

# Kirchliches Amtsblatt

## der Evangelischen Kirche von Westfalen

Nr. 3

Bielefeld, den 29. März

1972

### Inhalt:

	Seite
Änderung der Verwaltungsordnung . . . . .	61
Ordnung für das Friedhofswesen . . . . .	83
Kirchliche Bauplanung . . . . .	85

### Änderung der Verwaltungsordnung

Aufgrund des Artikels 154 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 1. Dezember 1953 hat die Leitung der Evangelischen Kirche von Westfalen für ihren Bereich folgende Neufassung der Verwaltungsordnung beschlossen:

**Ordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, der Kirchenkreise und der Verbände von Kirchengemeinden und Kirchenkreisen in der Evangelischen Kirche von Westfalen (Verwaltungsordnung) vom 12. Mai 1960 in der Fassung vom 17. Februar 1972.**

#### Inhaltsverzeichnis

- § 1 Gegenstand der Ordnung
- § 2 Aufgabe der Vermögens- und Finanzverwaltung

#### Erster Abschnitt

##### Leitung, Verwaltung, Aufsicht

- § 3 Die Leitungsorgane und ihre Aufgaben
- § 4 Beschlüsse der Leitungsorgane, Nachweis der Beschlüsse
- § 5 Unterrichtung der Mitglieder der Leitungsorgane
- § 6 Aufgaben des Vorsitzenden eines Leitungsorgans
- § 7 Kirchmeister und besondere Beauftragte
- § 8 Ausschüsse
- § 9 Mitarbeiter im Verwaltungsdienst
- § 10 Kirchliche Verwaltungsämter
- § 11 Verwaltung besonderer Einrichtungen
- § 12 Aufsicht
- § 13 Aufsicht durch die Organe des Kirchenkreises
- § 14 gestrichen
- § 15 Aufsicht durch die Organe der Landeskirche

#### Zweiter Abschnitt

##### Verwaltung des Vermögens, seiner Erträge und der sonstigen Einnahmen

#### I. Allgemeine Bestimmungen

- § 16 Erhaltung und Sicherung des kirchlichen Vermögens
- § 17 Gliederung und Zweckbestimmung des kirchlichen Vermögens
- § 18 Klarstellung der Rechtsverhältnisse
- § 19 Nachweis des Vermögensbestandes
- § 20 gestrichen
- § 21 gestrichen

Anmerkung: Die Neufassung der Verwaltungsordnung und die Ordnung für das Friedhofswesen werden in Loseblattausgabe erscheinen.

- § 22 Versicherungen
- § 23 Steuer- und Gebührenbefreiungen sowie sonstige kirchliche Vorzugsrechte
- § 24 Einnahmen und Ausgaben
- § 25 Kassenkredite
- § 26 Rechnungsüberschüsse
- § 27 Rücklagen
- § 28 Zweckbestimmung der Rücklagen
- § 29 Verwendung der Rücklagen
- § 30 Betriebswirtschaftlich zu führende Einrichtungen
- § 31 Kraftfahrzeuge
- § 32 Natur- und Kunstdenkmäler
- § 33 Akten und Archivalien
- § 34 Kirchenbücher
- § 34 a Gemeindegliederkartei

## **II. Bestandteile des Vermögens**

### **1. Grundstücke und Grundstücksrechte**

- § 35 Erhaltung und Sicherung des kirchlichen Grundbesitzes
- § 36 Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten
- § 37 gestrichen
- § 38 gestrichen
- § 39 Rechte an fremden Grundstücken
- § 40 Pflege des Grundbesitzes
- § 41 Vermietungen und Verpachtungen
- § 42 gestrichen
- § 43 gestrichen
- § 44 Pfarrwohnung, Stellengrundstücke
- § 45 Abbau von Bodenbestandteilen
- § 46 Waldungen
- § 47 gestrichen

### **2. Bauten**

- § 48 gestrichen
- § 49 Unterhaltung der Gebäude
- § 50 gestrichen
- § 51 Bauberatung und Bauplanung
- § 52 gestrichen
- § 53 Genehmigungspflichtige Baumaßnahmen
- § 54 Baugenehmigung
- § 55 gestrichen
- § 56 Durchführung von Baumaßnahmen
- § 57 Bauabnahme
- § 58 Ausstattungsgegenstände, Orgeln, Glocken

### **3. Friedhöfe**

- § 59 Friedhöfe
- § 60—67 gestrichen

### **4. Kapitalien, Wertpapiere, Wertsachen**

- § 68 Anlegung von Geldbeständen
- § 69 Ausleihung auf Hypothek oder Grundschuld
- § 70 Sonstige Ausleihung
- § 71 Aufbewahrung und Sicherung von Wertsachen und Wertpapieren

## **III. Sonstige Einnahmen**

### **1. Kirchensteuern und Umlagen**

- § 72 Kirchensteuern und Finanzausgleich
- § 73 bis 82 gestrichen

### **2. Gebühren und Benutzungsentgelte**

- § 83 Gebühren und Benutzungsentgelte

### **3. Kollekten, Sammlungen, Gaben**

- § 84 Kollekten
- § 85 Sammlungen
- § 86 Gaben

#### 4. Darlehn

- § 87 Voraussetzungen der Darlehnsaufnahme
- § 88 Genehmigung der Darlehnsaufnahme
- § 89 Darlehnsaufnahme beim eigenen Vermögen

#### 5. Schenkungen und Stiftungen

- § 90 Schenkungen und Zuwendungen von Todes wegen
- § 91 Stiftungen

### Dritter Abschnitt

#### Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

##### I. Haushaltswesen

- § 92 Haushaltsplan
- § 93 Grundsätze für den Haushaltsplan
- § 94 Bindung durch den Haushaltsplan
- § 95 Aufstellung des Haushaltsplanes
- § 96 Ausführung des Haushaltsplanes
- § 97 Nachtragshaushaltsplan
- § 98 Kostendeckungsplan
- § 99 Wirtschaftsplan

##### II. Kassenwesen

- § 100 Aufgabe und Einrichtung der Kassenverwaltung
- § 101 Der Kassenführer
- § 102 Sicherung des Kassenbestandes
- § 103 Kassenanordnungen
- § 104 Zahlungsverkehr
- § 105 Einzahlungen
- § 106 Stundung, Niederschlagung, Erlaß
- § 107 Auszahlungen
- § 108 Zweck und Arten der Buchführung
- § 109 Grundsätze der Buchführung
- § 110 Nebenkonten
- § 111 gestrichen
- § 112 gestrichen
- § 113 Buchführung der wirtschaftlichen Einrichtungen
- § 114 Belege
- § 115 Kassenabschlüsse
- § 116 Abschlüsse bei wirtschaftlichen Einrichtungen
- § 117 Kassenaufsicht, Kassenprüfungen
- § 118 gestrichen
- § 119 gestrichen
- § 120 gestrichen
- § 121 Betriebswirtschaftliche Prüfungen
- § 122 gestrichen

##### III. Rechnungswesen

- § 123 Rechnungslegung
- § 124 Aufstellung der Rechnung
- § 125 Prüfung der Rechnung
- § 126 gestrichen
- § 127 Entlastung
- § 128 Jahresabschluß bei wirtschaftlichen Einrichtungen
- § 129 Aufbewahrung der Kassenunterlagen

#### Schlußbestimmungen

- § 130 Muster
- § 131 Inkrafttreten

#### § 1

##### Gegenstand der Ordnung

Gegenstand der Ordnung ist die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, der Kirchenkreise und der Verbände von Kirchengemeinden und Kirchenkreisen.

#### § 2

##### Aufgabe der Vermögens- und Finanzverwaltung

Aufgabe der Vermögens- und Finanzverwaltung ist es nach den Bestimmungen dieser Ordnung insbesondere dafür zu sorgen,  
a) daß das kirchliche Vermögen in seinem Bestand

und für die durch Gesetz, Stiftung oder Satzung bestimmten Zwecke erhalten bleibt und nach Möglichkeit verbessert wird;

- b) daß aus dem kirchlichen Vermögen angemessene Erträge erzielt, alle Einnahmen ordnungsgemäß erfaßt und unter Beachtung kirchlicher und wirtschaftlicher Gesichtspunkte nur für die Zwecke eingesetzt werden, für die sie jeweils bestimmt sind;
- c) daß die Erfüllung der kirchlichen Aufgaben gesichert wird durch rechtzeitiges Planen, Festlegen und plangemäßes Bewirtschaften der Einnahmen und Ausgaben (Haushaltsplan, Wirtschaftsplan, Kostendeckungsplan);
- d) daß Rechenschaft gegeben wird über die gesamte Verwaltung, insbesondere über die Kassenführung, die Ausführung des Haushaltsplanes und die Wirtschaftsführung.

### **Erster Abschnitt**

#### **Leitung, Verwaltung, Aufsicht**

##### **§ 3**

#### **Die Leitungsorgane und ihre Aufgaben**

(1) Die Leitung der Verwaltung liegt bei den Organen, die jeweils durch die Kirchenordnung oder durch Kirchengesetze, Satzungen und Stiftungsurkunden bestimmt sind. Diese schaffen die notwendigen Verwaltungseinrichtungen, beaufsichtigen alle mit der Ausführung der Verwaltungsgeschäfte beauftragten Stellen und Personen und nehmen die rechtliche Vertretung gegenüber Behörden und Dritten wahr.

(2) Die Presbyterien, Verbandsvorstände und Kreissynodalvorstände 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 (ZPO § 415). Sie bedürfen daher in den Fällen, in denen nach staatlichem Recht eine öffentliche Beglaubigung vorgeschrieben ist keiner weiteren Beglaubigung.

(3) Alle Maßnahmen der Leitung, insbesondere Verfügungen über kirchliches Vermögen oder die Übernahme von rechtlichen Verpflichtungen, bedürfen einer Beschlußfassung des Leitungsorgans. Einer Beschlußfassung bedürfen nicht Geschäfte der laufenden Verwaltung, die sich im Rahmen des Haushaltsplanes halten, und solche Maßnahmen, die der Vorsitzende oder besondere Beauftragte im Rahmen ihrer gesetzlichen Zuständigkeit oder auf Grund besonderer Ermächtigungen treffen.

(4) Urkunden und Vollmachten sind in der kirchengesetzlich oder satzungsgemäß vorgeschriebenen Form zu vollziehen. Das geschieht

- a) für Kirchengemeinden durch den Vorsitzenden des Presbyteriums und zwei Presbyter,
- b) für Kirchenkreise durch den Superintendenten und ein weiteres Mitglied des Kreissynodalvorstandes,
- c) für Verbände durch den Vorsitzenden und zwei weitere Mitglieder des Verbandsvorstandes.

Die Urkunden sind mit dem Siegel der kirchlichen Körperschaft zu versehen.

(5) Für die Einführung und den Gebrauch kirchlicher Siegel sind die in der Evangelischen Kirche von Westfalen geltenden Richtlinien für das Siegelwesen zu beachten. Die Einführung und jede Änderung kirchlicher Siegel bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(6) Aus Rechtsgeschäften, die entgegen den bestehenden Bestimmungen oder von nicht ermächtigten Personen abgeschlossen werden, wird die kirchliche Körperschaft nicht verpflichtet. In diesem Fall müssen die handelnden Personen damit rechnen, nach allgemeinem Recht persönlich in Anspruch genommen zu werden.

##### **§ 4**

#### **Beschlüsse der Leitungsorgane Nachweis der Beschlüsse**

(1) Für die Beschlüsse der Leitungsorgane sowie für die Niederschrift über ihre Verhandlungen und Beschlüsse gelten die Bestimmungen der Kirchenordnung, der Kirchengesetze und der Satzungen sowie die Bestimmungen der folgenden Absätze.

(2) Für die Niederschriften ist ein gebundenes Buch oder ein Lose-Blatt-Buch zu verwenden. Die Seiten sind fortlaufend zu numerieren.

(3) In die Niederschrift über die Verhandlungen sind aufzunehmen:

- a) Ort und Datum sowie Beginn und Ende der Sitzung,
- b) die Feststellung, daß ordnungsgemäß eingeladen worden ist und ggfs., daß die Anwesenden damit einverstanden sind, daß die Einladungsfrist nicht eingehalten wurde,
- c) die Namen der zur Sitzung Erschienenen,
- d) der Nachweis der Beschlußfähigkeit (Zahl der ordentlichen Mitglieder und Zahl der Anwesenden),
- e) der Wortlaut der Beschlüsse und die Abstimmungsergebnisse,
- f) ggfs. die Feststellung, daß Mitglieder, die an einem Verhandlungsgegenstand persönlich beteiligt sind, sich vor der Beratung und Beschlußfassung entfernt haben, aber auf ihr Verlangen gehört wurden.

Es wird empfohlen, bei wichtigen Verhandlungsgegenständen auch eine kurzgefaßte Wiedergabe des Verhandlungsverlaufes in die Niederschrift aufzunehmen.

(4) Der Nachweis über einen Beschluß wird durch einen Auszug aus der Niederschrift geführt. Der Auszug muß die in Absatz 3 Satz 1 unter a)—b) und d)—f) genannten Angaben enthalten. Er ist durch den Vorsitzenden zu beglaubigen und mit dem Siegel zu versehen.

(5) Über jeden Verhandlungsgegenstand ist ein besonderer Beschluß zu fassen und ggf. ein besonderer Auszug aus der Niederschrift anzufertigen.

##### **§ 5**

#### **Unterrichtung der Mitglieder der Leitungsorgane**

Die Mitglieder der Leitungsorgane haben Anspruch auf eingehende Unterrichtung und auf Einsicht in die Unterlagen. Das Leitungsorgan kann die

Form der Unterrichtung und der Einsichtnahme bestimmen.

## § 6

### **Aufgaben des Vorsitzenden eines Leitungsorgans**

(1) Für den Vorsitz in den Leitungsorganen gelten die Bestimmungen der Kirchenordnung, der Kirchengesetze und der Satzungen.

(2) Der Vorsitzende lädt zu den Sitzungen ein und leitet die Verhandlungen. Er hat dafür zu sorgen, daß Gegenstand und Bedeutung der Beschlüßanträge jeweils erläutert werden.

(3) Der Vorsitzende sorgt für die Ausführung der Beschlüsse und führt den Schriftwechsel. Zur Entlastung des Vorsitzenden kann ein Presbyterium den Schriftwechsel in wirtschaftlichen und finanziellen Angelegenheiten dem Kirchmeister übertragen; die Mitzeichnung des Vorsitzenden ist erforderlich.

(4) Der Vorsitzende vollzieht die Kassenanordnungen. Die Anordnungsbefugnis kann gemäß § 103 Absatz 4 durch Beschluß des Leitungsorgans übertragen werden.

(5) Der Vorsitzende ist verpflichtet, die durch Kirchenordnung, Kirchengesetz oder Satzung zur Mitwirkung Berufenen zu beteiligen.

(6) Der Vorsitzende überwacht die Verwaltung und führt die Dienstaufsicht über ihre Mitarbeiter.

(7) Der Vorsitzende hat einen Beschluß zu beanstanden, wenn das Leitungsorgan mit einem Beschluß seine Befugnisse überschreitet, gegen die Kirchenordnung verstößt oder andere Kirchengesetze verletzt. Verbleibt das Leitungsorgan bei seinem Beschluß, so hat der Vorsitzende gemäß Artikel 156 der Kirchenordnung unverzüglich die Entscheidung der Kirchenleitung einzuholen. Die Ausführung des Beschlusses ist bis zu deren Entscheidung auszusetzen.

(8) Der Vorsitzende eines Presbyteriums erstattet jährlich einen Bericht über die Arbeit des Presbyteriums. Der Bericht ist schriftlich abzufassen und muß alle wesentlichen Vorgänge aus dem Leben der Gemeinde darstellen. Er ist als Gemeindechronik zu den Akten zu nehmen.

## § 7

### **Kirchmeister und besondere Beauftragte**

(1) Der Kirchmeister hat die Aufsicht über das Kassen- und Rechnungswesen sowie über die Grundstücke, Gebäude, Geräte und anderen Vermögensstücke zu führen. Durch Beschluß können ihm weitere Aufgaben übertragen werden.

(2) Andere Mitglieder des Leitungsorgans oder kirchliche Mitarbeiter können durch Beschluß mit der Wahrnehmung bestimmter Aufgaben beauftragt werden. Insbesondere kann den für die Aufgaben der diakonischen Dienste in der Kirchengemeinde bestellten Presbytern die Verwaltung des Diakonievermögens übertragen werden.

## § 8

### **Ausschüsse**

(1) Die Leitungsorgane können zu ihrer Beratung oder zur Durchführung bestimmter Aufgaben Ausschüsse bilden.

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

## § 9

### **Mitarbeiter im Verwaltungsdienst**

(1) Für die Verwaltungsgeschäfte sind nach Bedarf haupt- oder nebenamtliche Mitarbeiter einzustellen. Dabei sind insbesondere die Bestimmungen des Artikels 53 der Kirchenordnung sowie die dienst- und arbeitsrechtlichen Bestimmungen zu beachten. Die Berufung von Mitarbeitern in das Beamtenverhältnis soll sich auf Dienste mit besonderer Verantwortung beschränken.

(2) Die Mitarbeiter sind für die ordnungsgemäße Führung ihrer Geschäfte verantwortlich und haften nach Maßgabe der arbeitsrechtlichen und beamtenrechtlichen Bestimmungen für die durch ihr Verschulden entstehenden Schäden.

(3) Die Mitarbeiter 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

### **Kirchliche Verwaltungsämter**

Für die Verwaltungsgeschäfte können Verwaltungsämter eingerichtet werden. Anzustreben ist die Einrichtung eines gemeinsamen Verwaltungsamtes für alle Kirchengemeinden eines Kirchenkreises oder mehrerer Kirchenkreise (Kreiskirchenamt). Ordnung, Leitung und Geschäftskreis dieser Ämter sind durch Satzungen zu regeln. Die Satzungen bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

## § 11

### **Verwaltung besonderer Einrichtungen**

Für Einrichtungen, die wegen ihres Geschäftsumfanges eine besondere Verwaltung erfordern (Gemeindedienst für Innere Mission, größere Stiftungen u. a.), insbesondere für Einrichtungen, die nach betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zu führen sind, sind ebenfalls Verwaltungsanweisungen oder Satzungen zu erlassen. Auf § 30 wird verwiesen.

## § 12

### **Aufsicht**

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

(2) Beschlüsse der Leitungsorgane bedürfen in den nach der Kirchenordnung, den Kirchengesetzen oder nach dieser Ordnung vorgesehenen Fällen der Genehmigung durch die Aufsichtsorgane. Soweit Beschlüsse von Leitungsorganen staatlicher Genehmigung bedürfen, ist diese durch das Landeskirchenamt einzuholen.

