

Kirchliches Amtsblatt

der Evangelischen Kirche von Westfalen

Nr. 6

Bielefeld, 20. Juni 2001

Inhalt

Verordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, der Kirchenkreise und der kirchlichen Verbände in der Evangelischen Kirche von Westfalen	137
Durchführungsbestimmungen zu §§ 33, 34 VwO	177

Verordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, der Kirchenkreise und der kirchlichen Verbände in der Evangelischen Kirche von Westfalen (Verwaltungsordnung – VwO)

Vom 26. April 2001

Auf Grund des Artikels 159 Abs. 2 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Januar 1999 hat die Kirchenleitung folgende Verordnung beschlossen:

Inhaltsverzeichnis

§ 1	Gegenstand der Verordnung
§ 2	Aufgabe der Vermögens- und Finanzverwaltung
Erster Abschnitt	
Leitung, Verwaltung, Aufsicht	
§ 3	Leitungsorgane
§ 4	Beschlussfassung und Nachweis der Beschlüsse
§ 5	Verantwortlichkeit der Mitglieder der Leitungsorgane
§ 6	Vorsitz
§ 7	Kirchmeisterinnen und Kirchmeister, besondere Beauftragte
§ 8	Ausschüsse
§ 9	Verantwortlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
§ 10	Verwaltungsdienststellen
§ 11	Aufsicht
§ 12	Aufsicht durch Organe des Kirchenkreises
§ 13	Aufsicht der Landeskirche

Zweiter Abschnitt **Verwaltung des Vermögens, seiner Erträge und der sonstigen Einnahmen**

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 14	Gliederung und Zweckbestimmung des kirchlichen Vermögens
§ 15	Erhaltung und Sicherung des kirchlichen Vermögens
§ 16	Klarstellung der Rechtsverhältnisse
§ 17	Nachweis des Vermögensbestandes
§ 18	Nachweis des Kapitalvermögens, der Rücklagen, Bürgschaften und Schulden
§ 19	Nachweis des kirchlichen Grundeigentums
§ 20	Sonstige Vermögensnachweise
§ 21	Versicherungen
§ 22	Steuer-, Gebühren- und Beitragsbefreiung
§ 23	Betriebswirtschaftlich zu führende Einrichtungen
§ 24	Kraftfahrzeuge
§ 25	Akten und Archivalien
§ 26	Kirchenbücher
§ 27	Gemeindegliederverzeichnis
§ 28	Datenschutz
§ 29	Automatisierte Datenverarbeitung (ADV)

2. Die Bestandteile des Vermögens

2.1 Grundstücke und Grundstücksrechte

§ 30	Erhaltung des kirchlichen Grundvermögens und Sicherung des künftigen Bedarfs an Grundstücken
§ 31	Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken
§ 32	Rechte an fremden Grundstücken
§ 33	Pflege des Grundbesitzes
§ 34	Vermietung und Verpachtung
§ 35	Dienstwohnungen

- § 36 Abbau von Bodenbestandteilen
- § 37 Wald, Jagd- und Fischereirechte

2.2 Bauten

- § 38 Grundsätze für kirchliche Baumaßnahmen
- § 39 Unterhaltung der Gebäude
- § 40 Baubesichtigungen
- § 41 Bauberatung
- § 42 Bauplanung
- § 43 Genehmigungspflichtige Maßnahmen
- § 44 Durchführung von Baumaßnahmen
- § 45 Bauabnahme
- § 46 Widmung, Nutzung und Entwidmung gottesdienstlicher Räume
- § 47 Ausstattung gottesdienstlicher Räume
- § 48 Natur-, Kunst- und Baudenkmäler, Gegenstände von besonderem Wert

2.3 Friedhöfe

- § 49 Friedhöfe

2.4 Kapitalvermögen und Rücklagen, Darlehensgewährung

- § 50 Kapitalvermögen und Rücklagen
- § 51 Darlehensgewährung

3. Einnahmen

3.1 Kirchensteuern und andere Einnahmen

- § 52 Kirchensteuern und Finanzausgleich
- § 53 Gebühren und Entgelte
- § 54 Kollekten
- § 55 Sammlungen
- § 56 Gaben, Spenden

3.2 Darlehen

- § 57 Voraussetzungen der Darlehnsaufnahme
- § 58 Genehmigung der Darlehnsaufnahme
- § 59 Darlehn aus kirchlichem Vermögen

3.3 Zuwendungen von Todes wegen, Schenkungen und Stiftungen

- § 60 Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen
- § 61 Stiftungen

Dritter Abschnitt

Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

1. Allgemeine Bestimmungen zum Haushaltsplan

- § 62 Zweck des Haushaltsplans
- § 63 Geltungsdauer des Haushaltsplans
- § 64 Wirkungen des Haushaltsplans
- § 65 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- § 66 Grundsatz der Gesamtdeckung
- § 67 Finanzplanung

2. Aufstellung des Haushaltsplans

- § 68 Ausgleich des Haushaltsplans
- § 69 Vollständigkeit und Gliederung

- § 70 Einnahmen und Ausgaben
- § 71 Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung
- § 72 Verfügungsmittel, Verstärkungsmittel
- § 73 Deckungsfähigkeit
- § 74 Zweckbildung von Einnahmen
- § 75 Übertragbarkeit
- § 76 Budgetierung
- § 77 Sperrvermerke
- § 78 Veranschlagung von Geldbeschaffungskosten, Zinsen und Tilgungsbeträgen
- § 79 Überschuss, Fehlbetrag
- § 80 Anlagen zum Haushaltsplan
- § 81 Aufstellung, Feststellung und Vorlage des Haushaltsplans
- § 82 Nachtragshaushaltsplan
- § 83 Außerordentlicher Haushaltsplan (Kostendeckungsplan)

3. Ausführung des Haushaltsplans

- § 84 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben
- § 85 Kassen- und Überbrückungskredite
- § 86 Über- und außerplanmäßige Ausgaben
- § 87 Sicherung des Haushaltsausgleichs
- § 88 Zeitliche und sachliche Bindung
- § 89 Vergabe von Aufträgen
- § 90 Stundung, Niederschlagung, Erlass
- § 91 Verwahrgelder, Vorschüsse
- § 92 Verwendungsnachweis für Zuwendungen

4. Kassenverwaltung

- § 93 Einrichtung, Organisation und Aufgaben der Kassenverwaltung
- § 94 Handvorschuss, Zahlstellen
- § 95 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Kassenverwaltung
- § 96 Kassenverwalterin oder Kassenverwalter, Geschäftsverteilung
- § 97 Verwaltung des Kassenbestandes
- § 98 Aufbewahrung und Sicherung von Wertsachen und Wertpapieren
- § 99 Aufbewahrung von Zahlungsmitteln
- § 100 Erledigung von Kassengeschäften durch andere

5. Kassenanordnungen

- § 101 Allgemeines zur Kassenanordnung
- § 102 Sachliche und rechnerische Richtigkeit
- § 103 Inhalt der Kassenanordnung
- § 104 Daueranordnung
- § 105 Allgemeine Kassenanordnung
- § 106 Ausnahmen vom Erfordernis der Kassenanordnung

6. Zahlungsverkehr

- § 107 Allgemeines zum Zahlungsverkehr
- § 108 Einzahlungen
- § 109 Auszahlungen

- § 110 Abwicklung von Verwahrgeldern und Vorschüssen
 § 111 Verrechnungen

7. Buchführung

- § 112 Grundsätze für die Buchführung
 § 113 Form und Sicherung der Bücher
 § 114 Zeitliche und sachliche Buchung
 § 115 Zeitbuch
 § 116 Sachbuch
 § 117 Buchungstag
 § 118 Führung der Bücher
 § 119 Belege
 § 120 Tagesabschluss
 § 121 Zwischenabschluss
 § 122 Jahresabschluss
 § 123 Rechnungslegung
 § 124 Feststellung der Rechnung
 § 125 Vorlage der Jahresrechnung
 § 126 Aufbewahrungsfristen

8. Rücklagen

- § 127 Allgemeine Bestimmungen
 § 128 Betriebsmittelrücklage
 § 129 Ausgleichsrücklage
 § 130 Substanzerhaltungsrücklage

§ 1

Gegenstand der Verordnung

„Gegenstand dieser Verordnung ist die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden und Kirchenkreise sowie der von diesen gebildeten kirchlichen Verbände. „Sie gilt auch für ihre rechtlich unselbstständigen Einrichtungen und Stiftungen.

§ 2

Aufgabe der Vermögens- und Finanzverwaltung

- (1) Das gesamte kirchliche Vermögen dient der Verkündigung des Wortes Gottes und der Diakonie und darf nur zur rechten Ausrichtung des Auftrages der Kirche verwendet werden.
- (2) Insbesondere ist nach den Bestimmungen dieser Verordnung dafür zu sorgen, dass
1. das kirchliche Vermögen in seinem Bestand und für die durch Gesetz, Stiftung oder Satzung bestimmten Zwecke erhalten bleibt und nach Möglichkeit verbessert wird;
 2. aus dem kirchlichen Vermögen angemessene Erträge erzielt, alle Einnahmen ordnungsgemäß erfasst und unter Beachtung der kirchlichen Notwendigkeiten und der gebotenen Wirtschaftlichkeit nur für die Zwecke eingesetzt werden, für die sie jeweils bestimmt sind;
 3. die Erfüllung der kirchlichen Aufgaben durch rechtzeitige Planung, Festlegung und planmäßiges

- § 131 Tilgungsrücklage
 § 132 Bürgschaftssicherungsrücklage
 § 133 Sonstige Rücklagen
 § 134 Rückstellungen

9. Aufsicht, Prüfung und Entlastung

- § 135 Kassenaufsicht
 § 136 Rechnungsprüfungswesen
 § 137 Entlastung

10. Betriebliches Rechnungswesen und Prüfung

- § 138 Anwendung des betrieblichen Rechnungswesens durch kirchliche Körperschaften
 § 139 Buchführung betriebswirtschaftlich zu führender Einrichtungen
 § 140 Rechnungswesen
 § 141 Wirtschaftsjahr, Wirtschaftsplan, Investitionsplan
 § 142 Abschlüsse
 § 143 Prüfung und Entlastung

Vierter Abschnitt Schlussbestimmungen

- § 144 Begriffsbestimmungen
 § 145 In-Kraft-Treten

Bewirtschaften der Einnahmen und Ausgaben gesichert wird;

4. Rechenschaft gegeben wird über die Verwaltung, insbesondere die Kassenführung, die Ausführung des Haushaltsplans und die Wirtschaftsführung.

Erster Abschnitt Leitung, Verwaltung, Aufsicht

§ 3

Leitungsorgane

- (1) „Die Leitung der Vermögens- und Finanzverwaltung liegt bei den Organen, die jeweils durch die Kirchenordnung, besondere Kirchengesetze, Satzungen oder kirchenrechtliche Vereinbarungen bestimmt sind. „Diese führen die Geschäfte, sorgen für die notwendigen Verwaltungseinrichtungen, beaufsichtigen alle mit der Ausführung der Verwaltungsgeschäfte befassten Stellen und Personen und nehmen die rechtliche Vertretung gegenüber Behörden und Dritten wahr, sofern diese Befugnisse nicht durch Vereinbarung oder durch Satzung auf andere Stellen übertragen sind.
- (2) „Die Presbyterien, Verbandsvorstände und Kreis-synodalvorstände haben die Stellung einer öffentlichen Behörde. „Als solche führen sie ein amtliches Siegel. Urkunden, die von ihnen innerhalb der Grenzen ihrer Amtsbefugnis in der vorgeschriebenen Form ausgestellt sind, besitzen die Beweiskraft öffentlicher

Urkunden (§ 415 ZPO). „Sie bedürfen daher in den Fällen, in denen nach staatlichem Recht eine öffentliche Beglaubigung vorgeschrieben ist, keiner weiteren Beglaubigung.

(3) „Urkunden und Vollmachten sind in der durch Kirchenordnung oder durch Satzung vorgeschriebenen Form auszustellen. „Dieser Urkundensform bedürfen nicht Geschäfte der laufenden Verwaltung, die sich im Rahmen des Haushaltsplans halten oder finanziell nicht von erheblicher Bedeutung sind.

(4) „Aus Rechtsgeschäften, die ohne die gesetzlich oder satzungsmäßig vorgeschriebene aufsichtliche Genehmigung oder von nicht ermächtigten Personen abgeschlossen werden, wird die kirchliche Körperschaft nicht verpflichtet. „Die Organhaftung gemäß § 89 BGB bleibt unberührt.

§ 4

Beschlussfassung und Nachweis der Beschlüsse

(1) „Alle Maßnahmen der Leitung, insbesondere Verfügungen über kirchliches Vermögen oder die Übernahme von rechtlichen Verpflichtungen, bedürfen der Beschlussfassung des Leitungsorgans. „Einer Beschlussfassung bedürfen nicht Geschäfte der laufenden Verwaltung, die sich im Rahmen des Haushaltsplans halten oder finanziell nicht von erheblicher Bedeutung sind, sowie solche Maßnahmen, die die oder der Vorsitzende oder sonstige Beauftragte im Rahmen gesetzlicher Zuständigkeit oder auf Grund besonderer Ermächtigung treffen.

(2) Für jede Angelegenheit ist ein besonderer Beschluss zu fassen.

(3) „Für die Niederschriften ist ein gebundenes Buch oder ein Loseblattbuch zu verwenden. „Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren. „Bei Benutzung einer Loseblattsammlung sind die Niederschriften in angemessenen Zeitabständen für einen Jahrgang oder mehrere Jahrgänge fest einzubinden und die Vollständigkeit von der oder dem Vorsitzenden zu bescheinigen. „Für die Protokollbücher ist alterungsbeständiges Papier zu verwenden. „Die Schreibmittel müssen dokumentenecht sein.

(4) In die Niederschrift sind aufzunehmen

1. Ort und Datum der Sitzung,
2. Beginn und Ende,
3. die Feststellung, dass ordnungsgemäß eingeladen wurde,
4. die Namen der zur Sitzung Erschienenen,
5. der Nachweis der Beschlussfähigkeit,
6. der Wortlaut der Beschlüsse und die Abstimmungsergebnisse,
7. gegebenenfalls die Feststellung, dass die Bestimmung über eine Nichtmitwirkung von Mitgliedern, die an dem Gegenstand der Beschlussfassung persönlich beteiligt sind, beachtet wurde,
8. der Vermerk „vorgelesen, genehmigt, unterschrieben“.

(5) „Sofern ein Nachweis erforderlich ist, ist für jeden Beschluss ein besonderer Protokollbuchauszug anzufertigen, der die in Absatz 4 Nr. 1, 3, 5, 6, 7 und 8 genannten Angaben enthalten muss. „Er ist durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden zu beglaubigen und mit dem Siegel zu versehen.

§ 5

Verantwortlichkeit der Mitglieder der Leitungsorgane

(1) Die Mitglieder der Leitungsorgane tragen nach den Bestimmungen der kirchlichen Gesetze und des allgemeinen Rechts gemeinsam die Verantwortung für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte.

(2) „Sie haben Anspruch auf eingehende Unterrichtung und auf Einsicht in die Unterlagen. „Das Leitungsorgan bestimmt die Form der Unterrichtung und der Einsichtnahme in die Unterlagen.

(3) Für Schäden, die der kirchlichen Körperschaft oder Dritten dadurch entstehen, dass ein Leitungsorgan oder einzelne seiner Mitglieder grob fahrlässig oder vorsätzlich gegen gesetzliche Bestimmungen verstoßen, haften neben der kirchlichen Körperschaft auch die beteiligten Mitglieder der Leitungsorgane nach Maßgabe der allgemeinen Bestimmungen über die Amtshaftung.

§ 6

Vorsitz

(1) „Die oder der Vorsitzende sorgt für die Ausführung der Beschlüsse und führt den Schriftwechsel. „Durch Satzung oder andere kirchenrechtliche Regelungen kann der Schriftwechsel in Verwaltungsangelegenheiten auf andere Personen oder zentrale Verwaltungsdienststellen (Kreiskirchenamt) übertragen werden.

(2) Die oder der Vorsitzende ist verpflichtet, die durch Kirchenordnung, Kirchengesetze, kirchenrechtliche Vereinbarung oder Satzung zur Mitwirkung Berufenen (z.B. Finanzausschuss, Mitarbeitervertretung) zu beteiligen.

(3) „Wenn ein Leitungsorgan mit einem Beschluss seine Befugnisse überschreitet oder gegen das in der Kirche geltende Recht verstößt, hat die oder der Vorsitzende den Beschluss zu beanstanden. „Verbleibt das Leitungsorgan bei seinem Beschluss, hat die oder der Vorsitzende unverzüglich die Entscheidung der zuständigen Stelle einzuholen. „Die Ausführung des Beschlusses ist bis zu deren Entscheidung auszusetzen.

§ 7

Kirchmeisterinnen und Kirchmeister, besondere Beauftragte

(1) „Die Kirchmeisterin oder der Kirchmeister hat die Aufsicht über das Kassen- und Rechnungswesen sowie über die Grundstücke, Gebäude, Geräte und anderen Vermögensstücke der Kirchengemeinde zu führen. „Durch Beschluss können ihr oder ihm weitere Aufgaben übertragen werden. „Bei Berufung von mehreren Kirchmeisterinnen oder Kirchmeistern

werden ihre Zuständigkeiten durch Beschluss des Leitungsorgans geregelt.

(2) Andere Mitglieder des Leitungsorgans oder kirchliche Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter können durch Beschluss mit der Wahrnehmung bestimmter Aufgaben beauftragt werden.

§ 8 Ausschüsse

(1) Zur Vorbereitung und Ausführung von Beschlüssen sowie zur Erledigung bestimmter, genau zu bezeichnender Aufgaben, insbesondere in Finanz-, Bau- und Grundeigentumsangelegenheiten und zur Verwaltung besonderer Einrichtungen, soll das Leitungsorgan erforderlichenfalls Ausschüsse bilden.

(2) Für die Zuständigkeiten, Bildung, Zusammensetzung und Geschäftsführung der Ausschüsse gelten die Bestimmungen der Kirchenordnung, der Kirchengesetze und der Satzungen.

(3) Die Ausschüsse sind dem Leitungsorgan verantwortlich und haben ihm auf Verlangen jederzeit über den Stand ihrer Arbeiten zu berichten. Zu Beschlüssen, die der kirchlichen Körperschaft Rechtsverpflichtungen auferlegen, sind sie nicht befugt, es sei denn, dass ihnen durch Satzung oder andere kirchenrechtliche Regelungen einzelne Rechte übertragen sind. Die Übertragung des Verfügungsrechts über finanzielle Mittel lässt die Regelung über das Anordnungsrecht unberührt.

§ 9 Verantwortlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Alle haupt- und nebenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für die ordnungsgemäße Führung ihrer Geschäfte verantwortlich und haften nach Maßgabe der arbeits- oder dienstrechtlichen Bestimmungen für die durch ihr Verschulden entstehenden Schäden. Sie sind für die Rechtmäßigkeit ihrer dienstlichen Handlungen persönlich verantwortlich. Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen haben sie bei der anordnenden Stelle unverzüglich, in besonderen Fällen schriftlich, geltend zu machen.

§ 10 Verwaltungsdienststellen

(1) Durch Satzung soll im Kirchenkreis eine zentrale Verwaltungsdienststelle (Kreiskirchenamt) eingerichtet werden. Ordnung, Leitung und Geschäftsbereich sind in der Satzung zu regeln.

(2) Das Leitungsorgan kann die Erledigung von Verwaltungsgeschäften auch einer anderen kirchlichen Verwaltungsdienststelle übertragen. Eine Übertragung auf andere Stellen darf dem kirchlichen Interesse nicht entgegenstehen und bedarf der Genehmigung durch das Landeskirchenamt.

§ 11 Aufsicht

(1) Die Aufsicht wird ausgeübt durch die Organe der Kirchenkreise und der Landeskirche. Die Aufsichtsorgane sind berechtigt, sich über alle ihrer Aufsicht unterliegenden Angelegenheiten zu unterrichten, dazu Berichte und Unterlagen anzufordern, an Ort und Stelle zu prüfen und den ihrer Aufsicht unterliegenden Stellen Weisungen zur Erfüllung der ihnen gesetzlich obliegenden Aufgaben zu erteilen.

(2) Soweit Beschlüsse von Leitungsorganen der staatlichen Genehmigung bedürfen, ist diese durch das Landeskirchenamt einzuholen. Beschlüsse, deren Ausführung einer Genehmigung bedürfen, dürfen erst nach Genehmigung ausgeführt werden.

§ 12 Aufsicht durch Organe des Kirchenkreises

(1) Die Superintendentin oder der Superintendent führt die Aufsicht nach den Bestimmungen der Kirchenordnung und anderer Kirchengesetze. Der Schriftverkehr zwischen Kirchenleitung und Landeskirchenamt einerseits und Kirchenkreis, Kirchengemeinden und Verbänden, den Pfarrerrinnen und Pfarrern sowie allen anderen Amtsträgerinnen und Amtsträgern andererseits geht durch die Hand der Superintendentin oder des Superintendenten.

(2) Der Kreissynodalvorstand wirkt nach Maßgabe der Kirchenordnung und dieser Verordnung an der Verwaltung der Kirchengemeinden und kirchlichen Verbände mit. Er hat die wirtschaftliche Lage der Kirchengemeinden und der Verbände zu überwachen, die Gemeinden und Verbände zu beraten sowie die Abstellung von Mängeln zu veranlassen. Soweit die ordnungsgemäße Vermögens- und Finanzverwaltung in den Gemeinden gefährdet ist, hat er dafür zu sorgen, dass die Mängel beseitigt werden.

(3) Die der Kreissynode obliegende laufende Überwachung der Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, der Verbände und ihrer Einrichtungen sowie der eigenen Einrichtungen des Kirchenkreises geschieht durch den Rechnungsprüfungsausschuss und die Rechnungsprüferin oder den Rechnungsprüfer.

§ 13 Aufsicht der Landeskirche

(1) Die Organe der Landeskirche führen nach den Bestimmungen der Kirchenordnung und der Kirchengesetze die allgemeine Aufsicht über die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, der Kirchenkreise und ihrer Verbände sowie deren Einrichtungen. Sie können sich dabei des Rechnungsprüfungsamtes beim Landeskirchenamt bedienen. Die zuständigen Organe des jeweiligen Kirchenkreises sind zu beteiligen.

(2) Sie führen ferner die Aufsicht über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Kirchenkreise, der Kirchenkreisverbände und ihrer Einrichtungen.

(3) Bei Einrichtungen und Stiftungen, die nach Satzung oder Herkommen der unmittelbaren Aufsicht der Landeskirche unterstehen, führt das Landeskirchenamt die Aufsicht.

(4) Aufgaben der Aufsicht, die nach dieser Verordnung den Organen der Landeskirche zugeordnet sind, können den Organen der Kirchenkreise oder anderen Stellen, die den Organen der Landeskirche nachgeordnet sind, übertragen werden.

Zweiter Abschnitt Verwaltung des Vermögens, seiner Erträge und der sonstigen Einnahmen

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 14

Gliederung und Zweckbestimmung des kirchlichen Vermögens

(1) 1Das kirchliche Vermögen ist die Gesamtheit aller Sachen, Rechte und Verbindlichkeiten einer kirchlichen Körperschaft. 2Es ist durch Gesetz, Stiftung oder Satzung zweckbestimmt gegliedert in Kirchenvermögen, Pfarr- und sonstige Zweckvermögen (z.B. Diakonie-, Krankenhaus-, Stiftungs-, Friedhofsvermögen). 3Das Kirchenvermögen dient den allgemeinen kirchlichen Bedürfnissen, das Pfarrvermögen der Pfarrbesoldung, das sonstige Zweckvermögen den kirchlichen Zwecken, denen es gewidmet ist. 4Die Zweckbestimmung des Vermögens erstreckt sich auch auf das an seine Stelle tretende Ersatzvermögen. 5Die Änderung oder die Aufhebung der Zweckbestimmung bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes. 6Soweit andere Stellenvermögen vorhanden sind, finden die Bestimmungen dieses Absatzes Anwendung.

