



Landeskirchenamt ■ Postfach 37 26 ■ 30037 Hannover

**Rundverfügung G 3/2023**

(lt. Verteiler)

Dienstgebäude Rote Reihe 6  
30169 Hannover  
Telefon 0511 1241-0  
Telefax 0511 1241-266  
www. landeskirche-hannovers.de  
E-Mail landeskirchenamt@evlka.de

Auskunft Frau von Collande

Durchwahl 0511 1241-751  
E-Mail [Anne.vonCollande@evlka.de](mailto:Anne.vonCollande@evlka.de)

Datum 18. April 2023  
Aktenzeichen N-622-15/73, R 354-1

**Informationen zum Gemeindebrief und zu kirchengemeindlichen  
Webseiten**

- Vermeidung von Abmahnungen für urheberrechtswidrig kopierte oder heruntergeladene Bilder und Texte
- Bekanntgabe von Kasual- und Jubiläumsdaten im gedruckten Gemeindebrief gemäß § 5 DATVO
- Anwendung des Niedersächsischen Pressegesetzes (NPresseG)
- Digitale Angebote der Evangelischen Medienarbeit (EMA) für die Erstellung von Gemeindebriefen und Webseiten

Sehr geehrte Damen und Herren,

immer mehr Kirchengemeinden setzen auf die Nutzung von Webseiten oder Newslettern, um ihre Mitglieder zu erreichen und ihre Arbeit in der Öffentlichkeit zu präsentieren. Das haben wir zum Anlass genommen, auf einige Problemfelder hinzuweisen, die bei der Arbeit mit dem Gemeindebrief in digitaler oder analoger Form auftreten können.

**1. Benutzung von fremden Bildern oder Texten im Gemeindebrief**

Werden im Gemeindebrief Bilder oder Texte fremder Autor\*innen abgedruckt, so ist grundsätzlich die Einwilligung dafür einzuholen. Eine Nichtbeachtung dieses Grundsatzes kann teuer werden, denn bei einer Urheberrechtsverletzung kann ein/e Urheber\*in abmahnen und Schadensersatz verlangen.

Damit es nicht so weit kommt, empfehlen wir Folgendes:

- a) Lassen Sie Fotografien durch ein Mitglied der Redaktion anfertigen bzw. verfassen Sie die Texte selbst. Dann verfügen Sie über das Urheberrecht und können die Dateien frei nutzen.
- b) Alternativ können Sie auch auf der Bilderdatenbank der Landeskirche „bilder-e“ nach passenden Fotos suchen.
- c) Wollen Sie Bilder oder Texte von fremden Urheber\*innen verwenden, so ist hierfür deren Einwilligung einzuholen. Nur der/m Urheber\*in stehen die Nutzungsrechte zu, sie oder er kann bestimmen, ob und wie das Bild oder der Text verwendet wird. Im Regelfall müssen Sie für die Nutzung eine Lizenz erwerben.

Bedenken Sie, dass für jede Veröffentlichung auf unterschiedlichen Plattformen (Internetseiten, Gemeindebrief, etc.) eine gesonderte Einwilligung der/des Urheber\*in eingeholt werden muss. Sollten Sie Bilder von Plattformen herunterladen, die nach Ihrer Recherche kostenlos angeboten werden (AGBs bzw. Nutzungsbedingungen prüfen!), dokumentieren Sie dies. Nur so können Sie später nachweisen, dass die kostenfreie Nutzung zum Zeitpunkt des Downloads rechtlich zulässig war. Denken Sie auch unbedingt daran, bei jeder einzelnen Veröffentlichung die Urheberschaft anzugeben. So kontrollieren Sie sich selbst und vermeiden unnötige Urheberrechtsverstöße.

## **2. Einwilligungserfordernis bei Fotografien von Personen**

Wenn Sie Fotos von Personen bei Veranstaltungen machen und diese im Gemeindebrief abdrucken oder im Internet veröffentlichen wollen, brauchen Sie grundsätzlich eine Einwilligung für jede Verarbeitungsmöglichkeit. Hierzu sollte ein einheitliches Formular angefertigt werden, in dem für alle beabsichtigen Verarbeitungsmethoden der Fotografien (Abdrucken im Gemeindebrief, Abdrucken in einem Flyer, Öffentlichkeitsarbeit, Internetpräsenz, etc.) die Einwilligung erklärt werden kann.

