

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

Vom 26. April 2001

(KABl. 2001 S. 137, 239)

mit den Durchführungsbestimmungen zu § 33, 34 VwO vom 5. Juni 2001 (KABl. 2001 S. 177, 239) und zu § 67 a VwO vom 7. Dezember 2004 (KABl. 2004 S. 308)

Lfd. Nr.	Ändernde Verordnung	Datum	Fundstelle KABl.	Geänderte Paragraphen	Art der Änderung
1	Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen	16. Dezember 2004	2004 S. 308	§ 67a § 67b	eingefügt eingefügt
2	Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen	22. April 2005	2005 S. 86	§ 6 Abs. 4 § 67a § 67b	eingefügt neue Überschrift neue Überschrift
3	Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen	17. März 2011	2011 S. 90	§ 10 § 11 Abs. 2 § 12 Abs. 3 § 13 Abs. 1 - 2 § 14 Abs. 2 § 31 Abs. 2 § 58 Abs. 2	neu gefasst neu gefasst neu gefasst neu gefasst neu gefasst neu gefasst neu gefasst

Lfd. Nr.	Ändernde Verordnung	Datum	Fundstelle KABL.	Geänderte Paragraphen	Art der Änderung
				§ 81	neu gefasst
				§ 84 Abs. 3	neu gefasst
				§ 85 Abs. 3	neu gefasst
				§ 97 Abs. 2	neu gefasst
				§ 101 Abs. 2 + 4	neu gefasst
				§ 123 Abs. 3	neu gefasst
				§ 136	neu gefasst
				§ 141 Abs. 2	neu gefasst
4	Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen	3. Februar 2012	2012 S. 26	§ 62a	eingefügt
5	Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen	13. Dezember 2012	2013 S. 3	Inhaltsübersicht	geändert
				§ 50 Abs. 3 Satz 1-3	neu gefasst
				Anlage IV	angefügt
6	Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen	13. März 2014	2014 S. 34	§ 51 Abs. 2 Satz 3	neu gefasst
				§ 54 Abs. 2	neu gefasst
				§ 70 Abs. 2 Satz 2 Nr. 3	neu gefasst
				§ 83 Abs. 2	neu gefasst
				§ 137 Abs. 5 Satz 1	neu gefasst
7	Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen	9. April 2014	KABL. 2014 S. 57	Inhaltsverzeichnis	geändert
				§ 10 Abs. 1	neu gefasst
				Anlage V	angefügt

Auf Grund des Artikels 159 Abs. 2 der Kirchenordnung¹ der Evangelischen Kirche von Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Januar 1999 hat die Kirchenleitung folgende Verordnung beschlossen:

Inhaltsverzeichnis²

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

Erster Abschnitt

Leitung, Verwaltung, Aufsicht

- § 3 Leitungsorgane
- § 4 Beschlussfassung und Nachweis der Beschlüsse
- § 5 Verantwortlichkeit der Mitglieder der Leitungsorgane
- § 6 Vorsitz
- § 7 Kirchmeisterinnen und Kirchmeister, besondere Beauftragte
- § 8 Ausschüsse
- § 9 Verantwortlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- § 10 Verwaltungsdienststellen
- § 11 Aufsicht
- § 12 Aufsicht durch Organe des Kirchenkreises
- § 13 Aufsicht der Landeskirche

Zweiter Abschnitt

Verwaltung des Vermögens, seiner Erträge und der sonstigen Einnahmen

1. Allgemeine Bestimmungen

- § 14 Gliederung und Zweckbestimmung des kirchlichen Vermögens
- § 15 Erhaltung und Sicherung des kirchlichen Vermögens
- § 16 Klarstellung der Rechtsverhältnisse
- § 17 Nachweis des Vermögensbestandes
- § 18 Nachweis des Kapitalvermögens, der Rücklagen, Bürgschaften und Schulden

¹ Nr. 1

² Inhaltsübersicht geändert durch Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 13. Dezember 2012; Inhaltsübersicht geändert durch Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 9. April 2014.

- § 19 Nachweis des kirchlichen Grundeigentums
- § 20 Sonstige Vermögensnachweise
- § 21 Versicherungen
- § 22 Steuer-, Gebühren- und Beitragsbefreiung
- § 23 Betriebswirtschaftlich zu führende Einrichtungen
- § 24 Kraftfahrzeuge
- § 25 Akten und Archivalien
- § 26 Kirchenbücher
- § 27 Gemeindegliederverzeichnis
- § 28 Datenschutz
- § 29 Automatisierte Datenverarbeitung (ADV)

2. Die Bestandteile des Vermögens

2.1 Grundstücke und Grundstücksrechte

- § 30 Erhaltung des kirchlichen Grundvermögens und Sicherung des künftigen Bedarfs an Grundstücken
 Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken
- § 32 Rechte an fremden Grundstücken
- § 33 Pflege des Grundbesitzes
- § 34 Vermietung und Verpachtung
- § 35 Dienstwohnungen
- § 36 Abbau von Bodenbestandteilen
- § 37 Wald, Jagd- und Fischereirechte

2.2 Bauten

- § 38 Grundsätze für kirchliche Baumaßnahmen
- § 39 Unterhaltung der Gebäude
- § 40 Baubesichtigungen
- § 41 Bauberatung
- § 42 Bauplanung
- § 43 Genehmigungspflichtige Maßnahmen
- § 44 Durchführung von Baumaßnahmen

- § 45 Bauabnahme
- § 46 Widmung, Nutzung und Entwidmung gottesdienstlicher Räume
- § 47 Ausstattung gottesdienstlicher Räume
- § 48 Natur-, Kunst- und Baudenkmäler, Gegenstände von besonderem Wert

2.3 Friedhöfe

- § 49 Friedhöfe

2.4 Kapitalvermögen und Rücklagen, Darlehnsgewährung

- § 50 Kapitalvermögen und Rücklagen
- § 51 Darlehnsgewährung

3. Einnahmen

3.1 Kirchensteuern und andere Einnahmen

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

3.2 Darlehen

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

3.3 Zuwendungen von Todes wegen, Schenkungen und Stiftungen

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

Dritter Abschnitt

Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

1. Allgemeine Bestimmungen zum Haushaltsplan

- § 62 Zweck des Haushaltsplans
- § 62a Einführung eines Neuen Kirchlichen Finanzmanagements
- § 63 Geltungsdauer des Haushaltsplans
- § 64 Wirkungen des Haushaltsplans

- § 65 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- § 66 Grundsatz der Gesamtdeckung
- § 67 Finanzplanung
- § 67a Haushaltssicherungskonzept
- § 67b Aufsicht Haushaltssicherungskonzept

2. Aufstellung des Haushaltsplans

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

3. Ausführung des Haushaltsplans

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

- § 91 Verwahrgelder, Vorschüsse
- § 92 Verwendungsnachweis für Zuwendungen

4. Kassenverwaltung

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

5. Kassenanordnungen

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

6. Zahlungsverkehr

- § 107 Allgemeines zum Zahlungsverkehr
- § 108 Einzahlungen
- § 109 Auszahlungen
- § 110 Abwicklung von Verwahrgeldern und Vorschüssen
- § 111 Verrechnungen

7. Buchführung

- § 112 Grundsätze für die Buchführung
- § 113 Form und Sicherung der Bücher
- § 114 Zeitliche und sachliche Buchung
- § 115 Zeitbuch
- § 116 Sachbuch

- § 117 Buchungstag
- § 118 Führung der Bücher
- § 119 Belege
- § 120 Tagesabschluss
- § 121 Zwischenabschluss
- § 122 Jahresabschluss
- § 123 Rechnungslegung
- § 124 Feststellung der Rechnung
- § 125 Vorlage der Jahresrechnung
- § 126 Aufbewahrungsfristen

8. Rücklagen

- § 127 Allgemeine Bestimmungen
- § 128 Betriebsmittelrücklagen
- § 129 Ausgleichsrücklage
- § 130 Substanzerhaltungsrücklage
- § 131 Tilgungsrücklage
- § 132 Bürgschaftssicherungsrücklage
- § 133 Sonstige Rücklagen
- § 134 Rückstellungen

9. Aufsicht, Prüfung und Entlastung

- § 135 Kassenaufsicht
- § 136 Rechnungsprüfungswesen
- § 137 Entlastung

10. Betriebliches Rechnungswesen und Prüfung

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

§ 143 Prüfung und Entlastung

Vierter Abschnitt
Schlussbestimmungen

§ 144 Begriffsbestimmungen

§ 145 Inkrafttreten

Anlage I

Anlage II

Anlage III

Anlage IV

Anlage V

§ 1

Gegenstand der Verordnung

Der Gegenstand dieser Verordnung ist die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden und Kirchenkreise sowie der von diesen gebildeten kirchlichen Verbände. ²Sie gilt auch für ihre rechtlich unselbstständigen Einrichtungen und Stiftungen.

§ 2

Aufgabe der Vermögens- und Finanzverwaltung

(1) Das gesamte kirchliche Vermögen dient der Verkündigung des Wortes Gottes und der Diakonie und darf nur zur rechten Ausrichtung des Auftrages der Kirche verwendet werden.

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

1. das kirchliche Vermögen in seinem Bestand und für die durch Gesetz, Stiftung oder Satzung bestimmten Zwecke erhalten bleibt und nach Möglichkeit verbessert wird;
2. aus dem kirchlichen Vermögen angemessene Erträge erzielt, alle Einnahmen ordnungsgemäß erfasst und unter Beachtung der kirchlichen Notwendigkeiten und der gebotenen Wirtschaftlichkeit nur für die Zwecke eingesetzt werden, für die sie jeweils bestimmt sind;
3. die Erfüllung der kirchlichen Aufgaben durch rechtzeitige Planung, Festlegung und planmäßiges Bewirtschaften der Einnahmen und Ausgaben gesichert wird;
4. Rechenschaft gegeben wird über die Verwaltung, insbesondere die Kassenführung, die Ausführung des Haushaltsplans und die Wirtschaftsführung.

Erster Abschnitt

Leitung, Verwaltung, Aufsicht

§ 3

Leitungsorgane

(1) ¹Die Leitung der Vermögens- und Finanzverwaltung liegt bei den Organen, die jeweils durch die Kirchenordnung¹, besondere Kirchengesetze, Satzungen oder kirchenrechtliche Vereinbarungen bestimmt sind. ²Diese führen die Geschäfte, sorgen für die notwendigen Verwaltungseinrichtungen, beaufsichtigen alle mit der Ausführung der Verwaltungsgeschäfte befassten Stellen und Personen und nehmen die rechtliche Vertretung gegenüber Behörden und Dritten wahr, sofern diese Befugnisse nicht durch Vereinbarung oder durch Satzung auf andere Stellen übertragen sind.

¹ Nr. 1

(2) ¹Die Presbyterien, Verbandsvorstände und Kreissynodalvorstände haben die Stellung einer öffentlichen Behörde. ²Als solche führen sie ein amtliches Siegel. Urkunden, die von ihnen innerhalb der Grenzen ihrer Amtsbefugnis in der vorgeschriebenen Form ausgestellt sind, besitzen die Beweiskraft öffentlicher Urkunden (§ 415 ZPO). ³Sie bedürfen daher in den Fällen, in denen nach staatlichem Recht eine öffentliche Beglaubigung vorgeschrieben ist, keiner weiteren Beglaubigung.

(3) ¹Urkunden und Vollmachten sind in der durch Kirchenordnung¹ oder durch Satzung vorgeschriebenen Form auszustellen. ²Dieser Urkundensform bedürfen nicht Geschäfte der laufenden Verwaltung, die sich im Rahmen des Haushaltsplans halten oder finanziell nicht von erheblicher Bedeutung sind.

(4) ¹Aus Rechtsgeschäften, die ohne die gesetzlich oder satzungsmäßig vorgeschriebene aufsichtliche Genehmigung oder von nicht ermächtigten Personen abgeschlossen werden, wird die kirchliche Körperschaft nicht verpflichtet. ²Die Organhaftung gemäß § 89 BGB bleibt unberührt.

§ 4

Beschlussfassung und Nachweis der Beschlüsse

(1) ¹Alle Maßnahmen der Leitung, insbesondere Verfügungen über kirchliches Vermögen oder die Übernahme von rechtlichen Verpflichtungen, bedürfen der Beschlussfassung des Leitungsorgans. ²Einer Beschlussfassung bedürfen nicht Geschäfte der laufenden Verwaltung, die sich im Rahmen des Haushaltsplans halten oder finanziell nicht von erheblicher Bedeutung sind, sowie solche Maßnahmen, die die oder der Vorsitzende oder sonstige Beauftragte im Rahmen gesetzlicher Zuständigkeit oder auf Grund besonderer Ermächtigung treffen.

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

(3) ¹Für die Niederschriften ist ein gebundenes Buch oder ein Loseblattbuch zu verwenden. ²Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren. ³Bei Benutzung einer Loseblattsammlung sind die Niederschriften in angemessenen Zeitabständen für einen Jahrgang oder mehrere Jahrgänge fest einzubinden und die Vollständigkeit von der oder dem Vorsitzenden zu bescheinigen. ⁴Für die Protokollbücher ist alterungsbeständiges Papier zu verwenden. ⁵Die Schreibmittel müssen dokumentenecht sein.

(4) In die Niederschrift sind aufzunehmen

1. Ort und Datum der Sitzung,
2. Beginn und Ende,
3. die Feststellung, dass ordnungsgemäß eingeladen wurde,
4. die Namen der zur Sitzung Erschienenen,

¹ Nr. 1

5. der Nachweis der Beschlussfähigkeit,
 6. der Wortlaut der Beschlüsse und die Abstimmungsergebnisse,
 7. gegebenenfalls die Feststellung, dass die Bestimmung über eine Nichtmitwirkung von Mitgliedern, die an dem Gegenstand der Beschlussfassung persönlich beteiligt sind, beachtet wurde,
 8. der Vermerk „vorgelesen, genehmigt, unterschrieben“.
- (5) ¹Sofern ein Nachweis erforderlich ist, ist für jeden Beschluss ein besonderer Protokollbuchauszug anzufertigen, der die in Absatz 4 Nr. 1, 3, 5, 6, 7 und 8 genannten Angaben enthalten muss. ²Er ist durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden zu beglaubigen und mit dem Siegel zu versehen.

§ 5

Verantwortlichkeit der Mitglieder der Leitungsorgane

- (1) Die Mitglieder der Leitungsorgane tragen nach den Bestimmungen der kirchlichen Gesetze und des allgemeinen Rechts gemeinsam die Verantwortung für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte.
- (2) ¹Sie haben Anspruch auf eingehende Unterrichtung und auf Einsicht in die Unterlagen. ²Das Leitungsorgan bestimmt die Form der Unterrichtung und der Einsichtnahme in die Unterlagen.
- (3) Für Schäden, die der kirchlichen Körperschaft oder Dritten dadurch entstehen, dass ein Leitungsorgan oder einzelne seiner Mitglieder grob fahrlässig oder vorsätzlich gegen gesetzliche Bestimmungen verstoßen, haften neben der kirchlichen Körperschaft auch die beteiligten Mitglieder der Leitungsorgane nach Maßgabe der allgemeinen Bestimmungen über die Amtshaftung.

§ 6¹

Vorsitz

- (1) ¹Die oder der Vorsitzende sorgt für die Ausführung der Beschlüsse und führt den Schriftwechsel. ²Durch Satzung oder andere kirchenrechtliche Regelungen kann der Schriftwechsel in Verwaltungsangelegenheiten auf andere Personen oder zentrale Verwaltungsdienststellen (Kreiskirchenamt) übertragen werden.
- (2) Die oder der Vorsitzende ist verpflichtet, die durch Kirchenordnung², Kirchengesetze, kirchenrechtliche Vereinbarung oder Satzung zur Mitwirkung Berufenen (z. B. Finanzausschuss, Mitarbeitervertretung) zu beteiligen.

¹ § 6 Abs. 4 eingefügt durch die Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 22. April 2005.

² Nr. 1

(3) ¹Wenn ein Leitungsorgan mit einem Beschluss seine Befugnisse überschreitet oder gegen das in der Kirche geltende Recht verstößt, hat die oder der Vorsitzende den Beschluss zu beanstanden. ²Verbleibt das Leitungsorgan bei seinem Beschluss, hat die oder der Vorsitzende unverzüglich die Entscheidung der zuständigen Stelle einzuholen. ³Die Ausführung des Beschlusses ist bis zu deren Entscheidung auszusetzen.

(4) ¹Die oder der Vorsitzende erstellt einen Bericht. ²Der Bericht umfasst alle wesentlichen Vorgänge aus dem Leben der Gemeinde. ³Er ist als Gemeindechronik zu den Akten zu nehmen. ⁴Eine Durchschrift des Berichtes erhalten das Presbyterium und die Superintendentin oder der Superintendent. ⁵Diese oder dieser bestimmt zugleich Form und Inhalt des Berichts.

§ 7

Kirchmeisterinnen und Kirchmeister, besondere Beauftragte

(1) ¹Die Kirchmeisterin oder der Kirchmeister hat die Aufsicht über das Kassen- und Rechnungswesen sowie über die Grundstücke, Gebäude, Geräte und anderen Vermögensstücke der Kirchengemeinde zu führen. ²Durch Beschluss können ihr oder ihm weitere Aufgaben übertragen werden. ³Bei Berufung von mehreren Kirchmeisterinnen oder Kirchmeistern werden ihre Zuständigkeiten durch Beschluss des Leitungsorgans geregelt.

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

§ 8

Ausschüsse

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

(2) Für die Zuständigkeiten, Bildung, Zusammensetzung und Geschäftsführung der Ausschüsse gelten die Bestimmungen der Kirchenordnung¹, der Kirchengesetze und der Satzungen.

(3) ¹Die Ausschüsse sind dem Leitungsorgan verantwortlich und haben ihm auf Verlangen jederzeit über den Stand ihrer Arbeiten zu berichten. ²Zu Beschlüssen, die der kirchlichen Körperschaft Rechtsverpflichtungen auferlegen, sind sie nicht befugt, es sei denn, dass ihnen durch Satzung oder andere kirchenrechtliche Regelungen einzelne Rechte übertragen sind. ³Die Übertragung des Verfügungsrechts über finanzielle Mittel lässt die Regelung über das Anordnungsrecht unberührt.

¹ Nr. 1

§ 9

Verantwortlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

1 Alle haupt- und nebenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für die ordnungsgemäße Führung ihrer Geschäfte verantwortlich und haften nach Maßgabe der arbeits- oder dienstrechtlichen Bestimmungen für die durch ihr Verschulden entstehenden Schäden. 2 Sie sind für die Rechtmäßigkeit ihrer dienstlichen Handlungen persönlich verantwortlich. 3 Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen haben sie bei der anordnenden Stelle unverzüglich, in besonderen Fällen schriftlich, geltend zu machen.

§ 10¹

Verwaltungsdienststellen

(1) 1 Durch Satzung soll im Kirchenkreis eine zentrale Verwaltungsdienststelle (Kreiskirchenamt) eingerichtet werden. 2 Diese soll alle Verwaltungsgeschäfte des Kirchenkreises und der dazugehörenden Kirchengemeinden führen. 3 Sie ist mit dem erforderlichen Personal und den notwendigen Sachmitteln auszustatten; dabei sind die Anforderungen an die Mindestpersonalausstattung in der Richtlinie der Anlage V zu beachten. 4 Ordnung, Leitung und Geschäftsbereich der zentralen Verwaltungsdienststelle sind in einer Satzung zu regeln.

(2) 1 Das Leitungsorgan kann die Erledigung von Verwaltungsgeschäften auch einer anderen kirchlichen Verwaltungsdienststelle übertragen. 2 Eine Übertragung auf kirchliche oder sonstige Stellen darf dem kirchlichen Interesse nicht entgegenstehen und bedarf der Genehmigung durch das Landeskirchenamt.

§ 11²

Aufsicht

(1) 1 Die Aufsicht wird ausgeübt durch die Organe der Kirchenkreise und der Landeskirche. 2 Die Aufsichtsorgane sind berechtigt, sich über alle ihrer Aufsicht unterliegenden Angelegenheiten zu unterrichten, dazu Berichte und Unterlagen anzufordern, an Ort und Stelle zu prüfen und den ihrer Aufsicht unterliegenden Stellen Weisungen zur Erfüllung der ihnen gesetzlich obliegenden Aufgaben zu erteilen.

(2) 1 Soweit Beschlüsse von Leitungsorganen der staatlichen Genehmigung bedürfen, ist diese durch das Landeskirchenamt einzuholen. 2 Beschlüsse, deren Ausführung einer Genehmigung bedürfen, dürfen erst nach Genehmigung ausgeführt werden. 3 Eine Nichtbeachtung kann haftungsrechtliche Folgen gemäß § 5 Absatz 3 nach sich ziehen.

1 § 10 neu gefasst durch die Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 17. März 2011; § 10 Abs. 1 neu gefasst durch Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 9. April 2014.

2 § 11 Abs. 2 neu gefasst durch die Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 17. März 2011.

§ 12¹

Aufsicht durch Organe des Kirchenkreises

(1) ¹Die Superintendentin oder der Superintendent führt die Aufsicht nach den Bestimmungen der Kirchenordnung² und anderer Kirchengesetze. ²Der Schriftverkehr zwischen Kirchenleitung und Landeskirchenamt einerseits und Kirchenkreis, Kirchengemeinden und Verbänden, den Pfarrerrinnen und Pfarrern sowie allen anderen Amtsträgerinnen und Amtsträgern andererseits geht durch die Hand der Superintendentin oder des Superintenden-ten.

(2) ¹Der Kreissynodalvorstand wirkt nach Maßgabe der Kirchenordnung² und dieser Verordnung an der Verwaltung der Kirchengemeinden und kirchlichen Verbände mit. ²Er hat die wirtschaftliche Lage der Kirchengemeinden und der Verbände zu überwachen, die Gemeinden und Verbände zu beraten sowie die Abstellung von Mängeln zu veranlassen. ³Soweit die ordnungsgemäße Vermögens- und Finanzverwaltung in den Gemeinden gefährdet ist, hat er dafür zu sorgen, dass die Mängel beseitigt werden.

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

§ 13³

Aufsicht der Landeskirche

(1) ¹Die Organe der Landeskirche führen nach den Bestimmungen der Kirchenordnung⁴ und der Kirchengesetze die allgemeine Aufsicht über die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, der Kirchenkreise und ihrer Verbände sowie deren Einrichtungen. ²Sie können sich dabei der Gemeinsamen Rechnungsprüfungsstelle in der Evangelischen Kirche von Westfalen bedienen. ³Die zuständigen Organe des jeweiligen Kirchenkreises sind zu beteiligen.

(2) ¹Sie führen ferner die Aufsicht über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Kirchenkreise, der Kirchenkreisverbände und ihrer Einrichtungen. ²Soweit eine kirchliche Körperschaft ihre Vermögens- und Finanzverwaltung nicht ordnungsgemäß erfüllt, kann das Aufsichtsorgan Anordnungen treffen, erforderlichenfalls diese Anordnungen selbst durchführen oder eine Beauftragte oder einen Beauftragten bestellen, um eine geordnete Vermögens- und Finanzverwaltung wiederherzustellen. ³Soweit dem Aufsichts-

1 § 12 Abs. 3 neu gefasst durch die Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 17. März 2011.