(2) 1Zuwendungen aus dem Vermögen an kirchliche Körperschaften oder zur Unterstützung kirchlicher Vereine und Werke sowie an Dritte, die einzeln zwei Prozent und insgesamt fünf Prozent der Einnahmen des Haushaltsjahres übersteigen, bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes. 2Zuwendungen an Diakonische Werke gelten als genehmigt. 3Zuwendungen an Dritte dürfen nur gewährt werden, wenn es sich um juristische Personen handelt und ein erhebliches Interesse an der Erfüllung des Zuwendungszweckes durch diese gegeben ist. 4§ 92 Abs. 1 ist zu beachten. 5Für die Bewilligungen von Zuwendungen sollen die Zuwendungsrichtlinien (Anlage I) angewendet werden.

§ 15

Erhaltung und Sicherung des kirchlichen Vermögens

(1) 1Das kirchliche Vermögen darf nicht ohne Not vermindert oder mit Verpflichtungen belastet werden. 2Es ist vielmehr sicherzustellen, dauernd zu erhalten und nach Möglichkeit zu verbessern. 3Der Wert soll bei Gegenständen des Anlagevermögens durch Einstellung von Mitteln in den Haushalt zur Substanzerhaltung und Ersatzbeschaffung erhalten werden;

diese sind, soweit sie im laufenden Haushalt für diesen Zweck nicht benötigt werden, der Substanzerhaltungsrücklage zuzuführen. 4Der Kapitalgrundstock soll um den Kaufkraftverlust ausgeglichen werden. 5Maßnahmen, deren wirtschaftliche Tragweite nicht abzusehen ist, sind zu vermeiden.

(2) In allen wichtigen und zweifelhaften Fällen sowie bei gerichtlichen Streitigkeiten ist dem Landeskirchenamt so rechtzeitig zu berichten, dass eine Beratung erfolgen kann.

(3) 1Die auf Gesetz, Vertrag und Herkommen beruhenden Nutzungen und Rechte sind zu erhalten und wahrzunehmen. 2Die Ablösung und Umwandlung von Rechten darf nur erfolgen, wenn ein besonderes Interesse an der Ablösung oder Umwandlung oder eine Verpflichtung hierzu besteht. 3Die Ablösung ist nur gegen einen der Nutzung oder dem Recht entsprechenden Wert zulässig. 4Der entsprechende Beschluss bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(4) 1Die Beteiligung an einem wirtschaftlichen Unternehmen, insbesondere der Beitritt zu Handelsgesellschaften, zu Gesellschaften mit beschränkter Haftung und zu Erwerbs-, Wirtschafts- und Wohnungsbaugenossenschaften, ist nur dann gestattet, wenn für die Beteiligung ein berechtigtes Interesse besteht. 2Die wirtschaftlichen Grundlagen des Unternehmens müssen gesichert sein; seine Wirtschaftsführung muss durch eine Wirtschaftsprüferin oder einen Wirtschaftsprüfer geprüft werden. 3Der Beschluss über die Beteiligung bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes; der Kreissynodalvorstand ist vorher zu hören. 4Der Beitritt zu einer als Genossenschaft organisierten kirchlichen Bank gilt generell als genehmigt.

(5) 1Der Beitritt zu einem Verein ist nur zulässig, wenn der Verein kirchliche oder diakonische Aufgaben verfolgt, die wirtschaftlichen Grundlagen gesichert sind und die Wirtschaftsführung einer regelmäßigen sachkundigen Prüfung unterliegt. 2Der Beschluss über den Beitritt bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes; der Kreissynodalvorstand ist vorher zu hören.

(6) 1Die Übertragung der Verwaltung kirchlichen Vermögens an Dritte ist nur zulässig, wenn die Erhaltung des Vermögens, eine ordnungsgemäße Verwaltung, ein ausreichender Einfluss des Leitungsorgans und die Aufsicht entsprechend den Bestimmungen dieser Verwaltungsordnung durch die Satzung, den Gesellschaftervertrag oder durch besonderen Vertrag sichergestellt sind. 2Der Beschluss über die Übertragung bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes; der Kreissynodalvorstand ist vorher zu hören. 3Kirchliches Vermögen als Stiftungsvermögen in eine rechtlich selbstständige kirchliche oder unselbstständige kirchliche Stiftung einzubringen ist zulässig, wenn durch die Stiftungssatzung sichergestellt ist, dass die stiftende Körperschaft an der Leitung der Stiftung ausreichend beteiligt ist und eine ordnungsgemäße Verwaltung gewährleistet wird.

(7) Werden die Grundlagen bei der Beteiligung an einem wirtschaftlichen Unternehmen, des Beitritts zu einem Verein oder bei Übertragung der Verwaltung kirchlichen Vermögens an Dritte wesentlich geändert, bedarf auch dieser Beschluss der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(8) Es ist untersagt, Wechsel auszustellen, zu akzeptieren oder in Zahlung zu nehmen.

(9) 1Bürgschaften, Patronatserklärungen und Verpflichtungen aus Gewährleistungsverträgen, deren Wert den Betrag von 25.000 Euro übersteigt, dürfen nur mit Genehmigung des Landeskirchenamtes übernommen werden. 2Der Kreissynodalvorstand ist vorher zu hören. 3Die Genehmigung wird nur erteilt, wenn ein zwingender Anlass zur Übernahme der Verpflichtung vorliegt und diese Verpflichtung zur Sicherung eines Rechtsgeschäftes eingegangen wird, das im Interesse der Kirche liegt. 4Die Genehmigung kann mit der Auflage versehen werden, eine Bürgschaftssicherungsrücklage zu bilden.

(10) Prozessvollmachten sind mit der Beschränkung auszustellen, dass die oder der Prozessbevollmächtigte zum Abschluss eines Vergleichs, zu einer Verzichtsleistung oder zur Anerkennung des gegnerischen Klageanspruchs nur unter dem Vorbehalt eines Widerrufs berechtigt ist.

§ 16

Klarstellung der Rechtsverhältnisse

(1) 1Alle Grundstücke und dinglichen Rechte, insbesondere auch solche, an denen nichtkirchliche Stellen und Personen beteiligt sind (z.B. gemeinschaftliche Rechte von Kirchengemeinde und Kommunalgemeinde) müssen im Grundbuch auf den Namen der kirchlichen Körperschaft, gegebenenfalls unter der Bezeichnung der Zweckbestimmung, eingetragen sein. 2Der Umfang des kirchlichen Grundbesitzes soll durch katasteramtliche Vermessung und ordnungsgemäße Grenzzeichen festgestellt werden.

(2) 1Alle kirchlichen Gelder sind umgehend der zuständigen kirchlichen Kasse zuzuführen. 2Konten müssen unter dem Namen der kirchlichen Körperschaft geführt werden. 3Sie dürfen nicht unter dem Namen einer Einzelperson geführt werden.

(3) 1Wichtige Verträge, wie Miet-, Pacht-, Arbeits-, Dienst- und Gestellungsverträge, sind schriftlich abzuschließen. 2Weitere gesetzliche Formvorschriften sind zu beachten. 3Die Vorschriften über aufsichtliche Genehmigungen bleiben unberührt.

(4) 1Von der Verjährung bedrohte Ansprüche müssen dadurch gewahrt werden, dass die Verpflichteten zur schriftlichen Anerkennung ihrer Schuld veranlasst oder gerichtlich belangt werden. 2Hierbei sind die unterschiedlichen Verjährungsbestimmungen zu beachten.

(5) Alle für die Vermögens- und Rechtsverhältnisse wichtigen Urkunden und Schriftstücke, insbesondere das Protokollbuch, sind sicher und geordnet aufzubewahren.

(6) 1Beim Ausscheiden einer Amtsträgerin oder eines Amtsträgers ist das gesamte in ihrem oder seinem Besitz befindliche dienstliche Schriftgut sowie Inventarien und Geldbestände einer oder einem Beauftragten des Leitungsorgans zu übergeben. 2Dabei ist eine Niederschrift zu fertigen, wenn dies vorgeschrieben ist oder die Bedeutung der Übergabe es erfordert. 3Beim Ausscheiden einer Pfarrerin oder eines Pfarrers geschieht dies nach den Bestimmungen des Pfarrdienstrechts.

§ 17

Nachweis des Vermögensbestandes

(1) 1Über das Vermögen jeder kirchlichen Körperschaft sind Nachweise getrennt nach Kirchenvermögen, Pfarr- und sonstigem Zweckvermögen zu führen. 2Die Nachweise haben den Zweck, den Bestand des Vermögens auszuweisen und diesen auf Grund der Zu- und Abgänge fortzuschreiben.

(2) Der Nachweis hat zu erfolgen für

1. Kapitalvermögen, Rücklagen, Bürgschaften und Schulden,
2. Grundstücke und damit verbundene Rechte und Verpflichtungen sowie für Rechte an fremden Grundstücken,
3. sonstige Rechte und Verpflichtungen,
4. Gegenstände von besonderem Wert.

(3) 1Den Nachweis gemäß Absatz 2 Nr. 1 hat die Kasssenverwaltung zu führen; die Zuständigkeiten für die übrigen Nachweise sind vom Leitungsorgan festzulegen. 2Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Nachweise ist einmal jährlich von den jeweils Zuständigen zu bescheinigen.

(4) Soweit das Vermögen in einer Vermögensrechnung oder Vermögensbilanz dargestellt wird, ist die Gliederung der Mittelverwendung (Aktivseite) und die Mittelherkunft (Passivseite) sowie die Erfassung und Bewertung entsprechend der Anlage II vorzunehmen.

§ 18

Nachweis des Kapitalvermögens, der Rücklagen, Bürgschaften und Schulden

Jeder Teil des Kapitalvermögens, jede Rücklage, jede Bürgschaft und jedes Darlehn ist getrennt nachzuweisen und fortzuschreiben; der Nachweis soll in einem besonderen Sachbucheil des Sachbuchs nach § 116 erfolgen (Vermögensbuchführung).

§ 19

Nachweis des kirchlichen Grundeigentums

(1) Der Nachweis des kirchlichen Grundeigentums, der damit verbundenen Rechte und Verpflichtungen sowie der Rechte an fremden Grundstücken ist in einem Bestandsverzeichnis (Kirchengrundbuch) zu führen.

(2) Jedes Grundstück ist nach Lage und Größe, Bezeichnung im Grundbuch und Liegenschaftsbuch sowie nach seiner Zugehörigkeit zum Kirchenver-

mögen, Pfarr- oder sonstigen Zweckvermögen aufzuführen.

(3) „Neben dem Bestandsverzeichnis ist für jedes Grundstück eine besondere Akte zu führen. „In diese sind alle Urkunden und bedeutsamen Schriftstücke sowie jeweils ein vollständiger Auszug aus dem Grundbuch und dem Liegenschaftsbuch aufzunehmen.

§ 20

Sonstige Vermögensnachweise

(1) Rechte, z.B. regelmäßige Zuschüsse aus öffentlichen oder anderen Kassen sowie Ansprüche auf Sach- und Dienstleistungen und Verpflichtungen, z.B. Rentenverpflichtungen, Anerkennungsgebühren sowie sonstige langfristige vertragliche Verpflichtungen, die zu Gunsten oder zulasten einer kirchlichen Körperschaft bestehen und die nicht in der Vermögensbuchführung oder im Bestandsverzeichnis nachgewiesen werden, sind in einem besonderen Verzeichnis nachzuweisen.

(2) „Gegenstände von besonderem materiellen, künstlerischen oder historischen Wert sind in einem Verzeichnis zu erfassen. „Sie sollen fotografisch dokumentiert sein. „In dem Verzeichnis ist der Verwahrungsort anzugeben.

(3) Ausstattungsgegenstände sowie bewegliche Gebrauchsgegenstände mit Ausnahme geringwertiger oder kurzlebiger Stücke sind in geeigneter Weise (z.B. Inventarverzeichnissen) nachzuweisen.

§ 21

Versicherungen

(1) Pflege und Sicherung des kirchlichen Vermögens erfordern einen ausreichenden Versicherungsschutz.

(2) „Neben den gesetzlichen Pflichtversicherungen sind Versicherungsverträge abzuschließen

1. gegen Haftpflichtansprüche aus Schäden, die Dritte auf kirchlichen Grundstücken, in kirchlichen Gebäuden oder bei kirchlichen Veranstaltungen erlitten haben,
2. zum Schutz von Personen, die am kirchlichen Leben teilnehmen oder kirchliche Einrichtungen besuchen, gegen Unfallfolgen im kirchlichen Bereich,
3. zum Schutz des Sachvermögens, insbesondere gegen Feuer-, Sturm-, Leitungswasser-, Einbruchdiebstahl- und Bauwesenschäden,
4. gegen Haftpflichtansprüche aus dem Tankanlagewagnis (Gewässer-, Umweltschäden),
5. zum Schutz gegen Schadensersatzansprüche aus fehlerhafter Verwaltungstätigkeit (Vermögensschadenhaftpflicht).

„Darüber hinaus sollen eine Dienstreise-Kaskoversicherung und zum Schutz gegen vorsätzlich herbeigeführte Schadenfälle im Verwaltungsbereich eine Vertrauensschadenversicherung abgeschlossen werden.

(3) Der Abschluss von Einzelversicherungsverträgen entfällt, soweit die Landeskirche oder die Kirchenkreise oder die kirchlichen Verbände für die in ihrem Bereich liegenden kirchlichen Körperschaften Sammelversicherungsverträge abgeschlossen haben.

(4) Vor Abschluss von Einzelversicherungsverträgen ist zu prüfen, ob ein entsprechender Rahmenvertrag der Landeskirche oder des Kirchenkreises oder des kirchlichen Verbandes besteht; gegebenenfalls ist die Beratung des Landeskirchenamtes in Anspruch zu nehmen.

§ 22

Steuer-, Gebühren- und Beitragsbefreiung

„Die nach staatlichem Recht zu Gunsten kirchlicher Körperschaften und deren Vermögen bestehenden Steuer-, Gebühren-, Beitrags- oder Kostenbefreiungen sowie sonstige Vorzugsrechte müssen geltend gemacht werden. „In Zweifelsfällen ist die Beratung des Landeskirchenamtes in Anspruch zu nehmen.

§ 23

Betriebswirtschaftlich zu führende Einrichtungen

(1) „Kirchliche Einrichtungen, die nach Art und Umfang ihres Geschäftsbetriebes unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zu führen sind (z.B. Heime und Tagungsstätten), dürfen nur mit Genehmigung des Landeskirchenamtes geschaffen, übernommen oder erweitert werden. „Die Genehmigung wird nur erteilt, wenn

1. die Aufgabe der Kirche die Einrichtung rechtfertigt und der Bedarf nachgewiesen wird,
2. Art und Umfang der Einrichtung in einem angemessenen Verhältnis zu der Leistungsfähigkeit der kirchlichen Körperschaft stehen und
3. die Finanzierung der Einrichtung und ihre laufende Wirtschaftsführung gesichert erscheinen und dies durch eine von einer sachkundigen Stelle aufgestellte Wirtschaftlichkeitsberechnung nachgewiesen wird.

„Der Genehmigung bedürfen nicht Hilfsbetriebe, die ausschließlich der Deckung des Eigenbedarfs dienen.

(2) „Einrichtungen nach Absatz 1 sind in der Regel als Sondervermögen zu verwalten. „Sie sollen kostendeckend geführt werden, soweit es sich nicht um Einrichtungen handelt, die auf Grund ihrer Aufgaben durch Zuschüsse des Trägers mitfinanziert werden. „Die Zuschüsse müssen in einem angemessenen Verhältnis zur Leistungsfähigkeit des Trägers stehen.

(3) „Zur Verwaltung betriebswirtschaftlicher Einrichtungen sollen, insbesondere bei größeren Einrichtungen, Fachausschüsse gebildet werden, denen durch Satzung einzelne Rechte des Leitungsorgans übertragen werden können. „Die Feststellung des Wirtschaftsplans einschließlich des Stellenplans, des Jahresabschlusses, die Durchführung von Grundstücksgeschäften und die Aufnahme von Darlehen müssen dem Leitungsorgan vorbehalten bleiben.

§ 24**Kraftfahrzeuge**

Erwerb, Betrieb und Unterhaltung von Kraftfahrzeugen für den Dienstgebrauch sind nur im Rahmen besonderer Rechtsvorschriften zulässig.

§ 25**Akten und Archivalien**

(1) Das Schriftgut ist in Akten abzuheften, die für die einzelnen Geschäftszweige nach dem Registraturplan anzulegen sind. Über die vorhandenen Akten ist ein Aktenverzeichnis zu führen. Einzelheiten werden in besonderen Kirchengesetzen und Ordnungen geregelt.

(2) Als Schriftgut gelten u. a. auch automatisiert lesbare Datenträger einschließlich der hierfür erforderlichen Programme, Ton-, Bild- und Filmmaterial.

(3) Das Schriftgut ist unter Beachtung der Archivierungsvorschriften aufzubewahren. In Zweifelsfällen ist die Beratung des Landeskirchenamtes einzuholen.

§ 26**Kirchenbücher**

Die Kirchenbücher dienen der Beurkundung kirchlicher Amtshandlungen. Einzelheiten werden in einer besonderen Ordnung geregelt.

§ 27**Gemeindegliederverzeichnis**

Für jede Kirchengemeinde ist ein Verzeichnis der Kirchenmitglieder und deren Familienangehörigen (Gemeindegliederverzeichnis) nach den hierfür geltenden Bestimmungen zu führen.

§ 28**Datenschutz**

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet und genutzt werden, wenn dies zur Erfüllung kirchlicher Aufgaben erforderlich ist. Einzelheiten werden durch das kirchliche Datenschutzrecht geregelt.

§ 29**Automatisierte Datenverarbeitung (ADV)**

Der Einsatz von ADV-Verfahren im Bereich der kirchlichen Verwaltung wird in einer besonderen Verordnung geregelt.

2. Die Bestandteile des Vermögens**2.1 Grundstücke und Grundstücksrechte****§ 30****Erhaltung des kirchlichen Grundvermögens und Sicherung des künftigen Bedarfs an Grundstücken**

(1) Das kirchliche Grundvermögen ist möglichst ungeschmälert zu erhalten. Es darf nur veräußert oder belastet werden, wenn es notwendig oder von erheblichem Nutzen ist. Erfolgt eine Veräußerung, so soll ein gleichwertiges Ersatzgrundstück eingetauscht

oder erworben werden. Ist das nicht möglich, so soll der Erlös zu Gunsten des betreffenden Zweckvermögens als Kapitalvermögen angelegt werden.

(2) Die Leitungsorgane haben für die rechtzeitige Beschaffung von Grundstücken für den kirchlichen Bedarf zu sorgen. Dazu ist es notwendig, dass sie sich über die planerischen Festlegungen und Baubeschränkungen der kommunalen und staatlichen Verwaltungen unterrichten und ihr Recht auf Beteiligung in den Planverfahren gemäß dem Baugesetzbuch wahrnehmen. Jede Geltendmachung von Rechten gegenüber der Planungsbehörde ist mit dem Landeskirchenamt abzustimmen. Dabei ist darauf zu achten, dass Fristen gewahrt werden.

(3) Bei der Aufstellung von Bauleitplänen nach dem Baugesetzbuch (Flächennutzungs- und Bebauungspläne) nimmt das Landeskirchenamt unter der Beteiligung der Kirchengemeinden und Kirchenkreise als Träger öffentlicher Belange Stellung.

(4) Wird ein kirchliches Grundstück in ein Sanierungsgebiet, in ein Entwicklungsgebiet, in ein Umlegungs- oder Flurbereinigungsverfahren sowie ein verkehrsplanungsrechtliches Verfahren einbezogen, so müssen die örtlichen kirchlichen Stellen ihre Rechte während des Verfahrens termingemäß zur Geltung bringen. Gegebenenfalls müssen Rechtsmittel fristgerecht eingelegt werden; dem Landeskirchenamt ist so rechtzeitig zu berichten, dass eine Beratung erfolgen kann.

§ 31**Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken**

(1) Beschlüsse über Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken, auch wenn die Rechte nicht im Grundbuch eingetragen werden, sowie die Bewilligung von Vormerkungen bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes. Das Gleiche gilt für Beschlüsse über den Erwerb, die Veräußerung und die Belastung von grundstücksgleichen Rechten.

(2) Erbbaurechte an kirchlichen Grundstücken dürfen zu Gunsten Dritter nur bestellt werden, wenn die Grundstücke zur Erfüllung kirchlicher Zwecke von dem Eigentümer oder von sonstigen kirchlichen Körperschaften, Einrichtungen, Anstalten und Werken nicht benötigt werden. Ferner müssen in jedem Fall die Durchführbarkeit des Bauvorhabens und seine Finanzierung sichergestellt sein. In dem Erbbaurechtsvertrag sind die kirchlichen Belange zu berücksichtigen. Das Vertragsmuster des Landeskirchenamtes ist zu verwenden. Der Erbbauzins muss in einem angemessenen Verhältnis zu dem Verkehrswert des Grundstücks stehen und soll durch Grundbucheintragung an erster Rangstelle und durch eine Wertsicherungsklausel gesichert sein. In dem Vertrag ist die Zustimmung des kirchlichen Eigentümers zu Veräußerungen und Belastungen des Erbbaurechts vorzubehalten. Es sollen nur solche Belastungen zugelassen werden, die bei Ablauf der Zeit, für die das Erbbaurecht bestellt ist, mindestens bis auf die

Höhe der zu zahlenden Entschädigung getilgt sind.
 8Vor der Aufnahme von Vertragsverhandlungen ist die Beratung durch das Landeskirchenamt in Anspruch zu nehmen.

(3) 1Bei allen Grundstücksgeschäften ist ein Beschluss zu fassen, in dem das Grundstück nach Lage und Größe, Bezeichnung im Grundbuch und Liegenschaftsbuch sowie nach seiner Zugehörigkeit zum Kirchenvermögen, Pfarr- oder sonstigen Zweckvermögen aufzuführen ist. 2Beim Erwerb muss der Beschluss auch die Art der Kaufpreisbeschaffung, beim Verkauf die Zahlungsmodalitäten und die Verwendung des Kaufpreises enthalten. 3Der Beschluss ist vor Abschluss des Vertrages dem Landeskirchenamt zur Genehmigung vorzulegen.

(4) Dem Antrag auf Genehmigung sind folgende Unterlagen beizufügen:

1. der Beschluss des Leitungsorgans (beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch zweifach),
2. der Entwurf oder eine beglaubigte Abschrift des notariellen Vertrages,
3. aktuelle Grundbuchauszüge,
4. ein aktueller Auszug aus dem Liegenschaftsbuch
5. bei Erwerb und Veräußerung von Grundstücken außerdem ein zuverlässiger Nachweis über den Wert des Grundstücks, worin der Verkehrswert und der Sachwert, auch eine etwa in Aussicht stehende Wertsteigerung oder -minderung darzulegen sind.

(5) 1Soll in einem Zwangsversteigerungsverfahren ein Grundstück erworben werden, so muss die Vertreterin oder der Vertreter der kirchlichen Körperschaft mit einer Vollmacht versehen sein, die sie oder ihn zum Bieten einer bestimmten Summe berechtigt. 2Der dazu erforderliche Beschluss bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes und ist vor dem Versteigerungstermin mit dem Genehmigungsvermerk dem Gericht vorzulegen.

