

AMTSBLATT

der Evangelischen Kirche in Deutschland

Heft 4, Jahrgang 1999

Ausgegeben: Hannover, den 15. April 1999

A. Evangelische Kirche in Deutschland

B. Zusammenschlüsse von Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland

Evangelische Kirche der Union

Nr. 57* Beschluß über die Inkraftsetzung der Verordnung über die Umzugskostenvergütung der Pfarrerinnen und Pfarrer (Umzugskostenverordnung – UKV) vom 9. September 1998 für die Evangelische Kirche der schlesischen Oberlausitz.

Vom 3. Februar 1999.

Die Verordnung über die Umzugskostenvergütung der Pfarrerinnen und Pfarrer (Umzugskostenverordnung – UKV) vom 9. September 1998 wird für die Evangelische Kirche der schlesischen Oberlausitz mit Wirkung vom 1. Januar 1999 in Kraft gesetzt.

Berlin, den 3. Februar 1999

**Der Rat
der Evangelischen Kirche der Union**

Klassohn

Nr. 58* Beschluß über die Inkraftsetzung des Kirchengesetzes über die Rechtsverhältnisse der Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten in der Evangelischen Kirche der Union (Kirchenbeamtengesetz – KBG) vom 6. Juni 1998 und des Kirchengesetzes zur Einführung des Kirchenbeamtengesetzes und zur Änderung der Ordnung und anderer Kirchengesetze der Evangelischen Kirche der Union (Einführungsgesetz zum Kirchenbeamtengesetz – EGKBG) vom 6. Juni 1998 für die Evangelische Kirche im Rheinland.

Vom 3. Februar 1999.

Das Kirchengesetz über die Rechtsverhältnisse der Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten in der Evangelischen

Kirche der Union (Kirchenbeamtengesetz – KBG) vom 6. Juni 1998 (ABl. EKD S. 403) und das Kirchengesetz zur Einführung des Kirchenbeamtengesetzes und zur Änderung der Ordnung und anderer Kirchengesetze der Evangelischen Kirche der Union (Einführungsgesetz zum Kirchenbeamtengesetz – EGKBG) vom 6. Juni 1998 (ABl. EKD S. 416) werden für die Evangelische Kirche im Rheinland mit Wirkung vom 1. April 1999 in Kraft gesetzt.

Berlin, den 3. Februar 1999

**Der Rat
der Evangelischen Kirche der Union**

Klassohn

Nr. 59* Verordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, Kirchenkreise und Kirchlichen Verbände in der Evangelischen Kirche der Union – Kirchliche Verwaltungsordnung (VwO) –.

Vom 1. Juli 1998.

Der Rat der Evangelischen Kirche der Union hat aufgrund von § 9 Absatz 1 des Kirchengesetzes über die Vermögens- und Finanzverwaltung (VFVG) die folgende Verordnung beschlossen:

Inhaltsübersicht:

Gegenstand der Verordnung	§ 1
Aufgabe der Vermögens- und Finanzverwaltung	§ 2
I. Abschnitt: Leitung, Verwaltung, Aufsicht	§§ 3– 13

II. Abschnitt: Verwaltung des Vermögens, seiner Erträge und der sonstigen Einnahmen

- | | |
|--|-----------|
| 1. Grundsätze | §§ 14– 29 |
| 2. Die Bestandteile des Vermögens | |
| 2.1. Grundstücke und Grundstücksrechte | §§ 30– 37 |
| 2.2. Bauten | §§ 38– 47 |
| 2.3. Friedhöfe | §§ 48– 59 |
| 2.4. Kapitalvermögen und Rücklagen | §§ 60– 61 |
| 3. Sonstige Einnahmen | |
| 3.1. Kirchensteuern und andere Einnahmen | §§ 62– 67 |
| 3.2. Darlehen | §§ 68– 70 |
| 3.3. Schenkungen und Stiftungen | §§ 71– 72 |

III. Abschnitt: Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

- | | |
|--|-------------|
| 1. Allgemeine Bestimmungen zum Haushaltsplan | §§ 73– 78 |
| 2. Aufstellung des Haushaltsplans | §§ 79– 91 |
| 3. Ausführung des Haushaltsplans | §§ 92– 100 |
| 4. Kassenverwaltung | §§ 101– 108 |
| 5. Kassenanordnungen | §§ 109– 114 |
| 6. Zahlungsverkehr | §§ 115– 119 |
| 7. Buchführung | §§ 120– 132 |
| 8. Rücklagen | §§ 133– 140 |
| 9. Aufsicht, Prüfung und Entlastung | §§ 141– 149 |
| 10. Rechnungswesen und Prüfung bei betriebswirtschaftlich zu führenden Einrichtungen | §§ 150– 154 |

IV. Abschnitt: Schlußbestimmungen

- | | |
|---------------------------------------|-------------|
| (Begriffsbestimmungen, Inkrafttreten) | §§ 155– 156 |
|---------------------------------------|-------------|

Einleitende Bestimmungen

§ 1

Gegenstand der Verordnung

Gegenstand dieser Verordnung ist die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden und Kirchengebäude sowie der von diesen gebildeten Verbände. Sie gilt auch für ihre rechtlich unselbständigen 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 der Kirchlichen Verwaltungsordnung 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 ge-

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

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

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

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

§ 4

Beschlußfassung und Nachweis der Beschlüsse

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

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

(3) Für die Niederschriften ist ein gebundenes Buch oder ein Lose-Blatt-Buch zu verwenden. Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren. Bei Benutzung einer Loseblattsammlung sind die Niederschriften jahrgangswise fest einzubinden.

den und die Vollständigkeit von der oder dem Vorsitzenden zu bescheinigen.

(4) In die Niederschrift sind aufzunehmen

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

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

§ 5

Verantwortlichkeit der Mitglieder der Leitungsorgane

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

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

(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 persönlich.

§ 6

Vorsitz

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

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

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

§ 7

Besondere Beauftragte

Mitglieder der Leitungsorgane oder kirchliche Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter können durch Beschluß mit der Wahrnehmung bestimmter Aufgaben beauftragt werden. Dies gilt insbesondere für die Aufsicht über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sowie über die Grundstücke (z. B. Kirchmeisterin oder Kirchmeister). Verfassungsmäßige Befugnisse dürfen nur in den kirchengesetzlich vorgesehenen Fällen übertragen werden.

§ 8

Ausschüsse

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

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

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

§ 9

Verantwortlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

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

§ 10

Verwaltungsdienststellen

(1) Für die Verwaltungsgeschäfte sollen Verwaltungsdienststellen eingerichtet werden. Hierfür sind, soweit dies nicht bereits durch kirchenrechtliche Regelungen erfolgt ist, Geschäftsordnungen zu erlassen, die den Aufgabenbereich, die Ordnung und die Leitung der Verwaltungsdienststelle sowie die Führung der Aufsicht regeln. Die Übertragung gesetzlicher Befugnisse auf Organe der Verwaltungsdienststellen ist nur im Rahmen kirchengesetzlicher Regelungen oder durch Satzung möglich.

(2) Das Leitungsorgan kann die Erledigung von Verwaltungsgeschäften auch einer anderen kirchlichen Verwaltungsdienststelle übertragen. Eine Übertragung auf andere Stellen ist zulässig, wenn diese vom Konsistorium (Landeskirchenamt) für geeignet erklärt worden sind.

§ 11

Aufsicht

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

(2) Soweit Beschlüsse von Leitungsorganen der staatlichen Genehmigung bedürfen, ist diese durch das Konsistorium (Landeskirchenamt) einzuholen.

§ 12

Aufsicht durch Organe des Kirchenkreises

(1) Die Superintendentin oder der Superintendent (die Kreisoberpfarrerin oder der Kreisoberpfarrer) führt die Aufsicht nach den Bestimmungen der Kirchenordnung (Grundordnung, Kirchenverfassung) und anderer Kirchengesetze. Der Schriftverkehr zwischen Kirchenleitung und Konsistorium (Landeskirchenamt) einerseits und Kirchenkreis, Kirchengemeinden und Verbänden, den Pfarrerinnen und Pfarrern sowie allen anderen Amtsträgerinnen und Amtsträgern andererseits geht durch die Hand der Superintendentin oder des Superintendenten (der Kreisoberpfarrerin oder des Kreisoberpfarrers); Abweichendes kann durch gliedkirchliches Recht geregelt werden.

(2) Der Kreiskirchenrat (Kreissynodalvorstand) wirkt nach Maßgabe der Kirchenordnung (Grundordnung, Kirchenverfassung) und der Kirchlichen Verwaltungsordnung an der Verwaltung der Kirchengemeinden und Gemeindeverbände mit. Er hat die wirtschaftliche Lage der Kirchengemeinden und ihrer Verbände zu überwachen, die Gemeinden und Verbände zu beraten sowie die Abstellung von Mängeln zu veranlassen. Soweit die ordnungsgemäße Vermögens- und Finanzverwaltung in den Gemeinden gefährdet ist, haben sie dafür zu sorgen, daß die Mängel beseitigt werden.

(3) Die der Kreissynode obliegende laufende Überwachung der Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, der Verbände und ihrer Einrichtungen sowie der eigenen Einrichtungen des Kirchenkreises geschieht durch den Rechnungsprüfungsausschuß (Kreissynodalrechnungsausschuß) und die Kreissynodalrechnerin oder den Kreissynodalrechner (die Rechnungsprüferin oder den Rechnungsprüfer). Das Nähere über Einsetzung, Aufgaben und Arbeitsweise regelt das gliedkirchliche Recht.

§ 13

Aufsicht der Landeskirche

(1) Die Organe der Landeskirche führen nach den Bestimmungen der Kirchenordnung (Grundordnung, Kirchenverfassung) und der Kirchengesetze die allgemeine Aufsicht über die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, der Kirchenkreise und ihrer Verbände sowie deren Einrichtungen. Dabei sind die zuständigen Organe des jeweiligen Kirchenkreises zu beteiligen.

(2) Sie führen ferner die unmittelbare Aufsicht über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Kirchenkreise, der Kirchenkreisverbände und ihrer Einrichtungen, soweit sie nach gliedkirchlichem Recht zuständig sind.

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

(4) Durch gliedkirchliches Recht kann vorgesehen werden, daß bestimmte nach der Kirchlichen Verwaltungsordnung den Organen der Landeskirche zugeordnete Aufgaben der Aufsicht den Organen des Kirchenkreises oder anderen Stellen, die den Organen der Landeskirche nachgeordnet sind, übertragen werden.

Zweiter Abschnitt

Verwaltung des Vermögens,
seiner Erträge und der sonstigen Einnahmen

1. Grundsätze

§ 14

Erhaltung und Sicherung
des kirchlichen Vermögens

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

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

(3) Die Beteiligung an einem wirtschaftlichen Unternehmen, insbesondere der Beitritt zu Handelsgesellschaften, zu Gesellschaften mit beschränkter Haftung und zu Erwerbs-, Wirtschafts- und Wohnungsbaugenossenschaften, ist nur dann gestattet, wenn für die Beteiligung ein berechtigtes Interesse besteht. Die wirtschaftlichen Grundlagen des Unternehmens müssen gesichert sein; seine Wirtschaftsführung muß einer regelmäßigen sachkundigen Prüfung unterliegen. Der Beschluß über die Beteiligung bedarf der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes); der Kreiskirchenrat (Kreissynodalvorstand) ist vorher zu hören. Der Beitritt zu einer als Genossenschaft organisierten kirchlichen Bank gilt generell als genehmigt.

(4) Der 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. Der Beschluß über den Beitritt bedarf der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes); der Kreiskirchenrat (Kreissynodalvorstand) ist vorher zu hören.

(5) Die Übertragung der Verwaltung kirchlichen Vermögens an eine dritte Person ist nur zulässig, wenn die Erhaltung des Vermögens, eine ordnungsgemäße Verwaltung, ein ausreichender Einfluß des Leitungsorgans und die Aufsicht entsprechend den Bestimmungen der Kirchlichen Verwaltungsordnung durch die Satzung, den Gesellschaftervertrag oder durch besonderen Vertrag sichergestellt sind. Der Beschluß über die Übertragung bedarf der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes); der Kreiskirchenrat (Kreissynodalvorstand) ist vorher zu hören.

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

(7) Bürgschaften und Verpflichtungen aus Gewährleistungsverträgen dürfen nur mit Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes) übernommen werden. Der Kreiskirchenrat (Kreissynodalvorstand) ist vorher zu hören. Die Genehmigung wird nur erteilt, wenn ein zwingender Anlaß zur Übernahme der Verpflichtung vorliegt und diese Verpflichtung zur Sicherung eines Rechtsgeschäftes eingegangen wird, das im Interesse der Kirche liegt. Die Ge-

nehmung kann mit der Auflage versehen werden, eine Bürgschaftssicherungsrücklage zu bilden.

(8) 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 abgeschlossen werden. Verzicht oder Anerkenntnis dürfen nur erklärt werden, wenn dies von der kirchlichen Vollmachtgeberin oder vom kirchlichen Vollmachtgeber ausdrücklich erlaubt worden ist.

§ 15

Gliederung und Zweckbestimmung des kirchlichen Vermögens

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

(2) Zuwendungen 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 Konsistoriums (Landeskirchenamtes). Zuwendungen an Diakonische Werke gelten als genehmigt. Zuwendungen an Dritte dürfen nur gewährt werden, wenn es sich um juristische Personen handelt und ein erhebliches Interesse an der Erfüllung des Zweckzweckes durch diese gegeben ist.

§ 16

Klarstellung der Rechtsverhältnisse

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

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

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

(4) Von der Verjährung bedrohte Ansprüche müssen dadurch gewahrt werden, daß die Verpflichteten zur schriftlichen Anerkennung ihrer Schuld veranlaßt oder gerichtlich belangt werden. Hierbei sind die unterschiedlichen Verjährungsbestimmungen zu beachten, insbesondere die der §§ 194 ff., 558, 852 BGB.

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

(6) Beim 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. Dabei ist eine Niederschrift zu fertigen, wenn dies vorgeschrieben ist oder die Bedeutung der Übergabe es erfordert. Beim Ausscheiden einer Pfarrerin oder eines Pfarrers geschieht dies nach den Bestimmungen des Pfarrdienstrechts.

§ 17

Nachweis des Vermögensbestandes

(1) Über das Vermögen jeder kirchlichen Körperschaft sind Nachweise getrennt nach Kirchenvermögen, Pfarr- und sonstigen Zweckvermögen zu führen. Die Nachweise haben den Zweck, den Bestand des Vermögens auszuweisen und diesen aufgrund 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) Den Nachweis gemäß Absatz 2 Nr. 1 hat die Kassenverwaltung zu führen; die Zuständigkeiten für die übrigen Nachweise sind vom Leitungsorgan festzulegen. Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Nachweise ist einmal jährlich von den jeweils Zuständigen zu bescheinigen.

§ 18

Nachweis des Kapitalvermögens, der Rücklagen, Bürgschaften und Schulden

Jeder Teil des Kapitalvermögens, jede Rücklage, jede Bürgschaft und jedes Darlehen ist getrennt nachzuweisen und fortzuschreiben; der Nachweis soll in einem besonderen Sachbucheil des Sachbuchs nach § 124 erfolgen (Vermögensbuchführung).

§ 19

Nachweis des kirchlichen Grundeigentums

(1) Der Nachweis des kirchlichen Grundeigentums, der damit verbundenen Rechte und Verpflichtungen sowie der Rechte an fremden Grundstücken ist in einem Bestandsverzeichnis (Kirchengrundbuch, Lagerbuch) 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) Neben dem Bestandsverzeichnis ist für jedes Grundstück ein besonderes Aktenstück zu führen. In diese sind alle Urkunden und bedeutsamen Schriftstücke sowie jeweils ein vollständiger Auszug aus dem Grundbuch und dem Liegenschaftsbuch aufzunehmen.

§ 20

Sonstige Vermögensnachweise

(1) Rechte und Verpflichtungen, die zugunsten oder zu Lasten einer kirchlichen Körperschaft bestehen und die

nicht in der Vermögensbuchführung oder im Bestandsverzeichnis nachgewiesen werden, sind in einem besonderen Verzeichnis nachzuweisen.

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

(3) Ausstattungsgegenstände sowie bewegliche Gebrauchsgegenstände mit Ausnahme geringwertiger oder kurzlebiger Stücke sind in besonderen, laufend fortzuschreibenden Inventarverzeichnissen nachzuweisen.

§ 21

Versicherungen

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

(2) Neben den gesetzlichen Pflichtversicherungen sind Versicherungsverträge abzuschließen

1. gegen Haftpflichtansprüche aus Schäden, die Dritte auf kirchlichen Grundstücken, in kirchlichen Gebäuden oder bei kirchlichen Veranstaltungen erlitten haben,
2. zum Schutz von Gemeindegliedern gegen Unfallfolgen im kirchlichen Bereich,
3. zum Schutz des Sachvermögens, insbesondere gegen Feuer-, Sturm-, Leitungswasser-, Einbruchdiebstahl- und Bauwesenschäden,
4. gegen Haftpflichtansprüche aus dem Tankanlagenwagen (Gewässerschäden).

Darüber hinaus sollen Versicherungsverträge zum Schutz gegen Vermögensschäden und gegen Vertrauensschäden abgeschlossen werden.

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

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

§ 22

Steuer-, Gebühren- und Beitragsbefreiung

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

§ 23

Betriebswirtschaftlich zu führende Einrichtungen

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

1. die Aufgabe der Kirche die Einrichtung rechtfertigt und der Bedarf nachgewiesen wird,

2. Art und Umfang der Einrichtung in einem angemessenen Verhältnis zu der Leistungsfähigkeit der kirchlichen Körperschaft stehen und

3. die Finanzierung der Einrichtung und ihre laufende Wirtschaftsführung gesichert erscheinen und dies durch eine von einer sachkundigen Stelle aufgestellten Wirtschaftlichkeitsberechnung nachgewiesen wird.

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

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

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

§ 24

Kraftfahrzeuge

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

§ 25

Akten und Archivalien

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

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

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

§ 26

Kirchenbücher

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

§ 27

Gemeindegliederverzeichnis

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

§ 28

Datenschutz

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet und genutzt werden, wenn dies zur Erfüllung kirchlicher

Aufgaben erforderlich ist. Einzelheiten werden durch das kirchliche Datenschutzrecht geregelt.

§ 29

Automatisierte Datenverarbeitung (ADV)

Der Einsatz von ADV-Verfahren im Bereich der kirchlichen Verwaltung wird durch gliedkirchliches Recht geregelt.

2. Die Bestandteile des Vermögens

2.1. Grundstücke und Grundstücksrechte

§ 30

Erhaltung des kirchlichen Grundvermögens und Sicherung des künftigen Bedarfs an Grundstücken

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

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

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

§ 31

Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken

(1) Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken, auch wenn die Rechte nicht im Grundbuch eingetragen werden, sowie die Bewilligung von Vormerkungen bedürfen der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes). Auch der Erwerb, die Veräußerung und die Belastung von grundstücksgleichen Rechten bedürfen der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes).

(2) Erbbaurechte 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. Ferner müssen in jedem Fall die Durchführbarkeit des Bauvorhabens und seine Finanzierung sichergestellt sein. In dem Erbbaurechtsvertrag sind die kirchlichen Belange zu berücksichtigen. Der Erbbauzins muß in einem angemessenen Verhältnis zu dem Verkehrswert des Grundstücks stehen und soll durch Grundbucheintragung an erster Rangstelle und durch eine Wertsicherungsklausel gesichert sein. In dem Vertrag ist die Zustimmung des kirchlichen Eigentümers zu Veräußerungen und Belastungen des Erbbaurechts vorzubehal-

ten. Es sollen nur solche Belastungen zugelassen werden, die bei Ablauf der Zeit, für die das Erbbaurecht bestellt ist, mindestens bis auf die Höhe der zu zahlenden Entschädigung getilgt sind. Vor der Aufnahme von Vertragsverhandlungen ist die Beratung durch das Konsistorium (Landeskirchenamt) in Anspruch zu nehmen.

(3) Bei allen Grundstücksgeschäften ist ein Beschluß zu fassen, in dem das Grundstück nach Lage und Größe, Bezeichnung im Grundbuch und Liegenschaftsbuch sowie nach seiner Zugehörigkeit zum Kirchenvermögen, Pfarr- oder sonstigen Zweckvermögen aufzuführen ist. Beim Erwerb muß der Beschluß auch die Art der Kaufpreisbeschaffung, beim Verkauf die Zahlungsmodalitäten und die Verwendung des Kaufpreises enthalten. Die Gliedkirchen können regeln, daß dieser Beschluß vor Abschluß des Vertrages zur Genehmigung vorzulegen ist.

(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. neueste Grundbuchauszüge,
4. ein neuerer Auszug aus dem Liegenschaftsbuch (Katasterkartenwerk und Katasterbuch),
5. bei Erwerb und Veräußerung von Grundstücken außerdem ein zuverlässiger Nachweis über den Wert des Grundstücks, worin der Verkehrswert und der Bauwert, auch eine etwa in Aussicht stehende Wertsteigerung oder -minderung darzulegen sind.

(5) Soll 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. Der dazu erforderliche Beschluß bedarf der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes) und ist vor dem Versteigerungstermin mit dem Genehmigungsvermerk dem Gericht vorzulegen.

