Evangelisches Pfarramt Owen

Kirchstraße 3
73277 Owen
Telefon 07021-55382
eMail: Pfarramt.Owen@elkw.de

Evangelisches Pfarramt – Kirchstraße 3 – 73277 Owen

Hausordnung und Nutzungsbedingungen der Gebäude der Evangelischen Kirchengemeinde Owen unter Teck

Stand: Dez. 2025; Beschluss des KGR am 16.12.2025
gültig ab 1. Januar 2026

§1 Grundlegendes:

Die Räume der Ev. Kirchengemeinde Owen dienen der Gemeindearbeit und damit den Gruppen und Kreisen der Kirchengemeinde und dem CVJM. Veranstaltungen dieser Gruppen und Kreise haben deshalb immer Priorität gegenüber einer Vermietung an Mitarbeiter oder externe Personen für private oder gewerbliche Zwecke. Bei Unklarheiten entscheidet die Gemeindeleitung.

Eine gewerbliche Veranstaltung kann in den Räumen stattfinden, wenn die Veranstaltung die Ziele der Ev. Kirchengemeinde unterstützt. Diese sind: Menschen in ihrem Glauben und Leben zu ermutigen, Lebenshilfe anzubieten, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihrem Dienst zu unterstützen, den Nachwuchs zu fördern, eher Fernstehende für Fragen des Glaubens zu gewinnen.

§2 Vermietungen an Privatpersonen

2.1 Sofern kirchliche Veranstaltungen nicht beeinträchtigt sind, können Räume der Kirche und des Gemeindehauses auch an andere Gruppen oder Privatpersonen vermietet werden, wobei Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Owener Kirchengemeinde Vorrang haben.

2.2 Es dürfen keine Veranstaltungen durchgeführt werden, die dem kirchlichen Auftrag und dem Charakter des Hauses widersprechen. In der Regel kann das Gemeindehaus nicht genutzt werden für kommerziell-gewerbliche Veranstaltungen, für Wahlveranstaltungen und Kundgebungen politischer Parteien. Im Zweifelsfall entscheidet die Gemeindeleitung.

§3 Hausordnung

3.1 Der Mieter hat während der Veranstaltung anwesend zu sein. Veranstaltungen sollen in der Regel nicht länger als bis 24:00 Uhr dauern. Ab 22:00 Uhr ist Zimmerlautstärke einzuhalten und darauf zu achten, dass die Nachbarn nicht belästigt werden. Es dürfen danach keine Veranstaltungen mehr im Garten stattfinden. Beim Verlassen des Hauses und beim Besteigen der Fahrzeuge ist nachts auf ruhiges Verhalten zu

achten.
An Sonntagen zwischen 9.30 Uhr und 12.00 Uhr dürfen keine Veranstaltungen vor und im Gemeindehaus stattfinden. Aufräumarbeiten müssen bis 9.30 Uhr beendet sein.

3.2 Im Erdgeschoss befindet sich ein anrufbares Telefon (07021-55383). Damit sind in Notfällen Gespräche ins deutsche Festnetz möglich.

3.3 Im gesamten Haus herrscht Rauchverbot.

3.4 Für Garderobe wird nicht gehaftet.

3.5 Alle Einrichtungsgegenstände sind pfleglich zu behandeln.

3.6 Das Mitbringen von Tieren ist nicht gestattet.

3.7 Jeder Mieter ist für Bewirtschaftung und Bewirtung ebenso wie für Vorbereiten, Aufräumen und für ein ordnungsgemäßes Verlassen der Räume selbst verantwortlich.

3.8 Nach Beendigung der Veranstaltung:

- Toiletten und Waschbecken kontrollieren und reinigen.
- Alles was mitgebracht wird, am Tag der Veranstaltung oder spätestens bis 9.30 Uhr am Folgetag wieder mitnehmen.
- Sämtlichen Müll nach Hause mitnehmen (nicht über die vorhandenen Behälter oder Mülltonnen entsorgen).
- Stühle und Tische aufräumen wie angetroffen.

– die Fenster (auch in den WCs) und Türen schließen.
– die Jalousien öffnen.
– die Heizkörperthermostate auf 15°C zurückstellen.
– die Wasserhähne zudrehen.
– das Licht und technische Geräte ausschalten.
– den Raum / die Räume besenrein verlassen.
– falls Klebriges verschüttet wurde, nass wischen.
– Außentüren abschließen (falls sich keine andere Gruppe im Haus befindet).

3.9 Die Zeiten für die Vorbereitung einer Veranstaltung und für Aufräumarbeiten sind vorher abzuklären. Dabei ist auf kirchliche Veranstaltungen Rücksicht zu nehmen. Das Aufräumen und Reinigen der Räume darf nicht während Gottesdienstzeiten erfolgen.

