

# Kirchliches Amtsblatt

## der Evangelischen Kirche von Westfalen

Nr. 12	Bielefeld, den 22. August	1960
--------	---------------------------	------

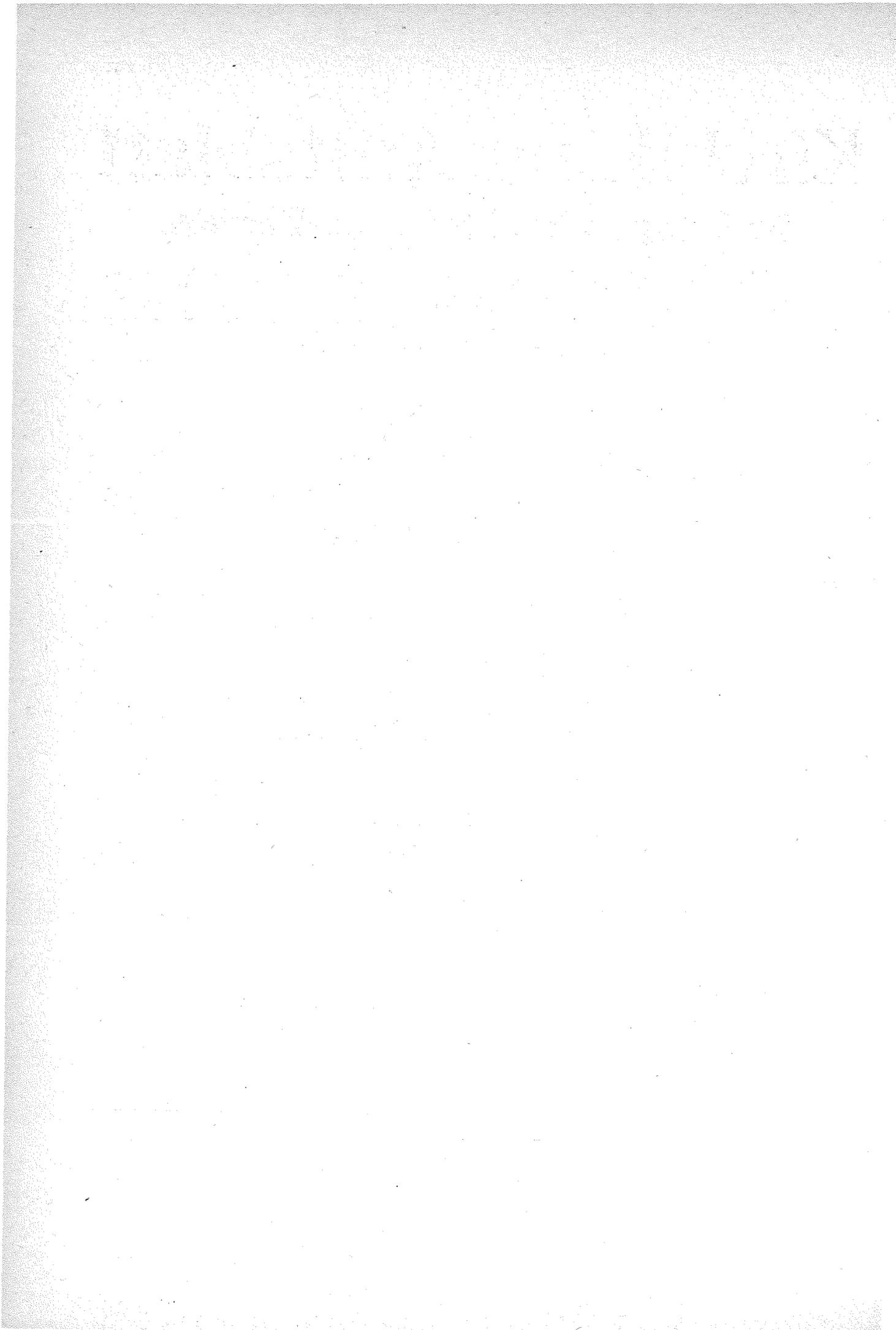
### Verwaltungsordnung

Ordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung  
der Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände und  
Kirchenkreise der Evangelischen Kirche von Westfalen  
und der Evangelischen Kirche im Rheinland

vom 8. April 1960 / 12. Mai 1960

(K.A.Bl. Rh. Seite 103 / K.A.Bl. W. Seite 68)

---



## Inhaltsverzeichnis

§

- 1 Gegenstand der Ordnung
- 2 Wesen und Aufgabe der Verwaltung

### **Erster Abschnitt: Leitung, Verwaltung und Aufsicht**

- 3 Die Leitungsorgane und ihre Aufgaben
- 4 Beschlußfassung, Nachweis von Beschlüssen
- 5 Verantwortlichkeit der Mitglieder der Leitungsorgane
- 6 Aufgaben des Vorsitzenden
- 7 Kirchmeister und besondere Beauftragte
- 8 Ausschüsse
- 9 Führung der Verwaltungsgeschäfte
- 10 Kirchliche Verwaltungsämter
- 11 Verwaltung besonderer Einrichtungen
- 12 Aufsicht
- 13 Aufsicht des Superintendenten und des Kreissynodalvorstandes
- 14 Aufsicht des Kreissynodalrechnungsausschusses und des Kreissynodalrechners
- 15 Aufsicht der Landeskirche

### **Zweiter Abschnitt: Pflege des Vermögens, seiner Erträge und der sonstigen Einnahmen**

#### **I. Grundsätze**

- 16 Erhaltung und Sicherung des kirchlichen Vermögens
- 17 Gliederung und Zweckbestimmung des kirchlichen Vermögens
- 18 Klarstellung der Rechtsverhältnisse
- 19 Nachweis des Vermögensbestandes
- 20 Anlegung des Lagerbuches
- 21 Führung und Fortschreibung des Lagerbuches
- 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, Archivalien
- 34 Kirchenbücher

## **II. Die Bestandteile des Vermögens**

### **1. Grundstücke, Grundstücksrechte und Realberechtigungen**

§

- 35 Erhaltung des kirchlichen Grundbesitzes und Sicherung des künftigen Bedarfs an Grundstücken
- 36 Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken
- 37 Erbbaurechte und andere grundstücksgleiche Rechte
- 38 Naturalleistungen
- 39 Änderung von Grundstücksrechten
- 40 Pflege des Grundbesitzes
- 41 Vermietungen und Verpachtungen
- 42 Miet- und Pachtverträge
- 43 Kleingartenland, Grabeland
- 44 Pfarrwohnung, Stellengrundstücke
- 45 Abbau von Bodenbestandteilen
- 46 Waldungen
- 47 Jagd- und Fischereirechte

### **2. Bauten**

- 48 Allgemeines
- 49 Unterhaltung der Gebäude
- 50 Baubesichtigungen
- 51 Bauberatung und Bauplanung
- 52 Streit über die Baulast
- 53 Genehmigungspflichtige Bauten
- 54 Baugenehmigung
- 55 Änderung von Bau- und Kostendeckungsplänen
- 56 Durchführung der Bauarbeiten
- 57 Bauabnahme
- 58 Ausstattungsstücke

### **3. Friedhöfe**

- 59 Bestimmung des Friedhofes
- 60 Anlegung und Erweiterung eines Friedhofes
- 61 Friedhofsordnung
- 62 Friedhofsgebühren
- 63 Verwaltung
- 64 Kriegsgräber
- 65 Außerdienststellung und Schließung des Friedhofes
- 66 Friedhofspfleger
- 67 Kommunalfriedhöfe

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

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

### **III. Sonstige Einnahmen**

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

§

- 72 Allgemeines
- 73 Erfassung der Kirchensteuerpflichtigen
- 74 Feststellung des Kirchensteuersolls bei übertragener Kirchensteuerverwaltung
- 75 Feststellung des Kirchensteuersolls bei eigener Kirchensteuerverwaltung
- 76 Kirchensteuerbescheid
- 77 Mahnung, Beitreibung
- 78 Rechtsmittelverfahren
- 79 Stundung, Erlaß, Niederschlagung
- 80 Kirchensteuerverteilung
- 81 Umlagen
- 82 Finanzausgleich

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

- 83 Gebühren und Entgelte

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

- 84 Kollekten
- 85 Sammlungen
- 86 Gaben

#### **4. Darlehen**

- 87 Voraussetzungen der Darlehnsaufnahme
- 88 Genehmigung
- 89 Anleihen 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
- 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 Kassenanweisungen
- 104 Zahlungsverkehr
- 105 Einzahlungen
- 106 Stundung, Niederschlagung, Erlaß
- 107 Auszahlungen
- 108 Buchführung
- 109 Tagebuch
- 110 Hauptbuch
- 111 Kassennebenbücher
- 112 Durchschreibe- und Maschinenbuchführung
- 113 Buchführung bei wirtschaftlichen Einrichtungen
- 114 Belege
- 115 Kassenabschlüsse
- 116 Abschlüsse bei wirtschaftlichen Einrichtungen
- 117 Kassenaufsicht
- 118 Kassenprüfungen
- 119 Gang der Prüfungen
- 120 Prüfungsbeanstandungen und Prüfungsvermerke
- 121 Betriebswirtschaftliche Prüfungen
- 122 Kassenprüfung durch Aufsichtsorgane

## **III. Rechnungswesen**

- 123 Rechnungslegung
- 124 Aufstellung der Rechnung
- 125 Vorprüfung durch den Rechnungsprüfungsausschuß
- 126 Abnahme durch das Leitungsorgan
- 127 Prüfung und Entlastung durch das Aufsichtsorgan
- 128 Jahresabschluß bei wirtschaftlichen Einrichtungen
- 129 Aufbewahrung der Kassenunterlagen

## **Schlußbestimmungen**

- 130 Formblätter und Muster
- 131 Inkrafttreten

## Abkürzungsverzeichnis

BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BGBI.	Bundesgesetzblatt
ESst-Soll	Einkommensteuer-Soll
GrStM-Betrag	Grundsteuermeßbetrag
GVBl, GVOBl.	Gesetz- und Verordnungsblatt
HGB	Handelsgesetzbuch
Hh	Haushalt und Haushaltsplan
KABl.	Kirchliches Amtsblatt
KGvBl.	Kirchliches Gesetz- und Verordnungsblatt
KO. R. Art.	Kirchenordnung Rheinland Artikel
KO. W. Art.	Kirchenordnung Westfalen Artikel
KStG	Kirchensteuergesetz
NW	Land Nordrhein-Westfalen
Psch	Postscheck
R	Rheinland
RGBI.	Reichsgesetzblatt
s.	siehe
S.	Seite
Sp.	Spalte
Staatsgesetz	Preußisches Staatsgesetz betreffend die Kirchenverfassungen der Evangelischen Landeskirchen von 1924
StGB	Strafgesetzbuch
Su.	Summe
Tgb.	Tagebuch
VAG	Vermögensaufsichtsgesetz vom 18. 7. 1892
VO.	Verwaltungsordnung
W	Westfalen
ZPO	Zivilprozeßordnung



Auf Grund des Artikels 154 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen und des Artikels 216 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland haben die Leitungen der Evangelischen Kirche von Westfalen und der Evangelischen Kirche im Rheinland, jede für ihren Bereich, folgende

**Ordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbände und Kirchenkreise der Evangelischen Kirche von Westfalen und der Evangelischen Kirche im Rheinland**

(Verwaltungsordnung)

beschlossen.

§ 1

**Gegenstand der Ordnung**

Gegenstand dieser Ordnung ist die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, der Gesamtverbände, der sonstigen Gemeindeverbände, der Kirchenkreise und der von ihnen verwalteten kirchlichen Stiftungen, soweit nicht durch die Satzungen Abweichungen bestimmt oder bedingt sind.

§ 2

**Wesen und Aufgabe der Verwaltung**

(1) Das gesamte kirchliche Vermögen dient der Verkündigung des Wortes Gottes und der Diakonie und darf nur zur rechten Ausrichtung des Auftrages der Kirche verwendet werden (KO. Art. W 154; R 216). Unter diesem Auftrag steht auch seine Verwaltung. Sie ist so zu führen, wie es sich für rechte Haushalter gebührt.

(2) Insbesondere ist nach den Bestimmungen dieser Ordnung dafür zu sorgen,

- a) daß das kirchliche Vermögen in seinem Bestande 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 der kirchlichen Notwendigkeit und der gebotenen Wirtschaftlichkeit 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 die Kassenführung, die Ausführung des Haushaltsplanes und die Wirtschaftsführung.

# Erster Abschnitt

## Leitung, Verwaltung und Aufsicht

### § 3

#### Die Leitungsorgane und ihre Aufgaben

(1) Die Leitung der Vermögens- und Finanzverwaltung liegt bei den Organen, die jeweils durch die Kirchenordnung, besondere Kirchengesetze, Satzungen oder Stiftungsurkunden bestimmt sind (Presbyterium, Verbandsvorstand und -vertretung, Kreissynode, Kreissynodalvorstand u. a.). Diese führen die Geschäfte, schaffen die notwendigen Verwaltungseinrichtungen, beaufsichtigen alle mit der Ausführung der Verwaltungsgeschäfte befaßten 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 (KO. Art. W 4, R 4). Als solche führen sie ein amtliches Siegel. Urkunden, die von ihnen innerhalb der Grenzen ihrer Amtsbefugnisse 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. Die Einführung und jede Änderung des Siegels bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(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 oder geldlich nicht von erheblicher Bedeutung sind, sowie solche Maßnahmen, die der Vorsitzende, der Kirchmeister oder besondere Beauftragte im Rahmen ihrer gesetzlichen Zuständigkeit oder auf Grund besonderer Ermächtigungen (§§ 8—11) treffen.

(4) In eiligen Fällen, in denen die Einberufung des Presbyteriums nicht möglich ist oder mit Rücksicht auf die geringe Bedeutung der Sache nicht gerechtfertigt erscheint, hat der Vorsitzende im Einverständnis mit dem zuständigen Kirchmeister einstweilen das Erforderliche anzuordnen. Dies ist dem Presbyterium bei der nächsten Sitzung zur Genehmigung mitzuteilen. Wird die Genehmigung versagt, so bleiben bereits ausgeführte Maßnahmen Dritten gegenüber gültig; die etwaige Verantwortlichkeit des Vorsitzenden und des Kirchmeisters bleibt bestehen (KO. Art. W 73; R 123).

(5) Urkunden, insbesondere solche, welche eine Verpflichtung feststellen, und Vollmachten sind in der kirchengesetzlich oder satzungsgemäß vorgeschriebenen Form zu vollziehen. Dies geschieht

**für Kirchengemeinden** durch den Vorsitzenden des Presbyteriums oder seinen Stellvertreter und zwei Presbyter unter Beidrückung des Siegels (KO. Art. W 74; R 125);

für **Gesamtverbände** durch den Vorsitzenden und zwei Mitglieder des Vorstandes unter Anführung des Beschlusses unter Beidrückung des Siegels;

für **Kirchenkreise** durch den Superintendenten und ein Mitglied des Kreissynodalvorstandes unter Beidrückung des Siegels (KO. Art. W 108; R 161).

Dadurch wird Dritten gegenüber die Gesetzmäßigkeit der Beschlußfassung festgestellt.

(6) Dieser Urkundsform bedürfen nicht Geschäfte der laufenden Verwaltung, die sich im Rahmen des Haushaltsplanes halten oder geldlich nicht von erheblicher Bedeutung sind.

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

#### § 4

##### **Beschlußfassung, Nachweis von Beschlüssen**

(1) Für die Beschlußfassung sowie die Niederschrift der Beschlüsse im Protokollbuch gelten die Bestimmungen der Kirchenordnung, Kirchengesetz oder Satzungen.

(2) Der Nachweis über einen Beschluß wird durch einen Auszug aus dem Protokollbuch (Muster Nr. 1) geführt. Dieser Auszug muß enthalten

- a) Ort und Tag der Sitzung;
- b) die Angabe des ordentlichen Mitgliederbestandes;
- c) die Zahl der Anwesenden;
- d) den Vermerk, daß ordnungsgemäß eingeladen ist;
- e) den Beschluß selbst und die Angabe des zahlenmäßigen Abstimmungsergebnisses, gegebenenfalls auch die Feststellung, daß die Bestimmung über die Nichtzulassung von Mitgliedern, die an dem Gegenstand der Beschlußfassung persönlich beteiligt sind (KO. Art. W. 70; R 121), beachtet ist;
- f) den Beglaubigungsvermerk des Vorsitzenden unter Beidrückung des Siegels.

(3) Für jede Angelegenheit ist ein besonderer Beschluß zu fassen und ein besonderer Protokollbuchauszug anzufertigen.

#### § 5

##### **Verantwortlichkeit der Mitglieder der Leitungsorgane**

(1) Die Mitglieder der Leitungsorgane tragen nach den Bestimmungen der Kirchenordnung (KO. Art. W 54; R 104) und des bürgerlichen Rechts gemeinsam die Verantwortung für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte.

(2) Sie haben deshalb Anspruch auf eingehende Unterrichtung und auf Einsicht in die Unterlagen. Das Leitungsorgan kann über die Form der Unterrichtung und der Einsichtnahme bestimmen.

## § 6

### **Aufgaben des Vorsitzenden**

(1) Den Vorsitz in den Leitungsorganen regelt die Kirchenordnung, bei Verbänden oder Stiftungen die Satzung (Statut).

(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 (KO. Art. W 73; R 123). Er vollzieht die Kassenanweisungen. Zur Entlastung des Vorsitzenden kann das Presbyterium den Schriftwechsel in wirtschaftlichen und finanziellen Angelegenheiten dem Kirchmeister übertragen. Die Mitzeichnung des Vorsitzenden ist erforderlich.

(4) Der Vorsitzende ist verpflichtet, die durch Kirchengesetz oder Satzung zur Mitwirkung berufenen Stellen (z. B. Finanzausschuß, Gemeindebeirat, Verbandsvertretung) zu beteiligen (KO. Art. W 75, 76; R 126, 128).

(5) Der Vorsitzende überwacht die Verwaltung und führt die Dienstaufsicht über ihre Mitarbeiter (KO. Art. W 20; R 69 Absatz 3). Er soll keine Kassen führen (§ 9 Absatz 6). Wegen der Führung der Kirchenbücher wird auf § 34 Absatz 2 verwiesen.

(6) Für die Behandlung von eiligen Fällen gilt § 3 Absatz 4.

(7) Wenn ein Leitungsorgan mit einem Beschluß seine Befugnisse überschreitet, gegen die Kirchenordnung verstößt oder andere Kirchengesetze verletzt, hat der Vorsitzende den Beschluß zu beanstanden. Verbleibt das Leitungsorgan bei seinem Beschluß, hat der Vorsitzende unverzüglich die Entscheidung der Kirchenleitung einzuholen (KO. Art. W 156; R 219). Die Ausführung des Beschlusses ist bis zu deren Entscheidung auszusetzen.

## § 7

### **Kirchmeister und besondere Beauftragte**

(1) Der Kirchmeister (KO. Art. W 61, 62; R 111 — 113) hat im Rahmen des ihm zugewiesenen Geschäftsbereichs die besondere Aufgabe,

- a) die Aufsicht über das Kassen- und Rechnungswesen zu führen;
- b) die Aufsicht über die Grundstücke, Gebäude, Geräte und andere Vermögensstücke zu führen.

(2) Dem Kirchmeister können durch Beschluß weitere Aufgaben übertragen werden (§ 6 Absatz 3), die Führung der Kassen jedoch nur, wenn ein geeigneter Kassenführer nicht zu finden ist und der Kreissynodalvorstand zugestimmt hat (KO. Art. W 61; R 111). In diesem Falle ist für die Kassenaufsicht eine besondere Regelung gemäß § 117 Absatz 3 zu treffen.

(3) Auch andere Mitglieder des Leitungsorgans oder kirchliche Mitarbeiter können durch Beschluß mit der Wahrnehmung bestimmter Aufgaben beauftragt werden. Insbesondere kann den für die Aufgaben des diakonischen Dienstes in der Kirchengemeinde bestellten Presbytern (Diakonen) die Verwaltung des Diakonievermögens übertragen werden (KO. Art. W 62; R 112).

## § 8

### Ausschüsse

(1) Zur Vorbereitung und Ausführung von Beschlüssen sowie zur Erledigung bestimmter, genau zu bezeichnender Aufgaben, insbesondere zur Kassen-, Bau- und Grundbesitzpflege und zur Verwaltung besonderer Einrichtungen, soll das Leitungsorgan — wo es erforderlich ist — besondere Ausschüsse unter Zuziehung sachkundiger Gemeindeglieder bilden.

(2) In Kirchengemeinden mit mehr als zwei Pfarrstellen muß zur Mitwirkung in der Finanzverwaltung ein Finanzausschuß gebildet werden (KO. Art. W 76, R 128).

