

# Kirchliches Amtsblatt

## der Evangelischen Kirche im Rheinland

Nr. 1

Ausgegeben Düsseldorf, den 17. Januar

2011

### Inhalt

Neunte gesetzesvertretende Verordnung zur Änderung des Besoldungs-, Versorgungs- und Pfarrdienstrechts auf Grund des Dienstrechtsneuordnungsgesetzes . . . . .	1	Richtlinien zur finanziellen Abwicklung von Freizeiten . . . . .	9
Änderung des Dienstrechts der kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter . . . . .	2	Verordnung über das Kirchliche Finanzwesen. . . . .	17
Arbeitsrechtsregelung über vorübergehende Abweichungen von kirchlichen Arbeitsrechtsregelungen in der Johanniter Einrichtungen Radevormwald gGmbH in Radevormwald. . . . .	2	Bereitstellung von Mitteln des Fonds der Evangelischen Kirche im Rheinland zur Förderung der Erstellung von Gebäudestrukturanalysen . . . . .	97
Arbeitsrechtsregelung zur Änderung des BAT-KF, des MTArb-KF und des TV-Ärzte-KF . . . . .	3	Satzung für die „Förderstiftung Evangelische Kirchengemeinde Kornelimünster-Zweifel“ . . . . .	97
Arbeitsrechtsregelung zur Änderung des BAT-KF und des MTArb-KF . . . . .	4	Satzung zur Änderung der Fachausschusssatzung des Trägerverbundes der Kindertageseinrichtungen im Ev. Gemeindeverband Köln-Südost. . . . .	99
Aufhebung des Vorläufigkeitsvermerks bei Arzneimitteln und der Kostendämpfungspauschale . . . . .	5	Satzung für das Evangelische Stift St. Annual zu Saarbrücken vom 16. September 1997 in der Fassung der Änderung vom 8. Juni 2010 . . . . .	99
Gewährung von Beihilfen in Geburts-, Krankheits-, Pflege- und Todesfällen Arzneimittel (§ 4 Absatz 1 Nummer 7 BVO) und Kostendämpfungspauschale (§ 12a BVO) . . . . .	5	Hinweis auf Fortbildungsangebote . . . . .	101
Beitragspauschalvereinbarung mit der Verwaltungsberufsgenossenschaft (VBG) . . . . .	6	Datenschutzgrundseminar – Einführung in das Datenschutzrecht – . . . . .	101
Richtlinie für die Vergabe von Mitteln des Fonds der Evangelischen Kirche im Rheinland zur Bekämpfung der Arbeitslosigkeit. . . . .	6	Rüstzeit 2011 für Küsterinnen und Küster. . . . .	102
		Berufungen in den Probendienst zum 1. Januar 2011 . . . . .	102
		Personal- und sonstige Nachrichten . . . . .	102
		Literaturhinweise . . . . .	110
		Berichtigung zum KABI 3/2010 . . . . .	110

### Neunte gesetzesvertretende Verordnung zur Änderung des Besoldungs-, Versorgungs- und Pfarrdienstrechts auf Grund des Dienstrechtsneuordnungsgesetzes (Auszug)

Vom 2. Dezember 2009

Das Präsidium der Union Evangelischer Kirchen in der EKD hat gemäß Artikel 9 Absatz 3 der Grundordnung die folgende Verordnung beschlossen:

#### Artikel 1 bis 3

nicht abgedruckt

#### Artikel 4 Änderung des Pfarrdienstgesetzes

Das Pfarrdienstgesetz vom 15. Juni 1996 (ABl. EKD S. 470), das zuletzt durch Verordnung vom 30. November 2005 (ABl. EKD S. 574) geändert worden ist, wird wie folgt geändert:

§ 92 wird wie folgt gefasst:

#### „§ 92 Grundbestimmung

(1) Pfarrerrinnen und Pfarrer treten mit dem Ablauf des Monats, in dem sie das 67. Lebensjahr vollenden, in den Ruhestand (Regelaltersgrenze). Ist ihnen eine Schulpfarrstelle übertragen, erreichen sie die Regelaltersgrenze, soweit das gliedkirchliche Recht nichts anderes bestimmt, mit Ablauf des Schuljahres oder Semesters, in dem sie das 67. Lebensjahr vollenden.

(1a) Pfarrerrinnen und Pfarrer, die vor dem 1. Januar 1947 geboren sind, erreichen die Regelaltersgrenze mit Vollendung des 65. Lebensjahres. Für Pfarrerrinnen und Pfarrer, die nach dem 31. Dezember 1946 geboren sind, wird diese Regelaltersgrenze wie folgt angehoben:

Geburtsjahr	Anhebung um Monate	Altersgrenze Jahr	Monat
1947	1	65	1
1948	2	65	2
1949	3	65	3
1950	4	65	4
1951	5	65	5
1952	6	65	6
1953	7	65	7
1954	8	65	8
1955	9	65	9
1956	10	65	10
1957	11	65	11
1958	12	66	0
1959	14	66	2
1960	16	66	4
1961	18	66	6
1962	20	66	8
1963	22	66	10

(2) Sie können auch ohne Nachweis der Dienstunfähigkeit auf ihren Antrag in den Ruhestand versetzt werden, wenn sie

1. das 63. Lebensjahr vollendet haben oder
2. schwerbehindert im Sinne des § 1 des Schwerbehindertengesetzes sind und das 62. Lebensjahr vollendet haben. Das gliedkirchliche Recht kann bestimmen, dass einem Antrag nach Satz 1 Nr. 2 nur entsprochen werden darf, wenn sich die Betroffenen unwiderruflich verpflichten, nicht mehr als einen festzulegenden Höchstbetrag aus Beschäftigungen oder Erwerbstätigkeiten hinzuzuverdienen.

(2a) Pfarrerninnen und Pfarrer, die schwerbehindert im Sinne des staatlichen Schwerbehindertenrechts sind und vor dem 1. Januar 1952 geboren sind, können auf eigenen Antrag in den Ruhestand versetzt werden, wenn sie das 60. Lebensjahr vollendet haben. Für Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamte auf Lebenszeit, die schwerbehindert im Sinne des staatlichen Schwerbehindertenrechts sind und nach dem 31. Dezember 1951 geboren sind, wird diese Altersgrenze wie folgt angehoben:

Geburtsjahr	Anhebung um Monate	Altersgrenze Jahr	Monat
1952			
Januar	1	60	1
Februar	2	60	2
März	3	60	3
April	4	60	4
Mai	5	60	5
Juni–Dezember	6	60	6
1953	7	60	7
1954	8	60	8
1955	9	60	9
1956	10	60	10

Geburtsjahr	Anhebung um Monate	Altersgrenze Jahr	Monat
1957	11	60	11
1958	12	61	0
1959	14	61	2
1960	16	61	4
1961	18	61	6
1962	20	61	8
1963	22	61	10

(3) Wenn dienstliche Gründe es erfordern, kann mit Zustimmung der Betroffenen der Eintritt in den Ruhestand für eine bestimmte Frist, längstens bis zum Ablauf des Monats, in dem das 70. Lebensjahr vollendet wird, hinausgeschoben werden.

(4) Die Gliedkirchen können für ihren Bereich durch Kirchengesetz Altersgrenzen festsetzen, die von den in den Absätzen 1 bis 4 genannten Altersgrenzen abweichen.“

#### **Artikel 5 Bekanntmachungserlaubnis**

nicht abgedruckt

#### **Artikel 6 Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. Juli 2010 in Kraft.

### **Änderung des Dienstrechts der kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

975103

Az. 12-10:0002

Düsseldorf, 8. Dezember 2010

Die Rheinisch-Westfälisch-Lippische Arbeitsrechtliche Kommission hat auf Grund von § 2 Absatz 2 des Arbeitsrechtsregelungsgesetzes (ARRG) nachstehende Arbeitsrechtsregelungen getroffen, die hiermit gemäß § 15 Absatz 1 ARRG bekannt gemacht werden.

Die Regelungen sind gemäß § 3 Absatz 1 ARRG verbindlich.

Das Landeskirchenamt

### **Arbeitsrechtsregelung über vorübergehende Abweichungen von kirchlichen Arbeitsrechtsregelungen in der Johanniter Einrichtungen Radevormwald gGmbH in Radevormwald**

Vom 24. November 2010

§ 1

#### **Vorübergehende Maßnahme**

(1) Abweichend von § 19 BAT-KF bzw. § 19 MTArb-KF wird zur Vermeidung einer Insolvenz und zur Sicherung der

Arbeitsplätze in der Johanniter Einrichtungen Radevormwald gGmbH in Radevormwald im Jahr 2010 keine Jahressonderzahlung gezahlt. Die einbehaltene Jahressonderzahlung wird spätestens bis zum 31. März 2011 ausgezahlt, sofern nicht bis zu diesem Termin durch eine weitere Arbeitsrechtsregelung etwas anderes bestimmt wird.

(2) Diese Arbeitsrechtsregelung gilt nicht für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, mit denen zum Zeitpunkt des Inkrafttretens eine Altersteilzeitvereinbarung abgeschlossen worden ist. Sie gilt auch nicht für Mitarbeitende, deren Arbeitsverhältnis in Folge einer Befristung im Arbeitsvertrag bis zum 31. März 2011 ausläuft, es sei denn, der Arbeitgeber bietet schriftlich die Entfristung an.

(3) Mit den außertariflichen leitenden Mitarbeitenden ist eine entsprechende Regelung individualrechtlich zu vereinbaren.

## § 2

### Inkrafttreten

Diese Arbeitsrechtsregelung tritt am 24. November 2010 in Kraft.

Dortmund, den 24. November 2010

Rheinisch-Westfälisch-Lippische  
Arbeitsrechtliche Kommission

Der Vorsitzende

## Arbeitsrechtsregelung zur Änderung des BAT-KF, des MTArb-KF und des TV-Ärzte-KF

Vom 24. November 2010

## § 1

### Änderung des BAT-KF

§ 25 BAT-KF erhält folgende Fassung:

## „§ 25

### Erholungsurlaub

(1) Die Mitarbeitenden haben in jedem Kalenderjahr Anspruch auf Erholungsurlaub unter Fortzahlung des Entgelts. Bei der Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf fünf Tage in der Woche beträgt der Urlaubsanspruch in jedem Kalenderjahr

bis zum vollendeten 30. Lebensjahr 26 Arbeitstage,

bis zum vollendeten 40. Lebensjahr 29 Arbeitstage,

nach dem vollendeten 40. Lebensjahr 30 Arbeitstage.

Maßgebend für die Berechnung der Urlaubsdauer ist das Lebensjahr, das im Laufe des Kalenderjahres vollendet wird. Bei einer anderen Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit als auf fünf Tage in der Woche erhöht oder vermindert sich der Urlaubsanspruch entsprechend. Verbleibt bei der Berechnung des Urlaubs ein Bruchteil, der mindestens einen halben Urlaubstag ergibt, wird er auf einen vollen Urlaubstag aufgerundet. Bruchteile von weniger als einem halben Urlaubstag bleiben unberücksichtigt. Der Erholungsurlaub muss im laufenden Kalenderjahr gewährt werden und kann auch in Teilen genommen werden. Dabei soll für einen Teil ein Zeitraum von mindestens zwei Wochen Dauer angestrebt werden. An-

sprüche gemäß § 3 BUrlG sowie ggf. eines Zusatzurlaubs gemäß § 125 SGB IX sind dabei unter Anrechnung auf den nach dieser Arbeitsrechtsregelung zustehenden Urlaub vorrangig zu gewähren.

(2) Ein am Ende des Kalenderjahres noch verbleibender Urlaubsanspruch wird in das folgende Kalenderjahr übertragen. Im Falle der Übertragung muss der Erholungsurlaub bis zum 31. März des folgenden Kalenderjahres angetreten werden. Nicht bis zum 31. März angetretener Urlaub verfällt.

Abweichend von Satz 3 bleiben gesetzliche Mindesturlaubsansprüche gemäß § 3 BUrlG, ggf. unter Berücksichtigung eines Zusatzurlaubs gemäß § 125 SGB IX, die wegen Arbeitsunfähigkeit nicht spätestens bis zum Ablauf des Übertragungszeitraumes angetreten werden konnten, erhalten. Endet das Arbeitsverhältnis bei fortdauernder Arbeitsunfähigkeit, ist nur der Teil eines bestehenden Resturlaubs abzugelten, der sich aus den gesetzlichen Mindestansprüchen ergibt.

(3) Im Übrigen gilt das Bundesurlaubsgesetz mit folgenden Maßgaben:

a) Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis im Laufe eines Jahres, erhält die Mitarbeitende bzw. der Mitarbeitende als Erholungsurlaub für jeden vollen Monat des Arbeitsverhältnisses ein Zwölftel des Urlaubsanspruchs nach Absatz 1; § 5 BUrlG bleibt unberührt.

b) Ruht das Arbeitsverhältnis, so vermindert sich die Dauer des Erholungsurlaubs einschließlich eines etwaigen Zusatzurlaubs für jeden vollen Kalendermonat um ein Zwölftel.

c) Das nach Absatz 1 Satz 1 fortzuzahlende Entgelt wird zu dem in § 20 genannten Zeitraum gezahlt.“

## § 2

### Änderung des MTArb-KF

§ 25 MTArb-KF erhält folgende Fassung:

## „§ 25

### Erholungsurlaub

(1) Die Mitarbeitenden haben in jedem Kalenderjahr Anspruch auf Erholungsurlaub unter Fortzahlung des Entgelts. Bei der Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf fünf Tage in der Woche beträgt der Urlaubsanspruch in jedem Kalenderjahr

bis zum vollendeten 30. Lebensjahr 26 Arbeitstage,

bis zum vollendeten 40. Lebensjahr 29 Arbeitstage,

nach dem vollendeten 40. Lebensjahr 30 Arbeitstage.

Maßgebend für die Berechnung der Urlaubsdauer ist das Lebensjahr, das im Laufe des Kalenderjahres vollendet wird. Bei einer anderen Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit als auf fünf Tage in der Woche erhöht oder vermindert sich der Urlaubsanspruch entsprechend. Verbleibt bei der Berechnung des Urlaubs ein Bruchteil, der mindestens einen halben Urlaubstag ergibt, wird er auf einen vollen Urlaubstag aufgerundet. Bruchteile von weniger als einem halben Urlaubstag bleiben unberücksichtigt. Der Erholungsurlaub muss im laufenden Kalenderjahr gewährt werden und kann auch in Teilen genommen werden. Dabei soll für einen Teil ein Zeitraum von mindestens zwei Wochen Dauer angestrebt werden. Ansprüche gemäß § 3 BUrlG sowie ggf. eines Zusatzurlaubs gemäß § 125 SGB IX sind dabei unter Anrechnung auf den nach dieser Arbeitsrechtsregelung zustehenden Urlaub vorrangig zu gewähren.

(2) Ein am Ende des Kalenderjahres noch verbleibender Urlaubsanspruch wird in das folgende Kalenderjahr übertragen. Im Falle der Übertragung muss der Erholungsurlaub bis zum 31. März des folgenden Kalenderjahres angetreten werden. Nicht bis zum 31. März angetretener Urlaub verfällt.

Abweichend von Satz 3 bleiben gesetzliche Mindesturlaubsansprüche gemäß § 3 BUrlG, ggf. unter Berücksichtigung eines Zusatzurlaubs gemäß § 125 SGB IX, die wegen Arbeitsunfähigkeit nicht spätestens bis zum Ablauf des Übertragungszeitraumes angetreten werden konnten, erhalten. Endet das Arbeitsverhältnis bei fortdauernder Arbeitsunfähigkeit, ist nur der Teil eines bestehenden Resturlaubs abzugelten, der sich aus den gesetzlichen Mindestansprüchen ergibt.

(3) Im Übrigen gilt das Bundesurlaubsgesetz mit folgenden Maßgaben:

- a) Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis im Laufe eines Jahres, erhält die Mitarbeitende bzw. der Mitarbeitende als Erholungsurlaub für jeden vollen Monat des Arbeitsverhältnisses ein Zwölftel des Urlaubsanspruchs nach Absatz 1; § 5 BUrlG bleibt unberührt.
- b) Ruht das Arbeitsverhältnis, so vermindert sich die Dauer des Erholungsurlaubs einschließlich eines etwaigen Zusatzurlaubs für jeden vollen Kalendermonat um ein Zwölftel.
- c) Das nach Absatz 1 Satz 1 fortzuzahlende Entgelt wird zu dem in § 20 genannten Zeitraum gezahlt.“

### § 3 Änderung des TV-Ärzte-KF

§ 25 TV-Ärzte-KF erhält folgende Fassung:

#### „§ 25 Erholungsurlaub

(1) Ärzte haben in jedem Kalenderjahr Anspruch auf Erholungsurlaub unter Fortzahlung des Entgelts. Bei der Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf fünf Tage in der Woche beträgt der Urlaubsanspruch in jedem Kalenderjahr

bis zum vollendeten 30. Lebensjahr	26 Arbeitstage,
bis zum vollendeten 40. Lebensjahr	29 Arbeitstage,
nach dem vollendeten 40. Lebensjahr	30 Arbeitstage.

Arbeitstage sind alle Kalendertage, an denen die Ärztin/der Arzt dienstplanmäßig oder betriebsüblich zu arbeiten hat oder zu arbeiten hätte, mit Ausnahme der auf Arbeitstage fallenden gesetzlichen Feiertage, für die kein Freizeitausgleich gewährt wird. Maßgebend für die Berechnung der Urlaubsdauer ist das Lebensjahr, das im Laufe des Kalenderjahres vollendet wird. Bei einer anderen Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit als auf fünf Tage in der Woche erhöht oder vermindert sich der Urlaubsanspruch entsprechend. Verbleibt bei der Berechnung des Urlaubs ein Bruchteil, der mindestens einen halben Urlaubstag ergibt, wird er auf einen vollen Urlaubstag aufgerundet. Bruchteile von weniger als einem halben Urlaubstag bleiben unberücksichtigt. Der Erholungsurlaub muss im laufenden Kalenderjahr gewährt werden und kann auch in Teilen genommen werden. Dabei soll für einen Teil ein Zeitraum von mindestens zwei Wochen Dauer angestrebt werden. Ansprüche gemäß § 3 BUrlG sowie ggf. eines Zusatzurlaubs gemäß § 125 SGB IX sind dabei unter Anrechnung auf den nach dieser Arbeitsrechtsregelung zustehenden Urlaub vorrangig zu gewähren.

(2) Ein am Ende des Kalenderjahres noch verbleibender Urlaubsanspruch wird in das folgende Kalenderjahr übertragen. Im Falle der Übertragung muss der Erholungsurlaub

bis zum 31. März des folgenden Kalenderjahres angetreten werden. Nicht bis zum 31. März angetretener Urlaub verfällt.

Abweichend von Satz 3 bleiben gesetzliche Mindesturlaubsansprüche gemäß § 3 BUrlG, ggf. unter Berücksichtigung eines Zusatzurlaubs gemäß § 125 SGB IX, die wegen Arbeitsunfähigkeit nicht spätestens bis zum Ablauf des Übertragungszeitraumes angetreten werden konnten, erhalten. Endet das Arbeitsverhältnis bei fortdauernder Arbeitsunfähigkeit, ist nur der Teil eines bestehenden Resturlaubs abzugelten, der sich aus den gesetzlichen Mindestansprüchen ergibt.

(3) Im Übrigen gilt das Bundesurlaubsgesetz mit folgenden Maßgaben:

- a) Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis im Laufe eines Jahres, erhält die Mitarbeitende bzw. der Mitarbeitende als Erholungsurlaub für jeden vollen Monat des Arbeitsverhältnisses ein Zwölftel des Urlaubsanspruchs nach Absatz 1; § 5 BUrlG bleibt unberührt.
- b) Ruht das Arbeitsverhältnis, so vermindert sich die Dauer des Erholungsurlaubs einschließlich eines etwaigen Zusatzurlaubs für jeden vollen Kalendermonat um ein Zwölftel.
- c) Das nach Absatz 1 Satz 1 fortzuzahlende Entgelt wird zu dem in § 20 genannten Zeitraum gezahlt.“

### § 4 Inkrafttreten

Diese Arbeitsrechtsregelung tritt zum 1. Januar 2011 in Kraft.

Dortmund, den 24. November 2010

Rheinisch-Westfälisch-Lippische  
Arbeitsrechtliche Kommission

Der Vorsitzende

## Arbeitsrechtsregelung zur Änderung des BAT-KF und des MTArb-KF

Vom 24. November 2010

### § 1 Änderung des BAT-KF

Der Bundes-Angestellten-Tarifvertrag in kirchlicher Fassung (BAT-KF) wird wie folgt geändert:

1. § 8 Absatz 3 erhält folgende Fassung:

„(3) Mitarbeitende, die Wechselschicht- oder Schichtarbeit leisten, erhalten eine Schichtzulage in Höhe von 0,25 Euro je tatsächlich geleisteter Stunde. Hierbei bleiben in Form von Rufbereitschaft und Bereitschaftsdienst geleistete Stunden unberücksichtigt.“

2. § 8 Absatz 4 wird gestrichen.

3. Die bisherigen Absätze 5 bis 8 werden Absätze 4 bis 7.

### § 2 Änderung des MTArb-KF

Der Manteltarifvertrag für Arbeiterinnen und Arbeiter in kirchlicher Fassung (MTArb-KF) wird wie folgt geändert:

1. § 8 Absatz 3 erhält folgende Fassung:

„(3) Mitarbeitende, die Wechselschicht- oder Schichtarbeit leisten, erhalten eine Schichtzulage in Höhe von 0,25 Euro je tatsächlich geleisteter Stunde. Hierbei bleiben in Form von Rufbereitschaft und Bereitschaftsdienst geleistete Stunden unberücksichtigt.“

2. § 8 Absatz 4 wird gestrichen.
3. Die bisherigen Absätze 5 bis 8 werden Absätze 4 bis 7.

### § 3 Inkrafttreten

Diese Arbeitsrechtsregelung tritt am 1. August 2010 in Kraft.

Dortmund, den 24. November 2010

Rheinisch-Westfälisch-Lippische  
Arbeitsrechtliche Kommission

Der Vorsitzende

## Aufhebung des Vorläufigkeitsvermerks bei Arzneimitteln und der Kostendämpfungspauschale

975859

Az. 15-02-20:0010

Düsseldorf, 13. Dezember 2010

Folgenden Runderlass des Finanzministeriums geben wir Ihnen zur Kenntnis. Damit werden alle hinsichtlich der Kostendämpfungspauschale und der Beihilfefähigkeit von Arzneimitteln vorgenommenen vorläufigen Festsetzungen für endgültig erklärt.

Das Landeskirchenamt

## Gewährung von Beihilfen in Geburts-, Krankheits-, Pflege- und Todesfällen Arzneimittel (§ 4 Absatz 1 Nummer 7 BVO) und Kostendämpfungspauschale (§ 12a BVO)

RdErl. d. Finanzministeriums vom 8. November 2010

B 3100 - 4.7.A - IV A 4

B 3100 - 12.a - IV A 4

### Arzneimittel

Mit Gesetz vom 17. Februar 2009 wurden die Regelungen des § 4 Absatz 1 Nummer 7 und Anlage 2 der Verordnung über die Gewährung von Beihilfen in Krankheits-, Geburts- und Todesfällen vom 27. März 1975 (GV. NRW. S. 332) in der Fassung des Artikels I Nummer 3 Buchstabe a) Doppelbuchstabe bb) und Nummer 14 der Einundzwanzigsten Verordnung zur Änderung der Beihilfenverordnung vom 22. November 2006 (GV. NRW. S. 596) mit Wirkung vom 1. Januar 2007 in Gesetzesrang erhoben. Durch Artikel 23 des Gesetzes zur Änderung dienstrechtlicher Vorschriften vom 21. April 2009 (GV. NRW. S. 224) ist die Rangerhöhung mit Wirkung zum 1. April 2009 wieder außer Kraft getreten.

Ebenfalls mit Wirkung zum 1. April 2009 ist eine neue Ermächtigungsgrundlage zum Erlass von Beihilfavorschriften

(§ 77 LBG) in Kraft getreten; die auf § 77 Absatz 8 LBG basierende Verordnung über Beihilfen in Geburts-, Krankheits-, Pflege- und Todesfällen (Beihilfenverordnung NRW-BVO) vom 5. November 2009 (GV. NRW. S. 602) ist ebenfalls mit Wirkung zum 1. April 2009 in Kraft gesetzt worden.

Das OVG Münster hat mehrfach, u. a. mit Urteilen vom 24. Juni 2009 – 3 A 1795/08 – und vom 8. Juni 2010 – 1 A 1328/08 –, entschieden, dass die Regelungen über den Ausschluss nicht verschreibungspflichtiger Arzneimittel von der Beihilfefähigkeit nicht gegen höherrangiges Recht verstoßen. Die Urteile sind rechtskräftig; das Bundesverwaltungsgericht hat mit Beschlüssen vom 19. August 2010 – 2 B 14.10 – und vom 20. August 2010 – 2 B 47.10 – Beschwerden gegen die Nichtzulassung der Revision zurückgewiesen. Das Bundesverwaltungsgericht hat zudem mit Urteil vom 5. Mai 2010 – BVerwG 2 C 12.10 – die vergleichbaren Regelungen des Bundesbeihilferechts im Grundsatz als zulässig bestätigt.

### Kostendämpfungspauschale

Das Bundesverwaltungsgericht hat in mehreren Entscheidungen, zuletzt durch die Urteile vom 25. März 2010 – BVerwG 2 C 47.08 (u.a.) – und vom 27. Mai 2010 – BVerwG 2 C 50.08 – festgestellt, dass die Regelungen des § 12a BVO wirksam zustande gekommen sind und nicht gegen höherrangiges Recht verstoßen. Das Bundesverfassungsgericht hat mit Beschluss vom 8. Juni 2009 – 2 BvR 1141/08 – eine Verfassungsbeschwerde nicht zur Entscheidung angenommen und damit seine bisherige Rechtsprechung bestätigt.

### Vorbehaltsfestsetzungen

Es besteht keine Notwendigkeit mehr, an der durch meine Runderlasse vom 24. September 2007 – B 3100 -12a - IV A 4 – und vom 4. April 2008 – B 3100 - 4.7.A - IV A 4 – angeordneten Verfahrensweise festzuhalten. Deshalb wird folgende Allgemeinverfügung öffentlich bekannt gegeben:

Alle bisher hinsichtlich der Kostendämpfungspauschale (§ 12a BVO) und der Beihilfefähigkeit von Arzneimitteln (§ 4 Absatz 1 Nummer 7 und Anlage 2 BVO) vorgenommenen vorläufigen Festsetzungen werden hiermit für endgültig erklärt. Von einem besonderen Einzelhinweis an die Beihilfeberechtigten kann grundsätzlich abgesehen werden (§ 41 Absatz 3 Satz 2 VwVfG NRW).

Die Beihilfeberechtigten sind im nächsten Beihilfebescheid auf diesen Runderlass hinzuweisen.

Soweit über eingelegte Widersprüche noch nicht entschieden wurde bzw. erneut Widerspruch gegen Beihilfebescheide unter Anwendung der § 4 Absatz 1 Nummer 7 in Verbindung mit Anlage 2 oder § 12a BVO eingelegt wird, ist der Widerspruchsführer auf die o.g. Rechtsprechung hinzuweisen und ihm anheim zu stellen, den Widerspruch in angemessener Frist zurückzunehmen. Geschieht dies nicht, muss über den Widerspruch entschieden werden.

In anhängigen Klageverfahren ist unter Hinweis auf die o.g. Rechtsprechung die Abweisung der Klage zu beantragen.

Meine Runderlasse vom 24. September 2007 – B 3100 -12a - IV A 4 – (MBI. NRW. S. 709) und vom 4. April 2008 – B 3100 - 4.7.A - IV A 4 – (MBI. NRW. S. 253) werden aufgehoben.

### Neue Verfahrenshinweise

Soweit § 4 Absatz 1 Nummer 7 in Verbindung mit Anlage 2 und § 12a BVO anzuwenden sind, sind die Festsetzungen ab sofort wieder ohne Vorbehaltsvermerk vorzunehmen. Die Abschnitte G, H und M sowie die Anlagen III, IV, VII, VIII bis X der Arzneimittelrichtlinien sind derzeit nicht anzuwenden.

## Beitragspauschalvereinbarung mit der Verwaltungsberufsgenossenschaft (VBG)

973076

Az. 16-50

Düsseldorf, 26. November 2010

Die Vertreterversammlung der VBG hat neue Gefahrtarife beschlossen. Für den Bereich der Entgeltabrechnungen resultiert aus diesem Beschluss eine Änderung im Meldeverfahren.

Die EKD hat uns die nachstehenden Änderungen mitgeteilt.

Ab 1. Januar 2011 sind alle bei der VBG versicherungspflichtigen Personen in Kirchenverwaltungen (Landeskirchenamt, Kirchenkreise, landeskirchlichen Verwaltungen, Beratungsstellen, kirchlichen Stiftungen etc.) und Kirchengemeinden bei der Gefahr tariffstelle 05 „Beratung und Auskunft/Interessenvertretungen und Religionsgemeinschaft“ zu melden. Dabei ist für die elektronische Meldung der einheitliche Strukturschlüssel 0138 zu verwenden. Der bisher noch geltende Strukturschlüssel 0038 entfällt zum Jahresende 2010. Unberührt von dieser Entscheidung sind Beschäftigte in Bildungseinrichtungen. Diese sind weiterhin separat zu erfassen und bei der Gefahr tariffstelle 04 unter dem bisherigen Strukturschlüssel 0161 zu übermitteln.