3.10 Die Übergabe mit Einweisung und die Abnahme der Räume erfolgt durch den Verantwortlichen für das Haus oder durch eine vom Kirchengemeinderat beauftragte Person. Werden darüber hinaus weitere Hausmeisterdienste oder Hilfen benötigt, so sind diese gesondert zu vereinbaren und werden extra berechnet.

3.11 Technische Geräte, Anlagen und Küchengeräte sind nur nach erfolgter Unterweisung selbstständig zu bedienen. Diese Einweisung ist Pflicht und muss erfolgen, wenn jemand die technischen Geräte nutzen möchte. Es ist möglich, dass eine eigene Bedienung untersagt wird und ein Techniker der Kirchengemeinde

gebucht werden muss. Die daraus entstehenden Kosten sind dann vom Mieter zu tragen.

3.12 Während der Anmietung besteht Räum- und Streupflicht. Das Material hierfür wird von der Kirchengemeinde zur Verfügung gestellt.

3.13 Beschädigungen und Defekte aller Art bitte umgehend an das Gemeindebüro melden: Tel.: 07021-55382, E-Mail: gemeindebüro.owen@elkw.de.

Küchen:

3.14 Bringen Sie ausreichend Geschirrtücher, Spüllappen und Mülltüten mit.

3.15 Beachten Sie die Betriebsanleitungen der technischen Geräte. Diese finden Sie in einer Schublade.

3.16 Das Geschirr ist wieder so in die Schränke zurückzuräumen, wie es angetroffen wurde.

3.17 **Nehmen Sie Ihren Müll mit nach Hause. Die Müllbehälter bitte ausleeren und ausspülen.**

3.18 Der Küchenboden ist nass zu wischen.

3.19 Reinigen Sie den Dampfgarer, falls sie ihn benutzt haben. Wasserhahn schließen und Tür offenstehen lassen.

3.20 Wasserhahn der Spülmaschine schließen.

3.21 Kühlschrank auswischen, ABER nicht ausschalten.

3.22 Die Küche nach Verlassen abschließen (EG).

§5 Gebührenordnung

5.1 In den reduzierten Mitarbeiterpreisen sind nur die reinen Nebenkosten für die Einweisung durch eine hausverantwortliche Person, die Reinigung der gemieteten Räume, Strom, Wasser, Heizung, usw. enthalten. Die Nutzung der Technik wird extra berechnet.

5.2 Eine Veränderung der Gebührenordnung ist durch einen Beschluss des Kirchengemeinderats jederzeit möglich.

5.3 Wegen der Heizkosten zwischen einer Sommerperiode (Mai - September) und einer Winterperiode (Oktober-April) unterschieden. Es existieren für manche Nutzungen aber auch ganzjährige Preise. Diese sind separat aufgeführt.

5.4 Bei der Nutzung der Kirche wird zwischen ortsansässigen und ortsfremden Personen unterschieden. Bei Ortsfremden wird bereits nach 2,5 Stunden Inanspruchnahme der Mesnerin ein Stundensatz berechnet und bei Ortsansässigen wird erst nach 5 Stunden Inanspruchnahme ein Stundensatz berechnet. Die Inanspruchnahme der Mesnerin wird zeitlich bereits bei den Vorgesprächen, Auf- und Abbaumaßnahmen, Proben und Telefonaten gezählt.
Dies gilt auch für den Technikdienst.

5.5 Der Mietvertrag gilt als bindende Vereinbarung zwischen Vermieter und Mieter. Bei Unterschrift des Mietvertrages wird eine komplette Version dieser Hausordnung/Gebührenordnung zur Information und Erklärung ausgehändigt. Sie ist Bestandteil des Mietvertrags.

5.6 Für Familien mit einem Landes-Familienpass wird der Mitarbeiter-Preis berechnet.

5.7 Das Gemeindehaus steht Gruppen der evangelischen Landeskirche und anderen christlichen Organisationen nach Absprache mit der Gemeindeleitung kostenfrei zur Verfügung.

5.8 K**onto der Kirchengemeinde Volksbank Mittlerer Neckar:**
IBAN: DE55 6129 0120 0200 4150 00, BIC: GENODES1NUE

Preise

Gemeindehaus (Winterperiode) 01.10. – 30.04.