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

§ 32

Rechte an fremden Grundstücken

Erwerb, Aufgabe oder Inhaltsänderungen von Rechten an fremden Grundstücken bedürfen, auch wenn diese Rechte nicht im Grundbuch eingetragen werden, eines Beschlusses des Leitungsorgans. Dieser Beschluß bedarf der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes). Gliedkirchliches Recht kann festlegen, daß bei bestimmten Rechten an fremden Grundstücken generell von einer Genehmigung abgesehen werden kann.

§ 33

Pflege des Grundbesitzes

(1) Es 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. Der 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) Mindestens alle vier Jahre ist eine Begehung der kirchlichen Grundstücke einschließlich der verpachteten Teile, gegebenenfalls unter Hinzuziehung von Sachkundigen, durchzuführen. Das Ergebnis der Begehung ist dem Leitungsorgan vorzulegen.

§ 34

Vermietung und Verpachtung

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

(2) Beschlüsse über Vermietungen bedürfen der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes), wenn der Vertrag über mehr als zwölf Jahre oder mit einer Person abgeschlossen wird, die an der Leitung der kirchlichen Vermögensverwaltung oder an der Aufsicht darüber beteiligt ist. Der Kreiskirchenrat (Kreissynodalvorstand) ist vorher zu hören.

(3) Beschlüsse über Verpachtungen bedürfen in jedem Fall der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes). Die Gliedkirchen können bei Pachtverträgen bis zu einer Dauer von zwölf Jahren auf die Genehmigung verzichten; dies gilt nicht, wenn der Vertrag mit einer Person abgeschlossen wird, die an der Leitung der kirchlichen Vermögensverwaltung oder an der Aufsicht darüber beteiligt ist. Der Kreiskirchenrat (Kreissynodalvorstand) ist vorher zu hören.

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

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

§ 35

Dienstwohnungen

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

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

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

§ 36

Abbau von Bodenbestandteilen

Soll ein Abbau von Bodenbestandteilen kirchlicher Grundstücke erfolgen, ist er grundsätzlich Dritten vertragsweise und gegen Entgelt zu überlassen. Vor Abschluß solcher Verträge ist ein Sachverständigengutachten einzuholen. Die Beschlüsse des Leitungsorgans über solche Verträge be-

dürfen der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes).

§ 37

Wald, Jagd- und Fischereirechte

(1) Der kirchliche Wald ist nach forstwirtschaftlichen Grundsätzen zu bewirtschaften. Die Umwandlung von Wald in eine andere Bewirtschaftungsart bedarf der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes).

(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.

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

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

2.2. Bauten

§ 38

Unterhaltung der Gebäude

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

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

§ 39

Baubesichtigungen

(1) In jedem Jahr sollen sämtliche Gebäude, ihre Ausstattungsgegenstände, die dazu gehörenden Einrichtungen und Anlagen besichtigt werden; soweit erforderlich, sind Sachkundige hinzuzuziehen. Diese Besichtigung muß beim Freiwerden von Dienst- oder Mietwohnungen durchgeführt werden.

(2) Das Ergebnis der Besichtigung ist dem Leitungsorgan vorzulegen.

§ 40

Bauberatung

Durch die landeskirchliche Bauberatung werden die Kirchengemeinden und sonstigen kirchlichen Bauträger nach Maßgabe gliedkirchlicher Regelung beraten und unterstützt. Dabei geht es besonders um

1. den Erwerb von Grundstücken, die bebaut werden sollen,
2. den Erwerb von bebauten Grundstücken,
3. die Vorbereitung und Durchführung von Baumaßnahmen,
4. den Abschluß und die Abwicklung von Architekten- und Ingenieurverträgen,
5. die Beseitigung von Bauschäden,

6. den Erwerb von Ausstattungsstücken für gottesdienstliche Räume,
7. alle Fälle, in denen Denkmalschutz oder Denkmalpflege nach Maßgabe staatlicher Gesetze in Betracht kommen,
8. Maßnahmen, bei denen Dritte baulastpflichtig sind,
9. Finanzierungsmöglichkeiten durch Dritte und
10. urheberrechtliche Fragen.

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

§ 41

Bauplanung

(1) Die landeskirchliche Bauberatung wird durch das Konsistorium (Landeskirchenamt) durchgeführt. Bei allen nach § 42 genehmigungspflichtigen Maßnahmen ist das Konsistorium (Landeskirchenamt) frühzeitig, jedenfalls vor Vergabe kostenpflichtiger Aufträge, zu unterrichten. Eine Stellungnahme des Kreiskirchenrates (Kreissynodalvorstandes) soll beigelegt werden.

(2) Die Planungsempfehlungen der Bauberatung werden der antragstellenden Körperschaft baldmöglichst mitgeteilt. Gleichzeitig teilt das Konsistorium (Landeskirchenamt) mit, ob und inwieweit grundsätzliche Bedenken gegen das Vorhaben bestehen. Erst nach der Mitteilung, daß keine grundsätzlichen Bedenken bestehen, dürfen kostenpflichtige Aufträge erteilt werden.

(3) Die Vorplanung ist dem Konsistorium (Landeskirchenamt) vorzulegen, damit die Bauberatung hierzu fortgesetzt werden kann. Das Ergebnis wird der antragstellenden Körperschaft mitgeteilt. Erst danach dürfen die weiteren Planungsphasen in Auftrag gegeben und die staatliche Baugenehmigung eingeholt werden.

(4) Bei Maßnahmen an Gebäuden, für die eine Baulastverpflichtung Dritter besteht, sind auch die Baulastpflichtigen rechtzeitig zu beteiligen. Bei einem Streit über eine Baulast für kirchliche Gebäude ist das Konsistorium (Landeskirchenamt) zu unterrichten.

§ 42

Genehmigungspflichtige Maßnahmen

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

1. Neubauten,
2. Erweiterungsbauten und Umbauten, die nach der Landesbauordnung genehmigungspflichtig sind,
3. Instandsetzungen und Erneuerungen gottesdienstlicher Gebäude und Räume, wenn dadurch die bauliche Grundgestalt oder die künstlerische Ausstattung des Gebäudes geändert wird,
4. Maßnahmen, die nach staatlichem Recht unter Schutz gestellte Denkmale berühren,
5. Abbruch von Gebäuden oder Gebäudeteilen.

Durch gliedkirchliches Recht können Maßnahmen nach Satz 1 vom Genehmigungserfordernis ausgenommen werden.

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

1. Neubauten, Umbauten und Erweiterungsbauten
 - a) der Lageplan 1:500 mit angrenzender Bebauung,

- b) bei Neubauten zusätzlich ein Übersichtsplan (Stadtplan, Meßtischblatt oder dgl.), aus dem die Lage innerhalb der Gemeinde- oder Bezirksgrenzen ersichtlich ist,

- c) eine Baubeschreibung,

- d) die Entwurfszeichnungen 1:100 mit den erforderlichen Grundrissen, Schnitten und Ansichten,

- e) die Berechnung der Netto-Grundrißflächen und der Rauminhalte nach DIN 277,

- f) die Berechnung der Wohnflächen bei Wohngebäuden nach der Verordnung über wohnungswirtschaftliche Berechnungen und der Rauminhalte nach DIN 277,

- g) die Kostenberechnung nach DIN 276,

- h) bei gottesdienstlichen Räumen zusätzlich Entwürfe über die beabsichtigte Raumgestaltung sowie die Darstellung von Altar, Kanzel, Orgel etc. und die Kennzeichnung der Standorte und

- 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 und

- c) die Kostenberechnung nach DIN 276;

3. Maßnahmen, die geschützte Denkmale berühren, die Stellungnahme der zuständigen Denkmalbehörde.

(3) Über wesentliche Änderungen des genehmigten Bauplans einschließlich des Finanzierungsplans ist vom Leitungsorgan erneut zu beschließen. Auch dieser Beschluß bedarf der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes).

§ 43

Durchführung von Baumaßnahmen

(1) Das Leitungsorgan soll Bauleistungen nach den Bestimmungen der Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) vergeben; etwaige sonstige Vergabebedingungen sind zusätzlich zu beachten. Bei Verträgen soll die VOB zum Bestandteil des Vertrages erklärt werden. Falls die Baumaßnahme oder das Interesse des Bauherren es erfordert, sollen für die Gewährleistungsansprüche längere Verjährungsfristen vereinbart werden.

(2) Mit 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 ist eine sachkundige Person zu betrauen. In der Ausschreibung soll erwähnt werden, daß alle umlagefähigen Kosten, z. B. Bauwesenversicherung oder Energiekosten, den Baufirmen angelastet werden.

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

(4) Die Durchführung der Baumaßnahmen, insbesondere die Einhaltung der Kosten, ist sorgfältig zu überwachen. Stellt sich vor Beginn oder während der Bauarbeiten heraus, daß die beschlossenen Kosten 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.

§ 44

Bauabnahme

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

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

(3) Die Architektin oder der Architekt ist zu verpflichten, die Kostenfeststellung nach DIN 276 und die Baubestandszeichnungen (Regelmaßstab 1:100, 1:50) spätestens drei Monate nach der Abnahme des Werkes durch den Bauherren dem Leitungsorgan zu übergeben. Der Nachweis der entstandenen Kosten und deren Deckung ist dem Konsistorium (Landeskirchenamt) auf Verlangen vorzulegen.

(4) Vor Ablauf der Gewährleistungsfristen ist festzustellen, ob Baumängel vorhanden sind. Die betreffenden Firmen sind unverzüglich schriftlich aufzufordern, die Mängel innerhalb eines zu bestimmenden Zeitraums abzustellen.

§ 45

Widmung, Nutzung und Entwidmung gottesdienstlicher Räume

(1) Kirchen und andere Räume, in denen regelmäßig gottesdienstliche Handlungen stattfinden (Gottesdienststätten), sind diesem Zweck zu widmen und entsprechend zu nutzen. Das Leitungsorgan kann eine andere Nutzung zulassen; dabei ist auf den sakralen Charakter Rücksicht zu nehmen.

(2) Beschlüsse über Namensgebungen von Kirchen und anderen Gottesdienststätten bedürfen der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes). Der Kreiskirchenrat (Kreissynodalvorstand) ist vorher zu hören.

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

§ 46

Ausstattung gottesdienstlicher Räume

(1) Auf die künstlerische Gestaltung und Ausstattung der gottesdienstlichen Räume ist besondere Sorgfalt zu verwenden. Die Beschaffung der Ausstattungstücke bedarf der Ge-

nehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes). Wertvolle Geräte und Einrichtungsgegenstände müssen gegen Beschädigung und Diebstahl besonders gesichert sein.

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

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

1. der Beschluß über die Anschaffung der Orgel bzw. Glocken, die Höhe der Kosten und deren Deckung (beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch – zweifach –),
2. Angebot der Lieferfirma mit genauer Werkbeschreibung und
3. Grundriß des Aufstellungsraumes mit Angabe des Standortes der Orgel, Grundriß und Ansichten des Orgelgehäuses.

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

§ 47

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. Denkmäler, Glocken, Bilder, Gräber oder Gräberfelder, alte Bäume) ist zu sorgen.

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

(4) Zur Veräußerung und Ausleihe von Gegenständen, die einen geschichtlichen, wissenschaftlichen oder künstlerischen Wert haben, bedarf es der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes) und der zuständigen staatlichen Behörde, soweit das allgemeine Recht dies vorschreibt.

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

2.3. Friedhöfe

§ 48

Friedhöfe

Kirchengemeinden und Verbände haben das Recht, Friedhöfe in eigener Verwaltung zu unterhalten, zu erweitern und neu anzulegen.

§ 49

Bestimmung des Friedhofs

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

(2) Ferner werden auf dem Friedhof bestattet

1. Glieder anderer evangelischer Kirchengemeinden,
2. Angehörige anderer christlicher Religionsgemeinschaften, die am Ort keinen eigenen Friedhof besitzen, und
3. andere Personen, wenn ein zu ihrer Aufnahme verpflichteter Friedhof am Ort nicht vorhanden ist (Monopolfriedhof).

(3) Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Friedhofsträgers.

§ 50

Rechtsstellung des Friedhofs

(1) Der Friedhof in kirchlicher Trägerschaft (kirchlicher Friedhof) ist eine öffentliche Einrichtung in der Rechtsform einer unselbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalt.

(2) Für den kirchlichen Friedhof besteht Bestattungszwang, wenn am gleichen Ort ein anderer zur Aufnahme verpflichteter Friedhof nicht vorhanden ist (Monopolfriedhof).

(3) Die Friedhöfe genießen besonderen strafrechtlichen Schutz. Die für die Bestattung geltenden gesetzlichen und polizeilichen Vorschriften sind zu beachten.

§ 51

Eigentumsverhältnisse auf dem Friedhof

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

§ 52

Anlegung und Erweiterung eines Friedhofs

(1) Die Anlegung oder Erweiterung eines Friedhofs soll nur erfolgen, wenn dies aufgrund der örtlichen Gegebenheiten angebracht ist und ein Bedarf vorliegt. Vor jeder Anlegung und Erweiterung eines Friedhofs ist die Beratung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes) frühzeitig einzuholen. § 30 ist zu beachten.

(2) Der Beschluß über die Anlegung oder Erweiterung eines Friedhofs bedarf der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes). Dem Antrag auf Genehmigung sind neben dem Beschluß des Friedhofsträgers (beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch – dreifach –) die übrigen jeweils erforderlichen Unterlagen beizufügen.

(3) Staatliche Bestimmungen, insbesondere Genehmigungsvorbehalte, sind zu beachten.

§ 53

Leitung und Verwaltung des Friedhofs

(1) Der Friedhof ist vom Leitungsorgan zu leiten und zu verwalten. Zur verantwortlichen Mitwirkung bei der Verwaltung größerer Friedhöfe soll das Leitungsorgan einen Friedhofsausschuß bilden.

(2) Der Friedhof ist als Sondervermögen getrennt von dem übrigen Vermögen des Friedhofsträgers zu verwalten. Der Haushaltsbedarf des Friedhofs ist durch eigene Einnahmen zu decken; Haushaltsmittel oder kirchliche Vermögensmittel dürfen dafür nicht in Anspruch genommen werden.

Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des Aufsichtsorgans.

(3) Über die Belegung des Friedhofs sowie über die Nutzungsrechte an den einzelnen Grabstätten sind Nachweise zu führen. Aus Übersichtsplänen muß die Lage jedes einzelnen Grabes erkennbar sein.

(4) Es ist anzustreben, daß mehrere Friedhofsträger die Verwaltung ihrer Friedhöfe einer gemeinsamen Stelle übertragen.

§ 54

Friedhofspflegerin, Friedhofspfleger

Zur Beratung der Friedhofsträger soll eine Friedhofspflegerin oder ein Friedhofspfleger berufen werden, die oder der für diese Aufgabe persönlich und fachlich geeignet ist. Eine Friedhofspflegerin oder ein Friedhofspfleger wird in der Regel für den Bereich eines oder mehrerer Kirchenkreise berufen. Es kann auch eine Berufung für den Bereich einer Landeskirche erfolgen.

§ 55

Friedhofsordnung

(1) Das Leitungsorgan hat eine Friedhofsordnung als Satzung zu erlassen, die die rechtlichen Beziehungen zwischen dem Friedhofsträger und den Friedhofsbenutzerinnen und -benutzern regelt; hierbei ist das Muster des Konsistoriums (Landeskirchenamtes) zu verwenden.

(2) Die Friedhofsordnung bedarf zu ihrer Gültigkeit

1. der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes),
2. der Genehmigung der zuständigen staatlichen Behörde, sofern es die landesrechtlichen Bestimmungen vorsehen, und
3. der rechtswirksamen Veröffentlichung.

Dem Antrag auf Genehmigung sind der Beschluß des Friedhofsträgers (beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch) und die Friedhofsordnung (je dreifach als Original) sowie die bisherige Friedhofsordnung (zweifach) beizufügen.

(3) Die Einhaltung der durch die Friedhofsordnung begründeten Rechte und Pflichten ist zu überwachen und kann nach dem jeweils geltenden Verwaltungsvollstreckungsgesetz durchgesetzt werden.

(4) Die Bestimmungen über die Ordnung auf dem Friedhof (Besuchszeiten, Verhalten auf dem Friedhof usw.) sind auf dem Friedhof an geeigneter Stelle bekanntzugeben.

§ 56

Friedhofsgebührenordnung

(1) Das Leitungsorgan hat eine Friedhofsgebührenordnung für die Benutzung des Friedhofs, seiner Einrichtungen sowie für sonstige Leistungen zu erlassen. Durch die Gebühren sind die Kosten der Anlegung und Unterhaltung des Friedhofs und seiner Einrichtungen langfristig zu decken. Bei der Aufstellung der Friedhofsgebührenordnung ist das Muster des Konsistoriums (Landeskirchenamtes) zu verwenden.

(2) Die Friedhofsgebührenordnung bedarf zu ihrer Gültigkeit

1. der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes),

2. der Genehmigung der zuständigen staatlichen Behörde, sofern es die landesrechtlichen Bestimmungen vorsehen, und
3. der rechtswirksamen Veröffentlichung.

Dem Antrag auf Genehmigung sind der Beschluß des Friedhofsträgers (beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch) und die Friedhofsgebührenordnung (je dreifach) sowie eine Wirtschaftlichkeitsberechnung beizufügen.

(3) Die Friedhofsgebühren unterliegen der Beitreibung im Verwaltungszwangsverfahren.

§ 57

Grabmal- und Bepflanzungsordnung, gewerbliche Arbeiten

(1) Über die Gestaltung der Grabstätten soll das Leitungsorgan eine Grabmal- und Bepflanzungsordnung als Satzung erlassen. Hierbei und bei der Gesamtgestaltung des Friedhofs ist den Belangen des Umwelt- und Naturschutzes Rechnung zu tragen. Bei der Aufstellung der Grabmal- und Bepflanzungsordnung ist das Muster des Konsistoriums (Landeskirchenamtes) zu verwenden.

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

§ 58

Gräber der Opfer von Krieg und Gewaltherrschaft

Zur Erhaltung der Gräber der Opfer von Krieg und Gewaltherrschaft, an denen ein dauerndes Ruherecht besteht, ist die Bundesrepublik Deutschland verpflichtet. Einzelheiten sind in den staatlichen Rechtsvorschriften, insbesondere im Gesetz über die Erhaltung der Gräber der Opfer von Krieg und Gewaltherrschaft (Gräbergesetz) vom 1. Juli 1965 in der jeweils gültigen Fassung, geregelt¹⁾.

§ 59

Außerdienststellung und Entwidmung des Friedhofs

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

(2) Die Entwidmung eines Friedhofs oder Friedhofsteils ist erst nach Außerdienststellung und Ablauf aller Ruhefristen möglich.

(3) Der Beschluß des Leitungsorgans sowohl über die Außerdienststellung als auch über die Entwidmung bedarf

1. der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes),
2. der Genehmigung der zuständigen staatlichen Behörde und
3. der rechtswirksamen Veröffentlichung.

Dem Antrag auf Genehmigung ist der Beschluß des Friedhofsträgers (beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch – dreifach –) beizufügen.

(4) Bei der Außerdienststellung und bei der Entwidmung eines Friedhofs sind die Bestimmungen über die Denkmalpflege und den Naturschutz zu beachten.

2.4. Kapitalvermögen und Rücklagen

§ 60

Kapitalvermögen und Rücklagen

(1) Kapitalvermögen umfaßt Geldbestände, die dazu bestimmt sind, Erträge zu erzielen. Es ist in seinem Bestand zu erhalten.

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

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

§ 61

Darlehensgewährung

(1) Die Ausleihung kirchlicher Gelder ist nur zulässig, wenn

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

Über die Darlehensgewährung ist ein Darlehensvertrag abzuschließen.

(2) Bei Gewährung von Darlehen gegen Hypothek oder Grundschuld ist eine notarielle Urkunde zu fertigen, die gegebenenfalls auch von der Ehegattin des Darlehensnehmers als Gesamtschuldnerin oder vom Ehegatten der Darlehensnehmerin als Gesamtschuldner zu unterzeichnen ist. Die 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. Die sofortige Fälligkeit des Kapitals ist zu vereinbaren für den Fall der Verletzung der übernommenen Verpflichtungen, der Konkurseröffnung, der Eröffnung eines Vergleichsverfahrens oder der Einleitung einer Zwangsvollstreckung.

(3) Der Beschluß über die Gewährung eines Darlehens bedarf der Genehmigung des Kreiskirchenrates (Kreissynodalvorstandes) oder, wenn der Betrag 10000,- DM übersteigt, der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes).

Dem Antrag auf Genehmigung sind beizufügen

1. der Beschluß des Leitungsorgans (beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch – zweifach –),
2. eine Ausfertigung des Darlehensvertrages,
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 Darlehen darf erst ausgezahlt werden, wenn sämtliche Bedingungen der Ausleihung erfüllt sind.

(5) Die Entlassung eines zugunsten einer kirchlichen Körperschaft belasteten Grundstücks aus der Pfandhaft ist

¹⁾ Zur Zeit gilt die Neufassung vom 29. Januar 1993 (BGBl. I S. 178 ff.).

nur zulässig, wenn die Forderung getilgt ist oder eine andere Sicherheit gegeben werden kann. § 32 gilt entsprechend.

(6) Gehaltsvorschüsse, Kraftfahrzeugdarlehen und Wohnungsfürsorgedarlehen dürfen nur im Rahmen der dafür geltenden Bestimmungen gewährt werden.