(6) 1Die erforderlichen Genehmigungen anderer Stellen (z.B. Planungsbehörde, Forstaufsichtsbehörde, Landwirtschaftsbehörde) und die Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamtes sind einzuholen. 2Gegebenenfalls ist das lastenpflichtige Patronat zu beteiligen.

§ 32

Rechte an fremden Grundstücken

1Erwerb, Aufgabe oder Inhaltsänderungen von Rechten an fremden Grundstücken bedürfen, auch wenn diese Rechte nicht im Grundbuch eingetragen werden, eines Beschlusses des Leitungsorgans. 2Dieser Beschluss bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

§ 33

Pflege des Grundbesitzes

(1) 1Es ist darüber zu wachen, dass die kirchlichen Grundstücke ordentlich verwaltet, in gutem Zustand erhalten und nach Möglichkeit verbessert werden und

auch unter ökologischen Gesichtspunkten der bestmögliche Nutzen erzielt wird. 2Der unbebaute Grundbesitz soll nicht ungenutzt bleiben; wird er nicht selbst genutzt, soll er verpachtet oder vermietet werden. Bebaute Grundstücke, die nicht unmittelbar kirchlich genutzt werden, sind zu vermieten oder zu verpachten.

(2) 1Mindestens alle vier Jahre ist eine Begehung der kirchlichen Grundstücke einschließlich der verpachteten Teile, gegebenenfalls unter Hinzuziehung von Sachkundigen, durchzuführen. 2Das Ergebnis der Begehung ist dem Leitungsorgan vorzulegen. 3Dieses hat beschlussmäßig Stellung zu nehmen.

§ 34

Vermietung und Verpachtung

(1) Über jedes Miet- oder Pachtverhältnis ist ein schriftlicher Vertrag abzuschließen. Miet- und Pachtzins dürfen nicht unter den ortsüblichen Sätzen für vergleichbare Räume oder Grundstücke liegen.

(2) 1Beschlüsse über Vermietungen bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes, wenn Pfarrvermögen betroffen ist oder der Mietvertrag mit einer Person abgeschlossen wird, die an der Leitung der kirchlichen Vermögensverwaltung oder an der Aufsicht darüber beteiligt ist. 2Der Kreissynodalvorstand ist vorher zu hören.

(3) 1Beschlüsse über Verpachtungen bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes, wenn Pfarrvermögen betroffen ist oder der Pachtvertrag mit einer Person abgeschlossen wird, die an der Leitung der kirchlichen Vermögensverwaltung oder an der Aufsicht darüber beteiligt ist. 2Der Kreissynodalvorstand ist vorher zu hören.

(4) 1Eine Verpachtung als Kleingartenland ist nicht zulässig, soweit nicht das Grundstück Teil eines ausgewiesenen Kleingartengeländes ist. 2Bestehende Vertragsverhältnisse bleiben unberührt. 3Grundstücke, die nicht herkömmlich zur landwirtschaftlichen Nutzung verpachtet werden, sollen grundsätzlich nur als Grabeland an Einzelpersonen vorübergehend überlassen werden.

(5) Zur Vermietung oder Verpachtung bedarf es der Zustimmung des Patronats, wenn es zu den kirchlichen Lasten beizutragen hat.

§ 35

Dienstwohnungen

(1) Die Zuweisung, Benutzung und Unterhaltung von Dienstwohnungen werden durch besondere Rechtsvorschriften geregelt.

(2) 1Inhaberinnen und Inhaber von Dienstwohnungen sind zur Vermietung einzelner Teile ihrer Dienstwohnung ohne die Einwilligung des Leitungsorgans der Anstellungskörperschaft nicht berechtigt. 2Im Fall einer Einwilligung ist in dem Beschluss festzulegen, welcher Teil der Miete abzuführen ist. 3Der Beschluss bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(3) Einnahmen aus der Vermietung von Räumen der Pfarrwohnung, die der Pfarrerin oder dem Pfarrer

nicht als Dienstwohnung zugewiesen sind, sind der Kassenverwaltung der kirchlichen Körperschaft zuzuführen.

§ 36

Abbau von Bodenbestandteilen

„Soll ein Abbau von Bodenbestandteilen kirchlicher Grundstücke erfolgen, ist er grundsätzlich Dritten vertragsweise und gegen Entgelt zu überlassen. „Vor Abschluss solcher Verträge ist ein Sachverständigen-gutachten einzuholen. „Die Beschlüsse des Leitungsorgan über solche Verträge bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

§ 37

Wald, Jagd- und Fischereirechte

(1) „Der kirchliche Wald ist nach forstwirtschaftlichen Grundsätzen zu bewirtschaften. „Bei einer eigenen Forstwirtschaft ist durch regelmäßige Zusammenarbeit mit den staatlichen Forstbehörden insbesondere sicherzustellen, dass staatliche Mittel für Aufforstung, Waldschadenbekämpfung und dergleichen in Anspruch genommen werden können.

(2) „Es ist darauf zu achten, dass Jagd- und Fischereirechte der kirchlichen Körperschaften gewahrt werden. „Ist eine eigene ordnungsgemäße Ausübung nicht möglich, sind sie entsprechend zu verpachten; § 34 Absatz 3 gilt entsprechend.

(3) Bei der Umwandlung von Wald in eine andere Bewirtschaftungsart und bei der Verpachtung von Jagd- und Fischereirechten sind staatliche Genehmigungsvorbehalte zu beachten.

2.2 Bauten

§ 38

Grundsätze für kirchliche Baumaßnahmen

„Kirchliche Bauten sollen funktionsgerecht, architektonisch dem jeweiligen Zweck angemessen, solide, preiswert und unter Berücksichtigung ökologisch-energiesparender sowie behindertenfreundlicher Gesichtspunkte gebaut werden. „Die besonderen Rechtsvorschriften sind zu beachten.

§ 39

Unterhaltung der Gebäude

(1) „Die Pflege und Instandhaltung der kirchlichen Gebäude, ihre Ausstattung und Einrichtung sind Aufgabe der Leitungsorgane. „Mängel sind so bald wie möglich zu beseitigen, notwendige Verbesserungen rechtzeitig vorzubereiten und durchzuführen.

(2) Es ist darauf zu achten, dass die Inhaberinnen oder Inhaber von Dienstwohnungen, Mieterinnen oder Mieter sowie andere Nutzungsberechtigte ihre Pflicht zur ordnungsgemäßen Instandhaltung erfüllen und dass die erforderlichen Versicherungen abgeschlossen sind.

§ 40

Baubesichtigungen

(1) „Vor Aufstellung des Haushaltsplanes sind in jedem Jahr sämtliche Gebäude, ihre Ausstattungsgegenstände, die dazu gehörenden Einrichtungen und Anlagen zu besichtigen; soweit erforderlich, sind Sachverständige hinzuzuziehen. „Diese Besichtigung muss auch beim Freiwerden von Dienst- oder Mietwohnungen durchgeführt werden.

(2) „Das Ergebnis der Besichtigung ist dem Leitungsorgan vorzulegen. „Dieses hat beschlussmäßig Stellung zu nehmen.

§ 41

Bauberatung

„Durch die landeskirchliche Bauberatung werden die Kirchengemeinden und sonstigen kirchlichen Bauträger beraten und unterstützt. „Dabei geht es besonders um

1. planungsrechtliche Verfahren nach dem Baugesetzbuch,
2. den Erwerb von Grundstücken, die bebaut werden sollen,
3. den Erwerb von bebauten Grundstücken,
4. die Vorbereitung und Durchführung von Baumaßnahmen,
5. den Abschluss und die Abwicklung von Architekten- und Ingenieurverträgen,
6. die Beseitigung von Bauschäden,
7. den Erwerb von Ausstattungsstücken für gottesdienstliche Räume,
8. alle Fälle, in denen Denkmalschutz oder Denkmalpflege nach Maßgabe staatlicher Gesetze in Betracht kommen,
9. Maßnahmen, bei denen Dritte baulastpflichtig sind,
10. Finanzierungsmöglichkeiten durch Dritte und
11. urheberrechtliche Fragen.

„Die Bauberatung ist bei allen genehmigungspflichtigen Maßnahmen in Anspruch zu nehmen.

§ 42

Bauplanung

(1) Die landeskirchliche Bauberatung wird durch das Landeskirchenamt durchgeführt.

(2) „Bei allen nach § 43 genehmigungspflichtigen Maßnahmen ist das Landeskirchenamt frühzeitig, jedenfalls vor Vergabe kostenpflichtiger Aufträge, zu unterrichten. „Eine Stellungnahme des Kreissynodalvorstandes soll beigefügt werden.

(3) „Die Planungsempfehlungen der Bauberatung werden dem kirchlichen Bauträger baldmöglichst mitgeteilt. „Gleichzeitig wird mitgeteilt, ob und inwieweit grundsätzliche Bedenken gegen das Vorhaben bestehen. „Erst nach der Mitteilung, dass keine grundsätzlichen Bedenken bestehen, dürfen kostenpflichtige Aufträge erteilt werden.

§ 43

Genehmigungspflichtige Maßnahmen

(1) 1Beschlüsse über folgende Maßnahmen bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes:

1. Neubauten gottesdienstlicher Gebäude und Räume sowie deren Instandsetzungen und Erneuerungen, wenn dadurch die bauliche Grundgestalt oder die künstlerische Ausstattung des Gebäudes geändert wird,
2. Maßnahmen, die nach staatlichem Recht unter Schutz gestellte Denkmale berühren,
3. Neubauten, Erweiterungsbauten und Umbauten von Dienstwohnungen,
4. sonstige Baumaßnahmen,
5. Abbruch von Gebäuden oder Gebäudeteilen,
6. Verträge über die Einrichtung, das Betreiben und die Unterhaltung von Mobilfunkanlagen.

2Die Genehmigung nach Nummer 4 gilt als erteilt, wenn die voraussichtlichen Gesamtkosten nach DIN 276, gegebenenfalls für alle geplanten oder vorhergesehenen Bauabschnitte, insgesamt 350.000 Euro nicht überschreiten und die Finanzierung durch vorhandene Mittel des Bauherrn oder durch Zuschüsse Dritter gesichert ist sowie Darlehn nicht in Anspruch genommen werden.

(2) 1Dem Antrag auf Genehmigung ist der Beschluss über die durchzuführenden Arbeiten, die Höhe der Kosten und deren Deckung (beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch zweifach) beizufügen. 2Daneben bei

1. Neubauten, Umbauten und Erweiterungsbauten
 - a) der Lageplan 1 : 500 mit angrenzender Bebauung,
 - b) bei Neubauten zusätzlich ein Übersichtsplan (Stadtplan, Messtischblatt oder dgl.), aus dem die Lage innerhalb der Gemeinde- oder Bezirksgrenzen ersichtlich ist,
 - c) eine Baubeschreibung,
 - d) die Entwurfszeichnungen 1 : 100 mit den erforderlichen Grundrissen, Schnitten und Ansichten,
 - e) die Berechnung der Netto-Grundrissflächen und der Rauminhalte nach DIN 277,
 - f) die Berechnung der Wohnflächen bei Wohngebäuden nach der Verordnung über wohnungswirtschaftliche Berechnungen und der Rauminhalte nach DIN 277,
 - g) die Kostenberechnung nach DIN 276,
 - h) bei gottesdienstlichen Räumen zusätzlich Entwürfe über die beabsichtigte Raumgestaltung sowie die Darstellung von Altar, Kanzel, Orgel etc. und die Kennzeichnung der Standorte,
 - i) die Ermittlung der Folgekosten;
2. Instandsetzungen und Erneuerungen gottesdienstlicher Gebäude und Räume

- a) eine Beschreibung der Maßnahmen im Einzelnen,
 - b) Zeichnungen, Fotos, künstlerische Entwürfe, soweit zur Darstellung der Maßnahmen erforderlich,
 - c) die Kostenberechnung nach DIN 276;
3. Maßnahmen, die geschützte Denkmale berühren, die Erlaubnis der zuständigen Denkmalbehörde;
 4. Mobilfunkeinrichtungen
 - a) Lageplan 1 : 500
 - b) Grundrisse, Ansichten und Schnitte
 - c) Fotomontagen
 - d) Vertragsentwurf
 - e) bei Gebäuden, die unter Denkmalschutz stehen, die Erlaubnis der Denkmalbehörde.

(3) 1Über wesentliche Änderungen des genehmigten Bauplans, der Höhe der Kosten oder deren Deckung ist vom Leitungsorgan erneut zu beschließen. 2Auch dieser Beschluss bedarf gegebenenfalls der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

§ 44

Durchführung von Baumaßnahmen

(1) 1Das Leitungsorgan soll Bauleistungen nach den Bestimmungen der Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) vergeben; etwaige sonstige Vergabebedingungen sind zusätzlich zu beachten. 2Die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) hat Bestandteil der Verträge zu sein. 3Falls die Baumaßnahme oder das Interesse des Bauherrn es erfordert, sollen für die Gewährleistungsansprüche längere Verjährungsfristen vereinbart werden.

(2) 1Mit der Erstellung der Ausschreibungsunterlagen, der Prüfung der Angebote, der Bauleitung, der Beaufsichtigung der Arbeiten, der Kontrolle des zu verarbeitenden Materials und der Prüfung der Rechnungen sind in der Regel Architektinnen oder Architekten und Ingenieurinnen oder Ingenieure zu betrauen. 2In der Ausschreibung soll erwähnt werden, dass alle umlagefähigen Kosten, z.B. Bauwesenversicherung oder Energiekosten, den Baufirmen angelastet werden.

(3) 1Mit Architektinnen oder Architekten und Ingenieurinnen oder Ingenieuren ist vor Auftragserteilung ein schriftlicher Vertrag abzuschließen; dabei sind die Vertragsmuster des Landeskirchenamtes zu verwenden. 2Architektenverträge bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes. 3Wenn Art und Umfang der Maßnahme dies rechtfertigen, genügt eine schriftliche Beauftragung.

(4) 1Die Durchführung der Baumaßnahmen, insbesondere die Einhaltung der Kosten, ist sorgfältig zu überwachen. 2Stellt sich vor Beginn oder während der Bauarbeiten heraus, dass die beschlossenen Kosten (Kostenberechnung nach DIN 276) nicht eingehalten werden können, so hat das Leitungsorgan unverzüglich die erforderlichen Maßnahmen zu beschließen.

(5) Vorauszahlungen zur Beschaffung von Materialien dürfen nur geleistet werden, wenn dadurch eine Kostenersparnis oder Beschleunigung der Bauarbeiten erreicht und Sicherheit durch selbstschuldnerische Bürgschaft eines zugelassenen Kreditinstituts oder Kreditversicherers geleistet wird.

(6) Für die vertragsgemäße Ausführung und die Erfüllung der Gewährleistung sind Sicherheitsleistungen von fünf bis zehn Prozent der Rechnungssumme zu vereinbaren, es sei denn, dass dies nach Art und Umfang der Maßnahme nicht notwendig ist.

§ 45 Bauabnahme

(1) Nach Fertigstellung ist das Bauwerk durch das Leitungsorgan oder Beauftragte des Leitungsorgans abzunehmen. Hierbei ist insbesondere zu prüfen, ob die Arbeiten auftragsgemäß und fehlerfrei ausgeführt worden sind und die behördlichen Abnahmen erfolgt sind.

(2) Die Übergabe des fertig gestellten Bauwerkes ist in einer Niederschrift festzuhalten, in die noch vorhandene Baumängel aufzunehmen sind. Der Niederschrift sind die Baugenehmigungsunterlagen, die Abnahmebescheinigungen, die berichtigten Ausführungszeichnungen und gegebenenfalls die Abrechnungszeichnungen und das Gewährleistungsverzeichnis der Unternehmen beizufügen. Die Niederschrift mit den Anlagen ist dauernd aufzubewahren. Der Nachweis der entstandenen Kosten und deren Deckung ist dem Landeskirchenamt auf Verlangen vorzulegen.

(3) Die Architektin oder der Architekt ist zu verpflichten, die Kostenfeststellung nach DIN 276 und die Baubestandszeichnungen (Regelmaßstab 1 : 100, 1 : 50) spätestens sechs Monate nach der Abnahme des Werkes durch den Bauherrn dem Leitungsorgan zu übergeben.

(4) Vor Ablauf der Gewährleistungsfristen ist festzustellen, ob Baumängel vorhanden sind. Die betreffenden Firmen sind unverzüglich schriftlich aufzufordern, die Mängel bis zu einem bestimmten Termin abzustellen.

§ 46 Widmung, Nutzung und Entwidmung gottesdienstlicher Räume

(1) Kirchen und andere Räume, in denen sich die Gemeinde regelmäßig zum Gottesdienst versammelt (Gottesdienststätten), sind diesem Zweck zu widmen und entsprechend zu nutzen. Das Leitungsorgan kann im Benehmen mit der Superintendentin oder dem Superintendenten eine andere kirchliche Nutzung zulassen; dabei ist auf den sakralen Charakter Rücksicht zu nehmen.

(2) Beschlüsse über Namensgebungen von Kirchen und anderen Gottesdienststätten bedürfen der Genehmigung der Superintendentin oder des Superintendenten.

(3) Soll eine Gottesdienststätte auf Dauer der gottesdienstlichen Nutzung entzogen werden (Entwidmung), ist frühzeitig die Beratung des Landeskirchenamtes in Anspruch zu nehmen. Der Beschluss über die Entwidmung bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

§ 47 Ausstattung gottesdienstlicher Räume

(1) Auf die künstlerische Gestaltung und Ausstattung der gottesdienstlichen Räume ist besondere Sorgfalt zu verwenden. Die Beschaffung der Ausstattungsstücke bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes. Wertvolle Geräte und Einrichtungsgegenstände müssen gegen Beschädigung und Diebstahl besonders gesichert sein.

(2) Bei der Anschaffung von Orgeln und Glocken oder bei Umbauten und Veränderungen ist vor Auftragserteilung die Beratung durch die Fachaufsicht für Orgeln und Glocken in Anspruch zu nehmen.

(3) Die Genehmigung des Landeskirchenamtes ist erforderlich zum Abschluss von Verträgen über die Anschaffung von Orgeln und Glocken, ebenso für Umbauten, Erweiterungsbauten und Restaurierungen von Orgeln. Dem Antrag auf Genehmigung sind folgende Unterlagen beizufügen:

1. der Beschluss über die Anschaffung der Orgel bzw. Glocke, die Höhe der Kosten und deren Deckung (beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch zweifach),
2. Angebot der Lieferfirma mit genauer Werkbeschreibung,
3. das Gutachten der oder des landeskirchlichen Sachverständigen,
4. Grundriss des Aufstellungsraumes mit Angabe des Standortes der Orgel, Grundriss und Ansichten des Orgelgehäuses.

Der Vertrag mit der Lieferfirma darf erst nach Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung abgeschlossen werden.

§ 48 Natur-, Kunst- und Baudenkmäler; Gegenstände von besonderem Wert

(1) Für den Schutz und die Pflege der im kirchlichen Eigentum stehenden Natur-, Kunst- und Baudenkmäler sowie von wertvollen historischen Gegenständen (z.B. Abendmahlsgeräte, Taufschalen, Glocken, Turmuhren, Bilder, Grabstätten oder Grabfelder, alte Bäume) ist zu sorgen.

(2) In allen Fällen, in denen Belange des Denkmalschutzes oder der Denkmalpflege in Betracht kommen, insbesondere auch vor Eintragung kirchlicher Bauten in die Denkmalliste, ist die Beratung des Landeskirchenamtes in Anspruch zu nehmen. Die Eintragung in die Denkmalliste oder die Löschung ist dem Landeskirchenamt mitzuteilen.

(3) Maßnahmen an Baudenkmalern im Sinne des Denkmalschutzgesetzes, gegebenenfalls einschließ-

lich ihrer Einrichtung und Ausstattung, sowie an den dazugehörigen Freianlagen und Grundstücken bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(4) ıZur Veräußerung und Ausleihe von Gegenständen, die einen geschichtlichen, wissenschaftlichen oder künstlerischen Wert haben, bedarf es der Genehmigung des Landeskirchenamtes und, soweit das allgemeine Recht dies vorschreibt, der zuständigen staatlichen Behörde. ıEs ist für den erforderlichen Versicherungsschutz zu sorgen.

(5) Staatliche Bestimmungen über Denkmalschutz und Denkmalpflege sind zu beachten.

2.3 Friedhöfe

§ 49

Friedhöfe

ıKirchengemeinden und Verbände haben das Recht, Friedhöfe in eigener Verwaltung zu unterhalten, zu erweitern und neu anzulegen. ıEinzelheiten werden in einer besonderen Verordnung geregelt.

2.4 Kapitalvermögen und Rücklagen Darlehnsvergabe

§ 50

Kapitalvermögen und Rücklagen

(1) ıKapitalvermögen umfasst Geldbestände, die dazu bestimmt sind, Erträge zu erzielen. ıEs ist in seinem Bestand zu erhalten. ıDie Verwendung von Kapitalvermögen für ordentliche Ausgaben bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(2) Rücklagen umfassen Geldbestände, die dazu bestimmt sind, zu einem späteren Zeitpunkt für einen bestimmten Zweck verwendet zu werden.

(3) ıKapitalvermögen und Rücklagen sind sicher und ertragbringend anzulegen. ıAls sicher gilt insbesondere jede Anlage, die nach bundes- oder landesrechtlichen Vorschriften mündelsicher oder vom Landeskirchenamt für zulässig erklärt worden ist. ıDies gilt sinngemäß auch für alle übrigen Gelder.

§ 51

Darlehnsvergabe

(1) ıDie Ausleihe kirchlicher Gelder ist nur zulässig, wenn

1. ein kirchliches Interesse vorliegt,
2. die Finanzkraft (Finanz- und Vermögenslage) der Darlehnsgeberin oder des Darlehnsgebers dadurch nicht gefährdet wird und
3. eine Sicherheit vorhanden und die Rückzahlung in einem angemessenen Zeitraum gewährleistet ist.

ıÜber die Darlehnsvergabe ist ein schriftlicher Darlehnsvertrag abzuschließen.

(2) ıBei Gewährung von Darlehn gegen Hypothek oder Grundschuld ist eine notarielle Urkunde zu fertigen, die gegebenenfalls auch von der Ehegattin des Darlehnsnehmers als Gesamtschuldnerin oder vom Ehegatten der Darlehnsnehmerin als Gesamtschuld-

ner zu unterzeichnen ist. ıDie Schuldnerin oder der Schuldner hat sich in der Urkunde der sofortigen Zwangsvollstreckung in der Weise zu unterwerfen, dass die Zwangsvollstreckung aus der Schuldurkunde auch gegen die jeweilige Grundstückseigentümerin oder den jeweiligen Grundstückseigentümer zulässig ist. ıDie sofortige Fälligkeit des Kapitals ist zu vereinbaren für den Fall der Verletzung der übernommenen Verpflichtungen, der Konkursöffnung, der Eröffnung eines Vergleichsverfahrens oder der Einleitung einer Zwangsvollstreckung.

(3) ıDer Beschluss über die Gewährung eines Darlehns bedarf der Genehmigung der Superintendentin oder des Superintendenten oder, wenn der Betrag 25.000 Euro übersteigt, der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

ıDem Antrag auf Genehmigung sind beizufügen

1. der Beschluss des Leitungsorgans (beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch zweifach),
2. eine Ausfertigung des Darlehnsvertrages,
3. der Nachweis der erforderlichen Sicherheit (insbesondere Hypotheken- oder Grundschuldbrief, Feuerversicherungsnachweis),
4. ein beglaubigter Grundbuchauszug und
5. ein zuverlässiger Nachweis über den Wert des Grundstücks.

(4) Das Darlehn darf erst ausgezahlt werden, wenn sämtliche Bedingungen der Ausleihung erfüllt sind.