Die nachstehende Übersicht enthält die aktualisierten Kern-daten für die elektronische VBG-Meldung ab dem 1. Januar 2011:

**Kundennummer:** 0620504874  
**Betriebsnummer:** 15250094  
**Strukturschlüssel:** 0138 Religionsgemeinschaft  
 0161 Schulen  
**Unternehmensart:** Religionsgemeinschaft

Das Landeskirchenamt

## Richtlinie für die Vergabe von Mitteln des Fonds der Evangelischen Kirche im Rheinland zur Bekämpfung der Arbeitslosigkeit

974841

Az. 49-14-0

Düsseldorf, 7. Dezember 2010

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche im Rheinland hat in ihrer Sitzung am 29. Oktober 2010 eine neue Richtlinie für die Vergabe von Mitteln des Fonds der Evangelischen Kirche im Rheinland zur Bekämpfung der Arbeitslosigkeit inklusive Ausführungsbestimmungen beschlossen. Sie tritt zum 1. Januar 2011 in Kraft und löst die bisherigen Richtlinien für die Vergabe des Fonds der Evangelischen Kirche zur Bekämpfung der Arbeitslosigkeit vom 21. März 2002 (KABl. S. 126) ab. Die neue Richtlinie ist nachfolgend abgedruckt.

Das Landeskirchenamt

## Richtlinie für die Vergabe von Mitteln des Fonds der Evangelischen Kirche im Rheinland zur Bekämpfung der Arbeitslosigkeit

Die Evangelische Kirche im Rheinland fördert mit ihrem Fonds zur Bekämpfung der Arbeitslosigkeit kirchliche und diakonische Träger im Rheinland bei ihrer Arbeit für und mit Arbeitslosen und von Arbeitslosigkeit bedrohten Menschen.

Dabei können die Mittel in Ergänzung öffentlicher Programme (der EU, der Bundesagentur für Arbeit, von Bund, Land und Kommunen) auf Vorlage einer aussagefähigen Konzeption zur ganzheitlichen Hilfe bereitgestellt werden, sofern die in dieser Richtlinie genannten Voraussetzungen gegeben sind.

Die Förderung der Arbeit mit Arbeitslosen dient vor allem dazu, dem betroffenen Personenkreis bei der Bewältigung dieser schwierigen Lebenssituation Hilfen zu bieten und insbesondere Unterstützung bei der sozialen und beruflichen Eingliederung oder Wiedereingliederung zu ermöglichen.

Durch die Unterstützung von Beratungsstellen für Arbeitslose und von Qualifizierungs- und Beschäftigungsträgern sollen für arbeitslose Menschen Angebote der Beratung, Qualifizierung, Beschäftigung und (Wieder-)Eingliederung geschaffen bzw. verstetigt werden.

Absicht der Förderung ist vor allem die Stabilisierung, Qualifizierung und Weiterentwicklung von Trägern und Strukturen auf dem Gebiet der Rheinischen Kirche, die diesem Zweck dienen. Dazu gehört auch die Unterstützung bei nötigen Umstrukturierungen und bei der Entwicklung innovativer Projekte und Ideen.

Unter diesen Voraussetzungen gelten für alle Anträge folgende Bestimmungen:

### I Allgemeine Bestimmungen

#### Zuständigkeiten

Die Evangelische Kirche im Rheinland bedient sich bei der Entscheidung über die Vergabe eines Bewilligungsausschusses, der sich zusammensetzt aus zwei Vertreterinnen und Vertretern des Landeskirchenamtes und – auf Vorschlag des Vorstandes des Diakonischen Werkes der Evangelischen Kirche im Rheinland e.V. – zwei Vertreterinnen und Vertretern der Diakonie Rheinland sowie einer Vertreterin/einem Vertreter des landeskirchlichen Amtes für Jugendarbeit.

Der Bewilligungsausschuss wird von der Kirchenleitung im Benehmen mit dem Vorstand des Diakonischen Werkes der Evangelischen Kirche im Rheinland e.V. berufen. Der Vorsitz liegt beim Landeskirchenamt. Bewilligungsstelle im Sinne dieser Richtlinie ist das Diakonische Werk der Evangelischen Kirche im Rheinland e.V., das die Geschäftsführung hat.

#### Förderungsvoraussetzungen

Förderungsempfänger aus dem Fonds zur Bekämpfung der Arbeitslosigkeit können kirchliche und diakonische Träger im Bereich der Evangelischen Kirche im Rheinland sein. Die Mitgliedschaft im Diakonischen Werk der Evangelischen Kirche im Rheinland e.V., eine aktive Mitarbeit im Fachverband sowie eine Zusammenarbeit mit kirchlichen Stellen und anderen diakonischen Anbietern vor Ort werden vorausgesetzt.

Die Bewilligung erfolgt nach Maßgabe der zur Verfügung stehenden Fondsmittel. Ein Rechtsanspruch auf Förderung besteht nicht.

Andere Bezuschussungsmöglichkeiten sind nachweislich vorher auszuschöpfen.

### **Bewirtschaftungsgrundsätze**

Die Bewilligung des Zuschusses erfolgt unter der Voraussetzung, dass die Gesamtfinanzierung der geförderten Maßnahme gesichert ist. Die bewilligten Mittel dürfen nur dem Antrag entsprechend verwendet werden.

### **Antragsverfahren**

Die Anträge auf Förderung sind schriftlich unter Verwendung der entsprechenden Vordrucke mit den erforderlichen Unterlagen an das Diakonische Werk der Evangelischen Kirche im Rheinland e.V. zu richten.

Antragsfristen werden durch den Bewilligungsausschuss festgelegt und im Kirchlichen Amtsblatt rechtzeitig veröffentlicht.

Bei Antragstellung sind durch rechtsverbindliche Erklärung die Richtigkeit der Angaben und die Anerkennung der Richtlinie des Arbeitslosenfonds zu versichern.

Träger können Anträge nach A – Beratungsstellen –, B – Qualifizierung und Beschäftigung –, oder C – Anschubfinanzierung, Umstrukturierungshilfen – (siehe Abschnitt II der Richtlinie) stellen. Bei Anträgen nach A – Beratungsstellen – kann der gleiche Träger für das Modul Beratung keinen Antrag mehr stellen.

Die Anträge nach C werden in der Regel in der Herbstsitzung entschieden. Es kann pro Jahr nur ein Zuschuss nach C beantragt und bewilligt werden. Nur in begründeten Fällen kann von dieser Regelung abgewichen werden. Bei Anträgen nach A und B ist bei Erstanträgen, bei Anträgen nach C grundsätzlich rechtzeitig vor Antragstellung bzw. vor Beginn der Maßnahme eine Beratung bei der Diakonie einzuholen.

In begründeten Fällen kann der Vergabeausschuss von den genannten Förderbeträgen abweichen.

### **Bewilligung, Widerruf**

Die Bewilligung erfolgt in der Regel in Form eines Zuschusses. Sie kann auch in Form eines Darlehens erfolgen.

Der Antragsteller erhält einen schriftlichen Bewilligungsbescheid.

Die Bewilligung erfolgt jeweils für das Haushaltsjahr, für das der Antrag gestellt ist.

Die Bewilligung wird ganz oder teilweise widerrufen, wenn der Empfänger die Förderung zu Unrecht erlangt oder wenn er die Mittel nicht zweckentsprechend verwendet hat. Zu Unrecht erlangte Mittel sind in der ausgezahlten Höhe zurückzuzahlen. Wird die Bewilligung teilweise widerrufen, entscheidet der Bewilligungsausschuss über die Höhe der zurückzuzahlenden Mittel.

Der Förderungsempfänger hat die entsprechende Verwendung der Mittel bis zum 30. September des Folgejahres nachzuweisen. Legt der Förderungsempfänger die Verwendungsnachweise auch nach einmaliger Anmahnung nicht rechtzeitig oder unvollständig vor, so kann die Bewilligung ganz oder teilweise widerrufen werden.

Ergibt sich bei Anträgen nach C aus der Endabrechnung eine Überfinanzierung, ist dies gegenüber dem Fonds anzuzeigen und die Zuweisung kann rückwirkend entsprechend gekürzt werden.

### **Nachweis und Prüfung der Förderung**

Die Förderungsempfänger haben die Verwendung entsprechend dem Bewilligungsbescheid schriftlich nachzuweisen. Ein sachlicher Bericht (in der Regel sollte der Umfang eine DIN-A4-Seite nicht überschreiten) ist mit dem Verwendungsnachweis vorzulegen. Zur Vorlage des Nachweises sind die entsprechenden Vordrucke zu verwenden.

Die für die Prüfung erforderlichen Unterlagen sind entsprechend den staatlichen und kirchlichen Bestimmungen aufzubewahren.

Bewegliche Sachen, die der Förderungsempfänger ganz oder teilweise angeschafft hat, sind zu inventarisieren. Die Bewilligungsstelle kann verlangen, dass ihr ein Auszug des Inventarverzeichnisses vorgelegt wird.

Die Bewilligungsstelle ist berechtigt, die Verwendung der Förderung durch die zuständigen Prüfungsorgane prüfen zu lassen.

## **II Besondere Bestimmungen**

Die Mittel aus dem Fonds sollen für die längerfristig angelegte Arbeit mit Arbeitslosen verwendet werden.

Sie sind verfügbar für:

- A) Beratungsstellen für Arbeitslose,**
- B) die Förderung von Trägern oder Abteilungen, deren Zweck die Qualifizierung, Beschäftigung und Wiedereingliederung von Arbeitslosen ist,**
- C) eine Anschubfinanzierung, notwendige Umstrukturierungsmaßnahmen sowie innovative Vorhaben und Projekte von Trägern oder Abteilungen, deren Zweck die Qualifizierung, Beschäftigung und Wiedereingliederung von Arbeitslosen ist.**

### **A) Beratungsstellen**

Träger von Beratungsstellen für Arbeitslose können einen Antrag zur Förderung einer eigenständigen Beratungsstelle stellen, wenn in der Beratungsstelle ein Angebot von durchschnittlich mindestens acht Stunden an mindestens zwei Tagen pro Woche Beratung für Arbeitslose angeboten wird.

Die Förderung für eine eigenständige Beratungsstelle beträgt pauschal bis zu **8.000,00 Euro pro Jahr**.

### **B) Beschäftigung und Qualifizierung**

Trägern von Beschäftigung und/oder Qualifizierung kann für den Bereich der zentralen Leitung und Verwaltung bzw. zur Sicherung und Qualitätssteigerung der Arbeit eine pauschale Förderung von 15.000 Euro bis 25.000 Euro gewährt werden. Bei einem Nachweis von bestimmten Modulen kann darüber hinaus eine Förderung der Module erfolgen.

#### **Grundförderung:**

Der jährliche pauschale Zuschuss variiert orientiert an der Anzahl der beim Träger beschäftigten Stammkräfte:

Träger mit **1 bis 10 Stammkräften** können eine Grundförderung bis zu **15.000 Euro** zuzüglich der Förderung für maximal ein Modul, zuzüglich dem Modul Qualitätsmanagement erhalten.

Träger mit **11 bis 30 Stammkräften** können eine Grundförderung bis zu **20.000 Euro** zuzüglich der Förderung für maximal zwei Module, zuzüglich dem Modul Qualitätsmanagement erhalten.

Träger mit **31 und mehr Stammkräften** können eine Grundförderung bis zu **25.000 Euro** zuzüglich der Förderung für maximal drei Module, zuzüglich des Moduls Qualitätsmanagement erhalten.

Die Definition der Stammkräfte ist den aktuellen Ausführungsbestimmungen zu entnehmen.

#### **Modulförderung:**

Neben der Grundförderung kann bei Nachweis bestimmter Module pro Modul eine zusätzliche Förderung bewilligt werden.

Die Höhe der Förderung und die Art der förderungsfähigen Module kann der Bewilligungsausschuss des Arbeitslosenfonds je nach aktueller arbeitsmarktpolitischer und finanzieller Lage in den Ausführungsbestimmungen zu der Richtlinie festlegen. Änderungen müssen den Trägern jeweils mit den Terminen für den Antragsabschluss und die Sitzung des Bewilligungsausschusses mitgeteilt werden.

Art und Umfang der förderfähigen Module sind den aktuellen Ausführungsbestimmungen zu entnehmen.

### **C) Anträge nach C – Innovative Ansätze, Umstrukturierungshilfen, Anschubfinanzierung**

Für Anschubfinanzierungen, innovative Ansätze und für notwendige Umstrukturierungen können Mittel von in der Regel **max. 40.000 Euro** zur Verfügung gestellt werden.

Nähere Hinweise zu den einzureichenden Unterlagen bei Anträgen nach A, B oder C sind der aktuellen Anlage der Ausführungsbestimmungen zu entnehmen.

Pro Träger bzw. Abteilung kann jährlich nur ein Antrag gestellt werden.

Die Richtlinie tritt nach Beschlussfassung der Kirchenleitung der Evangelischen Kirche im Rheinland vom 29. Oktober 2010 zum 1. Januar 2011 in Kraft.

## **Ausführungsbestimmungen zu der Richtlinie für die Vergabe von Mitteln des Fonds der Evangelischen Kirche im Rheinland zur Bekämpfung der Arbeitslosigkeit**

### **1. Definition Stammkraft:**

Stammkräfte sind alle Mitarbeitenden, die angestellt sind, um die Infrastruktur der Einrichtung sicherzustellen. Hierzu zählen insbesondere:

- Geschäftsführung und Verwaltungsmitarbeitende,
- Lehrerinnen und Lehrer,
- Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter, Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen sowie Anleiterinnen und Anleiter, wenn diese keine auf die konkrete Person bezogene Förderungen aus arbeitsmarktpolitischen Programmen erhalten.

Zu den Stammkräften zählen demnach nicht:

- AGH-Kräfte in der Verwaltung oder
- AGH-/ABM-Kräfte als Anleiter oder
- Anleiter mit Lohnkostenzuschuss.

Die Anzahl der Stammkräfte ist für die Einrichtung bzw. den Bereich/die Abteilung der Einrichtungen anzugeben, die explizit Angebote für Arbeitslose vorhält. Stichtag für die Anzahl der Beschäftigten ist der 31. Dezember des Vorjahres.

### **2. Fördervoraussetzungen für die zusätzliche Förderung eines Moduls:**

#### **2.1 Zurzeit förderungsfähige Module:**

##### Modul 1:

Spezielle Ansätze zur Integration besonders benachteiligter Jugendlicher bis 25 Jahren (hierzu zählen z.B. die Teilnahme an speziellen Programmen für benachteiligte Jugendliche wie das Werkstattjahr oder „Jugend in Arbeit“. Auch eine hohe Zahl an Ausbildungsplätzen für Jugendliche kann hier berücksichtigt werden).

Förderhöhe: max. 5.000,00 Euro

##### Modul 2:

Dauerhafte Beschäftigung von Menschen mit besonderen Vermittlungshemmnissen (aktuell mindestens zehn Beschäftigte im Programm Jobperspektive).

Förderhöhe: max. 5.000,00 Euro

##### Modul 3:

Gezielte Maßnahmen für spezielle Zielgruppen (z. B. Projekte für Suchtkranke, Tagelöhnerprojekte, Schwerbehinderte nach Erkrankung, Wohnungslose, psychisch Kranke, Straffällige nach der Haftentlassung).

Förderhöhe: max. 5.000,00 Euro

##### Modul 4:

Beschäftigungsträger, die zusätzlich eine Beratungsstelle für Arbeitslose mit mindestens acht Stunden an mindestens zwei Tagen Beratungsangebot im wöchentlichen Durchschnitt vorhalten.

Förderhöhe: max. 5.000,00 Euro

##### Modul 5:

Träger, die die Umsetzung von Qualitätsmanagement nachweisen können.

Förderhöhe: 2.500,00 Euro

### **2.2 Nachweis der Module**

**Für die Module 1 bis 4** muss eine aussagekräftige kurze und prägnante Beschreibung des Moduls und seiner Ausgestaltung vorgelegt werden (nicht mehr als eine DIN-A4-Seite, 2.400 Zeichen).

**Für das Modul 5** muss der Nachweis eines Selbstbewertungstreffens oder einer Validierung im Rahmen des QM-Projektes im Fachverband oder einer Zertifizierung durch eine anerkannte Zertifizierungsstelle erbracht werden. Diese Nachweise dürfen am 31. Dezember des Vorjahres nicht älter als zwei Jahre sein.

### **3. Einzureichende Unterlagen bei Anträgen nach A:**

**3.1** Kostenplan für das Haushaltsjahr auf gegliedert in Personal-, Sach- und Verwaltungskosten explizit bezogen auf die Beratungsstelle für Arbeitslose,

**3.2** ein Finanzierungsplan für das Haushaltsjahr, in dem alle Einnahmen und Zuschüsse differenziert nach Einnahmearten (mindestens nach Eigenmitteln, kirchlichen Zuschüssen, sonstigen Zuschüssen, Wirtschaftsergebnissen) aufgeführt sind explizit bezogen auf die Beratungsstelle für Arbeitslose,

- 3.3** eine rechtsverbindliche Angabe zur Anzahl der Beratungsstunden, die im Durchschnitt pro Woche an den zwei Tagen für Arbeitslose vorgehalten werden,
- 3.4** eine aktuelle Konzeption der Beratungsarbeit für Arbeitslose (höchstens eine DIN-A4-Seite, entspricht 2.400 Zeichen),
- 3.5** letzter geprüfter Jahresabschluss (in besonderen Fällen die Steuererklärung des Vorjahres),
- 3.6** bei Erstanträgen und bei Veränderungen und Umstrukturierungen grundsätzlicher Art:
- Gesellschaftsvertrag bzw. eine Satzung mit Aufgabenbeschreibung,
  - Organigramm der Einrichtung.
- 4. Einzureichende Unterlagen bei Anträgen nach B:**
- 4.1** ein Kostenplan für das Haushaltsjahr aufgegliedert in Personal-, Sach-, und Verwaltungskosten bezogen auf die Einrichtung bzw. den Bereich oder die Abteilung, die Angebote zur Beschäftigung und/ oder Qualifizierung Arbeitsloser vorhält,
- 4.2** ein Finanzierungsplan für das Haushaltsjahr, in dem alle Einnahmen und Zuschüsse differenziert nach Einnahmearten (mindestens nach Eigenmitteln, kirchlichen Zuschüssen, sonstigen Zuschüssen, Wirtschaftsergebnissen) aufgeführt sind. Auch hier explizit bezogen auf die Einrichtung bzw. Abteilung, die Angebote zur Beschäftigung und/oder Qualifizierung vorhält,
- 4.3** die Anzahl der Stammkräfte (siehe 1. Definition),
- 4.4** eine aktuelle Konzeption des Trägers für seine Beschäftigungs- und Qualifizierungsprojekte (höchstens eine DIN-A4-Seite, entspricht 2.400 Zeichen),
- 4.5** bei Beantragung einer Modulförderung: aktueller Nachweis durch kurze und klare Beschreibung der im Förderzeitraum angebotenen Module, für die eine zusätzliche Förderung beantragt wird (siehe 2.1), pro Module nicht mehr als eine DIN-A4-Seite,
- 4.6** beim Modul QM die Kopie eines aktuellen Zertifikates bzw. Nachweises (siehe auch 2.2),
- 4.7** einen letzten geprüften Jahresabschluss (in besonderen Fällen die Steuererklärung des Vorjahres),
- 4.8** bei Erstanträgen und bei Veränderungen und Umstrukturierungen grundsätzlicher Art:
- Gesellschaftsvertrag bzw. eine Satzung mit Aufgabenbeschreibung,
  - Organigramm der Einrichtung.
- 5. Einzureichende Unterlagen bei Anträgen nach C:**
- 5.1** eine aktuelle Beschreibung mit Begründung/Konzeption des Vorhabens, für das der Zuschuss nach C beantragt wird,
- 5.2** ein Kostenplan für das Haushaltsjahr aufgegliedert in Personal-, Sach-, und Verwaltungskosten bezogen auf das innovative Projekt, die Umstrukturierungsmaßnahme oder die Anschubfinanzierung, für die der Antrag gestellt wird,
- 5.3** ein Finanzierungsplan für das konkrete Verhalten bezogen auf das Haushaltsjahr, in dem alle Einnahmen und Zuschüsse differenziert nach Einnahmearten (mindestens nach Eigenmitteln, kirchlichen Zuschüssen, sonstigen Zuschüssen, Wirtschaftsergebnissen) aufgeführt sind; nur bezogen auf das konkrete Vorhaben,
- 5.4** den letzten geprüften Jahresabschluss (in besonderen Fällen die Steuererklärung des Vorjahres),
- 5.5** bei Erstanträgen und bei Veränderungen und Umstrukturierungen grundsätzlicher Art:
- Gesellschaftsvertrag bzw. eine Satzung mit Aufgabenbeschreibung,
  - Organigramm der Einrichtung.
- 6. Nachweis der Verwendung**
- Die Förderempfänger haben die Verwendung entsprechend dem Bewilligungsbescheid schriftlich nachzuweisen (siehe I Allgemeine Bestimmungen). Der Nachweis wird auf dem aktuellen Verwendungsnachweisformular geführt. Dieses Formular kann als PC-Formular angefordert werden.
- Dazu sind folgende Unterlagen einzureichen:
- 6.1** ein Sachbericht:
- (kurze Darstellung der Maßnahme/des Projektes mit Darstellung der Veränderungen und der Auswirkungen in dem betreffenden Jahr (max. eine DIN-A4-Seite) versehen mit Datum und Unterschrift,
- 6.2** ergänzende Unterlagen, zum Beispiel Sachkontenauszüge oder Kontenblätter und Ähnliches, die die Ein- und Ausgaben genauer darstellen. Die einzelnen Beträge, die abgerechnet werden sind kenntlich zu machen,
- Hinweis: Die einzelnen Seiten bitte kennzeichnen mit dem Namen der Einrichtung und der Verwendungsnachweisnummer.*
- 6.3** einen Nachweis der Module (siehe 2.1) der aktuellen Ausführungsbestimmungen,
- Hinweis: Die einzelnen Seiten bitte kennzeichnen mit dem Namen der Einrichtung und der Verwendungsnachweisnummer.*
- 6.4** den geprüften Jahresabschluss,
- Hinweis: Die Prüfung kann durch eine Wirtschaftsprüferin/einen Wirtschaftsprüfer oder durch entsprechende kirchliche Ämter erfolgen. Ausnahmefälle müssen genehmigt werden.*
- 6.5** eine separate Ausweisung des Zuschusses im Jahresabschluss,
- Hinweis: In genehmigten Ausnahmefällen kann der Zuschuss auch durch ergänzende Unterlagen nachgewiesen werden.*
- 6.6** die rechtsverbindliche Unterschrift und Stempel der Einrichtung.
- Hinweis: Hier bitte den Namen und die Funktion gut lesbar angeben.*

## Richtlinien zur finanziellen Abwicklung von Freizeiten

975684

Az. 43-6:0004

Düsseldorf, 8. Dezember 2010

Die Verantwortung für Freizeiten liegt beim Leitungsorgan. Ihm sind daher vorgesehene Freizeiten rechtzeitig bekannt zu geben. Das Leitungsorgan beauftragt Verantwortliche mit der Durchführung und finanziellen Abwicklung.

### 1. Vorbereitung

- 1.1 Die einzelnen Freizeiten sollen in Einnahme und Ausgabe ausgeglichen sein. Um dies zu erreichen, müssen zunächst die Kosten und die Finanzierung ermittelt werden. Die Abwicklung geschieht im Einvernehmen mit der Leiterin bzw. dem Leiter der zuständigen Finanzbuchhaltung.

1.2 Zunächst sind die Aufwendungen zu ermitteln. Hierzu gehören:

- a) Kosten einer eventuellen Vorbereitungsfahrt. Sie werden gegebenenfalls anteilmäßig auf die jeweiligen Freizeiten aufgeteilt. Fahrten für eine Freizeit des folgenden Haushaltsjahres sind zunächst über „Vorschüsse“ abzurechnen,<sup>1</sup>
- b) Fahrtkosten der Freizeiteilnehmerinnen und Freizeiteilnehmer,
- c) Kosten für Unterkunft und Verpflegung,
- d) Kosten, z. B. für gemeinsame Fahrten, Besichtigungen, Besuch kultureller Veranstaltungen, Materialien, Vorbereitungs- und Auswertungstreffen aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer,
- e) Vergütung für Leiterin bzw. Leiter und Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter, soweit sie nicht bei einer kirchlichen Körperschaft angestellt und nach ihrer Dienstanweisung mit der Durchführung von Freizeiten beauftragt sind. Für diese gelten bei Entziehung von Mehrarbeit die Regelungen des § 41 „Mitarbeitende, die Freizeiten durchführen“ BAT-KF. Werden öffentliche Mittel für Leiterinnen- und Leitungsvergütung und Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitervergütung in Anspruch genommen, so ist nach den entsprechenden Richtlinien zu verfahren. Die Leiterinnen bzw. Leiter und Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter haben in jedem Falle freie Fahrt, Unterkunft und Verpflegung,
- f) gegebenenfalls eine Summe zur Verfügung der Freizeitleitung für besondere Anlässe gegen Abrechnung,
- g) gegebenenfalls Fahrtkosten und Honorare für Fachkräfte bzw. Referentinnen und Referenten,
- h) gegebenenfalls Kosten für Unfall- und Haftpflichtversicherungen, Auslandsversicherungen.

1.3 Für die Finanzierung stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- a) Teilnehmerinnen- und Teilnehmerbeiträge,
- b) Zuschüsse kirchlicher Stellen,
- c) Zuschüsse des Bundes, des Landes, der Kreise, der Kommunalgemeinden,
- d) Spenden und sonstige Zuwendungen.

Die Teilnehmerinnen- und Teilnehmerbeiträge a) werden vom Leitungsorgan festgesetzt. Es ist darauf zu achten, dass die Zuschüsse zu b) und c) fristgerecht beantragt werden.

## 2. Durchführung

2.1 Die Finanzbuchhaltung hat für jede Freizeitmaßnahme ein separates Abrechnungsobjekt in Erlösen und Aufwendungen einzurichten, und zwar beim jeweiligen Mandanten (Rechtsträger).

2.2 Der Zahlungsverkehr – und zwar sowohl Erlöse als auch Aufwendungen – ist möglichst bargeldlos und ausschließlich über die Konten der Kirchengemeinde – des Kirchenkreises – vorzunehmen. Eine Abwicklung über private Konten ist unzulässig. Werden ausnahmsweise Bareinzahlungen entgegengenommen, ist der Einzahlerin bzw. dem Einzahler eine Quittung auszustellen; gegebenenfalls sind Einzahlungslisten zu verwenden, auf denen die Einzahlerinnen bzw. Einzahler gegenzeichnen.

2.3 Aus den Überweisungsbelegen soll eindeutig zu entnehmen sein, für welche Freizeit die Einzahlung erfolgte; andernfalls ist zur Buchung der Einnahmen der Kasse eine vorläufige Teilnehmerinnen- und Teilnehmerliste und eine Zusammenstellung der beantragten Zuschüsse (gegebenenfalls Kopien der Anträge) vorzulegen.

Werden Teilnehmerinnen- und Teilnehmerbeiträge in unterschiedlicher Höhe festgesetzt (z. B. bei Wahlmöglichkeit zwischen Einbett- und Mehrbettzimmern), so ist dies zu erläutern.

2.4 Für bedürftige Freizeiteilnehmerinnen bzw. Freizeiteilnehmer kann der Teilnehmerinnen- bzw. Teilnehmerbeitrag ganz oder zum Teil aus diakonischen Mitteln bezahlt werden. Die Freizeit selbst darf nicht mit dem Erlass von Teilnehmerinnen- bzw. Teilnehmerbeiträgen belastet werden.

2.5 Familienangehörige der Freizeitleiterinnen bzw. Freizeitleiter oder der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter dürfen nicht kostenlos an der Freizeit teilnehmen.

2.6 Zur Bestreitung der Kosten kann der Freizeitleitung ein angemessener Barvorschuss ausgehändigt werden; der Vorschuss ist nach Beendigung der Freizeit unverzüglich unter Beifügung der Belege mit der Kasse abzurechnen (Vordruck 1, 1a, 2, 2a).

Bei Selbstverpflegung (im In- oder Ausland) ist für die Freizeit bei einem ortsansässigen Geldinstitut auf den Namen der Gemeinde mit dem Zusatz Freizeitkonto ein Konto zu eröffnen. Zu Beginn der Freizeit überweist die Gemeinde/der Kirchenkreis den für die Freizeit voraussichtlich benötigten Betrag auf das Konto. Neben der Leiterin/dem Leiter der Finanzbuchhaltung und einem sonst über andere Konten Verfügungsberechtigten ist die Freizeitleiterin/der Freizeitleiter verfügungsberechtigt und erhält eine EC-Karte für dieses Konto.