(3) Für die Bildung und Zusammensetzung der Ausschüsse und die Führung des Vorsitzes gelten die Bestimmungen der Kirchenordnung (Art. W 77, 10; R 129, 154).

(4) Die Ausschüsse sind dem Leitungsorgan verantwortlich und haben ihm auf Verlangen jederzeit über den Stand ihrer Arbeit zu berichten. Zu Beschlüssen, die der kirchlichen Körperschaft Verpflichtungen auferlegen, sind sie nicht befugt. Über Mittel, die im Haushaltsplan für ihre Arbeit vorgesehen sind, können sie im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden und dem zuständigen Kirchmeister verfügen (KO. Art. W 77 Absatz 5; R 129 Absatz 5). § 103 Absatz 4 ist zu beachten.

## § 9

### Führung der Verwaltungsgeschäfte

(1) Für die Verwaltungsgeschäfte sind nach Bedarf haupt- oder nebenamtliche Mitarbeiter einzustellen. Diese sollen nach ihrer kirchlichen Haltung für den Dienst geeignet sein und die vorgeschriebene fachliche Ausbildung besitzen. Mitglieder des Presbyteriums dürfen in dieser Weise nur nach Maßgabe der Kirchenordnung eingestellt werden (KO. Art. W 53; R 103). Ihre Dienstobliegenheiten werden im einzelnen durch eine von dem Leitungsorgan aufzustellende und vom Superintendenten zu genehmigende Dienst-anweisung bestimmt (Muster Nr. 2).

(2) Die Einstellung von Mitarbeitern geschieht durch Vertrag (Arbeits-, Dienst- oder Gestellungsvertrag), soweit nicht bei Diensten mit besonderer Verantwortung eine Berufung in das Beamtenverhältnis erfolgt. Dabei sind die Grundsätze und Richtlinien der Kirchenleitung über Anstellungsvoraussetzungen, Anstellungsbedingungen und Vergütungen zu beachten. Anstellung, Einstufung und Kündigung der kirchlichen Angestellten bedürfen der Genehmigung des Kreissynodalvorstandes, im Bereich der Evangelischen

Kirche von Westfalen der Genehmigung des Superintendenten, soweit diese nicht der Kirchenleitung oder dem Landeskirchenamt vorbehalten ist.

(3) Die Berufung eines Mitarbeiters in das Beamtenverhältnis soll sich auf Dienste mit besonderer Verantwortung beschränken und bedarf der Bestätigung des Landeskirchenamtes.

(4) Alle Mitarbeiter sind für die ordnungsgemäße Führung ihrer Geschäfte verantwortlich und haften nach Maßgabe der arbeits- oder beamtenrechtlichen Bestimmungen für die durch ihr Verschulden entstehenden Verluste. Die Leitungsorgane bestimmen, ob und in welcher Weise Sicherungen gegen Kassenverluste getroffen werden sollen (§ 22 Absatz 1). Die getroffene Regelung ist dem Kreissynodalvorstand anzuzeigen.

(5) Die Angestellten und Beamten 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. Bedenken des Kassensführers gegen Kassenanweisungen sind nach § 103 Absatz 8 zu behandeln.

(6) Vorsitzende und Pfarrer sollen keine Kassen führen. Wenn im Notfall der Pfarrer vorübergehend die Kasse führen muß, ist dieses beschlußmäßig festzustellen und die Zustimmung des Kreissynodalvorstands einzuholen. Hinsichtlich der Kassenführung durch den Kirchmeister gilt § 7 Absatz 2.

## § 10

### Kirchliche Verwaltungsämter

(1) Wenn der Umfang der Verwaltungsgeschäfte es erfordert, sollen Verwaltungsämter eingerichtet werden (z. B. Gemeindeamt, Kirchensteueramt, Geschäftsstelle des Gemeindeverbandes). Für solche Ämter sind Verwaltungsanweisungen oder Satzungen zu erlassen, die über den Geschäftskreis, die Ordnung und Leitung des Amtes und die Führung der Aufsicht Bestimmungen treffen (Muster Nr. 3). Verwaltungsanweisungen bedürfen der Genehmigung des Kreissynodalvorstandes, Satzungen in Westfalen der Genehmigung des Landeskirchenamtes, im Rheinland der Genehmigung der Kirchenleitung (KO. Art. W 79; R 131).

(2) Für die Besetzung von Verwaltungsämtern mit mehr als fünf Mitarbeitern ist ein Nachweis über ihre Tätigkeiten und Einstufungen aufzustellen. Dieser bedarf der Genehmigung des Kreissynodalvorstandes. Die aufsichtliche Genehmigung zur Einstellung und Einstufung ist in jedem Falle einzuholen.

(3) Die Verwaltungsgeschäfte können auch dem Gemeindeamt einer benachbarten Gemeinde, einem gemeinsamen Gemeindeamt mehrerer Kirchengemeinden, einem von der Kreissynode einzurichtenden kreiskirchlichen Rentamt oder einer ähnlichen kreiskirchlichen Einrichtung übertragen werden (KO. Art. W 102; R 155). Ein Rentamt kann auch für Gemeinden mehrerer Kirchenkreise errichtet werden. Die erforderliche Verwaltungsanweisung für das gemeinsame Gemeindeamt wird erlassen von den beteiligten Presbyterien mit Genehmigung des Kreissynodalvorstandes, für das kreiskirchliche Rentamt von der Kreissynode bzw. den beteiligten Kreissynoden mit Genehmigung des Landeskirchenamtes (Muster Nr. 4).

## § 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 (Muster Nr. 5 und 6).

## § 12

### Aufsicht

(1) Die Aufsicht wird ausgeübt durch die Organe der Kirchenkreise und der Landeskirche. Aufsichtsorgane des Kirchenkreises sind der Superintendent, der Kreissynodalvorstand und der Kreissynodalrechnungsausschuß mit dem Kreissynodalrechner (KO. Art. W 101; R 153). Die der Landeskirche obliegende Aufsicht wird durch die Kirchenleitung und das Landeskirchenamt ausgeübt (KO. Art. W 149; R 203). Dabei bedient sich die Landeskirche ihres Rechnungsprüfungsamtes.

(2) Die Aufsichtsorgane sind berechtigt, über alle ihrer Aufsicht unterliegenden Angelegenheiten sich zu unterrichten, dazu Berichte, Akten und Unterlagen einzufordern, an Ort und Stelle zu prüfen und zur Erfüllung der ihnen gesetzlich obliegenden Aufgaben Weisungen zu erteilen.

(3) Beschlüsse der Leitungsorgane bedürfen in den kirchengesetzlich oder durch diese Ordnung vorgesehenen Fällen der Genehmigung durch die Aufsichtsorgane. Beschlüsse der Leitungsorgane, welche deren Befugnisse überschreiten, gegen die Kirchenordnung verstoßen oder andere Kirchengesetze verletzen, sind durch die Kirchenleitung außer Kraft zu setzen (KO. Art. W 156; R 219). Zur Erfüllung gesetzlicher Leistungen kann die Eintragung in den Haushaltsplan bewirkt werden (KO. Art. W 155; R 218).

(4) Soweit Beschlüsse von Leitungsorganen staatlicher Genehmigung bedürfen, ist diese durch das Landeskirchenamt einzuholen.

## § 13

### Aufsicht des Superintendenten und des Kreissynodalvorstandes

(1) Der Superintendent führt die Aufsicht nach den Bestimmungen der Kirchenordnung (KO. Art. W 109 ff.; R 162 ff.). Der gesamte Schriftverkehr zwischen der Kirchenleitung, dem Landeskirchenamt und den Gemeinden, den Gemeindeverbänden sowie den Amtsträgern des Kirchenkreises geht durch seine Hand.

(2) Der Kreissynodalvorstand wirkt nach Maßgabe der Kirchenordnung und dieser Ordnung an der Verwaltung der Gemeinden und Verbände mit. Er hat die wirtschaftliche Lage der Kirchengemeinden und Gemeindeverbände zu überwachen, die Gemeinden und Verbände zu beraten sowie die Abstellung von Mängeln zu veranlassen. Soweit die ordnungsgemäße Vermögensverwaltung oder Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung in den Gemeinden ge-

fährdet ist, hat er dafür zu sorgen, daß die Beanstandungen beseitigt werden.

(3) Der Kreissynodalvorstand hat den Finanzausgleich für den Kirchenkreis zu ordnen (§ 82).

(4) Wird ein kreiskirchliches Rentamt errichtet, so obliegt dem Kreissynodalvorstand die Leitung (§ 10 Absatz 3).

#### § 14

##### **Aufsicht des Kreissynodalrechnungsausschusses und des Kreissynodalrechners**

(1) Die der Kreissynode obliegende laufende Überwachung der Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, der Kirchengemeindeverbände (Gesamtverbände) und ihrer Einrichtungen sowie der eigenen Einrichtungen des Kirchenkreises geschieht durch den Kreissynodalrechnungsausschuß (KO. Art. W 101; R 153).

(2) Der Kreissynodalrechnungsausschuß hat darauf zu achten, daß  
a) eine ordnungsgemäße Haushalts- und Kassenführung und rechtzeitige Rechnungslegung erfolgt und die Entlastung der Rechnungen vorgenommen wird (§ 127);

b) die vorgeschriebenen Kassen- und Wirtschaftsprüfungen durchgeführt werden (§ 122);

c) der Bestand des Vermögens ordnungsgemäß nachgewiesen (§ 19) und das Vermögen nicht bestimmungswidrig verwendet wird.

(3) Die Kreissynode kann für den Kreissynodalrechnungsausschuß eine Geschäftsordnung aufstellen.

(4) Dem Ausschuß ist ein sachkundiger Kreissynodalrechner beizugeben, der an den Ausschußsitzungen mit beratender Stimme teilnimmt. Der Kreissynodalrechner prüft die Haushaltspläne und Jahresrechnungen und führt die Kassen- und Wirtschaftsprüfungen durch.

(5) Der Kreissynodalrechner wird vom Kreissynodalvorstand berufen. Die Berufung ist dem Landeskirchenamt mitzuteilen. Die Kreissynode ist bei der nächsten Tagung von der Berufung zu unterrichten. Mit dem Amt des Kreissynodalrechners soll ein Pfarrer in der Regel nicht beauftragt werden. Ebenso soll in der Regel der Kreissynodalrechner nicht gleichzeitig die Kreissynodalkasse führen. Werden beide Ämter durch eine Person verwaltet, so müssen die kreiskirchlichen Kassen durch einen besonderen Prüfer geprüft werden.

(6) Der Kreissynodalrechner kann im Hauptamt angestellt werden. In größeren Kirchenkreisen sowie beim Vorhandensein wirtschaftlicher Einrichtungen größeren Umfangs kann ein zweiter Kreissynodalrechner berufen werden.

(7) Der Kreissynodalrechnungsausschuß hat dem Kreissynodalvorstand über seine Arbeiten und Feststellungen zu berichten und Anregungen zu geben. Bei der Behandlung dieser Berichte nimmt der Kreissynodalrechner mit beratender Stimme an der Sitzung des Kreissynodalvorstandes teil.

**Aufsicht der Landeskirche**

(1) Die Organe der Landeskirche führen nach den Bestimmungen der Kirchenordnung und der Kirchengesetze die allgemeine Aufsicht über die Vermögens- und Finanzverwaltung der Gemeinden und Gemeindeverbände, der Kirchenkreise und ihrer Einrichtungen einschließlich der Kirchensteuerverteilungsstellen (KO. Art. W 137; R 192). Dabei ist der Kreissynodalvorstand zu beteiligen.

(2) Sie führen ferner die Aufsicht über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Kirchenkreise und ihrer Einrichtungen. Diese Aufsicht umfaßt die Prüfung der Haushaltspläne in bezug auf die Rechtmäßigkeit der Ansätze, die Prüfung der Jahresrechnungen und die Durchführung der notwendigen Kassen- und Wirtschaftsprüfungen. Dabei ist § 14 Absatz 2 zu beachten.

(3) In gleicher Weise führen die Organe der Landeskirche die Aufsicht über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen solcher Gesamtverbände, deren Leitung von den Organen des Kirchenkreises wahrgenommen wird oder die Gemeinden mehrerer Kirchenkreise umfassen. Soweit in den letzteren Fällen die beteiligten Kirchenkreise gemeinsam durch Satzung die notwendigen Prüfungsorgane bestellen, führen diese Organe die Aufsicht.

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

## Zweiter Abschnitt

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

#### I. Grundsätze

#### § 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) Maßnahmen, deren wirtschaftliche Tragweite nicht zu übersehen ist, sind zu vermeiden. In allen wichtigen und zweifelhaften Fällen sowie bei gerichtlichen Streitigkeiten ist dem Landeskirchenamt zu berichten.

(3) 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\*).

(4) 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, die wirtschaftlichen Grundlagen gesichert sind und die Wirtschaftsführung einer regelmäßigen sachkundigen Prüfung unterliegt. Der Beschluß über die Beteiligung ist vor der Ausführung dem Kreissynodalvorstand, in den Fällen, in denen die Organe der Landeskirche die Aufsicht führen, dem Landeskirchenamt einzureichen.

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

(6) Bürgschaften und Verpflichtungen aus Gewährsverträgen 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 eines Rechtsgeschäftes eingegangen wird, das im Interesse der Kirche liegt. Die Genehmigung kann mit der Auflage versehen werden, eine Bürgschaftssicherungsrücklage zu bilden.

(7) 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.

---

*\*) Die Genehmigung zum Beitritt zur Darlehns-genossenschaft der Westfälischen Inneren Mission in Münster und zur Darlehns-genossenschaft der Evangelischen Kirchengemeinden im Rheinland in Duisburg gilt als allgemein erteilt. Die wirtschaftlichen Grundlagen des Unternehmens müssen gesichert sein; seine Wirtschaftsführung muß durch einen öffentlich anerkannten Wirtschaftsprüfer regelmäßig geprüft werden.*

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

(9) Für die persönliche Beteiligung eines Pfarrers, eines Kirchengemeindebeamten oder eines kirchlichen Angestellten an einem Verein oder einer der in den Absätzen 4 und 8 bezeichneten Einrichtung gelten die Bestimmungen des Pfarrerdienstrechtes, des kirchlichen Beamtenrechtes oder des Arbeitsrechtes.

## § 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. Ausgenommen sind Bewilligungen aus der Kirchenkasse an andere Gemeinden oder zur Unterstützung evangelischer Vereine und Anstalten, welche einzeln 2 % und im Gesamtbetrage des Rechnungsjahres 5 % der Solleinnahmen nicht übersteigen (VAG § 1 Ziffer 5 — Anhang Nr. 1).

## § 18

### **Klarstellung der Rechtsverhältnisse**

(1) Alle Grundstücke und dinglichen Rechte, insbesondere auch solche, an denen nichtkirchliche Stellen und Personen mitbeteiligt sind (z. B. gemeinschaftliche Rechte von Kirchengemeinde und Schule oder Kommunalgemeinde), müssen im Grundbuch auf den Namen des kirchlichen Rechtsträgers unter Angabe des Maßes seiner Beteiligung eingetragen sein, gegebenenfalls unter Bezeichnung der Zweckbestimmung. Der Umfang des kirchlichen Grundbesitzes und der grundstücksgleichen Rechte ist durch katasteramtliche Vermessung und ordnungsgemäße Grenzzeichen festzustellen. Auszüge aus dem Grundbuch und dem Liegenschaftsbuch sowie Katasterhandzeichnungen sind zu den Akten zu nehmen.

(2) Alle kirchlichen Gelder sind von dem Empfänger umgehend der zuständigen kirchlichen Kasse zuzuführen. Konten dürfen nur unter dem Namen der Kirchengemeinde, des Gemeindeverbandes, des Kirchenkreises oder des sonstigen Rechtsträgers mit Angabe

des Zweckvermögens, 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 die gerichtliche oder 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. Ansprüche aus Rechtsgeschäften des täglichen Lebens verjähren mit Ablauf des zweiten, Ansprüche auf Rückstände von Zinsen, Miet- und Pachtzahlungen und ähnliche wiederkehrende Leistungen mit Ablauf des vierten Kalenderjahres nach Fälligkeit.

(5) Alle für die Vermögens- und Rechtsverhältnisse wichtigen Urkunden und Schriftstücke, insbesondere das Protokollbuch (KO Art. W 72; R 122), sind sicher und geordnet aufzubewahren.

(6) Bei Amtsübergabe müssen alle im Besitz des ausscheidenden Amtsträgers befindlichen amtlichen Schriftstücke und Gegenstände übergeben werden (Muster Nr. 21). Bei Ausscheiden eines Pfarrers geschieht dies nach den Bestimmungen des Pfarrerdienstrechtes in Gegenwart des Superintendenten oder seines Vertreters.

## § 19

### Nachweis des Vermögensbestandes

(1) Alle Vermögensstücke sind nach ihrer Art und ihrem Umfang, ihrer Herkunft und ihren Rechtsverhältnissen in dem Lagerbuch nachzuweisen, und zwar Kirchen-, Pfarr- und sonstige Zweckvermögen in gesonderten Abteilungen.

(2) Über die angelegten und ausgeliehenen Kapitalien, Rücklagen, Wertpapiere und Schulden ist eine Nachweisung zu führen.

(3) Ausstattungsgegenstände sowie bewegliche Gebrauchsgegenstände mit Ausnahme geringwertiger und kurzlebiger Stücke sind in besonderen, laufend fortzuschreibenden Bestandsverzeichnissen (Geräte, Bücherverzeichnis) nachzuweisen (Muster Nr. 17).

(4) Die Presbyterien, Verbandsvorstände und Kreissynodalvorstände stellen jeweils innerhalb des ersten Jahres nach ihrer Um- oder Neubildung den Bestand des kirchlichen Vermögens und die seit der letzten Feststellung eingetretenen Änderungen an Hand des Lagerbuches und des Kapitalverzeichnisses fest. Die Feststellung ist im Lagerbuch und im Kapitalverzeichnis zu vermerken. Über Beanstandungen, die örtlich nicht ausgeräumt werden können, ist in Westfalen dem Landeskirchenamt, im Rheinland dem Kreissynodalvorstand zu berichten.

## § 20

### Anlegung des Lagerbuches

(1) Das Lagerbuch erfaßt in Teil I das Vermögen und die Schulden und enthält in Teil II Angaben zur Gemeindegeschichte (Formblatt Nr. 1).

(2) Das Lagerbuch kann auch in Form einer Lagerkartei geführt werden, soweit die ordnungsgemäße Führung und die Sicherung des

Karteibestandes gewährleistet sind und die Aufsicht führende Stelle zugestimmt hat. Die Karteiblätter sind unter Beifügung des Inhaltsverzeichnisses derart zusammenzuschließen, daß die einzelnen Blätter vor unbefugter Herausnahme gesichert sind. Erledigte Karteiblätter sind in einem Anhang zur Kartei oder in einer besonderen verschließbaren Mappe geordnet aufzubewahren.

(3) Die vorhandenen Lagerbücher (Lagerkarteien) dürfen weitergeführt werden, soweit sie den Bestimmungen dieser Ordnung im wesentlichen entsprechen und übersichtlich sind.

## § 21

### Führung und Fortschreibung des Lagerbuches

(1) Das Lagerbuch ist doppelt zu führen. Das erste Stück wird vom Leitungsorgan, das zweite Stück im Bereich der Evangelischen Kirche im Rheinland vom Kreissynodalvorstand, im Bereich der Evangelischen Kirche von Westfalen vom Landeskirchenamt aufbewahrt. Wird das Lagerbuch durch ein neues Lagerbuch oder eine Lagerkartei ersetzt, so ist das bisherige Stück dauernd aufzubewahren.

(2) Der Teil I des Lagerbuches wird vom Gemeindeamtsleiter oder Rendanten, der Teil II vom Vorsitzenden des Leitungsorgans geführt. Für die Führung von Teil II kann das Leitungsorgan eine andere Regelung treffen.

(3) Veränderungen sind durch Unterstreichen mit roter Tinte kenntlich zu machen und in der dafür vorgesehenen Spalte zu erläutern. Durchstreichen und Radieren ist unzulässig. Ausscheidende Vermögensteile sind mit einem roten Diagonalstrich zu durchstreichen; der Grund der Streichung ist anzugeben. Unübersichtlich gewordene Eintragungen sind ebenfalls rot diagonal zu durchstreichen und an neuer Stelle einzutragen; dabei sind an der alten und an der neuen Stelle gegenseitige Hinweise zu machen.