3. Sonstige Einnahmen

3.1. Kirchensteuern und andere Einnahmen

§ 62

Kirchensteuern, Umlagen und Finanzausgleich

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

(2) Die mit Steuerhoheit ausgestatteten kirchlichen Körperschaften sind verpflichtet, durch Umlagen zu den gesamtkirchlichen Aufgaben und zum Finanzausgleich zwischen den Kirchengemeinden nach den hierfür geltenden Bestimmungen beizutragen.

§ 63

Gebühren und Entgelte

(1) Für die Inanspruchnahme der Verwaltung oder die Nutzung kirchlicher Einrichtungen können Gebühren und Benutzungsentgelte erhoben werden.

(2) Gebühren sind öffentlich-rechtliche Abgaben und dürfen nur aufgrund von Gebührenordnungen erhoben werden. Vor der Beschlußfassung über die Einführung, Veränderung oder Aufhebung von Gebühren ist der Kreiskirchenrat (Kreissynodalvorstand) zu hören. Der Beschluß bedarf der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes).

(3) Der Dienst von kirchlichen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern bei Amtshandlungen ist unentgeltlich.

(4) Für die Überlassung kirchlicher Räume und die Inanspruchnahme kirchlicher Dienstleistungen kann ein Entgelt erhoben werden. Die Höhe des Entgelts wird durch Beschluß des Leitungsorgans festgesetzt. Der Beschluß ist dem Aufsichtsorgan anzuzeigen.

(5) Innerhalb benachbarter Kirchengemeinden ist eine Gleichmäßigkeit bei der Erhebung von Gebühren und Entgelten anzustreben.

§ 64

Gemeindebeitrag

Von den Gemeindegliedern kann auf der Grundlage gliedkirchlichen Rechts neben der Kirchensteuer ein Gemeindebeitrag erhoben werden.

§ 65

Kollekten

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

(2) Die Kollekte an Sonn- und Feiertagen ist nach dem Kollektenplan der Landeskirche abzukündigen und einzusammeln. Bei einer Abweichung vom Kollektenplan, die der Gemeindekirchenrat (das Presbyterium) nur aus besonderen Gründen für den Einzelfall beschließen kann, ist die planmäßige Kollekte am nächsten Sonntag, an dem eine Kollekte für einen vom Gemeindekirchenrat (Presbyterium) zu bestimmenden Zweck vorgesehen ist, einzusammeln. Ein

solcher Beschluß bedarf der Genehmigung der nach gliedkirchlichem Recht zuständigen Stelle. An den Hauptfesttagen ist eine Abweichung nicht zulässig.

(3) Über Kollekten an den Sonn- und Feiertagen, für die der Kollektenplan der Landeskirche und des Kirchenkreises keine Zweckbestimmung vorsieht, sowie über die Zweckbestimmung der Kollekten in sonstigen Gottesdiensten, Bibestunden und bei Amtshandlungen beschließt der Gemeindekirchenrat (das Presbyterium).

(4) Über die Sammlung einer weiteren Kollekte im Gottesdienst durch Klingelbeutel oder Opferstock treffen die Gliedkirchen eigene Bestimmungen.

(5) Die Kollekten sind sofort nach dem Gottesdienst von zwei Mitgliedern oder Beauftragten des Gemeindekirchenrates (Presbyteriums) zu zählen. Das Ergebnis ist in das Kollektenbuch einzutragen und von den Zählerinnen und Zählern zu bescheinigen. Die Kollekten sind unverzüglich der Kassenverwaltung zuzuführen und von dieser ungekürzt an die berechnigte Stelle weiterzuleiten.

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

§ 66

Sammlungen

(1) Zur Durchführung einer Sammlung ist ein Beschluß des Leitungsorgans erforderlich.

(2) Öffentliche Sammlungen außerhalb der Gottesdienste und gottesdienstlichen Versammlungen bedürfen einer staatlichen Erlaubnis nach den Sammlungsgesetzen. Ist für die Erteilung der Erlaubnis das Innenministerium oder die Bezirksregierung zuständig, so ist die Erlaubnis über das Konsistorium (Landeskirchenamt) einzuholen.

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

(4) Bei Sammlungen hat das Leitungsorgan durch geeignete Maßnahmen 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.

§ 67

Gaben

(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 Spendenbescheinigungen sind zu beachten.

3.2. Darlehen

§ 68

Voraussetzungen der Darlehensaufnahme

(1) Darlehen dürfen nur zur Finanzierung von Investitionen und zur Umschuldung aufgenommen werden.

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

§ 69

Genehmigung der Darlehensaufnahme

(1) Zur Aufnahme eines Darlehens sowie zur Änderung der Darlehensbedingungen ist ein Beschluß des Leitungsorgans erforderlich. Der Beschluß muß den Grund der Darlehensaufnahme, die Darlehensgeberin oder den Darlehensgeber und die Höhe des Darlehens, die Zins- und Tilgungssätze sowie etwaige besondere Bedingungen enthalten. Wenn mit der Aufnahme eines Darlehens die Bestellung einer Hypothek oder einer Grundschuld verbunden ist, so ist das Pfandgrundstück mit seiner grundbuchlichen und katasteramtlichen Bezeichnung in dem Beschluß aufzuführen.

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

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

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

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

§ 70

Anleihen beim eigenen Vermögen

Anleihen beim eigenen Vermögen (innere Anleihe) sind angemessen zu verzinsen. Die rückfließenden Kapitalbeträge sind wieder anzusammeln. Die §§ 68 und 69 gelten entsprechend.

3.3. Schenkungen und Stiftungen

§ 71

Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen

(1) Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen dürfen nur angenommen werden, wenn in ihrer Zweckbestimmung nichts enthalten ist, was der Ausrichtung des Auftrages der Kirche widerspricht. Sie sind auszuschlagen, wenn mit ihnen ihrem Wert nicht entsprechende belastende Bedingungen oder Auflagen verbunden sind.

(2) Zuwendungen von Todes wegen sind vor ihrer Annahme der für die Aufsicht zuständigen Stelle anzuzeigen.

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

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

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

§ 72

Stiftungen

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

(2) Stiftungen dürfen nur unter den Voraussetzungen des § 71 Absatz 1 angenommen werden. Die Annahme bedarf der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes). Für 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) Eine 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. Ein entsprechender Beschluß bedarf der Genehmigung der nach gliedkirchlichem Recht zuständigen Stelle.

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

Dritter Abschnitt

Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

1. Allgemeine Bestimmungen zum Haushaltsplan

§ 73

Zweck des Haushaltsplans

Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung; er dient der Feststellung des zur Erfüllung der Aufgaben im Bewilligungszeitraum voraussichtlich notwendigen Finanzbedarfs und regelt dessen Deckung.

§ 74

Geltungsdauer des Haushaltsplans

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

§ 75

Wirkungen des Haushaltsplans

(1) Der Haushaltsplan ermächtigt, Ausgaben zu leisten. Die Vorschriften über aufsichtliche Genehmigungen bleiben unberührt.

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

§ 76

Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

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

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

§ 77

Grundsatz der Gesamtdeckung

Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben; ausgenommen sind zweckgebundene Einnahmen (§ 84).

§ 78

Finanzplanung

(1) Soweit Art und Umfang der Haushaltswirtschaft oder die allgemeinen wirtschaftlichen Verhältnisse es erfordern, soll der Haushaltswirtschaft eine mehrjährige Finanzplanung zugrunde liegen.

(2) In der Finanzplanung sind Umfang und Zusammensetzung der voraussichtlichen Ausgaben und die Deckungsmöglichkeiten darzustellen (Finanzplan).

(3) Der Finanzplan ist der Entwicklung anzupassen.

2. Aufstellung des Haushaltsplans

§ 79

Ausgleich des Haushaltsplans

Der Haushaltsplan ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen. Der Ausgleich darf nicht durch die Aufnahme von Darlehen erfolgen; § 86 bleibt unberührt.

§ 80

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 dem gliedkirchlichen Recht 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 Konsistorium (Landeskirchenamt) beschlossenen Fassung zugrunde zu legen (»Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen«).

§ 81

Gliederung der Einnahmen und Ausgaben

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

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

1. die Verwaltungseinnahmen,
2. die allgemeinen Deckungsmittel (z.B. Steuereinnahmen, Finanzzuweisungen, Erträge des Kapital- und Grundvermögens),
3. Erträge und Entnahmen aus Rücklagen, die nicht für einen außerordentlichen Bedarf angesammelt worden sind (z.B. Ausgleichsrücklage, Bauunterhaltungsrücklage, Schuldentilgungsrücklage).

(3) Ordentliche Ausgaben sind insbesondere Ausgaben, die

1. auf rechtlicher Verpflichtung beruhen (z.B. Besoldungen, Leistungen aus Verträgen, Umlagen, Schuldendienst, öffentliche Abgaben und Lasten),
2. zur Unterhaltung der kirchlichen Einrichtungen notwendig sind (z.B. Gottesdienstkosten, Unterhaltung der kirchlichen Gebäude, Verwaltungskosten),
3. nach bestimmten, von den Organen der Landeskirche ausdrücklich oder stillschweigend gebilligten Grundsätzen geleistet werden (z.B. Ausgaben für Diakoniezwecke, Rücklagen, Zuführungen an den außerordentlichen Haushaltsplan [Kostendeckungsplan]).

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

1. die Einnahmen aus Darlehen,
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. Anleihen beim eigenen Vermögen,
6. Zuweisungen und Zuschüsse, die nicht ordentliche Einnahmen darstellen.

(5) Außerordentliche Ausgaben sind solche Ausgaben, die ganz oder teilweise aus außerordentlichen Einnahmen zu bestreiten sind. Sie dienen zur Deckung des außerordentlichen Bedarfs (Neubauten, Ankauf von Grundstücken und Gebäuden, Beschaffung von Orgeln und Glocken u. a.).

§ 82

Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung

(1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen; sie dürfen nicht vorweg gegeneinander aufgerechnet werden (Bruttoprinzip).

(2) Für denselben Zweck dürfen Ausgaben nicht an verschiedenen Haushaltsstellen veranschlagt werden.

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

(4) Erstattungen innerhalb des Haushaltsplans sollen nur vorgesehen werden, wenn sie für Kostenberechnungen oder Abrechnungen notwendig oder erheblich sind. Dafür gel-

tende Berechnungsmaßstäbe (Schlüssel) sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen.

§ 83

Deckungsfähigkeit

Im Haushaltsplan können einzelne Ausgabeansätze für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig erklärt werden. Voraussetzung ist, daß ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht. Deckungsvermerke zwischen sachlichen Ausgaben und Personalausgaben sind nicht zulässig.

§ 84

Zweckbindung von Einnahmen

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

(2) Mehrausgaben nach Absatz 1 Satz 3 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte Deckungsfähigkeit); § 94 findet insoweit keine Anwendung.

§ 85

Sperrvermerke

(1) Ausgaben, die aus besonderen Gründen zunächst 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.

§ 86

Veranschlagung von Darlehen

(1) Darlehen dürfen als Einnahmen nur in den Haushalt eingestellt werden, wenn dies zur Finanzierung von Ausgaben für Investitionen notwendig ist und die Erfüllung der Zins- und Tilgungsverpflichtungen im Rahmen der Haushaltswirtschaft dauernd gesichert erscheint.

(2) Die Einnahmen aus Darlehen, die Geldbeschaffungskosten sowie die Zinsen und die Tilgungsbeträge sind bei der dem Verwendungszweck der Darlehen entsprechenden Funktion zu veranschlagen. Die Einnahmen sind in Höhe der Rückzahlungsverpflichtung zu veranschlagen.

§ 87

Überschuß, Fehlbetrag

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

(2) Ein Überschuß ist in erster Linie zur Tilgung von Schulden, zur Bildung von Rücklagen und zur Zuführung zum Kapitalvermögen zu verwenden; hierüber hat das Leitungsorgan zu beschließen. Die Verwendung zu anderen Zwecken ist nur in Ausnahmefällen zulässig; ein diesbezüglicher Beschluß des Gemeindekirchenrates (Presbyteriums) bedarf der Genehmigung des Kreiskirchenrates (Kreissynodalvorstandes). Für den Kirchenkreis beschließt die

Kreissynode, für Verbände die Verbandsvertretung. Soweit nicht nach Satz 1 oder 2 verfahren wird, ist der Überschuß in den übernächsten Haushaltsplan einzustellen.

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

§ 88

Anlagen zum Haushaltsplan

(1) Zum Haushaltsplan gehört eine Übersicht über die Stellen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Stellenübersicht), gegliedert nach dem Haushaltsplan.

(2) Dem Haushaltsplan sind gegebenenfalls beizufügen

1. ein Haushaltsquerschnitt, wenn dies die Übersichtlichkeit erfordert,
2. der Finanzplan und
3. Sammelnachweise.

(3) Die Gliedkirchen können bestimmen, daß weitere Anlagen dem Haushaltsplan beizufügen sind.

§ 89

Aufstellung, Feststellung und Vorlage des Haushaltsplans

(1) Die Rendantin oder der Rendant (die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter) hat den Entwurf des Haushaltsplans aufzustellen. Hierbei sind die Planungen des Leitungsorgans und die Haushaltsrichtlinien des Konsistoriums (Landeskirchenamtes) zu beachten.

(2) An den Haushaltsberatungen sind die Rendantin oder der Rendant (die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter) und der Finanzausschuß zu beteiligen.

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

(4) Der Haushaltsplan ist vor Beginn des Haushaltsjahres dem Rechnungsprüfungsausschuß (Kreissynodalrechnungsausschuß) vorzulegen. Soweit die Landeskirche die Aufsicht über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen führt, ist der Haushaltsplan dem Konsistorium (Landeskirchenamt) vorzulegen. Das gliedkirchliche Recht kann Abweichungen hiervon festlegen.

§ 90

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.

(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.

§ 91

Außerordentlicher Haushaltsplan
(Kostendeckungsplan)

(1) Für jede Baumaßnahme, die nicht im Rahmen des Haushaltsplans oder innerhalb eines Haushaltsjahres abgewickelt werden kann, ist ein außerordentlicher Haushaltsplan festzustellen. Für andere Investitionsmaßnahmen kann ein außerordentlicher Haushaltsplan festgestellt werden.

(2) Der außerordentliche Haushaltsplan ist durch Beschluß des Leitungsorgans festzustellen und vor Ausführung der Maßnahme nach § 89 Absatz 4 vorzulegen.

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

3. Ausführung des Haushaltsplans

§ 92

Erhebung der Einnahmen,
Bewirtschaftung der Ausgaben

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

(2) Die Ausgaben sind so zu leisten, daß die Aufgaben wirtschaftlich und zweckmäßig erfüllt werden und dabei die gebotene Sparsamkeit bedacht wird.

(3) Besoldungen, Vergütungen und Löhne dürfen nur nach den Besoldungs- und Vergütungsordnungen, den Lohngruppenverzeichnissen sowie den Arbeitsverträgen, andere Entschädigungen nur nach den im Haushaltsplan bereitgestellten Mitteln gewährt werden.

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

§ 93

Kassen- und Überbrückungskredite

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

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

(3) Die Aufnahme von Kassenkrediten und von Überbrückungskrediten ist vom Leitungsorgan zu beschließen und dem Aufsichtsorgan unverzüglich anzuzeigen.

§ 94

Über- und außerplanmäßige Ausgaben

Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der vorherigen Beschlußfassung des Leitungsorgans. Der Beschluß soll nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabwendbaren Bedarfs gefaßt werden. Dies gilt nicht für Ausgaben,

die aufgrund gesetzlicher Verpflichtung zu leisten sind. In jedem Fall ist über die Deckung zu beschließen.

§ 95

Sicherung des Haushaltsausgleichs

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

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

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

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

§ 96

Vergabe von Aufträgen

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

§ 97

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.

§ 98

Stundung, Niederschlagung, Erlaß

(1) Forderungen dürfen nur

1. gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die Schuldnerin oder den Schuldner verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird,
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 für die Schuldnerin oder den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde; 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.

§ 99

Verwahrgelder, Vorschüsse

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

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

§ 100

Verwendungsnachweis für Zuwendungen

(1) Bei der Bewilligung einer Zuwendung 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) Erhalten kirchliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder sonstige Stellen und Einrichtungen aus einer kirchlichen Kasse Pauschalbeträge für diakonische Zwecke, so haben sie in einer besonderen Bescheinigung zu erklären, daß die ihnen zur Verfügung gestellten Beträge für den bestimmten Zweck verwendet worden sind.

4. Kassenverwaltung

§ 101

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 oder die gemeinsame 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.

§ 102

Handvorschuß, Zahlstellen

(1) Zur Leistung geringfügiger Barzahlungen können Dienststellen sowie Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern Handvorschüsse (eiserne Vorschüsse) gewährt werden. Sie sind in regelmäßigen Abständen, spätestens zum Jahreskassenabschluß abzurechnen.

(2) In Ausnahmefällen können mit Zustimmung der für die Kassenaufsicht zuständigen Stelle Zahlstellen eingerichtet werden. Diese buchen die Zahlungsvorgänge in zeitlicher Ordnung und rechnen monatlich ab; mit Zustimmung

der für die Kassenaufsicht zuständigen Stelle kann ein anderer Abrechnungszeitraum festgelegt werden.

§ 103

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Kassenverwaltung

(1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kassenverwaltung müssen die notwendige Zuverlässigkeit und Eignung besitzen. Ihre wirtschaftlichen Verhältnisse müssen geordnet sein.

(2) Die 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. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des Aufsichtsorgans.

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

§ 104

Kassenverwalterin oder Kassenverwalter, Geschäftsverteilung

(1) Für die Führung der Kassengeschäfte ist eine Kassenverwalterin oder ein Kassenverwalter zu bestellen. Sie sind in ihr Amt einzuweisen. Dabei sind ihnen die Geschäfte ordnungsgemäß zu übergeben; vorher ist eine Kassenprüfung durchzuführen. Bei 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) Vorsitzende der Leitungsorgane und Pfarrerrinnen oder Pfarrer dürfen die Kasse nicht verwalten. Wenn dies im Notfall vorübergehend erforderlich wird, hat das Leitungsorgan einen entsprechenden Beschluß zu fassen und die Zustimmung des Aufsichtsorgans einzuholen.

§ 105

Verwaltung des Kassenbestandes

(1) Der Kassenbestand ist wirtschaftlich zu verwalten. Der Barbestand sowie der Bestand auf laufenden Konten ist möglichst niedrig zu halten.

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

(3) Die Verfügungsberechtigung über die Konten darf nicht einer einzelnen Person übertragen werden. Durch Beschluß des Leitungsorgans ist festzulegen, wer neben der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter zeichnet.

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

§ 106

Aufbewahrung und Sicherung von Wertsachen und Wertpapieren

(1) Wertsachen (z. B. Sparbücher, Versicherungsscheine, Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefe,

Depotscheine, Schuldversprechen und -anerkenntnisse, Pfändungs- und Bürgschaftserklärungen) sind feuer-, diebes- und einbruchsicher aufzubewahren.

(2) Wertpapiere (z.B. Inhaberschuldverschreibungen, Anleihen des Bundes und der Länder, Schuldbuchforderungen, Kommunalschuldverschreibungen, Pfandbriefe) sind als Depotkonto zu führen. Die 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.

§ 107

Aufbewahrung von Zahlungsmitteln

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

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

§ 108

Erledigung von Kassengeschäften durch andere

Bedient sich eine Körperschaft zur Erledigung ihrer Kassengeschäfte anderer Stellen (§ 101 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

§ 109

Allgemeines zur Kassenanordnung

(1) Die Kassenverwaltung darf – mit Ausnahme der Regelung des § 114 – nur aufgrund schriftlicher Anordnungen Einnahmen annehmen oder Ausgaben leisten und die damit verbundenen Buchungen vornehmen.

(2) Anordnungsberechtigt ist die oder der Vorsitzende des Leitungsorgans; durch Beschluß können abweichende Regelungen getroffen werden. Der Beschluß bedarf der Genehmigung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes). Anordnungsberechtigte dürfen keine Kassenanordnungen erteilen, die auf sie oder ihre Angehörigen lauten. Bei Kassengemeinschaften ist die Kassenverwaltung über die Anordnungsbefugnis zu unterrichten.

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

§ 110

Sachliche und rechnerische Richtigkeit

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

(2) Mit 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. Sind zur Prüfung besondere Fachkenntnisse, insbesondere auf bautechnischem Gebiet, erforderlich, so ist zusätzlich eine fachtechnische Feststellung notwendig.

(3) Mit dem Vermerk »rechnerisch richtig« wird bestätigt, daß alle Zahlenangaben, Berechnungen und Berechnungsgrundlagen richtig sind. Bei allgemeinen Kassenanordnungen erfolgt die Feststellung nachträglich auf den Unterlagen, welche die Zahlung begründen.

(4) Das Leitungsorgan regelt die Befugnisse der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. Der oder dem Anordnungsberechtigten dürfen nicht beide Befugnisse übertragen werden; Ausnahmen regelt das gliedkirchliche Recht.

§ 111

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, Beträge von 1000,- DM und mehr sind in Buchstaben zu wiederholen,
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.