2 Nr. 1

3 § 13 Abs. 1-2 neu gefasst durch die Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 17. März 2011.

4 Nr. 1.

organ im Rahmen der Ersatzvornahme Kosten entstehen, sind diese von der kirchlichen Körperschaft zu erstatten.

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

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

Zweiter Abschnitt

Verwaltung des Vermögens, seiner Erträge und der sonstigen Einnahmen

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 14¹

Gliederung und Zweckbestimmung des kirchlichen Vermögens

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

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

¹ § 14 Abs. 2 neu gefasst durch die Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 17. März 2011.

§ 15

Erhaltung und Sicherung des kirchlichen Vermögens

(1) 1Das kirchliche Vermögen darf nicht ohne Not vermindert oder mit Verpflichtungen belastet werden. 2Es ist vielmehr sicherzustellen, dauernd zu erhalten und nach Möglichkeit zu verbessern. 3Der Wert soll bei Gegenständen des Anlagevermögens durch Einstellung von Mitteln in den Haushalt zur Substanzerhaltung und Ersatzbeschaffung erhalten werden; diese sind, soweit sie im laufenden Haushalt für diesen Zweck nicht benötigt werden, der Substanzerhaltungsrücklage zuzuführen. 4Der Kapitalgrundstock soll um den Kaufkraftverlust ausgeglichen werden. 5Maßnahmen, deren wirtschaftliche Tragweite nicht abzusehen ist, sind zu vermeiden.

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

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

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

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

(6) 1Die Übertragung der Verwaltung kirchlichen Vermögens an Dritte ist nur zulässig, wenn die Erhaltung des Vermögens, eine ordnungsgemäße Verwaltung, ein ausreichender Einfluss des Leitungsorgans und die Aufsicht entsprechend den Bestimmungen dieser Verwaltungsordnung durch die Satzung, den Gesellschaftervertrag oder durch besonderen Vertrag sichergestellt sind. 2Der Beschluss über die Übertragung bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes; der Kreissynodalvorstand ist vorher zu hören. 3Kirchliches Ver-

mögen als Stiftungsvermögen in eine rechtlich selbstständige kirchliche oder unselbstständige kirchliche Stiftung einzubringen ist zulässig, wenn durch die Stiftungssatzung sichergestellt ist, dass die stiftende Körperschaft an der Leitung der Stiftung ausreichend beteiligt ist und eine ordnungsgemäße Verwaltung gewährleistet wird.

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

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

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

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

§ 16

Klarstellung der Rechtsverhältnisse

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

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

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

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

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

(6) 1Beim Ausscheiden einer Amtsträgerin oder eines Amtsträgers ist das gesamte in ihrem oder seinem Besitz befindliche dienstliche Schriftgut sowie Inventarien und Geldbestände einer oder einem Beauftragten des Leitungsorgans zu übergeben. 2Dabei ist eine Niederschrift zu fertigen, wenn dies vorgeschrieben ist oder die Bedeutung der Übergabe es erfordert. 3Beim Ausscheiden einer Pfarrerin oder eines Pfarrers geschieht dies nach den Bestimmungen des Pfarrdienstrechts¹.

§ 17

Nachweis des Vermögensbestandes

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

(2) Der Nachweis hat zu erfolgen für

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

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

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

§ 18

Nachweis des Kapitalvermögens, der Rücklagen, Bürgschaften und Schulden

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

¹ Nr. 500 ff.

§ 19

Nachweis des kirchlichen Grundeigentums

- (1) Der Nachweis des kirchlichen Grundeigentums, der damit verbundenen Rechte und Verpflichtungen sowie der Rechte an fremden Grundstücken ist in einem Bestandsverzeichnis (Kirchengrundbuch) zu führen.
- (2) Jedes Grundstück ist nach Lage und Größe, Bezeichnung im Grundbuch und Liegenschaftsbuch sowie nach seiner Zugehörigkeit zum Kirchenvermögen, Pfarr- oder sonstigen Zweckvermögen aufzuführen.
- (3) ¹Neben dem Bestandsverzeichnis ist für jedes Grundstück eine besondere Akte zu führen. ²In diese sind alle Urkunden und bedeutsamen Schriftstücke sowie jeweils ein vollständiger Auszug aus dem Grundbuch und dem Liegenschaftsbuch aufzunehmen.

§ 20

Sonstige Vermögensnachweise

- (1) Rechte, z. B. regelmäßige Zuschüsse aus öffentlichen oder anderen Kassen sowie Ansprüche auf Sach- und Dienstleistungen und Verpflichtungen, z. B. Rentenverpflichtungen, Anerkennungsgebühren sowie sonstige langfristige vertragliche Verpflichtungen, die zugunsten oder zulasten einer kirchlichen Körperschaft bestehen und die nicht in der Vermögensbuchführung oder im Bestandsverzeichnis nachgewiesen werden, sind in einem besonderen Verzeichnis nachzuweisen.
- (2) ¹Gegenstände von besonderem materiellen, künstlerischen oder historischen Wert sind in einem Verzeichnis zu erfassen. ²Sie sollen fotografisch dokumentiert sein. ³In dem Verzeichnis ist der Verwahrungsort anzugeben.
- (3) Ausstattungsgegenstände sowie bewegliche Gebrauchsgegenstände mit Ausnahme geringwertiger oder kurzlebiger Stücke sind in geeigneter Weise (z. B. Inventarverzeichnissen) nachzuweisen.

§ 21

Versicherungen

- (1) Pflege und Sicherung des kirchlichen Vermögens erfordern einen ausreichenden Versicherungsschutz.
- (2) ¹Neben den gesetzlichen Pflichtversicherungen sind Versicherungsverträge abzuschließen
 1. gegen Haftpflichtansprüche aus Schäden, die Dritte auf kirchlichen Grundstücken, in kirchlichen Gebäuden oder bei kirchlichen Veranstaltungen erlitten haben,
 2. zum Schutz von Personen, die am kirchlichen Leben teilnehmen oder kirchliche Einrichtungen besuchen, gegen Unfallfolgen im kirchlichen Bereich,

3. zum Schutz des Sachvermögens, insbesondere gegen Feuer-, Sturm-, Leitungswasser-, Einbruchdiebstahl- und Bauwesenschäden,
4. gegen Haftpflichtansprüche aus dem Tankanlagenwagnis (Gewässer-, Umweltschäden),
5. zum Schutz gegen Schadensersatzansprüche aus fehlerhafter Verwaltungstätigkeit (Vermögensschadenhaftpflicht).

²Darüber hinaus sollen eine Dienstreise-Kaskoversicherung und zum Schutz gegen vorwiegend herbeigeführte Schadenfälle im Verwaltungsbereich eine Vertrauensschadenversicherung abgeschlossen werden.

(3) Der Abschluss von Einzelversicherungsverträgen entfällt, soweit die Landeskirche oder die Kirchenkreise oder die kirchlichen Verbände für die in ihrem Bereich liegenden kirchlichen Körperschaften Sammelversicherungsverträge¹ abgeschlossen haben.

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

§ 22

Steuer-, Gebühren- und Beitragsbefreiung

¹Die nach staatlichem Recht zugunsten kirchlicher Körperschaften und deren Vermögen bestehenden Steuer-, Gebühren-, Beitrags- oder Kostenbefreiungen sowie sonstige Vorzugsrechte müssen geltend gemacht werden. ²In Zweifelsfällen ist die Beratung des Landeskirchenamtes in Anspruch zu nehmen.

§ 23

Betriebswirtschaftlich zu führende Einrichtungen

(1) ¹Kirchliche Einrichtungen, die nach Art und Umfang ihres Geschäftsbetriebes unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zu führen sind (z. B. Heime und Tagungsstätten), dürfen nur mit Genehmigung des Landeskirchenamtes geschaffen, übernommen oder erweitert werden. ²Die Genehmigung wird nur erteilt, wenn

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

¹ Nr. 990ff.

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

(2) ¹Einrichtungen nach Absatz 1 sind in der Regel als Sondervermögen zu verwalten. ²Sie sollen kostendeckend geführt werden, soweit es sich nicht um Einrichtungen handelt, die auf Grund ihrer Aufgaben durch Zuschüsse des Trägers mitfinanziert werden. ³Die Zuschüsse müssen in einem angemessenen Verhältnis zur Leistungsfähigkeit des Trägers stehen.

(3) ¹Zur Verwaltung betriebswirtschaftlicher Einrichtungen sollen, insbesondere bei größeren Einrichtungen, Fachausschüsse gebildet werden, denen durch Satzung einzelne Rechte des Leitungsorgans übertragen werden können. ²Die Feststellung des Wirtschaftsplans einschließlich des Stellenplans, des Jahresabschlusses, die Durchführung von Grundstücksgeschäften und die Aufnahme von Darlehen müssen dem Leitungsorgan vorbehalten bleiben.

§ 24

Kraftfahrzeuge

Erwerb, Betrieb und Unterhaltung von Kraftfahrzeugen für den Dienstgebrauch sind nur im Rahmen besonderer Rechtsvorschriften zulässig.¹

§ 25

Akten und Archivalien

(1) ¹Das Schriftgut ist in Akten abzuheften, die für die einzelnen Geschäftszweige nach dem Registraturplan anzulegen sind. ²Über die vorhandenen Akten ist ein Aktenverzeichnis zu führen. ³Einzelheiten werden in besonderen Kirchengesetzen und Ordnungen geregelt.

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

(3) ¹Das Schriftgut ist unter Beachtung der Archivierungsvorschriften² aufzubewahren. ²In Zweifelsfällen ist die Beratung des Landeskirchenamtes einzuholen.

§ 26

Kirchenbücher

Die Kirchenbücher dienen der Beurkundung kirchlicher Amtshandlungen. Einzelheiten werden in einer besonderen Ordnung geregelt.³

¹ Nr. 760 ff.

² Siehe auch Nr. 872 ff.

³ Siehe auch Nr. 870

§ 27

Gemeindegliederverzeichnis

Für jede Kirchengemeinde ist ein Verzeichnis der Kirchenmitglieder und deren Familienangehörigen (Gemeindegliederverzeichnis) nach den hierfür geltenden Bestimmungen zu führen.¹

§ 28

Datenschutz

¹Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet und genutzt werden, wenn dies zur Erfüllung kirchlicher Aufgaben erforderlich ist. ²Einzelheiten werden durch das kirchliche Datenschutzrecht geregelt.²

§ 29

Automatisierte Datenverarbeitung (ADV)

Der Einsatz von ADV-Verfahren im Bereich der kirchlichen Verwaltung wird in einer besonderen Verordnung geregelt.³

2. Die Bestandteile des Vermögens

2.1 Grundstücke und Grundstücksrechte

§ 30

Erhaltung des kirchlichen Grundvermögens und Sicherung des künftigen Bedarfs an Grundstücken

(1) ¹Das kirchliche Grundvermögen ist möglichst ungeschmälert zu erhalten. ²Es darf nur veräußert oder belastet werden, wenn es notwendig oder von erheblichem Nutzen ist. ³Erfolgt eine Veräußerung, so soll ein gleichwertiges Ersatzgrundstück eingetauscht oder erworben werden. ⁴Ist das nicht möglich, so soll der Erlös zugunsten des betreffenden Zweckvermögens als Kapitalvermögen angelegt werden.

(2) ¹Die Leitungsorgane haben für die rechtzeitige Beschaffung von Grundstücken für den kirchlichen Bedarf zu sorgen. ²Dazu ist es notwendig, dass sie sich über die planerischen Festlegungen und Baubeschränkungen der kommunalen und staatlichen Verwaltungen unterrichten und ihr Recht auf Beteiligung in den Planverfahren gemäß dem Baugesetzbuch wahrnehmen. ³Jede Geltendmachung von Rechten gegenüber der Planungsbehörde

¹ Siehe auch Nr. 110 ff.

² Siehe auch Nr. 850 ff.

³ Siehe auch Nr. 858

ist mit dem Landeskirchenamt abzustimmen. ⁴Dabei ist darauf zu achten, dass Fristen gewahrt werden.

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

(4) ¹Wird ein kirchliches Grundstück in ein Sanierungsgebiet, in ein Entwicklungsgebiet, in ein Umliegungs- oder Flurbereinigungsverfahren sowie ein verkehrsplanungsrechtliches Verfahren einbezogen, so müssen die örtlichen kirchlichen Stellen ihre Rechte während des Verfahrens termingemäß zur Geltung bringen. ²Gegebenenfalls müssen Rechtsmittel fristgerecht eingelegt werden; dem Landeskirchenamt ist so rechtzeitig zu berichten, dass eine Beratung erfolgen kann.

§ 31¹

Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken

(1) ¹Beschlüsse über Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken, auch wenn die Rechte nicht im Grundbuch eingetragen werden, sowie die Bewilligung von Vormerkungen bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes. ²Das Gleiche gilt für Beschlüsse über den Erwerb, die Veräußerung und die Belastung von grundstücksgleichen Rechten.

(2) ¹Erbbaurechte an kirchlichen Grundstücken dürfen zugunsten Dritter nur bestellt werden, wenn die Grundstücke zur Erfüllung kirchlicher Zwecke von dem Eigentümer oder von sonstigen kirchlichen Körperschaften, Einrichtungen, Anstalten und Werken nicht benötigt werden. ²Ferner müssen in jedem Fall die Durchführbarkeit des Bauvorhabens und seine Finanzierung sichergestellt sein. ³In dem Erbbaurechtsvertrag sind die kirchlichen Belange zu berücksichtigen. ⁴Die Arbeitshilfe Erbbaurechtsvertrag des Landeskirchenamtes² ist zu verwenden. ⁵Ein Abweichen von dieser Arbeitshilfe ist nur im Einzelfall zulässig und ist schriftlich zu begründen. ⁶Der Erbbauzins muss in einem angemessenen Verhältnis zu dem Verkehrswert des Grundstücks stehen und soll durch Grundbucheintragung an erster Rangstelle und durch eine Wertsicherungsklausel gesichert sein. ⁷In dem Vertrag ist die Zustimmung des kirchlichen Eigentümers zu Veräußerungen und Belastungen des Erbbaurechts vorzubehalten. ⁸Es sollen nur solche Belastungen zugelassen werden, die bei Ablauf der Zeit, für die das Erbbaurecht bestellt ist, mindestens bis auf die Höhe der zu zahlenden Entschädigung getilgt sind. ⁹Vor der Aufnahme von Vertragsverhandlungen ist die Beratung durch das Landeskirchenamt in Anspruch zu nehmen.

(3) ¹Bei allen Grundstücksgeschäften ist ein Beschluss zu fassen, in dem das Grundstück nach Lage und Größe, Bezeichnung im Grundbuch und Liegenschaftsbuch sowie nach

¹ § 31 Abs. 2 neu gefasst durch die Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 17. März 2011.

² Nr. 931.

seiner Zugehörigkeit zum Kirchenvermögen, Pfarr- oder sonstigen Zweckvermögen aufzuführen ist. ²Beim Erwerb muss der Beschluss auch die Art der Kaufpreisbeschaffung, beim Verkauf die Zahlungsmodalitäten und die Verwendung des Kaufpreises enthalten. ³Der Beschluss ist vor Abschluss des Vertrages dem Landeskirchenamt zur Genehmigung vorzulegen.

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

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

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

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

§ 32

Rechte an fremden Grundstücken

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

§ 33

Pflege des Grundbesitzes

(1) ¹Es ist darüber zu wachen, dass die kirchlichen Grundstücke ordentlich verwaltet, in gutem Zustand erhalten und nach Möglichkeit verbessert werden und auch unter ökologischen Gesichtspunkten der bestmögliche Nutzen erzielt wird. ²Der unbebaute Grundbesitz soll nicht ungenutzt bleiben; wird er nicht selbst genutzt, soll er verpachtet oder vermietet

werden. Bebaute Grundstücke, die nicht unmittelbar kirchlich genutzt werden, sind zu vermieten oder zu verpachten.

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

Zu § 33 Verwaltungsordnung

(1) ¹Der kirchliche Grundbesitz ist unter Beachtung des Umweltschutzes wirtschaftlich zu nutzen und zu pflegen. ²Den Erfordernissen des Boden-, Landschafts- und Naturschutzes ist Rechnung zu tragen.

³Moore, Sümpfe, Bäche und sonstige Feuchtgebiete sowie Heiden und Trockenrasen sind in naturnahem Zustand zu belassen.

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

(3) ¹Gentechnisch verändertes Saat- und Pflanzgut soll auf die Pachtflächen nicht aufgebracht werden. ²Es wird empfohlen, in die Pachtverträge entsprechende Regelungen aufzunehmen.

(4) ¹Die kirchlichen Grundeigentümer können extensive Landbewirtschaftung im Einvernehmen mit den Pächtern fördern. ²In die Pachtverträge sind entsprechende Regelungen aufzunehmen. ³Der Pachtzins kann entsprechend der Nutzungsintensität bzw. unter Berücksichtigung der Förderung durch Dritte angepasst werden. ⁴Es ist festzulegen, wer die Einhaltung der Bewirtschaftungsauflagen kontrolliert.

§ 34

Vermietung und Verpachtung

(1) ¹Über jedes Miet- oder Pachtverhältnis ist ein schriftlicher Vertrag abzuschließen. ²Miet- und Pachtzins dürfen nicht unter den ortsüblichen Sätzen für vergleichbare Räume oder Grundstücke liegen.

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

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

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

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

Zu § 34 Verwaltungsordnung

(1) 1Der kirchliche Grundbesitz ist unter Beachtung des Umweltschutzes wirtschaftlich zu nutzen und zu pflegen. 2Den Erfordernissen des Boden-, Landschafts- und Naturschutzes ist Rechnung zu tragen.

3Moore, Sümpfe, Bäche und sonstige Feuchtgebiete sowie Heiden und Trockenrasen sind in naturnahem Zustand zu belassen.

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

(3) 1Gentechnisch verändertes Saat- und Pflanzgut soll auf die Pachtflächen nicht aufgebracht werden. 2Es wird empfohlen, in die Pachtverträge entsprechende Regelungen aufzunehmen.

(4) 1Die kirchlichen Grundeigentümer können extensive Landbewirtschaftung im Einvernehmen mit den Pächtern fördern. 2In die Pachtverträge sind entsprechende Regelungen aufzunehmen. 3Der Pachtzins kann entsprechend der Nutzungsintensität bzw. unter Berücksichtigung der Förderung durch Dritte angepasst werden. 4Es ist festzulegen, wer die Einhaltung der Bewirtschaftungsaufgaben kontrolliert.

§ 35

Dienstwohnungen

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

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

(3) Einnahmen aus der Vermietung von Räumen der Pfarrwohnung, die der Pfarrerin oder dem Pfarrer nicht als Dienstwohnung zugewiesen sind, sind der Kassenverwaltung der kirchlichen Körperschaft zuzuführen.

¹ Siehe auch Nr. 703,

§ 36

Abbau von Bodenbestandteilen

1 Soll ein Abbau von Bodenbestandteilen kirchlicher Grundstücke erfolgen, ist er grundsätzlich Dritten vertragsweise und gegen Entgelt zu überlassen. 2 Vor Abschluss solcher Verträge ist ein Sachverständigengutachten einzuholen. 3 Die Beschlüsse des Leitungsgangs über solche Verträge bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

§ 37

Wald, Jagd- und Fischereirechte

(1) 1 Der kirchliche Wald ist nach forstwirtschaftlichen Grundsätzen zu bewirtschaften. 2 Bei einer eigenen Forstwirtschaft ist durch regelmäßige Zusammenarbeit mit den staatlichen Forstbehörden insbesondere sicherzustellen, dass staatliche Mittel für Aufforstung, Waldschadenbekämpfung und dergleichen in Anspruch genommen werden können.

(2) 1 Es ist darauf zu achten, dass Jagd- und Fischereirechte der kirchlichen Körperschaften gewahrt werden. 2 Ist eine eigene ordnungsgemäße Ausübung nicht möglich, sind sie entsprechend zu verpachten; § 34 Absatz 3 gilt entsprechend.

(3) Bei der Umwandlung von Wald in eine andere Bewirtschaftungsart und bei der Verpachtung von Jagd- und Fischereirechten sind staatliche Genehmigungsvorbehalte¹ zu beachten.

2.2 Bauten

§ 38

Grundsätze für kirchliche Baumaßnahmen

1 Kirchliche Bauten sollen funktionsgerecht, architektonisch dem jeweiligen Zweck angemessen, solide, preiswert und unter Berücksichtigung ökologisch-energiesparender sowie behindertenfreundlicher Gesichtspunkte gebaut werden. 2 Die besonderen Rechtsvorschriften² sind zu beachten.

§ 39

Unterhaltung der Gebäude³

(1) 1 Die Pflege und Instandhaltung der kirchlichen Gebäude, ihre Ausstattung und Einrichtung sind Aufgabe der Leitungsorgane. 2 Mängel sind so bald wie möglich zu beseitigen, notwendige Verbesserungen rechtzeitig vorzubereiten und durchzuführen.

¹ z. B. § 9 BundeswaldG; § 11 BJagdG

² Siehe auch PfhausbauVO (Nr. 915)

³ Siehe auch die Bekanntmachung des Landeskirchenamtes vom 1. März 1978 „Bauunterhaltung kirchlicher Gebäude“ (Nr. 910)

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

§ 40

Baubesichtigungen

(1) ¹Vor Aufstellung des Haushaltsplanes sind in jedem Jahr sämtliche Gebäude, ihre Ausstattungsgegenstände, die dazu gehörenden Einrichtungen und Anlagen zu besichtigen;¹ soweit erforderlich, sind Sachverständige hinzuzuziehen. ²Diese Besichtigung muss auch beim Freiwerden von Dienst- oder Mietwohnungen durchgeführt werden.

(2) ¹Das Ergebnis der Besichtigung ist dem Leitungsorgan vorzulegen. ²Dieses hat beschlussmäßig Stellung zu nehmen.

§ 41

Bauberatung

¹Durch die landeskirchliche Bauberatung werden die Kirchengemeinden und sonstigen kirchlichen Bauträger beraten und unterstützt. ²Dabei geht es besonders um

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

³Die Bauberatung ist bei allen genehmigungspflichtigen Maßnahmen in Anspruch zu nehmen.

¹ Siehe Merkblatt für Baubesichtigungen (Nr. 911)

§ 42

Bauplanung

- (1) Die landeskirchliche Bauberatung wird durch das Landeskirchenamt durchgeführt.¹
- (2) ¹Bei allen nach § 43 genehmigungspflichtigen Maßnahmen ist das Landeskirchenamt frühzeitig, jedenfalls vor Vergabe kostenpflichtiger Aufträge, zu unterrichten. ²Eine Stellungnahme des Kreissynodalvorstandes soll beigefügt werden.
- (3) ¹Die Planungsempfehlungen der Bauberatung werden dem kirchlichen Bauträger baldmöglichst mitgeteilt. ²Gleichzeitig wird mitgeteilt, ob und inwieweit grundsätzliche Bedenken gegen das Vorhaben bestehen. ³Erst nach der Mitteilung, dass keine grundsätzlichen Bedenken bestehen, dürfen kostenpflichtige Aufträge erteilt werden.