## § 13

### Aufsicht durch die Organe des Kirchenkreises

(1) Der Superintendent führt die Aufsicht nach den Bestimmungen der Kirchenordnung. Der gesamte Schriftverkehr zwischen der Kirchenleitung, dem Landeskirchenamt und den Gemeinden, den Verbänden sowie den Amtsträgern des Kirchenkreises geht durch seine Hand.

(2) Der Kreissynodalvorstand wirkt nach Maßgabe der Kirchenordnung, der Kirchengesetze und dieser Ordnung an der Verwaltung der Gemeinden und Verbände mit. Er hat die Gemeinden und Verbände zu beraten, ihre wirtschaftliche Lage zu überwachen und die Abstellung von Mängeln zu veranlassen. Soweit die ordnungsgemäße Vermögensverwaltung oder die Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung gefährdet ist, hat er dafür zu sorgen, daß die Beanstandungen beseitigt werden.

(3) Die Kreissynode beaufsichtigt die Vermögens- und Finanzverwaltung der Gemeinden und Verbände sowie ihrer Einrichtungen. Dabei wirken der Rechnungsprüfungsausschuß und der Rechnungsprüfer nach den Bestimmungen der Ordnung für das Rechnungsprüfungswesen mit.

## § 14

—gestrichen—

## § 15

### Aufsicht durch die Organe der Landeskirche

Die Landessynode, die Kirchenleitung und das Landeskirchenamt führen nach den Bestimmungen der Kirchenordnung, der Kirchengesetze und dieser Ordnung und unter Beteiligung des Kreissynodalvorstandes die allgemeine Aufsicht über die Verwaltung der Kirchengemeinden, der Kirchenkreise und der Verbände von Kirchengemeinden und Kirchenkreisen sowie ihrer Einrichtungen. Sie können sich dabei des Rechnungsprüfungsamtes beim Landeskirchenamt bedienen.

## Zweiter Abschnitt

### Verwaltung des Vermögens, seiner Erträge und der sonstigen Einnahmen

#### I Allgemeine Bestimmungen

## § 16

### Erhaltung und Sicherung des kirchlichen Vermögens

(1) Das kirchliche Vermögen darf nicht ohne Not vermindert oder mit Verpflichtungen belastet werden. Es ist vielmehr sicherzustellen, dauernd zu erhalten und nach Möglichkeit zu verbessern.

(2) Die Beteiligung an einem wirtschaftlichen Unternehmen, insbesondere der Beitritt zu Handelsgesellschaften, zu Gesellschaften mit beschränkter Haftung und zu Erwerbs-, Wirtschafts- und Wohnungsbaugenossenschaften ist nur mit Genehmigung des Landeskirchenamtes und nur dann gestattet, wenn für die Beteiligung ein berechtigtes Interesse besteht.\*) Die wirtschaftlichen Grundlagen des Unternehmens müssen gesichert sein; seine Wirtschaftsführung muß durch einen öffentlich anerkannten Wirtschaftsprüfer regelmäßig geprüft werden.

\*) Anmerkung: Die Genehmigung zum Beitritt zur Darlehensgenossenschaft der Westfälischen Inneren Mission in Münster gilt als allgemein erteilt.

(3) Der Beitritt zu einem Verein, der Einrichtungen unterhält, die nach betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zu leiten sind, ist nur zulässig, wenn der Verein kirchliche oder diakonische Aufgaben verfolgt, seine wirtschaftlichen Grundlagen gesichert sind und seine Wirtschaftsführung einer regelmäßigen sachkundigen Prüfung unterliegt. Der Beschluß über die Beteiligung bedarf der Zustimmung des Kreissynodalvorstandes und der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

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

(5) Bürgschaften und Verpflichtungen aus Gewährleistungsverträgen dürfen nur mit Genehmigung des Landeskirchenamtes übernommen werden. Die Genehmigung wird nur erteilt, wenn ein zwingender Anlaß zur Übernahme der Verpflichtung vorliegt und diese Verpflichtung zur Sicherung des Rechtsgeschäftes eingegangen wird, das im Interesse der Kirche liegt. Die Genehmigung kann mit der Auflage versehen werden, eine Bürgschaftsicherungsrücklage zu bilden.

(6) Prozeßvollmachten sind mit der Beschränkung auszustellen, daß der Prozeßbevollmächtigte zum Abschluß eines Vergleichs, zu einer Verzichtleistung oder zur Anerkennung des gegnerischen Klageanspruchs nur unter dem Vorbehalt der nachträglichen Zustimmung des kirchlichen Auftraggebers berechtigt ist.

(7) Die Übertragung der Verwaltung kirchlichen Vermögens an Dritte (z. B. an einen Verein) ist nur zulässig, wenn durch Satzung oder durch besonderen Vertrag die Erhaltung des Vermögens, eine ordnungsgemäße Verwaltung, ein ausreichender Einfluß des Leitungsorgans und die Aufsicht entsprechend den Bestimmungen dieser Ordnung sichergestellt sind. Die Übertragung bedarf der Zustimmung des Kreissynodalvorstandes und der Genehmigung durch das Landeskirchenamt.

## § 17

### Gliederung und Zweckbestimmung des kirchlichen Vermögens

(1) Das kirchliche Vermögen ist durch Gesetz, Stiftung oder Satzung zweckbestimmt gegliedert in Kirchen-, Pfarr- und sonstige Zweckvermögen (z. B. Diakonie-, Krankenhaus-, Stiftungs-, Friedhofsvermögen). Das Kirchenvermögen dient den allgemeinen kirchlichen Bedürfnissen, das Pfarrvermögen der Pfarrbesoldung, das sonstige Zweckvermögen den kirchlichen Zwecken, denen es gewidmet ist. Die Zweckbestimmung des Vermögens erstreckt sich auch auf das an seine Stelle tretende Ersatzvermögen.

(2) Das kirchliche Vermögen und seine Erträge dürfen nur zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben und nur für die Zwecke, für die sie bestimmt sind, verwendet werden. Eine andere Verwendung ist nur zulässig, wenn die Zweckbestimmung geändert oder aufgehoben wird. Sie bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

## § 18

### Klarstellung der Rechtsverhältnisse

(1) Alle 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 des kirchlichen Rechtsträgers eingetragen sein. Der Umfang des kirchlichen Grundbesitzes ist durch katasteramtliche Vermessung und ordnungsgemäße Grenzzeichen festzustellen.

(2) Alle kirchlichen Gelder sind von dem Empfänger umgehend der zuständigen kirchlichen Kasse zuzuführen. Konten dürfen nur unter dem Namen der kirchlichen Körperschaft, in keinem Falle unter dem Namen einer Einzelperson, geführt werden.

(3) Wichtige Verträge, wie Miet-, Pacht-, Arbeits-, Dienst- und Gestellungsverträge, sind schriftlich abzuschließen, sofern nicht notarielle Beurkundung gesetzlich vorgeschrieben ist.

(4) Von der Verjährung bedrohte Ansprüche müssen dadurch gewahrt werden, daß der Verpflichtete zur schriftlichen Anerkennung seiner Schuld veranlaßt oder gerichtlich belangt wird. Insbesondere sind die Verjährungsbestimmungen der §§ 194 ff. BGB zu beachten.

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

(6) Bei Amtsübergabe müssen alle im Besitz des ausscheidenden Amtsträgers befindlichen amtlichen Schriftstücke und Gegenstände übergeben werden. Bei Ausscheiden eines Pfarrers geschieht dies nach den Bestimmungen des Pfarrerdienstrechtes in Gegenwart des Superintendenten oder seines Vertreters.

## § 19

### Nachweis des Vermögensbestandes

Das kirchliche Vermögen ist getrennt nach Kirchenvermögen, Pfarrvermögen und sonstigen Zweckvermögen nachzuweisen. Einzelheiten werden in einer besonderen Ordnung geregelt.

## §§ 20,21

— gestrichen —

## § 22

### Versicherungen

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

(2) Versicherungen sind abzuschließen

- a) für den Schutz des Sachvermögens (z. B. durch Versicherung gegen Feuer, Sturm-, Leitungswasser-, Einbruchdiebstahl- und Bauwesenschäden),
- b) gegen Haftpflichtansprüche aus Schäden, welche Dritte auf kirchlichen Grundstücken, in kirchlichen Gebäuden oder bei kirchlichen Veranstaltungen erlitten haben,
- c) gegen die gesetzliche Haftpflicht aus dem Tankanlagewagnis (Gewässerschäden- Haftpflicht-Versicherung),
- d) gegen Unfallfolgen von Gemeindegliedern im kirchlichen Bereich (z. B. für Besucher der Gottesdienste oder Teilnehmer an kirchlichen Veranstaltungen).

(3) Vor dem Abschluß von Versicherungsverträgen ist durch Anfrage beim Landeskirchenamt zu klären, ob für die beabsichtigte Versicherung Sammelversicherungsverträge bestehen.

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

## § 23

### Steuer- und Gebührenbefreiungen sowie sonstige kirchliche Vorzugsrechte

(1) Es ist darauf zu achten, daß die zu Gunsten des kirchlichen Vermögens bestehenden Rechte wahrgenommen werden.

(2) Solche Rechte sind insbesondere:

- a) die zu Gunsten der Kirche bestehenden Steuerbefreiungen, insbesondere die Grundsteuerfreiheit der Dienstgrundstücke und der Dienstwohnungen der Geistlichen und Kirchendiener und des unmittelbar für Zwecke des Gottesdienstes, der Unterweisung, der Vorbildung und der Verwaltung benutzten Grundbesitzes sowie die Steuerbefreiung zu Gunsten der kirchlichen, gemeinnützigen oder mildtätigen Einrichtungen;
- b) die zu Gunsten der Kirche bestehenden Gebührenbefreiungen in Angelegenheiten der freiwilligen und der streitigen Gerichtsbarkeit, der Arbeitsgerichtsbarkeit, der Verwaltungsgerichtsbarkeit und in Verwaltungsgebühren-Angelegenheiten;
- c) die Rechte der Kirche auf bevorzugte Befriedigung wegen rückständiger Abgaben des Konkurschuldners;
- d) die Vorschriften über den Schutz kirchlichen Eigentums bei Zwangsvollstreckungen.

## § 24

### Einnahmen und Ausgaben

(1) Einnahmen und Ausgaben gliedern sich in ordentliche und außerordentliche Einnahmen und Ausgaben. Ordentliche Ausgaben dürfen nur durch ordentliche Einnahmen gedeckt werden, insbesondere dürfen zur Bestreitung der ordentlichen Ausgaben keine Vermögensbestände verwendet oder Darlehn aufgenommen werden.

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

- a) die Verwaltungseinnahmen,
  - b) die allgemeinen Deckungsmittel (Steuereinnahmen, Finanzzuweisungen, Erträge des allgemeinen Kapital- und Grundvermögens),
  - c) die Entnahmen aus Rücklagen, die nicht für einen außerordentlichen Bedarf angesammelt worden sind (z. B. Ausgleichsrücklage, Bauunterhaltungsrücklage, Schuldentilgungsrücklage).
- (3) Ordentliche Ausgaben sind insbesondere Ausgaben, die
- a) auf rechtlicher Verpflichtung beruhen (Besoldungen, Leistungen aus Verträgen mit Dritten, Umlagen, Schuldendienst, öffentliche Abgaben und Lasten),

- b) zur Unterhaltung der kirchlichen Einrichtungen notwendig sind (Gottesdienstkosten, Unterhaltung der kirchlichen Gebäude, Verwaltungskosten),
- c) nach bestimmten, von der Kirchenleitung ausdrücklich oder stillschweigend gebilligten Grundsätzen geleistet werden (Ausgaben für Diakoniezwecke, Rücklagen, Zuführungen an den Kostendeckungsplan).

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

- a) die Erlöse aus der Aufnahme von Darlehn,
- b) die Erlöse aus der Veräußerung von Vermögen (mit Ausnahme der beweglichen Vermögensgegenstände, die zum Gebrauch oder Verbrauch in der laufenden Verwaltung bestimmt sind),
- c) die Entnahmen aus dem Kapitalvermögen, die für außerordentliche Ausgaben verwendet werden sollen;
- d) die Entnahmen aus Rücklagen, die für einen außerordentlichen Bedarf angesammelt worden sind,
- e) innere Darlehn,
- f) sonstige Einnahmen, die nicht ordentliche Einnahmen darstellen (Schenkungen, Sammlungen, Spenden u.a.).

(5) Außerordentliche Ausgaben sind solche Ausgaben, die ganz oder teilweise aus außerordentlichen Einnahmen zu bestreiten sind. Sie dienen zur Deckung des außerordentlichen Bedarfs (Neubauten, erhebliche Umbauten, Ankauf von Grundstücken und Gebäuden, Beschaffung von Orgeln und Glocken u.a.). Sie sind in einem Kostendeckungsplan gemäß § 98 nachzuweisen.

## § 25

### Kassenkredite

(1) Zur Aufnahme von Kassenkrediten ist ein Beschluß des Leitungsorgans erforderlich. Kassenkredite dürfen nur aufgenommen werden, um rechtzeitig Ausgaben leisten zu können, die im Haushaltsplan vorgesehen sind und für die haushaltsplanmäßig Deckungsmittel später eingehen. Die Kassenkredite dürfen nicht mehr als ein Sechstel des Einnahme- und Haushaltssolls der Kirchenkasse (Verbands- und Kreissynodalkasse) für das Rechnungsjahr ausmachen und müssen aus ordentlichen Einnahmen innerhalb von sechs Monaten, spätestens bis zum Ende des laufenden Rechnungsjahres, endgültig abgedeckt werden. Die Aufnahme ist nur zulässig, wenn eine ausreichende Betriebsmittelrücklage noch nicht vorhanden ist. Betriebsmittelrücklagen sind auf den zugelassenen Höchstbetrag der Kassenkredite anzurechnen.

(2) Zur Bestreitung außerordentlicher Ausgaben dürfen Kassenkredite nicht in Anspruch genommen werden. Wird bei einem genehmigten Bauvorhaben eine Zwischenfinanzierung erforderlich, so kann bis zur Höhe der unwiderruflich schriftlich zugesagten Finanzhilfe ein Überbrückungskredit aufgenommen werden.

(3) Beschlüsse über die Aufnahme von Kassenkrediten und Überbrückungskrediten bedürfen der Genehmigung des Kreissynodalvorstandes.

## § 26

### Rechnungsüberschüsse

Mehreinnahmen, die nicht zum Ausgleich von Mindereinnahmen oder von zwangsläufigen Überschreitungen einzelner Haushaltsansätze gebraucht werden, sowie Einsparungen bei den Ausgaben sind in erster Linie zur zusätzlichen Tilgung von Schulden oder zur Bildung von Rücklagen zu verwenden. Ihre Verwendung ist nur nach beschlußmäßiger Zustimmung des Leitungsorgans zulässig.

## § 27

### Rücklagen

(1) Rücklagen sind Geldmittel, die aus der laufenden Haushaltswirtschaft ausgeschieden und für einen bestimmten Verwendungszweck gebunden sind. Sie sind gemäß § 68 anzulegen.

(2) Zur Sicherung und Erleichterung der Wirtschaftsführung sind folgende Rücklagen zu bilden:

- a) Betriebsmittelrücklage,
- b) Ausgleichsrücklage,
- c) Bauunterhaltungsrücklage,
- d) Schuldentilgungsrücklage.

Außerdem sollen sonstige Rücklagen für besondere Zwecke angesammelt werden.

(3) Die Höhe der einzelnen Rücklagen soll dem angestrebten Zweck entsprechen.

In der Betriebsmittelrücklage sind Mittel mindestens bis zu der Höhe anzusammeln, daß aus ihr ein vorübergehender Kassenbedarf in Höhe eines Zwanzigstels des haushaltsmäßigen ordentlichen Einnahmesolls nach dem Durchschnitt der jeweils letzten fünf Jahre gedeckt werden kann; die Rücklage darf ein Sechstel dieses Einnahmesolls nicht übersteigen.

In der Ausgleichsrücklage sind Mittel mindestens bis zur Höhe eines Zwanzigstels des Aufkommens an Kirchensteuern nach dem Durchschnitt der jeweils letzten fünf Jahre anzusammeln; die Rücklage darf ein Fünftel dieses Aufkommens nicht übersteigen.

Den Rücklagen sollen dafür vorgesehene haushaltsplanmäßige Mittel und etwaige Überschüsse zugeführt werden.

(4) Sofern der Haushaltsausgleich durch die Bildung von Rücklagen gefährdet wird, ist die Ansammlung vorübergehend auszusetzen.

## § 28

### Zweckbestimmung der Rücklagen

(1) Die Betriebsmittelrücklage ist dazu bestimmt, die rechtzeitige Leistung von Ausgaben des Haushaltsplanes sicherzustellen, soweit veranschlagte ordentliche Einnahmen noch nicht zur Verfügung stehen. Sie ist spätestens bis zum Ende des Haushaltsjahres aus den laufenden Einnahmen des Haushaltsjahres, in dem sie in Anspruch genommen wird, wieder aufzufüllen.

(2) Die Ausgleichsrücklage ist dazu bestimmt, Einnahme-Minderungen (z. B. Kirchensteuerausfälle) oder Ausgabeerhöhungen auf Grund neuer Rechtsverpflichtungen im laufenden Haushaltsjahr auszugleichen.

(3) Die Bauunterhaltsrücklage ist dazu bestimmt, den Geldbedarf für Instandsetzungsarbeiten an Gebäuden, der nicht aus dem Haushaltsplan gedeckt werden kann, sicherzustellen.

(4) Die Schuldentilgungsrücklage dient zur Sicherung der Rückzahlung von Darlehn, die in einer Summe zurückgezahlt werden müssen. Sie ist vom Zeitpunkt der Darlehnsaufnahme an anzusammeln.

(5) Sonstige Rücklagen sind dazu bestimmt, für einen einmaligen besonderen Zweck (z. B. für Neubauten, Anschaffung von Glocken oder Orgeln, Bürgschaftsdeckung) die Mittel rechtzeitig bereitzustellen. Solche Rücklagen erledigen sich mit ihrer zweckentsprechenden Verwendung.