§ 112

Daueranordnung

Für regelmäßig wiederkehrende Zahlungen, deren Höhe, Einzahlerinnen und Einzahler oder Empfängerinnen und Empfänger und Zahlungsgrund feststehen, kann eine Jahresanordnung erteilt werden. Sind diese Zahlungen über ein Haushaltsjahr hinaus zu leisten, kann die Anordnung bis auf Widerruf erteilt werden.

§ 113

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.

§ 114

Ausnahmen vom Erfordernis der Kassenanordnung

(1) Ist für die Kassenverwaltung zu erkennen, daß sie empfangsberechtigt ist, hat sie Einnahmen auch ohne Annahmeanordnung anzunehmen und zu buchen. Die 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 aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder rechtlicher Verpflichtungen für andere lediglich angenommen und an diese weitergeleitet werden (durchlaufende Gelder).

(3) Keiner Kassenanordnung bedürfen Kassenbestandsveränderungen.

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

6. Zahlungsverkehr

§ 115

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.

§ 116

Einzahlungen

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

(2) Die Kassenverwaltung hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln erfolgt, der Einzahlerin oder dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Dabei ist die Art des Zahlungsmittels anzugeben. Es sind entweder fortlaufend nummerierte Durchschreibeblocks oder Einzahlungslisten zu verwenden, auf denen die Einzahlerin oder der Einzahler – gegebenenfalls eine weitere Mitarbeiterin oder ein weiterer Mitarbeiter – gegenzeichnen muß; bei

maschinell erstellten Quittungen kann auf die Gegenzeichnung verzichtet werden. Werden Durchschreibeblocks verwendet, ist die Quittung dreifach auszustellen. Die Erstschrift wird der Kassenanordnung beigelegt. Eine Durchschrift verbleibt im Block.

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

§ 117

Auszahlungen

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

(2) Die Kassenverwaltung darf nur gegen Quittung bar auszahlen. Sie hat sich davon zu überzeugen, daß die oder der Abholende zum Empfang des Geldes berechtigt ist.

(3) Bei bargeldlosen Auszahlungen ist auf der Kassenanordnung oder dem Kassenbeleg gemäß § 114 Absatz 4 unter Angabe des Zahlungsweges zu bescheinigen, daß die Zahlung geleistet worden ist.

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

(5) Für regelmäßig wiederkehrende Ausgaben nach § 112 oder § 113 Absatz 1 Nr. 2 kann die Kassenverwaltung Einzugsmächtigungen erteilen, sofern gewährleistet ist, daß das Geldinstitut den Betrag dem Konto wieder gutschreibt, falls innerhalb der vorgeschriebenen Frist dem Einzug widersprochen wird.

§ 118

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.

§ 119

Verrechnungen

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

7. Buchführung

§ 120

Grundsätze für die Buchführung

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

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

(3) Die für die Buchführung gewählte Verfahrensweise muß wirtschaftlich vertretbar und durch die Erfordernisse geboten sein. Vor dem Einsatz technischer Anlagen zur Abwicklung der Buchführung soll die Beratung des Konsistoriums (Landeskirchenamtes) eingeholt werden. EDV-Programme zur Abwicklung der Buchführung müssen vor ihrem Einsatz vom Konsistorium (Landeskirchenamt) freigegeben werden.

§ 121

Form und Sicherung der Bücher

(1) Die Bücher können in visuell lesbarer Form oder in Form von visuell nicht lesbaren Speichern geführt werden.

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

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

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

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

Nach dem Jahreskassenabschluß sind alle Bücher auszudrucken.

(4) Der Einsatz von Verfahren gemäß Absatz 2 oder Absatz 3 setzt voraus, daß vom Konsistorium (Landeskirchenamt) nach vorangegangener Prüfung des Verfahrens keine Bedenken im Hinblick auf die Erfüllung zwingender Voraussetzungen der Bestimmungen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens erhoben werden.

(5) Die Bücher sind gegen Verlust, Wegnahme und Veränderungen zu schützen.

§ 122

Zeitliche und sachliche Buchung

Die Einnahmen und Ausgaben sind in zeitlicher Reihenfolge im Zeitbuch und in sachlicher Ordnung im Sachbuch zu buchen. Die Buchungen im Sachbuch sind gleichzeitig mit der Buchung im Zeitbuch vorzunehmen; mit Zustimmung des Aufsichtsorgans kann hiervon abgewichen werden.

§ 123

Zeitbuch

(1) Die Einzahlungen und Auszahlungen sind getrennt voneinander einzeln oder aus Vorbüchern zum Zeitbuch in Summen zusammengefaßt im Zeitbuch zu buchen. Die Buchung umfaßt außer dem Betrag mindestens

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

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

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

§ 124

Sachbuch

(1) Das Sachbuch ist zu gliedern

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

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

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

(4) Die sachliche Buchung umfaßt außer dem Betrag mindestens

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

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

§ 125

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 aufgrund 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.

§ 126

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 nachprüfbar ist.

(2) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Grund der Einnahme oder Ausgabe und die Einzahlerin oder der Einzahler oder die Empfängerin oder der Empfänger festzustellen sein.

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

(4) Die Rückzahlung zuviel eingegangener Beträge ist bei der Einnahme, die Rückzahlung zuviel 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.

§ 127

Belege

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

§ 128

Tagesabschluß

(1) An jedem Buchungstag ist ein Tagesabschluß vorzunehmen. Dabei ist nachzuweisen, wie sich der Kassenbestand zusammensetzt und daß er mit dem Buchbestand übereinstimmt. Der Tagesabschluß ist von der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter – bei Kassenverwaltungen mit mehreren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von einer weiteren Mitarbeiterin oder einem weiteren Mitarbeiter der Kassenverwaltung – zu unterzeichnen.

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

(3) Können Kassenfehlbeträge oder -überschüsse bis zum Jahresabschluß nicht aufgeklärt werden, so sind sie in den Sachbuchteil für den Haushalt zu übernehmen.

§ 129

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.

§ 130

Jahreskassenabschluß

(1) Die Bücher sind spätestens einen Monat nach Ablauf des Haushaltsjahres abzuschließen. Danach dürfen nur noch kassenunwirksame Buchungen vorgenommen werden.

(2) Der Überschuß oder Fehlbetrag ist in das nächste Haushaltsjahr zu übernehmen.

(3) Eine Übersicht über den Jahreskassenabschluß ist dem Konsistorium (Landeskirchenamt) auf Verlangen vorzulegen.

§ 131

Rechnungslegung

(1) In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben nach der Gliederung des Haushaltsplans darzustellen. Zum Vergleich sind die Ansätze des Haushaltsplans einschließlich Veränderungen aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen.

Zur Jahresrechnung gehören

1. das Sachbuch einschließlich der Vorbücher,
2. die Belege,
3. der Nachweis über Kapitalvermögen, Rücklagen, Bürgschaften und Schulden,
4. der Nachweis der nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse.

(2) Die Bücher für den außerordentlichen Haushalt sind innerhalb eines Jahres nach Beendigung der Maßnahme abzuschließen. Ist die Maßnahme durch das Leitungsorgan abzunehmen, beginnt die Frist mit dem Zeitpunkt der Abnahme. Die Einnahmen und Ausgaben sind in einer Rechnung nach der Gliederung des außerordentlichen Haushalts darzustellen. Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend. Zur Rechnungslegung gehören der entsprechende Sachbuchteil und die Belege.

§ 132

Aufbewahrungsfristen

(1) Die Jahresrechnung mit Ausnahme der Belege und des Nachweises der nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse ist zehn Jahre, sonstige Bücher sowie die Belege und der Nachweis der nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse sind mindestens sechs Jahre nach Entlastung aufzubewahren. Dasselbe gilt für die Rechnung nach § 131 Absatz 2 entsprechend mit der Maßgabe, daß die dazugehörigen Belege im Regelfall dauernd aufzubewahren sind.

(2) Die in Absatz 1 genannten Unterlagen können nach Entlastung auf Bildträger aufgenommen werden, wenn die Übereinstimmung mit den Urschriften gesichert ist. Für die Aufbewahrung der Bildträger gilt Absatz 1 entsprechend.

(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) Im übrigen bleiben Vorschriften über die Akten- und Archivordnung unberührt.

8. Rücklagen

§ 133

Allgemeine Bestimmungen

(1) Zur Sicherung und Erleichterung der Haushaltswirtschaft sind Rücklagen zu bilden. Sie können als zweckgebundene Rücklagen und als allgemeine Rücklagen gebildet werden.

(2) Die Höhe der einzelnen Rücklagen soll dem jeweils angestrebten Zweck entsprechen. Die Rücklagen sollen durch Haushaltsmittel und durch die Zuführung von Überschüssen angesammelt werden. Zinsen sind in der Regel der Rücklage zuzuführen, solange die Rücklage den Höchstbetrag oder – falls ein solcher nicht festgelegt ist – eine angemessene Höhe noch nicht erreicht hat, sofern gliedkirchliches Recht nichts anderes bestimmt.

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

(4) Rücklagen dürfen nur für den Zweck verwendet werden, für den sie angesammelt sind. Ihre Inanspruchnahme bedarf eines Beschlusses des Leitungsgorgans.

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

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

§ 134

Betriebsmittelrücklage

Um die rechtzeitige Leistung der Ausgaben zu sichern, ist eine Betriebsmittelrücklage zu bilden; das gliedkirchliche Recht trifft Bestimmungen über ihre Höhe. Besteht für mehrere Körperschaften eine Kassengemeinschaft, so kann eine gemeinsame Betriebsmittelrücklage gebildet werden. Wird die Rücklage in Anspruch genommen, so ist sie spätestens bis zum Ende des Haushaltsjahres wieder aufzufüllen.

§ 135

Ausgleichsrücklage

Um Einnahmeminderungen oder Ausgabeerhöhungen aufgrund neuer Rechtsverpflichtungen im laufenden Haushaltsjahr ausgleichen zu können, ist eine Ausgleichsrücklage zu bilden; das gliedkirchliche Recht trifft Bestimmungen über ihre Höhe.

§ 136

Personalsicherungsrücklage

Zur Sicherung des notwendigen Personalbestandes soll eine Personalsicherungsrücklage gebildet werden.

§ 137

Bauunterhaltungsrücklage

Um die Mittel für die Unterhaltung der Grundstücke, Gebäude und Anlagen, die nicht aus dem laufenden Haushalt gedeckt werden können, sicherzustellen, ist eine Bauunterhaltungsrücklage zu bilden.

§ 138

Tilgungsrücklage

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

§ 139

Bürgschaftssicherungsrücklage

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

§ 140

Sonstige Rücklagen

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

9. Aufsicht, Prüfung und Entlastung

§ 141

Kassenaufsicht

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

(2) Die mit der Kassenaufsicht Beauftragten haben sich laufend über den Zustand und die Verwaltung der Kasse zu unterrichten, die Abschlüsse einzusehen und abzuzeichnen. Bei Unregelmäßigkeiten ist zunächst das Erforderliche zu veranlassen und das Aufsichtsorgan zu unterrichten; in schwerwiegenden Fällen ist das Konsistorium (Landeskirchenamt) zu informieren.

(3) Bei Kirchengemeinden ist für die Wahrnehmung der Kassenaufsicht das hierfür vom Leitungsorgan beauftragte Mitglied (z. B. Kirchmeisterin oder Kirchmeister) zuständig. Bei Gemeindeverbänden, Kassengemeinschaften und Kirchenkreisen ist für die Kassenaufsicht eine entsprechende Regelung zu treffen. Unbeschadet dieser Regelungen ist auch die Rendantin oder der Rendant (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.

(5) Die persönliche und sachliche Unabhängigkeit der Prüferinnen und Prüfer von der zu prüfenden Stelle ist zu gewährleisten.

§ 142

Örtliche Kassenprüfungen

Neben der aufsichtlichen Kassenprüfung ist jährlich eine durch das Leitungsorgan veranlaßte Kassenprüfung durchzuführen; eine der beiden vorgeschriebenen Kassenprüfungen soll unvermutet sein. Kassenprüfungen können bei entsprechenden Prüfungen der Innenrevision entfallen. Die Gliedkirchen können hiervon abweichende Regelungen treffen.

§ 143

Aufsichtliche Kassenprüfungen

(1) Die Kreissynodalrechnerin oder der Kreissynodalrechner (die Rechnungsprüferin oder der Rechnungsprüfer) prüft mindestens einmal im Jahr alle Kassen der Gemeinden und Gemeindeverbände und ihrer Einrichtungen innerhalb

des Kirchenkreises. Bei Kassengemeinschaften erstreckt sich diese Verpflichtung auf alle ihrer oder seiner Aufsichtspflicht unterliegenden Kassen der Kassengemeinschaft. Die Prüfung kann angesagt oder unvermutet vorgenommen werden. Die Gliedkirchen können hiervon abweichende Regelungen treffen.

(2) Das Leitungsorgan hat in angemessener Frist zu den Prüfungsbemerkungen beschlußmäßig Stellung zu nehmen und dem Rechnungsprüfungsausschuß (Kreissynodalrechnungsausschuß) über die Abstellung etwaiger Mängel zu berichten. Bei auftretenden Schwierigkeiten oder bei Feststellungen grundsätzlicher Bedeutung ist dem Konsistorium (Landeskirchenamt) zu berichten.

(3) Soweit die Landeskirche die Aufsicht über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen führt, werden die in Absatz 1 vorgesehenen Prüfungen vom Konsistorium (Landeskirchenamt) vorgenommen.

§ 144

Inhalt der Kassenprüfungen

(1) Durch die Kassenbestandsaufnahme ist zu ermitteln, ob der Kassenbestand mit dem Buchbestand übereinstimmt. Werden von der Kassenverwaltung oder ihren Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern Kassengeschäfte für Dritte wahrgenommen, so sind diese einzubeziehen.

(2) Durch die Kassenprüfung ist außer der Kassenbestandsaufnahme in der Regel stichprobenweise festzustellen, ob

1. die Bücher ordnungsgemäß geführt werden, insbesondere die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen,
2. die erforderlichen Belege vorhanden sind und nach Form und Inhalt den Vorschriften entsprechen,
3. das Kapitalvermögen, die Rücklagen, die Bürgschaften und die Schulden mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmen,
4. die Vorschüsse und Verwahrgelder rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt und
5. die Kassengeschäfte ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigt und die Vorschriften des § 121 erfüllt werden.

(3) Zahlstellen sind in angemessenen Zeitabständen in die Kassenprüfungen einzubeziehen.

(4) Werden von der Kassenverwaltung oder ihren Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern Kassengeschäfte für Dritte erledigt, so ist die gleichzeitige Kassenprüfung mit der Leitung der anderen Kasse zu vereinbaren. Ist eine solche Vereinbarung nicht zu erreichen, ist vor jeder Kassenprüfung die Leitung der anderen Kasse zu verständigen.

§ 145

Feststellung der Rechnung

(1) Die Jahresrechnung ist von der Kassenverwalterin oder vom Kassenverwalter innerhalb von fünf Monaten nach Ende des Haushaltsjahres dem Leitungsorgan zur Feststellung zuzuleiten.

(2) Mit der beschlußmäßigen Feststellung erklärt das Leitungsorgan, daß

1. bei der Ausführung des Haushaltsplans die Beschlüsse des Leitungsorgans beachtet,
2. die Einnahmen rechtzeitig und vollständig erhoben und
3. die Mittel sparsam und wirtschaftlich verwaltet worden sind.

(3) Die Rechnung für den außerordentlichen Haushalt ist von der Kassenverwalterin oder vom Kassenverwalter innerhalb von vier Monaten nach Abschluß der Bücher dem Leitungsorgan zur Feststellung zuzuleiten. Absatz 2 gilt entsprechend.

§ 146

Vorlage der Jahresrechnung

(1) Die Jahresrechnung ist spätestens bis zu dem vom Konsistorium (Landeskirchenamt) festgelegten Zeitpunkt zur Rechnungsprüfung vorzulegen. Die Rechnung für den außerordentlichen Haushaltsplan ist innerhalb eines Jahres nach Abschluß zur Rechnungsprüfung vorzulegen.

(2) Ist eine Feststellung nach § 145 nicht zustande gekommen, so ist dies beschlußmäßig zu begründen. Die Rechnungsprüfung wird dadurch nicht aufgeschoben.

§ 147

Rechnungsprüfung

(1) Die Rechnungsprüfung erstreckt sich auf die Feststellungen nach § 144 und § 145 Absatz 2, insbesondere darauf, ob

1. bei der Ausführung des Haushaltsplans und der Verwaltung des Vermögens nach dem geltenden Recht verfahren wurde,
2. die einzelnen Buchungen ordnungsgemäß belegt sind,
3. der Haushaltsplan eingehalten und im übrigen wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde und
4. die Jahresrechnung ordnungsgemäß aufgestellt ist und das Vermögen und die Schulden nachgewiesen sind.

(2) Die Gliedkirchen bestimmen die für die Rechnungsprüfung zuständigen Stellen. Wenn Art und Umfang es zulassen, können die für die Entlastung zuständigen Stellen längere Prüfungszeiträume regeln; die Vorlage gemäß § 146 wird hiervon nicht berührt.

(3) Die Prüfungen werden nach dem pflichtgemäßen Ermessen der Prüferin oder des Prüfers stichprobenweise und nach Schwerpunkten vorgenommen.

§ 148

Prüfungsberichte

(1) Über jede Prüfung ist ein Prüfungsbericht zu fertigen. Er ist unverzüglich der oder dem Vorsitzenden des Leitungsorgans und dem Rechnungsprüfungsausschuß (Kreissynodalrechnungsausschuß), soweit ihm die Aufsicht nach § 12 obliegt, vorzulegen.

(2) Der Prüfungsbericht muß die Art und den Umfang der Prüfung angeben sowie die wesentlichen Feststellungen der Prüfung enthalten. Gibt die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter hierzu Erklärungen ab, so sind diese auf ihr oder sein Verlangen in den Prüfungsbericht aufzunehmen.

(3) Geringfügige Beanstandungen sind nach Möglichkeit im Verlauf der Prüfung auszuräumen. Sie sollen nicht in den Prüfungsbericht aufgenommen werden.

§ 149

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. Das gliedkirch-

liche Recht regelt die Zuständigkeit für die Erteilung der Entlastung.

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

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

(4) Die für die Entlastung zuständige Stelle hat spätestens bis zum 31. Dezember jeden Jahres dem Konsistorium (Landeskirchenamt) zu berichten, ob für die Jahresrechnungen des vorletzten Haushaltsjahres unter Berücksichtigung eventuell abweichender Regelungen gemäß § 147 Absatz 2 Satz 2 Entlastung erteilt worden ist.

10. Rechnungswesen und Prüfung bei betriebswirtschaftlich zu führenden Einrichtungen

§ 150

Buchführung betriebswirtschaftlich zu führender Einrichtungen

(1) Für Einrichtungen nach § 23 Absatz 1 gelten in der Regel die Grundsätze des kaufmännischen Rechnungswesens. Hierfür gelten die Bestimmungen der §§ 151 bis 154 zusätzlich.

(2) Die Gliedkirchen können zulassen, daß Einrichtungen von geringem Umfang statt der kaufmännischen Buchführung die Verwaltungsbuchführung anwenden. Hierfür gelten die Bestimmungen der §§ 73 bis 149. Zur Prüfung der Wirtschaftlichkeit und zur Festsetzung von Benutzungsentgelten sollen Selbstkostenrechnungen erstellt werden. In Höhe der zulässigen Abschreibungen sollen Rücklagen gebildet werden.

§ 151

Kaufmännisches Rechnungswesen

Das kaufmännische Rechnungswesen umfaßt Buchführung, Kostenrechnung, Statistik und Planung. Im übrigen gelten die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung.

§ 152

Wirtschaftsjahr, Wirtschaftsplan, Investitionsplan

(1) Wirtschaftsjahr ist in der Regel das Kalenderjahr.

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

§ 153

Abschlüsse

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

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

§ 154

Prüfung und Entlastung

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

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

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

(3) Für die Prüfungsberichte gilt § 148 und für die Entlastung § 149 entsprechend.

Vierter Abschnitt

Schlußbestimmungen

§ 155

Begriffsbestimmungen

Für die Anwendung der Kirchlichen Verwaltungsordnung gelten die in der Anlage beigefügten Begriffsbestimmungen.

§ 156

Inkrafttreten

(1) Die Kirchliche Verwaltungsordnung tritt für die Evangelische Kirche der Union am 1. Juli 1998 in Kraft. Sie findet sinngemäß auch für die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchenkanzlei Anwendung. Der Rat erläßt die erforderlichen Aus- und Durchführungsbestimmungen.

(2) Für die Gliedkirchen wird die Kirchliche Verwaltungsordnung durch den Rat in Kraft gesetzt, soweit diese jeweils zustimmen. Sie sind ermächtigt, von den Bestimmungen dieser Verordnung abzuweichen, sofern es mit Rücksicht auf die Struktur der betroffenen Gliedkirche erforderlich ist. Die Gliedkirchen erlassen vor dem Zeitpunkt des Inkrafttretens für ihren Bereich die erforderlichen Aus- und Durchführungsbestimmungen.

(3) Die Gliedkirchen können die Kirchliche Verwaltungsordnung für die landeskirchliche Vermögens- und Finanzverwaltung anwenden und dafür nicht zutreffende Bestimmungen für nicht anwendbar erklären.