§ 43

Genehmigungspflichtige Maßnahmen

- (1) ¹Beschlüsse über folgende Maßnahmen bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes:
1. Neubauten gottesdienstlicher Gebäude und Räume sowie deren Instandsetzungen und Erneuerungen, wenn dadurch die bauliche Grundgestalt oder die künstlerische Ausstattung des Gebäudes geändert wird,
 2. Maßnahmen, die nach staatlichem Recht unter Schutz gestellte Denkmale berühren,
 3. Neubauten, Erweiterungsbauten und Umbauten von Dienstwohnungen,
 4. sonstige Baumaßnahmen,
 5. Abbruch von Gebäuden oder Gebäudeteilen,
 6. Verträge über die Einrichtung, das Betreiben und die Unterhaltung von Mobilfunkanlagen.
- ²Die Genehmigung nach Nummer 4 gilt als erteilt, wenn die voraussichtlichen Gesamtkosten nach DIN 276, gegebenenfalls für alle geplanten oder vorhergesehenen Bauabschnitte, insgesamt 350.000 Euro nicht überschreiten und die Finanzierung durch vorhandene Mittel des Bauherrn oder durch Zuschüsse Dritter gesichert ist sowie Darlehn nicht in Anspruch genommen werden.
- (2) ¹Dem Antrag auf Genehmigung ist der Beschluss über die durchzuführenden Arbeiten, die Höhe der Kosten und deren Deckung (beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch zweifach) beizufügen. ²Daneben bei
1. Neubauten, Umbauten und Erweiterungsbauten
 - a) der Lageplan 1 : 500 mit angrenzender Bebauung,

¹ Siehe auch Bekanntmachung des Landeskirchenamtes vom 2. März 1972 „Kirchliche Bauplanung“ (Nr. 905)

- b) bei Neubauten zusätzlich ein Übersichtsplan (Stadtplan, Messtischblatt oder dgl.), aus dem die Lage innerhalb der Gemeinde- oder Bezirksgrenzen ersichtlich ist,
 - c) eine Baubeschreibung,
 - d) die Entwurfszeichnungen 1 : 100 mit den erforderlichen Grundrissen, Schnitten und Ansichten,
 - e) die Berechnung der Netto-Grundrissflächen und der Rauminhalte nach DIN 277,
 - f) die Berechnung der Wohnflächen bei Wohngebäuden nach der Verordnung über wohnungswirtschaftliche Berechnungen und der Rauminhalte nach DIN 277,
 - g) die Kostenberechnung nach DIN 276,
 - h) bei gottesdienstlichen Räumen zusätzlich Entwürfe über die beabsichtigte Raumgestaltung sowie die Darstellung von Altar, Kanzel, Orgel etc. und die Kennzeichnung der Standorte,
 - i) die Ermittlung der Folgekosten;
2. Instandsetzungen und Erneuerungen gottesdienstlicher Gebäude und Räume
- a) eine Beschreibung der Maßnahmen im Einzelnen,
 - b) Zeichnungen, Fotos, künstlerische Entwürfe, soweit zur Darstellung der Maßnahmen erforderlich,
 - c) die Kostenberechnung nach DIN 276;
3. Maßnahmen, die geschützte Denkmale berühren, die Erlaubnis der zuständigen Denkmalbehörde;
4. Mobilfunkeinrichtungen
- a) Lageplan 1 : 500
 - b) Grundrisse, Ansichten und Schnitte
 - c) Fotomontagen
 - d) Vertragsentwurf
 - e) bei Gebäuden, die unter Denkmalschutz stehen, die Erlaubnis der Denkmalbehörde.
- (3) 1Über wesentliche Änderungen des genehmigten Bauplans, der Höhe der Kosten oder deren Deckung ist vom Leitungsorgan erneut zu beschließen. 2Auch dieser Beschluss bedarf gegebenenfalls der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

§ 44

Durchführung von Baumaßnahmen

- (1) 1Das Leitungsorgan soll Bauleistungen nach den Bestimmungen der Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) vergeben; etwaige sonstige Vergabebedingungen sind zu-

sätzlich zu beachten. ²Die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) hat Bestandteil der Verträge zu sein. ³Falls die Baumaßnahme oder das Interesse des Bauherrn es erfordert, sollen für die Gewährleistungsansprüche längere Verjährungsfristen vereinbart werden.

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

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

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

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

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

§ 45

Bauabnahme

(1) ¹Nach Fertigstellung ist das Bauwerk durch das Leitungsorgan oder Beauftragte des Leitungsorgans abzunehmen. ²Hierbei ist insbesondere zu prüfen, ob die Arbeiten auftragsgemäß und fehlerfrei ausgeführt worden sind und die behördlichen Abnahmen erfolgt sind.

(2) ¹Die Übergabe des fertig gestellten Bauwerkes ist in einer Niederschrift festzuhalten, in die noch vorhandene Baumängel aufzunehmen sind. ²Der Niederschrift sind die Baugenehmigungsunterlagen, die Abnahmebescheinigungen, die berichtigten Ausführungszeichnungen und gegebenenfalls die Abrechnungszeichnungen und das Gewährleistungsverzeichnis der Unternehmen beizufügen. ³Die Niederschrift mit den Anlagen ist dauernd

aufzubewahren. ⁴Der Nachweis der entstandenen Kosten und deren Deckung ist dem Landeskirchenamt auf Verlangen vorzulegen.

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

(4) ¹Vor Ablauf der Gewährleistungsfristen ist festzustellen, ob Baumängel vorhanden sind. ²Die betreffenden Firmen sind unverzüglich schriftlich aufzufordern, die Mängel bis zu einem bestimmten Termin abzustellen.

§ 46

Widmung, Nutzung und Entwidmung gottesdienstlicher Räume

(1) ¹Kirchen und andere Räume, in denen sich die Gemeinde regelmäßig zum Gottesdienst versammelt (Gottesdienststätten), sind diesem Zweck zu widmen und entsprechend zu nutzen. ²Das Leitungsorgan kann im Benehmen mit der Superintendentin oder dem Superintendenten eine andere kirchliche Nutzung zulassen; dabei ist auf den sakralen Charakter Rücksicht zu nehmen.

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

(3) ¹Soll eine Gottesdienststätte auf Dauer der gottesdienstlichen Nutzung entzogen werden (Entwidmung), ist frühzeitig die Beratung des Landeskirchenamtes in Anspruch zu nehmen. ²Der Beschluss über die Entwidmung bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

§ 47

Ausstattung gottesdienstlicher Räume

(1) ¹Auf die künstlerische Gestaltung und Ausstattung der gottesdienstlichen Räume ist besondere Sorgfalt zu verwenden. ²Die Beschaffung der Ausstattungsstücke bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes. ³Wertvolle Geräte und Einrichtungsgegenstände müssen gegen Beschädigung und Diebstahl besonders gesichert sein.

(2) Bei der Anschaffung von Orgeln¹ und Glocken oder bei Umbauten und Veränderungen ist vor Auftragserteilung die Beratung durch die Fachaufsicht für Orgeln und Glocken in Anspruch zu nehmen.

(3) ¹Die Genehmigung des Landeskirchenamtes ist erforderlich zum Abschluss von Verträgen über die Anschaffung von Orgeln und Glocken, ebenso für Umbauten, Erweite-

¹ Nr. 395

rungsbauten und Restaurierungen von Orgeln. 2Dem Antrag auf Genehmigung sind folgende Unterlagen beizufügen:

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

3Der Vertrag mit der Lieferfirma darf erst nach Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung abgeschlossen werden.

§ 48

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

(1) Für den Schutz und die Pflege der im kirchlichen Eigentum stehenden Natur-, Kunst- und Baudenkmäler sowie von wertvollen historischen Gegenständen (z. B. Abendmahlsgeräte, Taufschalen, Glocken¹, Turmuhren, Bilder, Grabstätten oder Grabfelder, alte Bäume) ist zu sorgen.

(2) 1In allen Fällen, in denen Belange des Denkmalschutzes oder der Denkmalpflege in Betracht kommen, insbesondere auch vor Eintragung kirchlicher Bauten in die Denkmalliste, ist die Beratung des Landeskirchenamtes in Anspruch zu nehmen. 2Die Eintragung in die Denkmalliste oder die Löschung ist dem Landeskirchenamt mitzuteilen.

(3) Maßnahmen an Baudenkmalern im Sinne des Denkmalschutzgesetzes, gegebenenfalls einschließlich ihrer Einrichtung und Ausstattung, sowie an den dazugehörigen Freianlagen und Grundstücken bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(4) 1Zur Veräußerung und Ausleihe von Gegenständen, die einen geschichtlichen, wissenschaftlichen oder künstlerischen Wert haben, bedarf es der Genehmigung des Landeskirchenamtes und, soweit das allgemeine Recht dies vorschreibt, der zuständigen staatlichen Behörde. 2Es ist für den erforderlichen Versicherungsschutz zu sorgen.

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

¹ Nr. 395

2.3 Friedhöfe

§ 49

Friedhöfe

1Kirchengemeinden und Verbände haben das Recht, Friedhöfe in eigener Verwaltung zu unterhalten, zu erweitern und neu anzulegen. 2Einzelheiten werden in einer besonderen Verordnung¹ geregelt.

2.4 Kapitalvermögen und Rücklagen Darlehnsgewährung

§ 50²

Kapitalvermögen und Rücklagen

- (1) 1Kapitalvermögen umfasst Geldbestände, die dazu bestimmt sind, Erträge zu erzielen. 2Es ist in seinem Bestand zu erhalten.3Die Verwendung von Kapitalvermögen für ordentliche Ausgaben bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.
- (2) Rücklagen umfassen Geldbestände, die dazu bestimmt sind, zu einem späteren Zeitpunkt für einen bestimmten Zweck verwendet zu werden.
- (3) 1Kapitalvermögen und Rücklagen sind sicher, Ertrag bringend und nachhaltig anzulegen. 2Als sicher und nachhaltig gilt insbesondere jede Anlage, die vom Landeskirchenamt gemäß der Richtlinie der Anlage IV für zulässig erklärt worden ist. 3Dies gilt sinngemäß auch für alle übrigen Gelder.

§ 51³

Darlehnsgewährung

- (1) 1Die Ausleihung kirchlicher Gelder ist nur zulässig, wenn
1. ein kirchliches Interesse vorliegt,
 2. die Finanzkraft (Finanz- und Vermögenslage) der Darlehnsgeberin oder des Darlehnsgebers dadurch nicht gefährdet wird und
 3. eine Sicherheit vorhanden und die Rückzahlung in einem angemessenen Zeitraum gewährleistet ist.
- 2Über die Darlehnsgewährung ist ein schriftlicher Darlehnsvertrag abzuschließen.
- (2) 1Bei Gewährung von Darlehn gegen Hypothek oder Grundschuld ist eine notarielle Urkunde zu fertigen, die gegebenenfalls auch von der Ehegattin des Darlehnsnehmers als

1 Nr. 950 ff.

2 § 50 Abs. 3 Satz 1-2 neu gefasst durch Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 13. Dezember 2012.

3 § 51 Abs. 2 Satz 3 neu gefasst durch Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 13. März 2014.

Gesamtschuldnerin oder vom Ehegatten der Darlehnsnehmerin als Gesamtschuldner zu unterzeichnen ist. ²Die Schuldnerin oder der Schuldner hat sich in der Urkunde der sofortigen Zwangsvollstreckung in der Weise zu unterwerfen, dass die Zwangsvollstreckung aus der Schuldurkunde auch gegen die jeweilige Grundstückseigentümerin oder den jeweiligen Grundstückseigentümer zulässig ist. ³Die sofortige Fälligkeit des Kapitals ist zu vereinbaren für den Fall der Verletzung der übernommenen Verpflichtungen, der Eröffnung eines Insolvenzverfahrens oder der Einleitung einer Zwangsvollstreckung.

(3) ¹Der Beschluss über die Gewährung eines Darlehns bedarf der Genehmigung der Superintendentin oder des Superintendenten oder, wenn der Betrag 25.000 Euro übersteigt, der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

²Dem Antrag auf Genehmigung sind beizufügen

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

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

(5) ¹Die Entlassung eines zugunsten einer kirchlichen Körperschaft belasteten Grundstücks aus der Pfandhaft ist nur zulässig, wenn die Forderung getilgt ist oder eine andere Sicherheit gegeben werden kann. ²§ 32 gilt entsprechend.

(6) ¹Gehaltsvorschüsse, Kraftfahrzeugdarlehn und Wohnungsfürsorgedarlehn dürfen nur im Rahmen der dafür geltenden Bestimmungen gewährt werden. ²Eine Genehmigung nach Abs. 3 ist in diesen Fällen nicht erforderlich.

3. Einnahmen

3.1 Kirchensteuern und andere Einnahmen

§ 52

Kirchensteuern und Finanzausgleich

- (1) Zur Finanzierung der kirchlichen Aufgaben werden von den Gemeindegliedern nach Maßgabe der geltenden kirchlichen¹ und staatlichen² Bestimmungen Kirchensteuern erhoben, soweit sonstige Einnahmen und Leistungen Dritter nicht ausreichen.
- (2) Für die Annahme und Verteilung der Kirchensteuern sowie für den Finanzausgleich innerhalb der Kirchenkreise und zwischen den Kirchenkreisen gelten die Bestimmungen über den Finanzausgleich in der Evangelischen Kirche von Westfalen.³

§ 53

Gebühren und Entgelte

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

¹ Nr. 831

² Nr. 835

³ Nr. 840

§ 54¹**Kollekten**

- (1) Zu jedem Gottesdienst und jeder gottesdienstlichen Versammlung gehört das kirchliche Opfer (Kollekte).
- (2) ¹Die Kollekte an Sonn- und Feiertagen ist nach dem Kollektenplan der Landeskirche abzukündigen und einzusammeln. ²Abweichungen vom Kollektenplan in Form eines Tausches von planmäßig vorgesehenen Kollektenzwecken bedürfen der Genehmigung der Superintendentin oder des Superintendenten. ³Wenn der Tausch Sonntage innerhalb eines Monats betrifft, ist er ohne Genehmigung der Superintendentin oder des Superintendenten möglich. ⁴An den Hauptfesttagen (Heiligabend, Weihnachten, Karfreitag, Ostern, Pfingsten) ist eine Abweichung vom Kollektenplan nicht zulässig; dies gilt auch für die Sonntage Kantate und Erntedankfest.
- (3) Über Kollekten an den Sonn- und Feiertagen, für die der Kollektenplan der Landeskirche keine Zweckbestimmung vorsieht, sowie über die Zweckbestimmung der Kollekten in sonstigen Gottesdiensten, Bibelstunden und bei Amtshandlungen beschließt das Presbyterium.
- (4) Neben der Kollekte ist in jedem Gottesdienst für die Diakonie der Gemeinde durch Klingelbeutel oder Opferstock gesondert zu sammeln.
- (5) ¹Die Kollekten sind sofort nach dem Gottesdienst von zwei Mitgliedern oder Beauftragten des Presbyteriums zu zählen. ²Das Ergebnis ist in das Kollektenbuch einzutragen und von den Zählerinnen und Zählern zu bescheinigen. ³Die Kollekten sind unverzüglich der Kassenverwaltung zuzuführen und von dieser ungekürzt an die berechnigte Stelle weiterzuleiten.
- (6) ¹Die ausgeschriebenen Kollekten sind für jeden Kalendermonat gesammelt und unter Angabe der Zweckbestimmung an den Kirchenkreis bis zum 10. des folgenden Monats abzuführen. ²Der Kirchenkreis leitet den Gesamtertrag bis zum 25. des Monats an die Landeskirche weiter.

§ 55**Sammlungen**

- (1) Zur Durchführung einer Sammlung ist ein Beschluss des Leitungsorgans erforderlich.
- (2) ¹Bestimmungen über ordnungsbehördliche Genehmigungen für Sammlungen außerhalb der Gottesdienste und gottesdienstlichen Versammlungen sind zu beachten. ²Ist für die Genehmigung eine Bundes- oder Landesbehörde zuständig, ist die Genehmigung über das Landeskirchenamt einzuholen.

¹ § 54 Abs. 2 neu gefasst durch Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 13. März 2014.

(3) 1Gemeindliche Sammlungen sind nur in dem Gebiet der eigenen Kirchengemeinde zulässig. 2Soll sich die Sammlung auf das Gebiet anderer Kirchengemeinden erstrecken, so ist die Zustimmung der betreffenden Presbyterien erforderlich. 3Es ist darauf zu achten, dass gemeindliche Sammlungen nicht mit Haus- und Straßensammlungen der Landeskirche und ihrer Werke zeitlich zusammenfallen. 4Innergemeindliche Sammlungen sind aufeinander abzustimmen.

(4) Bei Sammlungen hat das Leitungsorgan sicherzustellen, dass eine ordnungsgemäße Durchführung der Sammlung und die zweckentsprechende Verwendung des Sammlungsertrages gewährleistet sind.

(5) Die Bestimmungen über die Mitwirkung von Kindern und Jugendlichen bei Sammlungen sind zu beachten.

§ 56

Gaben, Spenden

(1) Kirchliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Beträge, die ihnen für Aufgaben der Kirchengemeinde und ihrer Einrichtungen sowie für andere kirchliche Zwecke übergeben werden, umgehend der zuständigen kirchlichen Kassenverwaltung zuzuführen; dies gilt auch für Beträge, die einer Pfarrerin oder einem Pfarrer für Unterstützungsfälle oder zur freien Verwendung übergeben werden.

(2) Die Vorschriften über die Ausstellung von Bestätigungen über Spenden und Mitgliedsbeiträge (Zuwendungsbestätigungen) sind zu beachten.¹

3.2 Darlehn

§ 57

Voraussetzungen der Darlehnsaufnahme

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

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

¹ Siehe § 10 b ESiG i. V. m. §§ 48–50 ESiDV

§ 58¹**Genehmigung der Darlehnsaufnahme**

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

(2) ¹Der Beschluss über die Aufnahme eines Darlehns bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes. ²Im Falle einer Darlehnsverlängerung nach Ablauf der Zinsbindungsfrist im Rahmen einer Anschlussfinanzierung oder einer Umschuldung sind veränderte Darlehnsbedingungen anzuzeigen.

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

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

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

§ 59**Darlehn aus kirchlichem Vermögen**

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

¹ § 58 Abs. 2 neu gefasst durch die Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 17. März 2011.

3.3 Zuwendungen von Todes wegen, Schenkungen und Stiftungen

§ 60

Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen

- (1) 1Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen dürfen nur angenommen werden, wenn in ihrer Zweckbestimmung nichts enthalten ist, was der Ausrichtung des Auftrages der Kirche widerspricht. 2Sie sind auszuschlagen, wenn mit ihnen ihrem Wert nicht entsprechende belastende Bedingungen oder Auflagen verbunden sind.
- (2) Zuwendungen von Todes wegen sind vor ihrer Annahme dem Aufsichtsorgan anzuzeigen.
- (3) Ist ein Grundstück Gegenstand einer Zuwendung von Todes wegen oder einer Schenkung, so bedarf der Beschluss über die Annahme der Genehmigung des Landeskirchenamtes.
- (4) 1Im Fall der Einsetzung als Erbe oder Miterbe muss die Entscheidung über die Annahme oder Ausschlagung der Erbschaft umgehend getroffen werden. 2Eine Ausschlagung ist nur innerhalb von sechs Wochen möglich (§ 1944 BGB). 3Diese Frist beginnt mit dem Zeitpunkt, in dem der Erbe von dem Anfall der Erbschaft und dem Grund der Berufung Kenntnis erlangt.
- (5) Die Verwendung der Zuwendung ist nach dem Willen der oder des Zuwendenden beschlussmäßig festzulegen.

§ 61

Stiftungen

- (1) 1Stiftungsvermögen, dessen Ertrag einem besonderen Zweck gewidmet ist, ist von dem übrigen Vermögen getrennt zu verwalten. 2Die Verwendung der Erträge richtet sich nach dem Willen der Stifterin oder des Stifters.
- (2) 1Stiftungen dürfen nur unter den Voraussetzungen des § 60 Absatz 1 angenommen werden. 2Die Annahme bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes. 3Für die Stiftung ist eine Satzung zu erlassen, die mindestens Angaben über die Stifterin oder den Stifter, den Stiftungszweck, das Stiftungskapital und die Stiftungsverwaltung enthält.
- (3) 1Eine Umwandlung, Zusammenlegung oder Aufhebung von Stiftungen ist nur zulässig, wenn sie wegen wesentlicher Veränderungen der Verhältnisse notwendig oder wenn die Erfüllung des Stiftungszwecks unmöglich geworden ist. 2Ein entsprechender Beschluss bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.
- (4) Soweit es sich um rechtsfähige kirchliche Stiftungen handelt, gelten die Bestimmungen des kirchlichen Stiftungsrechts¹.

¹ Nr. 890 ff.

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

1. Allgemeine Bestimmungen zum Haushaltsplan

§ 62

Zweck des Haushaltsplans

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

§ 62a¹

Einführung eines Neuen Kirchlichen Finanzmanagements

Im Zuge der Einführung eines neuen Kirchlichen Finanzmanagements können einzelne kirchliche Körperschaften mit Genehmigung des Landeskirchenamtes in Abweichung vom geltenden Haushaltsrecht, insbesondere der §§ 62 bis 134, ihre Haushalts- und Finanzwirtschaft neu ausrichten. Dabei sind die Abweichungen ausreichend zu dokumentieren.

§ 63

Geltungsdauer des Haushaltsplans

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

§ 64

Wirkungen des Haushaltsplans

- (1) Der Haushaltsplan verpflichtet, Einnahmen zu erheben und ermächtigt, Ausgaben zu leisten. Die Vorschriften über aufsichtliche Genehmigungen bleiben unberührt.
- (2) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

§ 65

Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

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

¹ § 62a neu eingefügt durch die Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 3. Februar 2012.

- (2) Für Maßnahmen von erheblicher finanzieller Bedeutung sind vorab Untersuchungen über die Folgekosten und gegebenenfalls auch über die Wirtschaftlichkeit anzustellen.
- (3) In geeigneten Bereichen soll eine Kosten- und Leistungsrechnung eingeführt werden.

§ 66

Grundsatz der Gesamtdeckung

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

§ 67

Finanzplanung

- (1) Der Haushaltswirtschaft soll eine mehrjährige Finanzplanung zu Grunde liegen.
- (2) In der Finanzplanung sind Art und Höhe der voraussichtlichen Ausgaben und die Deckungsmöglichkeiten darzustellen (Finanzplan).
- (3) Der Finanzplan ist jährlich der Entwicklung anzupassen und fortzuführen.

§ 67a¹

Haushaltssicherungskonzept

- (1) ¹Die Haushaltssicherung dient der nachhaltigen Sicherstellung kirchlicher Aufgabenerfüllung. ²Die Haushaltssicherung umfasst alle Maßnahmen zum Ausgleich des aufzustellenden oder laufenden Haushaltes sowie zum Abbau von Haushaltsfehlbeträgen und gründet sich auf eine durchzuführende Aufgabenkritik.
- (2) ¹Ist der Ausgleich des Haushaltes nicht zu erreichen, so ist unverzüglich ein Haushaltssicherungskonzept durch Beschluss des Leitungsorgans aufzustellen. ²Ein Haushaltssicherungskonzept soll auch dann aufgestellt werden, wenn der Haushaltsausgleich nur durch Einnahmen aus Rücklagen oder durch Inanspruchnahme von Kapitalvermögen erreicht werden kann. ³Auf die §§ 50 und 68 wird verwiesen.