Nach Abschluss der Maßnahme und Abrechnung mit der Kasse unter Beifügung der Belege (Vordruck 1, 1a, 2, 2a) durch die Freizeitleiterin/den Freizeitleiter ist das Konto auf 0,00 Euro zu stellen.

2.7 Technische Geräte und Sportgeräte, die nicht ausschließlich für die Freizeiten beschafft werden, dürfen nicht aus den Mitteln der Freizeiten finanziert werden.

## 3. Abrechnung

3.1 Die/Der für die Abwicklung verantwortliche Leiterin bzw. Leiter fertigt die erforderlichen Verwendungsnachweise an.

3.2 Die Gesamtabrechnung der Freizeit erfolgt durch die Leiterin bzw. den Leiter der Finanzbuchhaltung und ist dem Leitungsorgan vorzulegen. Überschüsse sind grundsätzlich an die Teilnehmenden zurückzuzahlen. Dies gilt nicht für Beträge unter 10,00 Euro. Über die Deckung eines Fehlbetrages entscheidet das Leitungsorgan.

Die Richtlinien zur finanziellen Abwicklung von Freizeiten vom 8. Januar 1992 (KABl. S. 35) werden durch diese überarbeitete Fassung vom 8. Dezember 2010 ersetzt.

<sup>1</sup> Kosten Vor-/Nachbereitungstreffen der Mitarbeitenden

**Vordruck 1**

Freizeit in \_\_\_\_\_

Blatt: \_\_\_\_\_

Abrechnung Barvorschuss

Datum: \_\_\_\_\_

**Belege hier aufkleben und nummerieren**

Beleg 1 \_\_\_\_\_ €

Beleg 2 \_\_\_\_\_ €

Beleg 3 \_\_\_\_\_ €

Beleg 4 \_\_\_\_\_ €

Beleg 5 \_\_\_\_\_ €

Beleg 6 \_\_\_\_\_ €

Beleg 7 \_\_\_\_\_ €

Beleg 8 \_\_\_\_\_ €

Beleg 9 \_\_\_\_\_ €

Beleg 10 \_\_\_\_\_ €

ohne Beleg \_\_\_\_\_ €

\_\_\_\_\_ €

**gesamt:** \_\_\_\_\_ €**Erläuterung der Aufwendungen ohne Beleg:****2 Unterschriften****Wenn aus den Belegen der Gegenstand der Aufwendung nicht hervorgeht, sind kurze Vermerke anzubringen.**

**Vordruck 1a**

Freizeit in \_\_\_\_\_

Blatt: \_\_\_\_\_

Abrechnung Barvorschuss

Datum: \_\_\_\_\_

**fremde Währung**

**Belege hier aufkleben und nummerieren**

**Währung:**

Beleg 1 \_\_\_\_\_

Beleg 2 \_\_\_\_\_

Beleg 3 \_\_\_\_\_

Beleg 4 \_\_\_\_\_

Beleg 5 \_\_\_\_\_

Beleg 6 \_\_\_\_\_

Beleg 7 \_\_\_\_\_

Beleg 8 \_\_\_\_\_

Beleg 9 \_\_\_\_\_

Beleg 10 \_\_\_\_\_

ohne Beleg \_\_\_\_\_

**gesamt:** \_\_\_\_\_

**Erläuterung der Aufwendungen  
ohne Beleg:**

**2 Unterschriften**

**Wenn aus den Belegen der Gegenstand der  
Aufwendung nicht hervorgeht, sind kurze  
Vermerke anzubringen.**

## Vordruck 2

Freizeit in \_\_\_\_\_

## Abrechnung Barvorschuss

Text	Erlöse €	Aufwendungen €	Bemerkungen
Barvorschuss		-	
Sonstige Erlöse		-	
Aufwend. Blatt 1	-		
Blatt 2	-		
Blatt 3	-		
Blatt 4-	-		
Blatt 5	-		
Blatt 6	-		
Blatt 7	-		
Blatt 8	-		
Blatt 9	-		
Blatt 10	-		
Erlöse gesamt		-	
Aufwendungen gesamt	-		
Summe			

Freizeit in \_\_\_\_\_

Abrechnung Barvorschuss € / fremde Währung

Text	Erlöse €	Aufw. €	Erlöse fremde Währung	Aufw. fremde Währung	Bemerkungen
1	2	3	4	5	6
Barvorschuss		-	-	-	fremde Währung =
Sonstige Erlöse		-		-	
Devisenankauf	-			-	
Devisenankauf	-			-	
Devisenankauf		-	-		
Devisenankauf		-	-		
Aufwend. Blatt 1	-	-	-		
Blatt 2	-	-	-		
Blatt 3	-	-	-		
Blatt 4	-	-	-		
Blatt 5	-	-	-		
Blatt 6	-	-	-		
Blatt 7	-	-	-		
Blatt 8	-	-	-		
Blatt 9	-	-	-		
Blatt 10	-	-	-		
Erlöse gesamt					Spalten 4 und 5 müssen ausgeglichen sein.
Aufwendungen ges.					
Summe					

**Freizeitabrechnung**

Träger der Maßnahme: Ev. Kirchengemeinde

Freizeitort:

Dauer der Freizeit:

Name der Leiterin bzw. des Leiters:

Name der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters:

Referentinnen bzw. Referenten:

Teilnehmende: \_\_\_\_\_ Personen laut beigefügter Teilnehmerliste

**Erlöse****I Teilnahmebeiträge**

1. \_\_\_\_\_ Personen zu je \_\_\_\_\_ € = \_\_\_\_\_ €

2. \_\_\_\_\_ Personen zu je \_\_\_\_\_ € = \_\_\_\_\_ €

3. \_\_\_\_\_ Personen zu je \_\_\_\_\_ € = \_\_\_\_\_ €

4. \_\_\_\_\_ Personen zu je \_\_\_\_\_ € = \_\_\_\_\_ €

Teilnahmebeiträge insgesamt \_\_\_\_\_ €

**II Kirchliche Zuschüsse**

1. \_\_\_\_\_ €

2. \_\_\_\_\_ €

3. \_\_\_\_\_ €

Kirchliche Zuschüsse insgesamt \_\_\_\_\_ €

**III Staatliche/Kommunale Zuschüsse**

1. \_\_\_\_\_ €

2. \_\_\_\_\_ €

3. \_\_\_\_\_ €

Staatliche/Kommunale Zuschüsse insgesamt \_\_\_\_\_ €

**IV Spenden und sonstige Zuwendungen**

1. \_\_\_\_\_ €

2. \_\_\_\_\_ €

3. \_\_\_\_\_ €

Spenden und sonstige Zuwendungen insgesamt \_\_\_\_\_ €

Summe der Erlöse \_\_\_\_\_ €

**Aufwendungen****I Vorbereitungsfahrt**

1. \_\_\_\_\_ €

2. \_\_\_\_\_ €

3. \_\_\_\_\_ €

4. \_\_\_\_\_ €

Vorbereitungsfahrt insgesamt \_\_\_\_\_ €

II *Fahrtkosten*

1. \_\_\_\_\_ €  
 2. \_\_\_\_\_ €  
 3. \_\_\_\_\_ €  
 Fahrkosten insgesamt \_\_\_\_\_ €

III *Unterkunft und Verpflegung*

1. \_\_\_\_\_ €  
 2. \_\_\_\_\_ €  
 3. \_\_\_\_\_ €  
 4. \_\_\_\_\_ €  
 Unterkunft und Verpflegung insgesamt \_\_\_\_\_ €

IV *Vergütung und sonstige Ausgaben für Leiterin bzw. Leiter und Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter*

1. \_\_\_\_\_ €  
 2. \_\_\_\_\_ €  
 3. \_\_\_\_\_ €  
 4. \_\_\_\_\_ €  
 Vergütung und sonstige Ausgaben insgesamt \_\_\_\_\_ €

V *Nebenkosten*

1. \_\_\_\_\_ €  
 2. \_\_\_\_\_ €  
 3. \_\_\_\_\_ €  
 4. \_\_\_\_\_ €  
 Nebenkosten insgesamt \_\_\_\_\_ €  
 Summe der Aufwendungen \_\_\_\_\_ €

**Zusammenstellung**

Summe der Erlöse \_\_\_\_\_ €  
 Summe der Aufwendungen \_\_\_\_\_ €  
 Ergebnis \_\_\_\_\_ €

Die sachliche Richtigkeit dieser Abrechnung wird hiermit bescheinigt:

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Freizeitleiterin/Freizeitleiter

Die rechnerische Richtigkeit dieser Abrechnung wird hiermit bescheinigt:

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Leiterin/Leiter Finanzbuchhaltung

## **Verordnung über das Kirchliche Finanzwesen**

**Vom 26. November 2010**

Auf Grund des Artikels 3 Absatz 4 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland vom 10. Januar 2003 (KABl. 2004, S. 86), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 14. Januar 2010 (KABl. S. 66), verordnet die Kirchenleitung Folgendes:

### **Artikel 1**

## **Verordnung über das Kirchliche Finanzwesen in der Evangelischen Kirche im Rheinland (KF-VO)**

### **Inhaltsverzeichnis**

#### **Einleitende Bestimmungen**

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

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

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

#### **Zweiter Abschnitt Bewirtschaftung des Vermögens und der Schulden**

##### **1. Allgemeine Bestimmungen zur Bewirtschaftung**

- § 14 Zweckbestimmung des kirchlichen Vermögens
- § 15 Erhaltung und Sicherung des kirchlichen Vermögens
- § 16 Klarstellung der Rechtsverhältnisse
- § 17 Versicherungen
- § 18 Steuer-, Gebühren- und Beitragsbefreiung
- § 19 Errichtung, Übernahme und Erweiterung kirchlicher Einrichtungen

##### **2. Bewirtschaftung der Aktiva**

###### **2.1 Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte**

- § 20 Erhaltung des kirchlichen Grundvermögens und Sicherung des künftigen Bedarfs an Grundstücken
- § 21 Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken

- § 22 Rechte an fremden Grundstücken
- § 23 Nachweis und Pflege des Grundbesitzes
- § 24 Verpachtung
- § 25 Abbau von Bodenbestandteilen
- § 26 Wald, Jagd- und Fischereirechte

##### **2.2 Friedhöfe**

- § 27 Friedhöfe

##### **2.3 Gebäude**

- § 28 Unterhaltung der Gebäude
- § 29 Baubesichtigungen
- § 30 Grundsätze für kirchliche Baumaßnahmen
- § 31 Bauberatung
- § 32 Bauplanung
- § 33 Genehmigungspflichtige Maßnahmen
- § 34 Durchführung von Baumaßnahmen
- § 35 Bauabnahme
- § 36 Widmung, Nutzung und Entwidmung gottesdienstlicher Räume
- § 37 Ausstattung gottesdienstlicher Räume
- § 38 Vermietung
- § 39 Dienstwohnungen
- § 40 Natur-, Kunst- und Baudenkmäler, Gegenstände von besonderem Wert

##### **2.4 Sonstiges Vermögen**

- § 41 Kraftfahrzeuge
- § 42 Gewährung von Darlehen

##### **2.5 Sondervermögen**

- § 43 Sondervermögen
- § 44 Treuhandvermögen

##### **2.6 Zuwendungen von Todes wegen, Schenkungen und Stiftungen**

- § 45 Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen
- § 46 Stiftungen

##### **3. Bewirtschaftung der Passiva**

###### **3.1 Kapitalvermögen und Rücklagen**

- § 47 Kapitalvermögen
- § 48 Rücklagen

###### **3.2 Rückstellungen**

- § 49 Rückstellungen

###### **3.3 Darlehen**

- § 50 Voraussetzungen der Darlehensaufnahme
- § 51 Genehmigung der Darlehensaufnahme
- § 52 Darlehen aus kirchlichem Vermögen

###### **3.4 Bestimmungen zu besonderen Erträgen**

- § 53 Kirchensteuern, Umlagen und Finanzausgleich

- § 54 Gebühren und Entgelte
- § 55 Kollekten
- § 56 Sammlungen
- § 57 Spenden

#### **4. Sonstige Verwaltung**

- § 58 Akten und Archivalien
- § 59 Kirchenbücher
- § 60 Gemeindegliederverzeichnis
- § 61 Datenschutz
- § 62 Automatisierte Datenverarbeitung (ADV)

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

#### **1. Haushaltswesen**

##### **1.1 Allgemeine Bestimmungen zum Haushalt**

- § 63 Zweck des Haushalts
- § 64 Geltungsdauer des Haushalts
- § 65 Wirkungen des Haushalts
- § 66 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- § 67 Sperrvermerke

##### **1.2 Struktur und Inhalt des Haushalts**

- § 68 Inhalt und Bestandteile des Haushalts
- § 69 Haushaltsbuch
- § 70 Mittelfristige Ergebnis- und Finanzplanung
- § 71 Stellenübersicht

##### **1.3 Planung des Haushalts**

- § 72 Allgemeine Planungsgrundsätze
- § 73 Planung von Darlehen
- § 74 Planung von Verpflichtungsermächtigungen
- § 75 Planung von Bauinvestitionen und sonstige Investitionen
- § 76 Planung von Verfügungsmitteln
- § 77 Ausgleich des Haushalts
- § 78 Verfahren zur Haushaltsaufstellung
- § 79 Haushaltsbeschluss
- § 80 Vorläufige Haushaltsführung
- § 81 Nachtragshaushalt

##### **1.4 Besondere Vorschriften für die Haushaltswirtschaft**

- § 82 Buchungsplan
- § 83 Kosten- und Leistungsrechnung
- § 84 Gesamtdeckung
- § 85 Deckungsfähigkeit
- § 86 Zweckbindung von Erträgen und Einzahlungen
- § 87 Zeitliche und sachliche Bindung
- § 88 Bildung von Budgets
- § 89 Bewirtschaftung und Überwachung

- § 90 Über- und außerplanmäßige Haushaltsmittel
- § 91 Vergabe von Aufträgen
- § 92 Stundung, Niederschlagung, Erlass
- § 93 Verwendungsnachweis für Zuwendungen

#### **2. Buchführung, Zahlungsabwicklung**

- § 94 Finanzbuchhaltung
- § 95 Barvorschuss
- § 96 Personal der Finanzbuchhaltung
- § 97 Geschäftsverteilung der Finanzbuchhaltung
- § 98 Buchführung
- § 99 Zeitpunkt der Buchungen
- § 100 Zahlungsabwicklung, Liquiditätsplanung
- § 101 Besondere Bestimmungen zum Zahlungsverkehr
- § 102 Nachweis der Zahlungen
- § 103 Aufbewahrung und Sicherung von werthaltigen Sachen
- § 104 Verwahrgelder und Vorschüsse
- § 105 Sicherheitsstandards und interne Aufsicht
- § 106 Buchungsanordnungen
- § 107 Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
- § 108 Daueranordnung
- § 109 Allgemeine Buchungsanordnung
- § 110 Ausnahmen vom Erfordernis der Buchungsanordnung

#### **3. Vermögen und Schulden, Inventar**

- § 111 Inventur, Inventar
- § 112 Inventurvereinfachungsverfahren
- § 113 Allgemeine Bewertungsgrundsätze
- § 114 Wertansätze für Vermögensgegenstände
- § 115 Bewertungsvereinfachungen
- § 116 Abschreibungen
- § 117 Bewertung von Finanzanlagen
- § 118 Bildung von Rücklagen
- § 119 Bildung von Sonderposten
- § 120 Bildung von Rückstellungen
- § 121 Rechnungsabgrenzung
- § 122 Forderungen

#### **4. Jahresabschluss**

- § 123 Aufstellung und Prüfung des Jahresabschlusses
- § 124 Feststellung des Jahresabschlusses und Entlastung
- § 125 Ergebnisrechnung
- § 126 Kapitalflussrechnung
- § 127 Bilanz
- § 128 Anhang
- § 129 Liste der übertragenen Ermächtigungen
- § 130 Zweckbindungsnachweis
- § 131 Anlagenspiegel
- § 132 Risikostruktur der Finanzanlagen

- § 133 Rücklagenspiegel
- § 134 Sonderpostenspiegel
- § 135 Rückstellungsspiegel
- § 136 Verbindlichkeitenspiegel
- § 137 Sicherheiten und Gewährleistung für Dritte

#### **5. Gesamtabchluss**

- § 138 Gesamtabchluss
- § 139 Beteiligungsbericht

#### **6. Sonderbestimmungen für die erstmalige Bewertung von Vermögen und die Eröffnungsbilanz**

- § 140 Erstmalige Bewertung (Eröffnungsbilanz)
- § 141 Vereinfachungsverfahren für die Ermittlung von Wertansätzen
- § 142 Berichtigung von Wertansätzen nach Feststellung der Eröffnungsbilanz

#### **7. Schlussvorschriften**

- § 143 Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen
- § 144 Begriffsbestimmungen
- § 145 Übergangs- und Durchführungsbestimmungen

### **Einleitende Bestimmungen**

#### **§ 1**

##### **Gegenstand der Verordnung**

- (1) Gegenstand dieser Verordnung ist die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden und Kirchenkreise sowie der von diesen gebildeten kirchlichen Verbände und Verbände. Sie gilt auch für ihre rechtlich unselbstständigen Einrichtungen und Stiftungen.
- (2) Kirchliche Körperschaften, ihre Ämter, Dienste, Werke und Einrichtungen dürfen ihr Rechnungswesen nur dann abweichend von den Regelungen dieser Verordnung ausrichten, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist.

#### **§ 2**

##### **Aufgabe der Vermögens- und Finanzverwaltung**

- (1) Das gesamte kirchliche Vermögen dient der Verkündigung des Wortes Gottes und der Diakonie und darf nur zur rechten Ausrichtung des Auftrages der Kirche verwendet werden.
- (2) Insbesondere ist nach den Bestimmungen dieser Ordnung 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; der mit seiner Nutzung verbundene Ressourcenverbrauch muss erwirtschaftet werden;
  2. aus dem kirchlichen Vermögen angemessene Erträge erzielt, diese ordnungsgemäß erfasst und unter Beachtung der kirchlichen Notwendigkeiten und der gebotenen Wirtschaftlichkeit nur für die Zwecke eingesetzt werden, für die sie jeweils bestimmt sind;
  3. die Erfüllung der kirchlichen Aufgaben durch rechtzeitige Planung, Festlegung und planmäßiges Bewirtschaften der in § 65 Absatz 2 genannten Haushaltsmittel gesichert wird;

4. Rechenschaft gegeben wird über die Verwaltung, insbesondere die Kassenführung, die Ausführung des Haushalts und die Wirtschaftsführung;
5. die Mittel so eingesetzt werden, dass sie Benachteiligungen und Diskriminierungen verhindern und der Geschlechtergerechtigkeit dienen.

### **Erster Abschnitt**

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

#### **§ 3**

##### **Leitungsorgane**

- (1) Die Leitung der Vermögens- und Finanzverwaltung liegt bei den Organen, die jeweils durch die Kirchenordnung, besondere Kirchengesetze, Satzungen oder Vereinbarungen bestimmt sind. Diese führen die Geschäfte und legen die Ziele ihrer Handlungsfelder fest. Sie sorgen für die notwendigen Verwaltungseinrichtungen, beaufsichtigen alle mit der Ausführung der Verwaltungsgeschäfte befassten Stellen und Personen und nehmen die rechtliche Vertretung gegenüber Behörden und Dritten wahr, sofern diese Befugnisse nicht durch Vereinbarung oder durch Satzung auf andere Stellen übertragen sind.
- (2) Die Presbyterien, Verbandsvorstände und 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 oder durch Satzung vorgeschriebenen Form auszustellen. Dieser Urkundensform bedürfen nicht Geschäfte der laufenden Verwaltung, die sich im Rahmen des Haushalts 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 Haushalts halten oder finanziell nicht von erheblicher Bedeutung sind, sowie solche Maßnahmen, die die oder der Vorsitzende oder sonstige Beauftragte im Rahmen gesetzlicher Zuständigkeit oder auf Grund besonderer Ermächtigung treffen.
- (2) Für jede Angelegenheit ist ein besonderer Beschluss zu fassen.
- (3) Für die Niederschriften ist ein Protokollbuch in gebundener Form oder als Lose-Blatt-Buch zu führen. Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren. Für die Protokollbücher ist alterungsbeständiges Papier zu verwenden. Die Schreibmittel müssen dokumentenecht sein. Bei Führung als Lose-Blatt-Buch sind die Niederschriften in angemessenen Zeitabständen für einen Jahrgang oder mehrere Jahrgänge fest einzubinden; die Vollständigkeit ist 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 deshalb Anspruch auf eingehende Unterrichtung. Das Leitungsorgan bestimmt die Form der Unterrichtung und der Einsichtnahme in die Unterlagen.

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

(2) Die oder der Vorsitzende ist verpflichtet, die durch Kirchenordnung, Kirchengesetze, Vereinbarung oder Satzung zur Mitwirkung Berufenen 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 Kirchenleitung einzuholen. Die Ausführung des Beschlusses ist bis zu deren Entscheidung auszusetzen.

#### § 7

##### **Kirchmeisterinnen und Kirchmeister, Besondere Beauftragte**

(1) Die Kirchmeisterin oder der Kirchmeister hat die Aufsicht über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sowie über das gesamte Vermögen der Kirchengemeinde zu führen. Durch Beschluss können ihr oder ihm weitere Aufgaben über-

tragen werden. Bei Berufung von mehreren Kirchmeisterinnen oder Kirchmeistern werden ihre Zuständigkeiten durch Beschluss des Leitungsorgans geregelt. Bei Kirchenkreisen und Verbänden kann eine entsprechende Regelung getroffen werden.

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

#### § 8

##### **Ausschüsse**

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

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

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

#### § 9

##### **Verantwortlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

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

#### § 10

##### **Verwaltungsdienststellen**

(1) 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 und die Aufsicht regeln. Werden für mehrere Körperschaften gemeinsame Verwaltungsdienststellen eingerichtet, sind durch Vereinbarung oder Satzung Ordnung, Leitung und Geschäftsbereich zu regeln.

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

#### § 11

##### **Aufsicht**

(1) Die Aufsicht wird ausgeübt durch die Organe der Kirchenkreise und der Landeskirche. Die Aufsichtsorgane sind

berechtigt, sich über alle ihrer Aufsicht unterliegenden Angelegenheiten zu unterrichten, dazu Berichte und Unterlagen anzufordern, an Ort und Stelle zu prüfen und den ihrer Aufsicht unterliegenden Stellen Weisungen zur Erfüllung der ihnen gesetzlich obliegenden Aufgaben zu erteilen.

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

## § 12

### Aufsicht durch Organe des Kirchenkreises

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

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

## § 13

### Aufsicht der Landeskirche

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

(2) Sie führen ferner die unmittelbare Aufsicht über die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchenkreise, der Kirchenkreisverbände und ihrer Einrichtungen.

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

(4) Die Kirchenleitung kann durch Delegation bestimmte nach dieser Ordnung den Organen der Landeskirche zugeordnete Aufgaben der Aufsicht den Organen des Kirchenkreises oder anderen Stellen, die den Organen der Landeskirche nachgeordnet sind, übertragen.

## Zweiter Abschnitt

### Bewirtschaftung des Vermögens und der Schulden

#### 1. Allgemeine Bestimmungen zur Bewirtschaftung

## § 14

### Zweckbestimmung des kirchlichen Vermögens

(1) Das kirchliche Vermögen ist die Gesamtheit aller Sachen, Rechte und Verbindlichkeiten einer kirchlichen Körperschaft. Es ist durch Gesetz, Stiftung oder Satzung zweckbestimmt gegliedert in Kirchenvermögen, Pfarr- und sonstige Zweck-

vermögen (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 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 Erträge des Haushaltsjahres übersteigen, bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes. Zuwendungen an Diakonische Werke gelten als genehmigt. Zuwendungen im Sinne von Satz 1 dürfen an Dritte nur gewährt werden, wenn es sich um juristische Personen handelt und ein erhebliches Interesse an der Erfüllung des Zweckes durch diese gegeben ist. Für die Bewilligung von Zuwendungen im Sinne von Satz 1 ist die Richtlinie für die Zuwendungsbestimmungen (Anlage 15) anzuwenden.

## § 15

### Erhaltung und Sicherung des kirchlichen Vermögens

(1) Das kirchliche Vermögen darf nicht ohne Not vermindert oder mit Verpflichtungen belastet werden. Es ist sicherzustellen, dauernd zu erhalten und nach Möglichkeit zu verbessern. Der Ressourcenverbrauch ist durch Einstellung von Mitteln in den Haushalt zur Substanzerhaltung und durch Abschreibungen zu berücksichtigen. Die Mittel sind, soweit sie im laufenden Haushalt für diesen Zweck nicht benötigt werden, der Substanzerhaltungsrücklage gemäß der Richtlinie für die Bildung einer Substanzerhaltungsrücklage (Anlage 14) zuzuführen. Das Kapitalvermögen soll um den Kaufkraftverlust ausgeglichen werden. Maßnahmen, deren wirtschaftliche Tragweite nicht abzusehen ist, sind zu vermeiden.

(2) Die kirchliche Körperschaft darf sich nicht überschulden. Sie ist überschuldet, wenn nach der Bilanz das Reinvermögen aufgebraucht ist. Regelungen für den Fall der Überschuldung werden gesondert getroffen.

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

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

(5) 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 entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen unterliegen. Der Beschluss über die Beteiligung bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes; der Kreissynodalvorstand ist vorher zu hören. Der Beitritt zu einer als Genossenschaft organisierten kirchlichen Bank gilt generell als genehmigt.

(6) 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. Seine Satzung soll den Mindestanforderungen des Diakonischen Werkes an die Satzungen seiner Mitglieder genügen. Der Beschluss über den Beitritt bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes; der Kreissynodalvorstand ist vorher zu hören.

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

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

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

(10) Bürgschaften, Patronatserklärungen und Verpflichtungen aus Gewährleistungsverträgen, deren Wert den Betrag von 25.000 Euro übersteigt, dürfen nur mit Genehmigung des Landeskirchenamtes übernommen werden. Der 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 Genehmigung kann unter Auflagen erteilt werden.

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

## § 16

### Klarstellung der Rechtsverhältnisse

(1) 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 – gegebenenfalls unter der Bezeichnung der Zweckbestimmung – 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 müssen unter dem Namen der kirchlichen Körperschaft geführt werden. Sie dürfen nicht unter dem Namen einer Einzelperson geführt werden.

(3) Kirchliche Körperschaften können ihre Kassengeschäfte, ihren Zahlungsverkehr und die Verwaltung der Finanzanlagen gemeinsam betreiben (Kassengemeinschaft). Die Aufgabenübertragung ist durch Vereinbarung oder Satzung nach § 1 des Verbandsgesetzes oder durch eine synodale Satzung wie folgt zu regeln:

1. Die Rechtsperson, die die Kassengemeinschaft trägt, führt die Kassengeschäfte und den Zahlungsverkehr im eigenen Namen auf fremde Rechnung aus. Der Träger der Kassengemeinschaft ist zwar rechtlicher Eigentümer der von ihm verwalteten Vermögensgegenstände, sie werden aber den angeschlossenen kirchlichen Körperschaften wirtschaftlich zugeordnet.
2. Soweit eine der Kassengemeinschaft angeschlossene kirchliche Körperschaft von der Möglichkeit der gemeinsamen Verwaltung der Finanzanlagen Gebrauch macht, führt der Träger der Kassengemeinschaft die damit verbundenen Rechtsgeschäfte im eigenen Namen und für eigene Rechnung aus. Die Finanzanlagen werden ihm damit als rechtl. Eigentümer auch wirtschaftlich zugeordnet. Die kirchliche Körperschaft stellt dem Träger der Kassengemeinschaft die Finanzmittel zur Verfügung (Innerkirchliches Darlehen) und bilanziert diesen Sachverhalt als „Sonstige Finanzanlagen und Ausleihungen“. § 52 Satz 5 ist nicht anzuwenden.

(4) 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.

(5) 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.

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

(7) 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

### Versicherungen

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

(2) Neben den gesetzlichen Pflichtversicherungen sind Versicherungsverträge abzuschließen

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

5. zum Schutz gegen Schadenersatzansprüche aus fehlerhafter Verwaltungstätigkeit (Vermögensschadenhaftpflicht),
6. zur Abdeckung von Schäden an Dienstreisefahrzeugen (Dienstreisekaskoversicherungen).

Darüber hinaus soll zum Schutz gegen vorsätzlich herbeigeführte Schadenfälle im Verwaltungsbereich eine Vertrauensschadenversicherung abgeschlossen werden.

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

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

#### § 18

##### **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 Landeskirchenamtes in Anspruch zu nehmen.

#### § 19

##### **Errichtung, Übernahme und Erweiterung kirchlicher Einrichtungen**

(1) Kirchliche Eigenbetriebe oder eigenbetriebsähnliche Einrichtungen, insbesondere Heime und Tagungsstätten, dürfen nur mit Genehmigung des Landeskirchenamtes betrieben 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 (§ 43) 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 der in Absatz 1 genannten Einrichtungen sollen, insbesondere bei größeren Einrichtungen, Fachausschüsse gebildet werden, denen durch Satzung einzelne Rechte des Leitungsorgans übertragen werden können. Die Feststellung des Wirtschaftsplans einschließlich des Stellenplans, des Jahresabschlusses, die Durchführung von Grundstücksgeschäften und die Aufnahme von Darlehen müssen dem Leitungsorgan vorbehalten bleiben.