(5) ıDie Entlassung eines zu Gunsten einer kirchlichen Körperschaft belasteten Grundstücks aus der Pfandhaft ist nur zulässig, wenn die Forderung getilgt ist oder eine andere Sicherheit gegeben werden kann. ı§ 32 gilt entsprechend.

(6) ıGehaltsvorschüsse, Kraftfahrzeugdarlehn und Wohnungsfürsorgedarlehn dürfen nur im Rahmen der dafür geltenden Bestimmungen gewährt werden. ıEine Genehmigung nach Abs. 3 ist in diesen Fällen nicht erforderlich.

3. Einnahmen

3.1 Kirchensteuern und andere Einnahmen

§ 52

Kirchensteuern und Finanzausgleich

(1) Zur Finanzierung der kirchlichen Aufgaben werden von den Gemeindegliedern nach Maßgabe der geltenden kirchlichen und staatlichen Bestimmungen Kirchensteuern erhoben, soweit sonstige Einnahmen und Leistungen Dritter nicht ausreichen.

(2) Für die Annahme und Verteilung der Kirchensteuern sowie für den Finanzausgleich innerhalb der Kirchenkreise und zwischen den Kirchenkreisen gelten die Bestimmungen über den Finanzausgleich in der Evangelischen Kirche von Westfalen.

§ 53 Gebühren und Entgelte

- (1) Für die Inanspruchnahme der Verwaltung oder die Nutzung kirchlicher Einrichtungen können Gebühren und Benutzungsentgelte erhoben werden.
- (2) 1Gebühren sind öffentlich-rechtliche Abgaben und dürfen nur auf Grund von Gebührenordnungen erhoben werden. 2Vor der Beschlussfassung über die Einführung, Veränderung oder Aufhebung von Gebühren ist der Kreissynodalvorstand zu hören. 3Die Gebührenordnungen bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes, sie sind in ortsüblicher Weise bekannt zu geben.
- (3) Für den Dienst von kirchlichen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern bei Amtshandlungen werden Gebühren und Entgelte nicht erhoben.
- (4) 1Für die Überlassung kirchlicher Räume und die Inanspruchnahme kirchlicher Dienstleistungen kann ein Entgelt erhoben werden. 2Dies gilt nicht für die Überlassung kirchlicher Räume an kirchliche Vereine oder Gruppen. 3Die Höhe des Entgelts wird durch Beschluss des Leitungsorgans festgesetzt. 4Der Beschluss ist dem Aufsichtsorgan anzuzeigen.
- (5) Innerhalb benachbarter Kirchengemeinden ist eine Gleichmäßigkeit bei der Erhebung von Gebühren und Entgelten anzustreben.

§ 54 Kollekten

- (1) Zu jedem Gottesdienst und jeder gottesdienstlichen Versammlung gehört das kirchliche Opfer (Kollekte).
- (2) 1Die Kollekte an Sonn- und Feiertagen ist nach dem Kollektenplan der Landeskirche abzukündigen und einzusammeln. 2Bei einer Abweichung vom Kollektenplan, die das Presbyterium nur aus besonderen Gründen für den Einzelfall beschließen kann, ist die planmäßige Kollekte am nächsten Sonntag, an dem eine Kollekte für einen vom Presbyterium zu bestimmenden Zweck vorgesehen ist, einzusammeln. 3Ein solcher Beschluss bedarf der Genehmigung der Superintendentin oder des Superintendenten. 4An den Hauptfesttagen ist eine Abweichung nicht zulässig.
- (3) Über Kollekten an den Sonn- und Feiertagen, für die der Kollektenplan der Landeskirche keine Zweckbestimmung vorsieht, sowie über die Zweckbestimmung der Kollekten in sonstigen Gottesdiensten, Bibelstunden und bei Amtshandlungen beschließt das Presbyterium.
- (4) Neben der Kollekte ist in jedem Gottesdienst für die Diakonie der Gemeinde durch Klingelbeutel oder Opferstock gesondert zu sammeln.
- (5) 1Die Kollekten sind sofort nach dem Gottesdienst von zwei Mitgliedern oder Beauftragten des Presbyteriums zu zählen. 2Das Ergebnis ist in das Kollektenbuch einzutragen und von den Zählerinnen und Zählern zu bescheinigen. 3Die Kollekten sind unverzüglich der Kassenverwaltung zuzuführen und von

dieser ungekürzt an die berechnete Stelle weiterzuleiten.

- (6) 1Die ausgeschriebenen Kollekten sind für jeden Kalendermonat gesammelt und unter Angabe der Zweckbestimmung an den Kirchenkreis bis zum 10. des folgenden Monats abzuführen. 2Der Kirchenkreis leitet den Gesamtertrag bis zum 25. des Monats an die Landeskirche weiter.

§ 55 Sammlungen

- (1) Zur Durchführung einer Sammlung ist ein Beschluss des Leitungsorgans erforderlich.
- (2) 1Bestimmungen über ordnungsbehördliche Genehmigungen für Sammlungen außerhalb der Gottesdienste und gottesdienstlichen Versammlungen sind zu beachten. 2Ist für die Genehmigung eine Bundes- oder Landesbehörde zuständig, ist die Genehmigung über das Landeskirchenamt einzuholen.
- (3) 1Gemeindliche Sammlungen sind nur in dem Gebiet der eigenen Kirchengemeinde zulässig. 2Soll sich die Sammlung auf das Gebiet anderer Kirchengemeinden erstrecken, so ist die Zustimmung der betreffenden Presbyterien erforderlich. 3Es ist darauf zu achten, dass gemeindliche Sammlungen nicht mit Haus- und Straßensammlungen der Landeskirche und ihrer Werke zeitlich zusammenfallen. 4Innergemeindliche Sammlungen sind aufeinander abzustimmen.
- (4) Bei Sammlungen hat das Leitungsorgan sicherzustellen, dass eine ordnungsgemäße Durchführung der Sammlung und die zweckentsprechende Verwendung des Sammlungsertrages gewährleistet sind.
- (5) Die Bestimmungen über die Mitwirkung von Kindern und Jugendlichen bei Sammlungen sind zu beachten.

§ 56 Gaben, Spenden

- (1) Kirchliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Beiträge, die ihnen für Aufgaben der Kirchengemeinde und ihrer Einrichtungen sowie für andere kirchliche Zwecke übergeben werden, umgehend der zuständigen kirchlichen Kassenverwaltung zuzuführen; dies gilt auch für Beiträge, die einer Pfarrerin oder einem Pfarrer für Unterstützungsfälle oder zur freien Verwendung übergeben werden.
- (2) Die Vorschriften über die Ausstellung von Bestätigungen über Spenden und Mitgliedsbeiträge (Zuwendungsbestätigungen) sind zu beachten.

3.2 Darlehn

§ 57 Voraussetzungen der Darlehnsaufnahme

- (1) 1Darlehn dürfen nur zur Finanzierung von Investitionen und zur Umschuldung aufgenommen werden. 2Zur Deckung ordentlicher Ausgaben dürfen Darlehn nicht aufgenommen werden.

(2) 1Die Zins- und Tilgungsverpflichtungen müssen mit der finanziellen Leistungsfähigkeit der Darlehnsnehmerin oder des Darlehnsnehmers in Einklang stehen; sie sind in den Haushaltsplan aufzunehmen. 2Bei mittel- und langfristigen Darlehn ist die Möglichkeit einer vorzeitigen Tilgung vorzubehalten. 3Für Darlehn, die in einer Summe zurückzuzahlen sind, ist eine Tilgungsrücklage anzusammeln.

§ 58

Genehmigung der Darlehnsaufnahme

(1) 1Zur Aufnahme eines Darlehns sowie zur Änderung der Darlehnsbedingungen ist ein Beschluss des Leitungsorgans erforderlich. 2Der Beschluss muss den Grund der Darlehnsaufnahme, die Darlehnsgeberin oder den Darlehnsgeber und die Höhe des Darlehns, die Zins- und Tilgungssätze sowie etwaige besondere Bedingungen enthalten. 3Wenn mit der Aufnahme eines Darlehns die Bestellung einer Hypothek oder einer Grundschuld verbunden ist, so ist das Pfandgrundstück mit seiner grundbuchlichen und katasteramtlichen Bezeichnung in dem Beschluss aufzuführen.

(2) Der Beschluss über die Aufnahme eines Darlehns bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(3) 1In dem Antrag auf Genehmigung sind die Darlehnsaufnahme zu begründen und die Leistungsfähigkeit zur Aufbringung der Zins- und Tilgungsverpflichtungen, insbesondere die Einhaltung der Verschuldungshöchstgrenze, darzulegen. 2Handelt es sich um ein Baudarlehn, so ist mitzuteilen, ob und wann der Baugenehmigungsantrag gestellt wurde. 3Dem Antrag auf Genehmigung sind beizufügen

1. der Beschluss des Leitungsorgans (beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch dreifach) und
2. eine Ausfertigung des Darlehnsvertrages oder Schuldscheins oder ein Entwurf derselben.

(4) 1Das Darlehn darf nur für den beantragten Zweck in Anspruch genommen werden. 2Soll es für einen anderen Zweck verwendet werden, so ist die Zustimmung des Landeskirchenamtes einzuholen.

§ 59

Darlehn aus kirchlichem Vermögen

1Darlehn aus kirchlichem Vermögen (innere und innerkirchliche Darlehn) sind angemessen zu verzinsen. 2Die rückfließenden Kapitalbeträge sind wieder anzusammeln. 3Innere Darlehn bedürfen der Genehmigung der Superintendentin oder des Superintendenten. 4Innerkirchliche Darlehn bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes, im Übrigen gelten die §§ 57 und 58 entsprechend.

3.3 Zuwendungen von Todes wegen, Schenkungen und Stiftungen

§ 60

Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen

(1) 1Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen dürfen nur angenommen werden, wenn in ihrer

Zweckbestimmung nichts enthalten ist, was der Ausrichtung des Auftrages der Kirche widerspricht. 2Sie sind auszuschlagen, wenn mit ihnen ihrem Wert nicht entsprechende belastende Bedingungen oder Auflagen verbunden sind.

(2) Zuwendungen von Todes wegen sind vor ihrer Annahme dem Aufsichtsorgan anzuzeigen.

(3) Ist ein Grundstück Gegenstand einer Zuwendung von Todes wegen oder einer Schenkung, so bedarf der Beschluss über die Annahme der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(4) 1Im Fall der Einsetzung als Erbe oder Miterbe muss die Entscheidung über die Annahme oder Ausschlagung der Erbschaft umgehend getroffen werden. 2Eine Ausschlagung ist nur innerhalb von sechs Wochen möglich (§ 1944 BGB). 3Diese Frist beginnt mit dem Zeitpunkt, in dem der Erbe von dem Anfall der Erbschaft und dem Grund der Berufung Kenntnis erlangt.

(5) Die Verwendung der Zuwendung ist nach dem Willen der oder des Zuwendenden beschlussmäßig festzulegen.

§ 61

Stiftungen

(1) 1Stiftungsvermögen, dessen Ertrag einem besonderen Zweck gewidmet ist, ist von dem übrigen Vermögen getrennt zu verwalten. 2Die Verwendung der Erträge richtet sich nach dem Willen der Stifterin oder des Stifters.

(2) 1Stiftungen dürfen nur unter den Voraussetzungen des § 60 Absatz 1 angenommen werden. 2Die Annahme bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes. 3Für die Stiftung ist eine Satzung zu erlassen, die mindestens Angaben über die Stifterin oder den Stifter, den Stiftungszweck, das Stiftungskapital und die Stiftungsverwaltung enthält.

(3) 1Eine Umwandlung, Zusammenlegung oder Aufhebung von Stiftungen ist nur zulässig, wenn sie wegen wesentlicher Veränderungen der Verhältnisse notwendig oder wenn die Erfüllung des Stiftungszwecks unmöglich geworden ist. 2Ein entsprechender Beschluss bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(4) Soweit es sich um rechtsfähige kirchliche Stiftungen handelt, gelten die Bestimmungen des kirchlichen Stiftungsrechts.

Dritter Abschnitt

Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

1. Allgemeine Bestimmungen zum Haushaltsplan

§ 62

Zweck des Haushaltsplans

Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung; er dient im Rahmen der vorgegebenen Ziele der Feststellung des im Haushaltsjahr voraussichtlich notwendigen Finanzbedarfs und regelt dessen Deckung.

§ 63**Geltungsdauer des Haushaltsplans**

„Jede kirchliche Körperschaft hat für jedes Haushaltsjahr einen Haushaltsplan aufzustellen. „Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 64**Wirkungen des Haushaltsplans**

(1) „Der Haushaltsplan verpflichtet, Einnahmen zu erheben und ermächtigt, Ausgaben zu leisten. „Die Vorschriften über aufsichtliche Genehmigungen bleiben unberührt.

(2) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

§ 65**Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

(1) Bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

(2) Für Maßnahmen von erheblicher finanzieller Bedeutung sind vorab Untersuchungen über die Folgekosten und gegebenenfalls auch über die Wirtschaftlichkeit anzustellen.

(3) In geeigneten Bereichen soll eine Kosten- und Leistungsrechnung eingeführt werden.

§ 66**Grundsatz der Gesamtdeckung**

Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben; ausgenommen sind zweckgebundene Einnahmen (§ 74).

§ 67**Finanzplanung**

(1) Der Haushaltswirtschaft soll eine mehrjährige Finanzplanung zugrunde liegen.

(2) In der Finanzplanung sind Art und Höhe der voraussichtlichen Ausgaben und die Deckungsmöglichkeiten darzustellen (Finanzplan).

(3) Der Finanzplan ist jährlich der Entwicklung anzupassen und fortzuführen.

2. Aufstellung des Haushaltsplans**§ 68****Ausgleich des Haushaltsplans**

„Der Haushaltsplan ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen. „Der Ausgleich darf nicht durch die Aufnahme von Darlehn erfolgen.

§ 69**Vollständigkeit und Gliederung**

(1) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben.

(2) Weigern sich Leitungsorgane, Leistungen, zu denen sie gesetzlich verpflichtet sind, in den Haushaltsplan aufzunehmen, so kann die Eintragung in

den Haushaltsplan nach den Bestimmungen der Kirchenordnung bewirkt werden.

(3) Der Haushaltsplan besteht aus den Einzelplänen und dem Gesamtplan.

(4) Der Haushaltsplan ist nach Funktionen (Aufgaben, Dienste) in Einzelpläne, Abschnitte und, soweit erforderlich, Unterabschnitte zu gliedern.

(5) Die Einnahmen und Ausgaben sind innerhalb der Funktionen nach Arten in Hauptgruppen, Gruppen und, soweit erforderlich, Untergruppen zu ordnen.

(6) Der Gliederung des Haushaltsplans und der Ordnung der Einnahmen und Ausgaben sind der Gliederungs- und Gruppierungsplan mit den diesbezüglichen Zuordnungsrichtlinien in der vom Landeskirchenamt beschlossenen Fassung zugrunde zu legen („Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen“).

§ 70**Einnahmen und Ausgaben**

(1) Einnahmen und Ausgaben gliedern sich in ordentliche und außerordentliche Einnahmen und Ausgaben.

(2) „Ordentliche Einnahmen sind Einnahmen, die nach den Regeln einer ordnungsgemäßen Haushaltswirtschaft regelmäßig oder einmalig erzielt werden. „Dazu gehören insbesondere

1. die Verwaltungseinnahmen (z.B. Gebühren),

2. die allgemeinen Deckungsmittel (z.B. Steuereinnahmen, Finanzaufweisungen, Erträge des Kapital- und Grundvermögens),

3. Erträge und Entnahmen aus Rücklagen, die nicht für einen außerordentlichen Bedarf angesammelt worden sind (z.B. Ausgleichsrücklage, Bauunterhaltungsrücklage, Schuldentilgungsrücklage).

(3) Ordentliche Ausgaben sind insbesondere Ausgaben, die

1. auf rechtlicher Verpflichtung beruhen (z.B. Besoldungen, Leistungen aus Verträgen, Umlagen, Schuldendienst, öffentliche Abgaben und Lasten),

2. zur Unterhaltung der kirchlichen Einrichtungen notwendig sind (z.B. Gottesdienstkosten, Gebäudeunterhaltungskosten, Verwaltungskosten),

3. nach bestimmten, von den Organen der Landeskirche ausdrücklich oder stillschweigend gebilligten Grundsätzen geleistet werden (z.B. Ausgaben für Diakoniezwecke, Rücklagen, Zuführungen an den außerordentlichen Haushaltsplan [Kostendeckungsplan]).

(4) „Außerordentliche Einnahmen sind Einnahmen, die infolge besonderer Umstände einmalig erzielt werden. „Dazu gehören insbesondere

1. die Einnahmen aus Darlehn,

2. die Erlöse aus der Veräußerung von Vermögen (mit Ausnahme der beweglichen Vermögensgegenstände, die zum Gebrauch oder Verbrauch in der laufenden Verwaltung bestimmt sind),

3. die Entnahmen aus dem Kapitalvermögen, die für außerordentliche Ausgaben verwendet werden sollen,
 4. die Entnahmen aus Rücklagen, die für einen außerordentlichen Bedarf angesammelt worden sind,
 5. Darlehn aus kirchlichem Vermögen nach § 59,
 6. Zuweisungen und Zuschüsse, die nicht ordentliche Einnahmen darstellen.
- (5) „Außerordentliche Ausgaben sind solche Ausgaben, die ganz oder teilweise aus außerordentlichen Einnahmen zu bestreiten sind. „Sie dienen zur Deckung des außerordentlichen Bedarfs (z.B. Neubauten, Ankauf von Grundstücken und Gebäuden, Beschaffung von Orgeln und Glocken u. a.). „Sie sind in einem außerordentlichen Haushaltsplan (Kostendeckungsplan) gemäß § 83 nachzuweisen.

§ 71

Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung

- (1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen; sie dürfen nicht vorweg gegeneinander aufgerechnet werden (Bruttoprinzip).
- (2) Für denselben Zweck dürfen Ausgaben nicht an verschiedenen Haushaltsstellen veranschlagt werden.
- (3) „Zum Vergleich sind die Haushaltsansätze des Vorjahres und die Ergebnisse der Jahresrechnung für das zweitvorangegangene Jahr anzugeben. „Wesentliche Änderungen sind zu erläutern.
- (4) „Verrechnungen innerhalb des Haushaltsplans sollen vorgesehen werden, wenn sie für eine verursachungsgerechte Kostenzuordnung notwendig oder erheblich sind. „Dafür geltende Berechnungsmaßstäbe (Schlüssel) sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen.

§ 72

Verfügun gsmittel, Verstärkungsmittel

- (1) Im Haushaltsplan können angemessene Beträge veranschlagt werden, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen (Verfügun gsmittel).
- (2) Zur Deckung überplanmäßiger und außerplanmäßiger Ausgaben können angemessene Beträge als Verstärkungsmittel veranschlagt werden (Deckungsreserve).
- (3) Die Ansätze nach den Absätzen 1 und 2 dürfen nicht überschritten werden, die Mittel sind nicht übertragbar.
- (4) Erhöhen sich die Verfügungsmittel um Spenden, die den berechtigten Personen zur freien Verfügung zufließen, so ist Absatz 3 insoweit nicht anzuwenden.

§ 73

Deckungsfähigkeit

Im Haushaltsplan können Ausgaben jeweils für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sach-

licher Zusammenhang besteht oder eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung gefördert wird.

§ 74

Zweckbindung von Einnahmen

- (1) „Einnahmen dürfen auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben nur beschränkt werden, wenn sich die Beschränkung aus rechtlicher Verpflichtung oder zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Einnahmen ergibt. „Die Zweckbindung ist durch Haushaltsvermerk auszuweisen; dabei kann auch bestimmt werden, dass Mindereinnahmen zu Minderausgaben führen. „Ist im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt, können zweckgebundene Mehreinnahmen für Mehrausgaben desselben Zwecks verwendet werden.
- (2) Mehrausgaben nach Absatz 1 Satz 3 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte Deckungsfähigkeit); § 86 findet insoweit keine Anwendung.

§ 75

Übertragbarkeit

- (1) Haushaltsmittel aus zweckgebundenen Einnahmen sind übertragbar.
- (2) Andere Haushaltsmittel können durch Haushaltsvermerk für übertragbar erklärt werden, wenn dies ihre wirtschaftliche und sparsame Verwendung fördert.

§ 76

Budgetierung

- (1) Für bestimmte, vereinbarte Ziele können den bewirtschaftenden Organisationseinheiten des Haushalts Finanzmittel zugewiesen werden.
 - (2) Einnahmen und Ausgaben des Haushalts können aus Gründen der Förderung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung für einen funktional begrenzten Aufgabenbereich zur eigenverantwortlichen Bewirtschaftung durch Haushaltsvermerk zu einem finanziellen Rahmen als Budget verbunden werden.
 - (3) „Eine von § 69 Abs. 4 bis 6 abweichende Darstellung der Einnahmen und Ausgaben des Haushalts nach strukturellen Gesichtspunkten oder organisatorischen Einheiten zu Budgets ist zulässig. „Der Haushalt wird in diesem Fall als Haushaltsbuch aufgestellt. „Die für den Haushaltsplan geltenden Bestimmungen dieser Verordnung sind sinngemäß anzuwenden.
 - (4) „Die Darstellung von Einnahmen und Ausgaben innerhalb der Budgets im Haushaltsplan oder Haushaltsbuch kann von § 69 abweichen. „Zulässig ist, die Darstellung auf
 - a) die Gesamtsummen der Einnahmen und Ausgaben,
 - b) die Summen der Hauptgruppen oder
 - c) die Summen der Gruppen
 zu beschränken.
- „Für die Bewirtschaftung und den kassenmäßigen Vollzug des Haushalts ist in diesem Fall ein

Buchungsplan aufzustellen. Inhalt und Aufbau haben den Bestimmungen des § 69 zu entsprechen.

(5) Bei nach den Absätzen 2 und 3 gebildeten Budgets gelten die Voraussetzungen nach §§ 73, 74 Abs. 1 Satz 1 und § 75 Abs. 2 als erfüllt. An Stelle einer Übertragung von Überschüssen oder Fehlbeträgen ist die Zuführung an oder Entnahme aus einer Budgetrücklage zulässig.

(6) In Wahrnehmung der Etathoheit der haushaltsbeschließenden Organe sollen im Feststellungsbeschluss über den Haushalt konkretisierende Regelungen zu Abs. 5 vorgenommen werden.

(7) Die Budgets bilden den finanziellen Rahmen, mit dem die von dem haushaltsbeschließenden Organ vorgegebenen Ziele verfolgt werden. Art und Umfang der Umsetzung der Zielvorgabe haben die bewirtschaftenden Stellen im Rahmen eines Berichtswesens nachzuweisen. Durch ein innerbetriebliches Controlling sollen die Verantwortlichen in die Lage versetzt werden, selbststeuernd im Blick auf vereinbarte Ziele tätig zu werden.

§ 77

Sperrvermerke

(1) Ausgaben, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht geleistet werden sollen oder deren Leistung im Einzelfall einer besonderen Zustimmung bedarf, sind im Haushaltsplan als gesperrt zu bezeichnen.

(2) Wird ein Sperrvermerk angebracht, so ist zugleich zu bestimmen, wer für die Aufhebung zuständig ist.

§ 78

Veranschlagung von Geldbeschaffungskosten, Zinsen und Tilgungsbeträgen

Geldbeschaffungskosten für Darlehn sowie die Zinsen und die Tilgungsbeträge sind bei der dem Verwendungszweck der Darlehn entsprechenden Funktion zu veranschlagen.

§ 79

Überschuss, Fehlbetrag

(1) Der Überschuss oder der Fehlbetrag bei Abschluss des Haushaltsjahres ist der Unterschied zwischen den tatsächlichen Gesamteinnahmen (Ist-Einnahmen) und den tatsächlichen Gesamtausgaben (Ist-Ausgaben).