## § 29

### Verwendung von Rücklagen

(1) Rücklagen dürfen nur für die Zwecke verwendet werden, für die sie angesammelt sind. Ihre Inanspruchnahme bedarf eines Beschlusses des Leitungsorgans. Wird bei einem genehmigten Bauvorhaben eine Zwischenfinanzierung für unwiderruflich zugesagten Finanzhilfen erforderlich, so können bis zu deren Eingang Rücklagemittel vorübergehend verwendet werden.

(2) Das Leitungsorgan kann die Zweckbestimmung einer Rücklage ändern oder die Verwendung der angesammelten Beträge für andere Zwecke beschließen, soweit die Mittel für den bisherigen Zweck nicht mehr notwendig sind oder die vorgeschriebenen Mindestgrenzen übersteigen.

## § 30

### Betriebswirtschaftlich zu führende Einrichtungen

(1) Kirchliche Einrichtungen, die nach Art und Umfang ihres Geschäftsbetriebes unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zu führen sind (z. B. Krankenhäuser, Kinderheime, Alters- und Pflegeheime, Wohnheime, Erholungsheime), dürfen nur mit Genehmigung des Landeskirchenamtes geschaffen, übernommen oder erweitert werden.

Die Genehmigung wird nur erteilt, wenn

- a) die Aufgabe der Kirche die Einrichtung rechtfertigt,
- b) der Zweck nicht durch einen anderen Rechtsträger erfüllt wird,
- c) Art und Umfang der Einrichtung in einem angemessenen Verhältnis zu der Leistungsfähigkeit des kirchlichen Rechtsträgers steht,
- d) die Wirtschaftlichkeitsberechnung einer sachverständigen Stelle vorgelegt wird und
- e) die Kosten der Errichtung und laufenden Unterhaltung gesichert erscheinen.

(2) Solche Einrichtungen sind als Sondervermögen zu verwalten. Die Aufwendungen sowie angemessene Abschreibungen sollen durch die Erträge der Einrichtung gedeckt werden. Zu den Aufwendungen gehören auch die Steuern, die Zins- und Tilgungsbeträge für die für Zwecke der Einrichtung aufgenommenen Schulden, die übliche Verzinsung der von dem Rechtsträger zur Verfügung gestellten Betriebsmittel sowie die angemessene Vergütung der Leistungen des Rechtsträgers. In jedem Jahr sind die gesetzlich zulässigen Abschreibungen zu machen. Aus erwirtschafteten Beträgen sind, so-

weit sie nicht für Tilgung und Investition verwandt werden müssen, in Höhe der zulässigen Abschreibungen Rücklagen zu bilden. Darlehn oder Zuschüsse aus allgemeinen Haushaltsmitteln dürfen zur Aufrechterhaltung des Betriebes nur in Notfällen gegeben werden. Sie müssen in einem angemessenen Verhältnis zur Leistungsfähigkeit des kirchlichen Rechtsträgers stehen und in dem Haushaltsplan der Kirchenkasse ausgewiesen sein.

(3) Das gesamte Rechnungswesen (Planung, Buchführung, Bilanz und Erfolgsrechnung) muß auf der Grundlage einer nach betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten geordneten Zusammenfassung der Geschäftsvorgänge (Kontenplan) so eingerichtet werden, daß es jederzeit auch das betriebswirtschaftliche Ergebnis ausweist. Für die Aufstellung der Wirtschaftspläne, der Jahresabschlüsse und für die Prüfungen solcher Einrichtungen gelten die Bestimmungen der §§ 99, 116, 121 und 128.

(4) Zur Verwaltung dieser Einrichtungen, insbesondere bei größeren Einrichtungen, sollen besondere Ausschüsse unter Zuziehung sachkundiger Gemeindeglieder gebildet werden. Werden diesen Ausschüssen bestimmte Verwaltungsaufgaben, namentlich wirtschaftlicher und rechtsgeschäftlicher Art, zur selbständigen Erledigung übertragen, so sind die erforderlichen Regelungen über Bildung, Beschlußfassung, Aufgabenkreis, Geschäftsführung, Kassenanweisungsbefugnis und Vertretungsbefugnis des Ausschusses sowie über die Aufsichtsführung des Leitungsorgans durch eine Satzung zu treffen. Dabei soll der Ausschuß im allgemeinen auf die Führung der laufenden Geschäfte beschränkt werden. Die Feststellung oder Genehmigung des Wirtschaftsplanes und des Jahresabschlusses, die Durchführung von Grundstücksgeschäften und die Aufnahme von Darlehn müssen dem Leitungsorgan vorbehalten bleiben. Die Satzung bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(5) Soweit diese Einrichtungen steuerliche Vergünstigungen wegen Verfolgung gemeinnütziger, mildtätiger oder kirchlicher Zwecke in Anspruch nehmen können, haben sie diesen Zweck nach den Vorschriften der Gemeinnützigkeitsverordnung durch entsprechende Satzungsbestimmungen festzulegen. Wegen der möglichen Steuerbefreiung und Vorzugsrechte wird auf § 23 verwiesen.

## § 31

### Kraftfahrzeuge

Der Erwerb, der Betrieb und die Unterhaltung von Kraftfahrzeugen für den Dienstgebrauch werden durch Richtlinien des Landeskirchenamtes geregelt.

## § 32

### Natur- und Kunstdenkmäler

(1) Für den Schutz und die Pflege der im kirchlichen Besitz stehenden Natur- und Kunstdenkmäler (Gebäude, Stein- und Bronzedenkmäler, Glocken, Bilder, Gräberfelder, alte Bäume) ist zu sorgen. Vor jeder Veränderung, Ausbesserung oder Entfernung ist die Zustimmung des Landeskonservators einzuholen. Die staatlichen Beihilfen für die Denkmalpflege sind rechtzeitig zu beantragen.

(2) Zur Veräußerung von Gegenständen, die einen geschichtlichen wissenschaftlichen oder künstlerischen Wert haben, bedarf es der Genehmigung des Landeskirchenamtes und der zuständigen staatlichen Behörde.

### § 33

#### Akten und Archivalien

(1) Der Schriftwechsel ist in Aktenheftern zu vereinigen, die für die einzelnen Geschäftszweige nach dem Registraturplan anzulegen sind. Über die vorhandenen Akten ist ein Aktenverzeichnis zu führen.

(2) Das Schriftgut ist nach den dafür geltenden Bestimmungen aufzubewahren und zu gegebener Zeit in das Archiv zu übernehmen. In Zweifelsfällen ist der Rat des landeskirchlichen Archivs einzuholen.

### § 34

#### Kirchenbücher

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

### § 34 a

#### Gemeindegliederkartei

Für die Kirchengemeinden ist beim Kirchenkreis eine Gemeindegliederkartei einzurichten. Einzelheiten werden in einer besonderen Ordnung geregelt.

## II Bestandteile des Vermögens

### 1. Grundstücke und Grundstücksrechte

### § 35

#### Erhaltung und Sicherung des kirchlichen Grundbesitzes

(1) Der kirchliche Grundbesitz ist möglichst unverändert zu erhalten. Er darf nur veräußert oder belastet werden, wenn es notwendig oder von erheblichem Nutzen ist. Wird eine Veräußerung notwendig, so soll ein gleichwertiges Ersatzgrundstück eingetauscht oder erworben werden. Ist das nicht möglich, so ist der Erlös zu Gunsten des betreffenden Zweckvermögens als Kapitalvermögen anzulegen.

(2) Wird kirchliches Grundeigentum in ein Umlage- oder ein Flurbereinigungsverfahren einbezogen, so müssen die örtlichen kirchlichen Stellen ihre Rechte durch sachkundige Vertreter während des Verfahrens termingemäß zur Geltung bringen. Gegebenenfalls müssen Rechtsmittel fristgerecht eingelegt werden. Dem Landeskirchenamt ist rechtzeitig zu berichten.

(3) Auf die rechtzeitige Beschaffung von Grundstücken für künftige kirchliche Bauten oder für Friedhofserweiterungen ist Bedacht zu nehmen. Dazu ist es notwendig, daß sich die örtlichen kirchlichen Stellen über die planerischen Festlegungen und Baubeschränkungen der kommunalen und staatlichen Verwaltungen unterrichten und ihr Recht auf Beteiligung bei der Aufstellung der vorbereitenden und der verbindlichen Leitpläne und Durchführungspläne wahrnehmen. Die Beratung

durch das Landeskirchenamt ist rechtzeitig in Anspruch zu nehmen.

### § 36

#### Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten

(1) Der Erwerb, die Veräußerung und die Belastung von Grundstücken (Bestellung von Erbbaurechten, Grunddienstbarkeiten, Nießbrauch, beschränkt persönlichen Dienstbarkeiten, Vorkaufsrechten, Reallasten, Hypotheken und Grundschulden) sowie die Bewilligung von Vormerkungen bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes. Auch der Erwerb, die Veräußerung und die Belastung von grundstücksgleichen Rechten bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(2) Erbbaurechte an kirchlichen Grundstücken dürfen nur in besonders begründeten Ausnahmefällen bestellt werden.

(3) Bei allen Grundstücksgeschäften ist ein Beschluß des Leitungsorgans zu fassen, in dem das Grundstück nach Lage und Größe, Bezeichnung im Grundbuch und Liegenschaftsbuch sowie nach seiner Zugehörigkeit zum Kirchen-, Pfarr- oder sonstigen Zweckvermögen aufzuführen ist.

(4) Beim Erwerb muß auch Beschluß gefaßt werden über die Art der Kaufpreisbeschaffung, beim Verkauf auch über die Bezahlung und die Verwendung des Kaufpreises.

(5) Dem Bericht an das Landeskirchenamt sind beizufügen

- a) ein beglaubigter Auszug aus der Niederschrift in doppelter Ausfertigung,
- b) eine Abschrift des notariellen Vertrages oder des Entwurfes dieses Vertrages,
- c) ein Auszug aus dem Liegenschaftsbuch, eine Abzeichnung der Flurkarte oder ein Lageplan,
- d) neueste Grundbuchauszüge,
- e) bei Erwerb und Veräußerung von Grundstücken außerdem die Schätzung eines zuverlässigen Sachverständigen oder ein sonstiger Nachweis über den Wert des Grundstücks, worin der Verkehrswert und der Bauwert sowie eine etwa in Aussicht stehende Wertsteigerung oder Wertminderung darzulegen sind.

(6) Soll in einem Zwangsversteigerungsverfahren ein Grundstück erworben werden, so muß der Vertreter der kirchlichen Körperschaft mit einer Vollmacht versehen sein, die ihn zum Bieten bis zu einer bestimmten Summe berechtigt. Der dazu erforderliche Beschluß ist dem Landeskirchenamt zur Genehmigung und vor dem Versteigerungstermin mit dem Genehmigungsvermerk dem Richter vorzulegen. Der Genehmigung des Landeskirchenamtes bedarf es nicht, soweit der Erwerb zur Sicherung einer in das Grundbuch eingetragenen kirchlichen Forderung notwendig ist.

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

### §§ 37—38

—gestrichen—

## § 39

### Rechte an fremden Grundstücken

Erwerb, Aufgabe oder Inhaltsänderung von Rechten an fremden Grundstücken bedürfen, auch wenn diese Rechte nicht im Grundbuch eingetragen werden, eines Beschlusses des Leitungsorgans. Der Beschluß bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

## § 40

### Pflege des Grundbesitzes

Es ist darauf zu achten, daß die kirchlichen Grundstücke in gutem Zustand erhalten werden. Mindestens alle vier Jahre ist eine Begehung des kirchlichen Grundbesitzes einschließlich der verpachteten Teile zu veranlassen. Über die Begehung ist eine Niederschrift aufzunehmen, zu der das Leitungsorgan beschlußmäßig Stellung zu nehmen hat.

## § 41

### Vermietungen und Verpachtungen

(1) Gebäude und Grundstücke, die nicht unmittelbar kirchlich genutzt werden, sind zu vermieten oder zu verpachten. Über jedes Miet- oder Pachtverhältnis ist ein schriftlicher Vertrag abzuschließen. Mieten und Pächte dürfen nicht unter den ortsüblichen Sätzen für vergleichbare Räume oder Grundstücke liegen.

(2) Grundbesitz, der nicht herkömmlich zur landwirtschaftlichen Nutzung verpachtet ist, soll grundsätzlich nur als Grabeland vorübergehend überlassen werden. Eine Verpachtung als Kleingartenland darf nur erfolgen, wenn das Grundstück auf lange Sicht nicht bebaut oder einem anderen Zweck zugeführt werden soll. Grabeland und Kleingärten sollen nur an Einzelpersonen vergeben werden.

(3) Beschlüsse über Vermietungen bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes, wenn der Mietvertrag über mehr als zwölf Jahre oder mit einer Person abgeschlossen wird, die an der Leitung der kirchlichen Vermögensverwaltung oder an der Aufsicht darüber beteiligt ist.

(4) Beschlüsse über Verpachtungen bedürfen in jedem Fall der Genehmigung des Landeskirchenamtes. Dabei ist vorher der Kreissynodalvorstand gutachtlich zu hören.

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

## § 42—43

—gestrichen—

## § 44

### Pfarrwohnung, Stellengrundstücke

(1) Der Pfarrer hat ein persönliches Wohnrecht an der Dienstwohnung.

(2) Über den Umfang der Dienstwohnung und des etwa vorhandenen Hausgartens ist ein Wohnungsblatt zu führen. In der Nachweisung des Dienst Einkommens ist darauf Bezug zu nehmen.

(3) Das Presbyterium hat dem Pfarrer die Dienstwohnung an Ort und Stelle zu übergeben. Darüber ist eine Niederschrift zu fertigen. Entsprechendes gilt für die Rücknahme der Dienstwohnung.

(4) Die Rechte und Pflichten des Presbyteriums und des Pfarrers hinsichtlich der Dienstwohnung sind im Pfarrerdienstgesetz und in der Pfarrbesoldungsordnung geregelt.

(5) Der Pfarrer ist zur Vermietung einzelner Teile seiner Dienstwohnung ohne Genehmigung des Presbyteriums nicht berechtigt. Im Falle einer Genehmigung ist in dem Beschluß festzulegen, welcher Teil der Miete an die Kirchenkasse abzuführen ist. Der Beschluß bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(6) Einnahmen aus der Vermietung von Räumen des Pfarrhauses, die dem Pfarrer nicht als Dienstwohnung zugewiesen sind, fließen in die Kirchenkasse.

(7) Im übrigen wird auf die „Grundsätze für die Benutzung und Unterhaltung der Pfarrerdienstwohnungen“ hingewiesen.

(8) Einkünfte aus dem Stellenvermögen sind zur Aufbringung der Besoldung des Stelleninhabers bestimmt und deshalb in der entsprechenden Kasse (z. B. Pfarrkasse) zu vereinnahmen.

## § 45

### Abbau von Bodenbestandteilen

Der Abbau von Bodenbestandteilen kirchlicher Grundstücke (z. B. von Bruchsteinen, Kalk, Gips, Ton, Lehm, Sand, Kies, Torf) soll grundsätzlich vertragsweise Dritten gegen Entgelt überlassen werden. Beschlüsse des Leitungsorgans über solche Verträge bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

## § 46

### Waldungen

Die kirchlichen Waldungen sind nach forstwirtschaftlichen Grundsätzen zu bewirtschaften. Die Umwandlung von Wald in eine andere Bewirtschaftungsart bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes und der staatlichen Forstaufsichtbehörde.

## § 47

—gestrichen—

## 2. Bauten

## § 48

—gestrichen—

## § 49

### Unterhaltung der Gebäude

(1) Auf die Instandhaltung der kirchlichen Gebäude, vor allem auf die Erhaltung ihrer Bausubstanz, ist sorgfältig zu achten. Auftretende Mängel sind sofort zu beseitigen, notwendige Verbesserungen sind rechtzeitig vorzubereiten und durchzuführen.

(2) In jedem Jahr sollen vor der Aufstellung des Haushaltsplanes erforderlichenfalls unter Hinzuziehung von Sachverständigen alle kirchlichen Gebäude, ihre Ausstattungsgegenstände und die zu ihnen gehörenden Einrichtungen und Anlagen zur Feststellung notwendiger Instandhaltungsmaßnahmen besichtigt werden. Das Leitungsorgan hat zu dem Ergebnis der Besichtigung beschlußmäßig Stellung zu nehmen.

## § 50

—gestrichen—

**Bauberatung und Bauplanung**

(1) Zur Unterstützung der Leitungsorgane bei der Planung und Durchführung von Bauvorhaben führt das Landeskirchenamt in Verbindung mit dem landeskirchlichen Bauamt eine Bauberatung durch.

(2) Die Bauberatung soll erfolgen

- a) vor dem Erwerb von Grundstücken, die bebaut sind oder bebaut werden sollen,
- b) bei der Planung von Maßnahmen, die gemäß § 53 genehmigungspflichtig sind.

(3) Zur Durchführung der Bauberatung ist das Landeskirchenamt in den in Absatz 2 genannten Fällen frühzeitig von dem Vorhaben zu unterrichten. In diesen Fällen ist im Interesse gemeinsamer Planung innerhalb eines Kirchenkreises auch der Kreissynodalvorstand frühzeitig zu beteiligen.

(4) Bei der Auftragserteilung zu einem Bauvorwurf ist mit dem Architekten zunächst für den Vorentwurf ein Architektenvertrag abzuschließen. Wird die Baumaßnahme auf der Grundlage des Vorentwurfes durchgeführt, so ist dieser Vertrag nach Erteilung der kirchenaufsichtlichen Baugenehmigung entsprechend zu ergänzen. Vertrag und Vertragsergänzung bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(5) Das Leitungsorgan hat

- a) vor der Erteilung des Auftrages zu einem Bauvorentwurf durch Beschluß das Raumprogramm festzulegen,
- b) nach Beendigung der Bauberatung durch Beschluß festzulegen, daß das Bauprojekt durchgeführt werden soll, welcher Architekt mit der Durchführung beauftragt werden soll, wie hoch die Baukosten veranschlagt sind und wie die veranschlagten Baukosten gedeckt werden sollen. Vor diesem Beschluß darf die Baugenehmigung der kommunalen Bauaufsicht nicht beantragt werden.

(6) Bei allen Maßnahmen an denkmalwerten Gebäuden ist der Landeskonservator zu beteiligen. Die Bauberatung wird unter Mitwirkung des Landeskonservators durchgeführt. Alle Arbeiten sind im Einvernehmen mit dem Landeskonservator vorzunehmen. Staatliche Beihilfen zu Maßnahmen der Denkmalpflege sind rechtzeitig zu beantragen, die Anträge sind jeweils gleichlautend an das Landeskirchenamt, an den Landeskonservator und an das Staatshochbauamt zu richten.