## **2. Bewirtschaftung der Aktiva**

### **2.1 Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte**

#### § 20

##### **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 Landeskirchenamt abzustimmen. Dabei ist darauf zu achten, dass Fristen gewahrt werden.

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

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

#### § 21

##### **Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken**

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

(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 Erbbauszins muss in einem angemessenen Verhältnis zu dem Verkehrswert des Grundstücks stehen und soll durch Grundbucheintragung an erster Rangstelle und durch eine Wert sicherungsklausel gesichert sein. In dem Vertrag ist die Zustimmung des kirchlichen Eigentümers zu Veräußerungen und Belastungen des Erbbaurechts vorzubehalten. Es sollen nur solche Belastungen zugelassen werden, die bei Ablauf der Zeit, für die das Erbbaurecht bestellt ist, mindestens bis auf die Höhe der zu zahlenden Entschädigung getilgt sind. Vor der Aufnahme von Vertragsverhandlungen ist die Beratung durch das 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. Der Beschluss ist vor Abschluss des Vertrages dem Landeskirchenamt zur Genehmigung vorzulegen.

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

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

(5) 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 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.

## § 22

### 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 Landeskirchenamtes.

## § 23

### Nachweis und Pflege des Grundbesitzes

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

(2) Jedes Grundstück ist nach Lage und Größe, Bezeichnung im Grundbuch und Liegenschaftsbuch sowie nach seiner Zugehörigkeit zum Kirchenvermögen, Pfarr- oder sonstigen Zweckvermögen aufzuführen.

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

(4) Es ist darüber zu wachen, dass die kirchlichen Grundstücke ordentlich verwaltet, in gutem Zustand erhalten und nach Möglichkeit verbessert werden und auch unter ökolo-

gischen 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.

(5) 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. Dieses hat beschlussmäßig Stellung zu nehmen.

## § 24

### Verpachtung

(1) Über jedes Pachtverhältnis ist ein schriftlicher Vertrag abzuschließen. Der Pachtzins darf nicht unter den ortsüblichen Sätzen für vergleichbare Grundstücke liegen.

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

(3) 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.

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

## § 25

### 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 bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

## § 26

### Wald, Jagd- und Fischereirechte

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

(2) Es ist darauf zu achten, dass Jagd- und Fischereirechte der kirchlichen Körperschaften gewahrt werden. Ist eine eigene ordnungsgemäße Ausübung nicht möglich, sind sie zu verpachten; § 25 gilt entsprechend.

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

## 2.2 Friedhöfe

### § 27

#### Friedhöfe

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

anzulegen. Einzelheiten werden in einer besonderen Verordnung geregelt.

### 2.3 Gebäude

#### § 28

##### Unterhaltung der Gebäude

(1) Die Pflege und Instandhaltung 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.

#### § 29

##### Baubesichtigungen

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

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

#### § 30

##### Grundsätze für kirchliche Baumaßnahmen

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

#### § 31

##### Bauberatung

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

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

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

#### § 32

##### Bauplanung

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

(2) Bei allen nach § 33 genehmigungspflichtigen Maßnahmen ist das Landeskirchenamt frühzeitig, jedenfalls vor Vergabe kostenpflichtiger Aufträge, zu unterrichten. Eine Stellungnahme des Kreissynodalvorstandes soll beigelegt werden.

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

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

#### § 33

##### Genehmigungspflichtige Maßnahmen

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

1. Neubauten,
2. Erweiterungsbauten und Umbauten, die nach staatlichem Recht 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,
6. Verträge über die Errichtung, das Betreiben und die Unterhaltung von Mobilfunkanlagen.

Das Landeskirchenamt kann für bestimmte Maßnahmen eine generelle Genehmigung erteilen.

(2) Dem Antrag auf Genehmigung ist der Beschluss über die durchzuführenden Arbeiten, die Höhe der Kosten und deren Deckung beizufügen (beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch – zweifach –). 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 Erlaubnis der zuständigen Denkmalbehörde;
  4. Mobilfunkeinrichtungen:
    - a) Lageplan 1:500,
    - b) Grundrisse, Ansichten und Schnitte,
    - c) Fotomontagen,
    - d) Vertragsentwurf und
    - e) bei Gebäuden, die unter Denkmalschutz stehen, die Erlaubnis der Denkmalbehörde.
- (3) Über wesentliche Änderungen des genehmigten Bauplans, der Höhe der Kosten oder deren Deckung ist vom Leitungsorgan erneut zu beschließen. Auch dieser Beschluss bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes, wenn nicht eine generelle Genehmigung nach Absatz 1 erteilt ist.

#### § 34

##### **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 sind sachkundige Personen, in der Regel Architektinnen oder Architekten bzw. Ingenieurinnen oder Ingenieure, zu betrauen. In der Ausschreibung soll erwähnt werden, dass alle umlagefähigen Kosten, z. B. Bauwesenversicherung oder Energiekosten, den Baufirmen angelastet werden.
- (3) Mit Architektinnen oder Architekten bzw. Ingenieurinnen oder Ingenieuren ist vor Auftragserteilung ein schriftlicher Vertrag abzuschließen; dabei sind die Vertragsmuster des Landeskirchenamtes zu verwenden. Zu den zu vereinbarenden Leistungen gehört auch die Führung eines Baubuches. Architektenverträge bedürfen der Genehmigung des 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.

#### § 35

##### **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 und die behördlichen Abnahmen erfolgt sind.
- (2) Die Übergabe des fertig gestellten Bauwerkes ist in einer Niederschrift festzuhalten, in die noch vorhandene Baumängel aufzunehmen sind. Der Niederschrift sind die Baugenehmigungsunterlagen, die Abnahmebescheinigungen, die berichtigten Ausführungszeichnungen und gegebenenfalls die Abrechnungszeichnungen und das Gewährleistungsverzeichnis der Unternehmen beizufügen. Die Niederschrift mit den Anlagen ist dauernd aufzubewahren. Der Nachweis der entstandenen Kosten und deren Deckung ist dem Landeskirchenamt auf Verlangen vorzulegen.
- (3) Die Architektin oder der Architekt bzw. Ingenieurin oder Ingenieur ist zu verpflichten, die Kostenfeststellung nach DIN 276 und die Baubestandszeichnungen (Regelmaßstab 1:100, 1:50) spätestens sechs Monate nach der Abnahme des Werkes durch den Bauherren dem Leitungsorgan zu übergeben.
- (4) Vor Ablauf der Gewährleistungsfristen ist festzustellen, ob Baumängel vorhanden sind. Die betreffenden Firmen sind unverzüglich schriftlich aufzufordern, die Mängel bis zu einem bestimmten Termin abzustellen.

#### § 36

##### **Widmung, Nutzung und Entwidmung gottesdienstlicher Räume**

- (1) Kirchen und andere Räume, in denen sich die Gemeinde regelmäßig zum Gottesdienst versammelt (Gottesdienststätten), sind diesem Zweck durch Beschluss des Leitungsorgans 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 Kreissynodalvorstandes.
- (3) Soll eine Gottesdienststätte auf Dauer der gottesdienstlichen Nutzung entzogen werden (Entwidmung), ist frühzeitig die Beratung des Landeskirchenamtes hierüber und über die zukünftige Nutzung in Anspruch zu nehmen. Der Beschluss über die Entwidmung bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

#### § 37

##### **Ausstattung gottesdienstlicher Räume**

- (1) Auf die künstlerische Gestaltung und Ausstattung der gottesdienstlichen Räume ist besondere Sorgfalt zu verwenden. Die Beratung des Kirchenkreises und der Landeskirche sind in Anspruch zu nehmen. 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 Landeskirchenamtes in Anspruch zu nehmen.

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

1. der Beschluss über die Anschaffung der Orgel bzw. 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.

### § 38 Vermietung

(1) Über jedes Mietverhältnis ist ein schriftlicher Vertrag abzuschließen. Der Mietzins darf nicht unter den ortsüblichen Sätzen für vergleichbare Räume liegen.

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

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

### § 39 Dienstwohnungen

(1) Die Zuweisung, Benutzung und Unterhaltung von Dienstwohnungen wird 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 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.

### § 40 Natur-, Kunst- und Baudenkmäler, Gegenstände von besonderem Wert

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

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

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

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

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

## 2.4 Sonstiges Vermögen

### § 41 Kraftfahrzeuge

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

### § 42 Gewährung von Darlehen

(1) Die Ausleihe 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 schriftlicher 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 Kreissynodalvorstandes oder, wenn der Betrag 25.000 Euro übersteigt, der Genehmigung des 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 ausbezahlt werden, wenn sämtliche Bedingungen der Ausleihung erfüllt sind.
- (5) Die Entlassung eines zugunsten einer kirchlichen Körperschaft belasteten Grundstücks aus der Pfandhaft ist nur zulässig, wenn die Forderung getilgt ist oder eine andere Sicherheit gegeben werden kann. § 22 gilt entsprechend.
- (6) Gehaltsvorschüsse, Kraftfahrzeugdarlehen und Wohnungsfürsorgedarlehen dürfen nur im Rahmen der dafür geltenden Bestimmungen gewährt werden. Eine Genehmigung nach Absatz 3 ist in diesen Fällen nicht erforderlich.
- (7) Die vorstehenden Regelungen gelten bei der Gewährung von innerkirchlichen Darlehen (§ 52) entsprechend.

## 2.5 Sondervermögen

### § 43

#### Sondervermögen

Sondervermögen der kirchlichen Körperschaft sind abgeordnete Fremd- oder Eigenvermögen, für die ein gesonderter Haushalt aufgestellt werden kann. Hierzu zählen insbesondere:

1. das Vermögen der rechtlich unselbstständigen Stiftungen,
2. selbst abschließende kirchliche Werke ohne eigene Rechtspersönlichkeit,
3. selbst abschließende Einrichtungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit.

### § 44

#### Treuhandvermögen

(1) Für Vermögen, die die kirchliche Körperschaft nach besonderem Recht treuhänderisch zu verwalten hat, sind eigene Haushalte aufzustellen und getrennte Rechnungen zu führen. Die Vorschriften über die Haushaltswirtschaft sind sinngemäß anzuwenden, soweit nicht Vorschriften des Stiftungsgesetzes entgegenstehen.

(2) Unbedeutendes Treuhandvermögen kann im Haushalt der kirchlichen Körperschaft gesondert nachgewiesen werden.

(3) Mündelvermögen sind abweichend von den Absätzen 1 und 2 nur im Jahresabschluss gesondert nachzuweisen.

(4) Soweit gesetzliche Vorschriften oder Bestimmungen der Stifterin oder des Stifters entgegenstehen, bleiben diese unberührt.

(5) Soweit auf Treuhandvermögen der kirchlichen Körperschaft Vorschriften über die Haushaltswirtschaft Anwendung finden, gilt diese Verordnung sinngemäß.

## 2.6 Zuwendungen von Todes wegen, Schenkungen und Stiftungen

### § 45

#### 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 dem Aufsichtsorgan anzuzeigen.

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

(4) 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.

### § 46

#### Stiftungen

(1) Stiftungsvermögen, dessen Ertrag einem besonderen Zweck gewidmet ist, ist von dem übrigen Vermögen getrennt zu verwalten. Für Stiftungen gelten haushaltsrechtlich die Vorschriften über die Sondervermögen (§ 43). Die Verwendung der Erträge richtet sich nach dem Willen der Stifterin oder des Stifters.

(2) Stiftungen dürfen nur unter den Voraussetzungen des § 45 Absatz 1 angenommen werden. Die Annahme bedarf der Genehmigung des 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 des Landeskirchenamtes.

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

## 3. Bewirtschaftung der Passiva

### 3.1 Kapitalvermögen und Rücklagen

### § 47

#### Kapitalvermögen

(1) Kapitalvermögen umfasst Geldbestände, die dazu bestimmt sind, Erträge zu erzielen. Es ist Teil des Reinvermögens und in seinem Bestand zu erhalten. Kapitalvermögen darf nur in der Höhe ausgewiesen werden, wie es durch entsprechende Finanzanlagen gedeckt ist (Grundsatz der Finanzdeckung). Die Umwandlung von Kapitalvermögen in Rücklagen zum Ausgleich des Ergebnishaushaltes bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(2) Kapitalvermögen ist sicher und ertragbringend anzulegen. Als sicher gilt insbesondere jede Anlage, die vom Landeskirchenamt für zulässig erklärt worden ist. Dies gilt sinngemäß auch für alle übrigen Geldanlagen.

### § 48 Rücklagen

(1) Rücklagen sind Teil des Reinvermögens. Sie dürfen nur in der Höhe ausgewiesen werden, wie sie durch entsprechende Finanzanlagen gedeckt sind (Grundsatz der Finanzdeckung). § 47 Absatz 2 gilt entsprechend.

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

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

(4) 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.

(5) Wird eine Rücklage für den vorgesehenen Zweck einstweilen nicht benötigt, kann sie vorübergehend als inneres Darlehen (§ 52) für einen anderen Zweck in Anspruch genommen werden, wenn sichergestellt ist, dass die Verfügbarkeit im Bedarfsfalle nicht beeinträchtigt ist.

### 3.2 Rückstellungen

#### § 49 Rückstellungen

Für Verpflichtungen, die dem Grunde oder der Höhe nach zum Abschlussstichtag noch nicht genau bekannt sind, müssen Rückstellungen angesetzt werden, sofern der zu leistende Betrag nicht geringfügig ist. Es muss wahrscheinlich sein, dass es zu einer voraussichtlichen Inanspruchnahme aus einer nach dem Abschlussstichtag entstehenden Verpflichtung kommen wird, deren wirtschaftliche Ursache vor dem Abschlussstichtag liegt.

### 3.3 Darlehen

#### § 50 Voraussetzungen der Darlehensaufnahme

(1) Darlehen dürfen nur zur Finanzierung von Investitionen und zur Umschuldung aufgenommen werden. Voraussetzung hierfür ist, dass eine andere Finanzierung nicht möglich oder wirtschaftlich unzumutbar ist. Zur Deckung von Aufwendungen in der Ergebnisplanung dürfen Darlehen nicht aufgenommen werden. Darlehen, die in einer Summe zurückzuzahlen sind, dürfen nicht aufgenommen werden.

(2) Die übernommenen Zins- und Tilgungsverpflichtungen müssen mit der dauernden Leistungsfähigkeit der kirchlichen Körperschaft in Einklang stehen (Kapitaldienstfähigkeit). Bei mittel- und langfristigen Darlehen ist die Möglichkeit einer vorzeitigen Tilgung vorzubehalten. Für noch bestehende Darlehen, die in einer Summe zurückzuzahlen sind, ist die angesammelte Tilgungsrücklage bis zur Inanspruchnahme für die Tilgung des Darlehens fortzuführen.

#### § 51 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 Darlehens-

aufnahme, 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 Landeskirchenamtes.

(3) In dem Antrag auf Genehmigung sind die Darlehensaufnahme zu begründen und die Leistungsfähigkeit zur Aufbringung der Zins- und Tilgungsverpflichtungen darzulegen. Bei Baudarlehen 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 –),
2. eine Ausfertigung des Darlehensvertrages oder Schuldscheins oder ein Entwurf derselben und
3. die Kapitalflussplanung.

(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 Landeskirchenamtes einzuholen.

### § 52 Darlehen aus kirchlichem Vermögen

Durch Beschluss des Leitungsorgans können Darlehen am eigenen Vermögen (innere Darlehen) und aus dem Vermögen anderer kirchlicher Körperschaften (innerkirchliche Darlehen) aufgenommen werden. Sie sind angemessen zu verzinsen. Die rückfließenden Kapitalbeträge sind wieder anzusammeln. Die Rückzahlung und die Verzinsung sind im Beschluss festzulegen. Innere Darlehen bedürfen der Genehmigung des Kreissynodalvorstandes. Innerkirchliche Darlehen bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

### 3.4 Bestimmungen zu besonderen Erträgen

#### § 53 Kirchensteuern, Umlagen und Finanzausgleich

(1) Zur Finanzierung der kirchlichen Aufgaben werden von den Gemeindegliedern nach Maßgabe der geltenden kirchlichen und staatlichen Bestimmungen Kirchensteuern erhoben.

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

#### § 54 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 auf Grund von Gebührenordnungen erhoben werden. Vor der Beschlussfassung über die Einführung, Veränderung oder Aufhebung von Gebühren ist der Kreissynodalvorstand zu hören. Die Gebührenordnungen bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes und sie sind in ortsüblicher Weise bekannt zu geben.

(3) Für den Dienst von kirchlichen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern auch Pfarrerinnen und Pfarrern bei Amtshandlungen werden Gebühren und Entgelte von Gemeindemitgliedern nicht erhoben.

(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) Benachbarte Kirchengemeinden haben eine Gleichmäßigkeit bei der Erhebung von Gebühren und Entgelten anzustreben.

#### § 55 Kollekten

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

(2) Die Kollekte an Sonn- und Feiertagen ist nach dem Kollektenplan der Landeskirche und der Kollektenausschreibung der Kreissynode abzukündigen und einzusammeln. Bei einer Abweichung vom Kollektenplan, die das Presbyterium nur aus besonderen Gründen für den Einzelfall beschließen kann, ist die planmäßige Kollekte am nächsten Sonntag, an dem eine Kollekte für einen vom Presbyterium zu bestimmenden Zweck vorgesehen ist, einzusammeln. Ein solcher Beschluss bedarf der Genehmigung der Superintendentin oder des Superintendenten. An den Hauptfesttagen ist eine Abweichung nicht zulässig.

(3) Über Kollekten an den Sonn- und Feiertagen, für die nach dem Kollektenplan der Landeskirche keine Zweckbestimmung vorgesehen ist, sowie über die Zweckbestimmung der Kollekten in sonstigen Gottesdiensten, Bibelstunden und bei Amtshandlungen beschließt das Presbyterium.

(4) Neben der Kollekte ist in jedem Gottesdienst für die Diakonie der Gemeinde durch Klingelbeutel oder Opferstock gesondert zu sammeln.

(5) Die Kollekten sind sofort nach dem Gottesdienst von zwei Mitgliedern oder Beauftragten des 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 berechnete 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.

#### § 56 Sammlungen

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

(2) Bestimmungen über ordnungsbehördliche Genehmigungen für Sammlungen außerhalb der Gottesdienste und Gemeindeveranstaltungen sind zu beachten. Ist für die Genehmigung eine staatliche Behörde zuständig, so ist sie über das 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 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 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.

#### § 57 Spenden

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

(2) Die Vorschriften über die Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen sind zu beachten.

### 4. Sonstige Verwaltung

#### § 58 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 sowie Ton-, Bild- und Filmmaterial.

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

#### § 59 Kirchenbücher

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

#### § 60 Gemeindgliederverzeichnis

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

#### § 61 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.

#### § 62 Automatisierte Datenverarbeitung (ADV)

Die IT-Verfahren, die im Bereich der kirchlichen Verwaltung eingesetzt werden, müssen den aktuellen Anforderungen des Bundesamtes für Sicherheit und Informationstechnologie (BSI) entsprechen.

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

#### **1. Haushaltswesen**

##### **1.1 Allgemeine Bestimmungen zum Haushalt**

###### **§ 63**

###### **Zweck des Haushalts**

Der Haushalt ist Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung; er dient im Rahmen der vorgegebenen Ziele der Feststellung und Deckung des Ressourcenbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben voraussichtlich notwendig sein wird.

###### **§ 64**

###### **Geltungsdauer des Haushalts**

(1) Jede kirchliche Körperschaft hat für jedes Haushaltsjahr einen Haushalt aufzustellen.

(2) Der Haushalt tritt mit Beginn des Haushaltsjahres in Kraft und gilt für das Haushaltsjahr. Das Haushaltsjahr entspricht dem Kalenderjahr. Abweichungen bedürfen der Zustimmung des Landeskirchenamtes.

###### **§ 65**

###### **Wirkungen des Haushalts**

(1) Durch den Haushalt wird verpflichtet, die notwendigen Haushaltsmittel zu erheben und ermächtigt, die für die Erfüllung der Aufgaben notwendigen Haushaltsmittel bereit zu stellen und Verpflichtungen einzugehen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

(2) Haushaltsmittel im Sinne dieser Ordnung sind alle Erträge und Aufwendungen der Ergebnisplanung sowie die mit der Investitions- und Finanzierungstätigkeit verbundenen Einzahlungen und Auszahlungen der Kapitalflussplanung.

(3) Durch den Haushalt werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

###### **§ 66**

###### **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

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

(2) Für Maßnahmen von erheblicher finanzieller Bedeutung sind vorab Untersuchungen über die Folgekosten und deren Finanzierbarkeit sowie Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen.

###### **§ 67**

###### **Sperrvermerke**

(1) Haushaltsmittel, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht geleistet werden sollen oder im Einzelfall einer besonderen Zustimmung bedürfen, sind im Haushalt als gesperrt zu bezeichnen.

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

##### **1.2 Struktur und Inhalt des Haushalts**

###### **§ 68**

###### **Inhalt und Bestandteile des Haushalts**

(1) Der Haushalt enthält alle im Haushaltsjahr für die Erfüllung der Aufgaben voraussichtlich

1. anfallenden Erträge, entstehenden Aufwendungen und Rücklagenveränderungen,
2. die Auszahlungen für Investitionen und Tilgungen sowie die Einzahlungen zur Finanzierung der Investitionen,
3. notwendigen Verpflichtungsermächtigungen.

(2) Der Haushalt besteht aus

1. dem Haushaltsbeschluss,
2. der Gesamtergebnisplanung (Gesamtbetrag aller Erträge und Aufwendungen gemäß der Richtlinie für das Schema der Ergebnisplanung – Anlage 2),
3. einer Übersicht über wichtige Finanzkennzahlen,
4. dem Haushaltsbuch,
5. der Kapitalflussplanung gemäß Richtlinie für das Schema der Kapitalflussplanung (Anlage 4),
6. der Anlage zur Kapitalflussplanung gemäß der Richtlinie für das Schema der Anlage zur Kapitalflussplanung (Anlage 6),
7. der Stellenübersicht,
8. der Darstellung der gebildeten Budgets und der jeweiligen Budgetverantwortlichen, soweit von der Möglichkeit der Budgetierung Gebrauch gemacht wird,
9. der Übersicht über die Verpflichtungsermächtigungen.

(3) Die mittelfristige Finanzplanung gemäß § 70 wird in die Ergebnisplanung, die Kapitalflussplanung und die Anlage zur Kapitalflussplanung integriert.

(4) Dem Haushalt sind folgende Anlagen beizufügen:

1. die Bilanz des Vorjahres,
2. ein Bericht über Risiken und Vorbelastungen sowie über die Geschäftssituation von Beteiligungen mit einem Beteiligungsverhältnis von mehr als 50% (Lage- und Risikobericht),
3. eine Darstellung der Höhe der Substanzerhaltungspauschalen und eine Erläuterung der Bildung der Substanzerhaltungsrücklage,
4. die Haushalte und neuesten Jahresabschlüsse der Sondervermögen (§ 43) und Treuhandvermögen (§ 44).

(5) Allen Planzahlen sind die Ergebnisse der Rechnung des Vorjahres und die Planwerte des laufenden Jahres gegenüber zu stellen. Eine Position, die keinen Betrag ausweist, kann entfallen, es sei denn, im laufenden Jahr oder im Vorjahr wurde unter dieser Position ein Betrag ausgewiesen oder in der mittelfristigen Ergebnis- und Finanzplanung soll unter dieser Position ein Betrag ausgewiesen werden.

(6) Weigern sich Leitungsorgane, Leistungen, zu denen sie gesetzlich verpflichtet sind, in den Haushalt aufzunehmen, so kann die Eintragung in den Haushalt nach den Bestimmungen der Kirchenordnung bewirkt werden.

(7) Die verbindlichen Muster für die Bestandteile des Haushalts und der Anlagen werden vom Landeskirchenamt bekannt gegeben.

###### **§ 69**

###### **Haushaltsbuch**

(1) Die Haushalts- und Finanzplanung hat entsprechend den im Haushaltsbuch festgelegten Zielen der kirchlichen Arbeit den zur Erreichung dieser Ziele erforderlichen Ressourcenbedarf darzustellen. Für Kirchengemeinden ist die Gesamtkonzeption gemeindlicher Aufgaben, die nach Art. 7 Absatz 4 KO erstellt werden soll, zugrunde zu legen.

(2) Für die Gliederung des Haushaltsbuches in Handlungsfelder gilt die Richtlinie für die Systematik der Kostenträger (Anlage 12). Für jedes Handlungsfeld sind die Leistungs- und Wirkungsziele zu beschreiben. Zugleich sind die dafür erforderlichen Maßnahmen und beeinflussenden Tendenzen zu beschreiben sowie Kennzahlen anzugeben, mit denen die Zielerreichung gemessen werden kann. Dieser Beschreibung sind die dafür zur Verfügung stehenden Ressourcen (Personal-, Finanz- und Sachaufwand) und Erträge gegenüberzustellen. Dabei soll die Ergebnisrechnung verdichtet werden. Personenbezogene Kennzahlen sind jeweils getrennt nach Männern und Frauen aufzuführen.

(3) Sowohl Teilhandlungsfelder als auch Handlungsobjekte können eigenständig gemäß Absatz 2 im Haushaltsbuch dargestellt werden.

(4) Im Haushaltsbuch sind im Anschluss an die Handlungsfelder und Teilhandlungsfelder die Kostenstellen gemäß der Richtlinie für die Systematik der Kostenstellen (Anlage 13) aufzuführen. Für diese werden keine Leistungs- und Wirkungsziele dargestellt. Die Kostenstellen werden mit Ausnahme der Kostenstelle „Allgemeine Finanzwirtschaft“ auf die Handlungsfelder und Teilhandlungsfelder verrechnet. Die im Haushaltsbuch dokumentierten Verrechnungsschlüssel werden im Haushaltsbeschluss festgestellt.

(5) Für jedes Handlungsfeld, Teilhandlungsfeld und jede Kostenstelle gemäß Absatz 3 ist ein Teilabschluss zu bilden.

(6) Haushaltsbücher von Verwaltungsdienststellen, die kirchliche Körperschaften sind, untergliedern sich statt in Handlungsfelder in Leistungsbereiche. Die Leistungsbereiche sind entsprechend der Richtlinie für die Systematik der Kostenstellen (Anlage 13) für Verwaltungsdienstleistungen zu benennen.

(7) Dem Haushaltsbuch soll eine zusammenfassende Auswertung der Kennzahlen unter den Aspekten der Geschlechtergerechtigkeit angefügt werden.

#### § 70

##### **Mittelfristige Ergebnis- und Finanzplanung**

Der Haushalts- und Wirtschaftsführung ist eine fünfjährige Ergebnis- und Finanzplanung unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten zugrunde zu legen. Sie beginnt mit den Planzahlen des laufenden Haushaltsjahres. Die Ergebnis- und Finanzplanung für die folgenden vier Jahre soll in den einzelnen Jahren ausgeglichen sein.

#### § 71

##### **Stellenübersicht**

Die Stellenübersicht hat die im Haushaltsjahr erforderlichen Stellen der Beamtinnen und Beamten und der nicht nur vorübergehend beschäftigten tariflich Mitarbeitenden auszuweisen.

### **1.3 Planung des Haushalts**

#### § 72

##### **Allgemeine Planungsgrundsätze**

(1) Die Erträge und Aufwendungen sowie die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Haushaltsmittel sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen; sie dürfen nicht vorweg gegeneinander aufgerechnet werden (Bruttoprinzip).

(2) Für denselben Zweck dürfen Haushaltsmittel nicht an verschiedenen Stellen im Haushalt veranschlagt werden.

(3) Die Erträge sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Aufwendungen nach ihrem Zweck zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Gleiches gilt für die Veranschlagung von Haushaltsmitteln für Investitionen und deren Finanzierung. Maßnahmen, die sich auf mehrere Jahre erstrecken oder für deren Finanzierung die Aufnahme eines Kredites geplant ist, sind in der Anlage zur Kapitalflussplanung gemäß der Richtlinie für das Schema der Anlage zur Kapitalflussplanung (Anlage 6) einzeln darzustellen. Für sie sollen die voraussichtlichen Gesamtkosten und ihre Finanzierung erläutert werden. Alle übrigen investiven Maßnahmen und deren Finanzierung sollen in der Anlage zur Kapitalflussplanung zusammengefasst dargestellt werden. Die Zusammensetzung dieser Sammelposition soll erläutert werden.

(4) Erträge und Aufwendungen sind in ihrer voraussichtlichen Höhe in dem Haushaltsjahr zu veranschlagen, dem sie wirtschaftlich zuzurechnen sind. Soweit sie nicht errechenbar sind, sind sie sorgfältig zu schätzen.

(5) Einzahlungen und Auszahlungen sind in Höhe der voraussichtlich zu erzielenden oder zu leistenden Beträge zu veranschlagen. Soweit sie nicht errechenbar sind, sind sie sorgfältig zu schätzen.

#### § 73

##### **Planung von Darlehen**

(1) Die Ermächtigung zur Aufnahme von Darlehen gilt unbeschränkt bis zur Abwicklung des Vorhabens, für das das Darlehen bestimmt war. Genehmigungsvorbehalte sind zu beachten.