(4) Alle Veränderungen des Vermögensbestandes werden jährlich in einer besonderen Nachweisung festgehalten. Die Nachweisung ist der Jahresrechnung beizufügen und vom Kreissynodalrechnungsausschuß oder — soweit die Nachweisung das Vermögen eines Kirchenkreises betrifft — vom Landeskirchenamt zu prüfen und festzustellen. Danach sind die Änderungen in das Lagerbuch einzutragen.

## § 22

### Versicherungen

(1) Die Pflege des Vermögens fordert einen ausreichenden Versicherungsschutz. Dabei handelt es sich um

- a) den Schutz des eigenen Vermögens (z. B. Versicherung gegen Feuer, Sturm, Wasser, Einbruch-Diebstahl, Vermögensverluste bei der Kassenführung);
- b) den Schutz gegen Ersatzansprüche Dritter (z. B. Versicherung gegen Haftpflicht aus Errichtung und Unterhaltung von Gebäuden, Kindergärten, Krankenhäusern, Heimen, Friedhöfen sowie aus der Durchführung von Veranstaltungen);

c) den Schutz gegen Unfallfolgen (z. B. Versicherung gegen Unfälle von Mitarbeitern, von Besuchern der Gottesdienste und kirchlichen Veranstaltungen, von Heiminsassen).

(2) Kraft Gesetzes besteht die Verpflichtung zum Anschluß der haupt- und nebenamtlichen Mitarbeiter, die keine Unfallfürsorge nach den beamtenrechtlichen Bestimmungen genießen, an die Berufsgenossenschaftliche Unfallversicherung sowie zum Abschluß von Kraftfahrzeug-Haftpflichtversicherungen.

(3) Folgende Versicherungen sind abzuschließen:

- a) Feuer-Versicherung aller Gebäude zum gleitenden Neuwert;
- b) Feuer-Versicherung des Inventars entsprechend dem Neuwert;
- c) Gebäude-Haftpflichtversicherung in ausreichender Höhe gegen Ansprüche aus Sach- und Personenschäden;
- d) Waldbrandversicherung;
- e) Bauherrenhaftpflichtversicherung\*);
- f) Unfallversicherung bei der Bauberufsgenossenschaft für Bauarbeiten, die ohne Hinzuziehung eines Unternehmers selbständig durchgeführt werden.

(4) Wo die Umstände es gebieten, sind gegen die bei Absatz 1 genannten Schadensmöglichkeiten weitere Versicherungen abzuschließen.

(5) Vor Abschluß von Einzelversicherungen ist zu prüfen, ob ein Rahmen- oder Empfehlungsvertrag der Landeskirche besteht, durch den eine besondere Prämienregelung getroffen ist\*\*).

(6) Der Abschluß von Einzelversicherungen entfällt, soweit die Landeskirche für bestimmte Versicherungszweige oder Gegenstände eine Sammelversicherung abgeschlossen hat.

## § 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 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 (Anhang Nr. 7—14);

---

*\*) im Rheinland gedeckt durch Sammelversicherung.*

*\*\*\*) im Rheinland und Westfalen sind Sammelhaftpflichtversicherungen durch die Landeskirchenämter abgeschlossen.*

- b) die zu Gunsten der Kirche bestehenden Gebührenbefreiungen in Anlegenheiten der freiwilligen und streitigen Gerichtsbarkeit, der Arbeitsgerichtsbarkeit, der Verwaltungsgerichtsbarkeit und in Verwaltungsgebühren-Angelegenheiten (Anhang Nr. 15—17);
- c) die Rechte der Kirche auf Siedlungsleistungen bei Neuansiedlungen (Anhang Nr. 18);
- d) die Rechte der Kirche auf bevorzugte Befriedigung wegen rückständiger Abgaben des Konkurschuldners (Anhang Nr. 19);
- e) die Vorschriften über den Schutz kirchlichen Eigentums bei Zwangsvollstreckungen (Anhang Nr. 20).

## § 24

### Einnahmen und Ausgaben

(1) Die 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 Anleihen aufgenommen werden. Wegen der Verwendung von Rücklagen wird auf § 29 verwiesen. Außerordentliche Ausgaben sind nur zulässig, wenn der Mehraufwand den Ausgleich des Haushaltsplanes in Zukunft nicht gefährdet.

(2) Ordentliche Einnahmen sind solche, die nach den Regeln einer ordnungsgemäßen Verwaltungsführung regelmäßig oder einmalig erzielt werden (Kirchensteuern, Erträge aus Grund- und Kapitalvermögen, Gebühren, Zuschüsse, Entnahmen aus Rücklagen, die für den ordentlichen Bedarf angesammelt sind).

(3) Ordentliche Ausgaben sind insbesondere solche, die

- a) auf rechtlicher Verpflichtung (Besoldungen, Leistungen aus Verträgen mit Dritten, Umlagen, Schuldendienst, öffentliche Abgaben und Lasten) beruhen;
- 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 (Ausgaben für Diakoniezwecke, Rücklagen, Zuführungen an den Kostendeckungsplan) geleistet werden.

(4) Außerordentliche Einnahmen sind solche, die infolge besonderer Umstände einmalig erzielt werden (z. B. Verkaufserlöse, Darlehn, Schenkungen, Sammlungen, Spenden).

(5) Außerordentliche Ausgaben sind insbesondere solche, die geleistet werden für Neubauten, für Umbauten, die über die Instandhaltung hinausgehen, für Schaffung besonderer Einrichtungen, für Beschaffung von Orgeln und Glocken und für den Ankauf von Grundstücken und Gebäuden.

(6) Wegen der Behandlung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben wird auf § 96 Abs. 2, verwiesen.

## § 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  $\frac{1}{6}$  des Einnahme-Haushaltssolls der Kirchenkasse (Verbands- und Kreissynodalkasse) für das Rechnungsjahr ausmachen und müssen aus ordentlichen Einnahmen innerhalb von 6 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 genehmigten Bauvorhaben eine Zwischenfinanzierung erforderlich, so kann bis zur Höhe der unwiderruflich schriftlich zugesagten Finanzhilfe ein Überbrückungskredit aufgenommen werden.

(3) Die Aufnahme und die Rückzahlung von Kassenkrediten ist dem Kreissynodalvorstand unverzüglich anzuzeigen.

## § 26

### **Rechnungsüberschüsse**

(1) Mehreinnahmen, die nicht zum Ausgleich von Mindereinnahmen oder zu zwangsläufigen Überschreitungen einzelner Ausgabeabschnitte gebraucht werden, sowie Einsparungen bei den Ausgabeabschnitten sind in erster Linie zur zusätzlichen Tilgung von Schulden oder zur Bildung von Rücklagen zu verwenden oder dem Vermögen zuzuführen.

(2) Ihre Verwendung zu Ausgaben ist nur nach beschlußmäßiger Zustimmung des Leitungsorgans und nach Genehmigung des Kreissynodalvorstandes zulässig. Soweit es sich um außerplanmäßige Ausgaben handelt und die Ausgabe mehr als 5 % der Gesamtsumme der Soll-Einnahme des Rechnungsjahres beträgt, ist die Genehmigung des Landeskirchenamtes erforderlich (VAG § 1 Ziffer 5 und 12).

## § 27

### **Rücklagen**

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

(2) Zur Erleichterung und Sicherung der Wirtschaftsführung sollen folgende Rücklagen gebildet werden:

- a) Betriebsmittelrücklage
- b) Ausgleichsrücklage
- c) Bauunterhaltungsrücklage

d) Schuldentilgungsrücklage

e) sonstige Rücklagen für besondere Zwecke.

(3) Die Höhe der einzelnen Rücklagen soll dem jeweils mit ihrer Einrichtung angestrebten Zweck entsprechen. 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.

(5) Für die Anlegung der Rücklagen gilt § 68.

## § 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 aus den laufenden Einnahmen des Haushaltsjahres, in dem sie in Anspruch genommen wird, spätestens bis zum Ende des Haushaltsjahres, 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 Bauunterhaltungsrücklage 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 Darlehen, die in einer Summe zurückgezahlt werden müssen. Sie ist vom Zeitpunkt der Darlehnsaufnahme ab anzusammeln.

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

## § 29

### Verwendung der 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 zugesagte Finanzhilfen erforderlich, so können bis zu deren Eingang Rücklagemittel vorübergehend verwendet werden.

(2) Der Kreissynodalvorstand kann die Verwendung einer Rücklage für einen anderen Zweck gestatten, wenn der ursprüngliche Zweck fortgefallen oder weniger dringlich ist oder wenn die Verwendung der Rücklage die Aufnahme eines Darlehns entbehrlich

macht. Bei Verwendung für außerplanmäßige Ausgaben gilt die Regelung des § 26 Absatz 2.

## § 30

### **Betriebswirtschaftlich zu führende Einrichtungen**

(1) Kirchliche Einrichtungen, die nach Art und Umfang ihres Geschäftsbetriebes unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zu leiten 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;
- 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, soweit sie nicht für Tilgung und Investition verwandt werden müssen, in Höhe der zulässigen Abschreibungen Rücklagen zu bilden. Darlehen 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 sollen, wo es die Verhältnisse angezeigt erscheinen lassen, insbesondere bei größeren Einrichtungen, besondere Ausschüsse unter Zuziehung sachkundiger

---

*\*) Zur Aufstellung eines solchen Kontenplanes und als Grundlage für den Aufbau des Rechnungswesens wird die Verwendung des Kontenrahmens für Anstalten und Einrichtungen der Inneren Mission empfohlen.*

Gemeideglieder gebildet werden (§ 8 Absatz 1). Werden diesen Ausschüssen bestimmte Verwaltungsaufgaben, namentlich wirtschaftlicher und rechtsgeschäftlicher Art zur selbständigen Erledigung übertragen, so sind die erforderlichen Ordnungen über Bildung, Beschlußfassung, Aufgabenkreis, Geschäftsführung, Kassenanweisungsbefugnis und Vertretungsbefugnis des Ausschusses sowie 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 Darlehen müssen dem Leitungsorgan vorbehalten bleiben. Die Satzung bedarf der Genehmigung der Kirchenleitung, in Westfalen des Landeskirchenamts (Muster Nr. 6).

(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 (Muster Nr. 5). Wegen der möglichen Steuerbefreiungen und Vorzugsrechte wird auf § 23 verwiesen.

### § 31

#### **Kraftfahrzeuge**

(1) Vor der Beschaffung von Kraftfahrzeugen ist die sachliche Notwendigkeit sowie die Sicherstellung der Anschaffungs- und Unterhaltungskosten beschlußmäßig festzustellen.

(2) Zur Beschaffung und Unterhaltung von Kraftfahrzeugen für kirchliche Amtsträger dürfen kirchliche Mittel nur bereitgestellt werden, wenn dies dienstlich notwendig ist.

(3) Wegen der Einzelheiten wird auf die Richtlinien des Landeskirchenamtes verwiesen.

### § 32

#### **Natur- und Kunstdenkmäler**

(1) Für den Schutz und die Pflege der im kirchlichen Besitz stehenden Natur- und Kunstdenkmäler und wertvollen Überreste aus der Vorzeit (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 sind rechtzeitig zu beantragen.

(2) Zur Veräußerung von Gegenständen, die einen geschichtlichen, wissenschaftlichen oder Kunst-Wert haben, bedarf es der Genehmigung des Landeskirchenamtes und der Staatsbehörde (VAG § 1 Ziffer 2 und Staatsgesetz von 1924 Artikel 6 Absatz 1 Ziffer 1).

(3) Auf die Strafbestimmungen für den Fall einer nicht genehmigten Veräußerung, Verpfändung oder Ausfuhr von Gegenständen, die einen historischen, wissenschaftlichen oder künstlerischen Wert haben, wird verwiesen.

## § 33

### **Akten, Archivalien**

(1) Der Schriftwechsel ist in Aktenheftern zu vereinigen, die für die einzelnen Geschäftszweige nach dem Registraturplan anzulegen sind.

(2) Über die vorhandenen Akten ist ein Aktenverzeichnis zu führen.

(3) Das Schriftgut ist nach den dafür geltenden Bestimmungen aufzubewahren und zu gegebener Zeit in das Archiv zu übernehmen. Bei Zweifeln ist das Landeskirchenarchiv um Rat zu fragen.

(4) Wegen der Aufbewahrung von Urkunden und Kassenunterlagen wird auf § 18 Absatz 5 und § 129, wegen der Übergabeverhandlung bei einem Amtswechsel auf § 18 Absatz 6 verwiesen.

## § 34

### **Kirchenbücher**

(1) Die Kirchenbücher dienen der Beurkundung kirchlicher Amtshandlungen. Solche Bücher sind Taufbuch, Konfirmationsbuch, Traubuch und Bestattungsbuch.

(2) Der Vorsitzende des Presbyteriums hat die Kirchenbücher zu führen. Wo ein Gemeindeamt besteht, führt dieses die Kirchenbücher unter Aufsicht des Presbyteriums (KO Art. W 20 Absatz 3; R 69 Absatz 3).

(3) Die Eintragungen dürfen nur auf Urkundenpapier mit Urkundentinte vorgenommen werden.

(4) Berichtigungen sind durch Unterstreichen mit roter Tinte kenntlich zu machen und in der Spalte „Bemerkung“ zu erläutern. Unübersichtlich gewordene Eintragungen sind mit rotem Diagonalstrich zu durchstreichen und an einer neuen Stelle, z. B. am Schluß des Jahres, einzutragen. Dabei sind an der alten und neuen Eintragungsstelle gegenseitige Hinweise zu machen. Das Unterstreichen von Namen mit Buntstift oder Tintenstift ist unzulässig. Kirchenbücher aus der Zeit vor dem 1. Oktober 1874 dienen als Personenstandsregister. Berichtigungen von Eintragungen aus dieser Zeit bedürfen deshalb der Genehmigung des Regierungspräsidenten.

(5) Wegen der Gebühren für Kirchenbuchauszüge wird auf § 83 Absatz 3 verwiesen.

(6) Über Aufnahmen in die Kirche und Kirchenaustritte sind Verzeichnisse zu führen.

## II. Die Bestandteile des Vermögens

### **1. Grundstücke, Grundstücksrechte und Realberechtigungen**

## § 35

### **Erhaltung des kirchlichen Grundbesitzes und Sicherung des künftigen Bedarfs an Grundstücken**

(1) Der kirchliche Grundbesitz ist möglichst unverändert zu erhalten. Er darf nur veräußert oder belastet werden, wenn es not-

wendig 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 Umlegungs- oder ein Flurbereinigungsverfahren einbezogen, so müssen die örtlichen kirchlichen Stellen ihre Rechte durch sachkundige Vertreter während des Verfahrens termingemäß zur Geltung bringen (Anhang Nr. 21). Rechtsmittel müssen gegebenenfalls fristgerecht eingelegt werden. Dem Landeskirchenamt ist rechtzeitig zu berichten.

(3) Auf die rechtzeitige Beschaffung von Grundstücken für künftige kirchliche Bauten oder Friedhofserweiterungen ist Bedacht zu nehmen. Dazu ist 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**

(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 (VAG § 1 Ziffer 1; Anhang Nr. 1).

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

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

(4) Dem Bericht an das Landeskirchenamt sind beizufügen

- a) ein beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch in doppelter Ausfertigung;
- b) zwei Abschriften des gerichtlichen oder notariellen Vertrages oder ein Entwurf dieses Vertrages;
- c) Auszug aus dem Liegenschaftsbuch, 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 Grundstückes, worin der Verkehrswert und der Bauwert, auch eine etwa in Aussicht stehende Wertsteigerung oder -minderung darzulegen sind.

(5) Rechtsgeschäftliche Verfügungen über Grundstücke (vgl. Absatz 1), werden erst mit der Eintragung in das Grundbuch wirksam.

(6) Ein Vertrag, durch den sich der eine Teil verpflichtet, das Eigentum an einem Grundstück zu übertragen, bedarf der gerichtlichen oder notariellen Beurkundung (BGB § 313). Von der den öffentlichen Behörden zugestandenen Möglichkeit der Bestellung eines ihrer Beamten als Urkundsperson zur Beurkundung schuldrechtlicher Veräußerungsverträge (Preuß. Ausführungsgesetz zum BGB Artikel 12 § 2) sollen die Presbyterien und Vorstände zur Vermeidung von Rechtsnachteilen in der Regel keinen Gebrauch machen. Auf die gesetzliche Befreiung von Gebühren und Steuern ist besonders zu achten (Anhang Nr. 6—16).

(7) Soll in einem Zwangsversteigerungsverfahren ein Grundstück erworben werden, so muß der Vertreter der Kirchengemeinde (Kirchenkreis, Gemeindeverband) mit einer genügenden Vollmacht (§ 3 Absatz 3) versehen sein, die ihn ausdrücklich 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 (VAG § 1 Ziffer 1). Zur Vermeidung von Nachteilen wird empfohlen, sich in einem Zwangsversteigerungsverfahren durch einen Rechtsanwalt beraten und vertreten zu lassen.

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

## § 37

### **Erbbaurechte und andere grundstücksgleiche Rechte**

(1) Der Erbbauberechtigte hat nach Maßgabe des Erbbauvertrages das veräußerliche und vererbliche Recht, auf oder unter der Oberfläche eines fremden Grundstücks ein Bauwerk zu haben (Verordnung über das Erbbaurecht vom 5. 1. 1919 — RGBl. S. 72).

(2) Erbbaurechte an kirchlichen Grundstücken dürfen nur in Ausnahmefällen bestellt werden. Ein solcher Fall kann eintreten, wenn eine unabweisbare kirchliche oder soziale Aufgabe vorliegt. Auch dann ist zu prüfen, ob nicht ein Tausch oder ein Baupachtvertrag möglich oder ein Verkauf geraten ist. Ferner müssen in jedem Falle die Durchführbarkeit des Bauvorhabens und seine Finanzierung sichergestellt sein.

(3) In dem Erbbauvertrag\*) ist auf die kirchlichen Belange Bedacht zu nehmen. Der Erbbauzins muß in einem angemessenen Verhältnis zu dem Verkehrswert des Grundstückes stehen und soll durch Grundbucheintragung an erster Rangstelle und durch eine Wertsicherungsklausel gesichert sein. In dem Vertrag ist die Zustimmung des kirchlichen Eigentümers zu Veräußerungen und Belastungen des Erbbaurechtes vorzubehalten. Es sollen nur solche

\*) Vertragsmuster ist vom Landeskirchenamt anzufordern.

Belastungen zugelassen werden, die bei Ablauf der Zeit, für die das Erbbaurecht bestellt ist, mindestens bis zur Höhe der zu zahlenden Entschädigung getilgt sind.

(4) Der Genehmigung des Landeskirchenamtes bedürfen

- a) der Erwerb, die Veräußerung und die Belastung eines Erbbaurechtes an einem fremden Grundstück;
- b) die Bestellung eines Erbbaurechtes an einem kirchlichen Grundstück, die Änderung des Inhalts eines solchen Erbbaurechtes sowie die Zustimmung zu seiner Veräußerung und Belastung.

(5) § 36 gilt entsprechend.

(6) Die Bestimmungen der Absätze 4 und 5 gelten für andere grundstücksgleiche Rechte entsprechend.

### § 38

#### Naturalleistungen

(1) Naturalleistungen, die als Realberechtigungen zu Gunsten der Kirche auf fremden Grundstücken lasten, können in Roggenrenten verwandelt werden. Diese Renten sind ablösbar. Die Umwandlung und Ablösung sowie die Löschung der Eintragung im Grundbuch bedürfen eines Beschlusses.

(2) Der Pfarrkasse zustehende persönliche Leistungen können durch Beschluß in Geldwert auf die Kirchenkasse übernommen werden.

(3) Die Beschlüsse bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

### § 39

#### Änderung von Grundstücksrechten

Aufgabe sowie Inhaltsänderung von Rechten an fremden Grundstücken, auch wenn diese Rechte nicht im Grundbuch eingetragen sind, bedürfen eines Beschlusses. Der Beschluß ist vor Ausführung dem Landeskirchenamt vorzulegen.

### § 40

#### Pflege des Grundbesitzes

(1) Es ist darüber zu wachen, daß die kirchlichen Grundstücke ordentlich, in gutem Zustand erhalten und nach Möglichkeit verbessert werden und auf lange Sicht der bestmögliche Nutzen erzielt wird. Insbesondere ist darauf zu achten, daß ihre Grenzen durch Grenzzeichen festgelegt und nicht verändert werden.

(2) Der unbebaute Grundbesitz darf nicht brach liegen; er ist durch Verpachtung oder Vermietung zu nutzen, gegebenenfalls aufzuforsten.

(3) Die Ländereien sind in gutem Kulturzustand zu erhalten. Auf richtige Fruchtfolge, sachgemäße Düngung sowie ausreichende Bewässerung und Entwässerung ist auch bei verpachteten Grundstücken zu achten.