Raum	*Privatperson*	*Vereine + Mitarbeiter*	*Bemerkungen*
Großer Saal (EG) ganzer Tag	200.-	140.-	
Großer Saal (EG) für 4 Std.	120.-	84.-	
1/2 Großer Saal (EG) ganzer Tag	140.-	98.-	
1/2 Großer Saal (EG) für 4 Std.	80.-	56.-	
Saal (OG) +kl. Küche (OG) ganzer Tag	140.-	98.-	
Saal (OG) +kl. Küche (OG) für 4 Std.	80.-	56.-	
Jugendraum (UG)		30,- nur Mia	

Gemeindehaus (Sommerperiode) 01.05. – 30.09.

Raum	*Privatperson*	*Vereine + Mitarbeiter*	*Bemerkungen*
Großer Saal (EG) ganzer Tag	180.-	126.-	
Großer Saal (EG) für 4 Std.	100.-	70.-	
1/2 Großer Saal (EG) ganzer Tag	120.-	84.-	
1/2 Großer Saal (EG) für 4 Std.	60.-	42.-	
Saal (OG) +kl. Küche (OG) ganzer Tag	120.-	84.-	
Saal (OG) +kl. Küche (OG) für 4 Std.	60.-	42.-	
Jugendraum (UG)		25,- nur Mia	

Gemeindehaus (ganzjährige Kosten)

Raum	*Privatperson*	*Vereine + Mitarbeiter*	*Bemerkungen*
Technik (EG)	10.-	7.-	
Küche EG	50.-	35.-	
Ständerling / Sektempfang: Nutzung Foyer, Küche	100.-	70.-	
Reinigung bei außergewöhnlicher Verschmutzung	40,- / Stunde	40,- / Stunde	

Marienkirche inkl. Toilette im Eingangsbereich Gemeindehaus

Kirchennutzung	**Winterperiode**	**Sommerperiode**	*Bemerkungen*
Hochzeiten evangelischer Owener, inkl. Organist, Mesner und Technik	0	0	Auch für nicht mehr in Owen wohnhafter Owener
Hochzeiten Auswärtige	350.-	250.-	
Trauerfeier für verstorbene evangelische Owener, inkl. Organist, Mesner und Technik	0	0	Auch für nicht mehr in Owen wohnhafter Owener
Andere Trauerfeiern	350.-	250.-	ab 01.01.2026
Veranstaltung Owener Vereine ohne Ticketverkauf	100.-	0	
Veranstaltung Owener Vereine mit Ticketverkauf	350.-	250.-	
Veranstaltungen Auswärtiger	350.-	250.-	Im Einzelfall entscheidet die Gemeindeleitung
Benefizveranstaltungen	100.-	0	Heizkostenpauschale; im Einzelfall entscheidet die Gemeindeleitung
Eine Trauerfeier ist über die Stadt Owen zu organisieren			

weitere Kosten zur Kirchennutzung (ganzjährig)

Posten	*auswärtig*	*ortsansässig*	*Bemerkungen*
Mesnerin, Mehraufwand	ab 2,5 Std. 30.-/Std.	ab 5 Std. 30.-/Std.	
Medientechnik + Musikanlage	50,-		
Techniker	50.-		
Techniker Mehraufwand	ab 2,5 Std. 30.-/Std.	ab 5 Std. 30.-/Std.	
Organist	50,-		

Informationen und Checkliste für kirchliche Trauungen in Owen

Gott, unser himmlischer Vater bietet an, Mann und Frau mit seinem Segen in der Ehe zu begleiten. Um diesen Segen bitten wir in einem festlichen Traugottesdienst. Nach evangelischem Verständnis wird die Ehe vor dem Standesamt geschlossen, im evangelischen Traugottesdienst geloben sich die Ehepartner die eheliche Treue „bis der Tod euch scheidet". Auch ökumenische Trauungen sind jederzeit in Absprache mit einem katholischen Geistlichen möglich.

- **Termin der Trauung:** Zuerst muss der Termin mit dem Pfarramt abgestimmt werden. Es kann nicht jedem Wunschtermin entsprochen werden, da weder Kirche noch Pfarrer an allen Tagen zur Verfügung stehen.

- **Pfarrer:** In unserer Marienkirche können evangelische, katholische, ökumenische und freikirchliche Trauungen stattfinden. Bei auswärtigen Brautpaaren muss vereinbart werden, ob der Pfarrer des derzeitigen Wohnsitzes oder der Owener Pfarrer die kirchliche Trauung vollzieht. Auswärtige Pfarrer sind verpflichtet, spätestens vier Wochen vor der Trauung mit der Mesnerin Kontakt aufzunehmen.

- Vor dem Traugottesdienst sollte die **standesamtliche Bescheinigung** über die Eheschließung beim Pfarramt eingereicht werden.