1. zu § 67a Abs. 2 VwO

¹Satz 2 gilt nicht für folgende Rücklagenentnahmen:

- Tilgungsrücklage;
 - Rücklagen nach § 130 VwO;
 - Bürgschaftssicherungsrücklage.
- ²Entsprechendes gilt auch für Rückstellungen i. S. d. § 134 VwO.*

¹ § 67a neu eingefügt durch die Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 16. Dezember 2004; § 67 a erhält einen Überschriftentext durch Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 22. April 2005.

(3) ¹Im Haushaltssicherungskonzept ist der Zeitraum festzulegen, innerhalb dessen der Haushaltsausgleich erreicht werden muss. ²Der Zeitraum soll höchstens 4 Jahre umfassen. ³Das Haushaltssicherungskonzept ist durch Beschluss des Leitungsorgans jährlich fortzuschreiben und stellt die Grundlage für die Aufstellung des jeweils nächsten Haushaltsplanes dar. ⁴Für ein genehmigtes Haushaltssicherungskonzept finden die §§ 68 Satz 1, 84 Absatz 3 keine Anwendung. ⁵Das Haushaltssicherungskonzept orientiert sich an der Gliederung des Haushaltsplanes.

„Es sind folgende Anlagen beizufügen:

1. Ein Vorbericht, aus dem sich die Ausgangslage, die Ursachen und die aktuellen Entwicklungen ergeben,
2. eine Darstellung des Geltungszeitraumes,
3. die Ergebnisse der Aufgabenkritik,
4. die Ergebnisse der Untersuchung der Gebäude und des sonstigen Grundvermögens,
5. eine Maßnahmenbeschreibung, aus der sich die Höhe der finanziellen Auswirkungen der vorgesehenen Einsparungen und Strukturveränderungen mindestens in den jeweiligen Abschnitten des Gliederungsplanes ergeben,
6. eine Gesamtübersicht über die Maßnahmen, aus der sich die Gesamtwirkung für den geplanten Zeitraum des Konzeptes erschließt.

2. zu § 67a Abs. 3 VwO

„Die Untersuchung nach Satz 6 Nr. 4 sollte Angaben enthalten über:

1. *Grundstücksgröße,*
2. *Gebäudeart und –größe,*
3. *Konstruktion,*
4. *Nutzung/Auslastung,*
5. *Haustechnik,*
6. *Ausstattungsmerkmale,*
7. *Jährliche Betriebs- und Unterhaltungskosten,*
8. *Gebäude- und Grundstückswert,*
9. *Rechts- und Wertlage (Widmung, dingliche Lasten, Denkmalschutz usw.).*

„Bezüglich des Haushaltssicherungskonzeptes und der in Abs. 3 genannten Pflichtanlagen wird auf die entsprechenden Muster verwiesen.

(4) ¹Wesentliche Voraussetzung und Bestandteil eines Haushaltssicherungskonzeptes ist die Aufgabenkritik. ²Sie beinhaltet strategische, planerische und strukturelle Neuordnungen im Hinblick auf künftig noch finanzierbare Strukturen und Aufgabenfelder. ³Die Aufgabenkritik ist als stetiger Prozess in das Haushaltssicherungskonzept und in die Haus-

haltsplanung einzubinden und führt zur Entscheidung darüber, welche Aufgaben künftig noch wahrgenommen und finanziert werden können.

3. zu § 67a Abs. 4 VwO

1Aufgabenkritik ist ein selbstständiger Bestandteil des Haushaltssicherungskonzeptes.

2Die Aufgabenkritik soll auch isoliert als Maßnahme einer zukunftsorientierten Finanzplanung durchgeführt werden, wenn die sonstigen Voraussetzungen für ein Haushaltssicherungskonzept noch nicht vorliegen.

3Das Haushaltssicherungskonzept benennt die Ergebnisse der Aufgabenkritik mit konkreten Einnahmen und Ausgaben.

(5) *1Das Haushaltssicherungskonzept, seine jährliche Fortschreibung und der Haushaltsplan bedürfen der Genehmigung des Aufsichtsorgans. 2Durchschriften erhält das Landeskirchenamt zur Kenntnis. 3Die Genehmigung kann mit Auflagen und Bedingungen versehen werden. 4Haushaltsplan und Haushaltssicherungskonzept sind spätestens bis zum 30.06. des jeweiligen Haushaltsjahres vorzulegen. 5Abweichungen vom beschlossenen Haushaltssicherungskonzept bedürfen der erneuten Genehmigung.*

4. zu § 67a Abs. 5 VwO

1Bis zur Genehmigung des Haushaltsplanes und des Haushaltssicherungskonzeptes befindet sich die kirchliche Körperschaft in der vorläufigen Haushaltsführung gem. § 84 Abs. 3 VwO. 2Im Falle der Aufstellung eines Haushaltssicherungskonzeptes unterliegt die gesamte Finanz- und Haushaltswirtschaft den Bedingungen des § 67a VwO. 3Das gilt auch für Investitionsvorhaben.“

§ 67b¹

Aufsicht Haushaltssicherungskonzept

Kommt die kirchliche Körperschaft ihren Verpflichtungen aus § 67a nicht nach, kann das Aufsichtsorgan Anordnungen treffen, erforderlichenfalls diese Anordnungen selbst durchführen oder eine Beauftragte oder einen Beauftragten bestellen, um eine geordnete Haushaltswirtschaft wiederherzustellen.

¹ § 67b neu eingefügt durch die Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 16. Dezember 2004; § 67b erhält Überschrift durch die Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 22. April 2005.

2. Aufstellung des Haushaltsplans

§ 68

Ausgleich des Haushaltsplans

1Der Haushaltsplan ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen. 2Der Ausgleich darf nicht durch die Aufnahme von Darlehn erfolgen.

§ 69

Vollständigkeit und Gliederung

- (1) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben.
- (2) Weigern sich Leitungsorgane, Leistungen, zu denen sie gesetzlich verpflichtet sind, in den Haushaltsplan aufzunehmen, so kann die Eintragung in den Haushaltsplan nach den Bestimmungen der Kirchenordnung¹ bewirkt werden.
- (3) Der Haushaltsplan besteht aus den Einzelplänen und dem Gesamtplan.
- (4) Der Haushaltsplan ist nach Funktionen (Aufgaben, Dienste) in Einzelpläne, Abschnitte und, soweit erforderlich, Unterabschnitte zu gliedern.
- (5) Die Einnahmen und Ausgaben sind innerhalb der Funktionen nach Arten in Hauptgruppen, Gruppen und, soweit erforderlich, Untergruppen zu ordnen.
- (6) Der Gliederung des Haushaltsplans und der Ordnung der Einnahmen und Ausgaben sind der Gliederungs- und Gruppierungsplan mit den diesbezüglichen Zuordnungsrichtlinien in der vom Landeskirchenamt beschlossenen Fassung zu Grunde zu legen („Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen“).²

§ 70³

Einnahmen und Ausgaben

- (1) Einnahmen und Ausgaben gliedern sich in ordentliche und außerordentliche Einnahmen und Ausgaben.
- (2) 1Ordentliche Einnahmen sind Einnahmen, die nach den Regeln einer ordnungsgemäßen Haushaltswirtschaft regelmäßig oder einmalig erzielt werden. 2Dazu gehören insbesondere
 1. die Verwaltungseinnahmen (z. B. Gebühren),
 2. die allgemeinen Deckungsmittel (z. B. Steuereinnahmen, Finanzzuweisungen, Erträge des Kapital- und Grundvermögens),

¹ Nr. 1

² Nr. 823

³ § 70 Abs. 2 Satz 2 Nr. 3 neu gefasst durch Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 13. März 2014.

3. Erträge und Entnahmen aus Rücklagen, die nicht für einen außerordentlichen Bedarf angesammelt worden sind (z. B. Ausgleichsrücklage, Substanzerhaltungsrücklage, Schuldentilgungsrücklage).
- (3) Ordentliche Ausgaben sind insbesondere Ausgaben, die
 1. auf rechtlicher Verpflichtung beruhen (z. B. Besoldungen, Leistungen aus Verträgen, Umlagen, Schuldendienst, öffentliche Abgaben und Lasten),
 2. zur Unterhaltung der kirchlichen Einrichtungen notwendig sind (z. B. Gottesdienstkosten, Gebäudeunterhaltungskosten, Verwaltungskosten),
 3. nach bestimmten, von den Organen der Landeskirche ausdrücklich oder stillschweigend gebilligten Grundsätzen geleistet werden (z. B. Ausgaben für Diakoniezwecke, Rücklagen, Zuführungen an den außerordentlichen Haushaltsplan [Kostendeckungsplan]).
- (4) ¹Außerordentliche Einnahmen sind Einnahmen, die infolge besonderer Umstände einmalig erzielt werden. ²Dazu gehören insbesondere
 1. die Einnahmen aus Darlehn,
 2. die Erlöse aus der Veräußerung von Vermögen (mit Ausnahme der beweglichen Vermögensgegenstände, die zum Gebrauch oder Verbrauch in der laufenden Verwaltung bestimmt sind),
 3. die Entnahmen aus dem Kapitalvermögen, die für außerordentliche Ausgaben verwendet werden sollen,
 4. die Entnahmen aus Rücklagen, die für einen außerordentlichen Bedarf angesammelt worden sind,
 5. Darlehn aus kirchlichem Vermögen nach § 59,
 6. Zuweisungen und Zuschüsse, die nicht ordentliche Einnahmen darstellen.
- (5) ¹Außerordentliche Ausgaben sind solche Ausgaben, die ganz oder teilweise aus außerordentlichen Einnahmen zu bestreiten sind. ²Sie dienen zur Deckung des außerordentlichen Bedarfs (z. B. Neubauten, Ankauf von Grundstücken und Gebäuden, Beschaffung von Orgeln und Glocken u. a.). ³Sie sind in einem außerordentlichen Haushaltsplan (Kostendeckungsplan) gemäß § 83 nachzuweisen.

§ 71

Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung

- (1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen; sie dürfen nicht vorweg gegeneinander aufgerechnet werden (Bruttoprinzip).
- (2) Für denselben Zweck dürfen Ausgaben nicht an verschiedenen Haushaltsstellen veranschlagt werden.

(3) ¹Zum Vergleich sind die Haushaltsansätze des Vorjahres und die Ergebnisse der Jahresrechnung für das zweitvorangegangene Jahr anzugeben. ²Wesentliche Änderungen sind zu erläutern.

(4) ¹Verrechnungen innerhalb des Haushaltsplans sollen vorgesehen werden, wenn sie für eine verursachungsgerechte Kostenzuordnung notwendig oder erheblich sind. ²Dafür geltende Berechnungsmaßstäbe (Schlüssel) sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen.

§ 72

Verfügungsmittel, Verstärkungsmittel

(1) Im Haushaltsplan können angemessene Beträge veranschlagt werden, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen (Verfügungsmittel).

(2) Zur Deckung überplanmäßiger und außerplanmäßiger Ausgaben können angemessene Beträge als Verstärkungsmittel veranschlagt werden (Deckungsreserve).

(3) Die Ansätze nach den Absätzen 1 und 2 dürfen nicht überschritten werden, die Mittel sind nicht übertragbar.

(4) Erhöhen sich die Verfügungsmittel um Spenden, die den berechtigten Personen zur freien Verfügung zufließen, so ist Absatz 3 insoweit nicht anzuwenden.

§ 73

Deckungsfähigkeit

Im Haushaltsplan können Ausgaben jeweils für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht oder eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung gefördert wird.

§ 74

Zweckbindung von Einnahmen

(1) ¹Einnahmen dürfen auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben nur beschränkt werden, wenn sich die Beschränkung aus rechtlicher Verpflichtung oder zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Einnahmen ergibt. ²Die Zweckbindung ist durch Haushaltsvermerk auszuweisen; dabei kann auch bestimmt werden, dass Mindereinnahmen zu Minderausgaben führen. ³Ist im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt, können zweckgebundene Mehreinnahmen für Mehrausgaben desselben Zwecks verwendet werden.

(2) Mehrausgaben nach Absatz 1 Satz 3 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte Deckungsfähigkeit); § 86 findet insoweit keine Anwendung.

§ 75**Übertragbarkeit**

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

§ 76**Budgetierung**

- (1) Für bestimmte, vereinbarte Ziele können den bewirtschaftenden Organisationseinheiten des Haushalts Finanzmittel zugewiesen werden.
- (2) Einnahmen und Ausgaben des Haushalts können aus Gründen der Förderung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung für einen funktional begrenzten Aufgabenbereich zur eigenverantwortlichen Bewirtschaftung durch Haushaltsvermerk zu einem finanziellen Rahmen als Budget verbunden werden.
- (3) ¹Eine von § 69 Abs. 4 bis 6 abweichende Darstellung der Einnahmen und Ausgaben des Haushalts nach strukturellen Gesichtspunkten oder organisatorischen Einheiten zu Budgets ist zulässig. ²Der Haushalt wird in diesem Fall als Haushaltsbuch aufgestellt. ³Die für den Haushaltsplan geltenden Bestimmungen dieser Verordnung sind sinngemäß anzuwenden.
- (4) ¹Die Darstellung von Einnahmen und Ausgaben innerhalb der Budgets im Haushaltsplan oder Haushaltsbuch kann von § 69 abweichen. ²Zulässig ist, die Darstellung auf
 - a) die Gesamtsummen der Einnahmen und Ausgaben,
 - b) die Summen der Hauptgruppen oder
 - c) die Summen der Gruppenzu beschränken.
³Für die Bewirtschaftung und den kassenmäßigen Vollzug des Haushalts ist in diesem Fall ein Buchungsplan aufzustellen. ⁴Inhalt und Aufbau haben den Bestimmungen des § 69 zu entsprechen.
- (5) ¹Bei nach den Absätzen 2 und 3 gebildeten Budgets gelten die Voraussetzungen nach §§ 73, 74 Abs. 1 Satz 1 und § 75 Abs. 2 als erfüllt. ²An Stelle einer Übertragung von Überschüssen oder Fehlbeträgen ist die Zuführung an oder Entnahme aus einer Budgetrücklage zulässig.
- (6) In Wahrnehmung der Etathoheit der haushaltsbeschließenden Organe sollen im Feststellungsbeschluss über den Haushalt konkretisierende Regelungen zu Abs. 5 vorgenommen werden.

(7) ¹Die Budgets bilden den finanziellen Rahmen, mit dem die von dem haushaltsbeschließenden Organ vorgegebenen Ziele verfolgt werden. ²Art und Umfang der Umsetzung der Zielvorgabe haben die bewirtschaftenden Stellen im Rahmen eines Berichtswesens nachzuweisen. ³Durch ein innerbetriebliches Controlling sollen die Verantwortlichen in die Lage versetzt werden, selbststeuernd im Blick auf vereinbarte Ziele tätig zu werden.

§ 77

Sperrvermerke

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

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

§ 78

Veranschlagung von Geldbeschaffungskosten, Zinsen und Tilgungsbeträgen

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

§ 79

Überschuss, Fehlbetrag

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

(2) ¹Ein Überschuss ist in erster Linie zur Tilgung von Schulden, zur Bildung von Rücklagen und zur Zuführung zum Kapitalvermögen zu verwenden; hierüber hat das Leitungsorgan zu beschließen. ²Die Verwendung zu anderen Zwecken ist nur in Ausnahmefällen zulässig; ein diesbezüglicher Beschluss des Presbyteriums bedarf der Genehmigung der Superintendentin oder des Superintendenten. ³Für den Kirchenkreis beschließt die Kreissynode, für Verbände die Verbandsvertretung. ⁴Soweit nicht nach Satz 1 oder 2 verfahren wird, ist der Überschuss in den übernächsten Haushaltsplan einzustellen.

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

§ 80

Anlagen zum Haushaltsplan

(1) Dem Haushaltsplan sind beizufügen

1. eine Übersicht über die Stellen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Stellenübersicht), gegliedert nach dem Haushaltsplan,
 2. eine Übersicht über den Stand der Schulden und der Bürgschaften,
 3. eine Übersicht über Einnahmen und Ausgaben (Haushaltsquerschnitt), wenn dies die Übersichtlichkeit erfordert,
 4. gegebenenfalls der Finanzplan.
- (2) Es sollen, soweit erforderlich, Übersichten über Wirtschafts- oder Sonderhaushaltspläne und neueste Jahresabschlüsse der nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen zu führenden Einrichtungen und Sondervermögen beigefügt werden.

§ 81¹

Aufstellung, Feststellung und Vorlage des Haushaltsplans

- (1) ¹Die Verwaltung hat den Entwurf des Haushaltsplans aufzustellen. ²Hierbei sind die Planungen des Leitungsorgans und die Haushaltsrichtlinien des Landeskirchenamtes zu beachten.
- (2) An den Haushaltsberatungen sind die Verwaltung und gegebenenfalls der Finanzausschuss zu beteiligen.
- (3) ¹Der Haushaltsplan ist rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres durch Beschluss des Leitungsorgans festzustellen. ²Er soll in geeigneter Weise offengelegt werden.
- (4) ¹Der Haushaltsplan ist vor Beginn des Haushaltsjahres dem regionalen Rechnungsprüfungsausschuss vorzulegen. ²Soweit die Landeskirche nach § 13 Absatz 2 die Aufsicht über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen führt, ist der Haushaltsplan dem Landeskirchenamt vorzulegen.

§ 82

Nachtragshaushaltsplan

- (1) Ein Nachtragshaushaltsplan soll aufgestellt werden, wenn sich zeigt, dass
 1. ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und der Haushaltsausgleich auch bei Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nur durch eine Änderung des Haushaltsplans erreicht werden kann,
 2. bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben in einem im Verhältnis zu den Gesamtausgaben erheblichen Umfang geleistet werden müssen.
- (2) Der Nachtragshaushaltsplan muss alle erheblichen Änderungen der Einnahmen und Ausgaben enthalten, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung erkennbar sind.

¹ § 81 neu gefasst durch die Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 17. März 2011.

- (3) Die Änderung des Haushaltsplans durch einen Nachtragshaushaltsplan ist nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres möglich.
- (4) Für den Nachtragshaushaltsplan gelten die Vorschriften über den Haushaltsplan entsprechend.

§ 83¹

Außerordentlicher Haushaltsplan (Kostendeckungsplan)

- (1) Für jedes Investitionsvorhaben, das nicht im Rahmen des Haushaltsplans oder innerhalb eines Haushaltsjahres abgewickelt werden kann, ist ein außerordentlicher Haushaltsplan festzustellen.
- (2) Der außerordentliche Haushaltsplan ist durch Beschluss des Leitungsorgans festzustellen und vor Ausführung der Maßnahme nach § 81 Absatz 4 vorzulegen.
- (3) ¹Der außerordentliche Haushaltsplan bewirkt keine zeitliche Bindung an ein Haushaltsjahr. ²Im Übrigen gelten die Vorschriften über den Haushaltsplan entsprechend.

3. Ausführung des Haushaltsplans

§ 84²

Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben

- (1) Die Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben. Ihr Eingang ist zu überwachen.
- (2) ¹Die Ausgaben sind so zu leisten, dass
- a) die vorgegebenen Ziele wirtschaftlich und zweckmäßig erreicht werden,
 - b) die gebotene Sparsamkeit geübt wird.
- ²Die Mittel sind erst in Anspruch zu nehmen, wenn es die Erfüllung der Aufgaben erfordert.
- (3) Sollte der Haushaltsplan ausnahmsweise nicht rechtzeitig beschlossen sein, so sind
1. nur die Ausgaben zu leisten, die bei sparsamer Verwaltung nötig sind, um die bestehenden Einrichtungen in geordnetem Gang zu halten und den gesetzlichen Aufgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen,
 2. die Einnahmen fortzuerheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.
- (4) Durch Haushaltsüberwachung ist sicherzustellen, dass sich die Ausgaben und Ausgabeverpflichtungen im Rahmen der Haushaltsansätze halten.

¹ § 83 Abs. 2 neu gefasst durch die Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 13. März 2014.

² § 84 Abs. 3 neu gefasst durch die Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 17. März 2011.

§ 85¹**Kassen- und Überbrückungskredite**

- (1) ¹Kassenkredite dürfen nur zur Leistung von Ausgaben aufgenommen werden, die zwar im Haushaltsplan veranschlagt sind, für die aber die Deckungsmittel erst später eingehen. ²Die Kassenkredite dürfen nicht höher sein als fünfzehn Prozent des Einnahmesolls des Haushaltsjahres und müssen aus ordentlichen Einnahmen innerhalb von sechs Monaten, spätestens bis zum Ende des laufenden Haushaltsjahres, zurückgezahlt werden. ³Die Aufnahme ist nur zulässig, soweit eine ausreichende Betriebsmittelrücklage nicht vorhanden ist. ⁴Betriebsmittelrücklagen sind auf den zugelassenen Höchstbetrag der Kassenkredite anzurechnen.
- (2) ¹Für Ausgaben eines außerordentlichen Haushaltsplans dürfen Überbrückungskredite nur bis zur Höhe der unwiderruflich schriftlich zugesagten Finanzhilfe in Anspruch genommen werden. ²Sie sind nach Eingang der Finanzhilfe unverzüglich zurückzuzahlen.
- (3) ¹Die Aufnahme von Kassenkrediten und von Überbrückungskrediten ist vom Leitungsorgan zu beschließen. ²Dabei ist die Notwendigkeit zur Aufnahme zu begründen. ³Das Landeskirchenamt erhält eine Durchschrift des Beschlusses.

§ 86**Über- und außerplanmäßige Ausgaben**

¹Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der vorherigen Zustimmung des Leitungsorgans. ²Die Zustimmung soll nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabwendbaren Bedarfs erteilt werden. ³Dies gilt nicht für Ausgaben, die auf Grund gesetzlicher Verpflichtung zu leisten sind. In jedem Fall ist über die Deckung zu beschließen.

§ 87**Sicherung des Haushaltsausgleichs**

- (1) Durch laufende Haushaltsüberwachung ist sicherzustellen, dass der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt.
- (2) Die oder der Vorsitzende oder Beauftragte unterrichten das Leitungsorgan in regelmäßigen Abständen über die Finanzlage.
- (3) ¹Ist der Haushaltsausgleich infrage gestellt, so sind die Ausgaben unter Berücksichtigung der bestehenden rechtlichen Verpflichtungen entsprechend zu kürzen. ²Soweit das nicht möglich ist, sind unverzüglich die dann notwendigen Maßnahmen zu treffen.
- (4) Ausgaben, denen zweckgebundene Einnahmen im Haushaltsplan gegenüberstehen, dürfen unbeschadet anderer Bestimmungen erst veranlasst werden, wenn die Bereitstellung der Mittel gesichert ist.

¹ § 85 Abs. 3 neu gefasst durch die Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 17. März 2011.

§ 88**Zeitliche und sachliche Bindung**

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

§ 89**Vergabe von Aufträgen**

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

§ 90**Stundung, Niederschlagung, Erlass**

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

§ 91**Verwahrgelder, Vorschüsse**

- (1) Eine Einnahme, die sich auf den Haushalt bezieht, darf als Verwahrgeld nur behandelt werden, solange ihre endgültige Buchung im Haushalt nicht möglich ist.