(2) Die Darlehensaufnahmen sind in Höhe der Rückzahlungsverpflichtung zu veranschlagen. Vereinbarte Geldbeschaffungskosten (Disagio) werden im Jahr der Darlehensaufnahme als aktive Rechnungsabgrenzung bilanziert und werden dann über die Laufzeit des Darlehens ergebniswirksam aufgelöst.

(3) Die Zinsen sind in der Ergebnisplanung, die Darlehenstilgungen in der Kapitalflussplanung zu veranschlagen.

(4) Für Zahlungsverpflichtungen, die wirtschaftlich einer Darlehensverpflichtung gleichkommen, gelten die Regelungen entsprechend.

(5) Zur rechtzeitigen Leistung ihrer Auszahlungen kann die kirchliche Körperschaft Darlehen zur Liquiditätssicherung (Kassenkredite) bis zu dem im Haushaltsbeschluss festgesetzten Höchstbetrag aufnehmen. Im Falle der vorläufigen Haushaltsführung gilt § 80 Nr. 4.

(6) Innere Darlehen gemäß § 52 sind in einer Anlage zum Anhang aufzuführen, in der die Höhe zum Stichtag, die Zins- und Tilgungsleistung sowie der Zeitpunkt der Rückzahlung anzugeben sind. Das innere Darlehen reduziert die Höhe des Kapitalvermögens oder der Rücklage, das bzw. die in Anspruch genommen wird. Die Tilgungsleistungen erhöhen das Kapitalvermögen bzw. die Zins- und Tilgungsleistungen die Rücklage.

#### § 74

##### **Planung von Verpflichtungsermächtigungen**

(1) Verpflichtungen zur Leistung von Auszahlungen für Investitionen bzw. Aufwand für Instandhaltungsmaßnahmen in künftigen Jahren dürfen grundsätzlich nur eingegangen werden, wenn der Haushalt hierzu ermächtigt (Verpflichtungsermächtigung). Sie dürfen ausnahmsweise auch überplanmäßig oder außerplanmäßig eingegangen werden, wenn sie unabweisbar sind und der im Haushaltsbeschluss festgesetzte Gesamtbetrag der Verpflichtungsermächtigungen nicht überschritten wird.

(2) Die Verpflichtungsermächtigungen gelten bis zum Ende des auf das Haushaltsjahr folgenden Jahres.

(3) Die Verpflichtungsermächtigungen, die in der Regel zu Lasten der dem Haushaltsjahr folgenden drei Jahre oder in besonderen Fällen bis zum Abschluss einer Maßnahme beschlossen werden, sind in Listenform ein Bestandteil des Haushalts.

#### § 75

##### **Planung von Bauinvestitionen und sonstige Investitionen**

(1) Die Gesamtkosten von Bauinvestitionen sind getrennt nach Grunderwerb, Herrichtungs- und Erschließungskosten, Herstellungskosten gegliedert nach den Positionen 01 bis 03 des Standardleistungsbuches, Baunebenkosten, Kosten der technischen Anlagen und Außenanlagen sowie der Einrichtungskosten zu planen.

(2) Haushaltsermächtigungen für Baumaßnahmen (sowohl Investitionen als auch Instandhaltungen) und deren Finanzierung gelten über das Haushaltsjahr hinaus bis zum Abschluss der Baumaßnahme fort.

(3) Für mehrjährige Baumaßnahmen können im Haushalt Verpflichtungsermächtigungen gemäß § 74 vorgesehen werden, wenn Aufträge im laufenden Haushaltsjahr zu Lasten folgender Haushaltsjahre erteilt werden sollen.

#### § 76

##### **Planung von Verfügungsmitteln**

(1) Im Haushalt können angemessene Beträge geplant werden, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen (Verfügungsmittel). Die Ansätze dürfen nicht überschritten werden, die Mittel sind nicht übertragbar.

(2) Erhöhen sich die Verfügungsmittel um Spenden, die den berechtigten Personen zur freien Verfügung zufließen, so ist Absatz 1 Satz 2 insoweit nicht anzuwenden.

#### § 77

##### **Ausgleich des Haushalts**

(1) Der Haushalt muss in jedem Jahr in der Ergebnisplanung ausgeglichen sein. Der Ausgleich der Ergebnisplanung darf nicht durch die Aufnahme von Darlehen erfolgen. Regelungen für den Fall, dass der Haushaltsausgleich nach Absatz 2 nicht gewährleistet ist, werden gesondert getroffen.

(2) Der Haushalt ist in der Ergebnisplanung ausgeglichen, wenn der Saldo aus dem Gesamtbetrag der Erträge und Aufwendungen (Jahresergebnis) unter Berücksichtigung eines Ergebnisvortrags ausgeglichen ist. Sollte der Ausgleich auf diese Weise nicht gewährleistet sein, kann die Ergebnisplanung durch Entnahme von Rücklagen, die nicht für die Finanzierung von Investitionen vorgesehen sind, oder durch Zuführung zu Rücklagen oder durch Abbau von Verlustvorträgen ausgeglichen werden.

#### § 78

##### **Verfahren zur Haushaltsaufstellung**

(1) Die Verwaltungsdienststellenleitung hat den Entwurf des Haushalts mit seinen Anlagen aufzustellen. Hierbei sind die Zielsetzungen des Leitungsorgans für die einzelnen Handlungsfelder und Teilhandlungsfelder sowie die Haushaltsrichtlinien des Landeskirchenamtes unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten zu beachten.

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

(3) Der Haushalt ist rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres durch das Leitungsorgan zu beschließen (Haushaltsbeschluss). Er soll in geeigneter Weise offen gelegt werden.

(4) Der Haushalt ist vor Beginn des Haushaltsjahres dem jeweiligen Aufsichtsorgan vorzulegen. Soweit die Landeskirche nach § 13 Absatz 2 die Aufsicht über die Vermögens- und Finanzverwaltung führt, ist der Haushalt dem Landeskirchenamt vorzulegen.

#### § 79

##### **Haushaltsbeschluss**

(1) Der Haushaltsbeschluss des Leitungsorgans enthält die Festsetzung

1. der Ergebnisplanung unter Angabe des Gesamtbetrages der Erträge und der Aufwendungen des Haushaltsjahres,
2. der Kapitalflussplanung unter Angabe des Gesamtbetrages
  - a) der Einzahlungen und Auszahlungen aus der Investitionstätigkeit des Haushaltsjahres,
  - b) der vorgesehenen Darlehensaufnahmen für Investitionen,
  - c) der vorgesehenen Ermächtigungen zum Eingehen von Verpflichtungen, die künftige Haushaltsjahre mit Auszahlungen für Investitionen oder Aufwendungen für Instandhaltungen belasten (Verpflichtungsermächtigungen),
3. des Höchstbetrages der Kredite zur Liquiditätssicherung (Kassenkredite),
4. der Schlüssel, nach denen Kostenstellen auf Handlungsfelder oder Teilhandlungsfelder verrechnet werden, und
5. der Stellenübersicht.

Der Haushaltsbeschluss kann weitere Festlegungen enthalten, die sich auf die Erträge und die Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen beziehen. Der Haushaltsbeschluss soll insbesondere auch die Grenze festlegen, wann eine Erheblichkeit im Sinne des § 81 Absatz 2 Nr. 1 vorliegt.

(2) Im Haushaltsbeschluss können Festlegungen zu künftig umzuwandelnden oder künftig wegfallenden Stellen gemacht werden.

#### § 80

##### **Vorläufige Haushaltsführung**

Ist der Haushalt zu Beginn des Haushaltsjahres nicht beschlossen (haushaltslose Zeit), so darf die kirchliche Körperschaft ausschließlich

1. Aufwendungen entstehen lassen und Auszahlungen leisten, die erforderlich sind, um die notwendigen Aufgaben weiterzuführen und die rechtlichen Verpflichtungen zu erfüllen,
2. die Erträge erheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist,
3. Darlehen umschulden,
4. Kassenkredite im Rahmen der Festsetzungen des Vorjahres aufnehmen.

#### § 81

##### **Nachtragshaushalt**

(1) Der Haushaltsbeschluss kann nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres durch einen Nachtragshaushaltsbeschluss des Leitungsorgans geändert werden. Für diesen Beschluss

gelten die Vorschriften über den Haushaltsbeschluss entsprechend.

(2) Ein Nachtragshaushalt soll aufgestellt werden, wenn sich zeigt, dass

1. in der Ergebnisrechnung der Haushaltsausgleich nach § 77 Absatz 2 erheblich verfehlt wird und auch bei Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nur durch eine Änderung der Planwerte erreicht werden kann,
2. bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Aufwendungen bei einzelnen Planwerten in einem im Verhältnis zu den Gesamtaufwendungen erheblichen Umfang geleistet werden müssen,
3. Auszahlungen für bisher nicht veranschlagte Investitionen in erheblichem Umfang geleistet werden sollen,
4. die Ermächtigungen zur Aufnahme von Darlehen (vorbehaltlich der Genehmigung), zum Eingehen von Verpflichtungsermächtigungen sowie zur Aufnahme von Kassenkrediten erhöht werden müssen.

(3) Der Nachtragshaushalt muss alle erheblichen Änderungen der Haushaltsmittel enthalten, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung erkennbar sind.

(4) Festsetzungen im Haushaltsbeschluss, die im Laufe des Haushaltsjahres überschritten werden müssen oder neu festgesetzt werden müssen, können nur durch Beschluss des Leitungsorgans geändert werden.

(5) Im Übrigen kann das Leitungsorgan die Inanspruchnahme von Ermächtigungen sperren, wenn die Entwicklung der Erträge oder der Aufwendungen oder die Erhaltung der Liquidität es erfordern.

#### **1.4 Besondere Vorschriften für die Haushaltswirtschaft**

##### **§ 82**

##### **Buchungsplan**

(1) Der Buchungsplan dient Planungs- und Buchungszwecken. Er kann, gegliedert nach der Richtlinie für die Systematik der Kostenträger (Anlage 12) und der Richtlinie für die Systematik der Kostenstellen (Anlage 13), bis auf die einzelnen Konten des Kontenrahmens differenziert und erweitert werden.

(2) Für den Buchungsplan sind die Richtlinie für die Systematik der Kontenrahmenstruktur (Anlage 11) sowie zur Gliederung des Buchungsplans die Richtlinie für die Systematik der Kostenstellen (Anlage 13) bzw. die Richtlinie für die Systematik der Kostenträger (Anlage 12) zugrunde zu legen.

(3) Für den Fall, dass über die Systematiken nach Absatz 2 hinaus weitere Differenzierungen für Zwecke der Kosten- und Leistungsrechnung oder der Auswertung erforderlich sind, können eigene Systematiken erstellt werden. Die Möglichkeit der eindeutigen Zuordnung von Buchungen zur Systematik der Kostenträger und Systematik der Kostenstellen muss gewährleistet bleiben.

##### **§ 83**

##### **Kosten- und Leistungsrechnung**

(1) In geeigneten Bereichen soll eine Kosten- und Leistungsrechnung über das Haushaltsbuch hinaus für die Beurteilung der Wirtschaftlichkeit und Leistungsfähigkeit bei der Aufgabenerfüllung geführt werden. Dies gilt insbesondere für selbstabschließende und kostendeckende Einrichtungen.

(3) Die Kosten- und Leistungsrechnung ist wirtschaftlich auszugestalten. Art und Umfang sollen den Informationsbedürfnissen angemessen sein.

##### **§ 84**

##### **Gesamtdeckung**

Soweit in dieser Verordnung nichts anderes bestimmt ist, dienen

1. die Erträge insgesamt zur Deckung der Aufwendungen,
2. die Zahlungsüberschüsse aus laufender Geschäftstätigkeit und die Einzahlungen aus Investitionstätigkeit sowie die Einzahlungen zur Finanzierung von Investitionen insgesamt zur Deckung der Auszahlungen für die Investitionstätigkeit.

##### **§ 85**

##### **Deckungsfähigkeit**

Im Haushaltsbuch können Aufwendungen durch Haushaltsvermerk jeweils für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht oder eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung gefördert wird. Gleiches gilt für die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Haushaltsmittel.

##### **§ 86**

##### **Zweckbindung von Erträgen und Einzahlungen**

(1) Erträge dürfen auf die Verwendung für bestimmte Aufwendungen nur beschränkt werden, wenn sich die Beschränkung aus rechtlicher Verpflichtung oder zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Erträge ergibt. Die Zweckbindung ist durch Haushaltsvermerk auszuweisen; dabei kann auch bestimmt werden, dass Mindererträge zu Minderaufwendungen führen. Ist im Haushalt nichts anderes bestimmt, können zweckgebundene Mehrerträge für Mehraufwendungen desselben Zweckes verwendet werden. Für die Zweckbindung im Rahmen der Budgetierung gilt § 88 Absatz 3.

(2) Sind Erträge auf Grund rechtlicher oder vertraglicher Verpflichtungen zweckgebunden, bleiben die entsprechenden Ermächtigungen zur Leistung von Aufwendungen bis zur Erfüllung des Zweckes und die Ermächtigungen zur Leistung von Auszahlungen bis zur Fälligkeit der letzten Zahlung für ihren Zweck verfügbar.

(3) Mehraufwendungen nach Absatz 1 Satz 3 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte Deckungsfähigkeit). Dies gilt nicht für außerplanmäßige Aufwendungen.

(4) Die Absätze 1 bis 3 gelten für die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Vermögensmehrungen entsprechend.

##### **§ 87**

##### **Zeitliche und sachliche Bindung**

(1) Haushaltsmittel dürfen nur zu dem im Haushalt bezeichneten Zweck, soweit und solange er fort dauert, und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres in Anspruch genommen werden.

(2) Bei übertragbaren Haushaltsmitteln können Haushaltsreste gebildet werden, die für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus bis zum Ende des auf die Bewilligung folgenden zweitnächsten Haushaltsjahres verfügbar bleiben. Die übertragenen Haushaltsreste sind in einer Liste aufzuführen, die vom Leitungsorgan beschlossen wird und dem Jahresabschluss beizufügen ist.

(3) Haushaltsmittel dürfen nur bei dem im Kontenrahmen der Evangelischen Kirche im Rheinland dafür vorgesehenen Konto angeordnet werden.

#### § 88

##### **Bildung von Budgets**

(1) Zur flexiblen Haushaltsbewirtschaftung können Erträge und Aufwendungen im Haushaltsbuch zu Budgets verbunden werden. Wenn die Darstellung im Haushaltsbuch für diese Zwecke nicht ausreichend weit differenziert ist, können alternativ zu Satz 1 Positionen des Buchungsplans zu Budgets verbunden werden. Wenn Budgets gebildet werden, obliegt die Finanzverantwortung auf der Grundlage der Haushaltsermächtigung der oder dem Budgetverantwortlichen. Budgetverantwortliche haben abweichend von § 106 Absatz 3 Satz 1 das Anordnungsrecht für ihre Budgets.

(2) In einer Übersicht über die gebildeten Budgets sind die damit verbundenen Bestimmungen der Haushaltsausführung, der Stellenbewirtschaftung sowie der Bildung und Bewirtschaftung von Rücklagen sowie die bzw. der Budgetverantwortliche festzulegen. Die Übersicht über die gebildeten Budgets und deren Budgetverantwortliche ist Bestandteil des Haushalts.

(3) Innerhalb der gebildeten Budgets gelten die Voraussetzungen der Deckungsfähigkeit und der Zweckbindung der Einnahmen als erfüllt. Im Haushaltsbeschluss ist festzulegen, wie mit Budgetüberschüssen bzw. Budgetunterdeckungen im Rahmen des Jahresabschlusses umgegangen wird.

(4) Die Budgets bilden den finanziellen Rahmen, mit dem die vorgegebenen Ziele verfolgt werden. Die Budgetverantwortlichen haben dem Leitungsorgan regelmäßig über die Umsetzung der Zielvorgabe zu berichten. Sie sollen durch ein innerbetriebliches Controlling in die Lage versetzt werden, im Blick auf vereinbarte Ziele eigenverantwortlich tätig zu werden.

#### § 89

##### **Bewirtschaftung und Überwachung**

(1) Der Haushalt ist so zu bewirtschaften, dass

1. die vorgegebenen Ziele wirtschaftlich und zweckmäßig erreicht werden und
2. die gebotene Sparsamkeit geübt wird.

Ansätze dürfen erst dann in Anspruch genommen werden, wenn die Aufgabenerfüllung dies erfordert. Die Inanspruchnahme ist zu überwachen. Das Gleiche gilt für Verpflichtungsermächtigungen. Bei Ermächtigungen für Investitionen muss die rechtzeitige Bereitstellung der Finanzmittel gesichert sein. Dabei darf die Finanzierung anderer, bereits begonnener Maßnahmen nicht beeinträchtigt werden.

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

(3) Durch geeignete Maßnahmen ist während des Haushaltsjahres darüber zu wachen, dass der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt. Die oder der Vorsitzende oder Beauftragte unterrichtet das Leitungsorgan in regelmäßigen Abständen über die Finanz- und Vermögenslage. Ist der Haushaltsausgleich in Frage gestellt, so sind unverzüglich die erforderlichen Maßnahmen zu treffen.

(4) Aufwendungen sowie Auszahlungen für Investitionen, denen zweckgebundene Erträge oder Einzahlungen für Investitionen im Haushalt gegenüberstehen, dürfen unbeschadet anderer Bestimmungen erst veranlasst werden, wenn die Finanzierung gesichert ist.

(5) Durch geeignete Maßnahmen ist sicherzustellen, dass Ansprüche der kirchlichen Körperschaft vollständig erfasst, rechtzeitig geltend gemacht und eingezogen werden.

(6) Leistungen vor Empfang der Gegenleistung (Vorleistungen) sollen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit es allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. Für Vorleistungen sind die erforderlichen Sicherheiten zu verlangen.

#### § 90

##### **Über- und außerplanmäßige Haushaltsmittel**

(1) Überplanmäßige und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen sind nur zulässig, wenn sie in der Höhe oder der Sache unabweisbar sind und das Leitungsorgan der Leistung zustimmt. Die Deckung muss jeweils im laufenden Haushaltsjahr gewährleistet sein. Überschreitungen von Haushaltspositionen innerhalb eines Budgets gelten nicht als überplanmäßig oder außerplanmäßig, wenn sie innerhalb des Budgets gedeckt sind.

(2) Für Investitionen, die im folgenden Jahr fortgesetzt werden, sind überplanmäßige Auszahlungen auch dann zulässig, wenn ihre Deckung erst im folgenden Jahr gewährleistet ist.

(3) Die Absätze 1 und 2 finden entsprechende Anwendung auf Maßnahmen, durch die später über- oder außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen entstehen können.

(4) Aufwendungen, die auf Grund gesetzlicher Verpflichtungen zu leisten sind, gelten nicht als über- bzw. außerplanmäßig. Sie dürfen nur geleistet werden, wenn das Leitungsorgan die erforderliche Deckung beschließt.

#### § 91

##### **Vergabe von Aufträgen**

Bei der Vergabe von Aufträgen sollen die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB), die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) oder sonstige Vergabebedingungen angewandt werden. Die Anwendung der Verdingungsordnungen kann für bestimmte Arten von Aufträgen oder für Aufträge unterhalb einer Wertgrenze durch Beschluss des Leitungsorgans für nicht verbindlich erklärt werden. Es sind aber mindestens die korruptionsvorbeugenden Elemente der Verdingungsordnungen zu berücksichtigen.

#### § 92

##### **Stundung, Niederschlagung, Erlass**

(1) Ansprüche dürfen ganz oder teilweise gestundet werden, wenn ihre Einziehung bei Fälligkeit eine erhebliche Härte für die Schuldnerin oder den Schuldner bedeuten würde und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet erscheint.

(2) Ansprüche dürfen niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen.

(3) Ansprüche dürfen ganz oder zum Teil erlassen werden, wenn ihre Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die Schuldnerin oder den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde (Unbilligkeit). Das Gleiche gilt für die Rückzahlung oder Anrechnung von geleisteten Beträgen.

(4) Über Stundung, Niederschlagung und Erlass entscheidet das Leitungsorgan, im Falle der Stundung auch über eine Verzinsung.

(5) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

## § 93

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

**2. Buchführung, Zahlungsabwicklung**

## § 94

**Finanzbuchhaltung**

(1) Die Finanzbuchhaltung erledigt die Buchführung und die Zahlungsabwicklung. Die Buchführung muss unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung so beschaffen sein, dass innerhalb einer angemessenen Zeit ein Überblick über die wirtschaftliche Lage der kirchlichen Körperschaft gegeben werden kann. Die Zahlungsabwicklung ist ordnungsgemäß und sicher zu erledigen.

(2) Die Finanzbuchhaltung wird in der Regel zentral organisiert. Eine dezentrale Organisation ist nur zulässig, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht.

(3) Die kirchliche Körperschaft hat, wenn sie ihre Finanzbuchhaltung nicht durch eine andere Stelle besorgen lässt, dafür einen Verantwortlichen und einen Stellvertreter zu bestellen.

(4) Prüfung und Feststellung des Zahlungsanspruches und der Zahlungsverpflichtung einerseits sowie die Zahlungsabwicklung dürfen nicht in einer Hand liegen.

(5) Die Finanzbuchhaltung kann mit Zustimmung des Leitungsorgans mit der Besorgung von Buchhaltungsaufgaben Dritter betraut werden. In diesem Fall sind Regelungen für die Kassenprüfung zu treffen.

(6) Die kirchliche Körperschaft kann unter den Voraussetzungen des § 10 Absatz 2 ihre Finanzbuchhaltung ganz oder zum Teil von einer anderen kirchlichen Körperschaft oder einem Verbund nach Verbandsgesetz besorgen lassen, wenn die ordnungsgemäße Erledigung gemäß den Vorschriften dieser Verordnung und die Prüfung nach den für die kirchlichen Körperschaften geltenden Vorschriften gewährleistet sind.

## § 95

**Barvorschuss**

Zur Leistung oder Annahme geringfügiger Barzahlungen können bei Dienststellen sowie Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern Barkassen eingerichtet werden (Barvorschuss). Sie sind monatlich abzurechnen.

## § 96

**Personal der Finanzbuchhaltung**

(1) In der Finanzbuchhaltung dürfen nur Personen beschäftigt werden, deren wirtschaftliche Verhältnisse als geordnet festgestellt sind.

(2) Die in der Finanzbuchhaltung beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung führenden Personen verheiratet, bis zum

dritten Grad verwandt oder bis zum zweiten Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sein oder in häuslicher Gemeinschaft leben. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des Aufsichtsorgans.

## § 97

**Geschäftsverteilung der Finanzbuchhaltung**

(1) Für die Finanzbuchhaltung ist eine Leitung zu bestellen. Die Geschäfte sind ordnungsgemäß zu übergeben; vorher ist eine Prüfung der Finanzbuchhaltung durchzuführen. Bei der Übergabe ist eine Niederschrift anzufertigen, die von den Beteiligten zu unterschreiben und zu den Akten zu nehmen ist.

(2) Ist die Finanzbuchhaltung mit mehreren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern besetzt, so dürfen die Zahlungsabwicklung und die Buchführung nicht in einer Hand liegen.

(3) Die mit der Zahlungsabwicklung und der Buchführung betrauten Personen sollen sich regelmäßig nicht vertreten. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Aufsicht über die Finanzbuchhaltung.

(4) Vorsitzende der Leitungsorgane sowie Pfarrerrinnen und Pfarrer dürfen nicht mit Aufgaben der Finanzbuchhaltung betraut werden.

## § 98

**Buchführung**

(1) Für die Buchführung wird das von der Kirchenleitung festgelegte automatisierte Datenverarbeitungsverfahren verwendet.

(2) Die Buchführung hat

1. die erforderlichen Informationen für die Haushaltsplanung und den Haushaltsvollzug bereitzustellen,
2. die Aufstellung des Jahresabschlusses und die Durchführung des Planvergleichs zu ermöglichen und
3. die Prüfbarkeit des Umgangs mit kirchlichen Mitteln im Hinblick auf Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu gewährleisten.

(3) Alle Geschäftsvorfälle sowie die Vermögens- und Schuldenlage sind nach dem System der doppelten Buchführung und unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung in den Büchern klar ersichtlich und nachprüfbar aufzuzeichnen.

(4) Die Eintragungen in die Bücher müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden, so dass die Geschäftsvorfälle in ihrer Entstehung und Abwicklung nachvollziehbar sind. Eine Eintragung oder eine Aufzeichnung in den Büchern darf nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Auch dürfen solche Veränderungen nicht vorgenommen werden, deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob sie ursprünglich oder erst später gemacht worden sind.

(5) Den Buchungen sind Belege, durch die der Nachweis der richtigen und vollständigen Ermittlung der Ansprüche und Verpflichtungen zu erbringen ist, zugrunde zu legen (begründende Unterlagen). Die Buchungsbelege müssen Hinweise enthalten, die eine Verbindung zu den Eintragungen in den Büchern herstellen (Belegnummern). Für die Ablage der Belege ist eine kaufmännische Belegablage nach laufenden Belegnummern oder auf andere geeignete Weise vorzusehen.

(6) Der Buchführung ist der vom Landeskirchenamt bekannt gegebene Kontenrahmen zugrunde zu legen. Der Konten-

rahmen richtet sich nach der Richtlinie für die Systematik der Kontenrahmenstruktur (Anlage 11).

(7) Geschäftsvorfälle sind mit ihrem vollen Betrag zu buchen und es ist unzulässig, Aufwendungen von den Erträgen vorweg abzuziehen und Erträge auf Aufwendungen anzurechnen (Bruttoprinzip). Dies gilt entsprechend für Einzahlungen und Auszahlungen.

#### § 99

##### **Zeitpunkt der Buchungen**

Forderungen und Verbindlichkeiten sind zum Zeitpunkt ihrer Entstehung, Ein- und Auszahlungen zum Zeitpunkt ihrer Leistung und nicht zahlungswirksame Veränderungen des Vermögens, der Sonderposten und der Rückstellungen spätestens im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten zu buchen.

#### § 100

##### **Zahlungsabwicklung, Liquiditätsplanung**

(1) Zur Zahlungsabwicklung gehören die Annahme von Einzahlungen, die Leistung von Auszahlungen und die Verwaltung der Finanzmittel. Jeder Zahlungsvorgang ist zu erfassen und zu dokumentieren.

(2) Die Finanzbuchhaltung hat wiederkehrende Forderungen zu den vorgesehenen Fälligkeitsterminen, andere Forderungen innerhalb der festgesetzten Frist – wenn keine Frist bestimmt ist, so unverzüglich – einzuziehen. Offene Forderungen sind laufend zu überwachen, anzumahnen und – in Abstimmung mit der anordnenden Stelle – gegebenenfalls beizutreiben.

(3) Verbindlichkeiten sind unverzüglich oder zu dem in der Buchungsanordnung bestimmten Zeitpunkt zu erfüllen. Die Belegbearbeitung und die Buchhaltung sind so zu organisieren, dass Fristen für die Gewährung von Skonti eingehalten werden.

(4) Jeder Zahlungsanspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind gemäß § 107 von der sachbearbeitenden Stelle auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen und festzustellen (sachliche und rechnerische Feststellung). Die rechnerische und sachliche Richtigkeit ist auf den Buchungsbelegen zu bestätigen.

(5) Die Verfügungsberechtigung über Bankkonten darf nur von zwei Personen gemeinsam ausgeübt werden. Durch Beschluss des Leitungsorgans ist festzulegen, wer neben der Leitung der Finanzbuchhaltung zeichnet. Wird ein Barvorschuss auf einem dafür vorgesehenen Girokonto vorgehalten, kann nach Beschluss des Leitungsorgans die Verfügungsberechtigung für dieses Girokonto abweichend von Satz 1 von einer einzelnen Person ausgeübt werden.

(6) Die Finanzmittelkonten sind regelmäßig, mindestens im Rahmen des Monatsabschlusses gemäß Absatz 9 mit den Bankkonten abzugleichen. Am Ende des Haushaltsjahres sind sie für die Aufstellung des Jahresabschlusses abzuschließen und der Bestand an Finanzmitteln ist festzustellen.

(7) Fehlbeträge oder Überschüsse sind bei den Zwischenabschlüssen der Finanzmittelkonten zu vermerken. Ist eine Aufklärung nicht möglich, so sind Fehlbeträge zunächst als sonstige Forderung, Überschüsse als sonstige Verbindlichkeit zu buchen. Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung ist zur weiteren Veranlassung unverzüglich zu unterrichten.

(8) Können Fehlbeträge oder Überschüsse bis zum Jahresabschluss nicht aufgeklärt werden, so sind sie als Aufwand oder Ertrag in die Ergebnisrechnung zu übernehmen. Diese Sachverhalte sind im Anhang zu erläutern.

(9) Die Finanzbuchhaltung erstellt bis zum 20. des Folgemonats einen Zwischenabschluss für den vorangegangenen Monat (Monatsabschluss).

(10) Die kirchliche Körperschaft hat ihre Zahlungsfähigkeit durch eine angemessene Liquiditätsplanung sicherzustellen. Hier sind insbesondere die Finanzierung von Investitionen und Tilgung von Darlehen sowie Fälligkeiten aus Rückstellungen zu berücksichtigen.