(2) Ein Überschuss ist in erster Linie zur Tilgung von Schulden, zur Bildung von Rücklagen und zur Zuführung zum Kapitalvermögen zu verwenden; hierüber hat das Leitungsorgan zu beschließen. Die Verwendung zu anderen Zwecken ist nur in Ausnahmefällen zulässig; ein diesbezüglicher Beschluss des Presbyteriums bedarf der Genehmigung der Superintendentin oder des Superintendenten. Für den Kirchenkreis beschließt die Kreissynode, für Verbände die Verbandsvertretung. Soweit nicht nach Satz 1 oder 2 verfahren wird, ist der Überschuss in den übernächsten Haushaltsplan einzustellen.

(3) Ein Fehlbetrag, der im nächsten Haushaltsjahr nicht ausgeglichen werden kann, ist in den übernächsten Haushaltsplan einzustellen.

§ 80

Anlagen zum Haushaltsplan

(1) Dem Haushaltsplan sind beizufügen

1. eine Übersicht über die Stellen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Stellenübersicht), gegliedert nach dem Haushaltsplan,
2. eine Übersicht über den Stand der Rücklagen, des Kapitalvermögens, der Schulden und der Bürgschaften,
3. eine Übersicht über Einnahmen und Ausgaben (Haushaltsquerschnitt), wenn dies die Übersichtlichkeit erfordert,
4. gegebenenfalls der Finanzplan.

(2) Es sollen, soweit erforderlich, Übersichten über Wirtschafts- oder Sonderhaushaltspläne und neueste Jahresabschlüsse der nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen zu führenden Einrichtungen und Sondervermögen beigefügt werden.

§ 81

Aufstellung, Feststellung und Vorlage des Haushaltsplans

(1) Die Verwaltung hat den Entwurf des Haushaltsplans aufzustellen. Hierbei sind die Planungen des Leitungsorgans und die Haushaltsrichtlinien des Landeskirchenamtes zu beachten.

(2) An den Haushaltsberatungen sind die Verwaltung und gegebenenfalls der Finanzausschuss zu beteiligen.

(3) Der Haushaltsplan ist rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres durch Beschluss des Leitungsorgans festzustellen. Er soll in geeigneter Weise offen gelegt werden.

(4) Mit der Beschlussfassung über den Haushaltsplan kann bestimmt werden, bis zu welcher Höhe Kassenkredite aufgenommen werden dürfen. Auf § 85 Abs. 3 wird verwiesen.

(5) Der Haushaltsplan ist vor Beginn des Haushaltsjahres dem Rechnungsprüfungsausschuss vorzulegen. Soweit die Landeskirche nach § 13 Abs. 2 die Aufsicht über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen führt, ist der Haushaltsplan dem Landeskirchenamt vorzulegen.

§ 82

Nachtragshaushaltsplan

(1) Ein Nachtragshaushaltsplan soll aufgestellt werden, wenn sich zeigt, dass

1. ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und der Haushaltsausgleich auch bei Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nur durch eine Änderung des Haushaltsplans erreicht werden kann,
2. bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben in einem im Verhältnis zu den Gesamtaus-

gaben erheblichen Umfang geleistet werden müssen.

(2) Der Nachtragshaushaltsplan muss alle erheblichen Änderungen der Einnahmen und Ausgaben enthalten, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung erkennbar sind.

(3) Die Änderung des Haushaltsplans durch einen Nachtragshaushaltsplan ist nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres möglich.

(4) Für den Nachtragshaushaltsplan gelten die Vorschriften über den Haushaltsplan entsprechend.

§ 83

Außerordentlicher Haushaltsplan (Kostendeckungsplan)

(1) Für jedes Investitionsvorhaben, das nicht im Rahmen des Haushaltsplans oder innerhalb eines Haushaltsjahres abgewickelt werden kann, ist ein außerordentlicher Haushaltsplan festzustellen.

(2) Der außerordentliche Haushaltsplan ist durch Beschluss des Leitungsorgans festzustellen und vor Ausführung der Maßnahme nach § 81 Absatz 5 vorzulegen.

(3) Der außerordentliche Haushaltsplan bewirkt keine zeitliche Bindung an ein Haushaltsjahr. Im Übrigen gelten die Vorschriften über den Haushaltsplan entsprechend.

3. Ausführung des Haushaltsplans

§ 84

Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben

(1) Die Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben. Ihr Eingang ist zu überwachen.

(2) Die Ausgaben sind so zu leisten, dass

a) die vorgegebenen Ziele wirtschaftlich und zweckmäßig erreicht werden,

b) die gebotene Sparsamkeit geübt wird.

Die Mittel sind erst in Anspruch zu nehmen, wenn es die Erfüllung der Aufgaben erfordert.

(3) Sollte der Haushaltsplan ausnahmsweise nicht rechtzeitig beschlossen sein, so sind

1. nur die Ausgaben zu leisten, die bei sparsamer Verwaltung nötig sind, um die bestehenden Einrichtungen in geordnetem Gang zu halten und den gesetzlichen Aufgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen,

2. die Einnahmen fortzuerheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist,

3. Kassenkredite nur im Rahmen des Haushaltsplans des Vorjahres zulässig.

(4) Durch Haushaltsüberwachung ist sicherzustellen, dass sich die Ausgaben und Ausgabeverpflichtungen im Rahmen der Haushaltsansätze halten.

§ 85

Kassen- und Überbrückungskredite

(1) Kassenkredite dürfen nur zur Leistung von Ausgaben aufgenommen werden, die zwar im Haushaltsplan veranschlagt sind, für die aber die Deckungsmittel erst später eingehen. Die Kassenkredite dürfen nicht höher sein als fünfzehn Prozent des Einnahmesolls des Haushaltsjahres und müssen aus ordentlichen Einnahmen innerhalb von sechs Monaten, spätestens bis zum Ende des laufenden Haushaltsjahres, zurückgezahlt werden. Die Aufnahme ist nur zulässig, soweit eine ausreichende Betriebsmittelrücklage nicht vorhanden ist. Betriebsmittelrücklagen sind auf den zugelassenen Höchstbetrag der Kassenkredite anzurechnen.

(2) Für Ausgaben eines außerordentlichen Haushaltsplans dürfen Überbrückungskredite nur bis zur Höhe der unwiderruflich schriftlich zugesagten Finanzhilfe in Anspruch genommen werden. Sie sind nach Eingang der Finanzhilfe unverzüglich zurückzuzahlen.

(3) Die Aufnahme von Kassenkrediten und von Überbrückungskrediten ist vom Leitungsorgan zu beschließen, sofern nicht gemäß § 81 Abs. 4 im Zusammenhang mit der Beschlussfassung über den Haushaltsplan der Rahmen für die Aufnahme von Kassenkrediten festgelegt ist. Die Aufnahme ist dem Aufsichtsorgan unverzüglich anzuzeigen, sofern im Haushaltsplan die Aufnahme von Kassenkrediten nicht beschlossen worden ist.

§ 86

Über- und außerplanmäßige Ausgaben

Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der vorherigen Zustimmung des Leitungsorgans. Die Zustimmung soll nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedarfs erteilt werden. Dies gilt nicht für Ausgaben, die auf Grund gesetzlicher Verpflichtung zu leisten sind. In jedem Fall ist über die Deckung zu beschließen.

§ 87

Sicherung des Haushaltsausgleichs

(1) Durch laufende Haushaltsüberwachung ist sicherzustellen, dass der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt.

(2) Die oder der Vorsitzende oder Beauftragte unterrichten das Leitungsorgan in regelmäßigen Abständen über die Finanzlage.

(3) Ist der Haushaltsausgleich infrage gestellt, so sind die Ausgaben unter Berücksichtigung der bestehenden rechtlichen Verpflichtungen entsprechend zu kürzen. Soweit das nicht möglich ist, sind unverzüglich die dann notwendigen Maßnahmen zu treffen.

(4) Ausgaben, denen zweckgebundene Einnahmen im Haushaltsplan gegenüberstehen, dürfen unbeschadet anderer Bestimmungen erst veranlasst werden, wenn die Bereitstellung der Mittel gesichert ist.

§ 88**Zeitliche und sachliche Bindung**

- (1) Einnahmen und Ausgaben sind für das Haushaltsjahr anzuordnen, in dem sie fällig werden oder dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind.
- (2) Einnahmen und Ausgaben dürfen nur bei der im Haushaltsplan dafür vorgesehenen Haushaltsstelle angeordnet werden.
- (3) Zweckgebundene Einnahmen bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fort dauert.

§ 89**Vergabe von Aufträgen**

Bei der Vergabe von Aufträgen sollen die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB), die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) oder sonstige Vergabebedingungen angewandt werden.

§ 90**Stundung, Niederschlagung, Erlass**

- (1) Forderungen dürfen nur
1. gestundet werden, wenn die Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für die Schuldnerin oder den Schuldner bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet erscheint,
 2. niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe der Forderung stehen,
 3. erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles unbillig wäre; das Gleiche gilt für die Rückzahlung oder Anrechnung von geleisteten Beträgen.
- (2) Über Stundung, Niederschlagung und Erlass entscheidet das Leitungsorgan, im Falle der Stundung auch über eine Verzinsung.
- (3) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

§ 91**Verwahrgelder, Vorschüsse**

- (1) Eine Einnahme, die sich auf den Haushalt bezieht, darf als Verwahrgeld nur behandelt werden, solange ihre endgültige Buchung im Haushalt nicht möglich ist.
- (2) Eine Ausgabe, die sich auf den Haushalt bezieht, darf als Vorschuss nur behandelt werden, wenn die Verpflichtung zur Leistung feststeht, die Ausgabe aber noch nicht endgültig im Haushalt gebucht werden kann.

§ 92**Verwendungsnachweis für Zuwendungen**

- (1) Bei der Bewilligung einer Zuwendung gemäß § 14 Abs. 2 ist ein Verwendungsnachweis zu fordern und, soweit erforderlich, ein Prüfungsrecht zu verein-

baren. Bei Zuwendungen innerhalb der verfassten Kirche sowie bei Beiträgen und regelmäßigen Zahlungen von nicht erheblicher Höhe kann durch Beschluss des Leitungsorgans auf den Verwendungsnachweis verzichtet werden.

- (2) Wer aus einer kirchlichen Kasse Pauschalbeträge für diakonische Zwecke erhält, hat durch Aufzeichnungen nachzuweisen, dass die zur Verfügung gestellten Beträge für den bestimmten Zweck verwendet worden sind.

4. Kassenverwaltung**§ 93****Einrichtung, Organisation und Aufgaben der Kassenverwaltung**

- (1) Jede kirchliche Körperschaft hat für den gesamten Zahlungsverkehr eine Kasse (Einheitskasse) einzurichten. Sonderkassen dürfen nur eingerichtet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht.
- (2) Die Kassenverwaltung hat den Zahlungsverkehr abzuwickeln, die Buchungen vorzunehmen, die Belege zu sammeln und die Jahresrechnungen zu legen.
- (3) Erteilung und Ausführung von Kassenanordnungen dürfen nicht in einer Hand liegen.
- (4) Für mehrere Körperschaften kann eine gemeinsame Kassenverwaltung gebildet werden (Kassengemeinschaft).
- (5) Kassengeschäfte können mit Zustimmung des Aufsichtsorgans auch ganz oder teilweise einer anderen geeigneten kirchlichen Stelle unbeschadet ihrer Rechtsform übertragen werden.
- (6) Die Kassenverwaltung kann mit Zustimmung des Leitungsorgans mit der Besorgung von Kassengeschäften Dritter betraut werden, wenn gewährleistet ist, dass diese Kassengeschäfte in die Kassenprüfungen einbezogen werden.

§ 94**Handvorschuss, Zahlstellen**

- (1) Zur Leistung geringfügiger Barzahlungen können Dienststellen sowie Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern Handvorschüsse gewährt werden. Sie sind in regelmäßigen Abständen, spätestens vor Abschluss des Haushaltsjahres abzurechnen.
- (2) In Ausnahmefällen können mit Zustimmung der für die Kassenaufsicht zuständigen Stelle Zahlstellen eingerichtet werden. Diese buchen die Zahlungsvergänge in zeitlicher Ordnung und rechnen monatlich ab; mit Zustimmung der für die Kassenaufsicht zuständigen Stelle kann ein anderer Abrechnungszeitraum festgelegt werden.

§ 95**Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Kassenverwaltung**

- (1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kassenverwaltung müssen die notwendige Zuverlässigkeit

und Eignung besitzen. 2Ihre wirtschaftlichen Verhältnisse müssen geordnet sein.

(2) 1Die in der Kassenverwaltung beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Kassenaufsicht führenden Personen verheiratet, bis zum dritten Grad verwandt oder bis zum zweiten Grad verschwägert sein oder in häuslicher Gemeinschaft leben. 2Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des Aufsichtsorgans.

(3) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Kassenverwaltung dürfen auf ihren Jahresurlaub nicht verzichten, haben mindestens zwei Wochen des Urlaubs zusammenhängend zu nehmen und sich während des Urlaubs jeder dienstlichen Tätigkeit in der Kassenverwaltung zu enthalten.

§ 96

Kassenverwalterin oder Kassenverwalter, Geschäftsverteilung

(1) 1Für die Führung der Kassengeschäfte ist eine Kassenverwalterin oder ein Kassenverwalter zu bestellen. 2Sie sind in ihr Amt einzuweisen. 3Dabei sind ihnen die Geschäfte ordnungsgemäß zu übergeben; vorher ist eine Kassenprüfung durchzuführen. 4Bei der Übergabe ist eine Niederschrift anzufertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben und zu den Akten zu nehmen ist.

(2) Ist die Kassenverwaltung mit mehreren Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern besetzt, so sollen Zahlungsverkehr und Buchführung nicht in einer Hand liegen.

(3) 1Vorsitzende der Leitungsorgane und Pfarrerrinnen oder Pfarrer dürfen die Kasse nicht verwalten. 2Wenn dies im Notfall vorübergehend erforderlich wird, hat das Leitungsorgan einen entsprechenden Beschluss zu fassen und die Zustimmung des Aufsichtsorgans einzuholen.

§ 97

Verwaltung des Kassenbestandes

(1) 1Der Kassenbestand ist wirtschaftlich zu verwalten. 2Der Barbestand sowie der Bestand auf laufenden Konten ist möglichst niedrig zu halten. 3Der Barbestand darf den versicherten Betrag nicht übersteigen.

(2) 1Alle Konten müssen unter dem Namen der Körperschaft geführt werden. 2Für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs soll die Kasse nur bei unabweisbarem Bedarf mehr als drei Girokonten haben.

(3) 1Die Verfügungsberechtigung über die Konten darf nicht einer einzelnen Person übertragen werden. 2Durch Beschluss des Leitungsorgans ist festzulegen, wer neben der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter zeichnet. 3Wird ein Handvorschuss oder eine Zahlstelle in Form eines Girokontos geführt, kann die Verfügungsbefugnis durch Beschluss einer Einzelperson übertragen werden, soweit eine Überziehung des Kontos ausgeschlossen ist.

(4) Gelder dürfen auch nicht vorübergehend für eigene Zwecke der Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter verwendet oder entliehen werden.

§ 98

Aufbewahrung und Sicherung von Wertsachen und Wertpapieren

(1) Wertsachen (z.B. Sparbücher, Versicherungsscheine, Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefe, Depotscheine, Schuldversprechen und -anerkenntnisse, Pfändungs- und Bürgschaftserklärungen) sind feuer-, diebstahl- und einbruchsicher aufzubewahren.

(2) 1Wertpapiere (z.B. Inhaberschuldverschreibungen, Anleihen des Bundes und der Länder, Schuldbuchforderungen, Kommunalschuldverschreibungen, Pfandbriefe) sind als Depotkonto zu führen. 2Die Verfügungsberechtigung ist wie beim laufenden Konto zu regeln.

(3) Bei allen Geldanlagen ist mit dem Geldinstitut zu vereinbaren, dass Auszahlungen nur über ein laufendes Konto der kirchlichen Körperschaft erfolgen dürfen.

§ 99

Aufbewahrung von Zahlungsmitteln

(1) 1Zahlungsmittel, Scheckvordrucke und Ähnliches sind in geeigneten Kassenbehältern verschlossen aufzubewahren. 2Die entsprechenden versicherungsrechtlichen Bedingungen sind zu beachten.

(2) Private Gelder und Gelder anderer Stellen, deren Kassengeschäfte der Kassenverwaltung nicht übertragen sind, dürfen nicht im Kassenbehälter aufbewahrt werden.

§ 100

Erledigung von Kassengeschäften durch andere

Bedient sich eine Körperschaft zur Erledigung ihrer Kassengeschäfte anderer Stellen (§ 93 Absatz 5), so muss insbesondere gesichert sein, dass

1. die kirchliche Kassenaufsicht gewährleistet ist,
2. die geltenden Bestimmungen beachtet werden,
3. Zahlungs- und ähnliche Termine eingehalten werden,
4. den für die Prüfung zuständigen Stellen ausreichende Prüfungsmöglichkeiten gewährt werden und
5. die beauftragte Stelle im Falle eines Verschuldens für Schäden der auftraggebenden Stelle oder Dritter eintritt oder dass ein entsprechender Versicherungsschutz besteht.

5. Kassenanordnungen

§ 101

Allgemeines zur Kassenanordnung

(1) 1Die Kassenverwaltung darf nur auf Grund von Kassenanordnungen Einnahmen annehmen und Aus-

gaben leisten. 2Kassenanordnungen sind grundsätzlich schriftlich zu erteilen.

3Auf die Schriftform kann verzichtet werden, wenn ein vom Landeskirchenamt freigegebenes automatisiertes Anordnungsverfahren verwendet wird.

(2) 1Anordnungsberechtigt ist die oder der Vorsitzende des Leitungsorgans; durch Beschluss können abweichende Regelungen getroffen werden. 2Der Beschluss bedarf der Genehmigung des Aufsichtsorgans. 3Bei Kassengemeinschaften ist die Kassenverwaltung über die Anordnungsbefugnis schriftlich zu unterrichten.

(3) 1Anordnungsberechtigte dürfen keine Kassenanordnungen erteilen, die auf sie oder ihre Ehegatten lauten. 2Das Gleiche gilt für Personen, die mit den Anordnungsberechtigten bis zum 3. Grad verwandt oder bis zum 2. Grad verschwägert sind oder die mit den Anordnungsberechtigten in häuslicher Gemeinschaft leben.

(4) 1Hat die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter gegen eine Kassenanordnung Bedenken, so hat sie oder er diese der oder dem Anordnungsberechtigten vorzutragen. 2Können die Bedenken nicht ausgeräumt werden, ist eine beschlussmäßige Entscheidung des Leitungsorgans herbeizuführen. 3Zu der Beratung ist die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter hinzuzuziehen.

§ 102

Sachliche und rechnerische Richtigkeit

(1) Auf Kassenanordnungen ist vor ihrer unterschriftlichen Vollziehung die sachliche und rechnerische Richtigkeit festzustellen.

(2) 1Mit dem Vermerk „sachlich richtig“ wird bestätigt, dass bei der Festsetzung der zu erhebenden Einnahmen und der zu leistenden Ausgaben nach den bestehenden Bestimmungen und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren und dass die Lieferung oder Leistung entsprechend der Bestellung oder dem Angebot sachgemäß und vollständig ausgeführt ist. 2Sind zur Prüfung besondere Fachkenntnisse, insbesondere auf bautechnischem Gebiet, erforderlich, so ist zusätzlich eine fachtechnische Feststellung notwendig.

(3) 1Mit dem Vermerk „rechnerisch richtig“ wird bestätigt, dass alle Zahlenangaben, Berechnungen und Berechnungsgrundlagen richtig sind. 2Bei allgemeinen Kassenanordnungen erfolgt die Feststellung nachträglich auf den Unterlagen, welche die Zahlung begründen.

(4) 1Das Leitungsorgan regelt die Befugnisse der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. 2Der oder dem Anordnungsberechtigten dürfen nicht beide Befugnisse übertragen werden.

§ 103

Inhalt der Kassenanordnung

Die Kassenanordnung muss enthalten

1. die Bezeichnung der anordnenden Stelle,

2. den anzunehmenden oder auszahlenden Betrag in Ziffern; der Betrag ist durch vorangestelltes Zeichen zu sichern,
3. die Einzahlerin oder den Einzahler oder die Empfängerin oder den Empfänger,
4. den Grund der Zahlung, soweit er sich nicht aus der Anlage zur Kassenanordnung ergibt,
5. das Haushaltsjahr und die Buchungsstelle,
6. gegebenenfalls den Vermerk über die Eintragung in das Inventarverzeichnis oder die Vermögensnachweise,
7. gegebenenfalls die Fälligkeitstermine,
8. die Vermerke über die sachliche und rechnerische Richtigkeit,
9. das Datum der Anordnung und
10. die Unterschrift der oder des Anordnungsberechtigten.

§ 104

Dauernanordnung

Für regelmäßig wiederkehrende Zahlungen, deren Höhe, Einzahlerinnen und Einzahler oder Empfängerinnen und Empfänger und Zahlungsgrund feststehen, kann eine Jahresanordnung erteilt werden.

105

Allgemeine Kassenanordnung

(1) Eine allgemeine Kassenanordnung ist jeweils für ein Haushaltsjahr zulässig für

1. Einnahmen, die bei einer Buchungsstelle häufig anfallen, ohne dass die Höhe des Betrages feststeht,
2. regelmäßig wiederkehrende Ausgaben, die auf Rechtsverpflichtungen beruhen und für die die oder der Empfangsberechtigte, nicht aber die Höhe feststeht.

(2) Bei der allgemeinen Kassenanordnung kann zum Zeitpunkt der Anordnung inhaltlich auf den Betrag, die Vermerke über die Eintragung in das Inventarverzeichnis oder die Vermögensnachweise, die Fälligkeitstermine und den Vermerk der rechnerischen Richtigkeit verzichtet werden.

§ 106

Ausnahmen vom Erfordernis der Kassenanordnung

(1) 1Ist für die Kassenverwaltung zu erkennen, dass sie empfangsberechtigt ist, hat sie Einnahmen auch ohne Annahmeanordnung anzunehmen und zu buchen. 2Die Annahmeanordnung ist unverzüglich nachzuholen.

(2) Keiner Auszahlungsanordnung bedürfen

1. Beträge, die irrtümlich eingezahlt und zurückgezahlt oder an die richtige Stelle weitergeleitet werden,
2. Beträge, die auf Grund gesetzlicher Vorschriften oder rechtlicher Verpflichtungen für andere ledig-

lich angenommen und an diese weitergeleitet werden (durchlaufende Gelder).

(3) Eine Kassenanordnung ist nicht erforderlich bei einer Veränderung der Zahlwegbestände, die zu keiner Kassenbestandsveränderung führt.

(4) In den Fällen der Absätze 2 und 3 sind Kassenbelege anzufertigen, die von der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter und einer zweiten Mitarbeiterin oder einem zweiten Mitarbeiter der Kassenverwaltung zu unterschreiben sind. Die oder der Anordnungsberechtigte bestimmt, wer anstelle der zweiten Mitarbeiterin oder des zweiten Mitarbeiters unterschreibt, falls diese oder dieser nicht zur Verfügung steht.

6. Zahlungsverkehr

§ 107

Allgemeines zum Zahlungsverkehr

(1) Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos abzuwickeln.

(2) Die Kontoauszüge der Geldinstitute sind, für jedes Konto gesondert, in zeitlicher Reihenfolge geordnet und lückenlos aufzubewahren.

(3) Auf den Kontoauszügen sind Hinweise anzubringen, die eine Verbindung zum Zeitbuch herstellen.

(4) Über die Zahlungsvorgänge in der Barkasse ist Buch zu führen.