¹ Siehe § 23 Abs. 1 KiStO (Nr. 830)

(2) Eine Ausgabe, die sich auf den Haushalt bezieht, darf als Vorschuss nur behandelt werden, wenn die Verpflichtung zur Leistung feststeht, die Ausgabe aber noch nicht endgültig im Haushalt gebucht werden kann.

§ 92

Verwendungsnachweis für Zuwendungen

(1) „Bei der Bewilligung einer Zuwendung gemäß § 14 Abs. 2 ist ein Verwendungsnachweis zu fordern und, soweit erforderlich, ein Prüfungsrecht zu vereinbaren. „Bei Zuwendungen innerhalb der verfassten Kirche sowie bei Beiträgen und regelmäßigen Zahlungen von nicht erheblicher Höhe kann durch Beschluss des Leitungsorgans auf den Verwendungsnachweis verzichtet werden.

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

4. Kassenverwaltung

§ 93

Einrichtung, Organisation und Aufgaben der Kassenverwaltung

(1) „Jede kirchliche Körperschaft hat für den gesamten Zahlungsverkehr eine Kasse (Einheitskasse) einzurichten. „Sonderkassen dürfen nur eingerichtet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht.

(2) Die Kassenverwaltung hat den Zahlungsverkehr abzuwickeln, die Buchungen vorzunehmen, die Belege zu sammeln und die Jahresrechnungen zu legen.

(3) Erteilung und Ausführung von Kassenanordnungen dürfen nicht in einer Hand liegen.

(4) Für mehrere Körperschaften kann eine gemeinsame Kassenverwaltung gebildet werden (Kassengemeinschaft).

(5) Kassengeschäfte können mit Zustimmung des Aufsichtsorgans auch ganz oder teilweise einer anderen geeigneten kirchlichen Stelle unbeschadet ihrer Rechtsform übertragen werden.

(6) Die Kassenverwaltung kann mit Zustimmung des Leitungsorgans mit der Besorgung von Kassengeschäften Dritter betraut werden, wenn gewährleistet ist, dass diese Kassengeschäfte in die Kassenprüfungen einbezogen werden.

§ 94**Handvorschuss, Zahlstellen**

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

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

- (1) ¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kassenverwaltung müssen die notwendige Zuverlässigkeit und Eignung besitzen. ²Ihre wirtschaftlichen Verhältnisse müssen geordnet sein.
- (2) ¹Die in der Kassenverwaltung beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Kassenaufsicht führenden Personen verheiratet, bis zum dritten Grad verwandt oder bis zum zweiten Grad verschwägert sein oder in häuslicher Gemeinschaft leben. ²Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des Aufsichtsorgans.
- (3) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Kassenverwaltung dürfen auf ihren Jahresurlaub nicht verzichten, haben mindestens zwei Wochen des Urlaubs zusammenhängend zu nehmen und sich während des Urlaubs jeder dienstlichen Tätigkeit in der Kassenverwaltung zu enthalten.

§ 96**Kassenverwalterin oder Kassenverwalter, Geschäftsverteilung**

- (1) ¹Für die Führung der Kassengeschäfte ist eine Kassenverwalterin oder ein Kassenverwalter zu bestellen. ²Sie sind in ihr Amt einzuweisen. ³Dabei sind ihnen die Geschäfte ordnungsgemäß zu übergeben; vorher ist eine Kassenprüfung durchzuführen. ⁴Bei der Übergabe ist eine Niederschrift anzufertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben und zu den Akten zu nehmen ist.
- (2) Ist die Kassenverwaltung mit mehreren Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern besetzt, so sollen Zahlungsverkehr und Buchführung nicht in einer Hand liegen.
- (3) ¹Vorsitzende der Leitungsorgane und Pfarrerinnen oder Pfarrer dürfen die Kasse nicht verwalten. ²Wenn dies im Notfall vorübergehend erforderlich wird, hat das Leitungsorgan einen entsprechenden Beschluss zu fassen und die Zustimmung des Aufsichtsorgans einzuholen.

§ 97¹**Verwaltung des Kassenbestandes**

- (1) ¹Der Kassenbestand ist wirtschaftlich zu verwalten. ²Der Barbestand sowie der Bestand auf laufenden Konten ist möglichst niedrig zu halten. ³Der Barbestand darf den versicherten Betrag nicht übersteigen.
- (2) ¹Alle Konten müssen unter dem Namen der Körperschaft geführt werden. ²Für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs soll die Kasse einer Kassengemeinschaft nur bei unabweisbarem Bedarf mehr als drei Girokonten haben. ³Darüber hinaus soll jede Kirchengemeinde nicht mehr als ein Girokonto für alle anderen Kassengeschäfte einrichten. ⁴Die Abrechnung hat grundsätzlich monatlich mit der zuständigen kirchlichen Kassenverwaltung zu erfolgen.
- (3) ¹Die Verfügungsberechtigung über die Konten darf nicht einer einzelnen Person übertragen werden. ²Durch Beschluss des Leitungsorgans ist festzulegen, wer neben der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter zeichnet. ³Wird ein Handvorschuss oder eine Zahlstelle in Form eines Girokontos geführt, kann die Verfügungsbefugnis durch Beschluss einer Einzelperson übertragen werden, soweit eine Überziehung des Kontos ausgeschlossen ist.
- (4) Gelder dürfen auch nicht vorübergehend für eigene Zwecke der Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter verwendet oder entliehen werden.

§ 98**Aufbewahrung und Sicherung von Wertsachen und Wertpapieren**

- (1) Wertsachen (z. B. Sparbücher, Versicherungsscheine, Hypotheken-, Grundschul- und Rentenschuldbriefe, Depotscheine, Schuldversprechen und -anerkenntnisse, Pfändungs- und Bürgschaftserklärungen) sind feuer-, diebstahl- und einbruchsicher aufzubewahren.
- (2) ¹Wertpapiere (z. B. Inhaberschuldverschreibungen, Anleihen des Bundes und der Länder, Schuldbuchforderungen, Kommunalschuldverschreibungen, Pfandbriefe) sind als Depotkonto zu führen. ²Die Verfügungsberechtigung ist wie beim laufenden Konto zu regeln.
- (3) Bei allen Geldanlagen ist mit dem Geldinstitut zu vereinbaren, dass Auszahlungen nur über ein laufendes Konto der kirchlichen Körperschaft erfolgen dürfen.

§ 99**Aufbewahrung von Zahlungsmitteln**

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

¹ § 97 Abs. 2 neu gefasst durch die Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 17. März 2011.

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

§ 100

Erledigung von Kassengeschäften durch andere

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

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

5. Kassenanordnungen

§ 101¹

Allgemeines zur Kassenanordnung

(1) ¹Die Kassenverwaltung darf nur auf Grund von Kassenanordnungen Einnahmen annehmen und Ausgaben leisten. ²Kassenanordnungen sind grundsätzlich schriftlich zu erteilen.

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

(2) ¹Anordnungsberechtigt ist die oder der Vorsitzende des Leitungsorgans; durch Beschluss können abweichende Regelungen getroffen werden. ²Der Beschluss bedarf der Genehmigung des Aufsichtsorgans. ³Bei Kassengemeinschaften ist die Kassenverwaltung über die Anordnungsbefugnis schriftlich zu unterrichten. ⁴Wird die Anordnungsbefugnis der Kirchmeisterin oder dem Kirchmeister übertragen, so muss die Führung der Kassenaufsicht anderweitig geregelt werden.

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

¹ § 101 Abs. 2 + 4 neu gefasst durch die Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 17. März 2011.

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

§ 102

Sachliche und rechnerische Richtigkeit

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

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

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

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

§ 103

Inhalt der Kassenanordnung

Die Kassenanordnung muss enthalten

1. die Bezeichnung der anordnenden Stelle,
2. den anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag in Ziffern; der Betrag ist durch vorangestelltes Zeichen zu sichern,
3. die Einzahlerin oder den Einzahler oder die Empfängerin oder den Empfänger,
4. den Grund der Zahlung, soweit er sich nicht aus der Anlage zur Kassenanordnung ergibt,
5. das Haushaltsjahr und die Buchungsstelle,

6. gegebenenfalls den Vermerk über die Eintragung in das Inventarverzeichnis oder die Vermögensnachweise,
7. gegebenenfalls die Fälligkeitstermine,
8. die Vermerke über die sachliche und rechnerische Richtigkeit,
9. das Datum der Anordnung und
10. die Unterschrift der oder des Anordnungsberechtigten.

§ 104

Daueranordnung

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

§ 105

Allgemeine Kassenanordnung

- (1) Eine allgemeine Kassenanordnung ist jeweils für ein Haushaltsjahr zulässig für
 1. Einnahmen, die bei einer Buchungsstelle häufig anfallen, ohne dass die Höhe des Betrages feststeht,
 2. regelmäßig wiederkehrende Ausgaben, die auf Rechtsverpflichtungen beruhen und für die die oder der Empfangsberechtigte, nicht aber die Höhe feststeht.
- (2) Bei der allgemeinen Kassenanordnung kann zum Zeitpunkt der Anordnung inhaltlich auf den Betrag, die Vermerke über die Eintragung in das Inventarverzeichnis oder die Vermögensnachweise, die Fälligkeitstermine und den Vermerk der rechnerischen Richtigkeit verzichtet werden.

§ 106

Ausnahmen vom Erfordernis der Kassenanordnung

- (1) 1Ist für die Kassenverwaltung zu erkennen, dass sie empfangsberechtigt ist, hat sie Einnahmen auch ohne Annahmeanordnung anzunehmen und zu buchen. 2Die Annahmeanordnung ist unverzüglich nachzuholen.
- (2) Keiner Auszahlungsanordnung bedürfen
 1. Beträge, die irrtümlich eingezahlt und zurückgezahlt oder an die richtige Stelle weitergeleitet werden,
 2. Beträge, die auf Grund gesetzlicher Vorschriften oder rechtlicher Verpflichtungen für andere lediglich angenommen und an diese weitergeleitet werden (durchlaufende Gelder).

- (3) Eine Kassenanordnung ist nicht erforderlich bei einer Veränderung der Zahlwegbestände, die zu keiner Kassenbestandsveränderung führt.
- (4) ¹In den Fällen der Absätze 2 und 3 sind Kassenbelege anzufertigen, die von der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter und einer zweiten Mitarbeiterin oder einem zweiten Mitarbeiter der Kassenverwaltung zu unterschreiben sind. ²Die oder der Anordnungsberechtigte bestimmt, wer an Stelle der zweiten Mitarbeiterin oder des zweiten Mitarbeiters unterschreibt, falls diese oder dieser nicht zur Verfügung steht.

6. Zahlungsverkehr

§ 107

Allgemeines zum Zahlungsverkehr

- (1) Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos abzuwickeln.
- (2) Die Kontoauszüge der Geldinstitute sind, für jedes Konto gesondert, in zeitlicher Reihenfolge geordnet und lückenlos aufzubewahren.
- (3) Auf den Kontoauszügen sind Hinweise anzubringen, die eine Verbindung zum Zeitbuch herstellen.
- (4) Über die Zahlungsvorgänge in der Barkasse ist Buch zu führen.

§ 108

Einzahlungen

- (1) ¹Die Kassenverwaltung hat wiederkehrende Einnahmen zu den vorgesehenen Fälligkeitsterminen, andere Einnahmen innerhalb der festgesetzten Frist, wenn keine Frist bestimmt ist, so bald wie möglich einzuziehen. ²Entstehen Rückstände, so sind sie laufend zu überwachen, anzumahnen und in Abstimmung mit der anordnenden Stelle gegebenenfalls beizutreiben.
- (2) ¹Die Kassenverwaltung hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln erfolgt, der Einzahlerin oder dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. ²Dabei ist die Art des Zahlungsmittels anzugeben. ³Es sind entweder fortlaufend nummerierte Durchschreibeblocks oder Einzahlungslisten zu verwenden, auf denen die Einzahlerin oder der Einzahler, gegebenenfalls eine weitere Mitarbeiterin oder ein weiterer Mitarbeiter gegenzeichnen muss; bei maschinell erstellten Quittungen kann auf die Gegenzeichnung verzichtet werden. ⁴Werden Durchschreibeblocks verwendet, ist die Quittung dreifach auszustellen. ⁵Die Erstschrift wird der Kassenanordnung beigelegt. ⁶Eine Durchschrift verbleibt im Block.
- (3) ¹Erfolgt die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks, so ist dieser mit dem Vermerk „Nur zur Verrechnung“ in der von den Geldinstituten anerkannten Form zu versehen. ²Auf

der Quittung ist der Vermerk „Bezahlt durch Scheck – Eingang vorbehalten“ anzubringen.
3Eine Herauszahlung auf Schecks ist unzulässig.

§ 109

Auszahlungen

- (1) 1Auszahlungen sind unverzüglich oder zu dem in der Kassenanordnung bestimmten Zeitpunkt zu leisten. 2Fristen für die Gewährung von Skonti sind zu beachten.
- (2) 1Die Kassenverwaltung darf nur gegen Quittung bar auszahlen. 2Sie hat sich davon zu überzeugen, dass die oder der Abholende zum Empfang des Geldes berechtigt ist. 3Die Quittung, die bei der Übergabe von Zahlungsmitteln von der empfangsberechtigten Person zu verlangen ist, ist unmittelbar auf der Kassenanordnung anzubringen oder ihr beizufügen.
- (3) Bei bargeldlosen Auszahlungen ist auf der Kassenanordnung oder dem Kassenbeleg gemäß § 106 Absatz 4 unter Angabe des Zahlungsweges zu vermerken, dass die Zahlung geleistet worden ist.
- (4) 1Werden die Überweisungen im automatisierten Verfahren abgewickelt, sind die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammenzustellen. 2Die Übereinstimmung der Liste mit den Kassenanordnungen oder Kassenbelegen ist zu bescheinigen. 3Aus den Kassenanordnungen oder Kassenbelegen muss die Verbindung zur Liste hervorgehen.
- (5) Für regelmäßig wiederkehrende Ausgaben nach § 104 oder § 105 Absatz 1 Nr. 2 kann die Kassenverwaltung Einzugsermächtigungen erteilen, sofern gewährleistet ist, dass das Geldinstitut den Betrag dem Konto wieder gutschreibt, falls innerhalb der vorgeschriebenen Frist dem Einzug widersprochen wird.

§ 110

Abwicklung von Verwahrgeldern und Vorschüssen

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

§ 111

Verrechnungen

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

7. Buchführung

§ 112

Grundsätze für die Buchführung

- (1) Zweck der Buchführung ist, die kassenmäßigen Vorgänge festzuhalten, die ordnungsgemäße Abwicklung des Haushaltsplans nachzuweisen und die Rechnungslegung vorzubereiten.
- (2) ¹Die Buchführung muss ordnungsgemäß und sicher sein. ²Die Buchungen müssen vollständig, richtig, übersichtlich und nachprüfbar sein; sie sind zeitnah vorzunehmen.
- (3) ¹Die für die Buchführung gewählte Verfahrensweise muss wirtschaftlich vertretbar und durch die Erfordernisse geboten sein. ²Vor dem Einsatz technischer Anlagen zur Abwicklung der Buchführung soll die Beratung des Landeskirchenamtes eingeholt werden. ³EDV-Programme zur Buchführung im automatisierten Verfahren müssen vor ihrem Einsatz vom Landeskirchenamt freigegeben werden.⁴Bei Einführung neuer Programme soll aus Gründen der Investitionssicherheit auf bereits freigegebene und eingeführte Programme zurückgegriffen werden.

§ 113

Form und Sicherung der Bücher

- (1) ¹Die bei Einsatz von automatisierten Verfahren für die Sachbuchung gespeicherten Daten sind grundsätzlich mit allen Daten der Einzelvorgänge auszudrucken. ²Längste Ausdruckperiode ist das Haushaltsjahr. ³An Stelle des Ausdrucks kann das Landeskirchenamt eine geeignete Art der Speicherung der Daten zulassen, wenn das Verfahren nach der technischen und organisatorischen Seite sicher und wirtschaftlich geregelt ist.
- (2) ¹Bei visuell lesbarer Buchführung sind die Eintragungen urkundenecht vorzunehmen. ²Berichtigungen müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt. ³Werden die Bücher in einem automatisierten Verfahren erstellt, muss sichergestellt sein, dass
1. die verwendeten Programme einschließlich des Aufbaus der Datensätze dokumentiert sind,
 2. die Daten vollständig und richtig erfasst, gespeichert, verarbeitet und ausgegeben werden,
 3. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
 4. die Unterlagen, die für den Nachweis der maschinellen Abwicklung der Buchungsvorgänge erforderlich sind, und die Dokumentation der verwendeten Programme bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für Belege verfügbar bleiben,

¹ Siehe auch Nr. 858

5. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden und
 6. die in Nr. 2 genannten Tätigkeitsbereiche gegenüber der Programmierung und gegebenenfalls gegeneinander abgegrenzt und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden.
- (3) ¹Bei der Buchführung in Form von visuell nicht lesbaren Speichern muss neben den Erfordernissen des Absatzes 2 Nr. 1 bis 6 noch gewährleistet sein, dass
1. die gespeicherten Daten nicht verloren gehen und nicht unbefugt verändert werden können und
 2. die Buchungen bis zum Jahresabschluss jederzeit in angemessener Frist ausgedruckt werden können.
- ²Nach dem Jahresabschluss sind alle Bücher auszudrucken.

§ 114

Zeitliche und sachliche Buchung

¹Die Einnahmen und Ausgaben sind in zeitlicher Reihenfolge im Zeitbuch und in sachlicher Ordnung im Sachbuch zu buchen. ²Die Buchungen im Sachbuch sind gleichzeitig mit der Buchung im Zeitbuch vorzunehmen. ³Die Buchungen sind zu belegen.

§ 115

Zeitbuch

- (1) ¹Die Einzahlungen und Auszahlungen sind getrennt voneinander einzeln im Zeitbuch zu buchen. ²Die Buchung umfasst außer dem Betrag mindestens
1. die laufende Nummer,
 2. den Buchungstag und
 3. einen Hinweis, der die Verbindung mit der sachlichen Buchung herstellt.
- ³Gebuchte Beträge dürfen nach dem Tagesabschluss nicht geändert werden. ⁴Bei der Buchführung in Form visuell nicht lesbarer Speicher ist das Zeitbuch für jeden Buchungstag auszudrucken.
- (2) ¹Zum Zeitbuch können Vorbücher geführt werden, aus denen die Ergebnisse in das Zeitbuch übernommen werden. ²Für die Vorbücher gilt Absatz 1 entsprechend.

§ 116

Sachbuch

- (1) Das Sachbuch ist zu gliedern
1. in den Sachbuchteil für den Haushalt,

2. in den Sachbucheil für den außerordentlichen Haushalt,
 3. in den Sachbucheil für Verwahrgelder und Vorschüsse und
 4. gegebenenfalls in weitere Sachbucheile.
- (2) ¹Im Sachbuch sind die Haushaltsansätze zu erfassen und die Einnahmen und die Ausgaben nach der Ordnung des Haushaltsplans zu buchen. ²Verwahrgelder und Vorschüsse sind gleichfalls nach einer sachlichen Ordnung zu buchen.
- (3) Überplanmäßige und außerplanmäßige Einnahmen und Ausgaben sind bei der Haushaltsstelle zu buchen, zu der sie sachlich gehören oder bei der sie zu veranschlagen gewesen wären.
- (4) Die sachliche Buchung umfasst außer dem Betrag mindestens
1. den Buchungstag und
 2. Hinweise, die die Verbindung mit der zeitlichen Buchung und dem Beleg herstellen.
- (5) ¹Zum Sachbuch können Vorbücher geführt werden, aus denen die Ergebnisse in das Sachbuch zu übernehmen sind. ²Für den Inhalt der Vorbücher gilt Absatz 4 entsprechend.

§ 117

Buchungstag

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

§ 118

Führung der Bücher

- (1) Die Bücher sind so zu führen, dass
1. sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind,

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

§ 119

Belege

¹Belege sind Unterlagen, die Buchungen begründen. ²Sie sind nach der Ordnung des Sachbuches abzulegen.

§ 120

Tagesabschluss

- (1) ¹An jedem Buchungstag ist ein Tagesabschluss vorzunehmen. ²Dabei ist nachzuweisen, wie sich der Kassenbestand zusammensetzt und dass er mit dem Buchbestand übereinstimmt. ³Der Tagesabschluss ist von der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter bei Kassenverwaltungen mit mehreren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von einer weiteren Mitarbeiterin oder einem weiteren Mitarbeiter der Kassenverwaltung zu unterzeichnen.
- (2) ¹Kassenfehlbeträge oder -überschüsse sind beim Tagesabschluss zu vermerken. ²Ist eine Aufklärung nicht möglich, so sind Kassenfehlbeträge zunächst als Vorschuss, Kassenüberschüsse als Verwahrgeld zu buchen. ³Die Kassenaufsicht ist zur weiteren Veranlassung unverzüglich zu unterrichten.
- (3) Können Kassenfehlbeträge oder -überschüsse bis zum Jahresabschluss nicht aufgeklärt werden, so sind sie in den Sachbuchteil für den Haushalt zu übernehmen, soweit die zeitliche Buchung und die sachliche Buchung automatisiert in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.

§ 121

Zwischenabschluss

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

§ 122

Jahresabschluss

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

§ 123¹

Rechnungslegung

- (1) Mit der Rechnungslegung wird für das abgelaufene Haushaltsjahr Rechenschaft gegeben über alle Einnahmen und Ausgaben einschließlich der Vermögensbewegungen.
- (2) 1In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben nach der Gliederung des Haushaltsplans darzustellen. 2Zum Vergleich sind die Ansätze des Haushaltsplans einschließlich Veränderungen aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen. 3Erhebliche Abweichungen sind in einer Anlage zu erläutern.
4Zur Jahresrechnung gehören
 1. das Sachbuch einschließlich der Vorbücher,
 2. die Belege,
 3. der Nachweis über Kapitalvermögen, Rücklagen, Bürgschaften und Schulden,
 4. der Nachweis der nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse.
- (3) 1Die Bücher für den außerordentlichen Haushalt sind innerhalb eines Jahres nach Beendigung der Maßnahme abzuschließen. 2Ist die Maßnahme durch das Leitungsorgan abzunehmen, beginnt die Frist mit dem Zeitpunkt der Abnahme. 3Die Einnahmen und Ausgaben sind in einer Rechnung nach der Gliederung des außerordentlichen Haushalts darzustellen. 4Absatz 2 Satz 2 gilt entsprechend. 5Zur Rechnung gehören der entsprechende Sachbuchteil und die Belege. 6Der Kreissynodalvorstand hat über die noch nicht abge-

¹ § 123 Abs. 3 neu gefasst durch die Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 17. März 2011.

schlossenen außerordentlichen Haushalte beschlussmäßig zum Jahresabschluss Feststellung zu treffen. 7Eine Durchschrift erhält das Landeskirchenamt zur Kenntnis.

§ 124

Feststellung der Rechnung

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

§ 125

Vorlage der Jahresrechnung

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

§ 126

Aufbewahrungsfristen

- (1) 1Die Jahresrechnung mit Ausnahme der Belege und des Nachweises der nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse ist zehn Jahre, sonstige Bücher sowie die Belege und der Nachweis der nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse sind mindestens sechs Jahre nach Entlastung aufzubewahren. 2Dasselbe gilt für die Rechnung nach § 123 Absatz 3 entsprechend mit der Maßgabe, dass die dazugehörenden Belege im Regelfall dauernd aufzubewahren sind.
- (2) Die Aufbewahrung kann auch auf Bildträgern oder anderen Datenträgern erfolgen, wenn die Übereinstimmung mit den Urschriften gesichert ist.