(11) Der Barbestand und die Guthaben bei Kreditinstituten (Kassenbestand) sind wirtschaftlich zu verwalten. Der Barbestand darf den versicherten Betrag nicht übersteigen.

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

#### § 101

##### **Besondere Bestimmungen zum Zahlungsverkehr**

(1) Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos abzuwickeln.

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

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

(4) Über die Zahlungsvorgänge im Kassenbestand ist Buch zu führen. Dies gilt auch für Zahlungsvorgänge, die im Zusammenhang mit Barvorschüssen erfolgen.

#### § 102

##### **Nachweis der Zahlungen**

(1) Die Finanzbuchhaltung hat über jede Zahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln erfolgt, der einzahlenden Person eine Quittung zu erteilen oder von der empfangsberechtigten Person eine Quittung oder Rechnung zu verlangen. Näheres ist in einer Geschäftsanweisung für die Finanzbuchhaltung zu regeln,

(2) Werden Auszahlungen in anderer Form als durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt, ist auf der Buchungsanordnung zu bescheinigen, an welchem Tag und auf welche Art der Betrag ausgezahlt worden ist.

(3) Werden die Überweisungen im automatisierten Verfahren abgewickelt, sind die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammenzustellen. Die Liste ist von zwei Verfügungsberechtigten gemäß § 100 Absatz 5 mit Unterschrift zu bestätigen.

(4) Für regelmäßig wiederkehrende Auszahlungen kann die Leitung der Finanzbuchhaltung Einzugsermächtigungen erteilen, sofern gewährleistet ist, dass das Kreditinstitut den Betrag dem Konto wieder gutschreibt, falls innerhalb der vorgeschriebenen Frist dem Einzug widersprochen wird.

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

(6) Werden Zahlungsverpflichtungen durch Aufrechnung erfüllt, so sind auf den Buchungsbelegen gegenseitige Hinweise auf die Verrechnung anzubringen.

(7) Absatz 1 gilt analog auch für die Verwalterinnen bzw. Verwalter von Barvorschüssen.

## § 103

**Aufbewahrung und Sicherung  
von werthaltigen Sachen**

(1) Wertsachen (z.B. Sparbücher, Versicherungsscheine, Hypotheken-, Grundschul- und Rentenschuldbriefe, Depot-scheine, Schuldversprechen und -anerkennnisse, Pfändungs- und Bürgschaftserklärungen) sind feuer-, diebstahl- und einbruchssicher aufzubewahren. Dies gilt auch für Zahlungsmittel, Scheckvordrucke und andere Wertgegenstände. Die entsprechenden versicherungsrechtlichen Bedingungen sind zu beachten.

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

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

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

## § 104

**Verwahrgelder und Vorschüsse**

(1) Einzahlungen, die der Finanzbuchhaltung irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zugehen, sind als Verwahrgelder zu buchen und alsbald oder zum Fälligkeitstermin abzuwickeln.

(2) Eine Einzahlung darf als Verwahrgeld nur behandelt werden, solange ihre endgültige Buchung nicht möglich ist.

(3) Verwahrgelder sind als Sonstige Verbindlichkeiten zu erfassen.

(4) Eine Auszahlung darf als Vorschuss nur behandelt werden, wenn die Verpflichtung zur Leistung feststeht, die Auszahlung aber noch nicht endgültig gebucht werden kann. Vorschüsse sind zeitnah abzuwickeln.

(5) Gezahlte Vorschüsse sind als Sonstige Forderungen zu erfassen.

## § 105

**Sicherheitsstandards und interne Aufsicht**

(1) Die interne Aufsicht über die Finanzbuchhaltung nehmen die in § 7 Absatz 1 genannten Personen wahr. Bei Übertragung der Finanzbuchhaltung gemäß § 94 Absatz 6 ist für die Zuständigkeit der Aufsicht über die Finanzbuchhaltung eine entsprechende Regelung zu treffen.

(2) Zur internen Aufsicht über die Finanzbuchhaltung gehören die laufende stichprobenartige Überwachung der Buchführung und der Zahlungsabwicklung. Dazu hat sie sich laufend über den Zustand und die Verwaltung der Finanzbuchhaltung zu unterrichten, die Abschlüsse einzusehen und diese abzuzeichnen.

(3) Bei Unregelmäßigkeiten ist unverzüglich das Aufsichtsorgan zu unterrichten.

(4) Wenn Art und Umfang der Finanzbuchhaltung es erfordern, soll eine Innenrevision zur Unterstützung der Aufsicht über die Finanzbuchhaltung eingerichtet werden.

(5) Das Leitungsorgan beschließt eine Geschäftsanweisung auf der Grundlage des vom Landeskirchenamt bekannt gegebenen Musters.

## § 106

**Buchungsanordnungen**

(1) Die Ausführung des Haushalts erfolgt auf der Grundlage von Buchungsanordnungen. Buchungsanordnungen sind grundsätzlich schriftlich zu erteilen. Die Buchungsanordnung kann durch Stempelaufdruck auf der buchungsbegründenden Unterlage oder als Anlage zu dieser erfolgen. Die Schriftform ist gewahrt, wenn das vom Landeskirchenamt festgelegte automatisierte Anordnungsverfahren verwendet wird oder wenn das Dokument auf andere – gegen Änderungen geschützte – Art und Weise übermittelt wird.

(2) Die Buchungsanordnung muss enthalten:

1. die Bezeichnung der anordnenden Stelle,
2. den anzunehmenden, auszahlenden oder zu buchenden Betrag in Ziffern; der Betrag ist durch vorangestelltes Zeichen zu sichern,
3. die zahlungspflichtige oder empfangsberechtigte Person (entfällt bei Umbuchungen, Rückstellungsbuchungen etc.),
4. den Zahlungs- oder Buchungsgrund, soweit er sich nicht aus der Anlage zur Buchungsanordnung ergibt,
5. das Haushaltsjahr sowie Informationen für die Buchhaltung (z.B. das Abrechnungsobjekt, Informationen darüber, ob die Buchung vermögens- oder ergebniswirksam ist),
6. den Fälligkeitstag, sofern die Zahlung nicht sofort fällig ist,
7. Konto und Gegenkonto,
8. die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit,
9. das Datum der Anordnung und
10. die Unterschrift der zur Anordnung berechtigten Person.

(3) Anordnungsberechtigt ist die oder der Vorsitzende des Leitungsorgans; durch Beschluss des Leitungsorgans können abweichende Regelungen getroffen werden. Insbesondere soll von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht werden, wenn die Verwaltung einer anderen Stelle gemäß § 10 Absatz 2 übertragen wird. Im Beschluss können die Sachverhalte und eine Wertgrenze für die Übertragung bezeichnet werden, wenn keine unbeschränkte Übertragung stattfinden soll. Die Finanzbuchhaltung ist über die Anordnungsbefugnis schriftlich zu unterrichten.

(4) Die oder der Anordnungsberechtigte übernimmt mit der Unterschrift die Verantwortung dafür, dass in der förmlichen Buchungsanordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind, die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von der oder dem Verantwortlichen abgegeben worden ist und Haushaltsmittel zur Verfügung stehen, unabhängig davon, ob die Überwachung im automatisierten Verfahren erfolgt.

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

(6) Personen, denen die Buchführung oder die Abwicklung von Zahlungen obliegt, darf die Befugnis zur sachlichen und rechnerischen Feststellung nur übertragen werden, wenn der Sachverhalt nur von ihnen beurteilt werden kann.

(7) Hat die Leitung der Finanzbuchhaltung gegen eine Buchungsanordnung Bedenken, so hat sie diese der oder

dem Anordnungsberechtigten vorzutragen. Können die Bedenken nicht ausgeräumt werden, ist eine beschlussmäßige Entscheidung des betroffenen Leitungsorgans herbeizuführen. Zu der Beratung ist die Leitung der Finanzbuchhaltung hinzuzuziehen.

#### § 107

##### **Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit**

(1) Vor Anordnung der Buchung ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit festzustellen.

(2) Mit dem Feststellungsvermerk „sachlich richtig“ wird bestätigt, dass die Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln mit den geltenden Bestimmungen im Einklang steht 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 worden ist. Sind zur Prüfung besondere Fachkenntnisse, insbesondere auf bautechnischem Gebiet, erforderlich, so ist zusätzlich eine fachtechnische Feststellung notwendig.

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

(4) Das Leitungsorgan regelt die Befugnisse der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. Diese soll in der Regel bei der sachbearbeitenden Stelle liegen. Der oder dem Anordnungsberechtigten dürfen nicht beide Befugnisse übertragen werden. Sachliche und rechnerische Richtigkeit dürfen hingegen von derselben Person festgestellt werden.

(5) Die Finanzbuchhaltung ist über die Erteilung der Feststellungsbefugnisse zu unterrichten.

#### § 108

##### **Daueranordnung**

Für regelmäßig wiederkehrende Zahlungen, deren Höhe, Einzahlerinnen und Einzahler oder Empfängerinnen und Empfänger und Zahlungsgrund feststehen, kann eine Jahresanordnung erteilt werden. Die Daueranordnung gilt nur für ein Haushaltsjahr und kann in Folgejahren erneut erteilt werden. Für regelmäßig wiederkehrende Buchungen gelten vorstehende Regelungen sinngemäß.

#### § 109

##### **Allgemeine Buchungsanordnung**

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

1. Einzahlungen, die häufig anfallen, ohne dass die Höhe des Betrages feststeht,
2. regelmäßig wiederkehrende Auszahlungen, die auf Rechtsverpflichtungen beruhen und für die die oder der Empfangsberechtigte, nicht aber die Höhe feststeht.

(2) Bei der allgemeinen Buchungsanordnung kann zum Zeitpunkt der Anordnung inhaltlich auf den Betrag, die Fälligkeitstermine und den Vermerk der rechnerischen Richtigkeit verzichtet werden.

#### § 110

##### **Ausnahmen vom Erfordernis der Buchungsanordnung**

(1) Ist für die Finanzbuchhaltung zu erkennen, dass sie empfangsberechtigt ist, hat sie Einzahlungen auch ohne Buchungsanordnung anzunehmen und zu buchen. Die Buchungsanordnung ist unverzüglich nachzuholen.

(2) Für Ausgangsrechnungen ist keine zusätzliche Buchungsanordnung erforderlich, wenn auf der Durchschrift der Ausgangsrechnung die ansonsten in der Buchungsanordnung enthaltenen Angaben angebracht sind. Die Ausgangsrechnung gilt mit Unterschrift als angeordnet, § 106 Absatz 1 Satz 4 gilt entsprechend. Einer zusätzlichen Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit bedarf es nicht.

(3) Keiner Buchungsanordnung bedürfen

1. alle Zahlungen, die betragsgleich lediglich Ausfluss bereits erfolgter und angeordneter Buchungen sind,
2. Beträge, die irrtümlich eingezahlt und zurückgezahlt oder an die richtige Stelle weitergeleitet werden,
3. Beträge, die auf Grund gesetzlicher Vorschriften oder rechtlicher Verpflichtungen für andere lediglich angenommen und an diese weitergeleitet werden (durchlaufende Gelder),
4. betragsgleiche Überträge zwischen Kassenbestand und Guthaben bei Kreditinstituten sowie zwischen verschiedenen Guthaben,
5. Sachverhalte, die durch Beschluss des Leitungsorgans oder in der Geschäftsanweisung für die Finanzbuchhaltung festgelegt werden (z.B. die Ausbuchung von Rundungsdifferenzen bis zu einer bestimmten Höhe) sowie
6. Abschreibungen aus einem EDV-gestützten Abschreibungsablauf oder aus der Auflösung von Sonderposten.

(4) In den Fällen des Absatzes 3 sind Buchungsbelege anzufertigen, die von der Leitung der Finanzbuchhaltung und einer zweiten Mitarbeiterin oder einem zweiten Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung 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.

### **3. Vermögen und Schulden, Inventar**

#### § 111

##### **Inventur, Inventar**

(1) Die kirchlichen Körperschaften haben zum Schluss eines jeden Haushaltsjahres sämtliche Vermögensgegenstände, Schulden und Rechnungsabgrenzungsposten in einer Inventur unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Inventur vollständig aufzunehmen und zu bewerten.

(2) Vermögensgegenstände des beweglichen Sachanlagevermögens und Vorratsvermögen werden in der Regel durch eine Buchinventur ermittelt. Mindestens alle vier Jahre sind die laufenden Verzeichnisse zu überprüfen. Diese Überprüfung ist zu dokumentieren.

(3) Forderungen und Verbindlichkeiten dürfen nicht saldiert werden.

(4) Für die im Jahresabschluss auszuweisenden Wertansätze gilt:

1. Vermögensgegenstände sind höchstens mit den Anschaffungs- oder Herstellungskosten vermindert um die plan-

- mäßigen und außerplanmäßigen Abschreibungen anzusetzen,
2. Verbindlichkeiten sind zu ihrem Rückzahlungsbetrag, Rentenverpflichtungen, für die eine Gegenleistung nicht mehr zu erwarten ist, zu ihrem Barwert und Rückstellungen nur in Höhe des Betrages anzusetzen, der voraussichtlich notwendig ist.

Die Bewertung ist unter Anwendung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung, soweit diese Verordnung nichts anderes vorsieht, vorzunehmen.

(5) Das Leitungsorgan bestellt eine Inventurleitung und soweit erforderlich eine bzw. einen Inventurbeauftragten. Die Inventurleitung erstellt den Inventurrahmenplan bestehend aus dem Zeitplan, dem Sachplan und dem Personalplan und legt diesen dem Leitungsorgan zum Beschluss vor. Die Inventurleitung ist für die ordnungsgemäße Durchführung der Inventur verantwortlich. Näheres wird in der Richtlinie für die Inventur von Vermögensgegenständen (Anlage 8) geregelt.

(6) Anstelle einer Stichtagsinventur kann die Inventur als vor- bzw. nachverlegte Inventur in einem Zeitraum von neun Monaten vor bzw. zwei Monaten nach dem Bilanzstichtag durchgeführt werden, wenn auf geeignete Weise sichergestellt wird, dass alle Veränderungen zwischen Inventurerstellung und Bilanzstichtag erfasst und auf den Bilanzstichtag fortgeschrieben bzw. rückgerechnet werden.

(7) Das Verfahren und die Ergebnisse der Inventur sind so zu dokumentieren, dass diese für sachverständige Dritte nachvollziehbar sind. Die Inventurunterlagen sind Teil der Buchhaltung. Für sie gelten daher auch die Aufbewahrungsfristen des § 143.

#### § 112

##### **Inventurvereinfachungsverfahren**

(1) Inventurnachweise können anhand vorhandener Verzeichnisse über Bestand, Art, Menge und Wert an Vermögensgegenständen erstellt werden (Buch- und Beleginventur), wenn gesichert ist, dass Veränderungen (Zugang, Abgang, sonstige Wertveränderungen der Vermögensgegenstände) in der Buchhaltung unverzüglich erfasst werden und dadurch die tatsächlichen Verhältnisse zutreffend dargestellt werden. Spätestens alle vier Jahre sind die Bestände durch eine körperliche Inventur zu überprüfen.

(2) Auf eine Erfassung der Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten im Einzelnen wertmäßig den Betrag von 60 Euro ohne Umsatzsteuer nicht überschreiten, wird verzichtet.

(3) Vermögensgegenstände, die nicht sofort verbraucht werden, sind als Vorratsvermögen zu erfassen. Büromaterial wird nicht als Vorratsvermögen behandelt. Das Leitungsorgan kann beschließen, dass Vermögensgegenstände bei Zugang als verbraucht gelten, wenn der Wert des ansonsten nachzuweisenden Vorratsvermögens im Verhältnis zur Bilanzsumme von nachrangiger wertmäßiger Bedeutung ist und die Bestände des Vorratsvermögens regelmäßig aufgefüllt werden. In diesem Fall werden Zugänge unmittelbar als Aufwand verbucht.

#### § 113

##### **Allgemeine Bewertungsgrundsätze**

Bei der Bewertung der Vermögensgegenstände und Schulden gilt Folgendes:

1. Die Wertansätze in der Eröffnungsbilanz des Haushaltsjahres müssen mit denen in der Schlussbilanz des vorhergehenden Haushaltsjahres übereinstimmen.

2. Die Vermögensgegenstände und die Schulden sind zum Abschlussstichtag einzeln zu bewerten.
3. Es ist vorsichtig zu bewerten, namentlich sind alle vorhersehbaren Risiken und Verluste, die bis zum Abschlussstichtag entstanden sind, zu berücksichtigen, selbst wenn diese erst zwischen dem Abschlussstichtag und dem Tag der Aufstellung des Jahresabschlusses bekannt geworden sind; Gewinne jedoch nur, wenn sie am Abschlussstichtag realisiert sind.
4. Im Haushaltsjahr entstandene Aufwendungen und erzielte Erträge sind unabhängig von den Zeitpunkten der entsprechenden Zahlungen im Jahresabschluss zu berücksichtigen.
5. Die auf den vorhergehenden Jahresabschluss angewandten Bewertungsmethoden sollen beibehalten werden.

Von diesen Grundsätzen darf nur abgewichen werden, soweit in dieser Verordnung etwas anderes vorgesehen ist.

#### § 114

##### **Wertansätze für Vermögensgegenstände**

(1) Ein Vermögensgegenstand ist in die Bilanz aufzunehmen, wenn die kirchliche Körperschaft oder das Sondervermögen bzw. Treuhandvermögen das wirtschaftliche Eigentum daran inne hat und dieser selbstständig verwertbar ist. Als Anlagevermögen sind nur die Gegenstände auszuweisen, die dazu bestimmt sind, dauernd der Aufgabenerfüllung zu dienen.

(2) Anschaffungskosten sind die Aufwendungen, die geleistet werden, um einen Vermögensgegenstand zu erwerben und ihn in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen, soweit sie dem Vermögensgegenstand einzeln zugeordnet werden können. Zu den Anschaffungskosten gehören auch die Nebenkosten sowie die nachträglichen Anschaffungskosten. Minderungen des Anschaffungspreises sind abzusetzen.

(3) Herstellungskosten sind die Aufwendungen, die durch den Verbrauch von Gütern und die Inanspruchnahme von Diensten für die Herstellung eines Vermögensgegenstands, seine Erweiterung oder für eine über seinen ursprünglichen Zustand hinausgehende wesentliche Verbesserung entstehen. Dazu gehören die Materialkosten, die Fertigungskosten und die Sonderkosten der Fertigung. Materialgemeinkosten und Fertigungsgemeinkosten dürfen nicht einbezogen werden.

(4) Immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, die nicht entgeltlich erworben oder selbst hergestellt wurden, dürfen nicht aktiviert werden.

(5) Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten wertmäßig den Betrag von 410 Euro ohne Umsatzsteuer nicht überschreiten, die selbstständig genutzt werden können und einer Abnutzung unterliegen, sind als geringwertige Vermögensgegenstände zu erfassen und im laufenden Haushaltsjahr in einer Summe abzuschreiben. Bei einem Wert unter 60 Euro ohne Umsatzsteuer werden die Vermögensgegenstände unmittelbar als Aufwand verbucht.

#### § 115

##### **Bewertungsvereinfachungen**

(1) Für Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens, für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe sowie für Waren, die regelmäßig ersetzt werden und deren Gesamtwert von nachrangiger Bedeutung ist, können Festwerte gebildet werden, sofern der Bestand in seiner Größe, seinem Wert und seiner Zusammensetzung nur geringen Schwankungen unterliegt. Jedoch ist in der Regel alle vier Jahre eine körperliche

Bestandsaufnahme und vor der erstmaligen Bildung von Festwerten eine körperliche Inventur durchzuführen. Zugänge von Vermögensgegenständen zu einem Festwert werden unmittelbar als Aufwand verbucht.

(2) Wird für Aufwuchs ein pauschaliertes Festwertverfahren angewendet, ist eine Revision nach zehn Jahren und eine Neuberechnung des Forsteinrichtungswerks alle 20 Jahre durchzuführen.

(3) Gleichartige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens und andere gleichartige oder annähernd gleichwertige bewegliche Vermögensgegenstände können jeweils zu einer Gruppe zusammengefasst und mit dem gewogenen Durchschnittswert angesetzt werden. Dies gilt auch für Rückstellungen für nicht genommenen Urlaub, Überstunden und Garantien.

#### § 116

##### **Abschreibungen**

(1) Bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten um planmäßige Abschreibungen zu vermindern. Die Anschaffungs- oder Herstellungskosten sind dazu linear auf die Haushaltsjahre zu verteilen, in denen der Vermögensgegenstand voraussichtlich genutzt wird. Andere Abschreibungsverfahren sind nicht zulässig. Für eine gegebenenfalls aufzustellende Steuerbilanz können steuerlich zulässige Abschreibungsverfahren angewandt werden.

(2) Für Vermögensgegenstände nach Absatz 1 wird im Jahr der Anschaffung oder Herstellung eine zeitanteilige Abschreibung, beginnend mit dem Monat der Anschaffung, angesetzt. Gleiches gilt analog im Jahr ihrer Veräußerung.

(3) Für die Bestimmung der wirtschaftlichen Nutzungsdauer von abnutzbaren Vermögensgegenständen ist die Richtlinie für die Nutzungsdauer von Vermögensgegenständen (Anlage 10) zugrunde zu legen.

(4) Wird durch Instandsetzung eines Vermögensgegenstandes des Anlagevermögens eine Verlängerung seiner wirtschaftlichen Nutzungsdauer erreicht, ist die Restnutzungsdauer neu zu bestimmen. Entsprechend ist zu verfahren, wenn in Folge einer voraussichtlich dauernden Wertminderung eine Verkürzung eintritt.

(5) Außerplanmäßige Abschreibungen sind bei einer voraussichtlich dauernden Wertminderung eines Vermögensgegenstandes des Anlagevermögens vorzunehmen. Ein niedriger Wertansatz darf nicht beibehalten werden, wenn die Gründe dafür nicht mehr bestehen. Für Finanzanlagen gilt § 117. Außerplanmäßige Abschreibungen sind im Anhang zu erläutern.

#### § 117

##### **Bewertung von Finanzanlagen**

(1) Finanzanlagen mit einem 100-prozentigen Rückzahlungsversprechen werden mit dem Nominalwert angesetzt, wenn sie bis zum Ende der Laufzeit gehalten werden. Nebenkosten (z.B. Spesen) und Kaufpreisanteile, die über 100% des Nominalwertes hinausgehen, werden als Aktiver Rechnungsabgrenzungsposten erfasst und über die (Rest-)Laufzeit ergebniswirksam aufgelöst. Berechnete Stückzinsen werden ebenfalls als Aktiver Rechnungsabgrenzungsposten erfasst, aber in dem Wirtschaftsjahr, dem die Zinserträge der Anschaffungsperiode zuzurechnen sind, erfolgswirksam aufgelöst. Bei einem Kaufpreis unter dem Nominalwert wird die Differenz zum Kaufpreis als Passiver Rechnungsabgrenzungsposten gebildet und über die (Rest-)Laufzeit ergebniswirksam aufgelöst.

(2) Finanzanlagen ohne ein 100-prozentiges Rückzahlungsversprechen sind mit dem Marktwert (Kurswert) anzusetzen. Nebenkosten (z.B. Spesen) werden als Aktiver Rechnungsabgrenzungsposten erfasst und über die (Rest-)Laufzeit ergebniswirksam aufgelöst. Eventuell berechnete Stückzinsen werden ebenfalls als Aktiver Rechnungsabgrenzungsposten erfasst, aber in dem Wirtschaftsjahr erfolgswirksam aufgelöst, dem die Zinserträge der Anschaffungsperiode zuzurechnen sind. Wenn der Marktwert einer Finanzanlage ohne ein 100-prozentiges Rückzahlungsversprechen an drei aufeinander folgenden Bilanzstichtagen mindestens 5% unter dem Buchwert liegt und die Differenz zwischen Buchwert und Marktwert (Kurswert) am 3. Bilanzstichtag größer als 5 % des Buchwertes ist, ist diese Finanzanlage auf den Marktwert abzuschreiben. Davon unabhängig gilt eine sofortige Abschreibungspflicht, wenn der Marktwert einer einzelnen Finanzanlage zum Bilanzstichtag 10 % oder mehr unter dem Buchwert liegt und bis zum Zeitpunkt der Bilanzaufstellung keine Erholung eingetreten ist.

(3) § 16 Absatz 3 bleibt unberührt.

(4) Mit der Abschreibung der Finanzanlage ist zu prüfen, ob die erforderliche Finanzdeckung von Rücklagen und Kapitalvermögen sowie Rückstellungen noch gegeben ist. Ist dies nicht der Fall, ist zu entscheiden, bei welcher Rücklage oder bei welchem Kapitalvermögen eine Reduzierung vorzunehmen ist. Soweit eine Wertschwankungsrücklage gemäß § 118 Absatz 4 besteht, kann diese im Falle einer erforderlichen Wertminderung der Finanzanlagen in Anspruch genommen werden.

(5) Übersteigt nach erfolgter Minderung an den folgenden drei Bilanzstichtagen jeweils der Marktwert den (verminderten) Buchwert, ist der Betrag bis zur Höhe der vorgenommenen Minderung dem Wert der Finanzanlage wieder zuzuschreiben. Dabei darf die Zuschreibung den ursprünglich bilanzierten Wert der Finanzanlage nach Absatz 2 Satz 1 nicht überschreiten. Absatz 3 gilt analog.

(6) Zur Darstellung möglicher Risiken in den Finanzanlagen ist die Position im Anhang zu erläutern.

#### § 118

##### **Bildung von Rücklagen**

(1) Alle gebildeten Rücklagen sind im Anhang über einen Rücklagenspiegel einzeln nachzuweisen. Soweit eine Pflichtrücklage wegen fehlender Liquidität nicht gebildet werden konnte, ist die Differenz zwischen der tatsächlich gebildeten Rücklage und der nach den Vorschriften dieser Verordnung zu bildenden Rücklage anzugeben.

(2) Die Substanzerhaltungsrücklage gemäß § 15 Absatz 1 ist eine Pflichtrücklage. Sie wird gemäß der Richtlinie für die Bildung einer Substanzerhaltungsrücklage (Anlage 14) gebildet.

(3) Gegebenenfalls noch bestehende Tilgungsrücklagen gemäß § 48 Absatz 2 sind bis zur Fälligkeit weiter anzusammeln.

(4) Für Finanzanlagen gemäß § 117 Absatz 2 ist eine Wertschwankungsrücklage in Höhe von 5 % der Summe dieser Rücklagen zu bilden.

(5) Darüber hinaus können vom Leitungsorgan für weitere Zwecke Rücklagen gebildet werden.

#### § 119

##### **Bildung von Sonderposten**

(1) Unter den Sonderposten sind nachzuweisen:

1. Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen,

2. erhaltene Investitionszuschüsse und -zuweisungen sowie Umlagen, Spenden und Ähnliches für Investitionen; diese sind über die Nutzungsdauer des damit finanzierten Vermögensgegenstandes ergebniswirksam aufzulösen,
  3. zweckgebundene Spenden, Vermächtnisse für nicht investive Zwecke, soweit sie im laufenden Haushaltsjahr nicht zweckentsprechend verwendet werden können, und sonstige Zwecke, wie eine eventuelle Wertminderung des Bodenwertes im Rahmen von Erbpachtverträgen,
  4. Verpflichtungen gegenüber Treuhandvermögen.
- (2) Sonderposten sind im Anhang zu erläutern (Sonderpostenspiegel).

#### § 120

##### **Bildung von Rückstellungen**

- (1) Die Bewertung von Versorgungsrückstellungen wird durch eine Richtlinie näher geregelt.
- (2) Für drohende Verluste aus schwebenden Geschäften und aus laufenden Verfahren brauchen keine Rückstellungen angesetzt zu werden.
- (3) Werden Bürgschaften übernommen, so ist in Höhe des Ausfallrisikos eine Angabe im Anhang vorzunehmen. Wenn das Ausfallrisiko konkret einzutreten droht, ist in entsprechender Höhe eine Rückstellung zu bilden. Dies gilt auch, wenn die Bildung einer Rückstellung als Auflage im Rahmen der Genehmigung gefordert wird.
- (4) Rückstellungen sind zu dem Zeitpunkt mit Finanzmitteln zu decken, zu dem sie erkennbar zu einem Zahlungsmittelabfluss führen.
- (5) Rückstellungen sind aufzulösen, wenn der Grund hierfür entfallen ist.
- (6) Rückstellungen sind im Anhang aufzugliedern und zu erläutern (Rückstellungsspiegel).