Berlin, den 1. Juli 1998

**Der Rat
der Evangelischen Kirche der Union**

K l a s s o h n

Anlage
zur Verordnung für die Vermögens-
und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden,
Kirchenkreise und Kirchlichen Verbände
in der Evangelischen Kirche der Union
– Kirchliche Verwaltungsordnung (VwO) –

Begriffsbestimmungen

- | | | | |
|-------------------------|--|---------------------------|--|
| 1. Aufsicht | Die Aufsicht berechtigt die Aufsichtsorgane dazu, sich über alle der Aufsicht unterliegenden Angelegenheiten zu unterrichten und 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. | 11. Deckungsfähigkeit | Instrument zur Verstärkung von Haushaltsansätzen durch nicht benötigte Mittel einer anderen Haushaltsstelle; die entsprechenden Haushaltsstellen sind durch Haushaltsvermerke vom Leitungsorgan zu bestimmen. |
| 2. Ausgaben | Ausgaben, für deren Zweck im Haushaltsplan keine Haushaltsstelle vorgesehen und auch keine Haushaltsreste aus Vorjahren verfügbar sind. | 12. Deckungsreserve | Haushaltsansatz im Einzelplan 9 zur Deckung über- und außerplanmäßiger Ausgaben im gesamten Haushalt. |
| außerplanmäßig | Ausgaben, für deren Zweck im Haushaltsplan keine Haushaltsstelle vorgesehen und auch keine Haushaltsreste aus Vorjahren verfügbar sind. | 13. Durchlaufende Gelder | Beträge, die für Dritte lediglich vereinnahmt und verausgabt werden. |
| Ist-Ausgaben | Die tatsächlich geleisteten Ausgaben. | 14. Einheitskasse | Die Kasse, bei der alle Einzahlungen und Auszahlungen zusammengefaßt werden. |
| planmäßig | Ausgaben, für die Mittel im Haushaltsplan vorgesehen sind. | 15. Einnahmen | Einnahmen, die im Haushaltsplan nicht vorgesehen sind. |
| überplanmäßig | Ausgaben, die den Haushaltsansatz unter Einschluß der Haushaltsreste übersteigen. | außerplanmäßig | Einnahmen, die im Haushaltsplan nicht vorgesehen sind. |
| 3. Baulast | Verpflichtung Dritter, sich an der Unterhaltung kirchlicher Gebäude zu beteiligen. | Ist-Einnahmen | Die tatsächlich eingegangenen Einnahmen. |
| 4. Belege | Unterlagen, die Buchungen begründen. | planmäßig | Einnahmen, die im Haushaltsplan vorgesehen sind. |
| 5. Bruttoprinzip | Grundsatz, daß Einnahme und Ausgabe in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen und zu buchen sind. Sie dürfen nicht vorweg gegeneinander aufgerechnet werden. | überplanmäßig | Einnahmen, die den Haushaltsansatz übersteigen. |
| 6. Buchungsstelle | Die kleinste Untergliederung des Sachbuches. | zweckgebunden | 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. |
| 7. Buchbestand | Ergebnis der Eintragungen im Zeitbuch unter Gegenüberstellung der Summe der Einnahmen mit der Summe der Ausgaben. | 16. Einzelplan | Die Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben eines Aufgabenbereiches entsprechend der Gliederung nach der Haushaltssystematik. |
| 8. Bürgschaftserklärung | Die rechtsverbindliche Bereitschaftserklärung, gegebenenfalls für Schulden einer anderen natürlichen oder juristischen Person einzustehen. | 17. Eiserne Vorschüsse | – siehe Handvorschüsse – |
| 9. Darlehen | Der unter der Verpflichtung zur Rückzahlung aufgenommene Geldbetrag, der in der Regel verzinst wird. | 18. Entlastung | Die beschlußmäßige Feststellung durch die zuständige Stelle, daß die Tätigkeit der an der Ausführung des Haushaltsplans und an der Kassenführung Beteiligten im abgelaufenen Haushaltsjahr nach Prüfung der Jahresrechnung für in Ordnung befunden wird. |
| 10. Dauerbelege | Belege, die eine besondere geschäftliche, geschichtliche, rechtliche, wirtschaftliche oder statistische Bedeutung haben, sind dauernd aufzubewahren. Die Entscheidung, welche Belege als Dauerbelege gelten, trifft die anordnende Stelle durch entsprechende Kennzeichnung. Zu den Dauerbelegen gehören insbesondere Belege zu Baurechnungen, Belege über die Anschaffung kunst- oder zeitgeschichtlich wert- | 19. Erlaß | Verzicht auf einen Anspruch mit buchmäßiger Bereinigung. |
| | | 20. Erstattungen | Buchmäßige Verrechnungen innerhalb des Haushalts, die sich in Einnahme und Ausgabe ausgleichen. |
| | | 21. Fehlbetrag | Der Betrag, um den die Ist-Ausgaben höher sind als die Ist-Einnahmen. |
| | | 22. Feststellungsbefugnis | Die Berechtigung, auf Kassenanordnungen die sachliche und/oder rechnerische Richtigkeit festzustellen. |

23. Finanzbedarf Die Summe der erforderlichen Ausgabemittel, die durch Einnahmen zu decken sind.
24. Finanzplan Die systematische Zusammenstellung der voraussichtlichen Ausgaben und deren Deckungsmöglichkeiten für einen Planungszeitraum, der über ein Haushaltsjahr hinausgeht.
25. Finanzverwaltung Die laufende Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung.
26. Friedhofsträger Die Körperschaft, die den Friedhof – ungeachtet des Eigentums am Friedhofsgrundstück – in eigener Verantwortung betreibt und verwaltet.
27. Gesamtplan Die Zusammenstellung der Summen der Einzelpläne des Haushaltsplans.
28. Gruppierung Einteilung der Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplans nach Arten in Hauptgruppen, Gruppen und Untergruppen entsprechend der Haushaltssystematik.
29. Handvorschüsse Beträge, die einzelnen Dienststellen oder Personen zur Bestreitung von kleineren wiederkehrenden Ausgaben bestimmter Art zugewiesen werden.
30. Haushaltsplan Die systematische Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben einer kirchlichen Körperschaft für ein Haushaltsjahr.
31. Haushaltsquerschnitt Zusammenstellung der Einnahme- und Ausgabearten nach Funktionen.
32. Haushaltsreste In das folgende Haushaltsjahr zu übertragende zweckgebundene Haushaltsmittel bis zur Höhe des Unterschieds zwischen Haushaltsansatz (einschließlich Nachtragshaushalt) und Rechnungsergebnis.
33. Haushaltsstelle Die kleinste Untergliederung in einem Haushaltsplan, die sich aus der Gliederungsziffer und der Gruppierungsziffer zusammensetzt.
34. Haushaltsvermerke Einschränkende oder erweiternde Bestimmungen zu Ansätzen des Haushaltsplans (z.B. Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit, Zweckbestimmung, Sperrvermerke).
35. Innenrevision Laufende Kontrolle der Kassen- und Wirtschaftsführung im Auftrag des Leitungsorgans.
36. Innere Anleihe Die vorübergehende Inanspruchnahme von eigenem Kapitalvermögen und Rücklagen anstelle einer Darlehensaufnahme.
37. Inventar Ausstattungsgegenstände sowie bewegliche Gebrauchsgegenstände, die nicht geringwertig oder kurzlebig sind.
38. Investitionen Ausgaben insbesondere für die Anschaffung von Grundstücken, Gebäuden, Orgeln und Glocken sowie für Neubauten und Umbauten, die über die Instandhaltung hinausgehen.
39. Kapitalvermögen Geldbestände, die dazu bestimmt sind, Erträge (z.B. Zinsen, Dividenden) zu erzielen.
40. Kassenanordnung Auftrag an die kassenverwaltende Stelle, Einzahlungen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten und bei den angegebenen Buchungsstellen/Haushaltsstellen zu buchen.
41. Kassenbestand Zahlungsmittel der Kasse und die dem bargeldlosen Zahlungsverkehr dienenden Guthaben.
42. Kassenbestandsveränderungen Umschichtung von Zahlungsmitteln von einem Zahlungsweg auf einen anderen Zahlungsweg.
43. Kassenfehlbeträge Beträge, um die der tatsächliche Kassenbestand hinter dem Buchbestand zurückbleibt.
44. Kassen-gemeinschaft Gemeinsame Verwaltung der Kassen-geschäfte mehrerer Körperschaften (gemeinsames Zeitbuch, gemeinsame Konten, getrennte Sachbücher).
45. Kassenkredit Kurzfristige Geldaufnahme zur Verstärkung des Kassenbestandes.
46. Kassenüberschüsse Beträge, um die der tatsächliche Kassenbestand den Buchbestand übersteigt.
47. Kirchhof Kirchlicher Friedhof.
48. Kredit – siehe Darlehen –
49. Mündel-sicherheit Größtmögliche Gewährleistung einer ertragssicheren und substanzerhaltenden Anlage von Kapitalvermögen; sie ergibt sich aus den Vorschriften (z.B. BGB) über die Anlage von Geldern Betreuer durch die Betreuerin oder den Betreuer.
50. Nachtrags-haushaltsplan Änderung des Haushaltsplans im Laufe des Haushaltsjahres nach den Vorschriften der Kirchlichen Verwaltungsordnung.
51. Nieder-schlagung Zurückstellung der Einziehung einer fälligen Forderung ohne Verzicht auf die Forderung selbst.
52. Rechtswirk-same Veröffent-lichung Öffentliche Bekanntmachung in der für den Bereich der jeweiligen Kommunalgemeinde bestimmten Form (ortsübliche Bekanntmachung).
53. Sammel-nachweis Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger Ausgaben in einer Anlage zum Haushaltsplan. Der Sammelnachweis kann vorläufige Buchungsstelle sein.

- | | | | |
|-----------------------------|--|-------------------------------|--|
| 54. Schulden | Rückzahlungsverpflichtungen aus Darlehensaufnahmen und Zahlungsverpflichtungen aus vergleichbaren wirtschaftlichen Vorgängen. | 66. Vermögensverwaltung | Verwaltung der nicht der laufenden Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung unterliegenden Vermögensstücke (z.B. Grundeigentum, Rechte, Kapitalvermögen und Schulden). |
| 55. Sonderkassen | Selbständige Kassen der Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen, unselbständigen Stiftungen und sonstigen Sondervermögen, für die getrennte Rechnungen geführt werden. | 67. Verschuldungshöchstgrenze | Die von der Vermögensaufsicht vorgesehene Höchstgrenze, bis zu der sich eine kirchliche Körperschaft verschulden darf. |
| 56. Sondervermögen | Vermögensteile, die für die Erfüllung bestimmter Zwecke abgedeckt sind. | 68. Verstärkungsmittel | – siehe Deckungsreserve – |
| 57. Stellenübersicht | Anlage zum Haushaltsplan, die eine Übersicht über die Stellen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, gegliedert nach dem Haushaltsplan, gibt. | 69. Verwahrgelder | Einzahlungen, die vorläufig gebucht werden und später abzuwickeln sind, oder die für einen anderen lediglich angenommen und an diesen weitergeleitet werden (durchlaufende Gelder). |
| 58. Stundung | Zeitlich begrenzte Hinausschiebung der Zahlungspflicht einer an sich fälligen Forderung. | 70. Verwendungsnachweis | Zahlenmäßiger Nachweis der Einnahmen und Ausgaben der geförderten Maßnahme und ein Sachbericht darüber. |
| 59. Überplanmäßige Verluste | Verluste, die bei der Aufstellung des Wirtschaftsplans nicht eingeplant waren und deshalb die Wirtschaftsführung gefährden können. | 71. Vorschüsse | Ausgaben, bei denen die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist. |
| 60. Überschuß | Der Betrag, um den die Ist-Einnahmen höher sind als die Ist-Ausgaben. | 72. Wechsel | Wertpapier, das eine schriftliche, unbedingte, jedoch befristete Zahlungsverpflichtung in gesetzlich vorgeschriebener Form enthält. |
| 61. Umschuldung | Die Ablösung von Darlehen durch andere Darlehen. | 73. Wirtschaftsplan | Systematische Zusammenstellung der Aufwendungen und Erträge einer betriebswirtschaftlich zu führenden Einrichtung für ein Wirtschaftsjahr. |
| 62. Unterabschnitt | Untergliederung eines Abschnitts im Haushaltsplan. | 74. Zahlstellen | Außenstellen der Kasse zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen. |
| 63. Verbände | Zusammenschlüsse nach gliedkirchlichem Recht von Kirchengemeinden, Kirchenkreisen sowie Kirchengemeinden und Kirchenkreisen. | 75. Zuwendungen | Leistungen an kirchliche Körperschaften zur Unterstützung kirchlicher Vereine und Werke sowie an Dritte zur Erfüllung von Aufgaben, an denen ein erhebliches kirchliches Interesse besteht. Es handelt sich um einmalige oder laufende Leistungen, auf die ein Rechtsanspruch nicht besteht. |
| 64. Verfügungsmittel | Beträge, die bestimmten Personen oder Organen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen. | | |
| 65. Verjährung | Recht des Schuldners, nach Ablauf einer bestimmten Frist (Verjährungsfrist) die Erfüllung eines bestehenden Anspruchs unter Geltendmachung der Verjährung zu verweigern. | | |

Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen

Nr. 60 **Verordnung mit Gesetzeskraft des Rates der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen zur Änderung der Gemeinsamen Kirchensteuerordnung vom 14. Juli 1972.**

Vom 30. September 1998. (KABl. 1999 d. Ev.-luth. Landeskirche Braunschweig S. 7)

Auf Grund des § 20 Abs. 1 des Vertrages über die Bildung einer Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen wird im Benehmen mit dem Präsidium der Synode die folgende Verordnung mit Gesetzeskraft erlassen:

§ 1

Das Kirchengesetz der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen über die Erhebung von Kirchensteuern in den evangelischen Landeskirchen (Gemeinsame Kirchensteuerordnung – KiStOev –) vom 14. Juli 1972 (Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 107) wird wie folgt geändert:

1. § 12 Abs. 2 wird gestrichen; der bisherige Absatz 3 wird Absatz 2.
2. § 18 Abs. 3 Nr. 6 wird gestrichen.

§ 2

(1) Diese Verordnung mit Gesetzeskraft tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft. Die Vorschriften des § 1 sind erstmals für das Steuerjahr 1999 anzuwenden.

(2) Der Kirchensteuerbeschuß des Ev.-luth. Gesamtverbandes Bremerhaven für 1998 ist bis einschließlich Erhebungszeitraum 1998 weiter anzuwenden. Für den Kirchensteuerabzug vom Arbeitslohn gilt Satz 1 mit der Maßgabe, daß der Kirchensteuerbeschuß bei laufendem Arbeitslohn letztmals auf den Arbeitslohn anzuwenden ist,

der für den Zeitraum gezahlt wird, der vor dem 1. Januar 1999 endet, bei sonstigen Bezügen auf den Arbeitslohn, der dem Arbeitnehmer vor dem 1. Januar 1999 zufließt.

Wolfenbüttel, den 30. September 1998

**Der Rat der Konföderation
evangelischer Kirchen in Niedersachsen**

Krause

Vorsitzender

C. Aus den Gliedkirchen

Evangelische Kirche in Hessen und Nassau

Nr. 61 Richtlinien für die Anerkennung ehrenamtlicher Tätigkeit in der Kirche.

Vom 29. September 1998. (ABl. 1999 S. 65)

In der Evangelischen Kirche, ist ehrenamtliche Arbeit in dem Auftrag an alle Getauften begründet, als mündige Christinnen und Christen am Bau des Reiches Gottes verantwortlich mitzuwirken. Dabei sind alle Gemeindeglieder gleichwertig:

In vielfältiger Weise haben Ehrenamtliche Anteil an der Verkündigung, der Seelsorge, der Diakonie und der Gemeindeleitung. In ehrenamtlicher Tätigkeit stellen Menschen ihre freie Zeit, ihre Kraft und ihre Fähigkeit für die kirchlichen Aufgaben zur Verfügung.

Das besondere Engagement der Ehrenamtlichen wird deshalb nicht nur dankbar angenommen, sondern auch entsprechend durch die nachfolgenden Maßnahmen gewürdigt und ausdrücklich anerkannt.

1. Verleihung einer Ehrenurkunde

Diese Ehrung wird vor allem für Kirchenmitglieder vorgesehen, die im wesentlichen im gemeindlichen Bereich langjährig und mit Erfolg tätig waren.

Vorschlagsberechtigt sind Kirchenvorstände, Dekanatsynodalvorstände, Dekane und Dekaninnen sowie Pröpste und Pröpstinnen.

Über die Vergabe der Ehrenurkunde, die vom Kirchenpräsidenten unterschrieben wird, entscheidet die Kirchenleitung. Die Übergabe erfolgt durch den zuständigen Dekan/die zuständige Dekanin, oder den Propst/die Pröpstin in einem angemessenen kirchlichen Rahmen.

2. Verleihung der Ehrennadel der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau

Mit der in Silber gestalteten Ehrennadel werden Kirchenmitglieder geehrt, die sich weit über die Gemeindegrenze hinaus auf Dekanatssebene oder in anderen Arbeitsfeldern durch langjährige Arbeit besondere Verdienste erworben haben.

Vorschlagsberechtigt sind die Dekanatsynodalvorstände, Dekane und Dekaninnen, Pröpste und Pröpstinnen, Mitglieder der Kirchenleitung und des Kirchensynodalvorstandes.

Über die Verleihung der Ehrennadel entscheidet die Kirchenleitung.

Die Übergabe der Ehrennadel durch den zuständigen Propst oder die zuständige Pröpstin in einem angemessenen kirchlichen Rahmen.

Darmstadt, den 29. September 1998

Evangelische Kirche in Hessen und Nassau

– Kirchenleitung –

Dr. Steinacker

Nordelbische Evangelisch-Lutherische Kirche

Nr. 62 Bekanntmachung der Neufassung des Kirchengesetzes über die Ausbildung zum Dienst der Pastorin oder des Pastors in der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche (Pastorinnen- und Pastorenausbildungsgesetz).

Vom 11. Februar 1999. (GVOBl. S. 53)

§ 1

Die Vorbereitung auf den Dienst der Pastorin oder des Pastors geschieht nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen

gen durch eine wissenschaftliche und praktische Ausbildung. Diese gliedert sich in ein Hochschulstudium und den Vorbereitungsdienst der Nordelbischen Kirche. Der Nachweis der erfolgreichen Ausbildung ist durch zwei theologische Prüfungen zu erbringen.

I.

Vorbildung und Erste Theologische Prüfung

§ 2

(1) Bewerberinnen und Bewerber, die in den Vorbereitungsdienst übernommen werden wollen, legen die Erste

Theologische Prüfung in der Regel vor der Prüfungskommission der Nordelbischen Kirche ab.

(2) Über die Zulassung zu den theologischen Prüfungen entscheidet das Theologische Prüfungsamt.

§ 3

In der Ersten Theologischen Prüfung weist die Kandidatin oder der Kandidat der Theologie ihre oder seine wissenschaftliche Qualifikation als Theologin oder Theologe nach.

§ 4

(1) Voraussetzung für die Zulassung zur Ersten Theologischen Prüfung ist, daß die Bewerberin oder der Bewerber nach Maßgabe der Prüfungsordnung

- a) ein Studium der Evangelischen Theologie von mindestens acht Semestern und
- b) die erforderlichen Kenntnisse in der lateinischen, griechischen und hebräischen Sprache nachweist.

(2) Die Bewerberin oder der Bewerber muß sechs Semester an einer deutschen staatlichen Hochschule studiert haben. In welchem Umfang Studiensemester an Kirchlichen Hochschulen oder an anderen Universitäten auf die Studienzeit angerechnet werden können, wird durch die Prüfungsordnung geregelt.

(3) Das Theologische Prüfungsamt kann mit Rücksicht auf ein vorangegangenes anderes Universitätsstudium als das der Evangelischen Theologie oder mit Rücksicht auf einen besonderen Bildungsgang von den vorgeschriebenen Studienzeiten einen angemessenen Zeitraum erlassen.

II.

Vorbereitungsdienst

§ 5

Im Vorbereitungsdienst wird die Kandidatin oder der Kandidat des Predigtamtes in Bindung an die Heilige Schrift des Alten und Neuen Testaments und das Bekenntnis der evangelisch-lutherischen Kirche in die Aufgaben des Dienstes einer Pastorin oder eines Pastors eingeführt.

§ 6

(1) Durch die Aufnahme in den Vorbereitungsdienst tritt die Kandidatin oder der Kandidat in der Regel in ein öffentlich-rechtliches Dienst- und Treueverhältnis zur Nordelbischen Kirche. Es ist ein Dienstverhältnis auf Widerruf.

(2) Bis zum Ablauf des Jahres 2007 kann ein besonderes öffentlich-rechtliches Ausbildungsverhältnis für eine berufsbegleitende Ausbildung begründet werden. Die berufsbegleitende Ausbildung dauert mindestens drei Jahre und bereitet auf den Dienst der Pastorin oder des Pastors im Ehrenamt vor. Ansprüche auf Leistungen nach § 11 Nr. 1–4, 6, 7, 9 und 10 sowie nach § 15a bestehen nicht. Eine Aufwendungspauschale kann von der jeweiligen Ortskirchengemeinde gewährt werden. Ein Anspruch auf Umwandlung des Ausbildungsverhältnisses in ein Dienstverhältnis nach Absatz 1 oder Absatz 3 besteht nicht. Für den Ausbildungsvertrag gilt Absatz 3 Satz 2 entsprechend. Über die Aufnahme in das Ausbildungsverhältnis entscheidet der Ausbildungsausschuß auf Antrag. Die Kirchenleitung regelt die Einzelheiten der Ausbildung und der Prüfung durch Rechtsverordnung.