(7) Bei Maßnahmen an Gebäuden, für die eine Baulastverpflichtung Dritter besteht (z. B. Patronate u. a.), sind auch die Baulastpflichtigen an der Planung zu beteiligen. Ist der Staat baulastpflichtig, so ist das Staatshochbauamt zu beteiligen. Bei einem Streit über eine Baulast für kirchliche Gebäude ist das Landeskirchenamt zu unterrichten.

(8) Bei der Aufstellung von Bauleitplänen (Flächennutzungs- und Bebauungsplänen) hat nach dem Bundesbaugesetz und den dazu erlassenen Bestimmungen die kirchliche Aufsichtsbehörde als Träger öffentlicher Belange Stellung zu nehmen. Die Stellungnahmen werden unter Beteiligung der Kirchengemeinden und Kirchenkreise im Auftrage des Landeskirchenamtes durch das landeskirchliche Bauamt abgegeben.

—gestrichen—

**Genehmigungspflichtige Baumaßnahmen**

Die Genehmigung des Landeskirchenamtes ist erforderlich\*)

- a) bei Neubauten
- b) bei Erweiterungsbauten, Umbauten und Instandsetzungen, wenn ein Eingriff in den Bestand oder die Konstruktion eines Gebäudes erfolgt oder wenn der Verwendungszweck oder der Gesamteindruck eines Gebäudes oder gottesdienstlichen Raumes geändert wird,
- c) bei der Einrichtung, Ausstattung und Gestaltung gottesdienstlicher Gebäude,
- d) bei sämtlichen Maßnahmen an denkmalwerten Gebäuden einschließlich ihrer Ausstattung,
- e) bei Abbruch von Gebäuden oder Gebäudeteilen.

**Baugenehmigung**

(1) Die Baugenehmigung ist nach Abschluß der Bauberatung und Bauplanung beim Landeskirchenamt zu beantragen.

(2) Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

- a) der Beschluß des Leitungsorgans über die durchzuführenden Arbeiten gemäß § 51 Absatz 5 b in doppelter Ausfertigung,
- b) ein Ortsplan, aus dem die Lage des Gebäudes innerhalb der Ortschaft zu ersehen ist,
- c) ein Lageplan (Regelmaßstab 1:500) mit dem Baugrundstück und der angrenzenden Bebauung sowie Bauzeichnungen mit Grundrissen, Ansichten und den erforderlichen Schnitten,
- d) bei Kirchen und anderen gottesdienstlichen Räumen die Entwürfe für Kanzel, Altar, Abendmahlstisch, Taufstein, Emporenbrüstung und Verglasung sowie ggf. Entwürfe für Gedächtnisstätten,
- e) eine Baubeschreibung mit Angaben über Konstruktion, Ausführung und Innenausbau sowie über die Ausstattung und die besondere Betriebseinrichtung,
- f) Kostenvoranschlag und Berechnungen nach DIN 276/277,
- g) bei jeder Maßnahme an denkmalwerten Gebäuden und ihrer Ausstattung die erforderlichen Entwürfe und Detailzeichnungen.

(3) Außer der kirchenaufsichtlichen Baugenehmigung ist vor Beginn der Bauarbeiten auch die Genehmigung der kommunalen Bauaufsicht, bei denkmalwerten Gebäuden ferner die des Landeskonservators und bei Kindergärten und ähnlichen Einrichtungen die der zuständigen Behörden einzuholen.

(4) Wesentliche Änderungen der genehmigten Baupläne oder des Finanzierungsplanes bedürfen eines neuen Beschlusses des Leitungsorgans. Der Beschluß und die endgültigen Pläne sind dem Landeskirchenamt zur Genehmigung vorzulegen.

\*) Anm.: Gemäß § 1 Ziff. 8 c des Vermögensaufsichtsgesetzes vom 18. 7. 1892 sind ferner genehmigungspflichtig Reparaturen der für die Geistlichen oder andere Kirchendiener bestimmten Gebäude, sofern sie nicht im Einvernehmen mit dem berechtigten Stelleninhaber erfolgen.

## § 55

—gestrichen—

## § 56

### Durchführung von Baumaßnahmen

(1) Das Leitungsorgan hat im Zusammenwirken mit dem Architekten durch Beschluß festzulegen, in welcher Form die Vergabe von Bauaufträgen erfolgen soll (beschränkte oder öffentliche Ausschreibung, freihändige Vergabe, Vergabe im ganzen oder in Abschnitten). Die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) hat Bestandteil der Verträge zu sein. In der Ausschreibung soll erwähnt werden, daß eine Bauwesenversicherung abgeschlossen wird, deren Prämie anteilmäßig den einzelnen Baufirmen angelastet wird.

(2) Bei Ausschreibungen soll darauf hingewiesen und bei Aufträgen an Baufirmen soll vereinbart werden, daß die Verjährungsfrist für Gewährleistungsansprüche des Bauherrn gemäß § 638 BGB fünf Jahre beträgt. Nach Möglichkeit soll vereinbart werden, daß die Verjährungsfrist mit dem Datum der Gebrauchsabnahme durch die kommunale Bauaufsichtsbehörde beginnt.

(3) Das Leitungsorgan hat im Zusammenwirken mit dem Architekten die Durchführung der Bauarbeiten nach den festgelegten Plänen und Kostenanschlägen sorgfältig zu überwachen. Der Architekt hat zur ständigen Kontrolle der Baukosten ein Baubuch zu führen. (Gesetz über die Sicherung der Bauforderungen vom 1. 6. 1909).

(4) Stellt sich vor Beginn oder während der Bauarbeiten heraus, daß die Einhaltung des Kostenvoranschlages nicht möglich ist, so hat das Leitungsorgan unverzüglich die erforderlichen Maßnahmen zu beschließen. § 54 Absatz 4 ist zu beachten.

(5) Vorauszahlungen an Baufirmen zur Beschaffung von Materialien sollen nur geleistet werden, wenn dadurch eine Verbilligung oder Beschleunigung der Bauarbeiten erreicht wird und wenn für die angekauften Materialien dem Bauherrn eine Bankbürgschaft gegeben wird.

(6) Bei der Vergabe von Aufträgen an Baufirmen soll vereinbart werden, daß bis zu einem bestimmten Zeitpunkt, mindestens aber bis zur ordnungsgemäßen Abnahme der Arbeiten durch den Architekten, ein Betrag in Höhe von 10 % der Kostenrechnungen zur Sicherstellung der Beseitigung etwaiger Mängel einbehalten wird.

## § 57

### Bauabnahme

(1) Nach Fertigstellung und Ingebrauchnahme ist das Bauwerk durch einen oder mehrere Bevollmächtigte des Leitungsorgans und den Architekten oder seinen bevollmächtigten Vertreter abzunehmen. Über die Abnahme ist eine Niederschrift in doppelter Ausfertigung anzufertigen, in der die am Bauwerk zu behobenden Mängel aufzuführen sind. Die Niederschrift ist von den an der Abnahme Beteiligten zu unterschreiben. Je eine Ausfertigung der Niederschrift ist zu den Akten und zur Baurechnung zu nehmen.

(2) Sofern bestimmte Teile des Bauwerkes noch nicht abnahmefähig sind, weil ihr ordnungsgemäßes Funktionieren noch nicht überprüft werden kann, kann der Abnahmetermin insoweit durch eine entsprechende schriftliche Vereinbarung bis zur Abnahmefähigkeit ausgesetzt werden.

(3) Der Abnahmeniederschrift sind beizufügen:

- a) die Baugenehmigungsunterlagen (Bauscheine mit Zeichnungen, statische Berechnungen usw.),
- b) die Abnahmebescheinigungen (Rohbau- und Gebrauchsabnahmeschein, Schornsteinfegeratteste, feuer- oder gesundheitspolizeiliche Unbedenklichkeitsbescheinigungen usw.),
- c) die Baubestandszeichnungen,
- d) das Gewährleistungsverzeichnis der Unternehmer.

(4) Das Leitungsorgan hat durch Beschluß festzustellen, daß die Bauabnahme erfolgt ist. Der Abnahmebeschluß ist zusammen mit dem Nachweis der entstandenen Baukosten und ihrer Deckung dem Landeskirchenamt vorzulegen.

(5) Der Architekt soll die Abrechnung der Baukosten und die Baubestandszeichnungen spätestens drei Monate nach der Abnahme des Bauwerkes durch den Bauherrn dem Leitungsorgan übergeben.

(6) Vor Ablauf der Gewährleistungsfristen hat das Leitungsorgan zusammen mit dem Architekten festzustellen, ob und welche Baumängel sich herausgestellt haben und welche Baufirmen ggf. schriftlich zur Beseitigung der Mängel aufzufordern sind.

## § 58

### Ausstattungsgegenstände, Orgeln, Glocken

(1) Auf die künstlerische Gestaltung und Ausstattung der gottesdienstlichen Gebäude ist besondere Sorgfalt zu verwenden. Für die Beschaffung und Pflege der Ausstattungsstücke gelten die Bestimmungen der §§ 50—57 sinngemäß. Wertvolle Geräte und Einrichtungsgegenstände müssen gegen Feuer und Diebstahl besonders gesichert werden.

(2) Die Pflege der Orgel ist Aufgabe des Organisten, die Pflege der Glocken, der Läutevorrichtung, der Kirchenglocke, der Heiz- und Lichtanlage Aufgabe des Küsters. Bei auftretenden Mängeln ist sofort dem Presbyterium zu berichten. Bei der Pflege von Orgel und Glocken sind die besonderen Anordnungen über die Fachaufsicht für Orgel und Glocken zu beachten. Zur Sicherung einer fachkundigen Überwachung und zur Verhütung von kostspieligen Reparaturen an Orgel, Läutewerk, Kirchenglocke und Blitzschutzanlage wird der Abschluß von Wartungsverträgen empfohlen.

(3) Die Anschaffung von Orgeln und Glocken sowie Umbauten und Veränderungen an Orgeln und Glocken bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes. Vor der Beauftragung einer Firma ist der landeskirchliche Sachverständige für Orgeln und Glocken um Beratung zu bitten. Dem Antrag auf Erteilung der kirchlichen Genehmigung sind beizufügen der Plan des Orgel- oder Glockenwerkes, das Gutachten des landeskirchlichen Sachverständigen sowie ggf. eine Darstellung des Orgelprospektes, des Raumquerschnittes und eine Ansicht der Wand, vor der die Orgel stehen soll. Der Vertrag mit der Lieferfirma soll erst nach Erteilung der

kirchenaufsichtlichen Genehmigung abgeschlossen werden. Im Vertrag ist die Abnahme des Orgel- und Glockenwerkes und die Bezahlung des vollen Preises von dem Ergebnis der Prüfung des Sachverständigen abhängig zu machen.

### 3. Friedhöfe

#### § 59 Friedhöfe

Kirchengemeinden und Verbände haben das Recht, Friedhöfe in eigener Verwaltung zu unterhalten, zu erweitern und neu anzulegen. Einzelheiten werden in einer besonderen Ordnung geregelt.

§§ 60—67  
— gestrichen —

### 4. Kapitalien, Wertpapiere, Wertsachen

#### § 68 Anlegung von Geldbeständen

(1) Geldmittel, die nicht zum täglichen Kas­senverkehr erforderlich sind, müssen zinsbringend angelegt werden.

(2) Kapitalien und Rücklagen sind in der Regel mündelsicher anzulegen (§§ 1806—1808 BGB).

#### § 69 Auslei­hung auf Hypothek oder Grundschuld

(1) Bei Auslei­hung kirchlicher Gelder auf Hypothek oder Grundschuld ist eine notarielle Schul­urkunde zu fertigen. Diese ist auch von dem Ehegatten des Darlehnsnehmers als Gesamtschuldner zu unterzeichnen.

(2) Die Auslei­hung bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes, wenn das Kapital 1000,— DM übersteigt, nicht zu erster Sicherheit oder an eine an der kirchlichen Vermögensverwaltung oder an der Aufsicht darüber beteiligten Person ausgeliehen werden soll.

(3) Dem Landeskirchenamt sind mit dem Antrag auf Genehmigung vorzulegen

- a) eine Ausfertigung des Beschlusses des Leitungsorgans,
- b) eine Ausfertigung des Darlehnsvertrages,
- c) der Nachweis der vorgeschriebenen Sicherheit,
- d) ein beglaubigter Grundbuchauszug und die Werttaxe eines Sachverständigen und
- e) gegebenenfalls die Zustimmung des lastenpflichtigen Patrons.

(4) Das Darlehn darf erst ausgezahlt werden, wenn sämtliche Bedingungen der Auslei­hung erfüllt sind, insbesondere die Eintragung in das Grundbuch erfolgt und ggf. der Hypotheken- oder Grundschuldbrief der kirchlichen Körperschaft ausgehän­digt worden ist.

(5) Die Entlastung eines zu Gunsten der kirchlichen Körperschaft belasteten Grundstücks aus der Pfandhaft ist nur zulässig, wenn dadurch die Mün­delsicherheit nicht berührt wird. Die Erteilung einer Löschungsbe­willigung setzt voraus, daß die Forde­rung getilgt ist. § 39 ist zu beachten.

## § 70

### Sonstige Auslei­hung

(1) Eine andere als die in § 69 bezeichnete Auslei­hung kirchlicher Gelder ist nur zulässig, wenn die Auslei­hung im kirchlichen Interesse liegt, eine Sicherung vorhanden und die Rückzahlung in spä­testens vier Jahren gewährleistet ist.

(2) Über die Auslei­hung ist eine Schuldkunde auszustellen.

(3) Die Auslei­hung bedarf der Genehmigung des Kreissynodalvorstandes oder, wenn der Betrag 3000,— DM übersteigt, der Genehmigung des Lan­deskirchenamtes. § 69 Absatz 3 gilt entsprechend.

(4) Gehaltsvorschüsse dürfen nur im Rahmen der staatlichen Vorschriften gezahlt werden.

## § 71

### Aufbewahrung und Sicherung von Wertsachen und Wertpapieren

(1) Wertsachen (z. B. Sparkassenbücher, Versiche­rungsscheine, Hypotheken, Grund- und Renten­schuldbriefe, Depotscheine, Schuldversprechen und -anerkenntnisse, Pfändungs- und Bürgschaftserklä­rungen) sind feuer-, diebes- und einbruchssicher aufzubewahren.

(2) Wertpapiere (z. B. Inhaberschuldverschrei­bungen, Anleihen des Bundes und der Länder, Schul­buchforderungen, Kommunalschuldverschrei­bungen, Pfandbriefe) sind durch Hinterlegung gegen Depot­schein bei einer Bank oder Sparkasse zu sichern.

(3) Bei Spareinlagen ist mit dem Geldinstitut zu vereinbaren, daß Auszahlungen nur über ein lau­fendes Konto der kirchlichen Körperschaft erfolgen dürfen. Die Vereinbarung ist im Sparbuch zu ver­merken.

## III Sonstige Einnahmen

### 1. Kirchensteuern und Umlagen

#### § 72

#### 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.

#### §§ 73—82

— gestrichen —

### 2. Gebühren und Benutzungsentgelte

#### § 83

#### Gebühren und Entgelte

(1) Zur Einführung, Veränderung oder Aufhebung von Gebühren und Benutzungsentgelten ist ein Bes­chluß des Leitungsorgans erforderlich. Innerhalb benachbarter Gemeinden ist eine Gleichmäßigkeit bei der Gebührenerhebung anzustreben. Vor Be-

schlußfassung ist der Kreissynodalvorstand zu hören. Der Beschluß bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(2) Der Dienst des Pfarrers bei Amtshandlungen ist gebührenfrei.

(3) Der Gebührenerhebung bei Benutzung von Kirchenbüchern und Anfertigung von Kirchenbuchauszügen soll die Gebührenordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland zugrunde gelegt werden.

### 3. Kollekten, Sammlungen, Gaben

#### § 84

##### Kollekten

(1) Zu jedem Gottesdienst und jeder gottesdienstlichen Versammlung gehört das kirchliche Opfer (Kollekte).

(2) Die Kollekte an Sonn- und Feiertagen ist nach dem Kollektenplan der Landeskirche bzw. nach der Kollektenausschreibung der Kreissynode abzukündigen und einzusammeln. Bei einer Abweichung vom Kollektenplan, die das Presbyterium aus besonderen Gründen beschließen kann, ist die planmäßige Kollekte am nächsten kollektenfreien Sonntag einzusammeln. Ein solcher Beschluß bedarf der Genehmigung des Superintendenten. An den Hauptfesttagen ist eine Abweichung nicht zulässig.

(3) Über die Zweckbestimmung der Kollekte an den Sonn- und Feiertagen, für die der Kollektenplan der Landeskirche und die Kreissynode keine Kollekte vorsehen, sowie über die Zweckbestimmung der Kollekte in den Nebengottesdiensten, Wochengottesdiensten, 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) Die Erträge sind sofort nach dem Gottesdienst von zwei Mitgliedern oder zwei Beauftragten des Presbyteriums zu zählen. Das Ergebnis ist in das Kollektenbuch einzutragen und von den Zählern zu bescheinigen. Die Erträge sind unverzüglich der Kassenverwaltung zuzuführen und von dieser an die berechnete Stelle weiterzuleiten.

(6) Die ausgeschriebenen Kollekten sind für jeden Kalendermonat gesammelt und unter Angabe der Zweckbestimmung an die Kollektenstelle des Kirchenkreises bis zum 10. des folgenden Monats abzuführen. Die Kollektenstelle des Kirchenkreises leitet den Gesamtertrag bis zum 25. des Monats an die Landeskirchenkasse weiter.

#### § 85

##### Sammlungen

(1) Öffentliche Sammlungen außerhalb der Gottesdienste und gottesdienstlichen Versammlungen bedürfen einer staatlichen Genehmigung. Dazu gehören nicht Sammlungen für kirchliche Zwecke, die bei Gemeindegliedern durchgeführt werden. Bestehen Zweifel über die Genehmigungspflicht einer Sammlung, so ist vor Einleitung sämtlicher Maßnahmen dem Landeskirchenamt zu berichten.

(2) Zur Veranstaltung einer gemeindlichen Sammlung ist ein Beschluß des Presbyteriums erforder-

lich. Genehmigungen für eine öffentliche Sammlung sind über das Landeskirchenamt einzuholen.

(3) Gemeindliche Sammlungen sind nur im Gebiet der eigenen Kirchengemeinde zulässig. Soll sich die Sammlung auf das Gebiet anderer Kirchengemeinden erstrecken, so ist die Zustimmung der betreffenden Presbyterien erforderlich. Es ist darauf zu achten, daß gemeindliche Sammlungen nicht mit Haus- und Straßensammlungen der Landeskirche und ihrer Werke zeitlich zusammenfallen. Innergemeindliche Sammlungen sind aufeinander abzustimmen.