#### § 121

##### **Rechnungsabgrenzung**

- (1) Als aktive Rechnungsabgrenzungsposten sind vor dem Abschlussstichtag geleistete Ausgaben, soweit sie Aufwand für eine bestimmte Zeit nach diesem Tag darstellen, anzusetzen.
- (2) Ist der Rückzahlungsbetrag einer Verbindlichkeit höher als der Auszahlungsbetrag, so darf der Unterschiedsbetrag in den aktiven Rechnungsabgrenzungsposten aufgenommen werden. Der Unterschiedsbetrag ist durch planmäßige jährliche Abschreibungen aufzulösen, die auf die gesamte Laufzeit der Verbindlichkeit verteilt werden können.
- (3) Bei geleisteten Zuwendungen für Vermögensgegenstände, an denen die kirchliche Körperschaft oder das Sondervermögen bzw. Treuhandvermögen das wirtschaftliche Eigentum inne hat, sind die Vermögensgegenstände zu aktivieren. Ist kein Vermögensgegenstand zu aktivieren, jedoch die geleistete Zuwendung mit einer mehrjährigen und einklagbaren Gegenleistungsverpflichtung verbunden, ist diese als Rechnungsabgrenzungsposten zu aktivieren und entsprechend der Erfüllung der Gegenleistungsverpflichtung ergebniswirksam aufzulösen.
- (4) Als passive Rechnungsabgrenzungsposten sind vor dem Abschlussstichtag eingegangene Einnahmen, soweit sie einen Ertrag für eine bestimmte Zeit nach diesem Tag darstellen, anzusetzen.
- (5) Bei periodisch wiederkehrenden Leistungen und Beträgen von geringer Bedeutung kann durch Beschluss des Leitungsorgans darauf verzichtet werden.

#### § 122

##### **Forderungen**

Forderungen sind mit dem Nominalwert anzusetzen. Zweifelhafte Forderungen sind gesondert auszuweisen und uneinbringliche abzuschreiben. Pauschalwertberichtigungen sind zulässig.

#### **4. Jahresabschluss**

#### § 123

##### **Aufstellung und Prüfung des Jahresabschlusses**

(1) Die kirchliche Körperschaft hat zum Schluss eines jeden Haushaltsjahres einen Jahresabschluss spätestens bis zum 31. Mai des Folgejahres aufzustellen, in dem das Ergebnis der Haushaltswirtschaft des Haushaltsjahres nachzuweisen ist. Er muss unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Schulden-, Ertrags- und Finanzlage der kirchlichen Körperschaft vermitteln und ist zu erläutern. Der Jahresabschluss orientiert sich an der Gliederung des Haushalts und besteht aus

1. der Ergebnisrechnung,
2. der Kapitalflussrechnung sowie der Anlage zur Kapitalflussrechnung,
3. der Bilanz,
4. dem Anhang und
5. dem Abschluss des Haushaltsbuchs.

(2) Die Prüfung des Jahresabschlusses erfolgt entsprechend den Regelungen des Rechnungsprüfungsgesetzes.

#### § 124

##### **Feststellung des Jahresabschlusses und Entlastung**

(1) Das Leitungsorgan stellt spätestens 18 Monate nach Ende des Haushaltsjahres den von der Rechnungsprüfung geprüften Jahresabschluss durch Beschluss fest. Zugleich beschließt es über die Verwendung des Jahresüberschusses oder die Behandlung des Jahresfehlbetrages.

(2) Mit der beschlussmäßigen Feststellung erklärt das Leitungsorgan, dass

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

(3) Ist eine Feststellung nach Absatz 1 nicht zustande gekommen, so ist dazu beschlussmäßig Stellung zu nehmen.

(4) Die Entlastung erfolgt nach der Feststellung des Jahresabschlusses. Im Übrigen gelten die Regelungen des Rechnungsprüfungsgesetzes.

(5) 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.

(6) Wird die Entlastung nicht, nur mit Auflagen oder Bedingungen oder nicht fristgerecht erteilt, ist das zuständige Aufsichtsorgan zu unterrichten.

(7) Der Jahresabschluss der Kirchengemeinden, Kirchenkreise und deren Verbände ist dem Landeskirchenamt auf Verlangen vorzulegen.

## § 125

**Ergebnisrechnung**

(1) In der Ergebnisrechnung sind die dem Haushaltsjahr zuzurechnenden Erträge und Aufwendungen getrennt voneinander gegenüberzustellen und daraus das Jahresergebnis zu ermitteln. Dabei dürfen Aufwendungen nicht mit Erträgen verrechnet werden. Zuführungen zu und Entnahmen aus Rücklagen sowie ggf. Ergebnisvorträge aus dem Vorjahr sind in der Ergebnisrechnung nach dem Posten „Jahresergebnis“ nachzuweisen. Die Ergebnisrechnung schließt mit dem Bilanzergebnis ab.

(2) Ein Überschuss oder Fehlbetrag des Jahresabschlusses (Bilanzergebnis) ist in der Bilanz unter dem Reinvermögen auszuweisen. Der Ausgleich bzw. die Verwendung des Bilanzergebnisses erfolgt durch Beschluss des Leitungsorgans.

(3) Aufbau und Darstellung der Ergebnisrechnung richten sich nach der Richtlinie für das Schema der Ergebnisrechnung (Anlage 3).

(4) Den in der Ergebnisrechnung nachzuweisenden Ist-Ergebnissen des Haushaltsvollzugs sind die Ergebnisse der Rechnung des Vorjahres und die fortgeschriebenen Planansätze des Haushaltsjahres voranzustellen sowie ein Plan-Ist-Vergleich anzufügen.

(5) Zusätzlich zur Gesamtergebnisrechnung nach Absatz 3 werden zur Kontrolle des Haushaltsvollzugs Teilergebnisrechnungen entsprechend den Untergliederungen des Haushaltsbuchs aufgestellt. Absatz 4 findet entsprechende Anwendung.

## § 126

**Kapitalflussrechnung**

(1) Die Kapitalflussrechnung dient der Kontrolle der Liquiditätsplanung für das abgelaufene Haushaltsjahr und gibt zum anderen Hinweise auf eine eventuell notwendige Korrektur von Prognosen für das Folgejahr.

(2) Bei der Kapitalflussrechnung wird der Mittelzu- oder -abfluss (Cashflow) aus der laufenden Geschäftstätigkeit ausgehend vom Jahresergebnis, korrigiert um nicht zahlungswirksame Bestandteile sowie um Veränderungsgrößen in der Bilanz gegenüber dem Vorjahr, ermittelt.

(3) Der Kapitalflussrechnung ist eine Anlage beizufügen. Diese stellt Auszahlungen für Investitionen und Einzahlungen für deren Finanzierung einzeln bzw. zusammengefasst dar. Den in der Anlage nachzuweisenden Ist-Ergebnissen des Haushaltsvollzugs sind die Ergebnisse der Rechnung des Vorjahres und die fortgeschriebenen Planansätze des Haushaltsjahres voranzustellen sowie ein Plan-/Ist-Vergleich anzufügen.

(4) Die Kapitalflussrechnung und die Anlage zur Kapitalflussrechnung werden nach der Richtlinie für das Schema der Kapitalflussrechnung (Anlage 5) sowie der Richtlinie für das Schema der Anlage zur Kapitalflussrechnung (Anlage 7) aufgestellt.

## § 127

**Bilanz**

(1) Das nach den §§ 111 ff. erfasste und bewertete Vermögen und die Schulden sind in einer Bilanz nachzuweisen.

(2) Die Bilanz hat sämtliche Vermögensgegenstände als Anlage- oder Umlaufvermögen, das Reinvermögen, die Sonderposten, die Rückstellungen und die Verbindlichkeiten sowie die Rechnungsabgrenzungsposten zu enthalten und ist entsprechend der Richtlinie für das Schema der Bilanz (Anlage 1) zu gliedern.

(3) Anlagevermögen sind die Gegenstände, die bestimmt sind, dauernd der Aufgabenerfüllung der kirchlichen Körperschaft zu dienen.

(4) Posten der Aktivseite dürfen nicht mit Posten der Passivseite, Grundstücksrechte nicht mit Grundstückslasten verrechnet werden.

(5) Gewidmete Gebäude gemäß § 36 und Friedhöfe sind in der Bilanz als nicht realisierbares Sachanlagevermögen auszuweisen. Gleiches gilt für Glocken, Orgeln, technische Anlagen und Maschinen sowie Kulturgüter, Kunstwerke, besondere sakrale oder liturgische Gegenstände, die sich in oder an diesen Gebäuden befinden, soweit sie vom Widmungszweck umfasst sind.

(6) In der Bilanz ist zu jedem Posten der Betrag des Vorjahres anzugeben. Sind die Beträge nicht vergleichbar, ist dies im Anhang zu erläutern. Ein Posten der Bilanz, der keinen Betrag ausweist, kann entfallen, es sei denn, dass im vorhergehenden Haushaltsjahr unter diesem Posten ein Betrag ausgewiesen wurde.

(7) Die Zuordnung von Wertansätzen für Vermögensgegenstände und Schulden zu den Posten der Bilanz ist auf der Grundlage des vom Landeskirchenamt bekannt gegebenen Kontenrahmens vorzunehmen.

(8) Für die Aufstellung der Bilanz gelten die Ansatz- und Bewertungsvorschriften dieser Verordnung sowie ergänzend die Richtlinie für die Bewertung von Vermögensgegenständen (Anlage 9).

## § 128

**Anhang**

(1) Im Anhang sind zu den Posten der Bilanz und den Positionen der Ergebnisrechnung die verwendeten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden anzugeben und so zu erläutern, dass sachverständige Dritte die Posten und Positionen beurteilen können. Die Anwendung von Vereinfachungsregelungen und Schätzungen ist zu beschreiben. Zu erläutern sind auch die im Verbindlichkeitspiegel auszuweisenden Haftungsverhältnisse sowie alle Sachverhalte, aus denen sich künftig erhebliche finanzielle Verpflichtungen ergeben können.

(2) Gesondert anzugeben und zu erläutern sind:

1. besondere Umstände, die dazu führen, dass der Jahresabschluss nicht ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Schulden-, Ertrags- und Finanzlage der kirchlichen Körperschaft vermittelt,
2. Abweichungen vom Grundsatz der Einzelbewertung und von bisher angewandten Bewertungs- und Bilanzierungsmethoden,
3. Höhe des Betrages, um den eine Pflichtrücklage wegen fehlender Finanzdeckung nicht gebildet werden konnte,
4. Haftungsverhältnisse, die nicht in der Bilanz auszuweisen sind, sowie Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre, insbesondere Bürgschaften, Gewährleistungsverträge, in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen und Verpflichtungen aus kreditähnlichen Rechtsgeschäften,
5. die Verpflichtungen aus Leasingverträgen.

(3) Der Anhang ist wie folgt zu gliedern:

1. Vorbemerkungen,
2. Bilanzierungs- und Bewertungsgrundsätze,
3. Bericht über das Haushaltsjahr und die Zielerreichung,

4. Entwicklung möglicher Risiken und Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre,
5. sonstige finanzielle Verpflichtungen und Haftungsverhältnisse,
6. verbindliche Anlagen (Spiegel und Übersichten).

(4) Dem Anhang sind beizufügen:

1. eine Liste der im Berichtsjahr nicht voll ausgeschöpften Ermächtigungen und durch Beschluss des Leitungsorgans in das Folgejahr übertragenen Ermächtigungen,
2. ein Zweckbindungsnachweis,
3. ein Anlagenspiegel,
4. eine Risikostruktur der Finanzanlagen,
5. ein Rücklagenspiegel,
6. ein Sonderpostenspiegel,
7. ein Rückstellungsspiegel und
8. ein Verbindlichkeitspiegel.

Die vom Landeskirchenamt bekannt gemachten Muster für die Anlagen zum Anhang sind zu verwenden.

(5) Am Ende des Anhangs bestätigt das Leitungsorgan mit einer „Vollständigkeitserklärung“, dass der Jahresabschluss alle verfügbaren Informationen enthält. Die Vollständigkeitserklärung ist nach dem vom Landeskirchenamt bekannt gemachten Muster auszufüllen.

#### § 129

##### **Liste der übertragenen Ermächtigungen**

(1) Im laufenden Haushaltsjahr nicht ausgeschöpfte Ermächtigungen können durch Beschluss des Leitungsorgans auf das folgende Haushaltsjahr übertragen werden. Diese erhöhen die Haushaltsermächtigungen im Folgejahr.

(2) Die Liste enthält Angaben zum Abrechnungsobjekt und Teilhandlungsfeld, zum Haushaltsplanansatz und Haushaltsergebnis, die Höhe des übertragenen Betrages sowie Erläuterungen, aus denen die Gründe für die Übertragung hervorgehen.

#### § 130

##### **Zweckbindungsnachweis**

Der Zweckbindungsnachweis ist gemäß § 14 zu gliedern. Er enthält Angaben zur Bilanzposition, zum Ursprungsbetrag, zum Buchwert per 1. Januar, zu den Zu- und Abgängen sowie zum Buchwert per 31. Dezember des laufenden Jahres.

#### § 131

##### **Anlagenspiegel**

(1) Im Anlagenspiegel ist die Entwicklung der Posten des Anlagevermögens darzustellen. Er ist mindestens gemäß der Richtlinie für das Schema der Bilanz (Anlage 1) zu gliedern.

(2) Zu den Posten des Anlagenspiegels sind jeweils die Anschaffungs- oder Herstellungskosten, die Zugänge, Abgänge und Umbuchungen, die Zuschreibungen, die kumulierten Abschreibungen, die Buchwerte am Abschlussstichtag und am vorherigen Abschlussstichtag und die Abschreibungen im Haushaltsjahr anzugeben.

#### § 132

##### **Risikostruktur der Finanzanlagen**

(1) Zur Darstellung möglicher Risiken in den Finanzanlagen soll die Zusammensetzung der Finanzanlagen erläutert werden.

(2) Für die Darstellung gilt folgende Mindestgliederung:

1. Bankeinlagen (z.B. Sparbriefe, Sparkonten, Festgelder),
2. verzinsliche Wertpapiere mit 100%-Rückzahlungsanspruch (z.B. Anleihen, Bundesschatzbriefe),
3. verzinsliche Wertpapiere ohne festen Rückzahlungsanspruch (z.B. Fonds mit verzinslichen Wertpapieren, Wertpapiere in Fremdwährungen, Wandelanleihen, Optionsanleihen, Aktienanleihen),
4. Aktien und Aktienfonds (auch Mischfonds).

(3) Zu jeder Position sind die gesamten Buchwerte den gesamten Marktwerten zum Bilanzstichtag gegenüberzustellen.

#### § 133

##### **Rücklagenspiegel**

(1) Im Rücklagenspiegel ist jede einzelne Rücklage mit ihrem Wert zum 1. Januar, ihren Veränderungen (Inanspruchnahme oder Zuführung), ggf. ihrer Zweckänderung und ihrem Wert zum 31. Dezember darzustellen.

(2) Für den Fall, dass Pflichtrücklagen nicht in vorgeschriebener Höhe gebildet werden können, ist die Differenz zwischen der tatsächlich gebildeten Rücklage und der nach den Vorschriften dieser Verordnung zu bildenden Rücklage anzugeben.

(3) Bei der Inanspruchnahme von Rücklagen für innere Darlehen ist anzugeben, welche Rücklage mit der Inanspruchnahme belastet ist und welche Zins- und Tilgungsverpflichtungen vorliegen.

#### § 134

##### **Sonderpostenspiegel**

Im Sonderpostenspiegel sind alle Sonderposten und ihre Auflösungsbeträge mit ihrem Wert zum 1. Januar und 31. Dezember sowie den Zu- und Abgängen, ergänzt um den saldierten Wert zum 1. Januar und 31. Dezember, darzustellen.

#### § 135

##### **Rückstellungsspiegel**

(1) Im Rückstellungsspiegel wird jede einzelne gebildete Rückstellung dargestellt.

(2) Zu jedem Posten des Rückstellungsspiegels sind der Wert zum 1. Januar, eine Inanspruchnahme, eine Auflösung, eine Zuführung und der Wert zum 31. Dezember anzugeben.

#### § 136

##### **Verbindlichkeitspiegel**

(1) Im Verbindlichkeitspiegel sind die Posten mindestens gemäß der Richtlinie für das Schema der Bilanz (Anlage 1) auszuweisen. Nachrichtlich sind die Haftungsverhältnisse aus der Bestellung von Sicherheiten, gegliedert nach Arten und unter Angabe des jeweiligen Gesamtbetrages, auszuweisen.

(2) Zu den Posten des Verbindlichkeitspiegels sind jeweils der Gesamtbetrag am Abschlussstichtag unter Angabe der Restlaufzeit, gegliedert in Betragsangaben für Verbindlichkeiten mit Restlaufzeiten bis zu einem Jahr, von einem Jahr bis zu fünf Jahren und von mehr als fünf Jahren, sowie der Gesamtbetrag am vorherigen Abschlussstichtag anzugeben.

#### § 137

##### **Sicherheiten und Gewährleistung für Dritte**

Hat eine kirchliche Körperschaft mit Genehmigung des Landeskirchenamtes Sicherheiten zugunsten Dritter bestellt oder Verpflichtungen aus Gewährleistungsverträgen übernommen

(§ 15 Absatz 10), sind diese im Anhang zur Bilanz zu erläutern. Sobald Anhaltspunkte dafür bekannt werden, dass die kirchliche Körperschaft daraus in Anspruch genommen wird, ist im Jahresabschluss eine Rückstellung in Höhe der voraussichtlichen Inanspruchnahme zu bilden.

## 5. Gesamtabschluss

### § 138

#### Gesamtabschluss

(1) Kirchliche Körperschaften haben ab dem Haushaltsjahr 2020 mit ihren Sondervermögen, Treuhandvermögen und Beteiligungen einen Gesamtabschluss unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung aufzustellen.

(2) Der Gesamtabschluss besteht aus:

1. der Gesamtergebnisrechnung,
2. der Gesamtbilanz,
3. dem Gesamtanhang.

(3) Die Ausgestaltung des Gesamtabschlusses und die dazu erforderlichen Regelungen sowie der Konsolidierungskreis werden im Jahr 2017 festgelegt und dann in diese Verordnung aufgenommen.

### § 139

#### Beteiligungsbericht

(1) Die kirchliche Körperschaft hat einen Beteiligungsbericht zu erstellen, in dem ihre Betätigung in verselbstständigten Aufgabenbereichen zu erläutern ist. Dieser Bericht ist jährlich fortzuschreiben.

(2) Im Beteiligungsbericht sind gesondert anzugeben und zu erläutern:

1. die Ziele der Beteiligung,
2. die Erfüllung der kirchlichen Aufgaben,
3. die Beteiligungsverhältnisse,
4. die Entwicklung der Bilanzen und der Gewinn- und Verlustrechnungen der letzten drei Abschlussstichtage,
5. die Leistungen der Beteiligungen,
6. die wesentlichen Finanz- und Leistungsbeziehungen der Beteiligungen untereinander und mit der kirchlichen Körperschaft,
7. die Zusammensetzung der Organe der Beteiligungen,
8. der Personalbestand jeder Beteiligung.

(3) Im Bericht sind die Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnungen der Beteiligungen in einer Zeitreihe abzubilden, die das abgelaufene Geschäftsjahr, das Vorjahr und das Vorvorjahr umfasst. Werden bei den Beteiligungen für die Jahresabschlussanalyse Strukturbilanzen erstellt, können diese die vollständigen Bilanzen ersetzen.

(4) Dem Bericht ist eine Übersicht über die kirchlichen Beteiligungen unter Angabe der Höhe der Anteile an jeder Beteiligung in Prozent beizufügen.

## 6. Sonderbestimmungen für die erstmalige Bewertung von Vermögen und die Eröffnungsbilanz

### § 140

#### Erstmalige Bewertung (Eröffnungsbilanz)

(1) Zu Beginn des Haushaltsjahres, in dem erstmals die Geschäftsvorfälle nach dem System der doppelten Buchfüh-

rung erfasst werden, ist eine Eröffnungsbilanz unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung aufzustellen. Die Vorschriften der §§ 118 Absatz 2, 119 und 122 sind entsprechend anzuwenden. Die Eröffnungsbilanz ist entsprechend der Richtlinie für das Schema der Bilanz (Anlage 1) zu gliedern; ihr ist ein Anhang entsprechend § 128 beizufügen. Vor der Aufstellung der Eröffnungsbilanz ist eine Inventur durchzuführen und ein Inventar aufzustellen.

(2) Die Eröffnungsbilanz und der Anhang haben zum Bilanzstichtag unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens- und der Schuldenlage zu vermitteln.

(3) Die Ermittlung der Wertansätze für die Eröffnungsbilanz ist auf der Grundlage von fortgeschriebenen Anschaffungs- und Herstellungskosten vorzunehmen. Die in der Eröffnungsbilanz angesetzten Werte für die Vermögensgegenstände gelten für die künftigen Haushaltsjahre als Anschaffungs- oder Herstellungskosten. Bei der Bewertung von Vermögensgegenständen dürfen Sachverhalte, für die Rückstellungen gebildet werden, nicht wertmindernd berücksichtigt werden.

(4) Die Eröffnungsbilanz und der Anhang sind dahingehend zu prüfen, ob sie ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Lage der kirchlichen Körperschaft bzw. des Sondervermögens nach Absatz 2 vermitteln. Die Prüfung erstreckt sich insbesondere darauf, ob die gesetzlichen Vorschriften und die sie ergänzenden Bestimmungen beachtet worden sind. Die Rechnungsprüfung hat die erstmalige Eröffnungsbilanz zu prüfen. Die Frist gemäß § 124 Absatz 1 Satz 1 wird für die Feststellung der erstmaligen Eröffnungsbilanz um zwölf Monate verlängert.

(5) Soweit die Anschaffungs- oder Herstellungskosten der Grundstücke und Gebäude nicht oder nur mit nicht verhältnismäßigem Aufwand zu ermitteln sind, können für die Grundstücke örtliche Bodenrichtwerte und für Gebäude die auf das Baujahr indizierten Feuerversicherungswerte bewertet werden. Liegt das Baujahr vor 1914 ist der Index dieses Jahres zugrunde zu legen. Wurde das Gebäude grundlegend saniert, ist das Jahr des Abschlusses der Sanierung als fiktives Baujahr zugrunde zu legen. Sind die Sanierungskosten bekannt, werden diese als Anschaffungs- und Herstellungskosten zugrunde gelegt. Die Restnutzungsdauer ist ab dem fiktiven Baujahr ggf. neu einzuschätzen.

(6) Als Wert von Beteiligungen sind die Anschaffungskosten oder gegebenenfalls das anteilige Eigenkapital anzusetzen, wenn die Ermittlung der tatsächlichen Anschaffungskosten einen unverhältnismäßigen Aufwand verursacht.

(7) Für die Kulturpflege bedeutsame bewegliche Vermögensgegenstände sollen, wenn sie auf Dauer versichert sind, mit ihrem Versicherungswert, andernfalls mit dem einer dauerhaften Versicherung zugrunde zu legenden Wert angesetzt werden. Sonstige Kunstgegenstände, Ausstellungsgegenstände und andere bewegliche Kulturobjekte können mit einem Erinnerungswert von 1 Euro angesetzt werden.

(8) Baudenkmäler, die nicht als Gebäude oder als Teil eines Gebäudes genutzt werden, und Bodendenkmäler sind mit einem Erinnerungswert von 1 Euro anzusetzen.

(9) Die Kosten für laufende Baumaßnahmen sind, wenn es sich um Investitionen handelt, als Anlagen im Bau zu bilanzieren. Eine ggf. geführte Nebenrechnung ist abzuschließen. Soweit eine Nebenrechnung für Instandhaltungsmaßnahmen geführt wurde, ist auch diese abzuschließen.

(10) Für eine unterlassene Instandhaltung von Sachanlagen sind einmalig im Rahmen der Aufstellung der erstmaligen

Eröffnungsbilanz Rückstellungen anzusetzen, wenn die Nachholung der Instandhaltung hinreichend konkret beabsichtigt ist, als bisher unterlassen bewertet werden muss und die Nachholung der Instandhaltung innerhalb von zwei Jahren nach dem Stichtag der erstmaligen Eröffnungsbilanz geplant ist. Die vorgesehenen Maßnahmen müssen am Stichtag der Eröffnungsbilanz einzeln bestimmt und wertmäßig beziffert sein. Eine Finanzdeckung dieser Rückstellung erfolgt mindestens in Höhe der Substanzerhaltungsrücklage, wie diese in der letzten nach der VwO aufgestellten Jahresrechnung ausgewiesen ist.

(11) Die Richtlinie für die Inventur von Vermögensgegenständen (Anlage 8) und die Richtlinie für die Bewertung von Vermögensgegenständen (Anlage 9) sind im Übrigen zu beachten.

#### § 141

##### **Vereinfachungsverfahren für die Ermittlung von Wertansätzen**

(1) In der Eröffnungsbilanz sind die zum Stichtag der Aufstellung vorhandenen Vermögensgegenstände anzusetzen. Für bewegliche Gegenstände des Anlagevermögens kann darauf verzichtet werden, sofern ihre Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten den Betrag von 1.000 Euro nicht überstiegen haben. Vermögensgegenstände, für die ein Zeitwert von weniger als 410 Euro ohne Umsatzsteuer ermittelt wird, müssen nicht angesetzt werden.

(2) Am Bilanzstichtag auf ausländische Währung lautende Verbindlichkeiten und erhaltene Anzahlungen sind mit dem Briefkurs, Forderungen und geleistete Anzahlungen mit dem Geldkurs in Euro umzurechnen.

(3) Eine eigenständige Bewertung von Maschinen und technischen Anlagen, die Teil eines Gebäudes sind, sowie von selbstständigen beweglichen Gebäudeteilen kann unterbleiben. Deren Werte sind in den Anschaffungs- und Herstellungskosten bzw. im Feuerversicherungswert enthalten. Dies gilt nicht für Vermögensgegenstände, die nur vorübergehend in ein Gebäude eingebaut oder eingefügt sind (Scheinbestandteile).

(4) Für gleichartige oder sachlich durch eine Fördermaßnahme verbundene Vermögensgegenstände kann der Vom-Hundert-Anteil der erhaltenen Zuwendungen an den Anschaffungs- und Herstellungskosten des geförderten Vermögensgegenstandes pauschal ermittelt werden. Dieser Vom-Hundert-Anteil ist der Ermittlung des ansetzbaren Wertes der Sonderposten unter Berücksichtigung des angesetzten Bilanzwertes des Vermögensgegenstandes zugrunde zu legen.

#### § 142

##### **Berichtigung von Wertansätzen nach Feststellung der Eröffnungsbilanz**

(1) Ergibt sich bei der Aufstellung späterer Jahresabschlüsse, dass in der Eröffnungsbilanz Vermögensgegenstände, Sonderposten oder Schulden

1. mit einem zu niedrigen Wert,
2. mit einem zu hohen Wert,
3. zu Unrecht oder
4. zu Unrecht nicht

angesetzt worden sind, so ist in der später aufzustellenden Bilanz der Wertansatz zu berichtigen, wenn es sich um einen wesentlichen Wertbetrag handelt. Eine Berichtigungspflicht besteht auch, wenn am späteren Abschlussstichtag die fehlerhaft angesetzten Vermögensgegenstände nicht mehr

vorhanden sind oder die Schulden nicht mehr bestehen. Maßgeblich für die Beurteilung der Fehlerhaftigkeit sind die zum Eröffnungsbilanzstichtag bestehenden objektiven Verhältnisse.

(2) Ist eine Berichtigung vorzunehmen, so ist eine sich daraus ergebende Wertänderung ergebnisneutral mit dem Vermögensgrundstock zu verrechnen. Wertberichtigungen oder Wertnachholungen sind im Anhang der Bilanz zum aufzustellenden Jahresabschluss gesondert anzugeben. Eine Berichtigung von Wertansätzen durch eine neue Ausübung von Wahlrechten oder Ermessensspielräumen ist nicht zulässig.

(3) Die Berichtigung ist im letzten noch nicht festgestellten Jahresabschluss vorzunehmen. Sie darf letztmals im vierten der Eröffnungsbilanz folgenden Jahresabschluss erfolgen. Vorherige Jahresabschlüsse sind nicht zu berichtigen.

## **7. Schlussvorschriften**

#### § 143

##### **Aufbewahrung von Unterlagen, Aufbewahrungsfristen**

(1) Die kirchliche Körperschaft ist verpflichtet, die Bücher, die Unterlagen über die Inventur, die Jahresabschlüsse, die dazu ergangenen Anweisungen und Organisationsregelungen, die Buchungsbelege und die Unterlagen über den Zahlungsverkehr sowie die Eröffnungsbilanz geordnet und sicher aufzubewahren.

(2) Die erstmalige Eröffnungsbilanz, die Jahresabschlüsse und die Buchungsbelege sind zehn Jahre, die sonstigen Unterlagen sind mindestens sechs Jahre aufzubewahren. Die Fristen beginnen am 1. Januar des der Entlastung folgenden Haushaltsjahres.

(3) Bei der Sicherung der Bücher, der Belege und der sonst erforderlichen Aufzeichnungen auf Datenträger oder Bildträger muss insbesondere sichergestellt sein, dass der Inhalt der Daten- oder Bildträger mit den Originalen übereinstimmt, während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar und maschinell auswertbar ist und jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist lesbar gemacht werden kann.

(4) Werden automatisierte Verfahren, in denen Bücher und Belege gespeichert sind, geändert oder abgelöst, muss die maschinelle Auswertung der gespeicherten Daten innerhalb der Aufbewahrungsfristen auch mit den geänderten oder neuen Verfahren oder durch ein anderes System gewährleistet sein.

(5) 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.

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

#### § 144

##### **Begriffsbestimmungen**

Für die Anwendung dieser Verordnung gelten die Begriffsbestimmungen der Anlage 16.