(3) In begründeten Ausnahmefällen, insbesondere wegen des Lebensalters, der Berufsgeschichte oder des Gesundheitszustandes kann ein privatrechtliches Dienstverhältnis

begründet werden. Im Dienstvertrag ist ausdrücklich festzuhalten, daß die Rechtsverordnung zur Regelung der Durchführung des Vorbereitungsdienstes der Vikarinnen und Vikare in der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche sowie das Pastorenausbildungsgesetz und das Pfarrerdienstrecht Anwendung finden, soweit nicht abweichende Vereinbarungen zu treffen sind.

§ 7

(1) In den Vorbereitungsdienst kann eine Kandidatin oder ein Kandidat aufgenommen werden,

- a) die oder der evangelisch-lutherischen Bekenntnisses ist,
- b) die oder der die Erste Theologische Prüfung in der Nordelbischen Kirche bestanden hat,
- c) die oder der durch amtsärztliches oder das Zeugnis eines vom Nordelbischen Kirchenamt bestimmten Arztes nachweist, daß sie oder er frei von Krankheiten und Gebrechen ist, die eine künftige Ausübung des Dienstes als Pastorin oder Pastor wesentlich hindern,
- d) die oder der einen Auszug aus dem Bundeszentralregister und eine schriftliche Erklärung vorlegt, die über anhängige Ermittlungsverfahren Auskunft gibt,
- e) bei der oder dem im übrigen keine schwerwiegenden Tatsachen vorliegen, die einer künftigen Ausübung des Dienstes als Pastorin oder Pastor entgegenstehen.

(2) Über die Aufnahme in den Vorbereitungsdienst entscheidet ein von der Kirchenleitung berufener Ausschuß, dem die Mitglieder des Theologischen Prüfungsamtes angehören. Er kann Ausnahmen von den Erfordernissen des Absatzes 1 Buchst. b) und c) sowie § 2 Absatz 1 zulassen.

(3) Wird einer Kandidatin oder einem Kandidaten die Aufnahme in den Vorbereitungsdienst versagt, sind ihr oder ihm die Gründe hierfür mitzuteilen. Sie oder er kann gegen diese Entscheidung Einspruch einlegen, über den die Kirchenleitung endgültig entscheidet.

(4) An Stelle einer Prüfung nach Absatz 1 Buchst. b) kann eine von einer anderen Prüfungsbehörde abgelegte, die Hochschulausbildung abschließende Prüfung in Verbindung mit einem Vorstellungsgespräch anerkannt werden. Erscheint eine solche Prüfung als nicht gleichwertig, so wird die Aufnahme von einer Ergänzungsprüfung abhängig gemacht. Die Einzelheiten regelt die Prüfungsordnung.

(5) Die Aufnahme in den Vorbereitungsdienst erfolgt im Rahmen der jeweilig vorhandenen Ausbildungsplätze.

(6) Aus dem Bestehen der Ersten Theologischen Prüfung erwächst kein Rechtsanspruch auf Aufnahme in den Vorbereitungsdienst.

§ 8

(1) Das Dienstverhältnis nach § 6 wird durch Ernennung zur Kandidatin oder zum Kandidaten des Predigtamtes begründet. Die Ernennung wird vom Nordelbischen Kirchenamt vorgenommen. Sie erfolgt durch Aushändigung einer Ernennungsurkunde. Die Ernennung wird mit dem Tag der Aushändigung der Ernennungsurkunde wirksam, wenn nicht in der Urkunde ein späterer Tag bestimmt ist. Eine Ernennung auf einen zurückliegenden Zeitpunkt ist unzulässig.

(2) Die Kandidatin oder der Kandidat der Theologie ist unter entsprechender Anwendung des § 27 des Pfarrergesetzes der Vereinigten Evangelisch-Lutherischen Kirche Deutschlands vom 14. Juni 1963 auf ihren bzw. seinen Dienst zu verpflichten. Die Dienstbezeichnung ist Vikarin bzw. Vikar. Die Dienstbezeichnung der Kandidatin oder des

Kandidaten der Theologie in der berufsbegleitenden Ausbildung nach § 6 Abs. 2 ist Vikarin bzw. Vikar im Ehrenamt.

§ 9

Mit der Aufnahme in den Vorbereitungsdienst ist die Kandidatin oder der Kandidat zur öffentlichen Wortverkündung und zum Dienst am Sakrament unter der Leitung und Verantwortung der oder des mit ihrer oder seiner Ausbildung Beauftragten befugt. Bei Gottesdiensten und Amtshandlungen trägt die Kandidatin oder der Kandidat die übliche Amtskleidung.

§ 10

(1) Die Kandidatin oder der Kandidat ist verpflichtet, die kirchlichen Ordnungen einzuhalten, die Anweisungen für ihren bzw. seinen Dienst zu befolgen und sich so zu verhalten, wie es von einer künftigen Pastorin bzw. einem künftigen Pastor erwartet werden muß. Die Bestimmungen des Pfarrergesetzes gelten entsprechend.

(2) Die Kandidatin oder der Kandidat ist zur Dienstverschwiegenheit verpflichtet. Die §§ 41 und 42 des Pfarrergesetzes gelten entsprechend.

(3) Eine Änderung des Familienstandes hat die Kandidatin oder der Kandidat dem Nordelbischen Kirchenamt anzuzeigen.

(4) Für die Führung der Personalakten und die Akteneinheit gelten die Bestimmungen des Pfarrerrechts entsprechend.

§ 11

Die Kandidatin oder der Kandidat erhält wie eine Beamtin oder ein Beamter auf Widerruf im Vorbereitungsdienst nach Maßgabe der besonderen Bestimmungen:

1. Anwärterbezüge,
2. jährliche Sonderzuwendungen,
3. vermögenswirksame Leistungen,
4. jährliches Urlaubsgeld,
5. Reisekostenvergütungen,
6. Umzugskostenbeihilfen,
7. Beihilfen in Krankheits-, Geburts- und Todesfällen,
8. Unfallfürsorge,
9. Erholungsurlaub,
10. Erziehungsurlaub.

§ 12

(1) Der Vorbereitungsdienst dauert mindestens zwei Jahre.

(2) Er geschieht

- a) in der Gemeinde unter Leitung der Vikariatsleiterin oder des Vikariatsleiters,
- b) in der Region unter Leitung der Mentorin oder des Mentors,
- c) im Predigerseminar.

(3) Die Einweisung in den Vorbereitungsdienst erfolgt durch den Ausbildungsausschuß.

(4) Der Ausbildungsausschuß kann in besonderen Fällen von der in Absatz 1 vorgeschriebenen Vorbereitungszeit ganz oder teilweise befreien sowie einen in einer anderen der Evangelischen Kirche in Deutschland angehörenden Gliedkirche abgeleisteten Vorbereitungsdienst anrechnen.

Er kann bei nicht ausreichenden Leistungen in einzelnen Ausbildungsabschnitten die Vorbereitungszeit verlängern.

(5) Die Kandidatin oder der Kandidat untersteht der Dienstaufsicht des Nordelbischen Kirchenamtes. Die unmittelbare Dienstaufsicht über die Kandidatin oder den Kandidaten führt während des Gemeindevikariats die Vikariatsleiterin oder der Vikariatsleiter, in der Region die Mentorin oder der Mentor und während der Ausbildung im Predigerseminar die Direktorin oder der Direktor des Predigerseminars. Sinn und Zweck der Dienstaufsicht ist es, die Kandidatin oder den Kandidaten bei der Erfüllung der ihr oder ihm obliegenden Aufgaben zu beraten, anzuleiten, zu mahnen und nötigenfalls zu rügen (§ 62 Pfarrergesetz).

(6) Die Kirchenleitung regelt durch Rechtsverordnung die Durchführung des Vorbereitungsdienstes im einzelnen. Sie wird ermächtigt, ebenfalls durch Rechtsverordnung die Voraussetzungen und den Umfang einer teilweisen Befreiung von der Vorbereitungszeit nach Absatz 4 festzulegen; das gilt auch für die Berücksichtigung von Praktika, die außerhalb des Vorbereitungsdienstes abgeleistet worden sind.

§ 13

(1) Der Ausbildungsausschuß kann auf Antrag den Vorbereitungsdienst für ein Auslandsvikariat verlängern.

(2) Das Auslandsvikariat wird nach abgeschlossener Zweiter Theologischer Prüfung absolviert. In begründeten Ausnahmefällen kann es zu Beginn des Vorbereitungsdienstes durchgeführt werden.

§ 14

Fügt die Kandidatin oder der Kandidat der Nordelbischen Kirche oder einer anderen kirchlichen Körperschaft in Ausübung des Dienstes schuldhaft einen Schaden zu, so gilt für ihre oder seine Verpflichtung zum Schadenersatz § 65 des Pfarrergesetzes entsprechend.

§ 15

(1) Das Dienstverhältnis der Kandidatin oder des Kandidaten endet mit Ablauf des Monats, in dem ihr oder ihm die Mitteilung über das Bestehen der Zweiten Theologischen Prüfung zugestellt wird. Bei einem Auslandsvikariat (§ 13), das nach abgeschlossener Zweiter Theologischer Prüfung durchgeführt wird, endet das Dienstverhältnis abweichend von Satz 1 nach Ablauf des Monats, in dem das Auslandsvikariat abgeschlossen wird.

(2) Das Dienstverhältnis endet ferner mit dem Ablauf des Monats, mit dem ihr oder ihm nach einer nicht bestandenen Zweiten Theologischen Prüfung die Mitteilung zugestellt wird, daß sie oder er zu einer Wiederholung der Prüfung nicht zugelassen wird.

§ 15 a

(1) Die Absolventinnen und Absolventen der Zweiten Theologischen Prüfung erhalten unbeschadet der Beendigung des Dienstverhältnisses nach § 15 ein Übergangsgeld in Höhe des Zweifachen der zuletzt gewährten Anwärterbezüge, wenn sie bis zum Beginn der mündlichen Prüfung einen Antrag auf Übernahme in das Probendienstverhältnis gestellt haben. Ein Anspruch auf Übernahme wird durch die Zahlung des Übergangsgeldes nicht begründet.

(2) Das Übergangsgeld wird in zwei gleichen Teilbeträgen zu den für die Zahlung der Anwärterbezüge maßgeblichen Terminen gezahlt.

(3) Einkünfte aus anderen Tätigkeiten werden auf das Übergangsgeld angerechnet. Sie sind beim Nordelbischen Kirchenamt anzuzeigen.

(4) Während des Bezuges des Übergangsgeldes, längstens zwei Monate nach Ablauf des Dienstverhältnisses, besteht Anspruch auf Beihilfe.

§ 16

Das Dienstverhältnis der Kandidatin oder des Kandidaten endet vorzeitig durch

- a) Entlassung,
- b) Ausscheiden aus dem Dienst.

§ 17

(1) Die Kandidatin oder der Kandidat kann jederzeit durch Widerruf entlassen werden, sofern ihr oder ihm obliegenden Pflichten, insbesondere § 10, verletzt werden. Bei der Entlassung soll eine Frist eingehalten werden, und zwar bei einer Beschäftigungszeit von

1. bis zu drei Monaten, zwei Wochen zum Monatschluß,
2. von mehr als drei Monaten, ein Monat zum Monatschluß,
3. von mindestens einem Jahr, sechs Wochen zum Schluß eines Kalendervierteljahres.

Der Kandidatin oder dem Kandidaten im Vorbereitungsdienst soll jedoch Gelegenheit gegeben werden, den Vorbereitungsdienst abzuleisten und die vorgeschriebene Prüfung abzulegen. Ein Rechtsanspruch auf Beendigung des Vorbereitungsdienstes besteht nicht.

(2) Die Entscheidung nach Abs. 1 trifft der nach § 7 Abs. 2 berufene Ausschuß nach pflichtgemäßem Ermessen.

(3) Die Kandidatin oder der Kandidat kann entlassen werden, wenn er dauernd dienstunfähig ist.

(4) Die Kandidatin oder der Kandidat ist auf ihren bzw. seinen Antrag aus dem Dienst zu entlassen.

(5) Bei Maßnahmen nach den Absätzen 1 und 3 sind die Kandidatin oder der Kandidat und die Pastorenvertretung vorher zu hören.

§ 18

Über die Entlassung wird eine Urkunde ausgestellt, in der der Zeitpunkt der Beendigung des Dienstverhältnisses angegeben wird.

§ 19

Die Kandidatin oder der Kandidat scheidet aus dem Dienst aus, wenn sie oder er die evangelisch-lutherische Kirche durch Austrittserklärung oder Übertritt zu einer anderen Religionsgemeinschaft verläßt.

§ 20

Mit der Beendigung des Dienstverhältnisses erlöschen alle in dem bisherigen Dienstverhältnis begründeten Rechte und Anwartschaften der Kandidatin oder des Kandidaten.

III.

Zweite Theologische Prüfung

§ 21

Zweck der Zweiten Theologischen Prüfung ist es, zu ermitteln, ob die Kandidatin oder der Kandidat hinsichtlich ihrer bzw. seiner Kenntnisse und Fähigkeiten die Voraussetzungen für den Dienst der Pastorin bzw. des Pastors besitzt.

§ 22

Voraussetzung für die Zulassung zur Zweiten Theologischen Prüfung ist, daß die Bewerberin oder der Bewerber den vorgeschriebenen Vorbereitungsdienst in der Nordelbischen Kirche abgeleistet hat. Bewerberinnen und Bewerber, die in einer anderen evangelischen Kirche einen gleichwertigen Vorbereitungsdienst abgeleistet haben, können ausnahmsweise zur Zweiten Theologischen Prüfung zugelassen werden.

§ 23

Das Bestehen der Zweiten Theologischen Prüfung begründet keinen Anspruch auf Übernahme in den Probendienst.

IV.

Prüfungskommission

§ 24

(1) Zur Durchführung der Ersten und Zweiten Theologischen Prüfung werden Prüfungskommissionen gebildet. Die Zusammensetzung und den Vorsitz bestimmt das Theologische Prüfungsamt.

(2) In die Prüfungskommission für die Erste Theologische Prüfung werden vorwiegend Hochschullehrerinnen und -lehrer berufen. Außerdem wird die Prüfungskommission je nach Bedarf gebildet aus:

- a) den Bischöfinnen und den Bischöfen,
- b) weiteren Theologinnen und Theologen der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche,
- c) für die Prüfung im Wahlpflichtfach kann die Prüfungskommission um fachkundige Prüferinnen und Prüfer, die nicht in Absatz 2 genannt sind, ergänzt werden.

Zu jedem Prüfungstermin sollen bei Bedarf zwei Prüfungssenate gebildet werden, einer mit Hochschullehrerinnen und -lehrern des Fachbereichs Ev. Theologie der Universität Hamburg, einer mit Hochschullehrerinnen und -lehrern der Theologischen Fakultät der Universität Kiel. Das Prüfungsgespräch in der mündlichen Prüfung wird vorwiegend durch die Hochschullehrerinnen und -lehrer geführt.

(3) Die Prüfungskommission für die Zweite Theologische Prüfung wird für jede einzelne Prüfung nach Bedarf gebildet aus:

- a) den Bischöfinnen und Bischöfen,
- b) weiteren Theologinnen und Theologen der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche,
- c) nebenamtlichen Fachdozentinnen und -dozenten der Prediger- und Studienseminare,
- d) den Schulmentorinnen und -mentoren.

V.

Schlußbestimmungen

§ 25

Die Prüfungsordnungen werden von der Kirchenleitung im Verordnungsweg erlassen.

Das vorstehende, von der Synode am 9. Februar 1999 beschlossene Kirchengesetz wird hiermit verkündet.

Nr. 63 Rechtsverordnung über die Bewertung und Vernichtung (Kassation) von Schriftgut sowie die Aufbewahrung von Archivgut (Kassationsordnung).

Vom 2. Februar 1999. (GVOBl. S. 57)

Die Kirchenleitung hat aufgrund von § 12 in Verbindung mit § 5 des Archivgesetzes vom 11. Februar 1991 (GVOBl. S. 99,162) folgende Rechtsverordnung erlassen:

§ 1

Geltungsbereich

Diese Rechtsverordnung gilt für alle kirchlichen Körperschaften sowie ihre Dienste, Werke und Einrichtungen nach Artikel 3 Abs. 2 der Verfassung in Verbindung mit § 2 Abs. 2 des Archivgesetzes (kirchliche Stellen).

§ 2

Bewertung

(zu §§ 2 Abs. 4, 5 Abs. 3, 6 Archivgesetz)

(1) Schriftgut, das den kirchlichen Archiven angeboten wird, ist von diesen einer Bewertung zu unterziehen.

(2) Die Bewertung trennt auf Dauer aufbewahrungs- und nicht-aufbewahrungswürdiges Schriftgut nach den in § 3 genannten Grundsätzen. Auf Dauer aufbewahrungswürdiges Schriftgut ist dem jeweiligen kirchlichen Archiv zuzuführen, nicht-aufbewahrungswürdiges Schriftgut ist zu vernichten.

§ 3

Grundsätze der Bewertung

(zu § 2 Abs. 4 Archivgesetz)

(1) Auf Dauer aufbewahrungswürdig ist Schriftgut, dem aufgrund seines kirchlichen, wissenschaftlichen, geschichtlichen oder künstlerischen Wertes oder aufgrund von Rechtsvorschriften bleibender Wert zukommt. Insbesondere Schriftgut, das Aufschluß über Leben und Wirken der jeweiligen kirchlichen Stelle gibt, ist auf Dauer aufzubewahren.

(2) Bei Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbänden, Kirchenkreisen und Kirchenkreisverbänden gelten als Bereiche des kirchlichen Lebens nach Absatz 1 insbesondere

- a) die Verkündigung in Gottesdienst, Seelsorge und Unterricht,
- b) die diakonische Arbeit,
- c) Sicherung kirchlicher Rechtstitel,
- d) das kirchliche Verwaltungshandeln, das Aufschluß gibt über die Organisation, Aufgabenstellung und Aufgaben erledigung, sowie
- e) die Kirchenmusik, kirchliche Kunst und Bautätigkeit.

(3) Schriftgut, das nach 1950 entstanden ist, wird durch die kirchliche Stelle

- in eigener Verantwortung auf Dauer aufbewahrt oder
- selbständig vernichtet

aufgrund von Regelungen, die das Nordelbische Kirchenamt durch das Nordelbische Kirchenarchiv erläßt. Die Regelungen sind im Gesetz- und Verordnungsblatt bekanntzumachen. Durch Rechtsvorschriften geregelte Aufbewahrungsfristen bleiben unberührt.

(4) Über die Aufbewahrung oder Vernichtung von Schriftgut, das von Absatz 3 Satz 1 nicht erfaßt wird, ist nach § 2 Abs. 1 dieser Rechtsverordnung in Verbindung mit § 5 Abs. 3 des Archivgesetzes das Benehmen mit dem Nordelbischen Kirchenarchiv herzustellen.

§ 4

Kassation

(1) Das nach § 3 Abs. 3 als nicht aufbewahrungswürdig bewertete Schriftgut darf Dritten nicht überlassen, sondern muß vernichtet werden. Es ist bis zum Zeitpunkt der Vernichtung vor dem Zugang durch Dritte sicher zu verwahren.

(2) Das kirchliche Archiv kann die kirchliche Stelle beauftragen, für die ordnungsmäße Vernichtung Sorge zu tragen.

(3) Wird die Vernichtung bei Dritten in Auftrag gegeben, muß durch schriftliche Vereinbarung sichergestellt sein, daß das Schriftgut nicht mißbräuchlich verwendet wird (Mustervertrag s. Anlage 1*).

(4) In einem Kassationsprotokoll sind Art und Umfang der Vernichtung und des zu vernichtenden Schriftgutes festzuhalten (Musterprotokoll s. Anlage 2*). Je eine Ausfertigung ist auf Dauer im kirchlichen Archiv und bei der kirchlichen Stelle aufzubewahren.

§ 5

Inkrafttreten

(1) Die Rechtsverordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung im Gesetz- und Verordnungsblatt in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Rechtsverordnung für das Ausscheiden und Vernichten wertlosen Schriftguts (Kassationsordnung) vom 23. Februar 1980 (GVOBl. S. 80) außer Kraft.

K i e l, den 2. Februar 1999

Die Kirchenleitung

K o h l w a g e

Bischof und Vorsitzender

*) Hier nicht abgedruckt.

Evangelische Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche)

Nr. 64 Ordnung zur Änderung der Ordnung der Ersten Theologischen Prüfung der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche).

