitz einer Juleica sein; zumindest aber den Gruppenleitungsgrundkurs und Erste-Hilfe-Kurs absolviert haben. Eine Person im Team muss einen Erste-Hilfe-Schein haben. Ist „Schwimmen“ im Programm vorgesehen, muss das Rettungsschwimmen geregelt sein, im Idealfall ist jemand aus dem Team ausgebildete:r Rettungsschwimmer:in. Mitarbeitende ohne entsprechende Qualifizierungen mitzunehmen ist grundsätzlich hinnehmbar, wenn sie nicht die Mehrheit stellen. Sie müssen aber so bald wie möglich die o. a. Kurse absolvieren.

Die Vorschriften³³ zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses gelten auch für Kinder- und Jugendfahrten. Im Kirchenkreis Melle-Georgsmarienhütte hat sich die Kirchenkreiskonferenz darauf geeinigt, grundsätzlich von allen Ehrenamtlichen im kinder- und jugendnahen Bereich ein erweitertes Führungszeugnis einzusehen³⁴.

Das gesamte Team ist an der Vor- und Nachbereitung zu beteiligen. In der Vorbereitung werden die Qualitätsstandards für Freizeiten sowie Maßnahmen aus dem Schutzkonzeptes zur Prävention sexualisierter Gewalt des Trägers besprochen. Die Erarbeitung einer Risiko- und Ressourcenanalyse für die Freizeit neben der Risikominimierung auch Entwicklung einer sensiblen Haltung des Teams. Hierzu kann ergänzend auch der Teamvertrag³⁵ der Ev. Jugend genutzt werden.

³² Als gesonderte Abfrage in der Anmeldung.

³³ § 72a SGB VIII, sowie Rundverfügung des Landeskirche G9 aus 2013

³⁴ Informationen und Vorlagen sind im KKJD und auf www.jugend-muette.de vorhanden

³⁵ zu beziehen auf www.ejh.de oder über den KKJD

Sinnvoll ist es, vor Fahrtantritt einen Notfallplan³⁶ zu erstellen, in dem Maßnahmen und Schritte geregelt, sowie Notfall-Verantwortliche des Trägers am Heimatort benannt sind. Im Notfall³⁷ kann dieser Plan helfen schnell und gezielt agieren zu können und verlässliche Ansprechpartner*innen am Heimatort zur Verfügung zu haben.

Jede*r Teilnehmende soll eine*n direkte*n Ansprechpartner*in haben. Eine Möglichkeit ist es, pro Zimmer oder Zelt ein*e Mitarbeiter*in zu benennen.

Die Mitarbeitenden sind sich ihrer Rolle bewusst. Diese beschränkt sich nicht auf das feste Programm, sondern bezieht sich auf die gesamte Fahrt. Während der Freizeit kommt das Team zu Sitzungen zusammen, um Programm, Prozesse in der Gruppe und Organisatorisches zu reflektieren und Interventionen bzw. Anpassungen abzustimmen. Das Handeln der Mitarbeitenden ist transparent, öffentlich und miteinander abgestimmt. Alleingänge von Mitarbeitenden sind zu vermeiden.

Den Teilnehmenden muss bekannt sein, wo sie jederzeit eine*n Mitarbeitende*r finden können. Ebenso muss den Mitarbeitenden bekannt sein, wo die Leitung anzutreffen ist. Die Mitarbeitenden ziehen sich nie komplett zurück, sondern nehmen regelmäßig Kontakt zu den Teilnehmenden auf.

Sorgfältig zusammengestellt nach bestem Wissen und Gewissen, ohne Gewähr auf Vollständigkeit durch
KJW Henning Enge. Irrtümer vorbehalten.

Die zitierten Dokumente sind auf <https://www.jugend-muette.de/Downloads>
und im Kirchenkreisjugenddienst Melle-Georgsmarienhütte

Beschlossen im KKV: xx.xx.xxx

Stand: September 2024

³⁶ Informationen und Vorlagen sind im KKJD und auf www.jugend-muette.de vorhanden

³⁷ z.B. schwerer Unfall, Naturkatastrophen, Kopfläusebefall, Infektionen, Lebensmittelvergiftung, uvm.