In den Ausnahmefällen gem. § 23 Abs. 1 KunstUrhG brauchen Sie keine Einwilligung einzuholen. Dies ist zum einen der Fall, wenn es sich um Ereignisse der Zeitgeschichte handelt. Hierunter fallen Ereignisse, die das allgemeine gesellschaftliche Interesse, auch nur lokal, umfassen. Zum anderen greift die Ausnahme bei großen Versammlungen oder wenn die abgebildeten Personen nur als Beiwerk neben einer Landschaft o.Ä. zu sehen sind.

## **3. Veröffentlichung von Amtshandlungsdaten**

Tauf-, Konfirmations-, Hochzeits-, Sterbe- und Altersdaten dürfen nach den landeskirchlichen Vorschriften (§ 5 DATVO) im Gemeindebrief abgedruckt werden, es sei denn die Betroffenen haben dem ausdrücklich widersprochen.

Auf die Widerspruchsmöglichkeit ist im Gemeindebrief regelmäßig hinzuweisen. Zusätzlich empfehlen wir, dass Sie aktiv die Einwilligung der Betroffenen vor derartigen Ereignissen einholen.

Die Veröffentlichung dieser Daten im Internet bzw. eine Weiterleitung über einen Newsletter-Versand ist nur mit ausdrücklicher schriftlicher Einwilligung der Betroffenen zulässig. Es empfiehlt sich in der Regel, die Seiten mit den Amtshandlungsdaten in den digitalen Versionen des Gemeindebriefes zu „schwärzen“.

#### **4. Gemeindebrief und Werbung**

Gemeindebriefe selbst gelten grundsätzlich nicht als Werbung. Befindet sich an einem Briefkasten der Vermerk, dass keine Werbung gewünscht wird, so verstößt der Einwurf des Gemeindebriefs nicht gegen diese Forderung. Sollte es dennoch Beschwerden geben, sollten Sie dem Wunsch der Person nachkommen. Vermeiden Sie jedoch Unterlassungsversprechen. Geben Sie den Gemeindebriefausträger\*innen entsprechende Hinweise, welche Briefkästen bei der Verteilung ausgelassen werden sollen.

Werbung innerhalb eines Gemeindebriefes ist als solches zulässig. Sie sollte allerdings gestalterisch nicht mehr als ein Drittel des Layouts einnehmen und vom Inhalt des Gemeindebriefs abgegrenzt sein. Statt Werbeanzeigen kann auch eine Liste von Sponsor\*innen der Kirchengemeinde abgedruckt werden. Die Kirchengemeinde sollte sich nur für Werbeanzeigen bzw. Sponsor\*innen entscheiden, die mit den Überzeugungen der Kirche übereinstimmen. Soweit für den Druck des Gemeindebriefes Einnahmen Dritter generiert werden, muss auch geprüft werden, ob und inwieweit umsatzsteuerrechtliche Aspekte zu beachten sind. Fragen Sie insoweit bitte ggf. in Ihrem Kirchenamt oder Kirchenkreisamt nach.

#### **5. Vorschriften des Niedersächsischen Pressegesetzes (NPresseG)**

Für Gemeindebriefe in Niedersachsen gilt grundsätzlich das Niedersächsische Pressegesetz (NPresseG). Gemäß § 8 NPresseG muss der Gemeindebrief ein vollständiges Impressum enthalten. In der Regel gilt die Kirchengemeinde, vertreten durch den Kirchenvorstand, als Herausgeberin und ist mit Namen und Anschrift im Impressum anzugeben. Darüber hinaus ist der oder die verantwortliche Redakteur\*in mit Namen und Anschrift zu nennen. Gibt es mehrere verantwortliche Redakteur\*innen, sind die jeweiligen Daten und ihre Zuständigkeiten einzeln aufzuführen. Der Zusatz: „Verantwortlicher im Sinne des Presserechts“ (V.i.S.d.P.) muss genannt werden. Ihm oder ihr obliegt die Gesamtverantwortung für die Rechtmäßigkeit des Inhalts und die Einhaltung der geltenden Vorschriften.

Für Publikationen aus Niedersachsen gibt es eine Ablieferungspflicht bei der Gottfried Wilhelm Leibniz Bibliothek - Niedersächsische Landesbibliothek - in Hannover. Hierunter fallen grundsätzlich auch Gemeindebriefe, allerdings mit Einschränkung.