(4) Mindestens alle vier Jahre ist eine Begehung des kirchlichen Grundbesitzes einschließlich der verpachteten Teile und aller Öd- und Forstländereien unter Hinzuziehung von Sachverständigen zu veranlassen. Über die Begehung ist eine Niederschrift aufzunehmen, zu der das Leitungsorgan beschlußmäßig Stellung zu nehmen hat (Muster Nr. 9).

(5) Auf die staatlichen Bestimmungen zur Sicherung einer ordnungsgemäßen Bewirtschaftung des landwirtschaftlichen Grundbesitzes wird hingewiesen (Anmerkung bei Anhang Nr. 21).

## § 41

### Vermietungen und Verpachtungen

Gebäude und Grundstücke, die nicht unmittelbar kirchlich genutzt werden, sind zu vermieten oder zu verpachten. Die Vermietung oder Verpachtung geschieht durch das Leitungsorgan. Mieten und Pächte dürfen nicht unter den ortsüblichen Sätzen für vergleichbare Räume oder Grundstücke liegen. Die Ansprüche auf Rückstände aus Miet- und Pachtzinsen verjähren in vier Jahren (BGB § 197).

(2) 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 (VAG § 1 Ziffer 9).

(3) Beschlüsse über Verpachtungen bedürfen in jedem Fall der Genehmigung des Landeskirchenamtes. Dabei ist vorher der Kreissynodalvorstand gutachtlich zu hören. Auf Antrag des Leitungsorgans ist der Kreissynodalvorstand berechtigt, auf Anweisung des Landeskirchenamtes verpflichtet, die Verpachtung namens der Kirchengemeinde vorzunehmen. Dem Antrag auf Genehmigung sind beizufügen der Beschluß des Leitungsorgans, der Vertrag (Pachtliste und Protokoll) und das Gutachten des Kreissynodalvorstandes.

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

(5) Im übrigen sind die allgemeinen gesetzlichen Bestimmungen zu beachten, insbesondere die über die Anzeigepflicht von Landpachtverträgen (Anhang Nr. 21).

## § 42

### Miet- und Pachtverträge

(1) Über jedes Miet-\*) und Pachtverhältnis ist ein schriftlicher Vertrag abzuschließen. Geschieht die Verpachtung herkömmlich durch Sammelpachtliste und -protokoll, so sind Liste und Protokoll miteinander zu verbinden und von allen Parteien zu unterschreiben.

(2) In dem Pachtvertrag sind genau festzulegen Lage, Kulturart und Größe des verpachteten Grundstücks, Pachtdauer und Kündigung, Verbot der Unter- oder Weiterverpachtung, Höhe und Fälligkeit des Pachtzinses (Muster Nr. 8).

(3) Bei größeren Verpachtungen, insbesondere von landwirtschaftlich genutzten Grundstücken mit den dazu gehörenden Wohn- und

---

\*) Muster für Wohnungsvermietungen: Deutscher Einheitsmietvertrag.

Wirtschaftsräumen, empfiehlt es sich, vom Pächter eine ausreichende Sicherheit in barem Gelde oder Wertpapieren oder durch einen Bürgen zu verlangen. Auch ist in der Regel auszubedingen, daß der Pächter und der etwaige Bürge sich für den Fall der Säumigkeit in der Erfüllung seiner Obliegenheiten in notarieller oder gerichtlicher Urkunde der sofortigen Zwangsvollstreckung unterwerfen (ZPO § 794).

#### § 43

##### **Kleingartenland, Grabeland**

(1) Die Verpachtung und Überlassung von Grundstücken zum Zwecke nicht gewerbsmäßiger gärtnerischer Nutzung (Kleingärten, Schrebergärten) unterliegt besonderen Bestimmungen, die die Rechte des Eigentümers bezüglich der Festsetzung des Pachtpreises und Aufkündigung des Pachtverhältnisses besonderen gesetzlichen Beschränkungen unterwerfen (Anhang Nr. 21). Diese Beschränkungen gelten nicht für eine nach Lage der Dinge vorübergehende befristete Überlassung von Grundstücken als Grabeland, bei der Daueranlagen und Anpflanzungen von Bäumen und Sträuchern ausgeschlossen sind.

(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.

(3) Grabeland und Kleingärten sollen in der Regel nur an Einzelpersonen vergeben werden.

#### § 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 (Muster Nr. 10). In der Nachweisung des Diensteinkommens 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 (Muster Nr. 11). Entsprechendes gilt für die Rücknahme der Dienstwohnung (Muster Nr. 12).

(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 (VAG § 1 Nr. 9).

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

(7) Im übrigen sind die abgedruckten „Grundsätze für die Benutzung und Unterhaltung der Pfarrerdienstwohnungen“ (Anhang Nr. 23) zu beachten.

(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**

(1) 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.

(2) In dem Vertrag sind insbesondere Abmachungen zu treffen über den Umfang der Ausbeute, etwa gestattete Nebennutzungen, die Verantwortlichkeit des Unternehmers für die durch die Anlage und den Betrieb entstehenden Gefahren, die Benutzung und Instandhaltung der Abfuhrwege, den Vorbehalt des Eigentums am Mutterboden und die Verwendung des Schuttabraumes, die rechtzeitige Rückgabe und Wiederherstellung des Geländes nach erfolgtem Abbau, die Höhe des Entgelts, die Nutzungsentschädigung und die Entschädigung der Pächter. In geeigneten Fällen kann es sich empfehlen, für die Ausbeute einen gleitenden Preis nach dem Umsatz, gegebenenfalls neben einem festen Betrag, auszubedingen. Vor Abschluß solcher Verträge ist das Gutachten eines Sachverständigen einzuholen.

(3) Beschlüsse des Presbyteriums über solche Verträge bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(4) Nach Abbau soll das Grundstück wieder in kulturfähigen Zustand versetzt werden.

(5) Das Entgelt für die Ausbeute muß beim Kapitalvermögen vereinnahmt werden, eine etwaige Nutzungsentschädigung bei den laufenden Einnahmen.

#### § 46

##### **Waldungen**

(1) Die kirchlichen Waldungen sind nach forstlichen Grundsätzen nachhaltig, pfleglich und planmäßig mit dem Ziele höchster Nutzholzerzeugung, Erhaltung und Steigerung ihres Ertrages zu bewirtschaften. Dazu gehört die ständige Obhut und Pflege durch forstlich genügend ausgebildete und befähigte Personen. Bewirtschaftung und Schutz der kirchlichen Waldungen hat sich nach den jeweils geltenden forstgesetzlichen Vorschriften zu richten.

(2) Für Waldungen mit einer Flächengröße über 50 ha sind ausführliche Forsteinrichtungswerke in Anlehnung an das Verfahren aufzustellen, das für die Staatswaldungen angewandt wird. Bei Waldungen bis zu 50 ha genügt die Aufstellung eines Betriebsgutachtens. Einer solchen Betriebsregelung (Forsteinrichtungswerk, Betriebsgutachten) bedarf es nicht, wenn die Waldungen sich nicht zu planmäßiger Bewirtschaftung eignen; das sind in der Regel aber nur kleine

Waldparzellen in der Größe bis zu 1 ha. Bei Aufstellung der Forsteinrichtungswerke und Betriebsgutachten sollen sich die Kirchengemeinden der staatlichen Forsteinrichtungsämter bedienen.

(3) Die jährlichen Wirtschaftspläne (Hauungspläne, Kulturpläne, Wegebaupläne usw.) sind im Rahmen der Bestimmungen des Forsteinrichtungswerkes oder Betriebsgutachtens und im Benehmen mit dem staatlichen Forstamt aufzustellen und der staatlichen Forstaufsichtsbehörde zur Genehmigung vorzulegen.

(4) Änderungen oder Ergänzungen der Wirtschaftspläne sind vor Ausführung über das staatliche Forstamt der Forstaufsichtsbehörde zur Genehmigung vorzulegen. Holzeinschläge über den im Forsteinrichtungswerk oder Betriebsgutachten festgesetzten Hiebsatz hinaus (Übernutzungen) bedürfen der Genehmigung der staatlichen Forstaufsichtsbehörde.

(5) Kahlfelder, Räumden (unter 40 % bestockte Flächen), leistungsschwache Bestände und Stockausschlagbestände sind unverzüglich nach forstlichen Grundsätzen aufzuforsten oder umzuwandeln. Forstkulturen, Verjüngungen, Jungwüchse und Bestände sind rechtzeitig nachzubessern, sorgfältig zu pflegen und zu durchforsten.

(6) Etwa noch bestehende Holznutzungsrechte oder andere Forstnutzungsrechte dürfen von den Berechtigten nur so ausgeübt werden, daß die Leistungsfähigkeit des Waldes nicht beeinträchtigt und seine planmäßige Bewirtschaftung nicht beschränkt wird.

(7) Forstnutzungsrechte aller Art an kirchlichen Waldungen sind möglichst bald abzulösen.

(8) Bei Übernutzung ist nur der Erlös für den betriebsplanmäßigen Hiebsatz als ordentliche Einnahme zu behandeln. Der Erlös aus der Übernutzung abzüglich des zur Wiederaufforstung notwendigen Betrages ist dagegen beim Kapitalvermögen zu vereinnahmen. Dieses Kapital dient in erster Linie zur Verbesserung der Waldungen (Aufforstung von Ödländereien, Bewässerung und Entwässerung, Wegebauten usw.). Die Verwendung des Kapitals bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(9) Das gleiche gilt, wenn der Kirchengemeinde durch ihre Zugehörigkeit zur Waldgenossenschaft, Realgemeinde, politischen Gemeinde usw. Holzanteile zustehen. Der Erlös aus Übernutzung ist beim Kapitalvermögen zu vereinnahmen.

(10) Eine Umwandlung von Wald in eine andere Bewirtschaftungsart bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes und der staatlichen Forstaufsichtsbehörde.

(11) Wegen der Inanspruchnahme staatlicher Beihilfen und Darlehen für die Aufforstung von Kahlfeldern und Ödland sowie für die Umwandlung von Stockausschlagbeständen ist mit den staatlichen Forstämtern Fühlung zu halten.

#### § 47

#### Jagd- und Fischereirechte

Es ist darauf zu achten, daß die Jagd- und Fischereirechte der Kirchengemeinden gewahrt und ordnungsgemäß ausgeübt werden.

## **2. Bauten**

### **§ 48**

#### **Allgemeines**

Die Erstellung der Gebäude und Räume, die zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben notwendig sind, ihre würdige Ausstattung und gewissenhafte Pflege ist eine vordringliche Aufgabe der Leitungsorgane und der aufsichtführenden Stellen.

### **§ 49**

#### **Unterhaltung der Gebäude**

(1) Über alle kirchlichen Gebäude und ihre Einrichtung ist genaue Aufsicht zu führen; auftretende Mängel sind alsbald zu beseitigen, notwendige Verbesserungen rechtzeitig vorzubereiten und durchzuführen.

(2) Die Aufsicht erstreckt sich auch darauf, daß Stelleninhaber, Mieter oder Pächter ihre Pflicht zur ordnungsgemäßen Instandhaltung einschließlich der Versicherung erfüllen.

### **§ 50**

#### **Baubesichtigungen**

(1) In jedem Jahr sollen vor Aufstellung des Haushaltsplanes — erforderlichenfalls unter Hinzuziehung von Sachverständigen — sämtliche Gebäude, ihre Ausstattungsstücke und die dazugehörenden Einrichtungen und Anlagen besichtigt werden. Diese Besichtigung muß auch beim Freiwerden von Dienst- oder Mietwohnungen durchgeführt werden.

(2) Bei der Besichtigung ist das Merkblatt (Anhang Nr. 22) zu beachten.

(3) Zu dem Ergebnis der Besichtigung hat das Leitungsorgan beschlußmäßig Stellung zu nehmen.

### **§ 51**

#### **Bauberatung und Bauplanung**

(1) Werden Neubauten oder größere bauliche Veränderungen notwendig oder treten an Gebäuden und Ausstattungsstücken wesentliche Mängel auf, so ist spätestens vor der Einleitung von Baumaßnahmen an das Landeskirchenamt zu berichten. Vor dem Erwerb von Grundstücken, die bebaut werden sollen, soll das Leitungsorgan die Beratung des Landeskirchenamtes in Anspruch nehmen, damit die Bauberatung erfolgen kann. Bauanzeige ist nach Muster Nr. 13 zu erstatten.

(2) Die Bauberatung soll die Kirchengemeinden und sonstigen kirchlichen Bauträger bei der Planung und Durchführung ihrer Bauvorhaben unterstützen.

(3) Nach dieser Beratung ist die Bauplanung (Bauvorentwurf), wenn nötig unter Hinzuziehung eines Architekten, beschlußmäßig festzulegen (Muster Nr. 14).

(4) Vor Abschluß der Bauberatung darf die kommunale Baugenehmigung nicht eingeholt werden.

(5) In allen Fällen, bei denen die Denkmalspflege in Betracht kommt, ist der Landeskonservator zu beteiligen. Ist ein Patron oder ein anderer baulastpflichtig, so ist auch er hinzuzuziehen. Ist der Staat baulastpflichtig, so ist das staatliche Hochbauamt anzugeben.

## § 52

### Streit über die Baulast

Wenn Streit entsteht über die Baulast für kirchliche Gebäude, insbesondere über die öffentlich-rechtliche Verpflichtung zur Aufbringung der Baukosten, über ihre Verteilung auf Kirchengemeinden, kirchliche Verbände und andere Verpflichtete (Patron, Staat, politische Gemeinde, Stiftungen) oder über die Notwendigkeit des Baues, die Zweckmäßigkeit und die Art der Bauausführung, so ist an das Landeskirchenamt zu berichten.

## § 53

### Genehmigungspflichtige Bauten

(1) Die Genehmigung des Landeskirchenamtes ist erforderlich

- a) bei Neubauten oder beim Abbruch vorhandener Gebäude;
- b) bei Reparaturen gottesdienstlicher Gebäude, wenn dadurch die bauliche Grundgestalt oder die künstlerische Ausstattung des Gebäudes geändert wird;
- c) bei Reparaturen der für die Geistlichen oder andere Kirchenglieder bestimmten Gebäude, sofern sie nicht im Einvernehmen mit dem berechtigten Stelleninhaber erfolgen.

(2) Genehmigungspflichtig sind auch größere Erweiterungsbauten und Umbauten, die den bisherigen Verwendungszweck des Gebäudes ändern oder beeinträchtigen können oder die Denkmalspflege berühren.

## § 54

### Baugenehmigung

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

(2) Dem Antrag sind folgende Unterlagen in doppelter Ausfertigung beizufügen:

- a) der Beschluß über die durchzuführenden Arbeiten, die Höhe der Kosten und deren Deckung (Muster Nr. 15);
- b) der Lageplan und Ortsplan, aus denen die angrenzende Bebauung und die Lage innerhalb der Ortschaft oder näheren Umgebung ersichtlich sind;

- c) die Bauzeichnungen mit den erforderlichen Grundrissen, Schnitten und Ansichten, bei Kirchen und anderen gottesdienstlichen Räumen auch die Darstellung von Kanzel, Altar (Abendmahlstisch), Empore und Taufstein; erforderlichenfalls auch Entwürfe für Gedächtnisstätten sowie für Innenanstrich, Verglasung, Beleuchtungskörper und Heizanlagen;
- d) Erläuterungsbericht über den Bauentwurf (Angaben von Architektur, Raumaufteilung, Lage zur Umgebung und die geplanten Außenanlagen), über die Bauart (genaue Angaben über die Ausführung des Bauwerkes, seine konstruktiven Teile, Innenausbau, Betriebseinrichtungen und Ausstattungen), über die Bauleitung und die Zeit der Herstellung (Bauabschnitte);
- e) Kostenvoranschlag und Berechnung nach DIN 276/77;
- f) bei jeder Änderung und Ergänzung an denkmalswerten Bauten und ihrer Ausstattung die entsprechenden Entwürfe, Detailzeichnungen und Lichtbilder über den früheren und jetzigen Zustand.

(3) Bevor mit den Bauarbeiten begonnen wird, ist nach der kirchenaufsichtlichen Genehmigung auch die Genehmigung des Bauaufsichtsamtes, bei denkmalswerten Bauten auch die des Landeskonservators, bei Krankenhäusern, Kindergärten und ähnlichen Einrichtungen auch die der zuständigen Behörden einzuholen.

(4) Nach der Ausschreibung, jedenfalls vor Beginn der Bauarbeiten, ist der Kostendeckungsplan (Formblatt Nr. 5) vom Leitungsorgan beschlußmäßig festzulegen und dem Landeskirchenamt einzureichen.

## § 55

### Änderung von Bau- und Kostendeckungsplänen

Nachträgliche wesentliche Änderungen der genehmigten Baupläne und des Kostendeckungsplanes bedürfen eines neuen Beschlusses des Leitungsorgans. Auch dieser ist kirchenaufsichtlich zu genehmigen.

## § 56

### Durchführung der Bauarbeiten

(1) Bei baulichen Maßnahmen ist vom Leitungsorgan beschlußmäßig festzulegen, in welcher Form die Vergabe erfolgen soll (Ausschreibung oder freihändige Vergabe, Vergabe im ganzen oder Vergabe in Abschnitten). Dabei soll die Verbindungsordnung für Bauleistungen — VOB — zum Bestandteil des Vertrages erklärt werden.

(2) Mit der Ausschreibung und Beaufsichtigung der Arbeiten sowie der Nachprüfung des verarbeiteten Materials und der Rechnungen und Belege ist ein Architekt oder ein anderer unabhängiger Sachverständiger zu betrauen.

(3) Bei Inanspruchnahme eines Architekten ist vor Erteilung des Auftrages mit diesem unter Zugrundelegung der Gebührenordnung für Architekten — GOA — ein schriftlicher Vertrag abzuschließen, in dem die Frage der Gebühren und die Frage der Verantwortlichkeit des Architekten, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung der Baupläne und Kostenanschläge sowie der Vergabe der Aufträge und der Anweisung von Zahlungen zu klären ist. Die Vergabe der Auf-

träge und die Anweisung von Zahlungen an die Auftragnehmer muß dem Leitungsorgan vorbehalten bleiben. Für den Vertragstext soll die Beratung des Landeskirchenamtes in Anspruch genommen werden.

(4) Die Durchführung der Bauarbeiten im Rahmen der festgelegten Pläne ist sorgfältig zu überwachen. Der Architekt oder Unternehmer ist auf die ihm gesetzlich obliegende Verpflichtung zur Führung eines Baubuches hinzuweisen (Gesetz über die Sicherung der Bauforderungen vom 1. 6. 1909). Insbesondere ist dafür zu sorgen, daß die Kostenanschläge eingehalten werden. Stellt sich vor Beginn oder während der Bauarbeiten heraus, daß die Einhaltung des Kostenanschlages nicht möglich ist, so hat das Leitungsorgan unverzüglich die erforderlichen Maßnahmen zu beschließen. Für die kirchenaufsichtliche Genehmigung gelten die §§ 54 und 55.

(5) Anzahlungen an die Baufirmen zur Beschaffung von Materialien dürfen nur geleistet werden, wenn dadurch eine Verbilligung oder Beschleunigung der Bauarbeiten erreicht wird und wenn die angekauften Materialien an den Bauherrn übereignet werden.

(6) Bei der Vergabe soll vereinbart werden, daß bis zu einem bestimmten Zeitpunkt, mindestens aber bis zur ordnungsgemäßen Abnahme der Arbeiten, ein Betrag in Höhe von 10 % der Kostenrechnungen einbehalten wird. Dadurch soll sichergestellt werden, daß etwaige Mängel in der Ausführung der Arbeiten schnell und einwandfrei beseitigt werden.

## § 57

### Bauabnahme

(1) Nach Fertigstellung ist der Bau durch das Leitungsorgan abzunehmen. Hierbei ist insbesondere zu prüfen, ob die in den Kostenrechnungen aufgeführten Arbeiten tatsächlich und fehlerfrei ausgeführt worden sind und die behördliche Abnahme erfolgt ist.

(2) Der mit der Baudurchführung beauftragte Architekt übergibt den fertiggestellten Bau. Hierüber ist eine Niederschrift in doppelter Ausfertigung anzufertigen, in die noch vorhandene Baumängel aufzunehmen sind. Der Niederschrift sind beizufügen

- a) der Nachweis der bisher entstandenen Kosten und ihrer Deckung;
- b) die Baugenehmigungsunterlagen (Bauscheine mit Zeichnungen, statische Berechnungen und dergl.) und Abnahmebescheinigungen Rohbau- und Gebrauchsabnahmeschein, Schornsteinfegeratteste usw.);
- c) die Baubestandszeichnungen;
- d) das Gewährleistungsverzeichnis der Unternehmer.