(4) Die Sammlungen sind mit verschlossenen Büchsen oder mit vorbereiteten Listen durchzuführen, in denen der Spender seine Gabe durch Unterschrift bescheinigt. Der Ertrag der Sammlung ist dem Kassensführer gegen Empfangsbescheinigung zu übergeben und von ihm ordnungsgemäß zu buchen.

(5) Kinder dürfen nur mit Zustimmung der Eltern und nur dann herangezogen werden, wenn eine sittliche Gefährdung nicht zu befürchten ist. Bei öffentlichen Sammlungen ist die Mitwirkung von Kindern unter 14 Jahren unzulässig.

#### § 86

##### Gaben

(1) Pfarrer, Presbyter und kirchliche Mitarbeiter haben Geldbeträge, die ihnen für Aufgaben der Kirchengemeinde und ihrer Einrichtungen übergeben werden, umgehend der zuständigen kirchlichen Kasse zuzuführen.

(2) Beträge, die dem Pfarrer für Unterstützungsfälle oder zur freien Verwendung übergeben werden, hat dieser in ein besonderes Nachweisheft einzutragen, wenn er sie nicht gemäß Absatz 1 abführt. Der Pfarrer hat das Nachweisheft zu seiner Entlastung mindestens einmal im Jahr dem Vorsitzenden des Presbyteriums, einem Presbyter oder dem Superintendenten zur Einsichtnahme vorzulegen. Die Geldbeträge sind von den privaten Geldern getrennt zu halten.

### 4. Darlehn

#### § 87

##### Voraussetzungen der Darlehnsaufnahme

(1) Darlehen dürfen nur zur Bestreitung eines außerordentlichen und unabweisbaren Bedarfs aufgenommen werden, der auf andere Weise, insbesondere aus Rücklagen nicht gedeckt werden kann. Zur Deckung ordentlicher Ausgaben dürfen Darlehen nicht aufgenommen werden. Für die Aufnahme von Kassenkrediten und Überbrückungskrediten gilt § 25.

(2) Ob ein kurz-, mittel- oder langfristiges Darlehen aufgenommen werden soll, ist nach der finanziellen Leistungsfähigkeit des Darlehnsnehmers und dem Zweck der Darlehnsaufnahme zu entscheiden. Bei mittel- und langfristigen Darlehen ist die Möglichkeit einer vorzeitigen Tilgung vorzubehalten.

(3) Die Zins- und Tilgungsbeträge sind in den Haushaltsplan aufzunehmen. Bei Darlehen, die mit dem Gesamtbetrag fällig werden, ist eine Tilgungsrücklage anzulegen.

**Genehmigung der Darlehnsaufnahme**

(1) Zur Aufnahme eines Darlehns sowie zur Änderung der Darlehnsbedingungen ist ein Beschluß des Leitungsorgans erforderlich. Der Beschluß muß den Grund der Darlehnsaufnahme, den Darlehnsgeber und die Höhe des Darlehns, die Zins- und Tilgungssätze sowie etwaige besondere Bedingungen enthalten. Wenn 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 anzuführen.

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

(3) In dem Antrag auf Genehmigung ist die Darlehnsaufnahme zu begründen und die Leistungsfähigkeit zur Aufbringung der Zins- und Tilgungsbeträge darzulegen. Handelt es sich um ein Baudarlehn, so ist zu berichten, ob und wann der Baugenehmigungsantrag gestellt wurde.

Dem Bericht sind beizufügen:

- a) ein beglaubigter Protokollbuchauszug des Beschlusses in dreifacher Ausfertigung,
- b) der Darlehnsvertrag oder Schuldschein oder ein Entwurf derselben,
- c) der Zins- und Tilgungsplan, wenn ein solcher aufgestellt ist.

(4) Das Darlehn darf nur für den beantragten Zweck in Anspruch genommen werden. Soll es für einen anderen Zweck verwendet werden, so ist erneut die Zustimmung des Landeskirchenamtes einzuholen. Das gilt auch, wenn das Darlehen nicht innerhalb von zwei Jahren für den genehmigten Zweck gebraucht worden ist. Die Nichtaufnahme eines genehmigten Darlehns ist dem Landeskirchenamt mitzuteilen.

## § 89

**Darlehnsaufnahme beim eigenen Vermögen**

Darlehen bei einem Zweckvermögen zu Gunsten eines anderen Zweckvermögens sind zu verzinsen. Für diese Darlehen ist ein Zins- und Tilgungsplan aufzustellen. Im übrigen gelten die §§ 87 und 88 entsprechend.

**5. Schenkungen und Stiftungen**

## § 90

**Schenkungen und Zuwendungen von Todes wegen**

(1) Schenkungen und Zuwendungen von Todes wegen dürfen nur angenommen werden, wenn in ihrer Zweckbestimmung nichts enthalten ist, was der Ausrichtung des Auftrages der Kirche widerspricht. Sie sind auszuschlagen, wenn mit ihnen eine ihrem Wert nicht entsprechende Belastung verbunden ist (z. B. Auflagen, Übernahme von Schulden, Lastenausgleichsabgabe, Leibrenten). In Zweifelsfällen ist dem Landeskirchenamt zu berichten.

(2) Schenkungen und Zuwendungen von Todes wegen sind vor ihrer Annahme dem Kreissynodalvorstand anzuzeigen.

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

(4) Im Falle der Einsetzung als Erbe oder Miterbe muß die Entscheidung über die Annahme oder Ausschlagung der Erbschaft umgehend getroffen werden. Eine Ausschlagung ist nur innerhalb von sechs Wochen möglich (BGB § 1944). Diese 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 des Schenkers oder Erblassers beschlußmäßig festzulegen.

## § 91

**Stiftungen**

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

(2) Stiftungen dürfen nur unter den Voraussetzungen des § 90 Absatz 1 angenommen werden. Die Annahme bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

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

(4) Für rechtsfähige Stiftungen gelten die Bestimmungen der §§ 80 ff. BGB.

**Dritter Abschnitt****Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen****I Haushaltswesen**

## § 92

**Haushaltsplan**

(1) Der Haushaltsplan sichert durch rechtzeitige Planung und Festlegung der Einnahmen und Ausgaben für das Rechnungsjahr die Erfüllung der kirchlichen Aufgaben und eine plangemäße Bewirtschaftung der Mittel. Das Rechnungsjahr beginnt mit dem 1. Januar und schließt mit dem 31. Dezember.

(2) Jede Kirchengemeinde hat für ihre Aufgaben und Einrichtungen einen gemeinsamen Haushaltsplan aufzustellen. Für den Friedhof ist die Aufstellung eines besonderen Haushaltsplanes erforderlich.

## § 93

**Grundsätze für den Haushaltsplan**

(1) Der Haushaltsplan hat sämtliche Einnahmen und Ausgaben zu enthalten, die im Rechnungsjahr fällig werden oder zu erwarten sind (Vollständigkeit des Haushaltsplanes). Soweit Einnahmen und Ausgaben bei der Aufstellung des Haushaltsplanes

in ihrer voraussichtlichen Höhe nicht festliegen oder errechnet werden können, sind sie gewissenhaft zu schätzen.

(2) Für den gleichen Zweck dürfen Mittel nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplanes veranschlagt werden (Richtigkeit des Haushaltsplanes).

(3) Von den Einnahmen dürfen vorweg Ausgaben nicht abgezogen, auf Ausgaben dürfen vorweg Einnahmen nicht angerechnet werden (Bruttoprinzip).

(4) Die Einnahmen des Haushaltsplanes dienen grundsätzlich zur Deckung aller Ausgaben des Haushaltsplanes (Gesamtdeckungsprinzip). Davon sind diejenigen Einnahmen ausgenommen, die nach ihrer Herkunft oder durch Beschluß auf eine Verwendung für bestimmte Zwecke beschränkt sind.

(5) Der Haushaltsplan muß in Einnahme und Ausgabe ausgeglichen sein. Der Ausgleich darf nicht durch Darlehen erfolgen. Die Verwendung von Kapitalien für den laufenden Bedarf ist nur mit Genehmigung des Landeskirchenamtes zulässig.

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

#### § 94

##### Bindung durch den Haushaltsplan

(1) Der Haushaltsplan bewirkt eine zeitliche Bindung der Einnahmen und Ausgaben. Einnahmen und Ausgaben, die noch das alte Rechnungsjahr betreffen, dürfen nicht auf Rechnung des neuen Rechnungsjahres, Einnahmen und Ausgaben, die schon das neue Rechnungsjahr betreffen, dürfen nicht auf Rechnung des alten Rechnungsjahres angewiesen werden (zeitliche Bindung). Mittel, über die beim Jahresabschluß noch nicht verfügt ist, gelten als erspart und sind gemäß § 26 zu verwenden.

(2) Einnahmen und Ausgaben dürfen nur auf die im Haushaltsplan dafür vorgesehene Haushaltsstelle angewiesen werden. Für den gleichen Zweck dürfen Mittel nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplanes verausgabt werden (sachliche Bindung).

(3) Die Ansätze des Haushaltsplanes sollen auf der Einnahmeseite mindestens erreicht und dürfen auf der Ausgabenseite nicht überschritten werden (betragsmäßige Bindung). Ersparnisse bei einer Haushaltsstelle dürfen zu Mehrausgaben bei einer anderen Haushaltsstelle desselben Abschnittes verwendet werden, wenn der Haushaltsplan dies ausdrücklich bestimmt (Deckungsvermerk). Der Deckungsvermerk ist auf das wirtschaftliche notwendige Maß zu beschränken und nur dann zulässig, wenn ähnliche oder verwandte Aufgaben zu erfüllen sind. Die Deckungsfähigkeit zwischen sachlichen Ausgaben und Personalausgaben ist nicht zulässig; ebenso sind Deckungsvermerke bei Ausgabeansätzen ohne nähere Angabe des Verwendungszweckes (z. B. Unvorhergesehenes) nicht zulässig.

#### § 95

##### Aufstellung des Haushaltsplanes

(1) Die Feststellung des Haushaltsplanes erfolgt durch Beschluß des Leitungsorgans. Die Verwaltung hat den Entwurf des Haushaltsplanes spätestens zwei Monate vor Beginn des Rechnungsjahres dem Leitungsorgan zur Beratung vorzulegen.

(2) Bei der Aufstellung des Haushaltsplanes sind die Bestimmungen des § 24 und die Haushaltsrichtlinien des Landeskirchenamtes zu beachten. Wesentliche Änderungen gegenüber den Haushaltsansätzen des Vorjahres sind in Spalte „Bemerkungen“ zu erläutern. Verwahrgelder und Vorschüsse sind in den Haushaltsplan nicht aufzunehmen.

(3) Titelblatt und Gliederung des als Anlage beigefügten Muster-Haushaltsplanes sind verbindlich.\*)

(4) Der Verwaltung, dem Rechnungsprüfungsausschuß und dem Rechnungsprüfer ist rechtzeitig eine Ausfertigung des festgestellten Haushaltsplanes auszuhändigen.

(5) Weigern sich Leitungsorgane, Leistungen, zu denen sie gesetzlich verpflichtet sind, in den Haushaltsplan aufzunehmen, so kann die Eintragung in den Haushaltsplan gemäß Artikel 155 der Kirchenordnung bewirkt werden.

#### § 96

##### Ausführung des Haushaltsplanes

(1) Die Verwaltung der Haushaltsmittel ist zeitlich, sachlich und betragsmäßig durch die Haushaltsansätze gebunden. Die Haushaltsmittel dürfen nur insoweit und nicht eher in Anspruch genommen werden, als es bei einer wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich ist. In diesem Rahmen ermächtigt der Haushaltsplan die anweisende Stelle zur Leistung der veranschlagten Ausgaben. Das Leitungsorgan kann diese Ermächtigung einschränken. Bleiben die Einnahmen hinter den Haushaltsansätzen zurück, so müssen die Ausgaben soweit gekürzt werden, daß das Gleichgewicht von Einnahmen und Ausgaben gewahrt bleibt. Ausgaben, die zur Erfüllung rechtlicher und gesetzlicher Verpflichtungen unbedingt notwendig sind, gehen vor.

(2) Über- und außerplanmäßige Ausgaben dürfen nur nach beschlußmäßiger Zustimmung des Leitungsorgans geleistet werden. Eines Beschlusses bedarf es nicht, wenn solche Ausgaben auf Grund gesetzlicher Verpflichtungen zu leisten sind. Jedoch ist in diesen Fällen über die erforderliche Deckung zu beschließen.

(3) Maßnahmen, durch die Verbindlichkeiten entstehen können, für die im Haushaltsplan keine Mittel vorgesehen sind, bedürfen besonderer Beschlußfassung. Enthält der Haushaltsplan Ausgabeansätze, zu denen eine aufsichtliche Genehmigung erforderlich ist, so dürfen diese Ausgaben nur dann geleistet werden, wenn die Genehmigung vorliegt.

(4) Besoldungen und Vergütungen dürfen nur nach den Besoldungs- und Tarifordnungen sowie den Anstellungs- und Arbeitsverträgen, andere Entschädigungen nur nach den im Haushaltsplan bereitgestellten Mitteln gewährt werden.

(5) Vorschüsse dürfen nur geleistet werden, wenn zwar die Verpflichtung zur Leistung, aber noch nicht die Verrechnungsstelle feststeht. Sind für solche Ausgaben Mittel im Haushaltsplan nicht oder nicht in ausreichendem Maße vorgesehen, findet Absatz 2 Anwendung.

(6) Werden anderen kirchlichen Stellen und Einrichtungen Zuschüsse für bestimmte Zwecke gezahlt, so ist von dem Empfänger ein Verwendungsnach-

\*) Anlage wird in der Loseblattausgabe abgedruckt.

weis zu fordern. Bei Beiträgen und regelmäßigen Zahlungen an kirchliche Werke und Vereine kann darauf verzichtet werden.

(7) Erhalten kirchliche Amtsträger oder sonstige Stellen aus einer kirchlichen Kasse Pauschalbeträge für diakonische Zwecke, so haben sie über die Verwendung ein Nachweisheft zu führen. § 86 Absatz 2 gilt entsprechend.

(8) Zur Sicherung des Gleichgewichts von Einnahmen und Ausgaben sind der Verwaltung Monatsabschlüsse vorzulegen. Für bestimmte Haushaltsstellen kann die Führung von Haushaltsüberwachungslisten angeordnet werden.

(9) Solange der Haushaltsplan noch nicht festgestellt ist, dürfen nur solche Ausgaben geleistet werden, die notwendig sind, um die rechtlichen Verpflichtungen zu erfüllen und die bestehenden Gemeindevorrichtungen in geordnetem Gang zu halten.

(10) Wer entgegen diesen Vorschriften schuldhaft eine Zahlung anordnet oder eine Maßnahme trifft, durch die eine solche Zahlung notwendig wird, hat den daraus entstehenden Schaden zu ersetzen.

#### § 97

##### Nachtragshaushaltsplan

Ein Nachtragshaushaltsplan ist erforderlich, wenn im Laufe des Rechnungsjahres durch Veränderungen der Einnahmen oder Ausgaben das Gleichgewicht des Haushaltsplanes so gestört ist, daß es auf andere Weise nicht wiederhergestellt werden kann. Für den Nachtragshaushalt gelten die §§ 92 bis 96 entsprechend.

#### § 98

##### Kostendeckungsplan

Zur Durchführung notwendig werdender Aufgaben, die unter Inanspruchnahme außerordentlicher Einnahmen finanziert werden müssen, ist ein Kostendeckungsplan durch Beschluß des Leitungsorgans aufzustellen. Der Kostendeckungsplan bewirkt keine zeitliche Bindung an ein bestimmtes Rechnungsjahr, im übrigen gilt § 96 Absatz 1 und 2 entsprechend.

#### § 99

##### Wirtschaftsplan

(1) Für kirchliche Einrichtungen, die nach Art und Umfang ihres Geschäftsbetriebes unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zu führen sind, ist alljährlich ein Wirtschaftsplan durch Beschluß des Leitungsorgans aufzustellen. Der Wirtschaftsplan muß alle voraussehbaren Erträge und Aufwendungen des Wirtschaftsjahres enthalten. Er ist auf der Grundlage des Kontenplanes zu gliedern. Zuschüsse des kirchlichen Rechtsträgers müssen in dem Haushaltsplan des Rechtsträgers veranschlagt sein. Dem Wirtschaftsplan sind der Stellenplan und ggf. der Finanzplan beizufügen.

(2) Die Wirtschaftsführung hat sich der Entwicklung der maßgeblichen wirtschaftlichen Bedingungen jeweils anzupassen. Insoweit unterliegt der Wirtschaftsplan nicht den Bindungen des Haushaltsplanes. Sind bei der Ausführung des Wirtschaftsplanes erfolgsgefährdende Mindererträge zu erwarten oder werden erfolgsgefährdende Mehraufwendungen nötig, so ist unverzüglich die Entscheidung des Lei-

tungsorgans über die zu treffenden Maßnahmen einzuholen.

(3) Die Kosten für notwendige Anlageänderungen, die durch außerordentliche Einnahmen finanziert werden müssen, sind vom Leitungsorgan in einem besonderen Kostendeckungsplan gemäß § 98 festzustellen.

## II Kassenwesen

### § 100

#### Aufgabe und Einrichtung der Kassenverwaltung

(1) Die Kassenverwaltung hat die Aufgabe, die Einnahmen rechtzeitig und vollständig zu erheben, die Ausgaben zu leisten, zu buchen, die Belege zu sammeln und Rechenschaft über die Kassengeschäfte abzulegen.

(2) Zur Durchführung der Aufgaben der Kassenverwaltung sind die erforderlichen Einrichtungen zu schaffen, ein Kassenvorstand zu bestellen, die Kassenaufsicht zu ordnen und die erforderlichen Geschäftsordnungen zu beschließen.

### § 101

#### Kassenvorstand

(1) Der Kassenvorstand führt die Kassengeschäfte. Soweit es erforderlich ist, sind ihm weitere Mitarbeiter beizugeben. Vorsitzende von Leitungsorganen und Kirchmeister dürfen keine Kassen führen.

(2) Der Kassenvorstand und die anderen Mitarbeiter müssen die notwendige Zuverlässigkeit und Eignung besitzen. Ihre wirtschaftlichen Verhältnisse müssen geordnet sein.