- **Fotografieren**: Das Fotografieren sollte dem Rahmen des Gottesdienstes angemessen erfolgen. Das heißt: Die Fotografie erfolgt durch einen Fotografen, der sich im Hintergrund hält. Während des Ein- und Auszugs, sowie beim Ringwechsel kann auch durch die Traugemeinde fotografiert werden. Bitte teilen Sie diese Reglungen Ihrem Fotografen mit. Zudem wäre eine kurze Kontaktaufnahme mit diesem vor dem Gottesdienst wünschenswert.
- **Videoaufnahmen** können in Eigenregie von einem festen Standort aus (z.B. Empore) gemacht werden.

- **Lieder** wählt das Brautpaar in Absprache mit dem Pfarrer aus. Gerne können Sie dafür ein individuell gestaltetes Programmheft mit den Liedtexten erstellen.

- **Musikalische Beiträge** aus dem Kreis der Hochzeitsfamilien sind möglich. Termine zum Üben in der Kirche müssen mit der Mesnerin abgestimmt werden.

- **Organist:** Wir unterstützen bei der Suche nach einem Organisten.

- Sofern die Soundanlage für eine Band genutzt werden soll, oder die Bildschirme verwendet werden, ist die Buchung eines Technikers notwendig. Hierzu ist eine Terminabsprache und ggf. Festlegung von Probeterminen spätestens drei Monate vorher notwendig.
  Es entsteht hierbei eine Aufwandsentschädigung gemäß unserer Haus- und Gebührenordnung.

- Den **Blumenschmuck** für die Kirche organisiert das Brautpaar. Wir freuen uns, wenn Sie uns diesen für den folgenden Sonntag überlassen. Bitte stimmen sich zum Schmücken mit der Mesnerin ab.

- Es ist nicht erlaubt, in der Kirche etwas mit Hilfe von Klebestreifen oder sonstigen Klebematerialien zu befestigen.

- **Blumenstreuen** ist nur außerhalb der Kirche erlaubt, die Reinigung erfolgt eigenverantwortlich. Das Streuen von Lebensmitteln wie Reis o.ä. ist nicht gestattet.

- Die Kollekte des Traugottesdienstes ist für die Arbeit der Ev. Kirchengemeinde Owen bestimmt, kann aber auch den Spendenprojekten unserer Kirchengemeinde gewidmet werden (z.B. Kinderwerk Lima, Familie Litz, Kinderheime Nethanja, Posaunenchor des CVJM Owen, Jugendreferentenstelle)

- **Für einen Sektempfang steht Ihnen der Kirchhof kostenfrei zur Verfügung. Alles, was dazu notwendig ist, muss selbstständig organisiert und auch entsprechend aufgeräumt werden. Alternativ können Sie für den Sektempfang das Gemeindehaus anmieten (Saal oder Foyer)**
  Es gibt in der Kirche 2 Tische (1,80 m lang), die Sie für Ihr Buffet im Kirchhof verwenden können. Falls Sie noch mehr Tische benötigen, müssen Sie diese selbst mitbringen.

- **Ansprechpartner:**
  Mesnerin Dagmar Widmann: 07021-5097111; Kontaktaufnahme mind. 4 Wochen vorher.
  Pfarrer David Bergmann: 07021-55 382, Kontaktaufnahme mind. 3 Monate vorher.

Evangelische Landeskirche
In Württemberg

Rückmeldung für eine kirchliche Trauung in Owen

Bitte innerhalb von 2 Wochen nach Zusendung dieser Information ausgefüllt senden an:

Pfarramt Owen, Kirchstraße 3, 73277 Owen, Gemeindebuero.Owen@elkw.de

Namen des Brautpaars: _____ & _____

Telefon: _____ Email: _____

Tag und Uhrzeit des Traugottesdienstes in Owen:_____

ggf. Name und Adresse Gastpfarrer: _____

☐ Wir haben diese Informationen und die Gebührenordnung gelesen und akzeptieren Sie.

☐ Wir informieren unseren Fotografen über die obigen Bedingungen.

☐ Wir werden rechtzeitig mit der Mesnerin Kontakt aufnehmen.

☐ Wir bitten darum, uns bei der Suche nach einem Organisten behilflich zu sein.

☐ Wir organisieren unseren Organisten selbst.

☐ Es ist eine musikalische Begleitung mit Verstärkung durch die Lautsprecheranlage geplant. Wir benötigen einen Tontechniker, der diese bedient und bitten um dessen Kontaktdaten.

☐ Wir haben zur Kenntnis genommen, dass unser Altar-Blumenschmuck in der Kirche verbleiben soll.

Unterschriften: _____ _____