So wird auf die Ablieferung verzichtet, wenn Gemeindebriefe nur einen geringen Umfang haben oder im Wesentlichen aus Predigten und Veranstaltungshinweisen bestehen und keine besonderen redaktionellen Inhalte aufweisen. Die rechtliche Grundlage ist in § 12 NPresseG enthalten, wonach ein Exemplar der gedruckten Ausgabe kostenfrei an die Landesbibliothek zu schicken ist. Im Zweifel können Sie sich an die Landesbibliothek wenden, um die Frage der Ablieferungspflicht zu klären.

## **6. Webseiten**

Die Evangelische Medienarbeit (EMA) bietet kostenlose Internetsysteme und Anwendungen an, um Ihnen eine erfolgreiche Präsentation der Kirchengemeinde im Internet zu erleichtern. Hierüber können auch Gemeindebriefe angeboten werden, was sich insbesondere in Zeiten fehlender Gemeindebriefausträger\*innen anbietet.

Für das Impressum im Internet regelt § 5 des Telemediengesetzes (TMG), dass auch hier der Name und die Anschrift des Anbieters (Kirchengemeinde, Kirchenvorstand) anzugeben sind. Das Impressum muss die Rechtsform des Anbieters (Körperschaft des öffentlichen Rechts) aufführen, es muss leicht zugänglich sein und es muss die elektronische Kontaktaufnahme ermöglichen. Von daher muss eine E-Mailadresse angegeben werden. Gemäß § 18 Abs. 2 des Medienstaatsvertrages der Länder (MStV) ist bei Webseiten mit journalistisch-redaktionell gestalteten Angeboten außerdem die oder der Verantwortliche mit Namen und Anschrift anzugeben.

## **7. Verschiedene digitale Angebote der EMA**

Besonders hilfreich für den Aufbau einer Internetseite sind die Baukästen „wir-e“ und „max-e“. Diese können Sie nutzen, um eine einfach bedienbare Webseite zu erstellen, über die Sie Neuigkeiten und Termine öffentlich bekanntmachen können. „Wir-e“ ist ein eher einfaches Tool, gedacht etwa für Gruppen in Kirchengemeinden oder für Redaktionsteams, für die eine einfache Gestaltung der Webseite ausreicht. „Max-e“ ist das Tool, mit dem Sie komplexere Webseiten erstellen können, die über Termine und Neuigkeiten hinaus gehen.

Der Gemeindebrief wäre auf diese Weise ohne großen Aufwand auch digital zugänglich. Bitte denken Sie daran, dass personenbezogene Daten zu Kasualien und Jubiläen im Internet nur nach vorheriger Zustimmung der Betroffenen veröffentlicht werden dürfen (siehe auch oben unter 3.).

Die EMA bietet darüber hinaus aber auch noch weitere digitale Systeme an, die die öffentliche Kommunikation der Kirchengemeinde erleichtern. Über „newsletter-e“ können Sie mit einem intelligenten E-Mailsystem einen automatischen Newsletter einrichten; „formulare-e“ ermöglicht es Ihnen, Formularvorlagen zu erstellen, die Sie auf „max-e“ Webseiten eingliedern können.

Ganz neu ist das Tool „layout-e“, welches das Layouten des Gemeindebriefs mit Hilfe von Vorlagen erleichtert und eine zeitgleiche Vernetzung zu anderen Gemeindebriefen ermöglicht.

Werfen Sie einen Blick auf die weiteren Tools der EMA: „intern-e“, „konferenz-e“, „layout-e“ und gottesdienst-besuchen.de unter:  
<https://www.systeme-e.de/>

Die genannten Systeme stehen den Kirchengemeinden der Landeskirche kostenfrei zur Verfügung.

Die Rundverfügung von G 15/2010 wird aufgehoben.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an  
Frau von Collande (0511 1241-751 / [Anne.vonCollande@evlka.de](mailto:Anne.vonCollande@evlka.de))  
oder an Frau Volkhardt (0511 1241-741 / [wiebke.volkhardt@evlka.de](mailto:wiebke.volkhardt@evlka.de))

Mit freundlichen Grüßen



(Dr. Springer)

**Verteiler:**

Kirchenvorstände und Kapellenvorstände,  
Gesamtkirchenvorstände der Gesamtkirchengemeinden  
Verbandsvorstände der Kirchengemeindeverbände  
durch die Kirchenkreisvorstände  
(mit Abdrucken für diese, die Vorstände der Kirchenkreisverbände  
und die Kirchenämter)  
Vorsitzende der Kirchenkreissynoden  
Büros der Regionalbischöf\*innen  
Rechnungsprüfungsamt (mit Abdrucken für seine Außenstellen)  
Gesamtausschuss der Mitarbeitervertretungen