(3) Die Kassenvorstandsführung und die Anordnungsbefugnis dürfen nicht in einer Hand liegen. Verwaltungsleiter, Kassenvorstand und Buchhalter sollen weder untereinander noch mit den Anordnungsberechtigten oder den die Kassenaufsicht führenden Personen verheiratet, bis zum 3. Grad verwandt oder bis zum 2. Grad verschwägert sein. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(4) Kassenvorstand und Buchhalter dürfen auf ihren Urlaub nicht verzichten, müssen mindestens die Hälfte des Urlaubs zusammenhängend nehmen und haben sich während des Urlaubs jeder dienstlichen Tätigkeit in der Kassenverwaltung zu enthalten.

(5) Eine andere kirchliche oder nichtkirchliche Kasse dürfen der Verwaltungsleiter und der Kassenvorstand nur mit Zustimmung des Leitungsorgans verwalten.

(6) Der Kassenvorstand ist in sein Amt einzuweisen. Dabei sind ihm die Geschäfte ordnungsgemäß zu übergeben, nachdem zuvor eine Kassenprüfung stattgefunden hat. Alle Gelder und geldwerten Papiere sowie die Kassenunterlagen sind ihm auszuhandigen. Gleichzeitig ist eine Niederschrift über die Übergabe anzufertigen, von den Beteiligten zu unterzeichnen und zu den Akten des Leitungsorgans zu nehmen.

### § 102

#### Sicherung des Kassenbestandes

(1) Der Barbestand der Kasse soll möglichst niedrig gehalten werden.

(2) Barbestand und Kassenunterlagen sind unter Verschuß zu nehmen und feuer- und diebessicher aufzubewahren. Das Geld ist von fremden Geldern, auch von Privatgeldern des Kassenführers, getrennt zu halten. Der Kassenführer darf die Gelder auch nicht vorübergehend für eigene Zwecke entleihen.

(3) Alle Scheck-, Spar-, Depositen- und Wertpapierkonten müssen auf den Namen der kirchlichen Körperschaft ausgestellt sein. Sie dürfen nicht unter dem Namen einer Einzelperson geführt werden.

(4) Die Zeichnungsberechtigung für die Konten darf nicht einer Einzelperson übertragen werden. Durch Beschluß ist festzulegen, wer neben dem Kassenführer zeichnet. Die Unterschriftenblätter der Scheck- und Sparkonten sind nur in der vorgeschriebenen Urkundsform (§ 3 Absatz 4) zu vollziehen.

### § 103

#### Kassenanordnungen

(1) Ausgaben dürfen nur auf Grund von Ausgabenanordnungen für einmalige oder laufende Ausgaben geleistet werden. Für laufende Ausgaben genügt eine Jahresanordnung.

(2) Für Einzahlungen sind Einnahmeanordnungen zu fertigen. Für laufende Einzahlungen (z. B. Mieten, Pächte), genügt eine Jahresanordnung. Einzahlungen, für die eine Einnahmeanordnung nicht vorliegt, sind alsbald der anordnenden Stelle mitzuteilen und von dieser nachträglich anzuordnen.

(3) Bei einmaligen Einnahmen und einmaligen Ausgaben kann an Stelle eines Formulars ein Anordnungsstempel verwandt werden.

(4) Die Anordnungsbefugnis hat der Vorsitzende des Leitungsorgans (anordnende Stelle). Durch Beschluß des Leitungsorgans kann die Anordnungsbefugnis übertragen werden. Dieser Beschluß bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes. Das Leitungsorgan bestimmt den Umfang der Anordnungsbefugnis. Es kann die Befugnis auf bestimmte Kassen und Haushaltsstellen beschränken oder der Höhe der anzuordnenden Beträge nach begrenzen.

Die Anordnungsbefugnis soll in der Regel nur Mitarbeitern übertragen werden, welche die zweite Verwaltungsprüfung abgelegt haben und als Verwaltungsleiter oder Sachbearbeiter eingesetzt sind. Der Anordnungsberechtigte darf nicht zugleich die Geschäfte des Kassenprüfers oder Buchhalters führen oder mit der Kassenaufsicht beauftragt sein, er darf auch nicht in einem der in § 101 Absatz 3 bezeichneten Verwandtschafts- oder Schwägerchaftsverhältnisse zu den benannten Mitarbeitern stehen. Wird die Anordnungsbefugnis dem Kirchmeister übertragen, so muß die Führung der Kassenaufsicht gemäß § 117 anderweitig geregelt werden.

Der Anordnungsberechtigte darf keine Kassenanordnungen vollziehen, die auf ihn oder seine Angehörigen lauten. In dem Antrag auf Genehmigung des Beschlusses über die Übertragung der Anordnungsbefugnis ist anzugeben, daß die vorstehenden Bestimmungen beachtet worden sind.

(5) Auf allen Kassenanordnungen ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu bescheinigen.

(6) Mit dem Vermerk „sachlich richtig“ wird die Verantwortung dafür übernommen, daß bei der Festsetzung der Einnahmen und der 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. Diesen Vermerk zeichnet der Kirchmeister oder ein Beauftragter des Leitungsorgans. Sind zur Prüfung besondere Fachkenntnisse (z. B. auf dem Gebiet des Bauwesens) erforderlich, so ist eine fachtechnische Feststellung notwendig.

(7) Mit dem Vermerk „rechnerisch richtig“ wird die Verantwortung dafür übernommen, daß alle auf eine Berechnung sich gründenden Zahlenangaben richtig sind. Die Nachprüfung hat sich nicht nur auf die Nachrechnung der in der Anordnung enthaltenen Zahlenangaben zu beschränken. Sie erstreckt sich auch auf die Feststellung der Richtigkeit der den Berechnungen in der Anordnung zugrunde liegenden Ansätze nach Maßgabe der für die gegebenen Berechnungsunterlagen (z. B. Verträge, Tarife, Angebotsunterlagen, gesetzliche Bestimmungen). Diesen Vermerk zeichnet der Verwaltungsleiter oder ein sonstiger Beauftragter.

(8) Hat der Kassenführer gegen eine Kassenanordnung Bedenken, so hat er diese unverzüglich der anordnenden Stelle vorzutragen. Können die Bedenken nicht ausgeräumt werden, so ist eine beschlußmäßige Entscheidung des Leitungsorgans herbeizuführen. Zu der Verhandlung ist der Kassenführer hinzuzuziehen.

### § 104

#### Zahlungsverkehr

(1) Zahlungen sind möglichst bargeldlos zu leisten. Die Kassenverwaltung hat deshalb ein Scheckkonto bei einem zuverlässigen Geldinstitut zu unterhalten.

(2) Die Kontenauszüge der Geldinstitute sind nicht zu den Rechnungsbelegen zu nehmen, sondern geordnet nach der Zeitfolge aufzubewahren. Auf den Kontoauszügen ist die Nummer des Tagebuches anzugeben, unter der die Einnahme oder Ausgabe gebucht ist.

### § 105

#### Einzahlungen

(1) Die Kassenverwaltung hat die laufenden Einnahmen zu den vorgesehenen Fälligkeitszeitpunkten, 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 beizutreiben.

(2) Über jede Bareinzahlung ist eine Quittung mit Datum und Unterschrift zu erteilen. Dabei sind entweder fortlaufend nummerierte Durchschreibeblocks oder fortlaufend nummerierte Einzahlungslisten zu verwenden, auf denen der Einzahler gegenzeichnen muß. Ist die Kassenverwaltung mit mehreren Personen besetzt, so genügt die vom Kassenführer und Buchhalter unterzeichnete Quittung. Quittungsdurchschriften und Einzahlungslisten sind zu den Kassenbelegen zu nehmen.

(3) Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, so ist dies in der Quittung anzugeben und hinzuzusetzen „Eingang vorbehalten“. Eine Herauszahlung auf Schecks, Überweisungsaufträge und ähnliches ist unzulässig. Schecks, die nicht in bar eingelöst werden sollen, sind mit dem Vermerk „nur zur Verrechnung“ zu versehen.

(4) Bei bargeldloser Einzahlung gelten die mit Tagesstempelabdruck des Geldinstitutes versehenen Abschnitte der Zahlkarten oder Girokarten als Einzahlungsbeweis und Beleg.

(5) Die Annahme von Wechseln ist untersagt.

(6) Einzahlungen, die der Kasse irrtümlich zugehen oder noch nicht endgültig gebucht werden können, sind bei „Verwahrgelder“ zu buchen.

#### § 106

##### **Stundung, Niederschlagung, Erlaß**

(1) Stundung, Niederschlagung und Erlaß einer Forderung können nur durch Beschluß des Leitungsorgans erfolgen. Über die Niederschlagung und den Erlaß von Forderungen sind dem Kassensführer besondere Abgangsordnungen zu erteilen.

(2) Forderungen dürfen nur auf begründeten Antrag gestundet werden. Eine Stundung ist nur zulässig, wenn dadurch die Erfüllung der Forderung nicht gefährdet wird. Gestundete Beträge sollen möglichst verzinst werden.

(3) Forderungen dürfen nur dann niedergeschlagen oder erlassen werden, wenn

- a) die Forderung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners oder aus anderen Gründen nachweislich nicht einziehbar ist;
- b) die Einziehung nach Lage des Falles für den Schuldner eine unbillige Härte bedeuten würde;
- c) die Kosten der Einziehung zu dem Betrag in keinem angemessenen Verhältnis stehen, es sei denn, daß die Einziehung wegen der grundsätzlichen Bedeutung des Falles geboten ist.

#### § 107

##### **Auszahlungen**

(1) Die Kassenverwaltung hat die Auszahlungen rechtzeitig zu leisten. Auszahlungen vor Fälligkeit bedürfen einer besonderen Anordnung.

(2) Über jede Barauszahlung ist eine Quittung zu verlangen, die von dem Empfänger auf der Anordnung mit den Worten „Betrag erhalten“ und dem Datum der Auszahlung unterschrieben wird. Die Quittung ist mit Tinte oder Tintenstift zu unterschreiben. Der Kassensführer hat sich davon zu überzeugen, daß der Abholende zum Empfang des Geldes berechtigt ist.

(3) Werden die Auszahlungen bargeldlos geleistet, so ist der Lastschriftzettel oder der mit einer Überweisungsbestätigung des betreffenden Geldinstitutes versehene Abschnitt (Durchschrift des Überweisungsauftrages) als Auszahlungsbeweis mit der Kassenanordnung zu verbinden. Als Auszahlungsbeweis genügt es auch, wenn das Geldinstitut auf der Ausgabeanordnung die Überweisung mit Datum und Unterschrift bestätigt. Ist die Kassenverwaltung mit mehreren Personen besetzt, so genügt die Bescheinigung des Kassensführers und des Buchhalters auf der Ausgabeanordnung als Auszahlungsbeweis. Aus dieser Bescheinigung muß er-

sichtlich sein, an welchem Tage und auf welchem Wege die Zahlung geleistet wurde. In diesem Falle sind die Überweisungsbestätigungen der Geldinstitute mit den Kontenauszügen zu verbinden.

(4) Anordnende Stellen und Kassensführer haben darauf zu achten, daß zugestandene Vergünstigungen (Skontoabzüge) in Anspruch genommen und vom Rechnungsbetrag vor der Anweisung abgesetzt werden.

#### § 108

##### **Zweck und Arten der Buchführung**

(1) Zweck der Buchführung ist, die Kassenvorgänge festzuhalten, die ordnungsgemäße Abwicklung des Haushaltsplanes nachzuweisen und die Rechnungsbelege vorzubereiten.

(2) Die Buchführung erfolgt in der Form einer Durchschreibe- oder einer Maschinenbuchführung. Beide Buchführungsarten müssen dem System der Verwaltungsbuchführung entsprechen. Wegen der Buchführung der wirtschaftlichen Einrichtungen wird auf § 113 verwiesen.

(3) Für die Durchschreibebuchführung darf nur ein System verwendet werden, das vom Landeskirchenamt zugelassen ist. Vor der Anschaffung von Buchungsmaschinen ist die Stellungnahme des Landeskirchenamtes schriftlich einzuholen.

#### § 109

##### **Grundsätze der Buchführung**

(1) Alle Zahlungen sind nach der Zeitfolge (Tagebuch) und nach dem Haushaltsplan, dem Wirtschaftsplan oder dem Kostendeckungsplan (Sachbuch) zu buchen.

(2) Bargeldeinzahlungen sind am Einzahlungstage, sonstige Einzahlungen an dem Tage zu buchen, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält. Barauszahlungen sind am Tage der Auszahlung, sonstige Auszahlungen (z. B. Giro, Post, Postscheck) am Tage der Hingabe des Auftrages an die Post oder die Geldinstitute zu buchen oder an dem Tage, an dem die Kasse Kenntnis von der Belastung erhält.

(3) Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag zu buchen. Es ist unzulässig, Ausgaben von den Einnahmen vorweg abzuziehen oder Einnahmen auf Ausgaben vorweg anzurechnen (Bruttoprinzip).

(4) Überplanmäßige und außerplanmäßige Einnahmen und Ausgaben sind bei den Haushaltsstellen zu buchen, zu denen sie sachlich gehören oder bei denen sie zu veranschlagen gewesen wären.

(5) Änderungen dürfen nur so vorgenommen werden, daß die unrichtige Eintragung gestrichen und die richtige darüber gesetzt wird, dabei muß die ursprüngliche Zahl leserlich bleiben. Bei der Maschinenbuchführung erfolgen Änderungen durch Storno-Buchungen. Die Änderungen sind durch Beisetzen des Namenszuges zu bescheinigen. Radieren, Überkleben, Übermalen und die Anwendung chemischer Mittel zur Entfernung oder zur Änderung von Eintragungen sind verboten. Nach dem Kassenabschluß dürfen die Buchungszahlen nicht mehr geändert werden. Notwendig werdende Berichtigungen müssen dann durch entsprechende Umbuchungen vorgenommen werden. Bei der be-

richtigten und der neuen Eintragung sind gegenseitige Hinweise zu machen.

(6) Zum Nachweis der Guthaben der Kasse bei den Geldinstituten sind die Auszüge für jedes Konto gesondert, in zeitlicher Reihenfolge geordnet, lückenlos aufzubewahren. Auf den Auszügen ist die laufende Buchungsnummer zu vermerken.

(7) Die Buchführung erfolgt jeweils für ein Rechnungsjahr. Tagebuchblätter sind mit fortlaufenden Seitenzahlen zu versehen, Kontenkarten innerhalb jeder Haushaltsstelle zu numerieren.

Tagebuchblätter, Buchungstreifen und Kontenkarten sind geordnet aufzubewahren und so zu sichern, daß ein unzulässiges Entfernen einzelner Blätter, Streifen oder Karten ausgeschlossen ist. Zur Rechnungslegung sind sie zu heften oder zu binden; dabei ist die Zahl der Blätter, Streifen und Kontenkarten vom Vorsitzenden des Leitungsorgans oder dessen Beauftragten zu bescheinigen.

#### § 110

##### Nebenkonten

(1) Erhebt die Kirchengemeinde selbst Kirchensteuern als Zuschlag zum Grundsteuermeßbetrag oder Kirchgeld, so ist durch entsprechende Listen oder Karteien sicherzustellen, daß alle Zahlungspflichtigen erfaßt und die Zahlungen überwacht werden können.

(2) Für Mieten, Pachtzinsen und Gebühren gilt Absatz 1 sinngemäß.

(3) Verwahrgelder und Vorschüsse sind auf besonderen Konten zu buchen.

Als Verwahrgelder sind Beträge zu buchen, welche die Kasse für Dritte einnimmt und an diese weiterleitet (z. B. einbehaltene Steuern, Sozialversicherungsbeiträge, abzuliefernde Kollekten), sowie solche Einnahmen, deren endgültige Buchungsstelle noch nicht feststeht.

Als Vorschüsse sind Ausgaben zu buchen, deren Verrechnungsstelle noch nicht feststeht.

(4) Alle Verwahrgelder und Vorschüsse sollen bei Jahresabschluß abgewickelt sein. Ist das nicht möglich, sind sie in das nächste Rechnungsjahr zu übernehmen. Die nicht abgewickelten Gelder sind in einer Anlage zur Jahresrechnung nachzuweisen.

(5) Abschlagszahlungen und Vorauszahlungen sind nicht als Vorschüsse, sondern bei der Haushaltsstelle zu buchen, zu der sie sachlich gehören. Das gilt nicht, wenn die Abrechnung der Zahlungen nicht bis zum Ende des laufenden Rechnungsjahres erfolgt.

#### §§ 111—112

—gestrichen—

#### § 113

##### Buchführung der wirtschaftlichen Einrichtungen

Einrichtungen, die nach Art und Umfang ihres Geschäftsbetriebes unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zu leiten sind, führen ihre Bücher auf der Grundlage des Kontenplanes nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung oder einer entsprechenden Verwaltungsbuchführung. Die Art der Buchungen muß die regelmäßige Fortschreibung der Vermögens- und Schuldenteile und eine klare Abgrenzung der einzelnen Wirt-

schaftszeiträume ermöglichen. Die Buchführung muß zusammen mit der Bestandsaufnahme die beweiskräftige Aufstellung von Jahresabschlüssen gestatten, die den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entsprechen. Sie muß ferner die regelmäßige Entwicklung von Zwischenabschlüssen und Selbstkostenrechnungen gestatten.

#### § 114

##### Belege

Belege sind die Kassenanordnungen und die Zahlungsbeweise. Auf ihnen ist bei der Buchung die Buchungsnummer zu vermerken. Danach sind sie nach Haushaltsstellen geordnet aufzubewahren.

#### § 115

##### Kassenabschlüsse

(1) Durch Tagesabschlüsse ist nachzuweisen, wie sich der Kassenbestand zusammensetzt und daß er mit dem Bestand des Tagebuches übereinstimmt. Durch Monatsabschlüsse ist außerdem nachzuweisen, daß der Bestand des Sachbuches mit dem Kassenbestand übereinstimmt.

(2) Die Tagesabschlüsse sind in einem Buch darzustellen oder nach der Tagesfolge geordnet aufzubewahren. Sie sind vom Kassenführer — bei Kassenverwaltungen mit mehreren Mitarbeitern von zwei Personen — zu unterzeichnen. Der Monatsabschluß ist dem Vorsitzenden und dem Kirchmeister bis zum 10. des folgenden Monats zur Einsichtnahme und zur Unterrichtung des Leitungsorgans vorzulegen.