(3) Je eine Ausfertigung der Niederschrift ist zu den Akten und zur Baurechnung zu nehmen. Wegen der Baurechnung wird auf § 124 Absatz 3 verwiesen.

(4) Auch nach der Abnahme des Baues ist der Unternehmer innerhalb bestimmter Fristen, die sich aus dem Bürgerlichen Recht, der Verdingungsordnung und besonderen Vereinbarungen ergeben, zur Beseitigung von Mängeln verpflichtet. Deshalb ist vor Ablauf der Gewährleistungsfristen festzustellen, ob sich Mängel herausgestellt haben.

## § 58

### Ausstattungsstücke

(1) Auf die künstlerische Gestaltung und Ausstattung der gottesdienstlichen Gebäude ist besondere Sorgfalt zu verwenden. Für die Beschaffung und Pflege der Ausstattungsstücke gelten die vorstehenden Bestimmungen (§§ 49—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 alsbald dem Presbyterium zu berichten. Bei der Pflege von Orgel und Glocken sind die besonderen Anordnungen über die Fachaufsicht für Orgel und Glocken zu beachten (Anhang Nr. 22). Zur Sicherung einer fachkundigen Überwachung und zur Verhütung von kostspieligen Reparaturen an Orgel, Läutewerk, Kirchenglocke und Blitzschutzanlage wird der Abschluß von Pflegeverträgen empfohlen.

(3) Bei der Anschaffung von Orgeln und Glocken oder bei Umbauten und Veränderungen ist vor der Beauftragung einer Firma mit dem landeskirchlichen Berater für Orgeln und Glocken Verbindung aufzunehmen. § 51 gilt sinngemäß. Dem Antrag auf Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung sind der Plan des Orgel- oder Glockenwerkes und das Gutachten des landeskirchlichen Beraters beizufügen. 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

#### Bestimmung des Friedhofes

(1) Die kirchlichen Friedhöfe sind zur Bestattung der verstorbenen Gemeindeglieder bestimmt.

(2) Ferner werden auf dem Friedhof bestattet

- a) Angehörige anderer evangelischer Kirchengemeinden;
- b) Angehörige anderer christlicher Religionsgemeinschaften, die am Ort keinen eigenen Friedhof besitzen;
- c) Angehörige anderen Glaubens und Personen, die keiner Glaubensgemeinschaft angehören, wenn ein kommunaler Friedhof am Orte nicht vorhanden ist oder das Presbyterium ihre Bestattung genehmigt.

(3) Sämtliche Grabstätten bleiben Eigentum der Kirchengemeinde und werden nach den Bestimmungen der Friedhofsordnung überlassen.

(4) Die für die Bestattung geltenden gesetzlichen und polizeilichen Vorschriften sind zu beachten.

(5) Die Friedhöfe genießen besonderen strafrechtlichen Schutz. Bestraft wird, wer auf Friedhöfen Pflanzen, Blumen und dergleichen

entwendet (Feld- und Forstpolizeigesetz §§ 15 ff.), wer eine Beerdigungsfeier vorsätzlich verhindert oder stört (StGB § 167), wer ein Grab unbefugt zerstört oder beschädigt oder an einem Grabe beschimpfenden Unfug verübt (StGB § 168), wer vorsätzlich und rechtswidrig Grabmäler beschädigt und zerstört (StGB § 304), ferner wer das Hausrecht des Presbyteriums auf den kirchlichen Friedhöfen verletzt (StGB § 123).

## § 60

### **Anlegung und Erweiterung eines Friedhofes**

(1) Jede Anlegung und Erweiterung eines Friedhofes bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes und des Regierungspräsidenten (Bezirksregierung). Dem Antrag sind beizufügen der Beschluß des Presbyteriums und die übrigen jeweils vorgeschriebenen Unterlagen.

(2) Gestaltung und Pflege des kirchlichen Friedhofes sollen seiner Bestimmung als Ruhestatt der Toten und Stätte christlicher Verkündigung entsprechen. Die allgemeinen Richtlinien für die Gestaltung des Friedhofes sind unter Berücksichtigung der örtlichen Verhältnisse und der landeskirchlichen Anweisungen zu beachten.

## § 61

### **Friedhofsordnung**

(1) Das Presbyterium hat eine Friedhofsordnung aufzustellen, die die rechtlichen Beziehungen zwischen der Gemeinde und den Friedhofbenutzern regelt (Anhang Nr. 27).

(2) Die Friedhofsordnung bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes und wird von diesem dem Regierungspräsidenten (Bezirksregierung) vorgelegt. Dem Genehmigungsantrag sind die Friedhofsordnung und der Presbyteriumsbeschluß in je vierfacher Ausfertigung beizugeben.

(3) Für die Ordnung auf dem Friedhof (Besuchszeiten, Verhalten der Benutzer und Besucher usw.) soll das Presbyterium besondere Bestimmungen erlassen, die auf dem Friedhof an geeigneter Stelle bekanntzugeben sind.

(4) Über die Gestaltung der Grabstätten (Grabmal, Einfassung, gärtnerische Gestaltung) kann das Presbyterium Richtlinien beschließen.

## § 62

### **Friedhofsgebühren**

(1) Für die Benutzung des Friedhofes und seiner Einrichtungen sowie für sonstige Leistungen der Friedhofsverwaltungen werden nach einer besonderen Ordnung Gebühren erhoben. Diese Gebühren sollen die Kosten der Anlegung und Unterhaltung des Friedhofes und seiner Einrichtungen decken.

(2) Die Gebührenordnung ist vom Presbyterium zu beschließen und bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes und des Regierungspräsidenten. Dem Antrag auf Genehmigung sind der Be-

schluß des Presbyteriums und seine Rentabilitätsberechnung in je vierfacher Ausfertigung beizufügen.

(3) Die Gebühren sind bei Fälligkeit zu erheben; sie unterliegen der Beitreibung im Verwaltungszwangsverfahren.

## § 63

### Verwaltung

(1) Der Friedhof ist vom Presbyterium unter Beachtung der Richtlinien für die Verwaltung der kirchlichen Friedhöfe (Anhang Nr. 28) zu verwalten. Bei größeren Friedhöfen ist ein Friedhofsausschuß zu bilden.

(2) Über die Belegung des Friedhofes sowie die Nutzungsrechte an den einzelnen Grabstätten sind Bücher oder verschließbare Karteien zu führen. Aus Übersichtsplänen muß die Lage jedes einzelnen Grabes erkennbar sein.

(3) Bücher, Karteien, Pläne und Akten der Friedhofsverwaltung sind nach § 33 zu behandeln.

## § 64

### Kriegsgräber

Die Kriegsgräber genießen besonderen Schutz. Die durch das Bundesgesetz über die Sorge für die Kriegsgräber (Kriegsgräbergesetz vom 27. 5. 1952 — BGBl. I 1952 S. 320) getroffene Regelung über das dauernde Ruherecht, für die dafür gewährte Entschädigung über die Minderung des Nutzungswertes sowie die Kosten für Umbettungen, Instandsetzungen und Pflege ist zu beachten.

## § 65

### Außerdienststellung und Schließung des Friedhofes

(1) Soweit der Friedhof für weitere Beisetzungen gesperrt wird (Außerdienststellung), dürfen auf ihm Beisetzungen nicht mehr erfolgen. Die Außerdienststellung eines Friedhofes darf nur beschlossen werden, wenn erhebliche Gründe für eine solche Maßnahme vorliegen (z. B. Überfüllung, gesundheitspolizeiliche Gründe, städtebauliche Entwicklung, wirtschaftliche Überlastung). Der Beschluß über die Außerdienststellung bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(2) Die Wiederherstellung der vollen Verkehrsfähigkeit des Friedhofsgeländes (Entwidmung, Säkularisation) setzt die förmliche Schließung des Friedhofes voraus. Diese ist erst nach Außerdienststellung und nach Ablauf der Ruhezeit nach der letzten Beisetzung möglich. Der Beschluß über die Schließung bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes und des Regierungspräsidenten.

(3) Bei der Außerdienststellung und Schließung eines Friedhofes sind die Bestimmungen über den Kunst- und Naturschutz (§ 32) zu beachten.

## § 66

### Friedhofspfleger

Der Kreissynodalvorstand soll, soweit es angebracht erscheint, einen Friedhofspfleger berufen, der die Gemeinden in allen die Friedhöfe betreffenden Fragen berät.

## § 67

### Kommunalfriedhöfe

Ist ein Kommunalfriedhof vorhanden oder wird ein solcher angelegt, so hat das Presbyterum bei der Kommunalverwaltung dahin zu wirken, daß auf die kirchlichen Belange gebührend Rücksicht genommen wird. Erforderlichenfalls ist die Vermittlung des Landeskirchenamtes anzurufen.

## 4. Kapitalien, Wertpapiere, Wertsachen

### § 68

#### Anlegung von Geldbeständen

(1) Die Kapitalien und Rücklagen sind in der Regel mündelsicher anzulegen (BGB §§ 1807, 1808; Preuß. Ausführungsgesetz zum BGB Art. 73—76); das gilt auch für Kapitalien, die durch Veräußerung von Grundstücken oder anderen Bestandteilen des Vermögens, durch außerordentliche Nutzungen (Holzabtrieb, Abbau von Bodenbestandteilen) oder durch Ablösung von Rechten des Vermögens einkommen. Ausnahmen sind nur mit Genehmigung des Landeskirchenamtes gestattet. Die Anlegung bei den kirchlichen Darlehns-genossenschaften in Westfalen und im Rheinland ist uneingeschränkt zulässig.

(2) Alle übrigen Gelder müssen bei einem zuverlässigen Geldinstitut und, soweit sie nicht zum täglichen Kassenverkehr erforderlich sind, zinsbringend angelegt werden. Die Anlegung bei privaten Geldinstituten ist nur zulässig, wenn es sich um eine Großbank handelt oder das Geldinstitut durch ein zentrales Kreditinstitut gesichert ist. Ein Beschluß des Leitungsorgans ist erforderlich.

(3) Die Verwendung von Kapitalien für laufende Bedürfnisse ist nur mit Genehmigung des Landeskirchenamtes zulässig (VAG § 1 Ziffer 11). Für die Verwendung von Rücklagen gilt § 29.

### § 69

#### Ausleihung auf Hypothek oder Grundschuld

(1) Bei Ausleihung kirchlicher Gelder auf Hypothek oder Grundschuld ist eine gerichtliche oder notarielle Schuldurkunde\*) zu fertigen. Sie ist auch von dem Ehegatten des Darlehnsnehmers als Gesamtschuldner zu unterzeichnen. In der Urkunde sind Bestimmungen über Verzinsung, Kündigung und Rückzahlung des Dar-

---

\*) *Muster des Deutschen Sparkassen- und Giroverbandes.*

lehns zu treffen. Der Schuldner hat sich in der Urkunde der sofortigen Zwangsvollstreckung in der Weise zu unterwerfen, daß die Zwangsvollstreckung aus der Schuldurkunde auch gegen den jeweiligen Grundstückseigentümer zulässig ist. Er hat sich darin zu verpflichten, die verpfändeten Gebäude ausreichend gegen Feuer zu versichern, die Verpfändung auch in das Feuerversicherungsregister eintragen zu lassen und dem Gläubiger oder dessen Bevollmächtigten die Befugnis zur jederzeitigen Besichtigung der Pfandgrundstücke einzuräumen. In der Schuldurkunde ist ferner zu vereinbaren, daß Kapitalrückzahlungen nur gegen Vorlage einer von dem Kassensführer und einer an der Kassenaufsicht beteiligten Person unterschriebenen Quittung erfolgen dürfen, soweit sie nicht auf ein Konto der ausleihenden kirchlichen Stelle erfolgen. Die sofortige Fälligkeit des Kapitals ist zu vereinbaren für den Fall der Verletzung der übernommenen Verpflichtungen, der Konkurseröffnung, der Eröffnung des Vergleichsverfahrens oder der Einleitung einer Zwangsvollstreckung.

(2) Die Ausleiher bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes, wenn das Kapital 1000,— DM übersteigt oder nicht zur ersten Sicherheit oder an eine an der kirchlichen Vermögensverwaltung oder an der Aufsicht darüber beteiligten Person ausgeliehen werden soll (VAG § 1 Ziffer 10).

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

- a) zwei Ausfertigungen des Beschlusses;
- b) zwei Ausfertigungen des Darlehnsvertrages;
- c) der Nachweis der vorgeschriebenen Sicherheit;
- d) ein beglaubigter Grundbuchauszug und die Werttaxe eines Sachverständigen;
- e) gegebenenfalls die Zustimmung des lastenpflichtigen Patrons.

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

(5) Die Entlassung eines zu Gunsten der Kirchengemeinde 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 gilt entsprechend.

## § 70

### Sonstige Ausleiher

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

(2) Über die Ausleiher ist eine Schuldurkunde (Muster Nr. 19) auszustellen.

(3) Die Ausleiher 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

(1) Über die angelegten und die ausgeliehenen Kapitalien, Rücklagen, Wertpapiere und Schulden ist eine Nachweisung (Formblatt Nr. 2) laufend zu führen. In der Nachweisung sind die einzelnen Vermögensmassen getrennt aufzuführen; sie ist im Zusammenhang mit der Jahresrechnung durch das Leitungsorgan zu prüfen. Die erfolgte Prüfung ist zu bescheinigen.

(2) Die Wertsachen (z. B. Sparkassenbücher, Versicherungsscheine, Hypotheken-, Grund- und Rentenschuldbriefe, Depotscheine, Schuldversprechen und -anerkenntnisse, Pfändungs- und Bürgschaftserklärungen) sind in einem sicheren Behälter aufzubewahren, der mit zwei voneinander unabhängigen Verschlüssen versehen sein muß. Von den Schlüsseln ist einer von dem Kassensführer, der andere von einer an der Kassenaufsicht beteiligten Person zu verwahren. Für sichere Aufbewahrung des Schlüssels und dafür, daß von den Schlüsseln nicht ohne seine persönliche Mitwirkung Gebrauch gemacht werden kann, ist jeder Empfänger verantwortlich. Der Behälter ist feuer-, diebes- und einbruchsicher unterzubringen.

(3) Wertpapiere (z. B. Inhaberschuldverschreibungen, Schatzanweisungen des Bundes und der Länder, Schuldbuchforderungen, Kommunalschuldverschreibungen, Pfandbriefe) sind zu sichern durch

- a) Eintragung in das Schuldbuch (Bundes- und Landesschuldbuch);
- b) Umschreibung von Inhaberschuldverschreibungen auf den Namen des kirchlichen Vermögensträgers;
- c) Hinterlegung gegen Depotschein bei einer Sparkasse. Dabei ist zu vereinbaren, daß die Hinterlegungsstelle die Auslosung und die Einziehung der Zinsen überwacht. Ferner ist festzulegen, daß eine Rückgabe von hinterlegten Wertpapieren nur gegen Vorlage einer vom Presbyterium in der vorgeschriebenen Urkundensform (§ 3 Absatz 5) ausgefertigten Quittung erfolgen darf.

(4) Wertpapiere dürfen ausnahmsweise nur dann in eigene Verwahrung genommen werden, wenn

- a) ein feuer-, diebes- und einbruchsicherer Geldschrank mit zwei Tresoren, die jeweils durch zwei verschiedene Verschlüsse gesichert sind, vorhanden ist. Wegen der Schlüsselaufbewahrung gilt Absatz 2;
- b) die Mäntel von Wertpapieren getrennt von den Zins- und Erneuerungsscheinen in zwei verschiedenen Tresoren aufbewahrt werden;
- c) die rechtzeitige Vereinnahmung der Zinsen sowie die genaue Überwachung der Auslosung und Kündigung gewährleistet sind.

(5) Bei Spareinlagen ist mit der Sparkasse zu vereinbaren, daß eine Abhebung nur bei Vorlage einer Empfangsbescheinigung erfolgen darf, die von dem Kassensführer und einer an der Kassenaufsicht beteiligten Person unterschrieben ist. Die Vereinbarung ist im Sparkassenbuch zu vermerken.

(6) Sollten Inhaberpapiere gestohlen werden, verlorengehen oder sonst abhanden kommen, so ist der Verlust unverzüglich im Bundesanzeiger bekanntzugeben (HGB § 367) und sodann beim örtlich zuständigen Amtsgericht das Aufgebotsverfahren (BGB § 799) zu beantragen.

### **III. Sonstige Einnahmen**

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

##### **§ 72**

###### **Allgemeines**

(1) Zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben erheben die Kirchengemeinden und Gesamtverbände nach Maßgabe der geltenden Bestimmungen Kirchensteuern (Zuschlagsteuern und Kirchgeld), die Kirchenkreise und die Landeskirche Umlagen. Die Leitungsorgane sind für die ordnungsgemäße Festsetzung, Bekanntgabe und Erhebung dieser Abgaben verantwortlich.

(2) Die Veranlagung und Erhebung der Kirchensteuern richtet sich nach den Bestimmungen der kirchlichen und staatlichen Kirchensteuergesetze und den dazu ergangenen Durchführungsverordnungen und Verwaltungsvorschriften.

(3) Die Kirchensteuer- und Umlagesätze werden bei der Verabschiedung des Haushaltsplanes durch Beschluß des Leitungsorgans festgesetzt. Dabei sind die Haushaltsrichtlinien des Landeskirchenamtes zu beachten. Die vorgeschriebenen Genehmigungen sind einzuholen.

##### **§ 73**

###### **Erfassung der Kirchensteuerpflichtigen**

(1) Für die Kirchensteuererhebung sind alle steuerpflichtigen Gemeindeglieder ordnungsgemäß zu erfassen, und zwar ohne Rücksicht darauf, ob die Kirchensteuerverwaltung der Finanzverwaltung übertragen ist oder durch eigene Dienststellen abgewickelt wird. Die Kontrolle geschieht durch die Gemeindegliederkartei (Muster Nr. 167, Gemeindegliederliste). Für die Aufstellung und laufende Ergänzung dieser Gemeindegliederkartei sind die Unterlagen der Meldeämter, der Personenstandsaufnahme (Haushaltslisten), der Finanzämter (Lohnsteuerkarten, Lohnsteuerüberweisungsblätter, Lohnzettel, Veranlagungs-V-Listen), der kommunalen Steuerämter, die Mitteilungen über Kirchen-Ein- und -Austritte sowie die Anmeldungen von Amtshandlungen auszuwerten.

(2) Bei der Auswertung sind sogleich die Steuermerkmale (Religionszugehörigkeit, Maßstabsteuer, Familienstand, Steuerklasse), festzustellen. Die Angaben sind zu überprüfen; notwendige Berichtigungen sind zu veranlassen.

**Feststellung des Kirchensteuer-Solls bei übertragener  
Kirchensteuerverwaltung**

(1) Ist die Veranlagung und Erhebung der Kirchensteuer den Finanzämtern oder kommunalen Steuerämtern übertragen, so sind die Steuerbelege auf die Richtigkeit der Kirchensteuereinbehaltung hin zu prüfen. Erforderliche Berichtungen sind alsbald zu veranlassen.

(2) Für diejenigen Gemeindeglieder, deren Kirchensteuer durch die Finanzämter oder durch die kommunalen Steuerämter veranlagt und erhoben wird, muß bei der Kirchensteuerverteilungsstelle oder der Kirchengemeinde eine Kartei geführt werden, welche die wichtigsten Steuermerkmale enthält.

(3) Für die auswärts beschäftigten Gemeindeglieder, deren Kirchensteuer nicht dem Wohnsitzfinanzamt zufließt, ist eine besondere Erstattungskartei (Erstattungsliste) anzulegen und laufend zu führen.

(4) Der Kirchensteuerabzug durch den Arbeitgeber wird bei den Lohnsteuer-Außenprüfungen der Finanzämter überwacht.

**Feststellung des Kirchensteuer-Solls bei eigener  
Kirchensteuerverwaltung**

(1) Soweit die Veranlagung und Erhebung der Kirchensteuer durch die Kirchengemeinde (Gesamtverband) selbst erfolgen, ist für jedes Steuerjahr eine Hebeliste (Muster Nr. 29) aufzustellen. Diese muß sämtliche steuerpflichtigen Gemeindeglieder und alle für die Veranlagung und Erhebung der Kirchensteuer erforderlichen Angaben enthalten. Die Hebeliste ist zu binden.