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

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

8. Rücklagen

§ 127

Allgemeine Bestimmungen

(1) Zur Sicherung und Erleichterung der Haushaltswirtschaft sind Rücklagen zu bilden.

(2) 1Die Höhe der einzelnen Rücklagen soll dem jeweils angestrebten Zweck entsprechen; soweit erforderlich, ist der Kaufkraftverlust zu berücksichtigen. 2Die Rücklagen sollen durch Haushaltsmittel, durch Zuführung von Überschüssen und Zinsen angesammelt werden.

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

(4) 1Rücklagen dürfen nur für den Zweck verwendet werden, für den sie angesammelt sind. 2Ihre Inanspruchnahme bedarf eines Beschlusses des Leitungsorgans; bei der Inanspruchnahme der Betriebsmittelrücklage reicht eine Anzeige an die für die Kassenaufsicht zuständige Stelle.

(5) 1Das Leitungsorgan kann die Zweckbestimmung einer Rücklage ändern, wenn der ursprüngliche Zweck fortgefallen oder weniger dringlich ist. 2Vor der Änderung des Rücklagezwecks ist zu prüfen, ob die Zweckänderung gegenüber Dritten, die wesentlich zur Rücklage beigetragen haben, vertretbar ist.

(6) Wird eine Rücklage für den vorgesehenen Zweck einstweilen nicht benötigt, kann sie vorübergehend für einen anderen Zweck in Anspruch genommen werden, wenn sichergestellt ist, dass die Verfügbarkeit im Bedarfsfalle nicht beeinträchtigt ist.

§ 128

Betriebsmittelrücklage

(1) 1Um die rechtzeitige Leistung der Ausgaben zu sichern, ist eine Betriebsmittelrücklage zu bilden. 2Ist für mehrere Körperschaften eine gemeinsame Kasse gebildet, kann eine gemeinsame Betriebsmittelrücklage gebildet werden.

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

(3) Wird die Rücklage in Anspruch genommen, so ist sie bis zum Ende des Haushaltsjahres wieder aufzufüllen.

§ 129

Ausgleichsrücklage

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

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

§ 130

Substanzerhaltungsrücklage

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

§ 131

Tilgungsrücklage

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

§ 132

Bürgschaftssicherungsrücklage

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

§ 133

Sonstige Rücklagen

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

§ 134

Rückstellungen

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

9. Aufsicht, Prüfung und Entlastung

§ 135

Kassenaufsicht

- (1) Zu einer wirksamen Kassenaufsicht gehören die laufende Überwachung der Kassenverwaltung und die Durchführung von Kassenprüfungen.
- (2) 1Die mit der Kassenaufsicht Beauftragten haben sich laufend über den Zustand und die Verwaltung der Kasse zu unterrichten, die Abschlüsse einzusehen und abzuzeichnen. 2Bei Unregelmäßigkeiten ist zunächst das Erforderliche zu veranlassen und das Aufsichtsorgan zu unterrichten; in schwerwiegenden Fällen ist das Landeskirchenamt umgehend zu informieren.
- (3) 1Bei Kirchengemeinden ist für die Wahrnehmung der Kassenaufsicht die Kirchmeisterin oder der Kirchmeister zuständig. 2Bei Kirchenkreisen, Verbänden und Kassengemeinschaften ist für die Kassenaufsicht eine entsprechende Regelung zu treffen. 3Unbeschadet dieser Regelungen ist auch die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter für die laufende Überwachung der Kassenverwaltung verantwortlich.
- (4) Wenn Art und Umfang der Kassenverwaltung es erfordern, soll eine Innenrevision eingerichtet werden.

§ 136¹

Rechnungsprüfungswesen

Die Prüfung der Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung ist im Kirchengesetz über die Rechnungsprüfung in der Evangelischen Kirche von Westfalen (Rechnungsprüfungsgesetz – RPG²) geregelt.

§ 137³

Entlastung

- (1) Hat die Rechnungsprüfung keine Beanstandungen ergeben oder sind die Beanstandungen ausgeräumt, so ist den an der Ausführung des Haushaltsplans und der Kassenverwaltung Beteiligten Entlastung zu erteilen.
- (2) Die Entlastung erteilt
1. für die Rechnungen der Kirchengemeinden und ihrer Einrichtungen der Kreissynodalvorstand,
 2. für die Rechnungen der Kirchenkreise mit ihren Einrichtungen die Kreissynode,

¹ § 136 neu gefasst durch die Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 17. März 2011.

² Nr. 825.

³ § 137 Abs. 5 Satz 1 neu gefasst durch Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 13. März 2014.

3. für die Rechnungen der Verbände von Kirchengemeinden und Kirchenkreisen und ihrer Einrichtungen die Verbandsvertretung oder das an ihrer Stelle durch die Verbandsatzung bestimmte Organ.
- (3) Bei schwerwiegenden Bedenken kann die Entlastung mit Einschränkungen erteilt, mit Auflagen verbunden oder in Ausnahmefällen verweigert werden.
- (4) ¹Ist die Entlastung erteilt, befreit dies nicht von straf- oder zivilrechtlicher Haftung. ²Wird die Entlastung nicht erteilt, hindert dies nicht den Vollzug der laufenden Vermögens- und Finanzverwaltung.
- (5) ¹Die Entlastung muss binnen eines Jahres nach Beschlussempfehlung des regionalen Rechnungsprüfungsausschusses erteilt sein. ²Das Landeskirchenamt ist von der erteilten Entlastung zu unterrichten.

10. Betriebliches Rechnungswesen und Prüfung

§ 138

Anwendbarkeit des betrieblichen Rechnungswesens durch kirchliche Körperschaften

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

§ 139

Buchführung betriebswirtschaftlich zu führender Einrichtungen

- (1) ¹Für Einrichtungen nach § 23 Absatz 1 gelten in der Regel die Grundsätze des kaufmännischen Rechnungswesens. ²Hierfür gelten die Bestimmungen der §§ 140 bis 143 zusätzlich.
- (2) ¹Einrichtungen von geringem Umfang können statt der kaufmännischen Buchführung die Verwaltungsbuchführung anwenden. ²Hierfür gelten die Bestimmungen der §§ 62 bis 137. ³Zur Prüfung der Wirtschaftlichkeit und zur Festsetzung von Benutzungsentgelten sollen Selbstkostenrechnungen erstellt werden. ⁴In Höhe der zulässigen Abschreibungen sollen Rücklagen gebildet werden.

§ 140

Rechnungswesen

¹Das Rechnungswesen umfasst Buchführung, Kosten- und Leistungsrechnung, Statistik und Planung. ²Im Übrigen gelten die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung.

§ 141¹**Wirtschaftsjahr, Wirtschaftsplan, Investitionsplan**

- (1) Wirtschaftsjahr ist in der Regel das Kalenderjahr.
- (2) ¹Für jedes Wirtschaftsjahr ist ein Wirtschaftsplan rechtzeitig vor Beginn des Wirtschaftsjahres durch Beschluss des Leitungsorgans festzustellen. ²Der Wirtschaftsplan enthält Erträge und Aufwendungen und ist auf der Grundlage des Kontenplans zu gliedern. ³Er ist unverzüglich dem regionalen Rechnungsprüfungsausschuss und soweit die Organe der Landeskirche die Aufsicht führen, dem Landeskirchenamt einzureichen.
- (3) Die Wirtschaftsführung hat sich der Entwicklung der maßgeblichen wirtschaftlichen Bedingungen anzupassen.
- (4) Zeichnen sich im Laufe des Wirtschaftsjahres überplanmäßige Verluste ab, ist unverzüglich die Entscheidung des Leitungsorgans über die erforderlichen Maßnahmen einzuholen.
- (5) Die Kosten für Investitionen, die im Wirtschaftsplan nicht enthalten sind, sind vom Leitungsorgan in einem besonderen Investitionsplan festzustellen.

§ 142**Abschlüsse**

- (1) ¹Für das Leitungsorgan sind vierteljährliche Zwischenabschlüsse aufzustellen. ²Das Leitungsorgan kann monatliche Zwischenabschlüsse fordern. ³Wesentliche Abweichungen vom Wirtschaftsplan sind bei den Zwischenabschlüssen zu erläutern.
- (2) ¹Nach Ablauf des Wirtschaftsjahres ist ein Jahresabschluss zu erstellen. ²Dieser ist dem Leitungsorgan zur Feststellung vorzulegen.

§ 143**Prüfung und Entlastung**

- (1) ¹Nach beschlussmäßiger Feststellung durch das Leitungsorgan ist der Jahresabschluss von der für die Rechnungsprüfung zuständigen Stelle oder einem Wirtschaftsprüfer zu prüfen. ²Diese Prüfung erstreckt sich insbesondere auf
 1. die Vermögenslage,
 2. die Ertragslage und
 3. die Wirtschaftlichkeit.
- (2) Ist mit der Prüfung des Jahresabschlusses ein Wirtschaftsprüfer beauftragt, sind die für die Rechnungsprüfung zuständigen Stellen an der Abschlussprüfung zu beteiligen und führen gegebenenfalls ergänzende Prüfungen durch.

¹ § 141 Abs. 2 neu gefasst durch die Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 17. März 2011.

Vierter Abschnitt
Schlussbestimmungen

§ 144

Begriffsbestimmungen

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

§ 145

Inkrafttreten

(1) ¹Diese Verordnung tritt am 1. Juli 2001 in Kraft. ²Zum gleichen Zeitpunkt treten die Ordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, der Kirchenkreise und der Verbände von Kirchengemeinden und Kirchenkreise in der Evangelischen Kirche von Westfalen (Verwaltungsordnung – VwO) vom 19. Juni 1986 (KABl. 1986 S. 101) und die Ordnung für den Vermögensnachweis (VNO) vom 19. Juni 1986 (KABl. 1986 S. 127) außer Kraft.

(2) Das Landeskirchenamt kann Übergangs- und Durchführungsbestimmungen¹ zu dieser Verwaltungsordnung erlassen.

¹ Nr. 801

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

Gewährung von Zuwendungen nach § 14 Abs. 2 VwO

1. Begriff der Zuwendung

- 1.1. Zuwendungen im Sinne dieser Richtlinie sind Leistungen zur Erfüllung von Aufgaben, an denen ein erhebliches Interesse der bewilligenden Stelle besteht. Es handelt sich um einmalige oder laufende Leistungen, auf die ein Rechtsanspruch nicht besteht.
- 1.2. Zu den Zuwendungen gehören Zuweisungen im kirchlichen Bereich und Zuschüsse an Dritte.
- 1.3. Nicht zu den Zuwendungen gehören Leistungen auf Grund rechtlicher Verpflichtungen und Mitgliedsbeiträge.

2. Zuwendungsarten

Gefördert werden:

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

3. Bewilligungsvoraussetzungen

- 3.1. Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, wenn die beantragende Stelle nachgewiesen hat, dass sie alle Möglichkeiten zur Beschaffung von Eigenmitteln ausgeschöpft hat und der Zweck nicht auf andere Weise erreicht werden kann, etwa durch Bürgschaften, Garantien oder sonstige Gewährleistungen.
- 3.2. Nicht rückzahlbare Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, soweit der Zweck nicht durch rückzahlbare Zuwendungen erreicht werden kann.
- 3.3. Zuwendungen sind schriftlich zu beantragen. Die bewilligende Stelle kann Antragsvordrucke vorschreiben.
- 3.4. Die Anträge müssen mindestens folgende Angaben enthalten:

- Begründung über die Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit der Maßnahme und die Angemessenheit der beantragten Mittel,
 - Überblick über den Umfang, die Finanzierung und die Folgekosten der Maßnahme,
 - Hinweis, ob bei anderen kirchlichen Zuwendungsgebern eine Zuwendung beantragt wird.
- 3.5. Den Anträgen sind mindestens folgende Unterlagen beizufügen:
- bei Projektförderung Pläne, Kostenermittlung und verbindlicher Finanzierungsplan, ggf. einschl. Wirtschaftlichkeitsuntersuchung,
 - bei institutioneller Förderung Haushalts- oder Wirtschaftsplan einschl. Stellenplan.
- 3.6. Zuwendungen dürfen nur solchen Stellen bewilligt werden, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert ist und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen. Eine Bewilligung setzt die Zustimmung der geförderten Stelle voraus, dass die bewilligende Stelle durch ihre Prüfungsorgane die zweckentsprechende Verwendung im Falle einer institutionellen Förderung die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung prüfen kann.
- 3.7. Eine Bewilligung ist erst möglich, wenn die Prüfung des Antrages ergibt, dass die vorgenannten Bewilligungsvoraussetzungen erfüllt sind. In besonderen Fällen (z. B. Katastrophenhilfe) kann die zuständige Stelle Ausnahmen zulassen.
- 3.8. Je nach Art, Zweck und Höhe der Zuwendungen können zusätzliche Bedingungen festgelegt oder Auflagen erteilt werden.

4. Bewilligungsbedingungen

- 4.1. Die Zuwendung darf nur zu dem festgelegten Zweck unter Beachtung der Bedingungen und Auflagen geleistet und muss so sparsam und wirtschaftlich wie möglich verwandt werden.
- 4.2. Bei den aus der Zuwendung finanzierten Personalkosten dürfen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht besser gestellt werden als die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der bewilligenden Stelle.
- 4.3. Der Fortfall des Zuwendungszweckes, die Änderung des Finanzierungsplanes und die Verzögerung der Verwendung sind der bewilligenden Stelle unverzüglich anzuzeigen.

- 4.4. Zuwendungen dürfen zur Bildung von Rücklagen und Rückstellungen nur mit vorheriger schriftlicher Einwilligung der bewilligenden Stelle verwendet werden.
- 4.5. Die geförderte Stelle hat einen Verwendungsnachweis zu erbringen (zahlenmäßiger Nachweis und ggf. sachlicher Bericht). Die bewilligende Stelle kann Vordrucke für den Verwendungsnachweis vorschreiben.
- 4.6. Bei institutioneller Förderung kann auf einen besonderen Verwendungsnachweis verzichtet werden, wenn die Haushalts- und Wirtschaftsführung der geförderten Stelle ohnehin der Prüfung durch das Prüfungsorgan der bewilligenden Stelle unterliegt.
- 4.7. Gibt die geförderte Stelle die Zuwendung ganz oder teilweise weiter, so gelten diese Richtlinien auch für die letztempfangende Stelle.

5. Besondere Bewilligungsbedingungen für Baumaßnahmen

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

6. Bewilligung

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

7. Auszahlung und Prüfung

- 7.1. Die benötigten Mittel sollen nur insoweit zur Auszahlung angewiesen werden, als sie für fällige Zahlungen im Rahmen des Zuwendungszweckes benötigt werden.

- 7.2. Im Rahmen der Projektförderung kann die Auszahlung davon abhängig gemacht werden, dass über die Verwendung bereits gezahlter Teilbeträge ein Zwischenbeweis vorgelegt wird.
- 7.3. Der Verwendungsnachweis ist dahingehend zu prüfen, ob die Bewilligungsbedingungen eingehalten worden sind.

Anlage II**zur Verordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, der Kirchenkreise und der kirchlichen Verbände in der Evangelischen Kirche von Westfalen (VwO) zu § 17 Abs. 4 VwO**

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

1. Nachweis des Vermögens**1.1 Vermögensrechnung**

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

Aktiva		Passiva	
0	Anlagevermögen	4	Deckungskapital (Eigenkapital)
01	Sachanlagen, unbewegliche Sachen	41	Kapitalgrundstock
011	Unbebaute Grundstücke einschl. Erbbaugrundstücke	5	Rücklagen
012	Land- und forstwirtschaftlich genutzte Grundstücke einschl. Weinberge	51	Budgetrücklagen
		52	Betriebsmittelrücklage
013	Grünflächen	53	Ausgleichsrücklage
014	Bebaute Grundstücke	55	Tilgungsrücklage
0141	Grund und Boden	56	Bürgschaftssicherungsrücklage
0142	Gebäude	57	Substanzerhaltungsrücklage
015	Straßen, Wege, Plätze	59	Rücklagen für sonstige Zwecke
019	Grundstücksgleiche Rechte		

Aktiva		Passiva	
02	Sachanlagen, unbewegliche Sachen	6	Vermögensbindungen
	wie 01, wenn nach veräußerbaren und nicht veräußerbaren Anlagen unterschieden wird	61	Beteiligungen
		62	Vermögen der Haushaltswirtschaft (Deckungskapital für Darlehnsforderungen)
03	Sachanlagen, bewegliche Sachen	63	Sondervermögen
031	Technische Anlagen	64	Treuhandvermögen
032	Maschinen und Geräte	65	Geldvermögensanlagen im kirchlichen Bereich
033	Fahrzeuge		
034	Einrichtung, Ausstattung		
035	Kunstwerke, Bilder		
039	Immaterielle Vermögensgegenstände		
04	Sachanlagen, bewegliche Sachen	7	Schulden/Fremdkapital
	wie 03, wenn nach veräußerbaren und nicht veräußerbaren Anlagen unterschieden wird	71	Kredite aus dem kirchlichen Bereich
		72	Kredite aus dem Kapitalmarkt
05	Finanzanlagen	8	Rückstellungen
051	Geldanlagen vom Kapitalgrundstock	81	Finanzierte Rückstellungen
1	Forderungen aus Geldanlagen	811	Rückstellungen der Versorgung
11	Geldanlagen bei Banken (Sparbuch usw.)	812	Rückstellungen Clearing
13	Geldanlagen bei Bausparkassen	813	Rückstellungen für unterlassene Instandhaltungen
14	Wertpapiere		
141	Aktien	82	Nicht finanzierte Rückstellungen
142	Rentenpapiere	823	Rückstellungen für unterlassene Instandhaltungen
143	Fonds		

Aktiva		Passiva	
17	Darlehnsforderungen		
171	Arbeitgeberdarlehn	9	Abwicklungstechnische Posten (Rechnungsabgrenzung)
172	Darlehn an kirchlichen Bereich		
179	Sonstige Darlehn	91	Kassenkredit
18	Beteiligungen	99	Anteil des Vermögenssachbuches am Gesamtkassenbestand (Ist- Mehrausgaben)
2	Ansprüche an die zukünftige Haushaltswirtschaft		
21	Innere Darlehn		
22	Fremddarlehn		
29	Rückstellungen, soweit nicht fi- nanziert		
3	Abwicklungstechnische Posten (Rechnungsabgrenzung)		
39	Anteil des Vermögenssachbuches am Gesamtkassenbestand (Ist- Mehreinnahmen)		

In der Vermögensrechnung sind jeweils zu Deckungskreisen zusammengefasst:

0 zu 4

1 zu 5, 6 und 81

2 zu 7 und 82

1.2 Vermögensbilanz

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

Aktiva	Passiva
I. Anlagevermögen	IV. Deckungsmittel (Eigenkapital)
A 1 Sachanlagen	A Kapitalvermögen/Grundstock
1. Unbewegliche Sachen	B Rücklagen
1.1 Unbebaute Grundstücke einschl. Erbbaugrundstücke	1. Budgetrücklage
1.2 Land- und forstwirtschaftlich genutzte Grundstücke einschl. Weinberge	2. Betriebsmittlrücklage
1.3 Grünflächen	3. Ausgleichsrücklage
1.4 Bebaute Grundstücke mit:	4. Tilgungsrücklage
1.4.1 Grund und Boden	5. Bürgschaftssicherungsrücklage
1.4.2 Gebäude	6. Substanzerhaltungsrücklage
1.5 Straßen, Wege, Plätze	7. Rücklagen für sonstige Zwecke
1.9 Grundstücksgleiche Rechte	C Vortrag Überschuss/Fehlbetrag
2. Bewegliche Sachen	V. Sonderposten
2.1 Technische Anlagen	A Sonstige Vermögensbindungen
2.2 Maschinen und Geräte	1. Sondervermögen
2.3 Fahrzeuge	2. Treuhandvermögen
2.4 Einrichtung, Ausstattung	3. Geldvermögensanlagen aus dem kirchlichen Bereich
2.5 Kunstwerke, Bilder	
3. Immaterielle Vermögensgegenstände	
A 2 Sachanlagen	
wie A 1, wenn nach veräußerbaren und nicht veräußerbaren Anlagen unterschieden wird	

Aktiva		Passiva	
B	Finanzanlagen	B	Sonderposten für Investitionszuweisungen
1.	Längerfristige Geldanlagen (Wertpapiere)		
2.	Beteiligungen		
3.	Längerfristige Forderungen		
3.1	Arbeitgeberdarlehn		
3.2	Darlehn an kirchlichen Bereich		
3.3	Innere, innerkirchliche Darlehn		
3.4	Sonstige Darlehn		
4.	Sonstige geldwerte Forderungen		
II.	Umlaufvermögen	VI.	Fremdkapital/Schulden
A	Forderungen	A	Geldschulden
1.	Kurzfristige Forderungen	1.	Aus dem kirchlichen Bereich:
2.	Forderungen aus Leistungen	1.1	Kurzfristige Kredite
3.	Sonstige Forderungen	1.2	Langfristige Kredite
		2.	Vom Geldmarkt:
		2.1	Kurzfristige Kredite
		2.2	Langfristige Kredite
B	Liquide Mittel	B	Verbindlichkeiten
1.	Barkasse	1.	Aus Lieferungen und Leistungen
2.	Giro	2.	Sonstige Verbindlichkeiten
3.	Festgelder		
4.	Sonstiges		
C	Sonstiges Umlaufvermögen	C	Rückstellungen
1.	Vorräte	1.	für Versorgung
2.	Sonstiges	2.	für unterlassene Instandhaltungen
		3.	für anstehende Großreparaturen
		4.	für Clearing

Aktiva	Passiva
III. Rechnungsabgrenzungsposten	VII. Rechnungsabgrenzungsposten

2. Erfassung und Bewertung des Vermögens

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

Vermögensbestandteil			Erfassung und Bewertung
Zu 1.1	Zu 1.2	Bezeichnung	
011	I. A 1.1	Unbebaute Grundstücke einschließlich Erbbaugrundstücke	Art: einzeln Erstmalig: Verkehrswert Neuzugang: Anschaffungskosten Fortschreibung: ob und nach welchen Regeln, ist örtlich festzulegen (z. B. nach steuerrechtlichen Bestimmungen)
012	I. A 1.2	Land- und forstwirtschaftlich genutzte Grundstücke einschließlich Weinberge	Art: einzeln Erstmalig: Verkehrswert Neuzugang: Anschaffungskosten Fortschreibung: ob und nach welchen Regeln, ist örtlich festzulegen (z. B. nach steuerrechtlichen Bestimmungen)
013	I. A 1.3	Grünflächen	Art: einzeln Erstmalig: Verkehrswert Neuzugang: Anschaffungskosten Fortschreibung: ob und nach welchen Regeln, ist örtlich festzulegen (z. B. nach steuerrechtlichen Bestimmungen)