(3) Etwaige Kassenfehlbeträge oder Kassenüberschüsse sind bei dem Kassenabschluß festzuhalten. Ist die Aufklärung unmöglich oder kann ein Fehlbetrag von dem Kassenführer nicht sofort gedeckt werden, so ist der Vorsitzende des Leitungsorgans unverzüglich zu verständigen. Dieser hat eine Kassenprüfung zu veranlassen. Ergibt auch sie keine Aufklärung, so sind die zur Sicherung des kirchlichen Vermögens notwendigen Maßnahmen (z. B. Pfändung, Zwangshypothek) zu treffen. Gleichzeitig sind das Leitungsorgan und die kirchlichen Aufsichtsorgane zu unterrichten. Bis zur Aufklärung sind Kassenfehlbeträge als Vorschüsse und Kassenüberschüsse als Verwahrgelder zu buchen. Können sie bis zum Jahresabschluß nicht aufgeklärt werden, so sind sie als unvorhergesehene Ausgaben oder Einnahmen zu buchen.

(4) Der Jahresabschluß hat am 31. Januar zu erfolgen. Alle Bücher und Konten sind dann abzuschließen. Eintragungen, die eine Änderung des Abschlusses bedeuten, dürfen später nicht mehr erfolgen. Durch den Jahresabschluß ist nachzuweisen, daß der Bestand des Sachbuches mit dem Kassenbestand übereinstimmt. Der Bestand oder ein Fehlbetrag ist in das nächste Rechnungsjahr zu übernehmen.

#### § 116

##### Abschlüsse bei wirtschaftlichen Einrichtungen

(1) Bei Einrichtungen, die nach Art und Umfang ihres Geschäftsbetriebes unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zu leiten sind, sind über die Entwicklung der Erträge und Aufwendungen Monatsübersichten oder monatliche Zwischenabschlüsse aufzustellen. Für die Zwischenabschlüsse bedarf es keiner Bestandsaufnahme (Inventur).

(2) Dem Leitungsorgan ist an Hand der Übersichten oder Zwischenabschlüsse mindestens vierteljährlich zu berichten. Dabei ist auf vorangegangene Berichte und Anträge Bezug zu nehmen und auf Mindererträge, Mehrerträge, Mehraufwendungen und Minderaufwendungen gegenüber dem Wirtschaftsplan hinzuweisen. Das Leitungsorgan hat zu dem Bericht beschlußmäßig Stellung zu nehmen.

#### § 117

##### **Kassenaufsicht, Kassenprüfungen**

(1) Zur Kassenaufsicht gehören die laufende Überwachung der Kassenführung und die Durchführung der Kassenprüfungen.

(2) Die laufende Überwachung der Kassenführung obliegt dem Kirchmeister oder einem Beauftragten des Leitungsorgans. Dieser hat sich ständig über die Führung der Kasse zu unterrichten und bei Unregelmäßigkeiten einstweilen die erforderlichen Maßnahmen zu treffen. Im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden des Leitungsorgans kann er Kassenprüfungen veranlassen. Er ist berechtigt, an den Kassenprüfungen teilzunehmen. Bei einem Wechsel des Kassenführers hat er die Übergabe der Kassengeschäfte zu überwachen.

(3) Die Durchführung von Kassenprüfungen wird in einer besonderen Ordnung für das Rechnungsprüfungswesen geregelt.

§§ 118—120  
—gestrichen—

#### § 121

##### **Betriebswirtschaftliche Prüfungen**

(1) Bei Einrichtungen, die nach Art und Umfang ihres Geschäftsbetriebes unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zu leiten sind, sind neben den Kassenprüfungen zur Sicherung einer wirtschaftlichen Geschäftsführung regelmäßig betriebswirtschaftliche Prüfungen durchzuführen, die sich auf Wirtschaftlichkeit, Selbstkosten, Kostenvergleich und sachgemäße Einrichtung des Wirtschaftsbetriebes erstrecken. Kirchliche Krankenhäuser und vergleichbare Einrichtungen sind in dieser Weise jährlich zu prüfen.

(2) Die betriebswirtschaftlichen Prüfungen sind einer besonderen Prüfungsstelle (z. B. Treuhandstelle) zu übertragen, soweit sie nicht vom Rechnungsprüfer durchgeführt werden. Die Prüfungsberichte sind dem Leitungsorgan, dem Kreissynodalvorstand und dem Landeskirchenamt vorzulegen.

§ 122  
—gestrichen—

### **III Rechnungswesen**

#### § 123

##### **Rechnungslegung**

Mit der Rechnungslegung geben die an der Haushalts- und Kassenführung Beteiligten für das abgelaufene Rechnungsjahr Rechenschaft über alle Einnahmen und Ausgaben einschließlich der Vermögensbewegungen.

#### § 124

##### **Aufstellung der Rechnung**

(1) Die Jahresrechnung ist von dem Kassenführer alsbald nach dem Jahresabschluß aufzustellen und von dem Leitungsorgan bis zum 31. Mai des folgenden Rechnungsjahres dem Rechnungsprüfungsausschuß zur Prüfung vorzulegen.

(2) In der Jahresrechnung sind alle Einnahmen und Ausgaben nach der Gliederung des Haushaltsplanes nachzuweisen. Der Jahresrechnung sind als Anlagen beizufügen:

- a) die Belege,
- b) eine Übersicht über das Kapitalvermögen nach der Ordnung über den Vermögensnachweis und
- c) die Nachweisung über die nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse.

(3) Über Baukosten, die nicht in der Jahresrechnung nachgewiesen werden, ist innerhalb eines Jahres nach Beendigung des Baues eine Baurechnung aufzustellen. Der Baurechnung sind folgende Anlagen beizufügen:

- a) der Kostenanschlag,
- b) der Finanzierungsplan,
- c) die Belege,
- d) die Niederschrift über die Bauabnahme.

Für das weitere Verfahren gelten die Bestimmungen über die Jahresrechnung sinngemäß.

#### § 125

##### **Prüfung der Rechnung**

Die Prüfung der Jahresrechnung wird in einer besonderen Ordnung für das Rechnungsprüfungswesen geregelt.

#### § 126

—gestrichen—

#### § 127

##### **Entlastung**

(1) Ergibt die Prüfung der Jahresrechnung keine Beanstandungen oder sind die Beanstandungen behoben, so ist Entlastung zu erteilen. Die Entlastung kann mit Einschränkungen erteilt oder mit Auflagen verbunden werden.

(2) Die Entlastung erteilt

- a) für die Rechnungen der Kirchengemeinden und ihrer Einrichtungen der Kreissynodalvorstand,
- b) für die Rechnungen der Kirchenkreise und ihrer Einrichtungen die Kreissynode,
- c) für die Rechnungen der Verbände von Kirchengemeinden und Kirchenkreisen und ihrer Einrichtungen die Verbandsvertretung oder das an ihrer Stelle durch die Verbandssatzung bestimmte Organ.

(3) Die Entlastung muß spätestens 18 Monate nach Schluß eines Rechnungsjahres erteilt sein. Das Landeskirchenamt ist von der erteilten Entlastung zu unterrichten.

#### § 128

##### **Jahresabschluß bei wirtschaftlichen Einrichtungen**

(1) Einrichtungen, die nach Art und Umfang ihres Geschäftsbetriebes unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zu leiten sind, haben anstelle der Jahresrechnung den Jahresabschluß mit Bi-

lanz und Gewinn- und Verlustrechnung aufzustellen.

(2) In der Bilanz ist der Stand des Vermögens, der Schulden und des Eigenkapitals am Schluß des Wirtschaftsjahres, in der Gewinn- und Verlustrechnung sind die Erträge und Aufwendungen des Wirtschaftsjahres nach der Gliederung des Kontenplanes auszuweisen. Dabei sind die Abschreibungen und sonstige betrieblich bedingte Wertminderungen zu berücksichtigen. Rücklagen für den Wiederaufbau und Neubau von Gebäuden oder sonstige Erneuerungen sind gesondert in die Bilanz einzusetzen.

(3) Mit der Prüfung des Jahresabschlusses ist ein Sachverständiger (z. B. Treuhandstelle) zu beauftragen. Für die Prüfung und Entlastung gelten die Bestimmungen über die Jahresrechnung sinngemäß.

#### § 129

##### **Aufbewahrung der Kassenunterlagen**

(1) Die Rechnungen sind nach Jahrgängen geordnet im Archiv aufzubewahren.

(2) Die Tagebücher und Kassennebenbücher können nach Ablauf von zehn Jahren vernichtet werden. Die Frist läuft vom Tage der Entlastung an.

(3) Die zu den Rechnungen gehörenden Belege können ebenfalls nach Ablauf von zehn Jahren nach der Entlastung vernichtet werden. Ausgenommen sind Dauerbelege. Diese dauernd aufzubewahrenden Belege sind bereits von der anordnenden

Stelle in der Ausgabeanordnung als „Dauerbeleg“ zu bezeichnen und später dem Archiv zuzuführen.

#### **Schlußbestimmungen**

##### § 130

##### **Muster**

Die Anwendung der als Anlage zu dieser Verwaltungsordnung abgedruckten Muster wird empfohlen. Für den Muster-Haushaltsplan gilt § 95 Absatz 3.)\*

##### § 131

##### **Inkrafttreten**

(1) Die Verwaltungsordnung tritt in dieser Fassung am 1. April 1972 in Kraft.

(2) Mit ihrem Inkrafttreten werden alle entgegenstehenden Bestimmungen aufgehoben.

(3) Soweit durch diese Neufassung Bestimmungen aufgehoben werden, auf die in anderen Gesetzen und Vorschriften verwiesen ist, treten die entsprechenden Bestimmungen dieser Verwaltungsordnung an ihre Stelle.

Bielefeld, den 17. Februar 1972

#### **Die Leitung der Evangelischen Kirche von Westfalen**

gez. Dr. Steckelmann  
Az.: 7187/B 2—02

gez. Dr. Wolf

\*) Anlagen werden in der Loseblattausgabe abgedruckt.

## **Ordnung für das Friedhofswesen vom 17. Februar 1972**

Aufgrund von § 59 der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 12. Mai 1960 in der Fassung vom 17. Februar 1972 hat die Kirchenleitung folgende Ordnung beschlossen:

Der kirchliche Friedhof ist die Stätte, auf der die Gemeinde ihre Toten zur letzten Ruhe bettet.

Weil Jesus Christus dem Tode die Macht genommen und das Leben und unvergängliches Wesen ans Licht gebracht hat durch das Evangelium, verkündigt die Kirche im Vertrauen auf ihren Herrn die Hoffnung auf die Auferstehung und die Verheißung des ewigen Lebens.

Der Friedhof ist mit seinen Gräbern der Ort, an dem dies bezeugt wird und an dem man der Verstorbenen und des eigenen Todes gedenkt. Die Gestaltung des Friedhofs, vor allem die Inschriften auf den Grabmalen, sollen dieser Verkündigung Ausdruck geben.

Alle Arbeit für den Friedhof erhält aus solcher Weisung ihren Sinn und ihre Richtung.

#### § 1

##### **Bestimmung des Friedhofes**

1. Der kirchliche Friedhof dient der Bestattung aller Personen, die bei ihrem Tode Gemeindeglieder des Friedhofsträgers waren.
2. Ferner werden auf ihm bestattet:

a) Glieder anderer evangelischer Kirchengemeinden und anderer christlicher Religionsgemeinschaften, die am Ort keinen eigenen Friedhof besitzen,

b) Angehörige anderen Glaubens und Personen, die keiner Glaubensgemeinschaft angehören, wenn ein zu ihrer Aufnahme verpflichteter Friedhof am Ort nicht vorhanden ist oder wenn der Friedhofsträger ihre Bestattung genehmigt.

3. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des Friedhofsträgers.

#### § 2

##### **Rechtsstellung des Friedhofes**

1. Der kirchliche Friedhof ist eine nicht rechtsfähige Anstalt öffentlichen Rechts.
2. Für den kirchlichen Friedhof besteht Bestattungszwang, wenn am gleichen Ort ein zur Aufnahme verpflichteter Friedhof nicht vorhanden ist.
3. Friedhöfe genießen besonderen strafrechtlichen Schutz.

### § 3

#### **Eigentumsverhältnisse auf dem Friedhof**

1. Das Eigentum an den Friedhofsgrundstücken liegt in der Regel bei dem Friedhofsträger.
2. An den Grabstellen werden nur Nutzungsrechte nach den Bestimmungen der Friedhofsordnung eingeräumt.

### § 4

#### **Verwaltung des Friedhofsvermögens**

1. Die Verwaltung des Friedhofsvermögens erfolgt nach der Ordnung für den Vermögensnachweis der Evangelischen Kirche von Westfalen in der jeweils geltenden Fassung. Der Friedhof ist daher als Sondervermögen getrennt von den übrigen Zweckvermögen des Friedhofsträgers zu verwalten.
2. Die durch die Einrichtung und Unterhaltung des Friedhofes und der Bestattungseinrichtungen entstehenden Aufwendungen sind durch Gebühren oder andere Einnahmen zu decken. Haushaltsmittel oder kirchliche Vermögensmittel dürfen dafür nicht in Anspruch genommen werden.
3. Über die Bestimmungen der Ordnung für den Vermögensnachweis hinaus sind für die Belegung des Friedhofes und die Nutzungsrechte an den einzelnen Grabstätten Bücher oder Karteien und Übersichtspläne über die Lage jedes einzelnen Grabes zu führen.

### § 5

#### **Leitung und Verwaltung des Friedhofes**

1. Der Friedhof ist von dem Leitungsorgan unter Beachtung dieser Ordnung und der einschlägigen Bestimmungen zu leiten und zu verwalten.
2. Zur verantwortlichen Mitwirkung bei der Verwaltung des Friedhofes soll das Leitungsorgan einen Friedhofsausschuß bilden.
3. Es ist zweckmäßig, daß mehrere Friedhofsträger die Verwaltung ihrer Friedhöfe einer gemeinsamen Stelle übertragen.

### § 6

#### **Kreisfriedhofspfleger**

1. Zur Beratung der Friedhofsträger in Friedhofsfragen soll der Kreissynodalvorstand einen Kreisfriedhofspfleger berufen, der für diese Aufgabe persönlich und fachlich geeignet ist.
2. Ein Friedhofspfleger kann auch für den Bereich mehrerer Kirchenkreise berufen werden.

### § 7

#### **Anlegung und Erweiterung des Friedhofes**

1. Die Anlegung und Erweiterung eines Friedhofes soll nur erfolgen, wenn
  - a) dieses aufgrund der örtlichen Gegebenheiten oder aus Tradition angebracht ist,
  - b) ein sachliches Bedürfnis vorliegt und
  - c) andere Verpflichtete dazu nicht in der Lage sind.
2. Vor jeder Anlegung und jeder Erweiterung eines Friedhofes ist die Genehmigung des Landeskirchenamtes und die staatliche Genehmigung des zuständigen Regierungspräsidenten einzuholen.

### § 8

#### **Gräber der Opfer von Krieg und Gewaltherrschaft**

Die Verpflichtung zur Erhaltung der Gräber der Opfer von Krieg und Gewaltherrschaft, an denen ein dauerndes Ruherecht besteht, obliegt nach dem Grundgesetz der Bundesrepublik Deutschland. Einzelheiten regelt die staatliche Gesetzgebung.

### § 9

#### **Friedhofsordnung**

1. Das Leitungsorgan hat eine Friedhofsordnung zu erlassen, welche die rechtlichen Beziehungen zwischen dem Friedhofsträger und den Friedhofsbenutzern regelt. Dabei ist die von dem Landeskirchenamt herausgegebene Muster-Friedhofsordnung in der jeweils gültigen Fassung zu verwenden.
2. Die Friedhofsordnung bedarf zu ihrer Gültigkeit
  - a) der Genehmigung des Landeskirchenamtes,
  - b) der staatlichen Genehmigung des zuständigen Regierungspräsidenten und
  - c) der rechtswirksamen Veröffentlichung.
3. Die Einhaltung der durch die Friedhofsordnung begründeten Rechte und Pflichten ist zu überwachen und kann nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen durchgesetzt werden.

### § 10

#### **Friedhofsgebührenordnung**

1. Das Leitungsorgan hat eine Friedhofsgebührenordnung für die Benutzung des Friedhofes, seiner Einrichtungen sowie für sonstige Leistungen der Friedhofsverwaltung zu erlassen. Dabei ist die von dem Landeskirchenamt herausgegebene Muster-Friedhofsgebührenordnung in der jeweils gültigen Fassung zu verwenden.
2. Die Friedhofsgebührenordnung bedarf zu ihrer Gültigkeit
  - a) der Genehmigung des Landeskirchenamtes,
  - b) der staatlichen Genehmigung des zuständigen Regierungspräsidenten und
  - c) der rechtswirksamen Veröffentlichung.
3. Die Friedhofsgebühren unterliegen der Beitreibung im Verwaltungszwangverfahren nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen.

### § 11

#### **Grabmal- und Bepflanzungsordnung**

1. Gestaltung und Pflege des kirchlichen Friedhofes sollen seiner Bestimmung als Ruhestatt der Toten und als Stätte christlicher Verkündigung entsprechen.
2. Das Leitungsorgan soll für die Gestaltung des Friedhofes, der Grabstätten und der Grabmale besondere Vorschriften erlassen, die rechtswirksam zu veröffentlichen sind. Die vom Landeskirchenamt herausgegebene Muster-Grabmal- und Bepflanzungsordnung ist in der jeweils gültigen Fassung zu verwenden.

### § 12

#### **Ordnung auf dem Friedhof**

Für die Ordnung auf dem Friedhof (Besuchszeiten, Verhalten der Benutzer und Besucher usw.)

soll das Leitungsorgan besondere Bestimmungen erlassen, die auf dem Friedhof an geeigneter Stelle bekanntzumachen sind.

#### § 13

##### Bestattungen

Für Bestattungen auf kirchlichen Friedhöfen sind die geltenden gesetzlichen ordnungsrechtlichen und gesundheitspolizeilichen Vorschriften verbindlich.

#### § 14

##### Gewerbliche Arbeiten

Die Ausführung von gewerblichen Arbeiten durch Gewerbetreibende bedarf der Zulassung durch das Leitungsorgan. Einzelheiten regelt die Friedhofsordnung.

#### § 15

##### Friedhofsbauten

Baumaßnahmen bedürfen der Genehmigung

- a) des Landeskirchenamtes gemäß § 53 ff. VO und
- b) der kommunalen Aufsichtsorgane.

#### § 16

##### Außerdienststellung und Entwidmung des Friedhofes

1. Sollen auf dem Friedhof Bestattungen nicht mehr vorgenommen werden, erfolgt seine Außerdienststellung. Sie kann sich auch auf einzelne Teile des Friedhofes beschränken.
2. Die Außerdienststellung eines Friedhofes darf nur beschlossen werden, wenn erhebliche Gründe eine solche Maßnahme erfordern.