§ 108

Einzahlungen

(1) Die Kassenverwaltung hat wiederkehrende Einnahmen zu den vorgesehenen Fälligkeitsterminen, andere Einnahmen innerhalb der festgesetzten Frist wenn keine Frist bestimmt ist, so bald wie möglich einzuziehen. Entstehen Rückstände, so sind sie laufend zu überwachen, anzumahnen und in Abstimmung mit der anordnenden Stelle gegebenenfalls beizutreiben.

(2) Die Kassenverwaltung hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln erfolgt, der Einzahlerin oder dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Dabei ist die Art des Zahlungsmittels anzugeben. Es sind entweder fortlaufend nummerierte Durchschreibeblocks oder Einzahlungslisten zu verwenden, auf denen die Einzahlerin oder der Einzahler gegebenenfalls eine weitere Mitarbeiterin oder ein weiterer Mitarbeiter gegenzeichnen muss; bei maschinell erstellten Quittungen kann auf die Gegenzeichnung verzichtet werden. Werden Durchschreibeblocks verwendet, ist die Quittung dreifach auszustellen. Die Erstschrift wird der Kassenanordnung beigelegt. Eine Durchschrift verbleibt im Block.

(3) Erfolgt die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks, so ist dieser mit dem Vermerk „Nur zur Verrechnung“ in der von den Geldinstituten anerkannten Form zu versehen. Auf der Quittung ist der Vermerk „Bezahlt durch Scheck – Eingang vorbehalten“ anzubringen. Eine Herauszahlung auf Schecks ist unzulässig.

§ 109

Auszahlungen

(1) Auszahlungen sind unverzüglich oder zu dem in der Kassenanordnung bestimmten Zeitpunkt zu leisten. Fristen für die Gewährung von Skonti sind zu beachten.

(2) Die Kassenverwaltung darf nur gegen Quittung bar auszahlen. Sie hat sich davon zu überzeugen, dass die oder der Abholende zum Empfang des Geldes berechtigt ist. Die Quittung, die bei der Übergabe von Zahlungsmitteln von der empfangsberechtigten Person zu verlangen ist, ist unmittelbar auf der Kassenanordnung anzubringen oder ihr beizufügen.

(3) Bei bargeldlosen Auszahlungen ist auf der Kassenanordnung oder dem Kassenbeleg gemäß § 106 Absatz 4 unter Angabe des Zahlungsweges zu vermerken, dass die Zahlung geleistet worden ist.

(4) Werden die Überweisungen im automatisierten Verfahren abgewickelt, sind die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammenzustellen. Die Übereinstimmung der Liste mit den Kassenanordnungen oder Kassenbelegen ist zu bescheinigen. Aus den Kassenanordnungen oder Kassenbelegen muss die Verbindung zur Liste hervorgehen.

(5) Für regelmäßig wiederkehrende Ausgaben nach § 104 oder § 105 Absatz 1 Nr. 2 kann die Kassenverwaltung Einzugsermächtigungen erteilen, sofern gewährleistet ist, dass das Geldinstitut den Betrag dem Konto wieder gutschreibt, falls innerhalb der vorgeschriebenen Frist dem Einzug widersprochen wird.

§ 110

Abwicklung von Verwahrgeldern und Vorschüssen

(1) Einzahlungen, die der Kasse irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zugehen, sind als Verwahrgelder zu buchen und so bald wie möglich oder zum Fälligkeitstermin abzuwickeln.

(2) Vorschüsse sind so bald wie möglich abzuwickeln.

§ 111

Verrechnungen

Werden Zahlungsverpflichtungen durch Aufrechnung erfüllt, so sind auf den Kassenanordnungen oder Kassenbelegen gegenseitige Hinweise auf die Verrechnung anzubringen.

7. Buchführung

§ 112

Grundsätze für die Buchführung

(1) Zweck der Buchführung ist, die kassenmäßigen Vorgänge festzuhalten, die ordnungsgemäße Abwicklung des Haushaltsplans nachzuweisen und die Rechnungslegung vorzubereiten.

(2) Die Buchführung muss ordnungsgemäß und sicher sein. Die Buchungen müssen vollständig, richtig, übersichtlich und nachprüfbar sein; sie sind zeitnah vorzunehmen.

(3) Die für die Buchführung gewählte Verfahrensweise muss wirtschaftlich vertretbar und durch die Erfordernisse geboten sein. Vor dem Einsatz technischer Anlagen zur Abwicklung der Buchführung soll die Beratung des Landeskirchenamtes eingeholt werden. EDV-Programme zur Buchführung im automatisierten Verfahren müssen vor ihrem Einsatz vom Landeskirchenamt freigegeben werden. Bei Einführung neuer Programme soll aus Gründen der Investitionssicherheit auf bereits freigegebene und eingeführte Programme zurückgegriffen werden.

§ 113

Form und Sicherung der Bücher

(1) Die bei Einsatz von automatisierten Verfahren für die Sachbuchung gespeicherten Daten sind grundsätzlich mit allen Daten der Einzelvorgänge auszudrucken. Längste Ausdruckperiode ist das Haushaltsjahr. An Stelle des Ausdrucks kann das Landeskirchenamt eine geeignete Art der Speicherung der Daten zulassen, wenn das Verfahren nach der technischen und organisatorischen Seite sicher und wirtschaftlich geregelt ist.

(2) Bei visuell lesbarer Buchführung sind die Eintragungen urkundenecht vorzunehmen. Berichtigungen müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt. Werden die Bücher in einem automatisierten Verfahren erstellt, muss sichergestellt sein, dass

1. die verwendeten Programme einschließlich des Aufbaus der Datensätze dokumentiert sind,
2. die Daten vollständig und richtig erfasst, gespeichert, verarbeitet und ausgegeben werden,
3. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
4. die Unterlagen, die für den Nachweis der maschinellen Abwicklung der Buchungsvorgänge erforderlich sind, und die Dokumentation der verwendeten Programme bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für Belege verfügbar bleiben,
5. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden und
6. die in Nr. 2 genannten Tätigkeitsbereiche gegenüber der Programmierung und gegebenenfalls gegeneinander abgegrenzt und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden.

(3) Bei der Buchführung in Form von visuell nicht lesbaren Speichern muss neben den Erfordernissen des Absatzes 2 Nr. 1 bis 6 noch gewährleistet sein, dass

1. die gespeicherten Daten nicht verloren gehen und nicht unbefugt verändert werden können und
2. die Buchungen bis zum Jahresabschluss jederzeit in angemessener Frist ausgedruckt werden können.

Nach dem Jahresabschluss sind alle Bücher auszudrucken.

§ 114

Zeitliche und sachliche Buchung

Die Einnahmen und Ausgaben sind in zeitlicher Reihenfolge im Zeitbuch und in sachlicher Ordnung im Sachbuch zu buchen. Die Buchungen im Sachbuch sind gleichzeitig mit der Buchung im Zeitbuch vorzunehmen. Die Buchungen sind zu belegen.

§ 115

Zeitbuch

(1) Die Einzahlungen und Auszahlungen sind getrennt voneinander einzeln im Zeitbuch zu buchen. Die Buchung umfasst außer dem Betrag mindestens

1. die laufende Nummer,
2. den Buchungstag und
3. einen Hinweis, der die Verbindung mit der sachlichen Buchung herstellt.

Gebuchte Beträge dürfen nach dem Tagesabschluss nicht geändert werden. Bei der Buchführung in Form visuell nicht lesbarer Speicher ist das Zeitbuch für jeden Buchungstag auszudrucken.

(2) Zum Zeitbuch können Vorbücher geführt werden, aus denen die Ergebnisse in das Zeitbuch übernommen werden. Für die Vorbücher gilt Absatz 1 entsprechend.

§ 116

Sachbuch

(1) Das Sachbuch ist zu gliedern

1. in den Sachbucheil für den Haushalt,
2. in den Sachbucheil für den außerordentlichen Haushalt,
3. in den Sachbucheil für Verwahrgelder und Vorschüsse und
4. gegebenenfalls in weitere Sachbucheile.

(2) Im Sachbuch sind die Haushaltsansätze zu erfassen und die Einnahmen und die Ausgaben nach der Ordnung des Haushaltsplans zu buchen. Verwahrgelder und Vorschüsse sind gleichfalls nach einer sachlichen Ordnung zu buchen.

(3) Überplanmäßige und außerplanmäßige Einnahmen und Ausgaben sind bei der Haushaltsstelle zu buchen, zu der sie sachlich gehören oder bei der sie zu veranschlagen gewesen wären.

(4) Die sachliche Buchung umfasst außer dem Betrag mindestens

1. den Buchungstag und
2. Hinweise, die die Verbindung mit der zeitlichen Buchung und dem Beleg herstellen.

(5) Zum Sachbuch können Vorbücher geführt werden, aus denen die Ergebnisse in das Sachbuch zu übernehmen sind. Für den Inhalt der Vorbücher gilt Absatz 4 entsprechend.

§ 117

Buchungstag

(1) Einzahlungen sind zu buchen

1. bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln am Tag des Eingangs in der Kassenverwaltung,
 2. bei Überweisung auf ein Konto der Kassenverwaltung an dem Tag, an dem die Kassenverwaltung von der Gutschrift Kenntnis erhält.
- (2) Auszahlungen sind zu buchen
1. bei Barzahlungen am Tag der Übergabe des Geldes,
 2. bei bargeldlosen Zahlungen spätestens an dem Tag, an dem die Kassenverwaltung von der Belastung Kenntnis erhält,
 3. bei Abbuchung vom Konto der Kassenverwaltung auf Grund eines Abbuchungsauftrags oder einer Abbuchungsvollmacht (Einzugsermächtigung) an dem Tag, an dem die Kassenverwaltung von der Abbuchung Kenntnis erhält.
- (3) Abweichungen von den Regelungen der Absätze 1 und 2 sind in Abstimmung mit dem Aufsichtsorgan möglich.

§ 118

Führung der Bücher

- (1) Die Bücher sind so zu führen, dass
1. sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind,
 2. die Zahlungsvorgänge in ihrer richtigen Ordnung dargestellt werden und
 3. die Übereinstimmung der zeitlichen und sachlichen Buchung gewährleistet und leicht nachprüfbar ist.
- (2) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Grund der Einnahme oder Ausgabe und die Einzahlerin oder der Einzahler oder die Empfängerin oder der Empfänger festzustellen sein.
- (3) Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag zu buchen. Es ist unzulässig, Ausgaben von den Einnahmen vorweg abzuziehen oder Einnahmen auf Ausgaben anzurechnen (Bruttoprinzip).
- (4) Die Rückzahlung zu viel eingegangener Beträge ist bei der Einnahme, die Rückzahlung zu viel ausgezahlter Beträge bei der Ausgabe abzusetzen, wenn die Rückzahlung innerhalb desselben Haushaltsjahres erfolgt.
- (5) Die Bücher können bei Bedarf schon vor Beginn des Haushaltsjahres eröffnet werden.

§ 119

Belege

Belege sind Unterlagen, die Buchungen begründen. Sie sind nach der Ordnung des Sachbuches abzuliegen.

§ 120

Tagesabschluss

(1) An jedem Buchungstag ist ein Tagesabschluss vorzunehmen. Dabei ist nachzuweisen, wie sich der Kassenbestand zusammensetzt und dass er mit dem

Buchbestand übereinstimmt. Der Tagesabschluss ist von der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter bei Kassenverwaltungen mit mehreren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von einer weiteren Mitarbeiterin oder einem weiteren Mitarbeiter der Kassenverwaltung zu unterzeichnen.

(2) Kassenfehlbeträge oder -überschüsse sind beim Tagesabschluss zu vermerken. Ist eine Aufklärung nicht möglich, so sind Kassenfehlbeträge zunächst als Vorschuss, Kassenüberschüsse als Verwahrgeld zu buchen. Die Kassenaufsicht ist zur weiteren Veranlassung unverzüglich zu unterrichten.

(3) Können Kassenfehlbeträge oder -überschüsse bis zum Jahresabschluss nicht aufgeklärt werden, so sind sie in den Sachbucheintrag für den Haushalt zu übernehmen, soweit die zeitliche Buchung und die sachliche Buchung automatisiert in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.

§ 121

Zwischenabschluss

- (1) In bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ist ein Zwischenabschluss des Sachbuches zu fertigen und die Übereinstimmung mit dem Zeitbuch festzustellen.
- (2) Auf den Zwischenabschluss kann verzichtet werden, wenn die zeitliche Buchung und die sachliche Buchung automatisiert in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.

§ 122

Jahresabschluss

- (1) Die Bücher sind jährlich abzuschließen. Nach diesem Zeitpunkt dürfen nur noch kassenunwirksame Buchungen vorgenommen werden.
- (2) Der Überschuss oder Fehlbetrag ist in das nächste Haushaltsjahr zu übernehmen.
- (3) Eine Übersicht über den Jahresabschluss ist dem Landeskirchenamt auf Verlangen vorzulegen.

§ 123

Rechnungslegung

- (1) Mit der Rechnungslegung wird für das abgelaufene Haushaltsjahr Rechenschaft gegeben über alle Einnahmen und Ausgaben einschließlich der Vermögensbewegungen.
- (2) In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben nach der Gliederung des Haushaltsplans darzustellen. Zum Vergleich sind die Ansätze des Haushaltsplans einschließlich Veränderungen aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen. Erhebliche Abweichungen sind in einer Anlage zu erläutern.

Zur Jahresrechnung gehören

1. das Sachbuch einschließlich der Vorbücher,
2. die Belege,
3. der Nachweis über Kapitalvermögen, Rücklagen, Bürgschaften und Schulden,

4. der Nachweis der nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse.
- (3) Die Bücher für den außerordentlichen Haushalt sind innerhalb eines Jahres nach Beendigung der Maßnahme abzuschließen. Ist die Maßnahme durch das Leitungsorgan abzunehmen, beginnt die Frist mit dem Zeitpunkt der Abnahme. Die Einnahmen und Ausgaben sind in einer Rechnung nach der Gliederung des außerordentlichen Haushalts darzustellen. Absatz 2 Satz 2 gilt entsprechend. Zur Rechnung gehören der entsprechende Sachbuchteil und die Belege.

§ 124

Feststellung der Rechnung

- (1) Die Jahresrechnung ist von der Kassenverwalterin oder vom Kassenverwalter innerhalb von fünf Monaten nach Ende des Haushaltsjahres dem Leitungsorgan zur Feststellung zuzuleiten.
- (2) Mit der beschlussmäßigen Feststellung erklärt das Leitungsorgan, dass
1. bei der Ausführung des Haushaltsplans die Beschlüsse des Leitungsorgans beachtet,
 2. die Einnahmen rechtzeitig und vollständig erhoben und
 3. die Mittel sparsam und wirtschaftlich verwaltet worden sind.
- (3) Die Rechnung für den außerordentlichen Haushalt ist von der Kassenverwalterin oder vom Kassenverwalter innerhalb von vier Monaten nach Abschluss der Bücher dem Leitungsorgan zur Feststellung zuzuleiten. Absatz 2 gilt entsprechend.

§ 125

Vorlage der Jahresrechnung

- (1) Die Jahresrechnung ist alsbald nach dem Jahresabschluss aufzustellen und von dem Leitungsorgan nach der beschlussmäßigen Feststellung zur Rechnungsprüfung vorzulegen. Die Rechnung für den außerordentlichen Haushaltsplan ist innerhalb eines Jahres nach Abschluss zur Rechnungsprüfung vorzulegen.
- (2) Ist eine Feststellung nach § 124 nicht zu Stande gekommen, so ist dies beschlussmäßig zu begründen. Die Rechnungsprüfung wird dadurch nicht aufgeschoben.

§ 126

Aufbewahrungsfristen

- (1) Die Jahresrechnung mit Ausnahme der Belege und des Nachweises der nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse ist zehn Jahre, sonstige Bücher sowie die Belege und der Nachweis der nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse sind mindestens sechs Jahre nach Entlastung aufzubewahren. Dasselbe gilt für die Rechnung nach § 123 Absatz 3 entsprechend mit der Maßgabe, dass die dazugehörenden Belege im Regelfall dauernd aufzubewahren sind.

(2) Die Aufbewahrung kann auch auf Bildträgern oder anderen Datenträgern erfolgen, wenn die Übereinstimmung mit den Urschriften gesichert ist.

(3) Die dauernd aufzubewahrenden Belege sind bereits von der anordnenden Stelle in der Anordnung als „Dauerbeleg“ zu bezeichnen und später dem Archiv zuzuführen; sie sollen deshalb von Anfang an getrennt aufbewahrt werden.

(4) Die steuerrechtlichen Fristen sowie die Vorschriften über die Akten- und Archivordnung bleiben unberührt.

8. Rücklagen

§ 127

Allgemeine Bestimmungen

- (1) Zur Sicherung und Erleichterung der Haushaltswirtschaft sind Rücklagen zu bilden.
- (2) Die Höhe der einzelnen Rücklagen soll dem jeweils angestrebten Zweck entsprechen; soweit erforderlich, ist der Kaufkraftverlust zu berücksichtigen. Die Rücklagen sollen durch Haushaltsmittel, durch Zuführung von Überschüssen und Zinsen angesammelt werden.
- (3) Sofern der Haushaltsausgleich durch die Bildung von Rücklagen gefährdet wird, ist die Ansammlung vorübergehend auszusetzen.
- (4) Rücklagen dürfen nur für den Zweck verwendet werden, für den sie angesammelt sind. Ihre Inanspruchnahme bedarf eines Beschlusses des Leitungsorgans; bei der Inanspruchnahme der Betriebsmittelrücklage reicht eine Anzeige an die für die Kassenaufsicht zuständige Stelle.
- (5) Das Leitungsorgan kann die Zweckbestimmung einer Rücklage ändern, wenn der ursprüngliche Zweck fortgefallen oder weniger dringlich ist. Vor der Änderung des Rücklagezwecks ist zu prüfen, ob die Zweckänderung gegenüber Dritten, die wesentlich zur Rücklage beigetragen haben, vertretbar ist.
- (6) Wird eine Rücklage für den vorgesehenen Zweck einstweilen nicht benötigt, kann sie vorübergehend für einen anderen Zweck in Anspruch genommen werden, wenn sichergestellt ist, dass die Verfügbarkeit im Bedarfsfalle nicht beeinträchtigt ist.

§ 128

Betriebsmittelrücklage

- (1) Um die rechtzeitige Leistung der Ausgaben zu sichern, ist eine Betriebsmittelrücklage zu bilden. Ist für mehrere Körperschaften eine gemeinsame Kasse gebildet, kann eine gemeinsame Betriebsmittelrücklage gebildet werden.
- (2) Die Betriebsmittelrücklage ist bis zu einem Sechstel, mindestens mit einem Zwölftel des durchschnittlichen Haushaltsvolumens der vorangegangenen drei Haushaltsjahre anzusammeln.
- (3) Wird die Rücklage in Anspruch genommen, so ist sie bis zum Ende des Haushaltsjahres wieder aufzufüllen.

§ 129**Ausgleichsrücklage**

(1) Um Ausgabeerhöhungen auf Grund neuer Rechtsverpflichtungen sowie Einnahmемinderungen ausgleichen zu können, ist eine Ausgleichsrücklage zu bilden.

(2) Die Ausgleichsrücklage ist bis zu einem Sechstel, mindestens mit einem Zwölftel des durchschnittlichen Haushaltsvolumens der vorangegangenen drei Haushaltsjahre anzusammeln.

§ 130**Substanzerhaltungsrücklage**

Um die Mittel für die Unterhaltung der Grundstücke, Gebäude und Anlagen, die nicht aus dem laufenden Haushalt gedeckt werden können, sicherzustellen, ist eine Substanzerhaltungsrücklage zu bilden (§ 15 Abs. 1 Satz 3).

§ 131**Tilgungsrücklage**

1Für Darlehn, die in einer Summe zurückzuzahlen sind, ist eine Tilgungsrücklage zu bilden. 2Hiervon kann ausnahmsweise abgesehen werden, wenn die Rückzahlung auf andere Weise gesichert ist.

§ 132**Bürgschaftssicherungsrücklage**

Werden Bürgschaften übernommen, so ist eine Bürgschaftssicherungsrücklage zu bilden, wenn die Genehmigung mit einer entsprechenden Auflage verbunden wurde.

§ 133**Sonstige Rücklagen**

Für größere Vorhaben, insbesondere für Investitionen, sollen entsprechende Rücklagen gebildet werden.

§ 134**Rückstellungen**

1Zur Deckung von Verpflichtungen, die zwar dem Grunde nach bekannt sind, deren Höhe und Fälligkeitszeitpunkt noch nicht feststehen, sollen Rückstellungen in ausreichender Höhe gebildet werden. 2Sie sind aufzulösen, wenn die Verpflichtung nicht mehr besteht.

9. Aufsicht, Prüfung und Entlastung**§ 135****Kassenaufsicht**

(1) Zu einer wirksamen Kassenaufsicht gehören die laufende Überwachung der Kassenverwaltung und die Durchführung von Kassenprüfungen.

(2) 1Die mit der Kassenaufsicht Beauftragten haben sich laufend über den Zustand und die Verwaltung der Kasse zu unterrichten, die Abschlüsse einzusehen und abzuzeichnen. 2Bei Unregelmäßigkeiten ist zunächst das Erforderliche zu veranlassen und das Aufsichts-

organ zu unterrichten; in schwerwiegenden Fällen ist das Landeskirchenamt umgehend zu informieren.

(3) 1Bei Kirchengemeinden ist für die Wahrnehmung der Kassenaufsicht die Kirchmeisterin oder der Kirchmeister zuständig. 2Bei Kirchenkreisen, Verbänden und Kassengemeinschaften ist für die Kassenaufsicht eine entsprechende Regelung zu treffen. 3Unbeschadet dieser Regelungen ist auch die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter für die laufende Überwachung der Kassenverwaltung verantwortlich.

(4) Wenn Art und Umfang der Kassenverwaltung es erfordern, soll eine Innenrevision eingerichtet werden.

§ 136**Rechnungsprüfungswesen**

Die Prüfung der Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung wird in einer besonderen Ordnung für das Rechnungsprüfungswesen geregelt.

§ 137**Entlastung**

(1) Hat die Rechnungsprüfung keine Beanstandungen ergeben oder sind die Beanstandungen ausgeräumt, so ist den an der Ausführung des Haushaltsplans und der Kassenverwaltung Beteiligten Entlastung zu erteilen.

(2) Die Entlastung erteilt

1. für die Rechnungen der Kirchengemeinden und ihrer Einrichtungen der Kreissynodalvorstand,
2. für die Rechnungen der Kirchenkreise mit ihren Einrichtungen die Kreissynode,
3. für die Rechnungen der Verbände von Kirchengemeinden und Kirchenkreisen und ihrer Einrichtungen die Verbandsvertretung oder das an ihrer Stelle durch die Verbandsatzung bestimmte Organ.

(3) Bei schwerwiegenden Bedenken kann die Entlastung mit Einschränkungen erteilt, mit Auflagen verbunden oder in Ausnahmefällen verweigert werden.

(4) 1Ist die Entlastung erteilt, befreit dies nicht von straf- oder zivilrechtlicher Haftung. 2Wird die Entlastung nicht erteilt, hindert dies nicht den Vollzug der laufenden Vermögens- und Finanzverwaltung.

(5) 1Die Entlastung muss spätestens 18 Monate nach Ende des Haushaltsjahres erteilt sein. 2Das Landeskirchenamt ist von der erteilten Entlastung zu unterrichten.

10. Betriebliches Rechnungswesen und Prüfung**§ 138****Anwendbarkeit des betrieblichen Rechnungswesens durch kirchliche Körperschaften**

Kirchliche Körperschaften können ihr Rechnungswesen mit Zustimmung des Landeskirchenamtes betriebswirtschaftlich ausrichten.