Vom 17. Dezember 1998. (ABl. 1999 S. 22)

Aufgrund von § 4 des Gesetzes über die Ausbildung der Kandidaten für den Pfarrdienst (Ausbildungsgesetz –

PfK/AusbG) in der Fassung vom 15. Februar 1985 (ABl. S. 51), zuletzt geändert durch Gesetz vom 27. November 1996 (ABl. S. 283), verordnet die Kirchenregierung:

Artikel 1

Die Ordnung der Ersten Theologischen Prüfung der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskir-

che) vom 1. Oktober 1995 (ABl. S. 122) wird wie folgt geändert:

1. § 4 a wird gestrichen.
2. § 6 Satz 1 wird wie folgt geändert:
 - a) Nr. 1 erhält folgende Fassung:

»das Zeugnis der Allgemeinen Hochschulreife oder der Nachweis einer als gleichwertig anerkannten Hochschulzugangsberechtigung für den Studiengang Evangelische Theologie;

Artikel 11 Abs. 2 und 3 des Vertrages der Evangelischen Landeskirchen in Rheinland-Pfalz mit dem Lande Rheinland-Pfalz vom 31. März 1962 bleibt unberührt;«
 - b) Nr. 2 Buchst. c) erhält folgende Fassung:

»der Nachweis über das Bestehen der Zwischenprüfung nach der Ordnung der Landeskirche oder einer gleichwertigen Prüfung bei einer anderen Landeskirche oder einer Universität oder anerkannten kirchlichen Hochschule im Bereich der Bundesrepublik Deutschland;«
 - c) Nr. 2 Buchst. g) wird wie folgt geändert:

Nach dem Wort »Biblikums,« wird folgender Halbsatz angefügt: »sofern das Fach Bibelkunde nicht bereits Bestandteil einer erfolgreich abgelegten Zwischenprüfung war.«
3. In § 8 Abs. 1 Satz 2 wird nach den Worten »abgeliefert wird« ein Punkt gesetzt und der nachfolgende Halbsatz gestrichen.

Artikel 2

Diese Ordnung tritt am 1. Februar 1999 in Kraft mit der Maßgabe, daß Kandidierende einen Antrag auf Teilung der Prüfung nach den Regelungen über die Teilprüfung letztmals zum ersten Prüfungstermin des Jahres 1999 stellen können.

§ 6 Satz 1 Nr. 2 Buchst. c) gilt erstmals für Kandidierende, die im Wintersemester 1998/99 ihr Studium aufgenommen haben. Auf Antrag von Kandidierenden findet ab dem Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Ordnung § 6 Satz 1 Nr. 2 Buchst. c) in der neuen Fassung Anwendung.

S p e y e r, den 17. Dezember 1998

– Kirchenregierung –

C h e r d r o n

Kirchenpräsident

Nr. 65 Ordnung der Zwischenprüfung für Theologiestudierende.

Vom 22. Dezember 1998. (ABl. 1999 S. 23)

Der Landeskirchenrat erläßt aufgrund von § 15 des Gesetzes über die Ausbildung der Kandidaten für den Pfarrdienst vom 15. Februar 1985 (ABl. S. 51), zuletzt geändert durch Gesetz vom 27. November 1996 (ABl. S. 283), i. V. m. Artikel 2 Nr. 1 der Ordnung der Ersten Theologischen Prüfung der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) vom 1. Oktober 1995 (ABl. S. 122) folgende Ordnung:

§ 1

Ziel der Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfung schließt das Grundstudium ab. In ihr sollen die Kandidierenden den Nachweis führen, daß sie insbesondere die inhaltlichen Grundlagen ihres Faches, ein methodisches Instrumentarium und eine systematische Orientierung erworben haben, die erforderlich sind, um das Studium mit Erfolg fortzusetzen.

§ 2

Prüfungskommission

(1) Der Landeskirchenrat beruft die Prüfungskommission; ein theologisches Mitglied des Landeskirchenrats führt den Vorsitz. Die Berufung in die Prüfungskommission erfolgt auf die Dauer von vier Jahren. Wiederberufung ist zulässig.

(2) Der Landeskirchenrat legt die Klausurthemen unter Berücksichtigung der Vorschläge fest, die von Mitgliedern der Prüfungskommission für ihr Fach eingereicht werden.

(3) Die Prüfungskommission führt die mündliche Prüfung durch. Sie kann Prüfungsausschüsse bilden, denen mindestens drei Kommissionsmitglieder angehören müssen. Das vorsitzende Mitglied der Prüfungskommission bestimmt, welche Kommissionsmitglieder den Vorsitz in den Prüfungsausschüssen führen, denen es nicht angehört.

§ 3

Prüfungsbestandteile und Fächer

(1) Die Zwischenprüfung besteht aus einer Klausurarbeit und zwei mündlichen Prüfungen.

(2) Prüfungsfächer sind:

1. Altes Testament;
2. Neues Testament;
3. Kirchen- und Dogmengeschichte.

(3) Ein exegetisches Fach kann durch ein weiteres Fach (z. B. Systematische Theologie, Praktische Theologie, Religions- oder Missionswissenschaft, Ökumenik), das an einer Einrichtung i. S. von § 6 Satz 1 Nr. 2 Buchst. a) Doppelbuchst. aa) ThPO I vertreten ist, nach Wahl der oder des Kandidierenden ersetzt werden.

(4) Auf Antrag der oder des Kandidierenden kann im Fach Bibelkunde eine dritte mündliche Prüfung abgelegt werden, die das Biblikum ersetzt.

(5) Die Stoffsammlung zur Zwischenprüfung, die sich im Anhang zu dieser Ordnung befindet, ist Bestandteil dieser Ordnung.

§ 4

Prüfungsfristen

(1) Die Zwischenprüfung soll in der Regel bis zum Beginn des 5. Semesters abgelegt werden. Für jede nachzulerende Sprache i. S. von § 6 Satz 1 Nr. 2 Buchst. b) der Ordnung der Ersten Theologischen Prüfung (ThPO I) kann die Ablegung der Zwischenprüfung um ein Semester hinausgeschoben werden.

(2) Der Prüfungsanspruch von Kandidierenden, die in die Liste der pfälzischen Theologiestudierenden aufgenommen sind, erlischt, wenn der Meldetermin zur Teilnahme an der Prüfung am Anfang des 6. Semesters versäumt wird; Absatz 1 Satz 2 bleibt unberührt. Der Landeskirchenrat kann bei Vorliegen außergewöhnlicher Umstände hiervon Ausnahmen zulassen.

(3) Die Prüfungstermine legt der Landeskirchenrat fest. Sie werden im Amtsblatt bekannt gemacht.

§ 5

Antrag auf Zulassung

Dem Antrag auf Zulassung zur Zwischenprüfung sind folgende Unterlagen beizufügen:

1. ein tabellarischer Lebenslauf;
2. das Zeugnis der Allgemeinen Hochschulreife oder der Nachweis einer als gleichwertig anerkannten Hochschulzugangsberechtigung für den Studiengang Evangelische Theologie;
3. der anhand des Studienbuchs geführte Nachweis des philosophisch-theologischen Studiums von wenigstens vier Semestern an einer Einrichtung i. S. von § 6 Satz 1 Nr. 2 Buchst. a) Doppelpunkt. aa) ThPO I;
4. der Nachweis der Teilnahme an der verbindlichen Studienberatung zu Beginn und am Ende des ersten Semesters;
5. der Nachweis des Besuchs einer Lehrveranstaltung zur Einführung in das Theologiestudium;
6. der Nachweis ausreichender Kenntnisse in der lateinischen, griechischen und hebräischen Sprache (§ 6 Satz 1 Nr. 2 Buchst. b) ThPO I);
7. der Nachweis des Besuchs von Vorlesungen, die zum Erwerb von Überblickswissen in den Fächern Altes Testament, Neues Testament und Kirchengeschichte führen;
8. der Nachweis über den Besuch von jeweils einem Proseminar in den Fächern
 - a) Altes Testament oder Neues Testament,
 - b) Kirchengeschichte und
 - c) Systematische Theologie
 und über den Erwerb von zwei mit mindestens »ausreichend« benoteten Seminarscheinen, von denen einer auf einer Proseminararbeit beruhen muß, die innerhalb einer Frist von vier Wochen geschrieben wurde;
9. eine Erklärung darüber, daß die oder der Kandidierende sich noch zu keiner anderen Zwischenprüfung oder Diplomprüfung in demselben Studiengang oder in einem verwandten Studiengang oder zu einer entsprechenden kirchlichen Prüfung oder Ersten Theologischen Prüfung gemeldet hat;
10. eine Erklärung darüber, in welchem Fach die Klausurarbeit geschrieben werden soll;
11. eine Erklärung darüber, in welchen Fächern die mündlichen Prüfungen durchgeführt werden sollen unter Angabe der Themen, mit denen sich die oder der Kandidierende vertieft beschäftigt hat;
12. ggf. der Antrag auf Erweiterung der mündlichen Prüfung im Fach Bibelkunde.

§ 6

Zulassung

(1) Der Antrag auf Zulassung ist beim Landeskirchenrat einzureichen. Er spricht die Zulassung aus von Studierenden, die in die Liste der pfälzischen Theologiestudierenden aufgenommen sind, wenn die Voraussetzungen nach § 5 erfüllt sind und der Prüfungsanspruch nach § 4 Abs. 2 nicht erloschen ist.

(2) In begründeten Fällen kann der Landeskirchenrat auf die Vorlage einzelner Unterlagen gem. § 5 Nr. 4, 5 und 7 verzichten.

(3) Das Prüfungsverfahren beginnt mit der Zulassung zur Zwischenprüfung. Es endet mit der Ausfertigung des Zeugnisses oder einer Bescheinigung über das Nichtbestehen der Prüfung.

§ 7

Klausurarbeit

(1) In der Klausurarbeit sollen die Kandidierenden nachweisen, daß sie in begrenzter Zeit und mit begrenzten Hilfsmitteln mit den gängigen Methoden des jeweiligen Faches ein Problem erkennen und Wege zu einer Lösung finden können.

(2) Die Klausurarbeit wird unbeschadet des § 3 Abs. 3 in den Fächern Altes Testament, Neues Testament oder Kirchen- und Dogmengeschichte geschrieben.

Es werden jeweils zwei Themen zur Auswahl gegeben.

(3) Die Bearbeitungszeit für die Klausurarbeit beträgt drei Stunden. Andere als die vom Landeskirchenrat festgesetzten Hilfsmittel sind nicht erlaubt.

§ 8

Mündliche Prüfungen

(1) In den mündlichen Prüfungen sollen die Kandidierenden nachweisen, daß sie die Zusammenhänge des Prüfungsgebietes erkennen und spezielle Fragestellungen in diese Zusammenhänge einordnen können. Durch die mündlichen Prüfungen soll ferner festgestellt werden, ob die Kandidierenden über breites Grundlagenwissen verfügen.

(2) Die mündlichen Prüfungen erfolgen in den Fächern:

Altes Testament, Neues Testament oder Kirchen- und Dogmengeschichte.

Die beiden mündlichen Prüfungen erfolgen in den Fächern, in denen keine Klausurarbeit geschrieben wurde. § 3 Abs. 3 und 4 bleiben unberührt.

(3) Die Prüfungszeit dauert jeweils 20 Minuten.

§ 9

Bewertung der Prüfungsleistungen

(1) Die Klausurarbeit wird jeweils von zwei Mitgliedern der Prüfungskommission beurteilt und bewertet. Der oder dem Zweitkorrigierenden dürfen die Beurteilung und Bewertung der oder des Erstkorrigierenden bekannt sein. Weichen die Bewertungen der beiden Korrigierenden um nicht mehr als eine ganze Note voneinander ab, gilt der Durchschnitt beider Bewertungen als Einzelnote. Weichen die Bewertungen um mehr als eine ganze Note voneinander ab, so legt das vorsitzende Mitglied der Prüfungskommission nach Rücksprache mit den beiden zuerst korrigierenden Mitgliedern der Prüfungskommission in dem durch die beiden festgelegten Noten gesteckten Rahmen die Note fest.

(2) Bei der mündlichen Prüfung setzt die Prüfungskommission, im Falle des § 2 Abs. 3 Satz 2 der jeweilige Prüfungsausschuß, für jedes Fach mit Stimmenmehrheit die Note fest. Im Falle der Stimmengleichheit gibt das vorsitzende Mitglied den Stichentscheid.

(3) Bei der Bewertung der einzelnen Prüfungsleistungen wird eine sechsstufige Notenstaffel angewandt. Es können halbe Zwischennoten erteilt werden.

(4) Die Prüfungskommission ermittelt den Durchschnitt sämtlicher Einzelnoten der Prüfung (Gesamtdurchschnitt)

auf zwei Dezimalstellen (Gesamtdurchschnittsnote). Dazu werden alle Einzelnoten zusammengerechnet und durch die Anzahl aller Einzelnoten geteilt. Eine dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt.

(5) Die Gesamtdurchschnittsnote lautet

sehr gut	1,0 bis 1,49
gut	1,5 bis 2,49
befriedigend	2,5 bis 3,49
ausreichend	3,5 bis 4,25
mangelhaft	4,26 bis 5,49
ungenügend	5,5 bis 6,0.

(6) Das vorsitzende Mitglied der Prüfungskommission stellt fest, daß die Zwischenprüfung bestanden ist, wenn die oder der Kandidierende die Gesamtdurchschnittsnote »ausreichend« oder besser erreicht hat. Hierüber wird ein Zeugnis ausgestellt, das die Einzelnoten und die Gesamtdurchschnittsnote ausweist.

(7) Die Zwischenprüfung hat nicht bestanden, wer

1. als Gesamtdurchschnittsnote »ausreichend« nicht erreicht hat oder
2. zweimal die Einzelnote »mangelhaft« oder
3. als Einzelnote einmal »mangelhaft« und einmal »ungenügend« hat.

§ 10

Beratungsgespräch

Die Zwischenprüfung schließt mit einem Beratungsgespräch ab. Gegenstand des Gesprächs ist die Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses und die weitere Studiengestaltung sowie das angestrebte Studien- und Berufsziel.

§ 11

Wiederholung der Zwischenprüfung

(1) Wer die Zwischenprüfung bei der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) oder einer anderen Landeskirche oder wer eine vergleichbare Universitätsprüfung im Bereich der Evangelischen Kirche in Deutschland nicht bestanden hat, kann sich einer Wiederholungsprüfung nach dieser Ordnung nur noch einmal unterziehen. Bei Vorliegen außergewöhnlicher Umstände kann der Landeskirchenrat eine zweite Wiederholung der Prüfung zulassen. Zu wiederholen sind die Prüfungsleistungen, die mit mangelhaft oder ungenügend bewertet worden sind.

(2) Die Wiederholungsprüfung hat an dem dem ersten Prüfungstermin unmittelbar nachfolgenden Prüfungstermin stattzufinden. Bei Vorliegen außergewöhnlicher Umstände kann der Landeskirchenrat die Wiederholung an einem anderen Prüfungstermin zulassen.

§ 12

Rücktritt

(1) Tritt eine Kandidierende oder ein Kandidierender nach der Zulassung zur Zwischenprüfung ohne Genehmigung des Landeskirchenrats von der Prüfung zurück, gilt die Prüfung als nicht bestanden. Als Rücktritt gilt auch, wenn ein Prüfungstermin versäumt, eine Prüfungsleistung nicht erbracht oder nicht fristgerecht abgeliefert wird.

(2) Wird der Rücktritt genehmigt, gilt die Prüfung als nicht begonnen. Mit der Genehmigung des Rücktritts entscheidet der Landeskirchenrat, ob die bis zum Rücktritt geschriebene Klausurarbeit oder mündliche Prüfungsleistungen

bestehen bleiben und wann der noch nicht abgelegte Teil der Prüfung nachzuholen ist.

(3) Die Genehmigung des Rücktritts darf nur erfolgen, wenn hierfür ein wichtiger Grund vorliegt. Das Vorliegen eines wichtigen Grundes ist dem Landeskirchenrat in geeigneter Weise unverzüglich nachzuweisen. Bei Erkrankung ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen; der Landeskirchenrat kann die Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses verlangen.

§ 13

Täuschung und Ordnungsverstoß

(1) Versucht eine Kandidierende oder ein Kandidierender, das Ergebnis der Prüfung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu eigenem oder fremdem Vorteil zu beeinflussen, so ist die betreffende Prüfungsleistung mit »ungenügend« zu bewerten; das Mitführen von unerlaubten Hilfsmitteln im Prüfungsraum kann zur Abstufung der Prüfungsleistung in diesem Fach führen. In schweren Fällen kann die oder der Kandidierende von der Prüfung ausgeschlossen werden; die Prüfung gilt als nicht bestanden. Entsprechend kann verfahren werden, wenn die oder der Kandidierende in sonstiger Weise gegen die Ordnung verstößt.

(2) Wird ein Sachverhalt nach Absatz 1 Satz 1 erst nach Ausfertigung des Zeugnisses bekannt, so ist die betreffende Prüfungsleistung nachträglich mit »ungenügend« zu bewerten; der Gesamtdurchschnitt ist zu berichtigen. In schweren Fällen ist die Prüfung als nicht bestanden zu erklären. Ein unrichtiges Prüfungszeugnis ist einzuziehen. Eine Korrektur des Prüfungsergebnisses erfolgt nicht mehr, wenn die Ausfertigung des Zeugnisses länger als fünf Jahre zurückliegt.

(3) Die Entscheidung nach Absatz 1 trifft bei Verstößen, die in der mündlichen Prüfung festgestellt werden, die Prüfungskommission; im übrigen entscheidet der Landeskirchenrat.

§ 14

Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 1. Februar 1999 in Kraft. Sie gilt erstmals für Studierende, die im Wintersemester 1998/99 das Studium der Evangelischen Theologie aufgenommen haben. Auf Antrag von Kandidierenden tritt bereits ab dem Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Ordnung der Nachweis des Bestehens der Zwischenprüfung an die Stelle des Nachweises der Ableistung des Kolloquiums i. S. v. § 6 Satz 1 Nr. 2 Buchst. c) der Ordnung der Ersten Theologischen Prüfung.

Stoffsammlung zur Zwischenprüfung

(§ 3 Abs. 5 der Ordnung der Zwischenprüfung)

1. Altes Testament

- Einführung in die Methoden der alttestamentlichen Wissenschaft (Proseminar)
 - Geschichte Israels (Überblicksvorlesung)
- oder
- Einleitung in das Alte Testament (Überblicksvorlesung)

2. Neues Testament

- Einführung in die Methoden der neutestamentlichen Wissenschaft (Proseminar)
- Geschichte des frühen Christentums in seiner Umwelt (Überblicksvorlesung)

oder

Einleitung in das Neue Testament (Überblicksvorlesung)

3. Kirchengeschichte

- Einführung in die Methoden der Kirchengeschichtswissenschaft (Proseminar)

- Überblick über die Epochen der Kirchengeschichte (Überblicksvorlesung)

oder

Vorlesung aus dem Zyklus der Kirchen- und/oder Dogmengeschichte

4. Systematische Theologie

- Einführung in die systematisch-theologische Arbeit (Proseminar)

- Beschäftigung mit einem Thema der Dogmatik oder Ethik

oder

Beschäftigung mit einer klassischen Position der Dogmatik oder Ethik

5. Praktische Theologie

- Theorie von Gottesdienst und Verkündigung

oder

Religionspädagogik

oder

Seelsorgelehre

- Überblicksvorlesung aus dem Bereich der Praktischen Theologie

6. Weitere Prüfungsfächer

(z.B. Religions- oder Missionswissenschaft, Ökumenik)

- Proseminar

- Vorlesung

Evangelische Kirche der Kirchenprovinz Sachsen

Nr. 66 Kirchengesetz über die Verwaltung von Kirchenland in der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen.

Vom 14. November 1998. (ABl. 1999 S. 2)

Die Synode hat das folgende Kirchengesetz beschlossen:

§ 1

Gesetzeszweck

Zweck dieses Kirchengesetzes ist es, Kirchengemeinden von Verwaltungstätigkeit zu entlasten und eine fachgerechte Verwaltung des Kirchenlandes sicherzustellen.

§ 2

Kirchenland

Kirchenland im Sinne dieses Kirchengesetzes sind die im Eigentum der Kirchengemeinden stehenden Grundstücke, deren Verwaltung nicht bereits den Kirchenkreisen zugewiesen ist.

§ 3

Verwaltung

(1) Die Verwaltung des Kirchenlandes und die Befugnis zum Abschluß von Pachtverträgen sowie sonstigen Verträgen mit rein schuldrechtlicher Wirkung über Kirchenland wird auf das Kirchliche Verwaltungsamt übertragen. Das Eigentum der Kirchengemeinden am Kirchenvermögen bleibt unberührt.

(2) Das Kirchliche Verwaltungsamt entscheidet im Benehmen mit der betreffenden Kirchengemeinde über den Abschluß von Verträgen.

(3) Das Kirchliche Verwaltungsamt hat die jeweilige Kirchengemeinde über von ihm abgeschlossene Verträge sowie über Vertragsänderungen unverzüglich schriftlich zu unterrichten.

§ 4

Kirchenaufsichtliche Genehmigung

Die kirchenaufsichtliche Genehmigung von Verträgen entfällt, soweit es sich um Vertragsarten handelt, für die die

Befugnis zur Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung vom Konsistorium auf die Kirchlichen Verwaltungsämter übertragen wurde.

§ 5

Durchführungsbestimmungen

Durchführungsbestimmungen zu diesem Kirchengesetz erläßt das Konsistorium.

§ 6

Inkrafttreten

Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Januar 1999 in Kraft.

Vorstehendes Kirchengesetz, das die XII. Synode der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen auf ihrer 9. Tagung vom 11. bis 15. November 1998 in Halle/Saale beschlossen hat, wird hiermit verkündet.