(2) Auf dem ersten Blatt der gebundenen Hebeliste ist die Seitenzahl zu bescheinigen. Zur Feststellung des Solls der Kirchensteuern und der Maßstabsteuern sind die Spalten der Hebeliste sofort nach erfolgter Eintragung aufzurechnen. Kann das Soll eines Kirchensteuerpflichtigen noch nicht festgestellt werden, so ist es vorläufig zu schätzen. Das Ergebnis der Seitenaufrechnung ist zusammenzustellen (Gesamt-Soll der Kirchensteuern und der Maßstabsteuern) und in der Hebeliste unter Angabe der Zahl der Kirchensteuerpflichtigen von dem Kassensführer und einer an der Kassenaufsicht beteiligten Person zu bescheinigen. Zugänge von Kirchensteuerpflichtigen sind in die Hebeliste als „Zugang“ aufzunehmen.

(3) Nach Ablauf des Steuerjahres, spätestens beim Jahresabschluß, ist die Hebeliste in allen Teilen (Soll der Kirchensteuer und der Maßstabsteuer, Zugang, Abgang, Ist, Vorauszahlungen und Restbeträge) abzuschließen. Dabei ist die Übereinstimmung der vereinnahmten Kirchensteuerbeträge in Hebeliste und Kirchensteuer-Einnahmehbuch (Muster Nr. 30) durch den Kassensführer und eine an der Kassenaufsicht beteiligte Person zu bescheinigen. Die verblie-

benen Kirchensteuerreste sind in eine Restliste zu übernehmen oder in die Hebeliste des nächsten Jahres in einer Sonderspalte vorzutragen.

(4) An Stelle der Hebeliste kann auch eine Hebekartei geführt werden. Wo das geschieht, ist die Feststellung des Solls sowie der Abschluß in einem besonderen Buch nachzuweisen. Absatz 3 Satz 2 und 3 gelten entsprechend.

#### § 76

##### **Kirchensteuerbescheid**

(1) Die Kirchensteuer (Kirchgeld) ist durch einen verschlossenen Kirchensteuerbescheid möglichst bei Beginn des Steuerjahres anzufordern. Liegen die Unterlagen für die Veranlagung noch nicht vor, so kann die Kirchensteuer (Kirchgeld) durch einen vorläufigen Kirchensteuerbescheid auf Grund geschätzter Maßstabsteuern angefordert werden. Zahlungen sind auf die endgültig festgesetzte Kirchensteuer anzurechnen. Der Kirchensteuerbescheid muß dann den Hinweis enthalten, daß es sich um eine vorläufige Kirchensteuerveranlagung handelt.

(2) Der Kirchensteuerbescheid (Muster Nr. 31 und Nr. 32) muß die Höhe der Kirchensteuer (Kirchgeld), den Maßstab, den Kirchensteuerhundertsatz und die Fälligkeitstermine enthalten. Er ist mit Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

#### § 77

##### **Mahnung, Beitreibung**

Kirchensteuerbeträge, die vorläufig oder endgültig veranlagt sind, sowie Kirchensteuervorauszahlungen sind, sofern sie nicht fristgemäß gezahlt werden, regelmäßig anzumahnen und notfalls zwangsweise einzuziehen.

#### § 78

##### **Rechtsmittelverfahren**

(1) Über Einsprüche der Steuerpflichtigen gegen ihre Heranziehung zur Kirchensteuer (Kirchgeld) entscheidet das Presbyterium (Gesamtverbandsvorstand) durch Beschluß. Wenn es sich um Kirchensteuer aus der Einkommensteuer und der Lohnsteuer handelt, hat das Presbyterium vor seiner Entscheidung den Steuerverteilungsausschuß zu hören.

(2) Die Entscheidung über den Einspruch ist dem Steuerpflichtigen förmlich zuzustellen, bei Ablehnung zu begründen und mit Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

(3) Die förmliche Zustellung erfolgt mit Postzustellungsurkunde, durch Übergabe gegen Empfangsbescheinigung oder durch eingeschriebenen Brief mit Rückschein.

#### § 79

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

(1) Für Stundung, Erlaß und Niederschlagung gilt § 106.

(2) Ist die Kirchensteuererhebung der staatlichen Finanzverwaltung übertragen, so kann die Kirchensteuer von den Finanzämtern

mit Zustimmung des zuständigen Presbyteriums (Gesamtverbandsvorstandes) in demselben Umfang erlassen werden, wie die Einkommensteuer erlassen wird. Im übrigen darf ein Erlaß von Kirchensteuern nur durch Erstattung von Seiten der Kirchengemeinde gewährt werden.

(3) Erfolgt die Kirchensteuererhebung durch die Kirchengemeinden (Gesamtverband), so ist über gewährte Stundung, Erlaß und Niederschlagung in der Hebeliste ein Vermerk anzubringen.

## § 80

### Kirchensteuerverteilung

(1) Soweit die staatliche Finanzverwaltung die Veranlagung und Erhebung der Kirchensteuer übernommen hat und die eingezogenen Kirchensteuerbeträge für mehrere Gemeinden auf ein gemeinsames Konto überweist, ist die Verteilung der eingegangenen Beträge durch einen Verteilungsausschuß nach einem Verteilungsplan, der unter Mitwirkung der beteiligten Gemeinden aufgestellt ist, vorzunehmen. Im übrigen regelt sich das Verfahren nach dem Kirchensteuergesetz und den dazu ergangenen Anweisungen.

(2) Für die Errichtung notwendig werdender Verwaltungseinrichtungen gelten die Bestimmungen des § 10.

## § 81

### Umlagen

Die Kirchengemeinden und Gesamtverbände sind verpflichtet, zur Erfüllung der gesamtkirchlichen Aufgaben beizutragen (KO. Art. W 8, 90, 115; R 6, 140, 170) und die festgesetzten landeskirchlichen und kreiskirchlichen Umlagen abzuführen (KstG § 19 Absatz 3).

## § 82

### Finanzausgleich

(1) Die Kirchengemeinden und Gesamtverbände sind verpflichtet, zur Abhilfe der Not in anderen Kirchengemeinden und zur Durchführung des Finanzausgleiches unter den Gemeinden beizutragen (KO. Art. W 8; R 6 — KstG §§ 2 und 14).

(2) Die Ordnung des Finanzausgleiches innerhalb des Kirchenkreises ist Aufgabe des Kreissynodalvorstandes, der Ausgleich zwischen mehreren Kirchenkreisen Aufgabe der beteiligten Kreissynodalvorstände (KO. Art. W 8 Absatz 3; R 157 Absatz 2 i; — KstG §14 Absatz 5). Kommt eine Einigung der beteiligten Kreissynodalvorstände nicht zustande, so entscheidet die Kirchenleitung.

(3) Die Mittel des Finanzausgleiches sind zweckgebunden und ausschließlich für den Ausgleich unter den Kirchengemeinden bestimmt.

## 2. Gebühren und Benutzungsentgelte

## § 83

### Gebühren und Entgelte

(1) Zur Einführung, Veränderung oder Aufhebung von Gebühren und Benutzungsentgelten ist ein Beschluß erforderlich. Innerhalb

benachbarter Gemeinden ist eine Gleichmäßigkeit bei der Gebührenerhebung anzustreben. Vor Beschlußfassung ist der Kreissynodalvorstand zu hören. Der Beschluß bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes (VAG § 1 Ziffer 4).

(2) Taufen und Trauungen in ortsüblich einfachster Form sowie Aufgebote sind gebührenfrei (Kirchengesetz betr. die Aufhebung von Stolgebühren für Taufen, Trauungen und kirchliche Aufgebote vom 28. 7. 1892 § 1 — KGVBl. S. 167).

(3) Der Gebührenerhebung bei Benutzung von Kirchenbüchern und Anfertigung von Kirchenbuchauszügen soll die Gebührenordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland zu Grunde gelegt werden (Anhang Nr. 26).

(4) Wegen der Friedhofsgebühren, insbesondere ihrer Einziehung, wird auf § 62 verwiesen.

(5) Stolgebühren sind in der Pfarrkasse, sonstige Gebühren und Benutzungsentgelte in der entsprechenden Kasse ungekürzt zu vereinnahmen. Gebühren sind umsatzsteuerfrei.

### 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 und der Kollektenausschreibung der Kreissynode abzukündigen und einzusammeln (KO. Artikel W 164; R 19). Bei einer Abweichung vom Kollektenplan, die das Presbyterium aus besonderen Gründen beschließen kann, ist die planmäßige Kollekte am nächsten kollektenfreien Sonntag einzusammeln. In der Evangelischen Kirche von Westfalen bedarf ein solcher Beschluß der Genehmigung des Landeskirchenamtes. An den Hauptfesttagen ist eine Abweichung nicht zulässig.

(3) Über die Zweckbestimmung der Kollekte an kollektenfreien Sonntagen\*) sowie der Kollekte in den 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 (Muster Nr. 24). Die Erträge sind dem Kassensführer zu übergeben, der den Empfang im Kollektenbuch bestätigt. Der Kassensführer hat die Erträge zu vereinnahmen und ungekürzt der berechtigten Stelle zuzuführen. Das gilt auch, wenn ein Festprediger die Kollekten für das von ihm vertretene Werk erhält.

---

\*) in der Ev. Kirche von Westfalen auch in den Nebengottesdiensten.

(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 erforderlich. 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 kirchliche Zwecke, für Unterstützungsfälle oder zur freien Verwendung übergeben werden, hat dieser in ein besonderes Nachweisheft einzutragen (Muster Nr. 25), wenn er sie nicht gemäß Absatz 1 abführt. Das gilt auch für Gaben, die bei kirchlichen Amtshandlungen für Bezirksarbeit und Unterstützungsfälle eingesammelt werden, soweit diese Gaben nicht in die Diakoniekasse fließen. 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 privaten Gel-

dern getrennt zu halten und erforderlichenfalls auf besonderem Sparbuch anzulegen. § 18 Absatz 2 ist zu beachten.

#### **4. Darlehen**

##### **§ 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 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. Für Bauten, die keinen wirtschaftlichen Ertrag abwerfen, ist im allgemeinen die Aufnahme langfristiger Darlehen anzustreben. Sind diese nicht sofort zu erlangen, so ist zu geeigneter Zeit eine Umwandlung in langfristige Darlehen vorzunehmen. Bei mittel- und langfristigen Darlehen ist die Möglichkeit einer vorzeitigen Tilgung vorzubehalten.

(3) Für mittel- und langfristige Darlehen muß ein Zins- und Tilgungsplan (Muster Nr. 20) aufgestellt werden. Die Zins- und Tilgungsbeträge sind in den Haushaltsplan aufzunehmen. Bei Darlehen, die mit dem Gesamtbetrag fällig werden, ist eine Tilgungsrücklage (§ 28 Absatz 4) anzulegen.

(4) Darlehen sind in der Nachweisung über das Kapitalvermögen und die Schulden (Formblatt Nr. 2) und im Lagerbuch (Formblatt Nr. 1) nachzuweisen.

##### **§ 88**

##### **Genehmigung**

(1) Zur Aufnahme eines Darlehens sowie zur Änderung der Darlehnsbedingungen ist ein Beschluß (Muster Nr. 18) erforderlich. Der Beschluß muß den Grund der Darlehnsaufnahme, den Darlehnsgeber und die Höhe des Darlehens, Zins- und Tilgungssätze sowie etwaige besondere Bedingungen enthalten. Wenn mit der Aufnahme eines Darlehens die Bestellung einer Hypothek oder Grundschuld verbunden ist, so ist das Pfandgrundstück mit seiner grundbuchlichen und katasteramtlichen Bezeichnung in dem Beschluß anzuführen.

(2) Der Beschluß über die Aufnahme eines Darlehens bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes (VAG § 1 Ziffer 3). Für Kassenkredite gilt § 25.

(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 Baudarlehen, so ist zu berichten, ob und wann der Baugenehmigungsantrag gestellt wurde. Dem Bericht sind beizufügen

a) beglaubigter Protokollbuchauszug des Beschlusses in dreifacher Ausfertigung;

- b) Darlehensvertrag oder Schuldschein oder Entwurf derselben;
- c) der Zins- und Tilgungsplan, wenn ein solcher aufgestellt ist;
- d) Erläuterung zur Aufnahme des Darlehens nach dem Vordruck des Landeskirchenamtes.

(4) Das Darlehen 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. Bei Nichtaufnahme des genehmigten Darlehens ist dem Landeskirchenamt sofort zu berichten.

#### § 89

##### **Anleihen beim eigenen Vermögen**

Anleihen beim eigenen Vermögen (innere Anleihen) sind zu verzinsen. Die rückfließenden Kapitalbeträge sind wieder anzusammeln. Die §§ 87 und 88 gelten 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 (KO. Art. W 154; R 216 Absatz 2). Sie sind auszuschlagen, wenn mit der Zuwendung eine ihrem Wert nicht entsprechende Belastung verbunden ist (z. B. Auflagen, Übernahme von Schulden, Lastenausgleichsabgabe, Leibrenten). Ist mit der Zuwendung eine Leibrentenverpflichtung verbunden, so ist dem Landeskirchenamt zu berichten.

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

(3) Ist ein Grundstück Gegenstand der Schenkung, so bedarf der Beschluß über die Annahme der Schenkung der Genehmigung des Landeskirchenamtes (VAG § 1 Absatz 1).

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

(4) Soweit es sich um rechtsfähige Stiftungen handelt, gelten die Bestimmungen des Bürgerlichen Rechts.

# 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) Für die Kirchenkasse und die Nebenkassen (z. B. Pfarrkasse, Friedhofskasse, Diakoniekasse, Kindergartenkasse) ist je ein Haushaltsplan aufzustellen. Für Nebenkassen mit geringem Umsatz kann von der Aufstellung besonderer Haushaltspläne abgesehen werden. Für die Pfarrkasse braucht ein besonderer Haushaltsplan nicht aufgestellt zu werden, solange besondere Pfarrstelleneinkünfte nicht vorhanden sind und auch keine Zuschüsse zur Pfarrbesoldung beansprucht werden. Wird von der Aufstellung eines Haushaltsplanes für die Nebenkassen abgesehen, so sind deren Einnahmen und Ausgaben im Haushaltsplan der Kirchenkasse in besonderen Abschnitten zu veranschlagen.

(3) Der Haushaltsplan ist in Einnahme und Ausgabe in Abschnitte und Unterabschnitte, innerhalb der Unterabschnitte nach dem Einzelgegenstand zu gliedern. Dabei sind die persönlichen Ausgaben von den sächlichen Ausgaben zu trennen.

#### § 93

##### Grundsätze

(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 Anleihen erfolgen.

(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, Einnahmen und Ausgaben, die schon das neue Rechnungsjahr betreffen, dürfen nicht auf Rechnung des alten 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 den im Haushaltsplan dafür vorgesehenen Unterabschnitt 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 einem Unterabschnitt dürfen zu Mehrausgaben bei einem anderen Unterabschnitt desselben Abschnittes verwendet werden, wenn der Haushaltsplan dies ausdrücklich bestimmt (Deckungsvermerk). Der Deckungsvermerk ist auf das wirtschaftlich notwendige Maß zu beschränken und nur dann zulässig, wenn ähnliche oder nahe verwandte Aufgaben zu erfüllen sind. Die Deckungsfähigkeit zwischen sachlichen und Personal-Ausgaben 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. Der Gemeindeamtsleiter hat den Entwurf des Haushaltsplanes spätestens zwei Monate vor Beginn des Rechnungsjahres dem Leitungsorgan vorzulegen. An den Haushaltsberatungen sind der Finanzausschuß (KO. Art. W 76; R 128) und der Gemeindeamtsleiter zu beteiligen.

(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. Enthält der Haushaltsplan Ausgabenansätze, zu denen die aufsichtliche Genehmigung erforderlich ist, so ist die Genehmigung spätestens bei Vorlage des Haushaltsplanes nachzusuchen. Datum und Nummer der Genehmigung ist bei dem Ansatz zu vermerken. Verwahrgelder und Vorschüsse sind in den Haushaltsplan nicht aufzunehmen.

(3) Für die Aufstellung des Haushaltsplanes ist das Formblatt (Nr. 3 und 4) zu verwenden; auf dem Titelblatt sind die Kasse und

der Name des Kassenführers zu vermerken. Ferner ist anzugeben, welche Sicherheit der Kassenführer geleistet hat oder ob darauf verzichtet worden ist.

(4) Die Haushaltspläne aller Kassen sind vor dem Beginn des Rechnungsjahres dem Kreissynodalrechnungsausschuß oder dem Landeskirchenamt, soweit diesem die Aufsicht über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen obliegt, zur sachlichen und rechnerischen Prüfung vorzulegen. Enthält der Haushaltsplan keine Einzelansätze für die Besoldungen und Vergütungen, so ist eine Einzelnachweisung beizufügen. Eine Ausfertigung der geprüften Haushaltspläne ist durch den Superintendenten dem Landeskirchenamt bis zu dem von diesem bestimmten Zeitpunkt einzureichen.

(5) Dem Gemeindeamtsleiter und Kassenführer ist rechtzeitig eine Ausfertigung des festgestellten und mit dem Prüfungsvermerk versehenen Haushaltsplanes auszuhändigen.

(6) Weigern sich Leitungsorgane, gesetzliche Leistungen, die von ihnen zu bestreiten sind, auf den Haushaltsplan zu bringen, so kann die Eintragung in den Haushaltsplan gemäß den gesetzlichen Bestimmungen bewirkt werden (KO. Art. W 155; R 218).

## § 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 entsprechend gekürzt werden, so 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. Das Leitungsorgan hat in jedem Falle über die erforderliche Deckung dieser Ausgaben zu beschließen.

(3) Maßnahmen, durch die Verbindlichkeiten entstehen können, für die im Haushaltsplan keine Mittel vorgesehen sind, bedürfen besonderer Beschlußfassung (§ 3 Absatz 3).

(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 die Verrechnungsstelle noch nicht feststeht (§ 111, Absätze 3—5). 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 Verwendungsnachweis 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 am Schluß des Rechnungsjahres in einer besonderen Bescheinigung zu erklären, daß die ihnen zur Verfügung gestellten Beträge in voller Höhe für den bestimmten Zweck verwendet worden sind.

(8) Zur Sicherung des Gleichgewichts von Einnahmen und Ausgaben hat die anweisende Stelle von jedem Monatsabschluß Kenntnis zu nehmen. Das kann durch Einsichtnahme in die Kassenbücher, Vorlage einer Abschrift des Monatsabschlusses oder Führung einer Haushaltsüberwachungsliste (Muster Nr. 26) geschehen.

(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 Gemeindeeinrichtungen in geordnetem Gang zu erhalten.

(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 wieder hergestellt werden kann. Er ist ferner erforderlich, wenn die Erhebung einer Nachtragsumlage notwendig wird. Für den Nachtragshaushalt gelten die §§ 92 bis 96 entsprechend.

#### § 98

##### **Kostendeckungsplan**

(1) Zur Durchführung notwendig werdender Aufgaben, die unter Inanspruchnahme außerordentlicher Einnahmen finanziert werden müssen, ist ein Kostendeckungsplan durch Beschluß des Leitungsorgans aufzustellen (Formblatt Nr. 5).

(2) Der Kostendeckungsplan bewirkt keine zeitliche Bindung an ein bestimmtes Rechnungsjahr (§ 94 Absatz 1). 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 leiten sind (§ 30), ist alljährlich ein Wirtschaftsplan durch Beschluß des Leitungsorgans aufzustellen. Der Wirtschaftsplan muß alle voraussehbaren Erträge und Aufwendungen des Wirtschafts-

jahres enthalten. Er ist auf der Grundlage des Kostenplanes zu gliedern. Zuschüsse des kirchlichen Rechtsträgers müssen in dem Haushaltsplan des Rechtsträgers veranschlagt sein.

(2) Die Wirtschaftsführung hat sich der Entwicklung der maßgeblichen wirtschaftlichen Bedingungen jeweils anzupassen; insoweit unterliegt der Wirtschaftsplan nicht den Bedingungen des Haushaltsplanes. Sind bei der Ausführung des Wirtschaftsplanes erfolgsgefährdende Mindererträge zu erwarten oder werden erfolgsgefährdende Mehraufwendungen nötig, so ist unverzüglich die Entscheidung des Leitungsorgans 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 festzustellen (§ 98).

## 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) Die Kassenverwaltung umfaßt die Kassengeschäfte der Kirchenkasse (Gesamtverbands-, Kreissynodalkasse), der Pfarrkasse, der Kassen der sonstigen Zweckvermögen und der Nebenkassen. Wo die Verhältnisse es gebieten, können für besondere Einrichtungen eigene Kassenverwaltungen eingerichtet werden.

(3) Die Kassengeschäfte können auch der Kassenverwaltung einer anderen Kirchengemeinde oder einer gemeinsamen Kassenverwaltung mehrerer Kirchengemeinden (Rentamt) übertragen werden.

(4) Zur Durchführung der Aufgaben der Kassenverwaltung sind die erforderlichen Einrichtungen zu schaffen, ein Kassenführer zu bestellen, die Kassenaufsicht zu ordnen und die erforderlichen Geschäftsordnungen (Verwaltungsanweisungen, Satzungen — §§ 10 und 11) zu beschließen.