§ 139**Buchführung betriebswirtschaftlich zu führender Einrichtungen**

(1) Für Einrichtungen nach § 23 Absatz 1 gelten in der Regel die Grundsätze des kaufmännischen Rechnungswesens. Hierfür gelten die Bestimmungen der §§ 140 bis 143 zusätzlich.

(2) Einrichtungen von geringem Umfang können statt der kaufmännischen Buchführung die Verwaltungsbuchführung anwenden. Hierfür gelten die Bestimmungen der §§ 62 bis 137. Zur Prüfung der Wirtschaftlichkeit und zur Festsetzung von Benutzungsentgelten sollen Selbstkostenrechnungen erstellt werden. In Höhe der zulässigen Abschreibungen sollen Rücklagen gebildet werden.

§ 140**Rechnungswesen**

Das Rechnungswesen umfasst Buchführung, Kosten- und Leistungsrechnung, Statistik und Planung. Im Übrigen gelten die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung.

§ 141**Wirtschaftsjahr, Wirtschaftsplan, Investitionsplan**

(1) Wirtschaftsjahr ist in der Regel das Kalenderjahr.

(2) Für jedes Wirtschaftsjahr ist ein Wirtschaftsplan rechtzeitig vor Beginn des Wirtschaftsjahres durch Beschluss des Leitungsorgans festzustellen. Der Wirtschaftsplan enthält Erträge und Aufwendungen und ist auf der Grundlage des Kontenplans zu gliedern. Er ist unverzüglich dem Rechnungsprüfungsausschuss und, soweit die Organe der Landeskirche die Aufsicht führen, dem Landeskirchenamt einzureichen.

(3) Die Wirtschaftsführung hat sich der Entwicklung der maßgeblichen wirtschaftlichen Bedingungen anzupassen.

(4) Zeichnen sich im Laufe des Wirtschaftsjahres überplanmäßige Verluste ab, ist unverzüglich die Entscheidung des Leitungsorgans über die erforderlichen Maßnahmen einzuholen.

(5) Die Kosten für Investitionen, die im Wirtschaftsplan nicht enthalten sind, sind vom Leitungsorgan in einem besonderen Investitionsplan festzustellen.

§ 142**Abschlüsse**

(1) Für das Leitungsorgan sind vierteljährliche Zwischenabschlüsse aufzustellen. Das Leitungsorgan kann monatliche Zwischenabschlüsse fordern. Wesentliche Abweichungen vom Wirtschaftsplan sind bei den Zwischenabschlüssen zu erläutern.

(2) Nach Ablauf des Wirtschaftsjahres ist ein Jahresabschluss zu erstellen. Dieser ist dem Leitungsorgan zur Feststellung vorzulegen.

§ 143**Prüfung und Entlastung**

(1) Nach beschlussmäßiger Feststellung durch das Leitungsorgan ist der Jahresabschluss von der für die Rechnungsprüfung zuständigen Stelle oder einem Wirtschaftsprüfer zu prüfen. Diese Prüfung erstreckt sich insbesondere auf

1. die Vermögenslage,
2. die Ertragslage und
3. die Wirtschaftlichkeit.

(2) Ist mit der Prüfung des Jahresabschlusses ein Wirtschaftsprüfer beauftragt, sind die für die Rechnungsprüfung zuständigen Stellen an der Abschlussprüfung zu beteiligen und führen gegebenenfalls ergänzende Prüfungen durch.

**Vierter Abschnitt
Schlussbestimmungen****§ 144****Begriffsbestimmungen**

Für die Anwendung dieser Verordnung gelten die in der Anlage III beigefügten Begriffsbestimmungen.

§ 145**In-Kraft-Treten**

(1) Diese Verordnung tritt am 1. Juli 2001 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt treten die Ordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, der Kirchenkreise und der Verbände von Kirchengemeinden und Kirchenkreise in der Evangelischen Kirche von Westfalen (Verwaltungsordnung – VwO) vom 19. Juni 1986 (KABl. 1986 S. 101) und die Ordnung für den Vermögensnachweis (VNO) vom 19. Juni 1986 (KABl. 1986 S. 127) außer Kraft.

(2) Das Landeskirchenamt kann Übergangs- und Durchführungsbestimmungen zu dieser Verwaltungsordnung erlassen.

Bielefeld, 26. April 2001

Evangelische Kirche von Westfalen

Die Kirchenleitung

(L.S.) Dr. Hoffmann Winterhoff

Anlage I

zur Verordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, der Kirchenkreise und der kirchlichen Verbände in der Evangelischen Kirche von Westfalen (VwO)

Gewährung von Zuwendungen nach § 14 Abs. 2 VwO

1. Begriff der Zuwendung

1.1 Zuwendungen im Sinne dieser Richtlinie sind Leistungen zur Erfüllung von Aufgaben, an

denen ein erhebliches Interesse der bewilligenden Stelle besteht. Es handelt sich um einmalige oder laufende Leistungen, auf die ein Rechtsanspruch nicht besteht.

- 1.2 Zu den Zuwendungen gehören Zuweisungen im kirchlichen Bereich und Zuschüsse an Dritte.
- 1.3 Nicht zu den Zuwendungen gehören Leistungen auf Grund rechtlicher Verpflichtungen und Mitgliedsbeiträge.

2. Zuwendungsarten

Gefördert werden:

- Projekte (einzelne bestimmte Vorhaben und Maßnahmen),
- Institutionen (zur vollständigen oder teilweisen Deckung planmäßig veranschlagter Ausgaben).

3. Bewilligungsvoraussetzungen

- 3.1 Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, wenn die beantragende Stelle nachgewiesen hat, dass sie alle Möglichkeiten zur Beschaffung von Eigenmitteln ausgeschöpft hat und der Verwendungszweck nicht auf andere Weise erreicht werden kann, etwa durch Bürgschaften, Garantien oder sonstige Gewährleistungen.
- 3.2 Nicht rückzahlbare Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, soweit der Zweck nicht durch rückzahlbare Zuwendungen erreicht werden kann.
- 3.3. Zuwendungen sind schriftlich zu beantragen. Die bewilligende Stelle kann Antragsvordrucke vorschreiben.
- 3.4 Die Anträge müssen mindestens folgende Angaben enthalten:
 - Begründung über die Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit der Maßnahme und die Angemessenheit der beantragten Mittel,
 - Überblick über den Umfang, die Finanzierung und die Folgekosten der Maßnahme,
 - Hinweis, ob bei anderen kirchlichen Zuwendungsgebern eine Zuwendung beantragt wird.
- 3.5 Den Anträgen sind mindestens folgende Unterlagen beizufügen:
 - bei Projektförderung Pläne, Kostenermittlung und verbindlicher Finanzierungsplan, ggf. einschl. Wirtschaftlichkeitsuntersuchung,
 - bei institutioneller Förderung Haushalts- oder Wirtschaftsplan einschl. Stellenplan.
- 3.6 Zuwendungen dürfen nur solchen Stellen bewilligt werden, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert ist und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen. Eine Bewilligung setzt die Zustimmung der geförderten Stelle voraus, dass die bewilligende Stelle durch ihre Prüfungsorgane die zweckentsprechende Verwendung im Falle einer institutionellen Förderung die

gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung prüfen kann.

- 3.7 Eine Bewilligung ist erst möglich, wenn die Prüfung des Antrages ergibt, dass die vorgenannten Bewilligungsvoraussetzungen erfüllt sind. In besonderen Fällen (z.B. Katastrophenhilfe) kann die zuständige Stelle Ausnahmen zulassen.
- 3.8 Je nach Art, Zweck und Höhe der Zuwendungen können zusätzliche Bedingungen festgelegt oder Auflagen erteilt werden.

4. Bewilligungsbedingungen

- 4.1 Die Zuwendung darf nur zu dem festgelegten Zweck unter Beachtung der Bedingungen und Auflagen geleistet und muss so sparsam und wirtschaftlich wie möglich verwandt werden.
- 4.2 Bei den aus der Zuwendung finanzierten Personalkosten dürfen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht besser gestellt werden als die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der bewilligenden Stelle.
- 4.3 Der Fortfall des Verwendungszweckes, die Änderung des Finanzierungsplanes und die Verzögerung der Verwendung sind der bewilligenden Stelle unverzüglich anzuzeigen.
- 4.4 Zuwendungen dürfen zur Bildung von Rücklagen und Rückstellungen nur mit vorheriger schriftlicher Einwilligung der bewilligenden Stelle verwendet werden.
- 4.5 Die geförderte Stelle hat einen Verwendungsnachweis zu erbringen (zahlenmäßiger Nachweis und ggf. sachlicher Bericht). Die bewilligende Stelle kann Vordrucke für den Verwendungsnachweis vorschreiben.
- 4.6 Bei institutioneller Förderung kann auf einen besonderen Verwendungsnachweis verzichtet werden, wenn die Haushalts- und Wirtschaftsführung der geförderten Stelle ohnehin der Prüfung durch das Prüfungsorgan der bewilligenden Stelle unterliegt.
- 4.7 Gibt die geförderte Stelle die Zuwendung ganz oder teilweise weiter, so gelten diese Richtlinien auch für die letztempfangende Stelle.

5. Besondere Bewilligungsbedingungen für Baumaßnahmen

- 5.1 Zuwendungen zur Finanzierung von Baumaßnahmen sollen nur gewährt werden, wenn mit der Baumaßnahme vor der Bewilligung der Zuwendung noch nicht begonnen wurde, es sei denn, die bewilligende Stelle hat vor Beginn der Baumaßnahme die schriftliche Zustimmung erteilt. Eine Baumaßnahme gilt bereits mit der ersten Auftragsvergabe als begonnen.
- 5.2 Werden Baumaßnahmen mit Zuwendungen gefördert, sind die allgemein anerkannten Regeln der Baukunst, die Bestimmungen des geltenden Baurechts, der Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) und die Gewährleistungspflicht der Handwerker zu beachten.

5.3 Die bewilligende Stelle kann verlangen, dass vor Beginn der Baumaßnahmen eine sachverständige Stelle um gutachtliche Stellungnahme gebeten wird.

6. Bewilligung

- 6.1 Zuwendungen werden durch schriftlichen Bescheid mit der Auflage bewilligt, dass die geförderte Stelle die Bewilligungsbedingungen schriftlich anerkennt.
- 6.2 Die Bewilligung soll widerrufen und eine bereits ausgezahlte Zuwendung zurückgefordert werden, wenn die geförderte Stelle die Zuwendung zu Unrecht verlangt hat.

7. Auszahlung und Prüfung

- 7.1 Die benötigten Mittel sollen nur insoweit zur Auszahlung angewiesen werden, als sie für fällige Zahlungen im Rahmen des Zweckes benötigt werden.
- 7.2 Im Rahmen der Projektförderung kann die Auszahlung davon abhängig gemacht werden, dass über die Verwendung bereits gezahlter Teilbeträge ein Zwischennachweis vorgelegt wird.
- 7.3 Der Verwendungsnachweis ist dahingehend zu prüfen, ob die Bewilligungsbedingungen eingehalten worden sind.

Anlage II

zur Verordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, der Kirchenkreise und der kirchlichen Verbände in der Evangelischen Kirche von Westfalen (VwO)

zu § 17 Abs. 4 VwO

Erfassung, Bewertung und Nachweis des Vermögens nach § 17 Abs. 4 VwO

1. Nachweis des Vermögens

1.1 Vermögensrechnung

Im kameralistischen Rechnungswesen ist das Vermögen nach der folgenden Gliederung in einer Vermögensrechnung nachzuweisen:

Aktiva	Passiva
0 Anlagevermögen	4 Deckungskapital (Eigenkapital)
01 Sachanlagen, unbewegliche Sachen	41 Kapitalgrundstock
011 Unbebaute Grundstücke einschl. Erbbaugrundstücke	5 Rücklagen
012 Land- und forstwirtschaftlich genutzte Grundstücke einschl. Weinberge	51 Budgetrücklagen
013 Grünflächen	52 Betriebsmittelrücklage
014 Bebaute Grundstücke	53 Ausgleichsrücklage
0141 Grund und Boden	55 Tilgungsrücklage
0142 Gebäude	56 Bürgschaftssicherungsrücklage
015 Straßen, Wege, Plätze	57 Substanzerhaltungsrücklage
019 Grundstücksgleiche Rechte	59 Rücklagen für sonstige Zwecke
02 Sachanlagen, unbewegliche Sachen	6 Vermögensbindungen
wie 01, wenn nach veräußerbaren und nicht veräußerbaren Anlagen unterschieden wird	61 Beteiligungen
03 Sachanlagen, bewegliche Sachen	62 Vermögen der Haushaltswirtschaft (Deckungskapital für Darlehnsforderungen)
031 Technische Anlagen	63 Sondervermögen
032 Maschinen und Geräte	64 Treuhandvermögen
033 Fahrzeuge	65 Geldvermögensanlagen im kirchlichen Bereich
034 Einrichtung, Ausstattung	7 Schulden/Fremdkapital
035 Kunstwerke, Bilder	71 Kredite aus dem kirchlichen Bereich
039 Immaterielle Vermögensgegenstände	72 Kredite aus dem Kapitalmarkt

Aktiva	Passiva
<p>04 Sachanlagen, bewegliche Sachen wie 03, wenn nach veräußerbaren und nicht veräußerbaren Anlagen unterschieden wird</p> <p>05 Finanzanlagen 051 Geldanlagen vom Kapitalgrundstock</p> <p>1 Forderungen aus Geldanlagen 11 Geldanlagen bei Banken (Sparb. usw.) 13 Geldanlagen bei Bausparkassen 14 Wertpapiere 141 Aktien 142 Rentenpapiere 143 Fods 17 Darlehnsforderungen 171 Arbeitgeberdarlehn 172 Darlehn an kirchlichen Bereich 179 Sonstige Darlehn 18 Beteiligungen</p> <p>2 Ansprüche an die zukünftige Haushaltswirtschaft 21 Innere Darlehn 22 Fremddarlehn 29 Rückstellungen, soweit nicht finanziert</p> <p>3 Abwicklungstechnische Posten (Rechnungsabgrenzung) 39 Anteil des Vermögenssachbuches am Gesamtkassenbestand (Ist-Mehreinnahmen)</p>	<p>8 Rückstellungen 81 Finanzierte Rückstellungen 811 Rückstellungen der Versorgung 812 Rückstellungen Clearing 812 Rückstellungen Clearing 813 Rückstellungen für unterlassene Instandhaltungen 82 Nicht finanzierte Rückstellungen 823 Rückstellungen für unterlassene Instandhaltungen</p> <p>9 Abwicklungstechnische Posten (Rechnungsabgrenzung) 91 Kassenkredit 99 Anteil des Vermögenssachbuches am Gesamtkassenbestand (Ist-Mehrausgaben)</p>

In der Vermögensrechnung sind jeweils zu Deckungskreisen zusammengefasst:

0 zu 4
1 zu 5, 6 und 81
2 zu 7 und 82

1.2 Vermögensbilanz

Im betrieblichen Rechnungswesen ist das Vermögen nach der folgenden Gliederung in einer Vermögensbilanz nachzuweisen:

Aktiva	Passiva
<p>I. Anlagevermögen</p> <p>A 1 Sachanlagen 1. Unbewegliche Sachen 1.1 Unbebaute Grundstücke einschl. Erbbaugrundstücke 1.2 Land- und forstwirtschaftlich genutzte Grundstücke einschl. Weinberge 1.3 Grünflächen 1.4 Bebaute Grundstücke mit: 1.4.1 Grund und Boden</p>	<p>IV. Deckungsmittel (Eigenkapital)</p> <p>A Kapitalvermögen/Grundstock</p> <p>B Rücklagen 1. Budgetrücklage 2. Betriebsmittelrücklage 3. Ausgleichsrücklage 4. Tilgungsrücklage 5. Bürgschaftssicherungsrücklage</p>

Aktiva	Passiva
<p>1.4.2 Gebäude</p> <p>1.5 Straßen, Wege, Plätze</p> <p>1.9 Grundstücksgleiche Rechte</p> <p>2. Bewegliche Sachen</p> <p>2.1 Technische Anlagen</p> <p>2.2 Maschinen und Geräte</p> <p>2.3 Fahrzeuge</p> <p>2.4 Einrichtung, Ausstattung</p> <p>2.5 Kunstwerke, Bilder</p> <p>3. Immaterielle Vermögensgegenstände</p> <p>A 2 Sachanlagen</p> <p>wie A 1, wenn nach veräußerbaren und nicht veräußerbaren Anlagen unterschieden wird</p> <p>B Finanzanlagen</p> <p>1. Längerfristige Geldanlagen (Wertpapiere)</p> <p>2. Beteiligungen</p> <p>3. Längerfristige Forderungen</p> <p>3.1 Arbeitgeberdarlehn</p> <p>3.2 Darlehn an kirchlichen Bereich</p> <p>3.3 Innere, innerkirchliche Darlehn</p> <p>3.4 Sonstige Darlehn</p> <p>4. Sonstige geldwerte Forderungen</p> <p>II. Umlaufvermögen</p> <p>A Forderungen</p> <p>1. Kurzfristige Forderungen</p> <p>2. Forderungen aus Leistungen</p> <p>3. Sonstige Forderungen</p> <p>B Liquide Mittel</p> <p>1. Barkasse</p> <p>2. Giro</p> <p>3. Festgelder</p> <p>4. Sonstiges</p> <p>C Sonstiges Umlaufvermögen</p> <p>1. Vorräte</p> <p>2. Sonstiges</p> <p>III. Rechnungsabgrenzungsposten</p>	<p>6. Substanzerhaltungsrücklage</p> <p>7. Rücklagen für sonstige Zwecke</p> <p>C Vortrag Überschuss/Fehlbetrag</p> <p>V. Sonderposten</p> <p>A Sonstige Vermögensbindungen</p> <p>1. Sondervermögen</p> <p>2. Treuhandvermögen</p> <p>3. Geldvermögensanlagen aus dem kirchlichen Bereich</p> <p>B Sonderposten für Investitionszuweisungen</p> <p>VI. Fremdkapital/Schulden</p> <p>A Geldschulden</p> <p>1. Aus dem kirchlichen Bereich:</p> <p>1.1 Kurzfristige Kredite</p> <p>1.2 Langfristige Kredite</p> <p>2. Vom Geldmarkt:</p> <p>2.1 Kurzfristige Kredite</p> <p>2.2 Langfristige Kredite</p> <p>B Verbindlichkeiten</p> <p>1. Aus Lieferungen und Leistungen</p> <p>2. Sonstige Verbindlichkeiten</p> <p>C Rückstellungen</p> <p>1. für Versorgung</p> <p>2. für unterlassene Instandhaltungen</p> <p>3. für anstehende Großreparaturen</p> <p>4. für Clearing</p> <p>VII. Rechnungsabgrenzungsposten</p>

2. Erfassung und Bewertung des Vermögens

Die Erfassung und Bewertung des Vermögens ist entsprechend der folgenden Tabelle vorzunehmen:

Vermögensbestandteil		Erfassung und Bewertung		
Zu 1.1	Zu 1.2	Bezeichnung		
011	I. A 1.1	Unbebaute Grundstücke einschließlich Erbbaugrundstücke	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	einzel Verkehrswert Anschaffungskosten ob und nach welchen Regeln, ist örtlich festzulegen (z. B. nach steuerrechtlichen Bestimmungen)
012	I. A 1.2	Land- und forstwirtschaftlich genutzte Grundstücke einschließlich Weinberge	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	einzel Verkehrswert Anschaffungskosten ob und nach welchen Regeln, ist örtlich festzulegen (z. B. nach steuerrechtlichen Bestimmungen)
013	I. A 1.3	Grünflächen	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	einzel Verkehrswert Anschaffungskosten ob und nach welchen Regeln, ist örtlich festzulegen (z. B. nach steuerrechtlichen Bestimmungen)
0141	I. A 1.4.1	Bebaute Grundstücke (Grund und Boden)	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	einzel Verkehrswert Anschaffungskosten ob und nach welchen Regeln, ist örtlich festzulegen (z. B. nach steuerrechtlichen Bestimmungen)
0142	I. A 1.4.2	Bebaute Grundstücke (Gebäude)	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	einzel Verkehrswert, Ertragswert, Sachwert, Erinnerungswert (Sakralgebäude, denkmalgeschützte Gebäude) Anschaffungs-/Herstellungskosten, Erinnerungswert 1 – 2 % Abschreibung
015	I. A 1.5	Straßen, Wege, Plätze	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	summarisch Erinnerungswert Erinnerungswert entfällt
019	I. A 1.9	Grundstücksgleiche Rechte	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	einzel Verkehrswert Verkehrswert ob und nach welchen Regeln, ist örtlich festzulegen (z. B. nach steuerrechtlichen Bestimmungen)
031	I. A 2.1	Technische Anlagen	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	einzel Anschaffungs-/Herstellungskosten vermindert um Abschreibungen Anschaffungs-/Herstellungskosten Abschreibungszeitraum nach betriebsgewöhnlicher Nutzungsdauer

Vermögensbestandteil			Erfassung und Bewertung	
Zu 1.1	Zu 1.2	Bezeichnung		
032	I. A 2.2	Maschinen und Geräte	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	einzeln, summarisch Anschaffungs-/Herstellungskosten vermindert um Abschreibungen Anschaffungs-/Herstellungskosten Abschreibung nach betriebsgewöhnlicher Nutzungsdauer
033	I. A 2.3	Fahrzeuge	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	einzeln Anschaffungs-/Herstellungskosten vermindert um Abschreibungen Anschaffungs-/Herstellungskosten Abschreibung nach betriebsgewöhnlicher Nutzungsdauer
034	I. A 2.4	Einrichtung Ausstattung	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	summarisch Anschaffungs-/Herstellungskosten vermindert um Abschreibungen Anschaffungs-/Herstellungskosten Abschreibung nach betriebsgewöhnlicher Nutzungsdauer
035	I. A 2.5	Kunstwerke, Bilder	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	einzeln Versicherungswert Anschaffungs-/Herstellungskosten entfällt
039	I. A 3	Immaterielle Vermögensgegenstände	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	einzeln, summarisch Anschaffungs-/Herstellungskosten vermindert um Abschreibungen Anschaffungs-/Herstellungskosten Abschreibung nach betriebsgewöhnlicher Nutzungsdauer
051	-	Geldanlagen vom Kapitalgrundstock	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	einzeln Buchwert Buchwert entfällt
11	-	Geldanlagen bei Banken	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	einzeln Buchwert Buchwert entfällt
13	-	Geldanlagen bei Bausparkassen	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	einzeln Buchwert Buchwert entfällt
14	-	Wertpapiere	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	einzeln Anschaffungskosten Anschaffungskosten ob und nach welchen Regeln, ist örtlich festzulegen (z. B. nach steuerrechtlichen Bestimmungen)
17	-	Darlehnsforderungen	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	einzeln Darlehnsrestbetrag Darlehnsbetrag Tilgung

Vermögensbestandteil		Erfassung und Bewertung		
Zu 1.1	Zu 1.2	Bezeichnung		
18	-	Beteiligungen	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	einzel Anschaffungskosten Anschaffungskosten ggf. außerordentliche Abschreibung
21	-	Innere Darlehn	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	einzel Darlehnsrestbetrag Darlehnsbetrag Tilgung
22	-	Fremddarlehn	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	einzel Darlehnsrestbetrag Darlehnsbetrag Tilgung
29	-	Rückstellungen, soweit nicht finanziert	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	einzel Bedarfssumme Bedarfssumme ob und nach welchen Regeln, ist örtlich festzulegen (z. B. nach steuerrechtlichen Bestimmungen)
-	II. A	Forderungen	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	einzel Nominalbetrag, zweifelhafte Forderungen besonders ausweisen Nominalbetrag, zweifelhafte Forderungen besonders ausweisen uneinbringliche/erlassene Forderungen abschreiben/ wertberechtigten
-	II. B	Liquide Mittel	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	einzel Kassenbestand entfällt Veränderung des Kassenbestandes
-	II. C	Sonstiges Umlaufvermögen	Art: Erstmalig: Neuzugang: Fortschreibung:	summarisch Anschaffungskosten Anschaffungskosten nach Bestandsaufnahme

Anlage III

zur Verordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, der Kirchenkreise und der kirchlichen Verbände in der Evangelischen Kirche von Westfalen (VwO)

Begriffsbestimmungen

1. Abschnitt/Unterabschnitt

Untergliederung eines Einzelplans nach der Haushaltssystematik

2. Aktiva

Zeigt in der Vermögensrechnung/Vermögensbilanz auf, wie das Vermögen (Passiva/Mittelherkunft) im Einzelnen eingesetzt ist (Mittelverwendung).