3. Die Entwidmung eines Friedhofes oder Friedhofsteiles ist erst nach Außerdienststellung und Ablauf der Ruhefrist nach der letzten Beisetzung möglich. Dadurch erfolgt die Wiederherstellung seiner vollen Verkehrsfähigkeit (Säkularisation).
4. Im Interesse der Erhaltung von denkmalswerten Gegenständen und von Naturdenkmälern ist bei der Außerdienststellung und Entwidmung eines Friedhofes in jedem Falle die Zustimmung
  - a) des Landeskirchenamtes,
  - b) des Landeskonservators und
  - c) der zuständigen Naturschutzbehörde einzuholen.
5. Beschlüsse des Leitungsorgans über die Außerdienststellung und Entwidmung eines Friedhofes bedürfen zu ihrer Gültigkeit
  - a) der Genehmigung des Landeskirchenamtes,
  - b) der staatlichen Genehmigung des zuständigen Regierungspräsidenten und
  - c) der rechtswirksamen Veröffentlichung.

#### § 17

##### Schlußbestimmungen

1. Diese Ordnung tritt am 1. April 1972 in Kraft.
2. Das Landeskirchenamt kann Durchführungsbestimmungen zu dieser Ordnung erlassen.

Bielefeld, den 17. Februar 1972

##### Die Leitung

##### der Evangelischen Kirche von Westfalen

gez. Dr. Steckelmann  
Az.: 7885/A 9—01

gez. Dr. Wolf

## Kirchliche Bauplanung

### Landeskirchenamt

Az.: 7882/A 8—01

Bielefeld, den 2. 3. 1972

Nachstehende Untersuchungen sollen die Kirchengemeinden befähigen, die jeweils notwendigen Bauten mit den entsprechenden Räumen zu planen, die ihrer speziellen Situation gerecht werden. Es soll auch aus den in die kirchlichen Bauten investierten Bausummen der größtmögliche Nutzen für die Kirchengemeinde gezogen werden.

Was bei kirchlichen Bauvorhaben zu beachten ist, kann nicht sorgfältig genug überlegt werden. Das Ergebnis dieser Überlegungen ist auch zur Beratung durch das Bauamt der EKvW nützlich.

Ausgangspunkt der Fragen ist die Überzeugung, daß eine unreflektierte Übernahme traditioneller Bauvorstellungen angesichts der gegenwärtigen Aufgaben der Kirche in der Welt nicht mehr zu verantworten ist, und angesichts der Diasporasituation der Kirche auf ein repräsentatives und aufwendiges Bauen grundsätzlich verzichtet werden muß.

Es sollen Anregungen und Gesprächsgrundlagen für die verantwortlichen Gremien — Presbyterium, Gemeindebeirat, Mitarbeiterkreis — gegeben werden.

Als Grundlage für Beurteilung und Beratung kirchengemeindlicher Bauplanungen soll, zusammen mit den nachstehenden Überlegungen, eine Dokumentation (mit sachdienlichen Skizzen und Unterlagen) dienen, aus der auch die Beteiligung aller an der Erarbeitung beteiligter Gremien, auch kirchlicher und kommunaler Behörden, ersichtlich wird.

### Teil A: Gemeindeaufbau

1. Das Selbstverständnis der Gemeinde
  - 1.1 Welche geschichtlichen und geistlichen Einflüsse haben die Gemeinde geprägt?
  - 1.2 Wie stellt sich das Leben der Gemeinde in der Gegenwart dar?
    - 1.2.1 Regelmäßige Veranstaltungen mit durchschnittlichen Teilnehmerzahlen (Gottesdienste, Kindergottesdienst, Gruppen usw.)
    - 1.2.2 Gelegentliche Veranstaltungen
    - 1.2.3 Ständige Einrichtungen (Kindergarten, Altenklub usw.)

1.2.4 Hauptamtliche, nebenamtliche und ehrenamtliche Mitarbeiter.

2. Vorstellungen der Gemeinde von ihren Aufgaben als Kirche in der Welt

2.1 Welche besonderen Aufgaben sieht die Gemeinde im Augenblick vor sich?

2.2 Wie möchte die Gemeinde ihre Aufgaben in Zukunft erfüllen?

2.2.1 Schwerpunkt: Gottesdienst und Verkündigung (Leiturgia)

2.2.2 Schwerpunkt: Diakonie (Diakonia)

2.2.3 Schwerpunkt: Gemeinsames Leben (Koinonia)

3. Räume zur Erfüllung dieser Aufgaben

3.1 Der gottesdienstliche Raum

Für die Erstellung eines Raumes für Gottesdienste und Amtshandlungen der Gemeinde bieten sich vier unterschiedliche Raumkonzeptionen an, deren Besonderheiten im Blick auf die konkrete Situation der Gemeinde gründlich bedacht werden müssen.

3.1.1 Ein Kirchraum, der ausschließlich für Gottesdienste, Amtshandlungen und zur stillen Andacht benutzt wird.

3.1.2 Ein kleiner Gottesdienstraum (Altarbezirk), der durch angrenzende Räume erweitert werden kann, der jedoch ohne Erweiterung für Amtshandlungen o. ä. ausreicht.

3.1.3 Ein Mehrzweckraum, der neben den Gottesdiensten auch anderen Gemeindeveranstaltungen dienen soll.

3.1.4 Ein kleiner, unveränderlicher Kapellenraum (Andachtsraum) als Ergänzung zu 3.1.1 bis 3.1.3.

Anmerkungen zu den verschiedenen Konzeptionen:

Zu 3.1.1 Kirchraum:

Diese Lösung bietet besondere Möglichkeiten zu einer dem Gottesdienst entsprechenden und ihm hilfreichen Gestaltung des Raumes.

Im Blick auf Häufigkeit der Benutzung des Kirchraumes stellt sich besonders die Frage nach der Angemessenheit der Baukosten.

Es ist zu fragen, ob alle Formen des Gottesdienstes in diesem Raum durchführbar sind: Liturgischer Gottesdienst, Sakramentsfeier, Agapemahl, Jugendgottesdienst, Diskussionspredigt.

Soll es Möglichkeiten zur Übertragung von Film, Lichtbild und Ton geben? Variable Bestuhlung?

Gibt es Räume für eine Kinderkatechese o. ä. während des Gottesdienstes?

Zu 3.1.2 Kleiner Gottesdienstraum (Altarbezirk):

Die Raumausnutzung ist bei dieser Lösung in hohem Maße gewährleistet. Die Raumanordnung bedarf jedoch besonders sorgfältiger architektonischer Überlegungen. Die Möglichkeit zu stiller Andacht muß baulich berücksichtigt und gewährleistet sein.

Zu 3.1.3 Mehrzweckraum:

Es ist architektonisch nicht einfach, bei dem gerecht zu werden: dem Gottesdienstgebrauch im herkömmlichen Sinne und sonstigen Gemeindeveranstaltungen.

Die Wandlungsfähigkeit des Raumes erfordert einen sorgfältig durchdachten Belegungsplan, wobei der für das Umräumen notwendige Zeitaufwand, der Personalbedarf und die erforderlichen Abstellräume zu berücksichtigen sind.

3.2 Die anderen Räume

Hier ist eingehend zu überlegen, wie groß bzw. für wie viele Teilnehmer die Räume geplant werden müssen.

Auch ob die Räume noch anderen Zweckbestimmungen dienen sollen.

3.2.1 Für Bildungsveranstaltungen, Unterricht, Sitzungen, Übungen, Diskussionen, Kinderkatechese während des Gottesdienstes.

3.2.2 Für größere Veranstaltungen (Saal, Raumgruppe, Foyer)

3.2.3 Neben- und Abstellräume, Garderobe, Toiletten, Küche, Flure usw.

3.2.4 Zur ständigen Benutzung durch Einrichtungen wie z. B. Kindergarten, Altenklub, Jugendgruppen.

3.2.5 Zur ständigen Benutzung ohne festen Benutzerkreis, z. B. Bibliothek, Leseraum, Cafeteria, Kegelbahn.

3.2.6 Für Gruppenzusammenkünfte und kleinere, auch private Veranstaltungen.

3.2.7 Wohnungen für Mitarbeiter, wie z. B. Küster, Gemeindegewerkschaft, Jugendwart, Kindergärtnerin usw.

3.2.8 Büros

## Teil B: Statistische Fragen

1. Struktur der Kirchengemeinde oder des Pfarrbezirks

1.1 Anzahl der Gemeindeglieder (insgesamt)

1.2 Altersaufbau

Anzahl der Gemeindeglieder	bis 5 Jahre
	6 bis 15 Jahre
	16 bis 25 Jahre
	26 bis 45 Jahre
	46 bis 65 Jahre
	über 65 Jahre

1.3 Geschätztes Wachstum innerhalb der

nächsten 3 Jahre auf . . . .	Gemeindeglieder
5 Jahre auf . . . .	Gemeindeglieder
10 Jahre auf . . . .	Gemeindeglieder
15 Jahre auf . . . .	Gemeindeglieder

(Welche kommunale Stelle ist für die vorstehenden Angaben befragt worden?)

1.4 Berufsständische Zusammensetzung

1.4.1 jetzt

1.4.2 später, unter Berücksichtigung eines durch größere Wohnungsbauvorhaben bzw. neue Industrieansiedlung eingetretenen Wachstums.

- 1.5 Besonderheiten (z. B. Campingplätze, Gastarbeiterunterkünfte, Bundeswehr, Kureinrichtungen)
2. Städtebauliche Situation
  - 2.1 Besteht ein Flächennutzungsplan?
  - 2.2 Besteht ein Bebauungsplan?
  - 2.3 Ist das für das kirchliche Bauvorhaben vorgesehene Grundstück erschlossen?
  - 2.4 Welches öffentliche Verkehrsmittel hält in der Nähe des Grundstückes?
  - 2.5 Welche Nachbarbebauung ist vorhanden bzw. geplant?
    - 2.5.1 Öffentliche Gebäude (z. B. Schulen, Rathaus, Sparkasse, Freizeitzentrum, Offene Tür der Jugend)
    - 2.5.2 Wohnbauten (Hochhäuser, Reihenhäuser, Einzelhäuser jeweils mit Geschosßzahl und Angaben zu den Eigentumsverhältnissen)
    - 2.5.3 Sonstige Bebauung (hier auch Angaben über Ladengeschäfte, Gastwirtschaften usw.)
    - 2.5.4 Denkmalwerte Gebäude.
  - 2.6 Benachbarte Freiflächen, vorhanden oder geplant (z. B. Park, Sportplatz, Kinderspielplatz, Friedhof, Gewässer).
  - 2.7 Welche nichtkirchliche Bauplanungen bestehen für die nähere Umgebung?
  - 2.8 Welche, dem kirchlichen Bauvorhaben vergleichbare Bauten gibt es in der näheren Umgebung und wie weit sind sie entfernt?
3. Vorhandene kirchliche Gebäude im Bereich der Gesamtgemeinde
  - 3.1 Welche Gebäude?  
Aufstellung nach Gebäudeart, Straße, Baujahr.
    - 3.1.1 Wann wurden die Gebäude zuletzt gründlich instandgesetzt bzw. umgebaut?
    - 3.1.2 Nutzungsarten und Nutzflächen der Räume
    - 3.1.3 Häufigkeit und zeitliche Belegung der einzelnen Räume
  - 3.2 Evtl. vorhandene bauliche und funktionelle Mängel der Gebäude.
  - 3.3 Soll das vorhandene kirchliche Gebäude nach Errichtung des Neubaus weiter verwandt werden? Wenn ja, wie?
  - 3.4 Jährliche Bauunterhaltungs- und Bewirtschaftungskosten einschl. der anteiligen Personalkosten (möglichst getrennt nach Gebäudearten).
  - 3.5 Entfernung in km oder Fußwegminuten zwischen dem vorhandenen und dem geplanten kirchlichen Bauvorhaben.
  - 3.6 Hat die Kirchengemeinde denkmalwerte Gebäude? Welche?
4. Weitere kirchliche Bauabsichten im Bereich der Gesamtgemeinde
  - 4.1 Gebäudeart
  - 4.2 Notwendigkeit
  - 4.3 Voraussichtlicher Baubeginn.
5. Vergleichbare Bauten und Planungen in der Nähe (mit Angabe der Entfernung)
  - 5.1 Der katholischen Kirchengemeinde
  - 5.2 Der Kommunalgemeinde
  - 5.3 Der evang. Nachbargemeinden
  - 5.4 Privatbauten (z. B. Saal)
  - 5.5 Bauten anderer Träger
6. Grundstück für den vorgesehenen Neubau
  - 6.1 Ort, Straße, Hausnummer
  - 6.2 Eigentumsverhältnisse (vorhanden, zu erwerben, Erbpacht, Tausch o. ä.)
  - 6.3 Größe in qm
  - 6.4 Zuschnitt (Skizze mit Hauptmaßen und Nordpfeil)
  - 6.5 Hang (stark, leicht), Fallrichtung in Skizze 6.4 eintragen
  - 6.6 Sonstige Besonderheiten (z. B. Bergschäden, Grundwasser usw.)
  - 6.7 Erschwernisse (Baulasten o. ä.)
7. Raumprogramm des beabsichtigten Bauvorhabens  
(als Tabelle lt. erhältlichem Muster, mit Zweckbestimmung der Räume, Größe (qm), voraussichtliche Benutzerzahl)
8. Folgekosten, die durch den Neubau entstehen
  - 8.1 Bewirtschaftung
  - 8.2 Personalkosten (ggf. anteilig)
  - 8.3 Bauunterhaltung
9. Baukosten  
(rohe Schätzung, ohne Zuhilfenahme eines Architekten, ggf. getrennt nach Bauabschnitten)
10. Baubedürfnis  
Aus welchem Grunde wird es als notwendig erachtet, das Neubauvorhaben auszuführen?
  - 10.1 Anwachsen der Zahl der Gemeindeglieder
  - 10.2 Bildung eines neuen Pfarrbezirkes
  - 10.3 Baufälligkeit vorhandener Gebäude
  - 10.4
11. Notwendige Unterlagen
  - 11.1 Stadtplan, Meßtischblatt o. dgl. mit folgenden Eintragungen:
    - 11.1. 1 Grenzen der Kirchengemeinde
    - 11.1. 2 Grenzen der Pfarrbezirke
    - 11.1. 3 Bereich für den das Bauvorhaben geplant wird
    - 11.1. 4 wenn möglich, Kommunalgrenzen
    - 11.1. 5 ggf. Grenze des Regierungsbezirkes oder d. Bundeslandes
    - 11.1. 6 Standorte der vorhandenen kirchlichen Gebäude
    - 11.1. 7 Beabsichtigter Standort des vorgesehenen Gebäudes
    - 11.1. 8 ggf. Gebäude aus Ziffer 5
    - 11.1. 9 Öffentliche Einrichtungen
    - 11.1.10 Einkaufsviertel
  - 11.2 Lageplan des Baugrundstückes (gelb umranden)  
(Maßstab 1:1000 oder 1:500)

## Teil C: Belegungsplan

Bei der Planung von Objekten mit verschiedener Zweckbestimmung (Gemeindezentrum) ist ein Programm für die Raumausnutzung auch im Blick auf die Finanzierung von entscheidender Bedeutung.

Manchmal verstellen bloße Gewohnheiten den Blick für sinnvolle Kombinationen. Eine gemeinsame Nutzung von Räumen durch verschiedene Gruppen zu verschiedenen Zeiten ist vielfach möglich.

Im Folgenden wird ein Schema angeboten, an Hand dessen der Raumbedarf und die Raumnutzung miteinander sinnvoll in Deckung gebracht werden können.

Aus dem Schema ergibt sich das zur Planung notwendige Raumprogramm (siehe hierzu auch 7). Es sollte — vor Beauftragung eines Architekten — auch mit dem Bauamt der Evang. Kirche von Westfalen beraten werden.

### Erläuterungen zum Belegungsplan

Gleichgültig, ob eine Gemeinde einen Neubau errichten will oder ein bestehendes Gebäude zu erweitern ist, verhilft die grafische Form eines Belegungsplanes zu einer guten Übersicht, zur Feststellung, ob Anzahl und Größe der vorgesehenen Räume ausreichen oder etwa überbemessen sind. Die Handhabung wird folgendermaßen empfohlen: „Man nehme“ für jeden Wochentag ein Blatt. Jedes Quadrat stellt unabhängig von seiner Größe einen Raum dar. Für Räume wie Toiletten, Abstellräume, Garderoben, Küche usw. soll ein besonderes Blatt benutzt werden.

In die Quadrate sind einzutragen:

Art der Veranstaltungen, auch Gottesdienste;  
Uhrzeit von bis;  
maximale Teilnehmerzahl mit Vermerk „T“ (an Tischen)

oder „St“ (in Stuhlreihen);

Veranstaltungen, die nicht wöchentlich stattfinden, sondern nur gelegentlich, erhalten einen entsprechenden Vermerk (z. B. 14-tägig);  
Grundfläche der Räume als Resultat aus Personenzahl und Nutzungsart.

Für die Bemessung von Räumen gelten folgende Werte:

1,3—1,5 qm pro Platz an Tischen, „T“,  
0,7—0,9 qm pro Platz in Stuhlreihen, „St“  
(bei kleineren Räumen ist die obere Grenze, bei größeren die untere anzunehmen).

Nachdem man so für alle Wochentage verfahren hat, ist eine bestimmte Zahl und Größe der Räume anschaulich dargestellt worden.

Nun kann untersucht werden:

1. Sind die Räume jederzeit gut ausgenutzt?
2. Steht ein ausreichendes Raumangebot zur Verfügung, auch unter zu erwartenden Veränderungen in der Gemeindegemeinschaft?
3. Wird durch Zusammenfassung oder Teilung von Räumen eine bessere Ausnutzung gewährleistet?  
(insbesondere gilt das für Großräume und für Veranstaltungen, die nur gelegentlich stattfinden).
4. Welche qualitativen Eigenschaften sind an die ermittelten Räume im Hinblick auf die Veranstaltungen und Aktivitäten zu stellen?

Die funktionelle Zuordnung der Räume spielt bei der Bearbeitung des Belegungsplanes nur eine untergeordnete Rolle.

Es wird empfohlen, diesen Belegungsplan in einem Arbeitsteam zu beraten und aufzustellen. Es wird oft zu mehreren „Auflagen“ kommen, bevor sich die endgültige Fassung herausbildet.