(5) Der Kassenführer ist in sein Amt einzuweisen. Dabei sind ihm die Geschäfte ordnungsgemäß zu übergeben, nachdem zuvor eine Kassenprüfung stattgefunden hat. Alle Gelder, geldwerten Papiere, Kassenunterlagen, die Kirchenordnung und die Verwaltungsordnung sind ihm auszuhändigen. Gleichzeitig ist eine Niederschrift über die Übergabe anzufertigen, von den Beteiligten zu unterzeichnen und zu den Akten des Leitungsorgans zu nehmen. Das Kirchliche Amtsblatt, die kirchlichen Verwaltungsvorschriften\*) und die Anordnungen über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sind dem Kassenführer zur Verfügung zu stellen.

---

\*) Rheinland: Vorschriftensammlung.

## § 101

### Der Kassenführer

(1) Der Kassenführer führt die Kassengeschäfte. Soweit erforderlich, werden ihm weitere Mitarbeiter beigegeben.

(2) Der Kassenführer und die anderen Mitarbeiter müssen die notwendige Zuverlässigkeit und Eignung besitzen. Ihre wirtschaftlichen Verhältnisse müssen geordnet sein. Im übrigen ist § 9 zu beachten.

(3) Die Kassenführung und die Anweisungsbefugnis, bei größeren Kassen auch Kassierer- und Buchhaltergeschäfte, dürfen nicht in einer Hand liegen. Gemeindeamtsleiter, Kassenführer und Buchhalter sollen weder untereinander noch mit den Anweisungsberechtigten 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) Kassenführer 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 Gemeindeamtsleiter und der Kassenführer nur mit Zustimmung des Leitungsorgans verwalten.

(6) Die Dienstobliegenheiten des Kassenführers sind durch eine Dienstanweisung zu regeln.

## § 102

### Sicherung des Kassenbestandes

(1) Der Barbestand der Kasse soll möglichst niedrig gehalten werden und in der Regel den Betrag nicht übersteigen, der für die an den nächsten Tagen voraussichtlich zu leistenden Zahlungen erforderlich ist. Darüber hinausgehende Geldbestände sind unverzüglich bei einem zuverlässigen Geldinstitut einzuzahlen. Für die Behandlung von Wertpapieren und Wertsachen gilt § 71.

(2) Barbestand und Kassenunterlagen sind unter Verschluss 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 verwenden oder entleihen.

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

(4) Die Verfügungs- und Zeichnungsberechtigung über die Scheck- und Sparkonten darf nicht einem einzelnen übertragen werden. Durch Beschluß ist festzulegen, wer neben dem Kassenführer zeichnet. Der Kassenführer muß in jedem Fall Mitzeichnungsberechtigung haben. Über Rücklagen und Vermögenskonten darf nur auf Grund eines Beschlusses des Leitungsorgans vom Vorsitzenden und dem Kassenführer gemeinsam verfügt werden (§ 29). Die Sparbücher sind mit einem entsprechenden Sperrvermerk zu versehen. Unter-

schriftsblätter der Scheck- und Sparkonten sind nur in der vorgeschriebenen Urkundsform (§ 3 Absatz 5) zu vollziehen.

## § 103

### Kassenanweisungen

(1) Ausgaben dürfen nur auf Grund einer Ausgabeanweisung des Anweisungsberechtigten geleistet werden (Formblatt Nr. 14). Für laufende Ausgaben genügt eine Jahresanweisung (Formblatt Nr. 15); für Gehaltszahlungen wird die Verwendung des Musters Nr. 7 empfohlen.

(2) Für Einzahlungen sind Einnahmeanweisungen zu fertigen (Formblatt Nr. 12). Für laufende Einzahlungen (z. B. Mieten, Pächte) genügt eine Jahresanweisung (Formblatt Nr. 13). Liegt eine Einnahmeanweisung nicht vor, so sind Einzahlungen nur dann anzunehmen, wenn ein sachlicher Grund zu erkennen ist. Solche Einnahmen sind der anweisenden Stelle alsbald mitzuteilen und von dieser nachträglich anzuweisen.

(3) Bei einmaligen Einnahmen und einmaligen Ausgaben kann an Stelle einer Einnahme- bzw. Ausgabe-Anweisung nach Vordruck ein Anweisungsstempel (Formblatt Nr. 10) verwandt werden.

(4) Die unterschriftliche Vollziehung der Kassenanweisungen obliegt dem Vorsitzenden des Leitungsorgans (anweisende Stelle). Das gilt auch, soweit Ausschüsse über Mittel des Haushaltsplanes verfügen können und soweit das Leitungsorgan für andere Aufgabengebiete (z. B. des Kirchmeisters, des Gemeindeamtsleiters) eine gleiche Regelung trifft (§ 3 Absatz 3). Der Anweisungsberechtigte darf keine Kassenanweisungen vollziehen, die auf ihn oder seine Angehörigen lauten.

(5) Auf allen Kassenanweisungen ist vor ihrer Vollziehung die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu bescheinigen.

(6) Mit dem Vermerk „sachlich richtig“ wird die Verantwortung dafür übernommen, daß bei der Festsetzung der zu erhebenden Einnahmen und der zu leistenden Ausgaben nach den bestehenden Bestimmungen und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren und daß die Lieferung oder Leistung entsprechend der Bestellung oder dem Angebot sachgemäß und vollständig ausgeführt ist. Diesen Vermerk zeichnet der Kirchmeister oder ein Beauftragter des Leitungsorgans. Sind zur Prüfung besondere Fachkenntnisse (z. B. auf bautechnischem Gebiet) 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 Anweisung enthaltenen Zahlenangaben zu beschränken; sie erstreckt sich auch auf die Feststellung der Richtigkeit der den Berechnungen in der Anweisung zu Grunde liegenden Ansätze nach Maßgabe der für sie gegebenen Berechnungsunterlagen (z. B. Verträge, Tarife, Angebotsunterlagen, gesetzliche oder andere Bestimmungen). Diesen Vermerk zeichnet der Gemeindeamtsleiter oder ein sonstiger Beauftragter.

(8) Hat der Kassenführer gegen eine Kassenanweisung Bedenken, so hat er diese der anweisenden Stelle vorzutragen. Können die Be-

denken 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 (Formblatt Nr. 11) oder 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 (§ 111 Absatz 3).

#### § 106

##### Stundung, Niederschlagung, Erlaß

(1) Stundung, Niederschlagung und Erlaß einer Forderung können nur auf Beschluß des Leitungsorgans erfolgen. Über die Niederschlagung und den Erlaß von Forderungen sind dem Kassenführer besondere Abgangs-Anweisungen 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 wegen der grundsätzlichen Bedeutung des Falles die Einziehung geboten ist.

## § 107

### Auszahlungen

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

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

(3) Werden die Auszahlungen bargeldlos geleistet, so ist der Lastschriftzettel oder der mit einer Überweisungsbestätigung des betreffenden Geldinstitutes versehene Abschnitt (Durchschrift des Überweisungsauftrages) als Zahlungsbeweis mit der Kassenanweisung zu verbinden. Als Zahlungsbeweis genügt es auch, wenn das Geldinstitut auf der Ausgabeanweisung die Überweisung mit Datum und Unterschrift bestätigt. Ist die Kassenverwaltung mit mehreren Personen besetzt und eine laufende Überwachung der Belege gewährleistet, so genügt die Bescheinigung des Kassenführers und des Buchhalters auf der Ausgabeanweisung als Zahlungsbeweis. Aus dieser Bescheinigung muß ersichtlich 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) Anweisende Stelle und Kassenführer haben darauf zu achten, daß zugestandene Vergünstigungen (Skontoabzüge) in Anspruch genommen und vom Rechnungsbetrag vor der Anweisung abgesetzt werden.

(5) Auf den Rechnungen über Lieferungen von angeschafften Gegenständen muß vermerkt sein, unter welcher Nummer der Gegenstand in das Geräte- oder Bücherverzeichnis (Muster Nr. 17) eingetragen worden ist.

(6) Zur Vermeidung von Doppelzahlungen sind die Belege nach der Auszahlung mit dem Stempelaufdruck „Bezahlt“ zu versehen.

(7) Verwahrgelder (§ 111 Absatz 3) dürfen nur nach ihrer Zweckbestimmung ausgezahlt werden.

## § 108

### Buchführung

(1) Zweck der Buchführung ist, die kassenmäßigen Vorgänge festzuhalten, die ordnungsgemäße Abwicklung des Haushaltsplanes nachzuweisen und die Rechnungslegung vorzubereiten. Die Kassenbücher sind nach den Formblättern anzulegen; wegen der Buchführung der wirtschaftlichen Einrichtungen wird auf § 113 verwiesen.

(2) Die Zahlungen sind nach der Zeitfolge und nach der dem Haushaltsplan (Wirtschaftsplan, Kostendeckungsplan) entsprechenden Gliederung zu buchen. Für die Buchungen nach der Zeitfolge dient das Tagebuch (Formblatt Nr. 6), für die sachlichen Buchungen das Hauptbuch (Formblatt Nr. 7). Gemeinden, deren Kirchenkassenhaushaltssoll 30 000,— DM nicht übersteigt, können mit Genehmigung des Kreissynodalvorstandes statt des Hauptbuches das Tagebuch in erweiterter Form (Formblatt Nr. 8) führen.

(3) Die Kassenbücher sind jeweils für ein Rechnungsjahr zu führen und vor dessen Beginn anzulegen. Sie müssen gebunden und mit fortlaufenden Seitenzahlen versehen sein. Auf dem Titelblatt hat der Vorsitzende des Leitungsorgans die Seitenzahlen zu bescheinigen. Wegen der Durchschreibe- und Maschinenbuchführung wird auf § 112 verwiesen.

(4) Eintragungen, Aufrechnungen und Übertragungen in den Kassenbüchern sind mit schwarzer Tinte, Absetzungen mit roter Tinte deutlich leserlich vorzunehmen. Abkürzungen müssen allgemein verständlich sein. Bei der Eintragung von Zahlungen nach der Zeitfolge dürfen Linien nicht freigelassen werden. Lücken sind durch einen Querstrich auszufüllen.

(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. 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 (Formblatt Nr. 16) vorgenommen werden; bei der berichtigten und der neuen Eintragung sind gegenseitige Hinweise zu machen.

## § 109

### Tagebuch

(1) Im Tagebuch werden sämtliche Einnahmen und Ausgaben und der Kassenbestand ausgewiesen. Jede Einnahme und Ausgabe ist sofort der Zeitfolge nach im Tagebuch einzutragen; das gilt auch für

Vermögensbewegungen, Vorschüsse, Verwahrgelder und Verrechnungen.

(2) Einzahlungen durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln (auch Schecks) sind am Einzahlungstage, sonstige Einzahlungen an dem Tage zu buchen, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält. Auszahlungen durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln sind am Tage der Übergabe oder Absendung, sonstige Auszahlungen (z. B. Giro, Postscheck, Zahlkarte, Postanweisung) am Tage der Hingabe des Auftrages an die Post oder die Geldinstitute zu buchen.

(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) Die Seiten des Tagebuches sind laufend aufzurechnen, die Summen mit Tinte einzutragen und auf die folgende Seite zu übertragen.

(5) Nach der zeitlichen Buchung im Tagebuch ist die sachliche Buchung im Hauptbuch und in den sonstigen Sachbüchern vorzunehmen.

#### § 110

##### **Hauptbuch**

(1) Im Hauptbuch werden die Haushaltseinnahmen und -ausgaben nach den Abschnitten und Unterabschnitten des Haushaltsplanes (Kostendeckungsplanes, Wirtschaftsplanes) sachlich gebucht. Dadurch wird eine genaue Übersicht der bei jedem Abschnitt und Unterabschnitt vereinnahmten und verausgabten Beträge gegeben, das Verhältnis der Ist-Beträge zu den Soll-Beträgen dargestellt und die Jahresrechnung vorbereitet.

(2) Die Haushaltsansätze einschließlich der eines etwaigen Nachtragshaushaltsplanes sind nach Verabschiedung des Haushaltsplanes in die Sollspalte des Hauptbuches einzutragen. Etwaige Reste aus dem Vorjahre sind bei dem entsprechenden Abschnitt und Unterabschnitt in der Restspalte vorzutragen.

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

(4) Forderungen und Verbindlichkeiten, die während des Rechnungsjahres entstehen oder wegfallen, sind sofort in voller Höhe in die Soll-Zugangs- oder -Abgangsspalte einzutragen. Wegen der erforderlichen Anweisung wird auf § 103 hingewiesen.

#### § 111

##### **Kassennebenbücher**

(1) Veranlagt und erhebt die Kirchengemeinde (Gesamtverband) selbst die Kirchensteuer, so sind folgende Kassennebenbücher zu führen: Kirchensteuer-Einnahmepbuch (Muster Nr. 30), Kirchensteuer-Hebeliste/Hebekartei (Muster Nr. 29), Zugangs-, Abgangs- und Rest-

liste zur Hebeliste. Die Summe des Monatsabschlusses im Kirchensteuer-Einnahmepbuch (Muster Nr. 30) ist in das Tagebuch, die Einzelbeträge sind in die Kirchensteuer-Hebeliste, gegebenenfalls in die Zugangs-, Abgangs-, und Restliste zu übertragen.

(2) Für Mieten, Pachtzinsen und Gebühren können besondere Einnahmenachweisungen oder -listen geführt werden. Die Bestimmungen des Absatzes 1 über den Abschluß der Kassennebenbücher und die Übernahme der Abschlußsummen in das Tagebuch gelten entsprechend.

(3) Soweit erforderlich, sind ein Verwahrbuch und ein Vorschußbuch zu führen. Als Verwahrgelder sind in dem Verwahrbuch solche durchlaufenden Gelder 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. Im Vorschußbuch sind die Beträge zu buchen, deren Verrechnungsstelle noch nicht feststeht.

(4) Wenn die Jahreseinnahme aller unter einer Verwaltung stehenden Kassen die Summe von 150 000,—DM nicht überschreitet, genügt die Buchung von Verwahrgeldern und Vorschüssen in den Sonderspalten des Tagebuches. Auf die beschleunigte Ausräumung der Verwahrgelder und Vorschüsse hat der Kassensführer hinzuwirken. Alle Verwahrgelder und Vorschüsse sollen beim 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 im Vorschußbuch, sondern bei dem Abschnitt und Unterabschnitt zu buchen, zu dem sie sachlich gehören.

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

## § 112

### **Durchschreibe- und Maschinenbuchführung**

(1) Zur Erleichterung der Buchführung können Durchschreibe- und Maschinenbuchführungen benutzt werden, welche die zeitliche und sachliche Buchung der Zahlungen in einem Arbeitsgang erledigen. Beide Buchführungsarten müssen dem System der Verwaltungsbuchführung entsprechen. Buchungsmaschinen müssen mit selbständigen Zählwerken versehen sein. Für die Durchschreibe- buchführung darf nur ein System verwendet werden, das vom Landeskirchenamt zugelassen ist. Die Einrichtungen sind gegen mißbräuchliche Benutzung zu sichern.

(2) Bei der Durchschreibe- und Maschinenbuchführung wird das Tagebuch durch die Tagebuchblätter oder Buchungstreifen, das Hauptbuch durch die Kontenkarten ersetzt. Tagebuchblätter und Kontenkarten sind mit fortlaufenden Seitenzahlen zu versehen. Tagebuchblätter, Buchungstreifen und Kontenkarten sind geordnet aufzubewahren und so zu sichern, daß ein unstatthafes Entfernen einzelner Blätter, Streifen oder Karten ausgeschlossen ist. Spätestens

zur Rechnungslegung sind sie zu heften oder zu binden; dabei ist die Zahl der Blätter, Streifen und Kontenakten zu bescheinigen.

(3) Die Benutzung solcher Einrichtungen kann vom Landeskirchenamt untersagt werden, wenn die Sicherheit und Ordnung der Kassengeschäfte nicht gewährleistet ist.

#### § 113

##### **Buchführung bei 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 Wirtschaftszeiträume 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**

(1) Belege sind die Kassenanweisungen und Zahlungsbeweise. Auf ihnen ist bei der Buchung die Tagebuchnummer zu vermerken. Danach sind sie in besonderen Mappen zeitlich oder sachlich geordnet aufzubewahren. Bei der Rechnungslegung müssen die Belege sachlich geordnet sein.

(2) Soweit Einnahmen und Ausgaben Vermögensbewegungen betreffen, ist auf den Belegen zu vermerken, daß die Bewegungen in dem Vermögensverzeichnis (Lagerbuch, Nachweisung über das Kapitalvermögen und die Schulden, Bestandsverzeichnis) eingetragen sind.

#### § 115

##### **Kassenabschlüsse**

(1) Kassenverwaltungen, deren Jahreseinnahme die Summe von 150 000,— DM überschreitet, haben an jedem Tage, an dem Ein- und Auszahlungen vorgekommen sind, einen Tagesabschluß zu fertigen (Muster Nr. 22). Dabei ist nachzuweisen, wie sich der Kassenbestand zusammensetzt und ob er mit dem Buchbestand übereinstimmt. Die Tagesabschlüsse sind in einem Buch darzustellen oder nach der Tagesfolge geordnet aufzubewahren. Sie sind von dem Kassenführer — bei Kassenverwaltungen mit mehreren Bediensteten von zwei Personen — zu unterzeichnen.

(2) An jedem Monatsende ist das Tagebuch abzuschließen und der Kassenbestand festzustellen (Muster Nr. 23). Wird ein Hauptbuch mit Monatsspalten geführt, so ist es ebenfalls an jedem Monatsende abzuschließen und mit dem Tagebuch abzustimmen. Ein Hauptbuch mit Vierteljahresspalten ist am Ende jedes Vierteljahres abzuschließen.

ßen und dann mit dem Tagebuch abzustimmen. Wegen des Abschlusses der Kassennebenbücher wird auf § 111 verwiesen. Tagebuch und Kassennebenbücher sind dabei auf ihre betragsmäßige Übereinstimmung zu prüfen. Der Monatsabschluß (Muster Nr. 23) 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 Kassensführer 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 im Vorschubbuch oder in der Vorschubspalte des Tagebuches, Kassenüberschüsse im Verwahrbuch oder in der Verwahrgelderspalte des Tagebuches zu buchen. Können sie bis zum Jahresabschluß nicht aufgeklärt werden, so sind sie im Tage- und Hauptbuch zu buchen.

(4) Der Jahreskassenabschluß hat am 31. Januar zu erfolgen. Alle Bücher sind dann abzuschließen und auf ihre betragsmäßige Übereinstimmung zu prüfen. Eintragungen, die eine Änderung des Abschlusses bedeuten, dürfen dann nicht mehr erfolgen. Der Bestand oder ein Fehlbetrag sowie die Einnahme- und Ausgabe-Reste sind in das nächste Rechnungsjahr zu übernehmen. Bei dem Jahreskassenabschluß ist auch die betragsmäßige Übereinstimmung zwischen Kostendeckungsplan und Tagebuch zu prüfen. Eine Übersicht über den Jahreskassenabschluß ist dem Landeskirchenamt nach übersandtem Vordruck (Formblatt Nr. 17) einzureichen.

## § 116

### **Abschlüsse bei wirtschaftlichen Einrichtungen**

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

(2) Dem Leitungsorgan ist anhand der Übersichten oder Zwischenabschlüsse mindestens vierteljährlich zu berichten. Dabei ist auf vorangegangene Sonderberichte und Anträge Bezug zu nehmen und auf Mindererträge, Mehrerträge, Mehraufwendungen und Minder-aufwendungen gegenüber dem Wirtschaftsplan hinzuweisen.

## § 117

### **Kassenaufsicht**

(1) Zu einer wirksamen Kassenaufsicht gehört die laufende Überwachung der Kassenführung und die Durchführung der Kassenprüfungen.

(2) Der Kirchmeister beaufsichtigt das Kassenwesen, soweit er nicht selbst die Kasse führt. Er hat sich laufend über den Zustand und die Führung der Kasse zu unterrichten, die Monatsabschlüsse einzusehen und abzuzeichnen. Er hat die Kassenprüfungen vorzunehmen, die Kassenübergabe zu überwachen und bei Unregelmäßigkeiten einstweilen das Erforderliche zu veranlassen.

(3) Führt der Kirchmeister die Kassen selbst (§ 7 Absatz 2), so hat das Leitungsorgan die Kassenaufsicht einem anderen Mitglied oder sachkundigen Gemeindeglied zu übertragen. Bei Gemeindeverbänden und Kirchenkreisen ist für die Kassenaufsicht eine entsprechende Regelung zu treffen.