3. Anlagevermögen

Die Teile des Vermögens, die der Aufgabenerfüllung dienen, im Einzelnen:

- a) unbewegliche Sachen (Grundstücke),
- b) bewegliche Sachen mit Ausnahme der geringwertigen Wirtschaftsgüter im Sinne des Einkommensteuergesetzes,
- c) dingliche Rechte,
- d) Kapitaleinlagen in Zweckverbänden oder anderen Zusammenschlüssen,
- e) das in Sondervermögen eingebrachte Eigenkapital.

4. Anordnungsbefugnis

Die Berechtigung, die Kassenverwaltung anzuweisen, Einnahmen anzunehmen (Annahmeanordnung), Auszahlungen zu leisten (Ausgabeanordnung) oder Umbuchungen vorzunehmen und bei der angegebenen Haushaltsstelle/Buchungsstelle zu buchen.

5. Ausstattungsstücke

Die einen Gottesdienstraum wesentlich prägenden Gegenstände wie Kanzel, Altar, Orgel und Taufstein.

6. Außerordentlicher Haushaltsplan

Systematische Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben einer kirchlichen Körperschaft oder Einrichtung für eine Investitionsmaßnahme, die nicht über den ordentlichen Haushalt abgewickelt wird. Er unterliegt nicht der zeitlichen Beschränkung auf ein Haushaltsjahr, sondern gilt für die Dauer der Maßnahme.

7. Ausgaben

- **Ist-Ausgaben**
Tatsächlich geleistete Ausgaben
- **Planmäßig**
Ausgaben, für die Mittel im Haushaltsplan vorgesehen sind

- **Überplanmäßig**

Ausgaben, die den Haushaltsansatz übersteigen

- **Außerplanmäßig**

Ausgaben, für deren Zweck im Haushaltsplan keine Haushaltsstellen vorgesehen sind

8. Baulast

Unter dem Begriff Baulast versteht man einerseits die Verpflichtung Dritter, sich an der Unterhaltung kirchlicher Gebäude zu beteiligen, andererseits eine baurechtliche, d. h. öffentlich-rechtliche Verpflichtung des Grundstückseigentümers gegenüber der Baubehörde zu einem auf ein Grundstück bezogenes Tun, Dulden oder Unterlassen.

9. Belege

Unterlagen, die Buchungen begründen

10. Bruttoprinzip

Grundsatz, dass Einnahme und Ausgabe in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen und zu buchen sind. Sie dürfen nicht vorweg gegeneinander aufgerechnet werden.

11. Buchbestand

Ergebnis der Eintragungen im Zeitbuch unter Gegenüberstellung der Summe der Einnahmen mit der Summe der Ausgaben.

12. Buchungsplan

Ordnung der Einnahmen und Ausgaben nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik; er ist aufzustellen, wenn Haushaltsplan oder Haushaltsbuch von dieser Ordnung abweichen.

13. Buchungsstelle

Kleinste Untergliederung des Sachbuches

14. Budgetierung

Verfahren der Mittelvergabe und Mittelbewirtschaftung. Organisationseinheiten wird ein festes Budget zugewiesen, mit dem sie selbstständig wirtschaften können.

15. Budgetrücklage

Geld, das von den bewirtschaftenden Stellen im Rahmen der Haushaltsbestimmungen (Haushaltsgesetz/Haushaltsbeschluss) angesammelt wurde und ohne Beschluss des Leitungsorgans zur Verfügung steht.

16. Bürgschaftserklärung

Die rechtsverbindliche Bereitschaftserklärung, gegebenenfalls für Schulden einer anderen natürlichen oder juristischen Person einzustehen. (B. werden fälschlicherweise auch als Patronatsklärung bezeichnet.)

17. Controlling

Planung, Zielkontrolle und Steuerung; es setzt die Verantwortlichen in die Lage, selbststeuernd im Hinblick auf vereinbarte Ziele tätig zu werden.

18. Darlehen

Der unter der Verpflichtung zur Rückzahlung aufgenommene Geldbetrag, der in der Regel verzinst wird.

19. Dauerbelege

Belege, die eine besondere geschäftliche, geschichtliche, rechtliche, wirtschaftliche oder statistische Bedeutung haben, sind dauernd aufzubewahren. Die Entscheidung, welche Belege als Dauerbelege gelten, trifft die anordnende Stelle durch entsprechende Kennzeichnung. Zu den Dauerbelegen gehören insbesondere Belege zu Baurechnungen, Belege über die Anschaffung kunst- oder zeitgeschichtlich wertvoller Gegenstände, Gehaltsabrechnungen.

20. Deckungsfähigkeit**a) echte Deckungsfähigkeit**

Minderausgaben bei einer Haushaltsstelle können für Mehrausgaben bei anderen Haushaltsstellen (einseitige Deckungsfähigkeit) oder zusätzlich auch umgekehrt (gegenseitige Deckungsfähigkeit) verwendet werden.

b) unechte Deckungsfähigkeit

Mehreinnahmen bei einer Haushaltsstelle können für Mehrausgaben bei anderen Haushaltsstellen verwendet werden.

21. Deckungsreserve

Haushaltsansatz im Einzelplan 9 zur Deckung über- und außerplanmäßiger Ausgaben im gesamten Haushalt, sog. Verstärkungsmittel.

22. Durchlaufende Gelder

Beträge, die für Dritte lediglich vereinnahmt und verausgabt werden.

23. Eigenkapital

Gesamtsumme des einem Unternehmen gehörenden haftenden Kapitals.

24. Einheitskasse

Kasse, bei der alle Einzahlungen und Auszahlungen zusammengefasst werden.

25. Einnahmen**• Ist-Einnahmen**

Tatsächlich eingegangene Einnahmen

• Planmäßige

Einnahmen, die im Haushaltsplan vorgesehen sind

• Überplanmäßige

Einnahmen, die den Haushaltsansatz übersteigen

• Außerplanmäßige

Einnahmen, die im Haushaltsplan nicht vorgesehen sind

• Zweckgebundene

Einnahmen, die durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Zwecke beschränkt sind oder deren Zweckbindung sich aus ihrer Herkunft oder der Natur der Einnahmen zwingend ergibt.

26. Einzelplan

Die Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben eines Aufgabenbereiches entsprechend der Gliederung nach der Haushaltssystematik.

27. Entlastung

Beschlussmäßige Feststellung durch die zuständige Stelle, dass die Tätigkeit der an der Ausführung des Haushaltsplans und an der Kassenführung Beteiligten im entsprechenden Haushaltsjahr der Ordnung entsprochen hat.

28. Erlass

Verzicht auf einen Anspruch mit buchmäßiger Bereinigung.

29. Fehlbetrag

Betrag, um den die Ist-Ausgaben höher sind als die Ist-Einnahmen.

30. Feststellungsbefugnis

Berechtigung, auf Kassenanordnungen die sachliche und/oder rechnerische Richtigkeit festzustellen.

31. Finanzbedarf

Summe der erforderlichen Ausgabemittel, die durch Einnahmen zu decken sind.

32. Finanzplan

Systematische Zusammenstellung der voraussichtlichen Ausgaben und deren Deckungsmöglichkeiten für einen Planungszeitraum, der über ein Haushaltsjahr hinausgeht.

33. Finanzverwaltung

Laufende Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung.

34. Fremdkapital

Über eine Fremdfinanzierung zugeführtes Kapital, das an den Kapitalgeber später zurückgezahlt werden muss.

35. Funktion

Unterteilung des Haushaltsplanes nach Aufgaben oder Diensten.

36. Gesamtplan

Zusammenstellung der Summen der Einzelpläne des Haushaltsplans.

37. Gliederung

Einteilung der Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplanes nach Funktionen in Einzelpläne, Abschnitte und Unterabschnitte entsprechend der Haushaltssystematik.

38. Gruppierung

Einteilung der Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplans nach Arten in Hauptgruppen, Gruppen und Untergruppen entsprechend der Haushaltssystematik.

39. Handvorschüsse

Beträge, die einzelnen Dienststellen oder Personen zur Bestreitung von kleineren wiederkehrenden Ausgaben bestimmter Art zugewiesen werden.

40. Haushaltsbuch

Ein nach strukturellen oder organisatorischen Vorgaben abweichend von den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten „Grundlagen zur Haushaltssystematik“ geordneter Haushalt.

41. Haushaltsplan

Systematische Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben einer kirchlichen Körperschaft oder Einrichtung für ein Haushaltsjahr.

42. Haushaltsquerschnitt

Zusammenstellung der Einnahme- und Ausgabearten (Gruppierung) nach Funktionen (Gliederung).

43. Haushaltsstelle

Kleinste Untergliederung in einem Haushaltsplan, die sich aus den Gliederungsziffern und den Gruppierungsziffern zusammensetzt. Die Haushaltsstelle kann um zwei Objektziffern erweitert werden. Damit besteht die Haushaltsstelle regelmäßig aus 10 Ziffern.

44. Haushaltssystematik

Die H. legt das Verfahren zur Bildung von Haushaltsstellen fest, welche den Haushaltsplan und damit den Buchungs- bzw. Kontenplan darstellen. Die H. besteht aus dem Haushaltsgliederungs- und Gruppierungsplan sowie den Zuordnungsrichtlinien.

45. Haushaltsvermerke

Einschränkende oder erweiternde Bestimmungen zu Ansätzen des Haushaltsplanes (z. B. Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit, Zweckbestimmung, Sperrvermerke).

46. Innenrevision

Laufende Kontrolle der Kassen- und Wirtschaftsführung im Auftrag des Leitungsorgans.

47. Innere Darlehn

Vorübergehende Inanspruchnahme von eigenem Kapitalvermögen und Rücklagen anstelle einer Darlehensaufnahme von Dritten.

48. Innere Verrechnung

Buchmäßige Verrechnungen innerhalb des Haushalts, die sich in Einnahme und Ausgabe ausgleichen.

49. Innerkirchliche Darlehn

Aufnahme eines Darlehens von juristischen Personen innerhalb des kirchlichen Bereichs.

50. Inventar

Ausstattungsgegenstände sowie bewegliche Gebrauchsgegenstände, die nicht geringwertig oder kurzlebig sind.

51. Investitionen

Ausgaben insbesondere für die Anschaffung von Grundstücken, Gebäuden, Orgeln und Glocken sowie für Neubauten und Umbauten, die über die Instandhaltung hinausgehen, sie verändern das Anlagevermögen.

52. Kapitalgrundstock

Nachweis des Eigenkapitals (Passiva/Mittelherkunft) in der Vermögensrechnung/Vermögensbilanz. Bei der Vermögensrechnung entspricht die Höhe des Kapitalgrundstocks dem Wert des Anlagevermögens (Mittelherkunft).

53. Kapitalvermögen

Geld, das dazu bestimmt ist, Erträge (z.B. Zinsen, Dividenden) zu erzielen.

54. Kassenanordnung

Auftrag an die kassenverwaltende Stelle, Einnahmen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten und bei den angegebenen Buchungsstellen/Haushaltsstellen zu buchen.

55. Kassenbestand

Zahlungsmittel der Kasse

56. Kassenbestandsveränderungen

Vermehrung oder Verminderung des Kassenbestandes infolge Ein- und/oder Auszahlungen.

57. Kassenfehlbetrag

Betrag, um den der tatsächliche Kassenbestand hinter dem Buchbestand zurückbleibt.

58. Kassengemeinschaft

Gemeinsame Verwaltung der Kassengeschäfte mehrerer Körperschaften (gemeinsames Zeitbuch, gemeinsame Konten, getrennte Sachbücher).

59. Kassenkredit

Kurzfristige Geldaufnahme zur Verstärkung des Kassenbestandes.

60. Kassenüberschuss

Betrag, um den der tatsächliche Kassenbestand den Buchbestand übersteigt.

61. Kirchliche Verbände

Zusammenschlüsse von Kirchengemeinden oder Kirchenkreisen sowie Kirchengemeinden und Kirchenkreisen.

62. Kostendeckungsplan

siehe Außerordentlicher Haushaltsplan

63. Kredit

siehe Darlehen

64. Mündelsicherheit

Größtmögliche Gewährleistung einer ertrags-sicheren und substanzerhaltenden Anlage von Geld; sie ergibt sich aus den Vorschriften (z.B. BGB) über die Anlage von Geldern Betreuer durch die Betreuerin oder den Betreuer.

65. Nachtragshaushaltsplan

Änderung des Haushaltsplans im Laufe des Haushaltsjahres nach den Vorschriften dieser Verordnung.

66. Niederschlagung

Zurückstellung der Einziehung einer fälligen Forderung ohne Verzicht auf die Forderung selbst.

67. Ortsübliche Bekanntmachung

Öffentliche Bekanntmachung in der für den Bereich der jeweiligen Kommunalgemeinde bestimmten Form (rechtswirksame Veröffentlichung).

68. Passiva

Zeigt in der Vermögensrechnung/Vermögensbilanz auf, wie sich das Vermögen im Einzelnen zusammensetzt (Mittelherkunft).

69. Patronat

Das Patronat erfasst das Rechtsverhältnis zwischen dem Patron (Kirchenstifter) und der gestifteten Kirche. Hauptrechte des Patrons sind das Vorschlagsrecht für die Besetzung des betreffenden Kirchenamtes, dem korrespondiert als Hauptpflicht in der Übernahme der Baulast (siehe dort) oder/und Übernahme der Personalkosten.

70. Rechnungsabgrenzung

Verfahren zur periodengerechten Zuordnung von Einnahmen/Erträgen und Ausgaben/Aufwand in der Vermögensrechnung/Bilanz.

71. Rücklagen

Geld, das für bestimmte Verwendungszwecke aus der Haushaltswirtschaft zurückgelegt wurde.

72. Rückstellungen

Geld, das zur Deckung von Verpflichtungen dient, die zwar dem Grunde nach, aber noch nicht der Höhe und dem Zeitpunkt der Fälligkeit nach bekannt sind (z.B. Pensionsrückstellungen, Clearing).

73. Schulden

Rückzahlungsverpflichtungen aus Darlehensaufnahmen und Zahlungsverpflichtungen aus vergleichbaren wirtschaftlichen Vorgängen.

74. Sonderkassen

Selbstständige Kassen der Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen, unselbstständigen Stiftungen und sonstiger Sondervermögen, für die getrennte Rechnungen geführt werden.

75. Sondervermögen

Vermögensteile, die für die Erfüllung bestimmter Aufgaben aus dem Vermögen der kirchlichen Körperschaft abgesondert sind, sie bleiben im Vermögen der kirchlichen Körperschaft.

76. Stellenvermögen

Sonstiges Zweckvermögen (z.B. Küstereivermögen). Es kann in Form von Kapitalvermögen, Rücklagen oder Grundstücken in Erscheinung treten.

77. Stellenübersicht

Anlage zum Haushaltsplan, die nach dem Haushaltsplan gegliedert eine Übersicht über die Stellen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gibt.

78. Stundung

Zeitlich begrenzte Hinausschiebung der Zahlungspflicht einer fälligen Forderung.

79. Überplanmäßige Verluste

Verluste, die bei der Aufstellung des Wirtschaftsplans nicht eingeplant waren und deshalb die Wirtschaftsführung gefährden können.

80. Überschuss

Betrag, um den die Ist-Einnahmen höher sind als die Ist-Ausgaben.

81. Umschuldung

Die Ablösung von Darlehen durch andere Darlehen.

82. Unterabschnitt

Untergliederung eines Abschnitts im Haushaltsplan.

83. Verfügungsmittel

Beträge, die bestimmten Personen oder Organen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen.

84. Verjährung

Die Verjährung lässt einen Anspruch als solchen bestehen, gibt dem Verpflichteten ein Leistungsverweigerungsrecht.

85. Vermögensbilanz

Nachweis der Vermögensteile im betrieblichen Rechnungswesen.

86. Vermögensrechnung

Nachweis der Vermögensteile im kameralistischen Rechnungswesen.

87. Vermögensverwaltung

Verwaltung der nicht der laufenden Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung unterliegenden Vermögensstücke (z. B. Grundeigentum, Rechte, Kapitalvermögen und Schulden).

88. Verschuldungshöchstgrenze

Die von der Vermögensaufsicht vorgesehene Höchstgrenze, bis zu der sich eine kirchliche Körperschaft verschulden darf.

89. Verstärkungsmittel

Haushaltsansatz (keine Buchungsstelle) im Einzelplan 9 zur Deckung über- und außerplanmäßiger Ausgaben im gesamten Haushalt.

90. Verwahrgelder

Einnahmen, die vorläufig gebucht werden und später abzuwickeln sind oder die für einen anderen lediglich angenommen und an diesen weitergeleitet werden (durchlaufende Gelder).

91. Verwendungsnachweis

Zahlenmäßiger Nachweis der Einnahmen und Ausgaben der geförderten Maßnahme und ggf. ein Sachbericht darüber.

92. Vorschüsse

Ausgaben, bei denen die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist.

93. Wechsel

Wertpapier, das eine schriftliche, unbedingte, jedoch befristete Zahlungsverpflichtung in gesetzlich vorgeschriebener Form enthält.

94. Wirtschaftsplan

Systematische Zusammenstellung der Aufwendungen und Erträge einer betriebswirtschaftlich geführten Einrichtung für ein Wirtschaftsjahr.

95. Zahlstellen

Außenstellen der Kasse zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen.

96. Zuschüsse

Zahlungen mit oder ohne Rechtsanspruch an den oder von dem außerkirchlichen Bereich ohne Zweckbindung (allg. Zuschuss) und mit Zweckbindung zur Erfüllung bestimmter Aufgaben (zweckgebundener Zuschuss).

97. Zuweisungen

Zahlungen mit oder ohne Rechtsanspruch innerhalb des kirchlichen Bereichs ohne Zweckbindung (allg. Zuschuss) und mit Zweckbindung zur Erfüllung bestimmter Aufgaben (zweckgebundene Zuweisung).

98. Zuwendungen

Leistungen an kirchliche Körperschaften zur Unterstützung kirchlicher Vereine und Werke sowie an Dritte zur Erfüllung von Aufgaben, an denen ein erhebliches kirchliches Interesse besteht. Es handelt sich um einmalige oder laufende Leistungen, auf die ein Rechtsanspruch nicht besteht.

99. Zweckvermögen

Vermögensteile der Körperschaft, die bestimmten Zwecken gewidmet sind.

Durchführungsbestimmungen zu §§ 33, 34 Verwaltungsordnung

Vom 5. Juni 2001

Aufgrund von § 145 Abs. 2 der Verordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, der Kirchenkreise und der kirchlichen Verbände in der Evangelischen Kirche von Westfalen (Verwaltungsordnung – VwO) vom 26. April 2001 (KABl. 2001 S. 137) werden zu §§ 33 und 34 VwO folgende Durchführungsbestimmungen erlassen:

(1) Der kirchliche Grundbesitz ist unter Beachtung des Umweltschutzes wirtschaftlich zu nutzen und zu pflegen. Den Erfordernissen des Boden-, Landschafts- und Naturschutzes ist Rechnung zu tragen.

Moore, Sümpfe, Bäche und sonstige Feuchtgebiete sowie Heiden und Trockenrasen sind in naturnahem Zustand zu belassen.

(2) Klärschlämme sowie Abwässer, Kompost aus öffentlichen Kompostierungsanlagen und Fäkalien sollen auf die Pachtgrundstücke nicht aufgebracht werden.

(3) Gentechnisch verändertes Saat- und Pflanzgut soll auf die Pachtflächen nicht aufgebracht werden. Es wird empfohlen, in die Pachtverträge entsprechende Regelungen aufzunehmen.

(4) Die kirchlichen Grundeigentümer können extensive Landbewirtschaftung im Einvernehmen mit den Pächtern fördern. In die Pachtverträge sind entsprechende Regelungen aufzunehmen. Der Pachtzins kann entsprechend der Nutzungsintensität bzw. unter Berücksichtigung der Förderung durch Dritte angepasst werden. Es ist festzulegen, wer die Einhaltung der Bewirtschaftungsaufgaben kontrolliert.

Bielefeld, 5. Juni 2001

**Evangelische Kirche von Westfalen
Das Landeskirchenamt**

In Vertretung
Grünhaupt

L.S.
Az.: B 02–02

H 21098

Streifbandzeitung
Gebühr bezahlt

Evangelische Kirche von Westfalen
Landeskirchenamt
Postfach 10 10 51

33510 Bielefeld

Stellenbörse „Kirche und Diakonie im Internet“

Sie wollen **eine Stelle besetzen** und suchen nach qualifizierten Menschen ?
Sie **suchen eine Stelle** im kirchlich-diakonischen Bereich ?

Die Stellenbörse ist ein gemeinsames Angebot der Evangelischen Kirche von Westfalen und des Diakonischen Werkes der Evangelischen Kirche von Westfalen. Sie steht Kirchengemeinden, Kirchenkreisen und diakonischen Einrichtungen als Anstellungsträger ebenso wie Mitarbeitenden und Menschen, die im Bereich der Kirche oder der Diakonie arbeiten wollen, kostenlos zur Verfügung.

Bundesweit können rund um die Uhr freie Stellen angeboten und Stellengesuche ohne vorherige Registrierung sowohl eingesehen als auch aufgegeben werden.

Haben wir Ihr Interesse geweckt ?
Dann besuchen Sie uns im Internet:
www.ekvw.de/stellenboerse

Weitere Informationen erhalten Sie unter:
Fon: 05 21 / 59 42 97
Fax: 05 21 / 59 44 13
E-Mail: stellenboerse@lka.ekvw.de

Herausgeber: Evangelische Kirche von Westfalen, Landeskirchenamt, Altstädter Kirchplatz 5, 33602 Bielefeld
Postadresse: Postfach 10 10 51, 33510 Bielefeld
Telefon: (05 21) 594-0, Fax: (05 21) 594-129; E-Mail: Landeskirchenamt@lka.ekvw.de
Konto-Nr. 4301 bei der Evangelischen Darlehnsgenossenschaft e.G. Münster (BLZ 400 601 04)

Redaktion: Herr Huget, Telefon: (05 21) 594-213, E-Mail: Reinhold.Huget@lka.ekvw.de
Frau Weber, Telefon: (05 21) 594-319, E-Mail: sekretariat_dg1@lka.ekvw.de

Versand/Adressverwaltung: Herr Behrend, Telefon: (05 21) 594-320, Fax: (05 21) 594-129

Herstellung: Graphischer Betrieb Ernst Gieseking GmbH, Deckertstraße 30, 33617 Bielefeld

Der **Jahresabonnementpreis** beträgt 45,00 DM (inklusive gesetzliche Mehrwertsteuer und Versandkosten);
der **Einzelpreis** beträgt 6,00 DM (inklusive gesetzliche Mehrwertsteuer und Versandkosten)

Die **Kündigung** des Jahresabonnements muss schriftlich an das Landeskirchenamt bis zum 15. November eines Jahres mit Wirkung zum Ende des Kalenderjahres erfolgen

Erscheinungsweise: i.d.R. monatlich