M a g d e b u r g , den 11. Dezember 1998

Kirchenleitung der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen

Axel Noack

Bischof

Nr. 67 Bekanntmachung der Neufassung des Kirchengesetzes über die Bildung von Gesamtausschüssen in der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen.

Vom 15. Januar 1999. (ABl. S. 45)

Auf Grund des Beschlusses der Synode der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen vom 13. November 1998 (ABl. S. 161) und § 2 der Dritten Verordnung zur Änderung des Kirchengesetzes über die Bildung von Gesamtausschüssen in der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen (Gesamtausschußgesetz GGMV) vom 3. April 1998 (ABl. S. 75) wird nachstehend der Wortlaut

des Kirchengesetzes über die Bildung von Gesamtausschüssen in der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen in der ab 1. Mai 1998 geltenden Fassung bekanntgemacht. Die Neufassung berücksichtigt:

1. das am 1. Januar 1981 in Kraft getretene Kirchengesetz über die Bildung von Gesamtmitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen vom 16. November 1980 (ABl. 1981 S. 4),
2. die am 1. Mai 1998 in Kraft getretene, eingangs genannte Verordnung, bestätigt durch Beschluß der Synode der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen vom 13. November 1998 (ABl. S. 161).

Magdeburg, den 15. Januar 1999

**Kirchenleitung der Evangelischen Kirche
der Kirchenprovinz Sachsen**

Axel Noack
• Bischof

**Kirchengesetze über die Bildung
von Gesamtausschüssen in der Evangelischen Kirche
der Kirchenprovinz Sachsen
(Gesamtausschußgesetz – GGMV)**

§ 1

(1) Für die Kirchenprovinz werden im Sinne von § 54 Mitarbeitervertretungsgesetz der Evangelischen Kirche in Deutschland ein Gesamtausschuß für die Mitarbeitervertretungen im kirchlichen Bereich, im folgenden Gesamtausschuß der Kirchenprovinz, und ein Gesamtausschuß für die Mitarbeitervertretungen im Bereich des Diakonischen Werkes in der Kirchenprovinz Sachsen e. V., im folgenden Gesamtausschuß des Diakonischen Werkes, gebildet.

(2) In einen Gesamtausschuß kann gewählt oder hinzuberufen werden, wer Mitarbeiter im Sinne des in der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz geltenden Mitarbeitervertretungsrechts ist.

(3) Die Amtsdauer der Gesamtausschüsse beträgt vier Jahre.

§ 2

(1) Die Mitarbeitervertretungen eines Propstsprengels wählen aus ihrer Mitte jeweils einen Vertreter und dessen Stellvertreter in den Gesamtausschuß der Kirchenprovinz. Die Wahl erfolgt in einer Wahlversammlung, die vom bisherigen Vertreter des Propstsprengels im Gesamtausschuß einzuberufen ist. Mitarbeitervertretungen, die aus mehr als einer Person bestehen, werden von ihrem Vorsitzenden vertreten. Für das Wahlverfahren ist § 12 der Wahlordnung zum Kirchengesetz über Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche in Deutschland vom 23. Juli 1993 (ABl. EKD S. 405) sinngemäß anzuwenden.

(2) Der Gesamtausschuß der Kirchenprovinz kann sich nach seiner Konstituierung durch die Hinzuberufung von höchstens vier weiteren Mitgliedern ergänzen, um zu gewährleisten, daß in dem Gesamtausschuß der Kirchenprovinz nach Möglichkeit alle kirchlichen Dienstbereiche vertreten sind. Für die hinzuberufenen Mitglieder sind Stellvertreter zu benennen.

(3) Der Gesamtausschuß des Diakonischen Werkes besteht aus zehn Mitgliedern, die aus der Mitte der Versammlung der Mitarbeitervertretungen im Diakonischen Werk in

der Kirchenprovinz Sachsen e. V. gewählt werden. Für die Mitglieder sind vier Stellvertreter zu wählen. Die Reihenfolge der Stellvertretung richtet sich nach der Zahl der bei der Wahl erhaltenen Stimmen. Für die Versammlung der Mitarbeitervertretungen entsenden Mitarbeitervertretungen

- mit bis zu drei Mitgliedern einen Vertreter,
- mit bis zu fünf Mitgliedern zwei Vertreter und
- mit sieben und mehr Mitgliedern drei Vertreter.

§ 3

(1) Die Gesamtausschüsse haben folgende Aufgaben:

- a) Beratung, Unterstützung und Information der Mitarbeitervertretungen bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben, Rechte und Pflichten,
- b) Förderung des Informations- und Erfahrungsaustauschs zwischen den Mitarbeitervertretungen sowie der Fortbildung von Mitgliedern der Mitarbeitervertretungen,
- c) Erörterung arbeits-, dienst- und mitarbeitervertretungsrechtlicher Fragen von grundsätzlicher Bedeutung, sofern hierfür nicht andere Stellen zuständig sind.

(2) Die Gesamtausschüsse wirken bei der Gestaltung des kirchlichen Arbeitsrechts nach Maßgabe der für die Kirchenprovinz und das Diakonische Werk geltenden Arbeitsrechtsregelungsordnungen mit.

Die zuständigen Organe der Leitung im kirchlichen Bereich und im Bereich des Diakonischen Werkes informieren vor der allgemeinen Regelung arbeits- oder mitarbeitervertretungsrechtlicher Fragen, für die sie zuständig sind, den jeweils zuständigen Gesamtausschuß so rechtzeitig und umfassend, daß dieser vor der Beschlußfassung eine Stellungnahme abgeben kann, die Gegenstand der abschließenden Beratung sein muß. Auf Verlangen ist die Angelegenheit mit dem zuständigen Gesamtausschuß zu erörtern. Werden die zuständigen Organe der Leitung im kirchlichen Bereich und im Bereich des Diakonischen Werkes vor der allgemeinen Regelung arbeits- und mitarbeitervertretungsrechtlicher Fragen durch andere Stellen beteiligt, so wird der zuständige Gesamtausschuß vor einer Stellungnahme der Kirchenprovinz oder des Diakonischen Werkes so rechtzeitig informiert, daß er Stellung nehmen kann. Soweit die Stellungnahme des Gesamtausschusses in der Stellungnahme der Kirchenprovinz nicht berücksichtigt wird, wird sie dieser als Anlage nachrichtlich beigelegt.

(3) Beschlüsse der Kirchenleitung und des Konsistoriums gemäß Abs. 2 Satz 2 sind den Gesamtausschüssen mitzuteilen. Die Gesamtausschüsse können gegen die Beschlüsse innerhalb von vier Wochen nach Mitteilung Einspruch erheben. Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung und zur Folge, daß der Gegenstand in der nächsten Sitzung der Kirchenleitung oder des Konsistoriums erneut verhandelt wird. Die dann getroffene Entscheidung der Kirchenleitung oder des Konsistoriums ist endgültig.

§ 4

(1) Der Gesamtausschuß wird zu seiner konstituierenden Sitzung von dem bisherigen Vorsitzenden einberufen.

(2) Der Gesamtausschuß wählt aus seiner Mitte den Vorsitzenden und seinen Stellvertreter.

(3) Der Gesamtausschuß ist beschlußfähig, wenn außer dem Vorsitzenden oder seinem Stellvertreter die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.

(4) Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit gefaßt.

(5) Der Gesamtausschuß soll mindestens zweimal im Jahr zusammenkommen. Er muß zusammenkommen, wenn ein Viertel der Mitglieder es verlangt. Die Sitzungen werden vom Vorsitzenden oder seinem Stellvertreter einberufen.

(6) Das Konsistorium ist über den Zeitpunkt der Sitzung des Gesamtausschusses vorher zu verständigen. Es ist verpflichtet, auf Verlangen des Gesamtausschusses an Sitzungen teilzunehmen oder sich vertreten zu lassen. Über Sitzungen des Gesamtausschusses des Diakonischen Werkes ist auch dessen Direktor vorher zu verständigen. Der Direktor nimmt an den Sitzungen teil, wenn der Gesamtausschuß dies verlangt. Er kann sich hierbei vertreten lassen.

(7) Der Gesamtausschuß kommt zusammen, wenn die Kirchenleitung oder das Konsistorium ihn hierum ersuchen. An einer solchen Sitzung nehmen Vertreter der Kirchenleitung oder des Konsistoriums teil. Der Gesamtausschuß des Diakonischen Werkes kommt auch auf Ersuchen des Vorstandes des Diakonischen Werkes zusammen; an einer solchen Sitzung nehmen Vertreter des Vorstandes teil.

§ 5

(1) Die Verhandlungen des Gesamtausschusses sind nicht öffentlich. Der Gesamtausschuß kann zu einzelnen Tagesordnungspunkten Sachkundige hinzuziehen.

(2) Die Mitglieder des Gesamtausschusses sind verpflichtet, über die Verhandlungen Verschwiegenheit zu wahren, wenn nicht anderes bestimmt wird oder sich dieses aus der Sache ergibt.

(3) Über die Verhandlungen des Gesamtausschusses ist eine Niederschrift zu fertigen. Diese ist vom Vorsitzenden und vom Schriftführer zu unterzeichnen und den Mitgliedern zu übermitteln. Beschlüsse des Gesamtausschusses sind in der Niederschrift im Wortlaut wiederzugeben.

(4) Kosten, die durch die Tätigkeit des Gesamtausschusses der Kirchenprovinz entstehen (Geschäftsführung, Sitzungen, Reisekosten), werden von der Kirchenprovinz, Kosten des Gesamtausschusses des Diakonischen Werkes vom Diakonischen Werk getragen.

(5) Auf die Arbeitsbefreiung von Mitgliedern des Gesamtausschusses findet § 19 Absatz 2 Mitarbeitervertretungsgesetz der Evangelischen Kirche in Deutschland ent-

sprechend Anwendung. Näheres bedarf einer Vereinbarung zwischen den Beteiligten.

§ 6

Zwischen Vertretern der Gesamtausschüsse, der Kirchenleitung, des Konsistoriums und des Hauptausschusses des Diakonischen Werkes findet jährlich ein Konsultationsgespräch zur Erörterung arbeits-, dienst- und mitarbeitervertretungsrechtlicher Fragen statt.

§ 7

Der Gesamtausschuß der Kirchenprovinz hält engen Kontakt zu den Mitarbeitervertretungen im kirchlichen Bereich. Hierzu werden auf der Ebene der Propstsprengel Arbeitsgemeinschaften gebildet, in denen sich die Mitglieder des Gesamtausschusses der Kirchenprovinz und die Mitarbeitervertretungen wechselseitig informieren. Die Arbeitsgemeinschaften kommen in der Regel auf Beschluß des Gesamtausschusses zusammen und werden von dem zuständigen Vertreter des Propstsprengels des Gesamtausschusses geleitet.

§ 8

Der Gesamtausschuß der Kirchenprovinz und der Gesamtausschuß des Diakonischen Werkes entsenden jeweils drei Mitglieder in einen gemeinsamen Kontaktausschuß. Der Kontaktausschuß soll insbesondere die Wahrnehmung der Aufgaben gemäß § 3 Absatz 1 a) und b) befördern. Vorsitz und stellvertretender Vorsitz im Kontaktausschuß wechseln von Jahr zu Jahr zwischen einem Vertreter des Gesamtausschusses der Kirchenprovinz und einem Vertreter des Gesamtausschusses des Diakonischen Werkes. Der Kontaktausschuß kommt mindestens zweimal im Jahr zusammen.

§ 9

Durchführungsbestimmungen zu diesem Kirchengesetz erläßt das Konsistorium.

§ 10

(1) (Inkrafttreten)

(2) (Außerkräfttreten)

D. Mitteilungen aus der Ökumene

E. Staatliche Gesetze, Anordnungen und Entscheidungen

F. Mitteilungen

Evangelische Kirche in Deutschland

– Kirchenamt –

Auslandsdienst in Costa Rica

Die deutschsprachige evangelische Gemeinde in San José sucht zum **1. Februar 2000**

eine ordinierte Pfarrerin oder einen ordinierten Pfarrer.

In der kleinen Gemeinde spielt der Gottesdienst, der sonntags in deutscher Sprache – selten auch in Spanisch – gehalten wird, eine zentrale Rolle. An der Deutschen Schule ist Religionsunterricht zu erteilen. Die Pfarrstelle in Costa Rica ist verbunden mit dem Reisepfarramt für Panama, Nicaragua und Honduras. Bis zu viermal im Jahr sind dort Gemeindeglieder zu besuchen und Gottesdienste und Amtshandlungen zu halten.

Gewünscht wird eine jüngere Pfarrerin/ein jüngerer Pfarrer, die/der sich ideenreich und kontaktfreudig in das Gemeindeleben und die verschieden ausgerichteten Gruppen einbringt. Der Pfarrer/die Pfarrerin sollte sich neben der Verkündigung und den Gemeindeveranstaltungen besonders der nachgehenden Seelsorge und dem Gemeindebesuch widmen. Erfahrungen mit Religionsunterricht sind notwendig, wie auch die Bereitschaft, sich den sozialen, politischen und ökumenischen Fragen dieser Region zu stellen.

Das Pfarrhaus ist Bestandteil eines Gemeindezentrums und liegt unweit von der Deutschen Schule in einem ruhigen Stadtteil San José's. – Vor Dienstbeginn ist ein Intensivkurs zum Erlernen der spanischen Sprache vorgesehen.

Die Ausschreibungsunterlagen sind schriftlich anzufordern beim

Kirchenamt der EKD
Postfach 21 02 20
30402 Hannover
Telefon (05 11) 2796-230 und -227
Telefax (05 11) 2796-717
E-Mail: uebersee@ekd.de

Bewerbungsfrist: **15. April 1999** (Posteingang beim Kirchenamt der EKD).

Auslandsdienst in Norwegen

Die Evangelische Gemeinde deutscher Sprache in Norwegen sucht zum **1. August 2000** für sechs Jahre

ein Pfarrerehepaar/eine Pfarrerin/einen Pfarrer

zur Wiederbesetzung der durch Gemeindegewahl zu besetzenden Pfarrstelle.

Die Gemeinde, die laut Gemeindeordnung das ganze Königreich Norwegens umfaßt, hat in Oslo ein Gemeindehaus, in dem alle 14 Tage Gottesdienst stattfindet. Zusätzliche Predigtstellen in verschiedenen Städten Norwegens erfordern ca. acht Gottesdienste im Jahr.

Zum Dienstauftrag gehört die Erteilung von Religionsunterricht an der Deutschen Schule Oslo.

Die Gemeinde und ihr engagierter Gemeindegemeinderat wünschen sich einen vielseitigen, offenen Menschen mit seelsorgerlichen Gaben, der Einfühlungsvermögen und Flexibilität mitbringt, um die weitgefächerten Aktivitäten der Gemeinde anzuleiten und zu fördern. Die Erinnerung an die deutsche Besatzung verlangt bis heute eine sensible Brückenbauertätigkeit. Eine enge Zusammenarbeit mit der lutherischen Kirche Norwegens und den anderen Auslandsgemeinden ist erwünscht.

Kenntnisse der norwegischen Sprache, bzw. Bereitschaft die Sprache zu erlernen, werden erwartet. Ein vorheriger Sprachkurs bis zu zwei Monaten wird angeboten.

Die Pfarrwohnung befindet sich im Gemeindehaus im Herzen Oslos. Deutschsprachiger Kindergarten und Schule (Klasse 1–10) sind zehn Fußminuten vom Gemeindehaus entfernt.

Die Ausschreibungsunterlagen und weitere Informationen bitten wir schriftlich anzufordern beim

Kirchenamt der EKD
Hauptabteilung III
Postfach 21 02 20
D-30402 Hannover
Telefon (05 11) 2796-127 und 128
Telefax (05 11) 2796-725
E-Mail: europa@ekd.de

Bewerbungsfrist: **31. Mai 1999** (Eingang im Kirchenamt der EKD).

Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens**Verlust der Rechte aus der Ordination**

Das Landeskirchenamt der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens hat uns mitgeteilt, daß der ehemalige Pfarrer z.A. Raimund Nitzsche, zuletzt im Probendienst mit der Verwaltung der Pfarrstelle Großdrebnitz beauftragt, auf seinen Antrag mit Wirkung vom 1. Dezember 1998 aus persönlichen Gründen aus dem Probendienst entlassen worden ist und damit zu diesem Zeitpunkt die Rechte aus der Ordination verloren hat.

Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens**Verlust der Rechte aus der Ordination**

Die ehemalige Pfarrerin Heide Lindner geb. Hartmann, geboren am 26. März 1959 in Karl-Marx-Stadt, zuletzt Freistellung vom Dienst aus familiären Gründen, ist auf ihren Antrag mit Wirkung vom 1. März 1999 an aus dem Dienst als Pfarrerin der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens entlassen worden. Sie ist damit vom 1. März 1999 an nicht mehr zur öffentlichen Wortverkündigung und Sakramentsverwaltung berechtigt.

Inhalt

(die mit einem * versehenen abgedruckten Stücke sind Originalabdrucke.)

A. Evangelische Kirche in Deutschland

B. Zusammenschlüsse von Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland

- Evangelische Kirche der Union**
- Nr. 57* Beschluß über die Inkraftsetzung der Verordnung über die Umzugskostenvergütung der Pfarrerrinnen und Pfarrer (Umzugskostenverordnung – UKV) vom 9. September 1998 für die Evangelische Kirche der schlesischen Oberlausitz. Vom 3. Februar 1999. 137
- Nr. 58* Beschluß über die Inkraftsetzung des Kirchengesetzes über die Rechtsverhältnisse der Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten in der Evangelischen Kirche der Union (Kirchenbeamtengesetz – KBG) vom 6. Juni 1998 und des Kirchengesetzes zur Einführung des Kirchenbeamtengesetzes und zur Änderung der Ordnung und anderer Kirchengesetze der Evangelischen Kirche der Union (Einführungsgesetz zum Kirchenbeamtengesetz – EGKBG) vom 6. Juni 1998 für die Evangelische Kirche im Rheinland. Vom 3. Februar 1999. 137
- Nr. 59* Verordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, Kirchenkreise und Kirchlichen Verbände in der Evangelischen Kirche der Union – Kirchliche Verwaltungsordnung (VwO) –. Vom 1. Juli 1998. 137

Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen

- Nr. 60 Verordnung mit Gesetzeskraft des Rates der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen zur Änderung der Gemeinsamen Kirchensteuerordnung vom 14. Juli 1972. Vom 30. September 1998. (KABl. 1999 d. Ev.-luth. Landeskirche in Braunschweig S. 7) 164

C. Aus den Gliedkirchen

- Evangelische Kirche in Hessen und Nassau**
- Nr. 61 Richtlinien für die Anerkennung ehrenamtlicher Tätigkeit in der Kirche. Vom 29. September 1998. (ABl. 1999 S. 65) 165

Nordelbische Evangelisch-Lutherische Kirche

- Nr. 62 Bekanntmachung der Neufassung des Kirchengesetzes über die Ausbildung zum Dienst der Pastorin oder des Pastors in der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche (Pastorinnen- und Pastorenausbildungsgesetz). Vom 11. Februar 1999. (GVOBl. S. 53) 165
- Nr. 63 Rechtsverordnung über die Bewertung und Vernichtung (Kassation) von Schriftgut sowie die Aufbewahrung von Archivgut (Kassationsordnung). Vom 2. Februar 1999. (GVOBl. S. 57) 169

Evangelische Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche)

- Nr. 64 Ordnung zur Änderung der Ordnung der Ersten Theologischen Prüfung der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche). Vom 17. Dezember 1998. (ABl. 1999 S. 22) 169
- Nr. 65 Ordnung der Zwischenprüfung für Theologiestudierende. Vom 22. Dezember 1998. (ABl. 1999 S. 23) 170

Evangelische Kirche der Kirchenprovinz Sachsen

- Nr. 66 Kirchengesetz über die Verwaltung von Kirchenland in der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen. Vom 14. November 1998. (ABl. 1999 S. 2) 173
- Nr. 67 Bekanntmachung der Neufassung des Kirchengesetzes über die Bildung von Gesamtausschüssen in der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen. Vom 15. Januar 1999. (ABl. S. 45) 173

D. Mitteilungen aus der Ökumene

E. Staatliche Gesetze, Anordnungen und Entscheidungen

F. Mitteilungen

- Stellenausschreibungen 176
- Verlust der Rechte aus der Ordination 177

Diesem Amtsblatt liegt die Rechtsprechungsbeilage 1999 bei.

H 1204**Verlag des Amtsblattes der EKD
Postfach 21 02 20 – 30402 Hannover**

Herausgegeben von dem Kirchenamt der Evangelischen Kirche in Deutschland in Hannover. Verantwortl. für die Schriftführung:
Oberkirchenrätin Elfriede Abram, Herrenhäuser Straße 12, 30419 Hannover (Herrenhausen), Ruf (05 11) 27 96 - 4 63. Das »Amtsblatt
der Evangelischen Kirche in Deutschland« erscheint monatlich einmal. Bezug durch die Post. Bestellungen direkt beim Verlag.

Preis vierteljährlich 10,- DM – einschl. Mehrwertsteuer –.

Bankkonto: Evangelische Kreditgenossenschaft Hannover Konto-Nr. 660 000 (BLZ 250 607 01)

Druck: Scherrer · Druck · Neue Medien GmbH, Striehlstraße 3, 30159 Hannover, Postfach 54 07, 30054 Hannover, Fernruf 1 26 05-0