(4) Zur Durchführung der vorgeschriebenen Prüfungen soll ein Kassenprüfungsausschuß gebildet werden, dem der Kirchmeister angehören muß, falls er nicht selbst die Kasse führt. Mit den Prüfungen kann auch ein sachkundiger Prüfer beauftragt werden.

(5) Bei größeren Kassenverwaltungen sollen regelmäßig Prüfungen durch einen besonders bestellten Innenrevisor vorgenommen werden.

(6) Die Prüfer sind bei der Durchführung von Prüfungen unabhängig.

#### § 118

##### Kassenprüfungen

(1) Durch Kassenprüfungen ist zu ermitteln, ob der Kassenbestand mit dem Buchbestand übereinstimmt, ob die Bücher richtig geführt, die erforderlichen Belege vorhanden und die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt sind. Ferner ist zu prüfen, ob der Bestand des Kapitalvermögens mit den Eintragungen in der Nachweisung über das Kapitalvermögen und die Schulden übereinstimmt. Wegen der Prüfungen durch Aufsichtsorgane wird auf § 122 verwiesen.

(2) Regelmäßige (angesagte) Kassenprüfungen sind mindestens einmal vierteljährlich, unvermutete Kassenprüfungen mindestens einmal jährlich, vorzunehmen. Von der regelmäßigen Kassenprüfung kann abgesehen werden, wenn in demselben Vierteljahr eine unvermutete Kassenprüfung oder eine Kassenprüfung durch Aufsichtsorgane stattgefunden hat. In Gemeinden, deren Kirchenkassen-Haushaltssoll 30 000,— DM nicht übersteigt, genügen jährlich zwei Kassenprüfungen. Daneben werden gelegentliche unvermutete Kassenbestandsaufnahmen empfohlen, die sich auf die Feststellung beschränken, ob der Kassenbestand mit dem Buchbestand übereinstimmt.

(3) Die Kassenprüfungen haben den Zeitraum bis zur letzten Kassenprüfung zu umfassen.

(4) Verwaltet der Kassenführer noch andere Kassen, so ist die gleichzeitige Kassenprüfung mit der Leitung der anderen Kasse zu vereinbaren. Ist eine solche Vereinbarung nicht zu erreichen, so ist vor jeder Kassenprüfung die Leitung der anderen Kasse zu verständigen.

#### § 119

##### Gang der Prüfungen

(1) Bei Beginn der regelmäßigen Kassenprüfung hat der Kassenführer das Tagebuch abzuschließen und den Buchbestand zu ermit-

teln. Das Ergebnis des Abschlusses und der Buchbestand sind in einen Kassenbestandsausweis (Muster Nr. 23) zu übernehmen.

(2) Der Kassenbestand ist vom Kassenführer getrennt nach Bargeld, Schecks und den Guthaben bei Geldinstituten in dem Kassenbestandsausweis darzustellen.

(3) Der Kassenführer hat den Kassenbestandsausweis zu unterzeichnen und dem Prüfer zu übergeben.

(4) Bei Beginn der Prüfung hat der Prüfer festzustellen, ob der im Kassenbestandsausweis dargestellte Bestand vorhanden ist und ob die Guthaben bei Geldinstituten nach den Kontoauszügen mit dem Kassenbestandsausweis übereinstimmen; gegebenenfalls muß die Richtigkeit der Kontoauszüge durch fernmündliche oder schriftliche Rückfragen geprüft werden.

(5) Der Kassenführer hat dem Prüfer die notwendigen Erklärungen abzugeben, insbesondere, ob

- a) alle Bücher der Kasse vorgelegt sind;
- b) alle Ein- und Auszahlungen gebucht sind;
- c) alle kasseneigenen Gelder im Kassenbestandsausweis enthalten sind;
- d) sich im Kassenbestand keine fremden Gelder befinden;
- e) keine unbezahlten Kostenrechnungen über Lieferungen und Leistungen vorliegen.

(6) Bei Beginn einer unvermuteten Prüfung hat der Prüfer sofort das Tagebuch unmittelbar unter der letzten Eintragung derart zu kennzeichnen, daß Nachtragungen nicht vorgenommen werden können, ohne als solche kenntlich zu sein. Danach ist das Tagebuch abzuschließen und der Buchbestand festzustellen. Der Kassenbestand ist in Gegenwart des Kassenführers zu ermitteln und von dem Prüfer in dem Bestandsausweis darzustellen. Absatz 4 und 5 gelten sinngemäß.

(7) Sodann hat der Prüfer die einzelnen Buchungen auf Grund der Belege mindestens stichprobenweise zu prüfen. Hierbei hat er auch zu prüfen, ob

- a) die Kontoauszüge der Geldinstitute lückenlos und die auf ihnen vermerkten Gut- und Lastschriften ordnungsgemäß gebucht sind;
- b) die Scheck- und Überweisungshefte vollständig sind;
- c) der Kassenbestand mit dem Bestand in den Kassenbüchern übereinstimmt;
- d) das Tagebuch richtig aufgerechnet ist und die Übertragungen aus den Kassennebenbüchern in das Tagebuch und aus dem Tagebuch in das Hauptbuch laufend und richtig erfolgt sind;
- e) das Hauptbuch bei dem vorangegangenen Abschluß richtig aufgerechnet war und zu diesem Zeitpunkt mit dem Tagebuch übereinstimmte;
- f) die Buchungen im Tagebuch mit den Belegen übereinstimmen;
- g) im Tagebuch zwischen den Buchungen keine unausgefüllten Zwischenräume gelassen sind;

- h) die notwendigen Berichtigungen und Umbuchungen in der vorgeschriebenen Weise bewirkt und ob nicht radiert worden ist;
- i) etwaige vorschriftswidrige Nachtragungen oder Doppelzahlungen stattgefunden haben;
- j) die Kassenbücher gebunden, die einzelnen Seiten der Bücher ordnungsgemäß beziffert und auf dem Titelblatt mit der vorgeschriebenen Bescheinigung versehen sind;
- k) bei der Durchschreibe- oder Maschinenbuchhaltung die Kontenblätter sicher aufbewahrt werden.

(8) Bei den Belegen ist insbesondere darauf zu achten, ob

- a) die Kassenanweisungen nach Form und Inhalt den Vorschriften entsprechen;
- b) alle Einzahlungs- und Auszahlungsbeweise (Quittungen) vorhanden sind;
- c) auf den Belegen die Nummer des Tagebuches, der Gegenstand der Zahlung und die sachliche und rechnerische Richtigkeit vermerkt sind.

(9) Ferner ist zu prüfen, ob

- a) für die Sicherheit des Kassenbestandes ausreichend gesorgt ist;
- b) der Kassenbestand des Vorjahres übernommen worden ist;
- c) die Haushaltseinnahmen und -ausgaben sowie die sonstigen Zahlungen rechtzeitig und vollständig erhoben und geleistet sind, ob gegen die vorhandenen Einnahme- und Ausgabereise Bedenken bestehen;
- d) über- und außerplanmäßige Ausgaben vor der Leistung vom Leitungsorgan beschlossen worden sind;
- e) die Kollektenerträge pünktlich und in voller Höhe gebucht und, soweit angeordnet, abgeliefert sind;
- f) die Vorschüsse und Verwahrgelder rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt sind;
- g) das Lagerbuch, das Kapitalverzeichnis und die Bestandsverzeichnisse laufend geführt worden und die Nachweise über ausgeliehene Vermögensteile vorhanden sind;
- h) alle Sparbücher und Wertpapiere bzw. deren Hinterlegungsscheine vorliegen;
- i) die in der Niederschrift über die letzte Prüfung enthaltenen Bemerkungen erledigt sind oder welche Hinderungsgründe der Erledigung entgegenstehen;
- j) die Hebelisten (Karteien) ordnungsgemäß geführt und beim Jahresabschluß abgeschlossen sind.

## § 120

### **Prüfungsbeanstandungen und Prüfungsvermerke**

(1) Über jede Kassenprüfung ist eine Niederschrift aufzunehmen (Muster Nr. 28). Sie ist dem Vorsitzenden für die nächste Sitzung des Leitungsorgans vorzulegen. Eine Abschrift ist dem Kreissynodalvorstand einzureichen.

(2) Geringfügige Beanstandungen sind nach Möglichkeit im Laufe des Prüfungsgeschäftes zu beseitigen; sie brauchen nicht in die Niederschrift aufgenommen zu werden.

(3) Bei Feststellung von Kassenfehlbeträgen und -überschüssen ist nach § 115 Absatz 3 zu verfahren.

(4) Am Schluß der Prüfung hat der Prüfer in den Büchern zu vermerken, daß und an welchem Tage die Prüfung stattgefunden hat. Der Vermerk ist im Tagebuch und in den Kassennebenbüchern neben die letzte Eintragung, im Hauptbuch auf die letzte Seite zu setzen und vom Prüfer zu unterzeichnen. Die einzelnen geprüften Buchungen und Belege sind zu kennzeichnen.

## § 121

### **Betriebswirtschaftliche Prüfungen**

Bei Einrichtungen, die nach Art und Umfang ihres Geschäftsbetriebes unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zu leiten sind, sind neben den in den §§ 118—120 vorgesehenen 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. Der Prüfungsbericht ist dem Leitungsorgan und dem Kreissynodalvorstand vorzulegen. Bei auftretenden Schwierigkeiten ist dem Landeskirchenamt zu berichten.

## § 122

### **Kassenprüfung durch Aufsichtsorgane**

(1) Der Kreissynodalrechner prüft mindestens einmal im Jahr alle kirchlichen Kassen der Gemeinden innerhalb des Kirchenkreises. Die Prüfung kann angesagt oder unvermutet vorgenommen werden. Die §§ 118—120 gelten entsprechend. Bei wirtschaftlichen Einrichtungen hat der Kreissynodalrechner darauf zu achten, daß die betriebswirtschaftlichen Prüfungen gemäß § 121 durchgeführt werden. Mindestens alle drei Jahre ist eine erweiterte Prüfung nach besonderem Vordruck durchzuführen.

(2) Der Prüfungsbericht ist nach der Prüfung dem Leitungsorgan vorzulegen. Gleichzeitig ist je eine Ausfertigung dem Kreissynodalrechnungsausschuß und dem Landeskirchenamt einzureichen.

(3) Das Leitungsorgan hat in der nächsten Sitzung zu dem Prüfungsbericht beschlußmäßig Stellung zu nehmen und dem Kreissynodalrechnungsausschuß über die Abstellung etwaiger Mängel alsbald zu berichten. Der Kreissynodalrechnungsausschuß legt eine Abschrift des Berichtes mit seiner Stellungnahme dem Landeskirchenamt vor.

(4) Soweit den Organen der Landeskirche die Aufsicht über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Kirchenkreise, der Gemeindeverbände (Gesamtverbände) und ihrer Einrichtungen gemäß § 15 obliegt, werden die in Absatz 1 vorgesehenen Prüfungen vom Landeskirchenamt vorgenommen.

### **III. Rechnungswesen**

#### **§ 123**

##### **Rechnungslegung**

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

#### **§ 124**

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

(1) Die Jahresrechnung ist von dem Kassensführer alsbald nach dem Jahresabschluß aufzustellen und innerhalb von vier Monaten nach dem Jahresabschluß dem Leitungsorgan einzureichen. In ihr sind alle Einnahmen und Ausgaben nach der Gliederung des Haushaltsplanes nachzuweisen. Das Hauptbuch oder das Tagebuch in erweiterter Form ersetzen die Jahresrechnung (Formblatt Nr. 7 und 8).

(2) Der Jahresrechnung sind als Anlage beizufügen

- a) die Belege;
- b) eine Übersicht über den Abschluß aller kirchlichen Kassen in zweifacher Ausfertigung (Formblatt Nr. 17);
- c) die Nachweisung über das Kapitalvermögen und die Schulden in zweifacher Ausfertigung (Formblatt Nr. 2);
- d) der Nachweis der nichtabgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse (Muster Nr. 27);
- e) die Nachweisung zum Lagerbuch (§ 21 Absatz 4).

(3) Über Baukosten, die nicht in der Jahresrechnung nachgewiesen werden, ist innerhalb eines Jahres nach Beendigung des Baues eine Baurechnung (Formblatt Nr. 9) nach der Gliederung des Kostendeckungsplanes aufzustellen.

(4) Der Baurechnung sind folgende Anlagen beizufügen

- a) der Kostendeckungsplan;
- b) die Belege;
- c) die Niederschrift über die Bauabnahme (§ 57 Absatz 2);
- d) der Kostenanschlag.

#### **§ 125**

##### **Vorprüfung durch den Rechnungsprüfungsausschuß**

(1) Die Rechnung ist durch einen vom Leitungsorgan zu bildenden Ausschuß sachkundiger Personen (Rechnungsprüfungsausschuß) rechnerisch, förmlich und sachlich vorzuprüfen. Damit kann auch ein sachkundiger Prüfer beauftragt werden. Wird ein Rechnungsprüfungsausschuß nicht gebildet, hat das Presbyterium die Rechnung selbst zu prüfen.

(2) Bei der rechnerischen Prüfung ist festzustellen, ob die Rechnung in sich richtig ist und mit den Belegen übereinstimmt. Rechenfehler, die der Kassensführer anerkennt, können von ihm unter Bei-

setzen seines Namenszuges sogleich berichtigt werden, und zwar so, daß die durchgestrichene erste Angabe leserlich bleibt. Ändert sich durch diese Berichtigung der Jahresabschluß in Tagebuch und Jahresrechnung, so ist nach § 108 Absatz 5 zu verfahren.

(3) Für die förmliche und sachliche Prüfung ist § 119 Absatz 7—9 zu beachten. Insbesondere ist zu prüfen, ob

- a) die für die Haushaltsführung geltenden Bestimmungen beachtet worden sind;
- b) zu den über- und außerplanmäßigen Ausgaben die erforderliche Zustimmung des Leitungsorgans vorliegt;
- c) alle Einnahmen erhoben und alle Ausgaben geleistet worden sind;
- d) die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit beachtet worden sind;
- e) die notwendigen Rücklagen angesammelt worden sind.

(4) Die bei der Vorprüfung erhobenen Erinnerungen, die nicht sofort erledigt werden können, sind dem Kassensführer schriftlich zur Beantwortung vorzulegen.

(5) Nach Abschluß der Vorprüfung ist unter der Rechnung ein Prüfungsvermerk anzubringen. Bis zum 1. September ist die Jahresrechnung dem Leitungsorgan mit dem Bericht über das Ergebnis der Prüfung vorzulegen.

#### § 126

##### **Abnahme durch das Leitungsorgan**

Auf Grund des vorgelegten Prüfungsberichtes beschließt das Leitungsorgan über die Abnahme der Rechnung. Die aus der Vorprüfung verbliebenen Erinnerungen sind vorher auszuräumen. Der Beschluß ist mit der Rechnung und allen Anlagen bis zum 1. November dem Superintendenten für den Kreissynodalrechnungsausschuß einzureichen. Kommt der Abnahmebeschluß des Leitungsorgans nicht zustande, so ist der Rechnung und den Anlagen ein ausführlicher Bericht beizufügen.

#### § 127

##### **Prüfung und Entlastung durch das Aufsichtsorgan**

(1) Die Prüfung der Rechnung nimmt der Kreissynodalrechner, soweit den Organen der Landeskirche die Aufsicht über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen obliegt (§ 15), das Landeskirchenamt vor.

(2) Die Prüfung hat sich auf sämtliche Unterlagen zu erstrecken. Insbesondere sind die bisher nicht vorgeprüften Unterlagen rechnerisch, sachlich und förmlich zu prüfen. Ferner ist festzustellen, ob

- a) die Rechnung in der vorgeschriebenen Form aufgestellt ist;
- b) die Beträge bei dem richtigen Abschnitt und Unterabschnitt gebucht worden sind;
- c) der nach der letzten Rechnung verbliebene Bestand oder Fehlbetrag und die Einnahme- und Ausgabereise begründet und übernommen worden sind;

- d) der Abschluß der Rechnung mit den Abschlußzahlen im Tagebuch übereinstimmt;
- e) die Kassenanweisungen (Belege) mit den erforderlichen Unterschriften, Bescheinigungen und Vermerken versehen sind;
- f) die erforderlichen Zahlungsbeweise (Quittungen) vorhanden sind;
- g) verfrühte oder verspätete, d. h. nicht dem betreffenden Haushaltsjahr angehörende Verrechnungen sowie Über- und Doppelzahlungen vorgekommen sind.

Erinnerungen sind dem Leitungsorgan zur Erledigung mitzuteilen.

Sachlich unerhebliche Anstände sind, ohne daß eine Beantwortung verlangt wird, zur Kenntnis zu bringen.

(3) Nach Erledigung etwaiger Erinnerungen wird den Beteiligten Entlastung erteilt. Die Entlastung erteilt für die Rechnungen der Kirchengemeinde, der Gemeindeverbände (Gesamtverbände) und ihrer Einrichtungen der Kreissynodalrechnungsausschuß, für die Rechnungen der Kirchenkreise und ihrer Einrichtungen die Kreissynode. Die Rechnungen mit sämtlichen Unterlagen sind anschließend zurückzugeben.

(4) Der Kreissynodalrechnungsausschuß hat dem Kreissynodalvorstand über Wahrnehmungen von allgemeiner Bedeutung für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen zu berichten.

(5) Der Superintendent hat spätestens bis zum 1. April jeden Jahres dem Landeskirchenamt zu berichten, ob für die Jahresrechnungen des vorletzten Rechnungsjahres Entlastung erteilt worden ist.

## § 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 Vermögensbilanz und Gewinn- und Verlustrechnung aufzustellen.

(2) In der Bilanz sind 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 bedingten Wertminderungen zu berücksichtigen. Rücklagen für den Wiederaufbau und Neubau von Gebäuden oder sonstige Erneuerungen sind gesondert in die Bilanz einzusetzen.

(3) Der Jahresabschluß ist von dem Verwaltungsausschuß vorzuprüfen und zu unterschreiben. Mit der Prüfung ist ein Sachverständiger (z. B. Treuhandstelle) auf Kosten der Einrichtung zu beauftragen. Die Prüfung und das weitere Verfahren richten sich nach § 127 Absatz 2—5.

## § 129

### **Aufbewahrung der Kassenunterlagen**

(1) Die Rechnungen (Hauptbuch — Tagebuch in erweiterter Form) sind nach den 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 ab.

(3) Die zu den Rechnungen gehörenden Belege können ebenfalls nach Ablauf von 10 Jahren nach Entlastung vernichtet werden. Ausgenommen sind Dauerbelege, auch Verträge, Urkunden, Schriftstücke von Archivwert und Baupläne, soweit sie zu den Rechnungsbelegen genommen sind. Die dauernd aufzubewahrenden Belege sind bereits von der anweisenden Stelle in der Ausgabeanweisung als „Dauerbeleg“ zu bezeichnen und später dem Archiv zuzuführen.

# Schlußbestimmungen

## § 130

### Formblätter und Muster

Die im Anhang dieser Verwaltungsordnung abgedruckten Formblätter sind verbindlich. Die Anwendung der Muster wird empfohlen.

## § 131

### Inkrafttreten

- (1) Diese Verwaltungsordnung tritt am 1. Januar 1961 in Kraft.  
(2) Mit diesem Zeitpunkt werden aufgehoben:

- a) die Verwaltungsordnung für das Vermögen der evangelischen Kirchengemeinden der Provinz Westfalen und der Rheinprovinz vom 20./22. Oktober 1932;
- b) die Anweisung für die Haushalts- und Kassenführung der Kirchengemeinden im Bereich der Evangelischen Kirche der alt-preußischen Union vom 5. April 1934;
- c) die Anweisung über Haushalts- und Kassenführung der Kirchengemeinden in Westfalen vom 23. August 1938;
- d) die Anweisung zur Verwaltung und Beaufsichtigung der Kreis- und Provinzialsynodalkassen in Westfalen und der Rheinprovinz vom 20./22. Oktober 1932;
- e) die Anordnung über die Verwaltung des kirchlichen Land- und forstwirtschaftlichen Grundbesitzes vom 10. Juli 1939 nebst Ausführungsanweisung.

(3) Soweit in anderen Vorschriften auf die nach Absatz 2 aufgehobenen Bestimmungen Bezug genommen ist, treten an ihre Stelle die entsprechenden Bestimmungen dieser Ordnung.

---

Bielefeld, den 12. Mai 1960

**Die Leitung  
der Evangelischen Kirche von Westfalen**

D. Wilm

Dr. Thümmel

---

**Landeskirchenamt**  
Nr. 18200 / B 2-02

Bielefeld, den 20. August 1960

Die vorstehende Verwaltungsordnung geben wir hiermit bekannt.