Vermögensbestandteil			Erfassung und Bewertung
Zu 1.1	Zu 1.2	Bezeichnung	
0141	I. A 1.4.1	Bebaute Grundstücke (Grund und Boden)	Art: einzeln Erstmalig: Verkehrswert Neuzugang: Anschaffungskosten Fortschreibung: ob und nach welchen Regeln, ist örtlich festzulegen (z. B. nach steuerrechtli- chen Bestimmungen)
0142	I. A 1.4.2	Bebaute Grundstücke (Gebäude)	Art: einzeln Erstmalig: Verkehrswert, Er- tragswert, Sachwert, erinnerungswert (Sakralgebäude, denkmalgeschützte Gebäude) Neuzugang: Anschaffungs-/Her- stellungskosten, Er- innerungswert Fortschreibung: 1 – 2 % Abschrei- bung
015	I. A 1.5	Straßen, Wege, Plätze	Art: summarisch Erstmalig: Erinnerungswert Neuzugang: Erinnerungswert Fortschreibung: entfällt
019	I. A 1.9	Grundstücksgleiche Rechte	Art: einzeln Erstmalig: Verkehrswert Neuzugang: Verkehrswert Fortschreibung: ob und nach welchen Regeln, ist örtlich festzulegen (z. B. nach steuerrechtli- chen Bestimmungen)

Vermögensbestandteil			Erfassung und Bewertung
Zu 1.1	Zu 1.2	Bezeichnung	
031	I. A 2.1	Technische Anlagen	<p>Art: einzeln</p> <p>Erstmalig: Anschaffungs-/Herstellungskosten vermindert um Abschreibungen</p> <p>Neuzugang: Anschaffungs-/Herstellungskosten</p> <p>Fortschreibung: Abschreibungszeitraum nach betriebsgewöhnlicher Nutzungsdauer</p>
032	I. A 2.2	Maschinen und Geräte	<p>Art: einzeln, summarisch</p> <p>Erstmalig: Anschaffungs-/Herstellungskosten vermindert um Abschreibungen</p> <p>Neuzugang: Anschaffungs-/Herstellungskosten</p> <p>Fortschreibung: Abschreibung nach betriebsgewöhnlicher Nutzungsdauer</p>
033	I. A 2.3	Fahrzeuge	<p>Art: einzeln</p> <p>Erstmalig: Anschaffungs-/Herstellungskosten vermindert um Abschreibungen</p> <p>Neuzugang: Anschaffungs-/Herstellungskosten,</p> <p>Fortschreibung: Abschreibung nach betriebsgewöhnlicher Nutzungsdauer</p>

Vermögensbestandteil			Erfassung und Bewertung
Zu 1.1	Zu 1.2	Bezeichnung	
034	I. A 2.4	Einrichtung Ausstattung	Art: summarisch Erstmalig: Anschaffungs-/Herstellungskosten vermindert um Abschreibungen Neuzugang: Anschaffungs-/Herstellungskosten, Fortschreibung: Abschreibung nach betriebsgewöhnlicher Nutzungsdauer
035	I. A 2.5	Kunstwerke, Bilder	Art: einzeln Erstmalig: Versicherungswert Neuzugang: Anschaffungs-/Herstellungskosten Fortschreibung: entfällt
039	I. A 3	Immaterielle Vermögensgegenstände	Art: einzeln, summarisch Erstmalig: Anschaffungs-/Herstellungskosten vermindert um Abschreibungen Neuzugang: Anschaffungs-/Herstellungskosten Fortschreibung: Abschreibung nach betriebsgewöhnlicher Nutzungsdauer
051	–	Geldanlagen vom Kapitalgrundstock	Art: einzeln Erstmalig: Buchwert Neuzugang: Buchwert Fortschreibung: entfällt

Vermögensbestandteil			Erfassung und Bewertung
Zu 1.1	Zu 1.2	Bezeichnung	
11	–	Geldanlagen bei Banken	Art: einzeln Erstmalig: Buchwert Neuzugang: Buchwert Fortschreibung: entfällt
13	–	Geldanlagen bei Bauspar- kassen	Art: einzeln Erstmalig: Buchwert Neuzugang: Buchwert Fortschreibung: entfällt
14	–	Wertpapiere	Art: einzeln Erstmalig: Anschaffungskosten Neuzugang: Anschaffungskosten Fortschreibung: ob und nach welchen Regeln, ist örtlich festzulegen (z. B. nach steuerrechtli- chen Bestimmungen)
17	–	Darlehnsforderungen	Art: einzeln Erstmalig: Darlehnsrestbetrag Neuzugang: Darlehnsbetrag Fortschreibung: Tilgung
18	–	Beteiligungen	Art: einzeln Erstmalig: Anschaffungskosten Neuzugang: Anschaffungskosten Fortschreibung: ggf. außerordentliche Abschreibung
21	–	Innere Darlehn	Art: einzeln Erstmalig: Darlehnsrestbetrag Neuzugang: Darlehnsbetrag Fortschreibung: Tilgung

Vermögensbestandteil			Erfassung und Bewertung
Zu 1.1	Zu 1.2	Bezeichnung	
22	–	Fremddarlehn	Art: einzeln Erstmalig: Darlehnsrestbetrag Neuzugang: Darlehnsbetrag Fortschreibung: Tilgung
29	–	Rückstellungen, soweit nicht finanziert	Art: einzeln Erstmalig: Bedarfssumme Neuzugang: Bedarfssumme Fortschreibung: ob und nach welchen Regeln, ist örtlich festzulegen (z. B. nach steuerrechtlichen Bestimmungen)
–	II. A	Forderungen	Art: einzeln Erstmalig: Nominalbetrag, zweifelhafte Forderungen besonders ausweisen Neuzugang: Nominalbetrag, zweifelhafte Forderungen besonders ausweisen Fortschreibung: uneinbringliche/erlassene Forderungen abschreiben/wertberichtigen
–	II. B	Liquide Mittel	Art: einzeln Erstmalig: Kassenbestand Neuzugang: entfällt Fortschreibung: Veränderung des Kassenbestandes

Vermögensbestandteil			Erfassung und Bewertung
Zu 1.1	Zu 1.2	Bezeichnung	
–	II. C	Sonstiges Umlaufvermögen	Art: summarisch Erstmalig: Anschaffungskosten Neuzugang: Anschaffungskosten Fortschreibung: nach Bestandsaufnahme

Anlage III**zur Verordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden,
der Kirchenkreise und der kirchlichen Verbände in der Evangelischen Kirche von
Westfalen (VwO)****Begriffsbestimmungen****1. Abschnitt/Unterabschnitt**

Untergliederung eines Einzelplans nach der Haushaltssystematik

2. Aktiva

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

3. Anlagevermögen

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

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

4. Anordnungsbefugnis

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

5. Ausstattungsstücke

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

6. Außerordentlicher Haushaltsplan

1Systematische Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben einer kirchlichen Körperschaft oder Einrichtung für eine Investitionsmaßnahme, die nicht über den ordentlichen Haushalt abgewickelt wird. 2Er unterliegt nicht der zeitlichen Beschränkung auf ein Haushaltsjahr, sondern gilt für die Dauer der Maßnahme.

7. Ausgaben

• Ist-Ausgaben

Tatsächlich geleistete Ausgaben

• Planmäßig

Ausgaben, für die Mittel im Haushaltsplan vorgesehen sind

• Überplanmäßig

Ausgaben, die den Haushaltsansatz übersteigen

• Außerplanmäßig

Ausgaben, für deren Zweck im Haushaltsplan keine Haushaltsstellen vorgesehen sind

8. Baulast

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

9. Belege

Unterlagen, die Buchungen begründen

10. Bruttoprinzip

1Grundsatz, dass Einnahme und Ausgabe in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen und zu buchen sind. 2Sie dürfen nicht vorweg gegeneinander aufgerechnet werden.

11. Buchbestand

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

12. Buchungsplan

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

13. Buchungsstelle

Kleinste Untergliederung des Sachbuches

14. Budgetierung

1Verfahren der Mittelvergabe und Mittelbewirtschaftung. 2Organisationseinheiten wird ein festes Budget zugewiesen, mit dem sie selbstständig wirtschaften können.

15. Budgetrücklage

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

16. Bürgschaftserklärung

1Die rechtsverbindliche Bereitschaftserklärung, gegebenenfalls für Schulden einer anderen natürlichen oder juristischen Person einzustehen. 2(B. werden fälschlicherweise auch als Patronatserklärung bezeichnet.)

17. Controlling

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

18. Darlehen

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

19. Dauerbelege

1Belege, die eine besondere geschäftliche, geschichtliche, rechtliche, wirtschaftliche oder statistische Bedeutung haben, sind dauernd aufzubewahren. 2Die Entscheidung, welche Belege als Dauerbelege gelten, trifft die anordnende Stelle durch entsprechende Kennzeichnung. 3Zu den Dauerbelegen gehören insbesondere Belege zu Baurechnungen, Belege über die Anschaffung kunst- oder zeitgeschichtlich wertvoller Gegenstände, Gehaltsabrechnungen.

20. Deckungsfähigkeit**a) echte Deckungsfähigkeit**

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

b) unechte Deckungsfähigkeit

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

21. Deckungsreserve

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

22. Durchlaufende Gelder

Beträge, die für Dritte lediglich vereinnahmt und verausgabt werden.

23. Eigenkapital

Gesamtsumme des einem Unternehmen gehörenden haftenden Kapitals.

24. Einheitskasse

Kasse, bei der alle Einzahlungen und Auszahlungen zusammengefasst werden.

25. Einnahmen**• Ist-Einnahmen**

Tatsächlich eingegangene Einnahmen

• Planmäßige

Einnahmen, die im Haushaltsplan vorgesehen sind

• Überplanmäßige

Einnahmen, die den Haushaltsansatz übersteigen

• Außerplanmäßige

Einnahmen, die im Haushaltsplan nicht vorgesehen sind

• Zweckgebundene

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

26. Einzelplan

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

27. Entlastung

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

28. Erlass

Verzicht auf einen Anspruch mit buchmäßiger Bereinigung.

29. Fehlbetrag

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

30. Feststellungsbefugnis

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

31. Finanzbedarf

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

32. Finanzplan

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

33. Finanzverwaltung

Laufende Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung.

34. Fremdkapital

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

35. Funktion

Unterteilung des Haushaltsplanes nach Aufgaben oder Diensten.

36. Gesamtplan

Zusammenstellung der Summen der Einzelpläne des Haushaltsplans.

37. Gliederung

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

38. Gruppierung

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

39. Handvorschüsse

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

40. Haushaltsbuch

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

41. Haushaltsplan

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

42. Haushaltsquerschnitt

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

43. Haushaltsstelle

„Kleinste Untergliederung in einem Haushaltsplan, die sich aus den Gliederungsziffern und den Gruppierungsziffern zusammensetzt. ²Die Haushaltsstelle kann um zwei Objektziffern erweitert werden. ³Damit besteht die Haushaltsstelle regelmäßig aus 10 Ziffern.

44. Haushaltssystematik

„Die H. legt das Verfahren zur Bildung von Haushaltsstellen fest, welche den Haushaltsplan und damit den Buchungs- bzw. Kontenplan darstellen. ²Die H. besteht aus dem Haushaltsgliederungs- und Gruppierungsplan sowie den Zuordnungsrichtlinien.

45. Haushaltsvermerke

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

46. Innenrevision

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

47. Innere Darlehn

Vorübergehende Inanspruchnahme von eigenem Kapitalvermögen und Rücklagen an Stelle einer Darlehensaufnahme von Dritten.

48. Innere Verrechnung

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

49. Innerkirchliche Darlehn

Aufnahme eines Darlehens von juristischen Personen innerhalb des kirchlichen Bereichs.

50. Inventar

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

51. Investitionen

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

52. Kapitalgrundstock

1Nachweis des Eigenkapitals (Passiva/Mittelherkunft) in der Vermögensrechnung/Vermögensbilanz. 2Bei der Vermögensrechnung entspricht die Höhe des Kapitalgrundstocks dem Wert des Anlagevermögens (Mittelherkunft).

53. Kapitalvermögen

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

54. Kassenanordnung

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

55. Kassenbestand

Zahlungsmittel der Kasse

56. Kassenbestandsveränderungen

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

57. Kassenfehlbetrag

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

58. Kassengemeinschaft

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

59. Kassenkredit

Kurzfristige Geldaufnahme zur Verstärkung des Kassenbestandes.

60. Kassenüberschuss

Betrag, um den der tatsächliche Kassenbestand den Buchbestand übersteigt.

61. Kirchliche Verbände

Zusammenschlüsse von Kirchengemeinden oder Kirchenkreisen sowie Kirchengemeinden und Kirchenkreisen.

62. Kostendeckungsplan

siehe Außerordentlicher Haushaltsplan

63. Kredit

siehe Darlehen

64. Mündelsicherheit

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

65. Nachtragshaushaltsplan

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

66. Niederschlagung

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

67. Ortsübliche Bekanntmachung

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

68. Passiva

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

69. Patronat

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

70. Rechnungsabgrenzung

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

71. Rücklagen

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

72. Rückstellungen

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

73. Schulden

Rückzahlungsverpflichtungen aus Darlehensaufnahmen und Zahlungsverpflichtungen aus vergleichbaren wirtschaftlichen Vorgängen.

74. Sonderkassen

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

75. Sondervermögen

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

76. Stellenvermögen

1Sonstiges Zweckvermögen (z. B. Küstereivermögen). 2Es kann in Form von Kapitalvermögen, Rücklagen oder Grundstücken in Erscheinung treten.

77. Stellenübersicht

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

78. Stundung

Zeitlich begrenzte Hinausschiebung der Zahlungspflicht einer fälligen Forderung.

79. Überplanmäßige Verluste

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

80. Überschuss

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

81. Umschuldung

Die Ablösung von Darlehen durch andere Darlehen.

82. Unterabschnitt

Untergliederung eines Abschnitts im Haushaltsplan.

83. Verfügungsmittel

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

84. Verjährung

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

85. Vermögensbilanz

Nachweis der Vermögensteile im betrieblichen Rechnungswesen.

86. Vermögensrechnung

Nachweis der Vermögensteile im kameralistischen Rechnungswesen.

87. Vermögensverwaltung

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

88. Verschuldungshöchstgrenze

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

89. Verstärkungsmittel

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

90. Verwahrgelder

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

91. Verwendungsnachweis

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

92. Vorschüsse

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

93. Wechsel

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

94. Wirtschaftsplan

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

95. Zahlstellen

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

96. Zuschüsse

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

97. Zuweisungen

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

98. Zuwendungen

1Leistungen an kirchliche Körperschaften zur Unterstützung kirchlicher Vereine und Werke sowie an Dritte zur Erfüllung von Aufgaben, an denen ein erhebliches kirchliches Interesse besteht. 2Es handelt sich um einmalige oder laufende Leistungen, auf die ein Rechtsanspruch nicht besteht.

99. Zweckvermögen

Vermögensteile der Körperschaft, die bestimmten Zwecken gewidmet sind.

Anlage IV¹

Anlage IV
zur Verordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung
der Kirchengemeinden, der Kirchenkreise und der kirchlichen Verbände in der
Evangelischen Kirche von Westfalen (VwO)
zu § 50 Absatz 3 VwO

I.**Zielsetzung und Grundlage**

1. Diese Richtlinien haben zum Ziel, das gesamte Geldvermögen dem kirchlichen Auftrag entsprechend anzulegen und zu verwalten.
2. Die Anlagestrategie ist darauf gerichtet, eine möglichst große Sicherheit bei angemessener Rentabilität und hoher Verfügbarkeit des Geldvermögens zu erreichen. Als sicher gelten insbesondere Anlagen, die nach bundes- oder landesrechtlichen Vorschriften mündelsicher erklärt worden sind. In allen Fällen gelten die Anlagerestriktionen gemäß III. dieser Anlage, Aspekte der Nachhaltigkeit sind zu berücksichtigen. Der „Leitfaden zu nachhaltigen Geldanlagen in kirchlichen Haushalten“ der Evangelischen Kirche von Westfalen (Materialien für den Dienst in der EKvW – Nr. 2/2006) ist anzuwenden.
3. Die Anlagestrategie ist darauf auszurichten, die notwendige Liquidität zu sichern.

II.**Nachhaltige Aspekte für Wertpapiere**

1. Die Anlage des Geldvermögens darf dem kirchlichen Auftrag nicht widersprechen.
2. Grundsätzlich sollen Investitionen in Unternehmen nicht vorgenommen werden,
 - a) die Rüstungsgüter herstellen,
 - b) die für Verstöße gegen eine der fünf Kernarbeitsnormen (Kinderarbeit, Zwangsarbeit, Diskriminierung, Vereinigungsfreiheit und Recht auf kollektive Lohnverhandlungen) der internationalen Arbeitsorganisation ILO (International Labour Organisation) verantwortlich sind,
 - c) die Umweltgesetze oder allgemein anerkannte ökologische Mindeststandards in erheblichem Maße verletzen (insbesondere die Abholzung von Primärwäldern),
 - d) die Produzenten von Atomenergie sind und Kernkomponenten von Atomkraftwerken herstellen,
 - e) die Produzenten von gentechnisch veränderten Pflanzen und Tieren sind,
 - f) die Suchtmittel produzieren,

¹ Anlage IV angefügt durch Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 13. Dezember 2012.

- g) die Hersteller von Pornografie und Anbieter von Sex-Tourismus sind,
 - h) die nachweislich Forschung am menschlichen Embryo bzw. an embryonalen Zellen betreiben.
3. Grundsätzlich sollen Investitionen in Wertpapiere von Staaten nicht vorgenommen werden,
- a) die systematisch Menschenrechte verletzen (zum Beispiel Todesstrafe, Folter, politische Willkür, Bewegungsfreiheit, Religionsfreiheit, Kinderarbeit),
 - b) in denen ein hohes Maß an Korruption herrscht,
 - c) die das Kyoto-Protokoll nicht ratifiziert haben,
 - d) die das Abkommen über den internationalen Handel mit bedrohten Tier- und Pflanzenarten nicht ratifiziert haben,
 - e) die ein unverhältnismäßig hohes Rüstungsbudget aufweisen,
 - f) in denen Frauen erheblich weniger soziale und wirtschaftliche Entwicklungschancen eingeräumt werden als Männern,
 - g) die für extrem wirtschaftliche und soziale Ungleichheit verantwortlich sind.
4. Bei der Investition in Fonds und Vermögensverwaltungen ist sicherzustellen, dass ein Investmentansatz verfolgt wird, der den unter 1 bis 3 genannten Vorgaben nicht widerspricht.

III.

Anlagerestriktionen

Die Berechnung der Anlagerestriktion gliedert sich in die drei unten beschriebenen Phasen:

1. Rahmenbedingungen

Grundsätzlich verfolgen die Kirchengemeinden, die Kirchenkreise sowie die kirchlichen Verbände der Evangelischen Kirche von Westfalen und die Landeskirche eine defensive Anlagestrategie für das gesamte Geldvermögen. Das bedeutet, dass die Geldanlagen der Maßgabe „Sicherheit vor Ertrag“ folgen. Es ist auf eine ausgewogene Streuung der Risiken zu achten. Die Basiswährung ist Euro, der Fremdwährungsanteil kann maximal 10 % vom gesamten Geldvermögen betragen. Dieser Anteil soll währungsgesichert sein.

2. Maximalwert für die Anlage vom gesamten Geldvermögen

Folgende Maximalwerte vom gesamten Geldvermögen werden festgelegt:

Liquidität – kurzfristige Anlagen (zum Beispiel Girokonto, Tagesgeldkonto, Geldmarktfonds, Festgelder)	bis	100 %
Ertragswerte – mittel- und langfristige Anlagen (zum Beispiel Wachstumssparen, Jahresgelder, Sparbriefe, festverzinsliche Wertpapiere)	bis	100 %
Substanzwerte – Beteiligung an der Substanz eines Unternehmens (zum Beispiel Aktien, Aktienfonds, Aktienanteile in gemischten Anlageformen)	bis	25 %
Sachwerte (zum Beispiel offene Immobilienfonds)	bis	10 %
Rohstoffe (zum Beispiel Rohstofffonds)	bis	5 %

3. Risikoklassen

In der Finanzwelt wird der Risikogehalt einer Geldanlage mithilfe von Risikoklassen bewertet. Die Vermögensanlage hat sich an diesen Risikoklassen zu orientieren. Die Ratingeinstufungen von international anerkannten Ratingagenturen sind zu beachten.

Unter Berücksichtigung der unter III. Ziffer 2 genannten Grenzen ist das gesamte Geldvermögen gemäß den nachstehenden Risikoklassen anzulegen.

Anteil am gesamten Geldvermögen	Risiko-gehalt der Geldanlage	Gängige Einstufung der Risikoklasse deutscher Banken	Beispiele:
		Einstufung Risikoklasse laut EU-Gesetzgebung bei Fondsanlagen (wAI = wesentliche Anlegerinformationen)	
100 %	geringes Risiko	Konservativ (Risikoklasse 1) = Substanzerhaltung, hohe Sicherheits- und Liquiditätsbedürfnisse mit nur geringer Renditeerwartung, Stabilität und kontinuierliche Entwicklung der Anlage gewünscht; Toleranz gegenüber geringen Kursschwankungen.	<ul style="list-style-type: none"> - Einlagen bei Banken mit Einlagensicherung - Bundesfinanzierungsschätze - Geldmarktfonds
		Entspricht üblicherweise der Risikoklasse „bis 2“ in den wAI.	
75 %	mäßiges Risiko	Risikoscheu (Risikoklasse 2) = Sicherheitsbedürfnisse überwiegen Liquiditätsbedarf und Renditeerwartung, höhere Rendite als bei konservativer Risikobereitschaft gewünscht; Toleranz gegenüber geringen bis mäßigen Kursschwankungen.	<ul style="list-style-type: none"> - festverzinsliche Wertpapiere mit guter Bonität (bis A-)¹ - Rentenfonds - Vermögensverwaltung, gemischte Fondsanlage und Spezialfonds mit Rentenschwerpunkt - offene Immobilienfonds - Garantiefonds - Fonds mit Wertsicherungsstrategie
		Entspricht üblicherweise der Risikoklasse „bis 4“ in den wAI.	

30 %	erhöhtes Risiko	Risikobereit (Risikoklasse 3) = Sicherheit und Liquidität werden höherer Rendite-erwartung untergeordnet; langfristig rendite-/kursgewinnorientiert; Toleranz gegenüber mäßigen bis teilweise starken Kursschwankungen und gegebenenfalls Kapitalverlusten.	<ul style="list-style-type: none"> - festverzinsliche Wertpapiere mit mittlerer Bonität (bis BBB–)¹ - Aktienfonds mit europäischen und internationalen Standardaktien - Geschäftsanteile/ Genussrechte einer Genossenschaftsbank - Fondsanlagen mit erhöhtem Risiko
		Entspricht üblicherweise der Risikoklasse „bis 6“ in den wAI.	
0 %	hohes Risiko	Spekulativ (Risikoklasse 4) = Streben nach kurzfristig hohen Renditechancen überwiegt Sicherheits- und Liquiditätsaspekte; Inkaufnahme von erheblichen Kursschwankungen und Kapitalverlusten.	<ul style="list-style-type: none"> - Einzelaktien - Aktienfonds Emerging Markets - Fondsanlagen mit hohen Risiken
		Entspricht üblicherweise der Risikoklasse „bis 7“ in den wAI.	
0 %	sehr hohes Risiko	Hochspekulativ (Risikoklasse 5) = Nutzung höchster Renditechancen bei hohem Risiko unter Inkaufnahme von Totalverlusten.	<ul style="list-style-type: none"> - Optionen - Optionsscheine - geschlossene Immobilienbeteiligungen
		Entspricht üblicherweise der Risikoklasse „bis 7“ in den wAI.	

¹Basis: Rating von S&P oder einer vergleichbaren Ratingagentur (zum Beispiel Moody's/ Fitch)

Heranziehen von Basisinformationen:

Die Ratings der im Bestand gehaltenen Anleihen sind regelmäßig (mindestens jährlich) zu überprüfen. Sollte ein Mindestrating unterschritten werden, so muss diese Anleihe innerhalb von sechs Monaten aus dem Bestand verkauft werden (Marktliquidität beachten, wirtschaftliche Interessen berücksichtigen).

Moody's	Standard & Poor's	Fitch	Bonitätsbewertung
Sehr gute Anleihen			
Aaa	AAA	AAA	Beste Qualität, geringstes Ausfallrisiko
Aa1	AA+	AA+	Hohe Qualität, aber etwas größeres Risiko als die Spitzengruppe
Aa2	AA	AA	
Aa3	AA-	AA-	
Gute Anleihen			
A1	A+	A+	Gute Qualität, viele gute Investmentattribute, aber auch Elemente, die sich bei veränderter Wirtschaftsentwicklung negativ auswirken können
A2	A	A	
A3	A-	A-	
Baa1	BBB+	BBB+	Mittlere Qualität, aber mangelnder Schutz gegen die Einflüsse sich verändernder Wirtschaftsentwicklung
Baa2	BBB	BBB	
Baa3	BBB-	BBB-	
Spekulative Anleihen			
Ba1	BB+	BB+	Spekulative Anlage, nur mäßige Deckung für Zins- und Tilgungsleistungen
Ba2	BB	BB	
Ba3	BB-	BB-	
B1	B+	B+	Sehr spekulativ, generell fehlende Charakteristika eines wünschenswerten Investments, langfristige Zinszahlungserwartung gering
B2	B	B	
B3	B-	B-	

Moody's	Standard & Poor's	Fitch	Bonitätsbewertung
Junk Bonds (hochverzinslich, hochspekulativ)			
Caa	CCC	CCC	Niedrigste Qualität, geringster Anlegerschutz
Ca	CC	CC	
C	C	C	
	D	D	Sicherer Kreditausfall, (fast) bankrott

Quelle: Handelsblatt | Basisinformationen über die Vermögensanlage in Wertpapieren (9. Ausgabe 2009)

IV.

Kriterien für Geldinstitute

Kirchliches Geldvermögen soll durch Geldinstitute verwaltet werden, die einem Einlagensicherungsfonds angehören und die glaubhaft die Kriterien der Nachhaltigkeit beachten. Die Geldinstitute müssen bereit sein, Kriterien für die Anlage des kirchlichen Geldvermögens und eine regelmäßige Berichterstattung zu vereinbaren.

Anlage V¹

Anlage V
zur Verordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung
der Kirchengemeinden, der Kirchenkreise und der kirchlichen Verbände in der
Evangelischen Kirche von Westfalen (VwO)
zu § 10 Absatz 1 VwO

I. Zielsetzung

Diese Richtlinie hat das Ziel, die Mindestpersonalausstattung in den zentralen Verwaltungsdienststellen (Kreiskirchenämter) in der Ev. Kirche von Westfalen sicherzustellen, damit die Leistungsfähigkeit der kirchlichen Verwaltung dauerhaft gewährleistet wird. Ferner werden die Berechnungsmodalitäten definiert, die notwendig sind, um den zur Erledigung der Pflichtenaufgaben erforderlichen Personalbestand zu ermitteln.

II. Bemessung des Personalbedarfs

Auf der Grundlage des Aufgabenplans für ein Kreiskirchenamt² werden die in der Verwaltung zu erledigenden Aufgaben verbindlich geregelt. Der Aufgabenplan legt die Pflicht- und Wahlaufgaben für ein Kreiskirchenamt fest. Das Gutachten „Personal- und Sachmittelausstattung kreiskirchlicher Verwaltungen“³ legt in einem ersten Schritt die Berechnungsmodalitäten zur Ermittlung des Personalbedarfs fest und definiert in einem weiteren Schritt die Mindestpersonalausstattung für die Aufgabenfelder. Die Pflichtenaufgaben bilden die Grundlage für die Aufgabenfelder, in denen die Verwaltungstätigkeiten zusammengefasst sind.

Die Berechnungsmodalitäten zur Ermittlung des individuellen Stellenbedarfs ergeben sich aus den nachfolgenden Tabellen:

Aufgabenfeld Leitungstätigkeiten	Erläuterungen zur Berechnung
	1,0 VZK je 100.000 Gemeindeglieder
	0,1 VZK je weitere 15.000 Gemeindeglieder

Die Tätigkeiten der Verwaltungsleitungen der Kreiskirchenämter sind geprägt durch die herausgehobene Funktion einer Verwaltungsleitung gegenüber den Beschäftigten des

¹ Anlage V angefügt durch Verordnung zur Änderung der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 9. April 2014.

² Nr. 804.1.

³ Nr. 804.2.

Kreiskirchenamtes und durch die Vertretung des Kreiskirchenamtes, z. B. gegenüber dem Landeskirchenamt, den Kirchengemeinden und den Verbänden.

Grundlage der Bemessungskriterien des Aufgabenfeldes Leitungstätigkeiten ist die Anzahl der Gemeindeglieder.

1,0 Vollzeitkraft (VZK) wird für die Leitung eines Kreiskirchenamtes mit 100.000 Gemeindegliedern angesetzt. Für Kreiskirchenämter mit mehr als 100.000 Gemeindegliedern sind Aufschläge von 0,1 VZK je 15.000 Gemeindeglieder zu berechnen.

Die Mindestpersonalausstattung für Leitungstätigkeiten soll 1,0 VZK betragen.

Die Benennung einer ständigen Stellvertretung – unabhängig von der Funktion der Abwesenheitsvertretung – ist erst ab 1,3 VZK Leitungstätigkeiten vorzusehen.

Aufgabenfeld Sekretariats-/ Assistentztätigkeiten	Erläuterungen zur Berechnung
	1,0 VZK für ca. 25 Kirchengemeinden

Der Umfang der Sekretariats-/Assistentztätigkeiten leitet sich aus der Anzahl der Kirchengemeinden, für die das Kreiskirchenamt zuständig ist, ab.

Aufgabenfeld Kirchenbuch, Meldewesen, Kirchenwahlen	Erläuterungen zur Berechnung
Grundbedarf	2 Std. je Woche
Koordinationsstelle Kirchenbuch	3 Std. mtl. je 100.000 Gemeindeglieder
Kirchenwahlen	0,06 Min. je Gemeindeglied
Beurkundungen	ca. 20 Min. je Beurkundung
Ein-/Austritte/Taufen	ca. 10 Min. je Ein-/Austritt/Taufe
Leistungsanteil	Leitungsspanne 1:15

Der Grundbedarf ergibt sich unabhängig von der Größe des Kreiskirchenamtes bzw. Anzahl der Gemeindeglieder und beträgt 2 Std./Woche. Die Koordinationsstelle Kirchenbuch ist mit 3 Std. monatlich je 100.000 Gemeindeglieder anzurechnen.

Darüber hinaus sind die übrigen Teilaufgaben (Kirchenwahlen, Beurkundungen, Ein-/Austritte/Taufen) auf der Basis der jeweiligen Referenzwerte und örtlichen Mengengerüste hochzurechnen. Die Bearbeitung der Amtshandlungen findet auf der Ebene der Kirchengemeinden statt. Die melderechtliche Bearbeitung sowie eine Plausibilitätsprüfung erfolgt durch die Kreiskirchenämter.

Aufgabenfeld Organisation und Controlling	Erläuterungen zur Berechnung
Organisation	pauschal, ca. 4–5 Std./Woche
Controlling	pauschal, ca. 4–5 Std./Woche
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1:15

Der dargestellte Umfang umfasst auch den entstehenden Aufwand für die Einführung des Controllings.

Aufgabenfeld Technikunterstützte Informationsverarbeitung	Erläuterungen zur Berechnung
PC-Arbeitsplätze	1,0 VZK je 90 PC
PC-Arbeitsplätze Dritte (Kirchengemeinden, Kitas)	1,0 VZK je 150 PC
Netzwerk, Telefonanlage des Kreiskirchenamtes, Internet pauschal	pauschal, ca. 3–4 Std./Woche
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1:15

Bei den Referenzwerten wird davon ausgegangen, dass die Möglichkeiten der Fernwartung genutzt werden und ein einheitliches und verbindliches IT-Konzept vorliegt.

Die Mindestpersonalausstattung soll 1,5 VZK betragen.

Aufgabenfeld Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit	Erläuterungen zur Berechnung
Arbeitsschutz	0,12 VZK je 100.000 Gemeindeglieder
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1:15

Die Vereinbarung zwischen der Ev. Kirche von Deutschland und den Berufsgenossenschaften über den Umfang der Personalausstattung für die Fachstelle für Arbeitssicherheit ist Grundlage der Berechnung der Mindestpersonalausstattung. Diese Regelung gilt unabhängig von der Anzahl der Beschäftigten bzw. Anzahl der Kirchengemeinden. Der Personalaufwand liegt zwischen 160 Std./Jahr und 250 Std./Jahr je Kirchenkreis.

Aufgabenfeld Personalbetreuung/-abrechnung	Erläuterungen zur Berechnung
Grundsatzangelegenheiten, Personalentwicklung (Stammkräfte)	1,0 VZK je 1.500 Stammkräfte
Personalbetreuung – Stammkräfte	1,0 VZK je 500 Stammkräfte
Personalbetreuung – befristet Beschäftigte	1,0 VZK je 400 befristet Beschäftigte
Personalabrechnung	1,0 VZK je 600 Beschäftigte
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1:15

Bei der Personalbemessung wird von vier Teilaufgaben ausgegangen:

- Personalentwicklung (der Referenzwert ergibt sich aus der Anzahl der Stammkräfte)
- Personalbetreuung für Stammkräfte (der Referenzwert ergibt sich aus der Anzahl der Stammkräfte)
- Personalbetreuung für befristet Beschäftigte (der Referenzwert ergibt sich aus der Anzahl der befristet Beschäftigten)
- Personalabrechnung für alle Beschäftigten (der Referenzwert ergibt sich aus der Anzahl der Beschäftigten)

Die Mindestpersonalausstattung für dieses Aufgabenfeld soll 3,0 VZK für Fachaufgaben und 0,3 VZK für den Leitungsanteil betragen.

Aufgabenfeld Haushalts-, Finanzplanung/Kasse	Erläuterungen zur Berechnung
Grundsatzangelegenheiten Finanzwirtschaft	pauschal, 3–4 Std./Woche
Haushaltsangelegenheiten, Vermögensverwaltung, Verwendungsnachweise	1,0 VZK je 22.500 Gemeindeglieder
Buchungen, Kassenwesen	1,0 VZK je 35.000 Buchungen
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1:15

Bei der Bemessung wird von einem ganzheitlichen Ansatz der Aufgabenerledigung (Finanzplanung, Haushaltsausführung und Kassenwesen) ausgegangen.

Der Grundbedarf für Grundsatzangelegenheiten ergibt sich unabhängig von der Größe des Finanzvolumens und beträgt 3–4 Std./Woche.

Darüber hinaus sind die übrigen Teilaufgaben (Haushaltsangelegenheiten, Vermögensverwaltung, Verwendungsnachweise sowie Buchungen, Kassenwesen) auf der Basis der jeweiligen Referenzwerte und örtlichen Mengengerüste hochzurechnen.

Nach der Einführung des Neuen Kirchlichen Finanzmanagements (NKF) wird im Aufgabenfeld „Buchungen Kassenwesen“ zur Präzisierung des Mehrbedarfs ein Orientierungswert von 1,0 VZK je 28.000 Buchungssätze angenommen. Maßgebliche Bezugsgröße ist im NKF dann nicht mehr die Anzahl der Buchungen, sondern die Anzahl der Buchungssätze.

Die Mindestpersonalausstattung für dieses Aufgabenfeld soll 3,0 VZK für Fachaufgaben und 0,3 VZK für den Leitungsanteil betragen.

Aufgabenfeld Kita-Einrichtungen	Erläuterungen zur Berechnung
Verwaltungsaufgaben Kitas (z. B. KiBiz, Förderprogramme)	1,0 VZK je ca. 18–21 Kitas in gemeinsamer Trägerschaft
	1,0 VZK je ca. 36–42 Kitas in Trägerschaft der Kirchengemeinden
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1:15

Der Aufwand für die Kita-Einrichtungen stellt sich in Abhängigkeit von der Trägerschaft unterschiedlich dar. Bei einer gemeinsamen Trägerschaft werden zusätzliche Aufgaben (Arbeitgeberfunktion, Verantwortlichkeiten für die Aufgabenwahrnehmung) durch den Kirchenkreis wahrgenommen. Der unterschiedliche Umfang der Aufgabenwahrnehmung wird gewichtet. Kitas in gemeinsamer Trägerschaft des Kirchenkreises mit dem Faktor 1; Kitas in der Trägerschaft der Kirchengemeinden mit dem Faktor 0,5. Diese Gewichtung spiegelt sich in den unterschiedlichen Referenzwerten für die Stellenbemessung wider. Die Mindestpersonalausstattung soll 0,5 VZK betragen.

Aufgabenfeld Grundstücksmanagement	Erläuterungen zur Berechnung
Grundsatzangelegenheiten Grundstücks- und Gebäudemanagement	pauschal, 1–2 Std./Woche
Bearbeitung veranlagter Grundstücke	ca. 15 Min. je veranlagtes Grundstück/Jahr
Kauf-/Verkauf von Grundstücken	ca. 600 Min. je Kauf- bzw. Verkauf/Jahr
lfd. Mietverträge von Grundstücken	ca. 10 Min. je Mietvertrag/Jahr
Vergabe von Erbbaurechten	ca. 300 Min. je Erbbaurechtsvertrag
lfd. Erbbaurechtsverträge	ca. 60 Min. je Erbbaurechtsvertrag/Jahr
Wohnungsverwaltung	ca. 20 Min. je Wohnung/Monat
Wohnungsverwaltung Dienstwohnungen	ca. 20 Min. je Wohnung/Monat

Aufgabenfeld Grundstücksmanagement	Erläuterungen zur Berechnung
Versicherungsfälle	ca. 90 Min. je Versicherungsfall
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1:15

Der Grundbedarf für Grundsatzangelegenheiten ergibt sich unabhängig von der Anzahl der zu bewirtschaftenden Grundstücke und Gebäude und beträgt ca. 1–2 Std./Woche.

Die übrigen Teilaufgaben (Bearbeitung veranlagter Grundstücke, Kauf-/Verkauf von Grundstücken, lfd. Mieten/Pachten, Vergabe von Erbbaurechten, Wohnungsverwaltung, Versicherungsfälle) sind auf der Basis der jeweiligen Referenzwerte und örtlichen Mengengerüste hochzurechnen.

Die Mindestpersonalausstattung soll 1,0 VZK betragen.

Aufgabenfeld Gebäudemanagement	Erläuterungen zur Berechnung
Bauunterhaltung	1,0 VZK je ca. 600.000 € Bauunterhaltungsvolumen
Projektsteuerung Investitionen/ Erweiterungsbauten	0,1 VZK bei ca. 1,0 Mio. € Investitionsvolumen
Investitionen/Erweiterungsbauten (Eigenleistung)	1,0 VZK je ca. 1,0 Mio. € – 1,2 Mio. € Investitionsvolumen
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1:15

Im Rahmen der Projektsteuerung werden die Investitionsvolumina bei Erweiterungsbauten und Sanierungen zu Grunde gelegt, bei denen das Kreiskirchenamt ausschließlich die Bauherrentätigkeiten übernommen hat.

Die Mindestpersonalausstattung für das Aufgabenfeld Gebäudemanagement soll 1,0 VZK betragen.

Aufgabenfeld Friedhöfe	Erläuterungen zur Berechnung
Friedhofsverwaltung – allgemein – (z. B. Friedhofsbedarfsplanung, Satzungsangelegenheiten, sonstige Grundsatzangelegenheiten)	ca. 4 Std./Woche je Friedhof
Verwaltungsaufwand Bestattungen (ohne Friedhofspersonal) zentrale Aufgaben	ca. 140 Min. je Bestattung

Aufgabenfeld Friedhöfe	Erläuterungen zur Berechnung
Vollverwaltung Friedhöfe Bestattungen (ohne Friedhofspersonal) zentrale und örtliche Aufgaben	ca. 240 Min. je Bestattung
Leitungsanteil	Leitungsspanne 1:15

Die Teilaufgaben (Friedhofsverwaltung – allgemein –, Verwaltungsaufwand Bestattungen) sind auf der Basis der jeweiligen Referenzwerte und örtlichen Mengengerüste hochzurechnen. Grundsätzlich sind bis auf Weiteres für die Personalbemessung im Aufgabenfeld „Friedhofsverwaltung – allgemein –“ 0,1 VZK anzusetzen. Davon kann im Rahmen der Umsetzung der ermittelten Ergebnisse als örtliche Besonderheit abgewichen werden, wenn Friedhöfe mit einer geringen Bestattungszahl (bis zu 100 Bestattungen jährlich) betrieben werden. Das Gleiche gilt, wenn einem Friedhofsträger mehrere Friedhöfe zuzurechnen sind, die sich durch eine im Wesentlichen gleichartige Bearbeitung der Grundsatzangelegenheiten auszeichnen.

In diesen Fällen kann der Wert „4 Std./Woche je Friedhof“ durch den Wert „2 Std./Woche je Friedhof“ ersetzt werden.

Zur Abgrenzung zwischen den zentralen und örtlichen Aufgaben sind der verbindliche Aufgabenplan für das Kreiskirchenamt und der Musteraufgabenplan für Gemeindebüros zu berücksichtigen.

Die Mindestpersonalausstattung soll 0,5 VZK betragen.

Aufgabenfeld Zentrale Dienste	Erläuterungen zur Berechnung
Sonstige Aufgabenfelder	örtlicher Wert
Zentrale Dienste	örtlicher Wert

Hierunter werden Tätigkeiten, wie z. B. Telefonzentrale/Auskunft, Posteingangs- und Ausgangsstelle (u. a. Postfächer der Kirchengemeinden), Druck- und Vervielfältigung, Abrechnung der Fremdkopien, Wartung der Kopierer, Verwaltung Materialraum (Kopierpapier/Briefumschläge), Führung der Terminkalender für Sitzungsräume, gefasst. Eine Definition von Referenzwerten für dieses Aufgabenfeld ist nicht vorgesehen.

III. Mindestpersonalausstattung

Die Mindestpersonalausstattung ist eine Empfehlung aus dem Gutachten „Personal- und Sachmittelausstattung kreiskirchlicher Verwaltungen“ und ist zukünftig zu beachten. Durch das Erreichen der Mindestpersonalausstattung wird in einem Kreiskirchenamt die ordnungsgemäße Erledigung aller Aufgaben in den Aufgabenfeldern gewährleistet. Unter

anderem können dann Vertretungsregelungen wirksam abgestimmt oder eine Personalentwicklung und Spezialisierung in den einzelnen Fachabteilungen umgesetzt werden. Wird die Mindestpersonalausstattung nicht erreicht, so soll die Zusammenführung mit anderen Verwaltungen geprüft werden.

Für die nachfolgenden Aufgabenfelder sind Mindestpersonalausstattungen festgelegt worden:

Leitungstätigkeiten	1,0 VZK
Technikunterstützte Informationsverarbeitung	1,5 VZK
Personalbetreuung	3,0 VZK
Haushalt und Finanzen	3,0 VZK
Kita-Angelegenheiten	0,5 VZK
Verwaltungsaufgaben Grundstücks-/Gebäudemanagement	1,0 VZK
Ingenieurleistungen Grundstücks-/Gebäudemanagement	1,0 VZK
Friedhöfe	0,5 VZK

Die Mindestpersonalausstattung für die Leitungstätigkeiten (nicht Verwaltungsleitung) in den Aufgabenfeldern „Personalbetreuung“ und „Finanzen“ soll in Anbetracht der Bedeutung der Aufgabenfelder jeweils einen internen Leitungsanteil von mindestens 0,3 VZK erreichen.

In den Aufgabenfeldern Zentrale Dienste, Arbeitsschutz/Arbeitssicherheit, Organisation/Controlling, Sekretariats-/Assistentztätigkeiten sowie Kirchenbuchangelegenheiten ist keine Mindestpersonalausstattung festgelegt worden. Das Aufgabenfeld der Sekretariats-/Assistentztätigkeiten ist im direkten Zusammenhang mit dem Aufgabenfeld Leitungstätigkeiten zu betrachten. Für den Arbeitsschutz gelten gesetzliche/vertragliche Mindestgrößen. Das Aufgabenfeld Organisation/Controlling wird pauschaliert je Kreiskirchenamt bemessen. Im Aufgabenfeld Kirchenbuchangelegenheiten ist der VZK-Umfang zu gering, um eine Mindestgröße zu benennen. Im Aufgabenfeld Zentrale Dienste werden ausschließlich örtliche Werte zu Grunde gelegt.

IV. Definitionen

Vollzeitkraft (VZK)

Ausgangsgröße für eine Vollzeitkraft (VZK = 39 Std./Woche) sind ca. 87.000 Jahresarbeitsminuten (netto) bzw. ca. 1.450 Std./Jahr. Dabei sind Urlaubs-, Krankheits- sowie Rüst- und Verteilzeiten bereits berücksichtigt.

Leitungsanteil

Der Leitungsanteil bezeichnet den Anteil an Leitungstätigkeit in einem einzelnen Aufgabenfeld. Der Leitungsanteil steht in einem Verhältnis von 1,0 VZK (Abteilungsleitung) zu 15,0 VZK (Fachaufgabe). Dieser Anteil wird bei jedem Aufgabenfeld separat ausgewiesen, mit der Ausnahme der Aufgabenfelder Verwaltungsleitung und Sekretariats-/Assistentztätigkeiten.

Aufgabenfeld

Das Aufgabenfeld bezeichnet einen zusammengefassten Tätigkeitsbereich des Aufgabenplans für das Kreiskirchenamt.

Referenzwerte

Zur Bemessung von Aufgabenfeldern werden die örtlichen Mengengerüste (z. B. Gemeindegliederzahl oder Anzahl der Beschäftigten) mit den Referenzwerten multipliziert. Bei den Referenzwerten handelt es sich z. B. um Fallzahlen, mittlere Bearbeitungszeiten und Mengengerüste nach HOAI. Die Referenzwerte basieren u. a. auf Veröffentlichungen der KGSt, von Rechnungshöfen, aus Kienbaum-Untersuchungen und aus Erfahrungswerten aus Kreiskirchenämtern der EKvW.

Mindestpersonalausstattung

Die Mindestpersonalausstattung bezeichnet den kleinsten zulässigen Soll-VZK-Wert für ein Aufgabenfeld in einem Kreiskirchenamt unabhängig von den tatsächlichen Fallzahlen.