#### § 145

##### **Übergangs- und Durchführungsbestimmungen**

Das Landeskirchenamt kann Übergangs- und Durchführungsbestimmungen zu dieser Verordnung erlassen.

**Artikel 2**

**5. Verordnung  
zur Änderung der Verordnung  
für die Vermögens- und Finanzverwaltung der  
Kirchengemeinden, Kirchenkreise und deren  
Verbände in der Evangelischen Kirche im  
Rheinland  
(Verwaltungsordnung – VwO)**

Die Verordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, Kirchenkreise und deren Verbände in der Evangelischen Kirche im Rheinland (Verwaltungsordnung VwO) vom 6. Juli 2001 (KABl. S. 233), zuletzt geändert durch Verordnung vom 19. Dezember 2009 (KABl. 2010, S. 74), wird wie folgt geändert.

1. § 69 Absatz 7 wird gestrichen.
2. Anlage 5 zu § 69 Absatz 7 – Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen – wird gestrichen.

**Artikel 3**

**Übergangsbestimmungen und Regelungen zum  
Inkrafttreten und Außerkraftsetzen**

**§ 1****Übergangsrecht**

(1) Die kirchlichen Körperschaften, die vor dem oder zum 1. Januar 2011 das Neue Kirchliche Finanzwesen eingeführt haben, können für die Ausführung des Haushalts, der für das am 1. Januar 2011 laufende Haushaltsjahr gilt, von den Regelungen der Verordnung gemäß Artikel 1 abweichen. Weichen sie ab, so gelten die Regelungen der Verordnung über das Kirchliche Finanzwesen in der Evangelischen Kirche im Rheinland (KF-Verordnung – KF-VO) vom 25. Mai 2007 (KABl. S. 223), zuletzt geändert durch die 3. Änderungsverordnung vom 19. Dezember 2009 (KABl. 2010, S. 72).

(2) Für die Planung des Haushaltsjahres, das auf das am 1. Januar 2011 laufende Haushaltsjahr folgt, sind die Regelungen der Verordnung gemäß Artikel 1 anzuwenden.

(3) In Abweichung der Regelungen in Artikel 1 gelten für die kirchlichen Körperschaften, die vor dem 1. Januar 2011 das Neue Kirchliche Finanzwesen eingeführt haben, folgende Regelungen:

1. Die Berichtigung gemäß § 142 Absatz 3 Satz 2 „Berichtigung von Wertansätzen nach Feststellung der Eröffnungsbilanz“ darf letztmals im fünften der Eröffnungsbilanz folgenden Jahresabschluss erfolgen.
2. Für die Gesamtheit der Gebäude, die gemäß der Verordnung zur Bewertung von Grundstücken samt aufstehenden Gebäuden nach dem Ertragswertverfahren gemäß Anlage 4 KF-VO (DVO-EWV), veröffentlicht am 15. Januar 2008 (KABl. S. 15), für die Eröffnungsbilanz bewertet wurden, besteht das Wahlrecht, die Bewertung beizubehalten oder die „Sonderbestimmungen für die erstmalige Bewertung von Vermögen und die Eröffnungsbilanz“ gemäß Artikel 1 anzuwenden.
3. Für das bewegliche Vermögen, das bereits erfasst und bewertet wurde, besteht das Wahlrecht, die Erfassung und Bewertung beizubehalten oder die „Vereinfachungsverfahren für die Ermittlung von Wertansätzen“ gemäß Artikel 1 anzuwenden.

4. Für Sammelposten, die gemäß Anlage 4 der Verordnung über das Kirchliche Finanzwesen in der Evangelischen Kirche im Rheinland (KF-Verordnung – KF-VO) vom 25. Mai 2007 (KABl. S. 223), zuletzt geändert durch die 3. Änderungsverordnung vom 19. Dezember 2009 (KABl. 2010, S. 72), gebildet wurden, besteht das Wahlrecht, die Bewertung beizubehalten oder die Regelungen gemäß Artikel 1 anzuwenden.

**§ 2**

**Außerkraftsetzen der Verordnung über  
das Kirchliche Finanzwesen**

Die Verordnung über das Kirchliche Finanzwesen in der Evangelischen Kirche im Rheinland (KF-Verordnung – KF-VO) vom 25. Mai 2007 (KABl. S. 223), zuletzt geändert durch die 3. Änderungsverordnung vom 19. Dezember 2009 (KABl. 2010, S. 72), tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2011 außer Kraft.

**§ 3**

**Außerkraftsetzen der Verordnung zur Bewertung von  
Grundstücken (DVO-EWV)**

Die Verordnung zur Bewertung von Grundstücken samt aufstehenden Gebäuden nach dem Ertragswertverfahren gemäß Anlage 4 KF-VO (DVO-EWV), veröffentlicht am 15. Januar 2008 (KABl. S. 15), tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2010 außer Kraft.

**§ 4**

**Außerkrafttreten der Verwaltungsordnung**

(1) Die Verordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, Kirchenkreise und deren Verbände in der Evangelischen Kirche im Rheinland (Verwaltungsordnung VwO) vom 6. Juli 2001 (KABl. S. 233), zuletzt geändert durch Verordnung vom 19. Dezember 2009 (KABl. 2010, S. 74), tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2014 außer Kraft. Damit endet die Befugnis zur kameralen Haushaltsführung.

(2) Die Regelungen der Verwaltungsordnung betreffend den Jahresabschluss und die Rechnungslegung (§§ 123 bis 128 VwO) treten zum Ablauf des 30. Juni 2016 außer Kraft.

**§ 5****In-Kraft-Treten**

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2011 in Kraft.

**Richtlinie für das Schema der Bilanz**

<b>A K T I V A</b>		<b>P A S S I V A</b>	
<b>A</b>	<b>Anlagevermögen</b>	<b>A</b>	<b>Reinvermögen</b>
<b>I</b>	<b>Immaterielle Vermögensgegenstände</b>	<b>I</b>	<b>Vermögensgrundbestand</b>
<b>II</b>	<b>Nicht realisierbares Sachanlagevermögen</b>	<b>II</b>	<b>Rücklagen, Sonstige Vermögensbindungen</b>
1.	Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte	1.	Pflichtrücklagen
			a) Substanzerhaltungsrücklage
			b) Wertschwankungsrücklage
2.	Bebaute Grundstücke	2.	Freiwillige Rücklagen und Kollekten
3.	Glocken, Orgeln, Technische Anlagen und Maschinen	3.	Kapitalvermögen
4.	Kulturgüter, Kunstwerke, besondere sakrale oder liturgische Gegenstände, Einrichtung und Ausstattung	<b>III</b>	<b>Bilanzergebnis</b>
5.	Anlagen im Bau, geleistete Anzahlungen		
<b>III</b>	<b>Realisierbares Sachanlagevermögen</b>		
1.	Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte		
2.	Bebaute Grundstücke		
3.	Technische Anlagen und Maschinen		
4.	Kunstwerke, sonstige Einrichtung und Ausstattung		
5.	Fahrzeuge		
6.	Anlagen im Bau, geleistete Anzahlungen		
<b>IV</b>	<b>Sonder- und Treuhandvermögen</b>		
<b>V</b>	<b>Finanzanlagen</b>		
1.	Kapitalanlagen		
2.	Absicherung von Versorgungslasten		
3.	Beteiligungen und verbundene Unternehmen		
4.	Sonstige Finanzanlagen und Ausleihungen		
<b>B</b>	<b>Umlaufvermögen</b>	<b>B</b>	<b>Sonderposten</b>
<b>I</b>	<b>Vorräte</b>	<b>I</b>	<b>Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen</b>
<b>II</b>	<b>Forderungen</b>	<b>II</b>	<b>Zweckgebundene Spenden, Vermächtnisse usw.</b>
1.	Forderungen aus Kirchensteuern	<b>III</b>	<b>Erhaltene Investitionszuschüsse u.Ä.</b>
2.	Forderungen an kirchliche Körperschaften	<b>IV</b>	<b>Verpflichtungen gegenüber Treuhandvermögen</b>
3.	Forderungen an öffentlich-rechtliche Körperschaften	<b>V</b>	<b>Sonstige Sonderposten</b>
4.	Forderungen aus Lieferungen u. Leistungen		
5.	Sonstige Forderungen und Vermögensgegenstände		
<b>III</b>	<b>Liquide Mittel</b>		
1.	Kurzfristig veräußerbare Wertpapiere		
2.	Kassenbestand, Bankguthaben, Schecks		
<b>C</b>	<b>Aktive Rechnungsabgrenzung</b>	<b>C</b>	<b>Rückstellungen</b>
		<b>I</b>	<b>Versorgungsrückstellungen</b>
		<b>II</b>	<b>Clearingrückstellungen</b>
		<b>III</b>	<b>Sonstige Rückstellungen</b>
evtl.		<b>D</b>	<b>Verbindlichkeiten</b>
<b>D</b>	<b>Nicht durch Reinvermögen gedeckter Fehlbetrag</b>	1.	Verbindlichkeiten aus Kirchensteuern
2.	Verbindlichkeiten ggü. kirchl. Körperschaften	3.	Verbindlichkeiten ggü. öffentlich-rechtlichen Körperschaften
		4.	Verbindlichkeiten aus Lieferungen u. Leistungen
		5.	Darlehensverbindlichkeiten
		6.	Sonstige Verbindlichkeiten davon: nicht verausgabte zweckgebundene Spenden, Kollekten etc.
		<b>E</b>	<b>Passive Rechnungsabgrenzung</b>

**Richtlinie für das Schema der Ergebnisplanung**

<b>Gesamtergebnisplanung</b>		
<b>Nr.</b>	<b>KGr.</b>	<b>Kontenbezeichnung</b>
<b>I.</b>		<b>Ergebnisplanung</b>
<b>1.</b>		<b>Erträge aus kirchlich/diakonischer Tätigkeit</b>
	40	Erträge aus kirchlichen Aufgaben
	41	Umsatzerträge
	42	Erträge aus Grundvermögen und Rechten
	43	Erträge aus Ersatz- und Erstattungsleistungen
<b>2.</b>		<b>Erträge aus Kirchensteuern &amp; Zuweisungen</b>
	44	Kirchensteuern
	45	Finanzausgleichsleistungen, Zuweisungen und Umlagen aus dem kirchlichen Bereich
	46	Erträge aus Sondervermögen
<b>3.</b>		<b>Zuschüsse von Dritten</b>
	47	Zuschüsse von Dritten
<b>4.</b>		<b>Kollekten und Spenden</b>
	48	Kollekten und Spenden
<b>5.</b>		<b>Bestandsveränderungen, aktivierte Eigenleistungen</b>
	49	Bestandsveränderungen, aktivierte Eigenleistungen
<b>6.</b>		<b>Erträge aus der Auflösung von Sonderposten</b>
	50	Erträge aus der Auflösung von Sonderposten
<b>7.</b>		<b>Sonstige ordentliche Erträge</b>
	51	Erträge aus dem Abgang von und aus Zuschreibungen zu Gegenständen des mobilen Anlagevermögens
	52	Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen
	53	Sonstige ordentliche Erträge
<b>8.</b>		<b>Summe der ordentlichen Erträge</b>
<b>9.</b>		<b>Personalaufwendungen</b>
	60	Personalaufwand
	61	Aufwendungen zur Versorgungssicherung
	62	Versorgungsaufwendungen
	63	Sonstige Personalaufwendungen
<b>10.</b>		<b>Aufwendungen aus Kirchensteuern &amp; Zuweisungen</b>
	64	Kirchensteuererstattung und -verrechnung (Clearing)
	65	Finanzausgleichsleistungen, Zuweisungen und Umlagen an den kirchlichen Bereich
	66	Aufwendungen für Sondervermögen
<b>11.</b>		<b>Zuschüsse an Dritte</b>
	67	Zuschüsse an Dritte
<b>12.</b>		<b>Sach- und Dienstaufwendungen</b>
	68	Lebensmittel, Verpflegungs- und Betreuungsaufwand, Materialaufwand
	69	Wirtschafts- und Verwaltungsaufwand
	70	Aufwendungen für Ersatz- und Erstattungsleistungen
	71	Ausstattung und Instandhaltung
<b>13.</b>		<b>Abschreibungen und Wertkorrekturen</b>
	72	Abschreibungen und Wertkorrekturen
<b>14.</b>		<b>Sonstige ordentliche Aufwendungen</b>
	73	Aufwendungen aus dem Abgang von Gegenständen des mobilen und immateriellen Anlagevermögens
	74	Abgaben, Besitz- und Verkehrssteuern, Versicherungen
	76	Sonstige ordentliche Aufwendungen

<b>Gesamtergebnisplanung</b>		
<b>Nr.</b>	<b>KGr.</b>	<b>Kontenbezeichnung</b>
<b>I. Ergebnisplanung</b>		
<b>15.</b>		<b>Summe der ordentlichen Aufwendungen</b>
<b>16.</b>		<b>Ergebnis der gewöhnlichen kirchlichen Geschäftstätigkeit</b>
<b>17.</b>		<b>Finanzerträge</b>
	57	Erträge aus Beteiligungen und anderen Finanzanlagen
	58	Zinsen und ähnliche Erträge
<b>18.</b>		<b>Finanzaufwendungen</b>
	77	Aufwendungen aus Beteiligungen und anderen Finanzanlagen
	78	Zinsen und ähnliche Aufwendungen
<b>19.</b>		<b>Finanzergebnis</b>
<b>20.</b>		<b>Ordentliches Ergebnis</b>
<b>21.</b>		<b>Außerordentliche Erträge</b>
	59	Außerordentliche Erträge
<b>22.</b>		<b>Außerordentliche Aufwendungen</b>
	79	Außerordentliche Aufwendungen
<b>23.</b>		<b>Außerordentliches Ergebnis</b>
<b>24.</b>		<b>Jahresergebnis vor Steuern</b>
<b>25.</b>		<b>Steuern vom Einkommen und vom Ertrag</b>
<b>26.</b>		<b>Jahresergebnis</b>
<b>II. Planung der Ergebnisverwendung</b>		
<b>1.</b>		Übernahme Jahresergebnis gem. I. Zeile 26
<b>2.</b>	831	Entnahmen aus Rücklagen
<b>3.</b>	833	Einstellungen in Rücklagen
<b>4.</b>	25	Ergebnisvortrag aus dem Vorjahr
<b>5.</b>		<b>Bilanzergebnis</b>
<b>III. Nachrichtlich: Berechnung des Haushaltsausgleichs gem. § 77 (2) KF-VO</b>		
<b>1.</b>		Übernahme Bilanzergebnis gem. II. Zeile 5
<b>2.</b>		Entnahmen aus Rücklagen zur Finanzierung von Investitionen
<b>3.</b>		Einstellungen in Rücklagen zur Finanzierung von Investitionen
<b>4.</b>		<b>Haushaltsergebnis</b>

**Richtlinie für das Schema der Ergebnisrechnung**

<b>Gesamtergebnisrechnung</b>		
<b>Nr.</b>	<b>KGr.</b>	<b>Kontenbezeichnung</b>
<b>I.</b>		<b>Ergebnisrechnung</b>
<b>1.</b>		<b>Erträge aus kirchlich/diakonischer Tätigkeit</b>
	40	Erträge aus kirchlichen Aufgaben
	41	Umsatzerträge
	42	Erträge aus Grundvermögen und Rechten
	43	Erträge aus Ersatz- und Erstattungsleistungen
<b>2.</b>		<b>Erträge aus Kirchensteuern &amp; Zuweisungen</b>
	44	Kirchensteuern
	45	Finanzausgleichsleistungen, Zuweisungen und Umlagen aus dem kirchlichen Bereich
	46	Erträge aus Sondervermögen
<b>3.</b>		<b>Zuschüsse von Dritten</b>
	47	Zuschüsse von Dritten
<b>4.</b>		<b>Kollekten und Spenden</b>
	48	Kollekten und Spenden
<b>5.</b>		<b>Bestandsveränderungen, aktivierte Eigenleistungen</b>
	49	Bestandsveränderungen, aktivierte Eigenleistungen
<b>6.</b>		<b>Erträge aus der Auflösung von Sonderposten</b>
	50	Erträge aus der Auflösung von Sonderposten
<b>7.</b>		<b>Sonstige ordentliche Erträge</b>
	51	Erträge aus dem Abgang von und aus Zuschreibungen zu Gegenständen des mobilen Anlagevermögens
	52	Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen
	53	Sonstige ordentliche Erträge
<b>8.</b>		<b>Summe der ordentlichen Erträge</b>
<b>9.</b>		<b>Personalaufwendungen</b>
	60	Personalaufwand
	61	Aufwendungen zur Versorgungssicherung
	62	Versorgungsaufwendungen
	63	Sonstige Personalaufwendungen
<b>10.</b>		<b>Aufwendungen aus Kirchensteuern &amp; Zuweisungen</b>
	64	Kirchensteuererstattung und -verrechnung (Clearing)
	65	Finanzausgleichsleistungen, Zuweisungen und Umlagen an den kirchlichen Bereich
	66	Aufwendungen für Sondervermögen
<b>11.</b>		<b>Zuschüsse an Dritte</b>
	67	Zuschüsse an Dritte
<b>12.</b>		<b>Sach- und Dienstaufwendungen</b>
	68	Lebensmittel, Verpflegungs- und Betreuungsaufwand, Materialaufwand
	69	Wirtschafts- und Verwaltungsaufwand
	70	Aufwendungen für Ersatz- und Erstattungsleistungen
	71	Ausstattung und Instandhaltung
<b>13.</b>		<b>Abschreibungen und Wertkorrekturen</b>
	72	Abschreibungen und Wertkorrekturen
<b>14.</b>		<b>Sonstige ordentliche Aufwendungen</b>
	73	Aufwendungen aus dem Abgang von Gegenständen des mobilen und immateriellen Anlagevermögens
	74	Abgaben, Besitz- und Verkehrssteuern, Versicherungen
	76	Sonstige ordentliche Aufwendungen

<b>Gesamtergebnisplanung</b>		
<b>Nr.</b>	<b>KGr.</b>	<b>Kontenbezeichnung</b>
<b>I. Ergebnisrechnung</b>		
<b>15.</b>		<b>Summe der ordentlichen Aufwendungen</b>
<b>16.</b>		<b>Ergebnis der gewöhnlichen kirchlichen Geschäftstätigkeit</b>
<b>17.</b>		<b>Finanzerträge</b>
	57	Erträge aus Beteiligungen und anderen Finanzanlagen
	58	Zinsen und ähnliche Erträge
<b>18.</b>		<b>Finanzaufwendungen</b>
	77	Aufwendungen aus Beteiligungen und anderen Finanzanlagen
	78	Zinsen und ähnliche Aufwendungen
<b>19.</b>		<b>Finanzergebnis</b>
<b>20.</b>		<b>Ordentliches Ergebnis</b>
<b>21.</b>		<b>Außerordentliche Erträge</b>
	59	Außerordentliche Erträge
<b>22.</b>		<b>Außerordentliche Aufwendungen</b>
	79	Außerordentliche Aufwendungen
<b>23.</b>		<b>Außerordentliches Ergebnis</b>
<b>24.</b>		<b>Jahresergebnis vor Steuern</b>
<b>25.</b>		<b>Steuern vom Einkommen und vom Ertrag</b>
<b>26.</b>		<b>Jahresergebnis</b>
<b>II. Ergebnisverwendung</b>		
<b>1.</b>		Übernahme Jahresergebnis gem. I. Zeile 26
<b>2.</b>	831	Entnahmen aus Rücklagen
<b>3.</b>	833	Einstellungen in Rücklagen
<b>4.</b>	25	Ergebnisvortrag aus dem Vorjahr
<b>5.</b>		<b>Bilanzergebnis</b>
<b>III. Nachrichtlich: Berechnung Haushaltsausgleich</b>		
<b>1.</b>		Übernahme Bilanzergebnis gem. II. Zeile 5
<b>2.</b>		Entnahmen aus Rücklagen zur Finanzierung von Investitionen
<b>3.</b>		Einstellungen in Rücklagen zur Finanzierung von Investitionen
<b>4.</b>		<b>Haushaltsergebnis</b>

**Richtlinie für das Schema der Kapitalflussplanung**

<b>Kapitalflussplanung</b>	
<b>Nr.</b>	<b>Bezeichnung</b>
1 a	Jahresüberschuss
1 b	Jahresfehlbetrag
2	Abschreibungen
3	Auflösung Sonderposten
4 a	Zunahme der Rückstellungen
4 b	Abnahme der Rückstellungen
5 a	Buchgewinn aus Anlagenabgängen
5 b	Buchverlust aus Anlagenabgängen
6 a	Zunahme der Vorräte, Forderungen, Aktive Rechnungsabgrenzungsposten (ARAP)
6 b	Abnahme der Vorräte, Forderungen, ARAP
7 a	Zunahme der Verbindlichkeiten, Passive Rechnungsabgrenzungsposten (PRAP)
7 b	Abnahme der Verbindlichkeiten, PRAP
8	Sonstige zahlungsunwirksame Aufwendungen/Erträge
9	Investitionen in Finanzanlagen
10	Darlehenstilgung
<b>11</b>	<b>Kapitalfluss (Cashflow) aus laufender Geschäftstätigkeit</b>
12	Erlös aus Sachanlageverkäufen
13	Investitionen in Sachanlagen
14	Zuführung zu Sonderposten (SOPO)/Verbindlichkeiten aus Zuschüssen
15	Erlös aus Finanzanlageverkäufen
16	Darlehensaufnahme
<b>17</b>	<b>Kapitalfluss (Cashflow) aus Investitions- und Finanzierungstätigkeit</b>
<b>18</b>	<b>Saldo aller zahlungswirksamen Veränderungen</b>

**Richtlinie für das Schema der Kapitalflussrechnung**

<b>Kapitalflussrechnung</b>	
<b>Nr.</b>	<b>Bezeichnung</b>
1 a	Jahresüberschuss
1 b	Jahresfehlbetrag
2	Abschreibungen
3	Auflösung Sonderposten
4 a	Zunahme der Rückstellungen
4 b	Abnahme der Rückstellungen
5 a	Buchgewinn aus Anlagenabgängen
5 b	Buchverlust aus Anlagenabgängen
6 a	Zunahme der Vorräte, Forderungen, Aktive Rechnungsabgrenzungsposten (ARAP)
6 b	Abnahme der Vorräte, Forderungen, ARAP
7 a	Zunahme der Verbindlichkeiten, Passive Rechnungsabgrenzungsposten (PRAP)
7 b	Abnahme der Verbindlichkeiten, PRAP
8	Sonstige zahlungsunwirksame Aufwendungen/Erträge
9	Investitionen in Finanzanlagen
10	Darlehenstilgung
<b>11</b>	<b>Kapitalfluss (Cashflow) aus laufender Geschäftstätigkeit</b>
12	Erlös aus Sachanlageverkäufen
13	Investitionen in Sachanlagen
14	Zuführung zu Sonderposten/Verbindlichkeiten aus Zuschüssen
15	Erlös aus Finanzanlageverkäufen
16	Darlehensaufnahme
<b>17</b>	<b>Kapitalfluss (Cashflow) aus Investitions- und Finanzierungstätigkeit</b>
<b>18</b>	<b>Saldo aller zahlungswirksamen Veränderungen</b>
<b>19</b>	<b>Summe der Bankguthaben, Kassenbestände zum 1.1.</b>
<b>20 a</b>	<b>Summe der Bankguthaben, Kassenbestände zum 31.12.</b>
<b>20 b</b>	<b>davon freie Mittel zum 31.12.</b>
	<b>davon gebundene Mittel zum 31.12.</b>
Nachrichtlich:	
	<b>Summe der Bankguthaben, Kassenbestände zum 1.1.</b>
	<b>Summe der Bankguthaben, Kassenbestände zum 31.12.</b>
	<b>davon freie Mittel zum 31.12.</b>
	<b>davon gebundene Mittel zum 31.12.</b>

**Richtlinie für das Schema der Anlage zur Kapitalflussplanung**

<b>Investitionsmaßnahmen</b>	
<b>1. Mehrjährige/Darlehensfinanzierte Maßnahmen</b>	
<b>Maßnahme A (Baumaßnahme): ...</b>	
	Kapitalfluss (Cash-Flow) aus laufender Geschäftstätigkeit (gegebenenfalls anteilig)
	Erlös aus Sachanlageverkäufen
	Zuführung zu Sonderposten/Verbindlichkeiten aus Zuschüssen
	Erlös aus Finanzanlagenverkäufen
<b>Summe Einzahlungen für Investitionen</b>	
	Grundstückskosten
	Herrichten und Erschließen
	Baukosten Standardleistungsbuch (SLB) 01
	Baukosten SLB 02
	Baukosten SLB 03
	Baunebenkosten
	Technische Anlagen
	Außenanlagen
	Ausstattung und Kunstwerke
	Sonstige Investitionsauszahlungen
<b>Summe Auszahlungen für Investitionen</b>	
<b>Saldo (gegebenenfalls Unterfinanzierung durch Aufnahme von Darlehen zu decken)</b>	
<b>Maßnahme B (keine Baumaßnahme): ...</b>	
	Kapitalfluss (Cash-Flow) aus laufender Geschäftstätigkeit (gegebenenfalls anteilig)
	Erlös aus Sachanlageverkäufen
	Zuführung zu Sonderposten/Verbindlichkeiten aus Zuschüssen
	Erlös aus Finanzanlagenverkäufen
<b>Summe Einzahlungen für Investitionen</b>	
	Auszahlungen für Investitionen
<b>Summe Auszahlungen für Investitionen</b>	
<b>Saldo (gegebenenfalls Unterfinanzierung durch Aufnahme von Darlehen zu decken)</b>	
<b>2. Zusammengefasste sonstige Investitionen</b>	
	Kapitalfluss (Cash-Flow) aus laufender Geschäftstätigkeit (aus Kapitalflussrechnung)
	Erlös aus Sachanlageverkäufen
	Zuführung zu Sonderposten/Verbindlichkeiten aus Zuschüssen
	Erlös aus Finanzanlagenverkäufen
<b>Summe Einzahlungen für zusammengefasste sonstige Investitionen</b>	
	Auszahlungen für Investitionen
<b>Summe Auszahlungen für zusammengefasste sonstige Investitionen</b>	
<b>Saldo</b>	

**Richtlinie für das Schema der Anlage zur Kapitalflussrechnung**

<b>Investitionsmaßnahmen</b>	
<b>1. Mehrjährige/Darlehensfinanzierte Maßnahmen</b>	
<b>Maßnahme A (Baumaßnahme): ...</b>	
	Kapitalfluss (Cash-Flow) aus laufender Geschäftstätigkeit (gegebenenfalls anteilig)
	Erlös aus Sachanlageverkäufen
	Zuführung zu Sonderposten/Verbindlichkeiten aus Zuschüssen
	Erlös aus Finanzanlagenverkäufen
<b>Summe Einzahlungen für Investitionen</b>	
	Grundstückskosten
	Herrichten und Erschließen
	Baukosten Standardleistungsbuch (SLB) 01
	Baukosten SLB 02
	Baukosten SLB 03
	Baunebenkosten
	Technische Anlagen
	Außenanlagen
	Ausstattung und Kunstwerke
	Sonstige Investitionsauszahlungen
<b>Summe Auszahlungen für Investitionen</b>	
<b>Saldo (gegebenenfalls Unterfinanzierung durch Aufnahme von Darlehen zu decken)</b>	
<b>Maßnahme B (keine Baumaßnahme): ...</b>	
	Kapitalfluss (Cash-Flow) aus laufender Geschäftstätigkeit (gegebenenfalls anteilig)
	Erlös aus Sachanlageverkäufen
	Zuführung zu Sonderposten/Verbindlichkeiten aus Zuschüssen
	Erlös aus Finanzanlagenverkäufen
<b>Summe Einzahlungen für Investitionen</b>	
	Auszahlungen für Investitionen
<b>Summe Auszahlungen für Investitionen</b>	
<b>Saldo (gegebenenfalls Unterfinanzierung durch Aufnahme von Darlehen zu decken)</b>	
<b>2. Zusammengefasste sonstige Investitionen</b>	
	Kapitalfluss (Cash-Flow) aus laufender Geschäftstätigkeit (aus Kapitalflussrechnung)
	Erlös aus Sachanlageverkäufen
	Zuführung zu Sonderposten/Verbindlichkeiten aus Zuschüssen
	Erlös aus Finanzanlagenverkäufen
<b>Summe Einzahlungen für zusammengefasste sonstige Investitionen</b>	
	Auszahlungen für Investitionen
<b>Summe Auszahlungen für zusammengefasste sonstige Investitionen</b>	
<b>Saldo (von Darlehen zu decken)</b>	

## Richtlinie für die Inventur von Vermögensgegenständen

### 1. Organisation und Technik der Inventur

#### 1.1 Inventurverfahren

Es ist grundsätzlich jährlich zum Bilanzstichtag (31.12.) eine Inventur durchzuführen.

Die körperliche Inventur muss aber nicht am letzten Tag des Jahres durchgeführt werden. Stattdessen kann eine vor- oder nachverlegte Stichtagsinventur erfolgen. Diese muss in einem möglichst kurzen Zeitraum innerhalb der letzten neun Monate vor oder der ersten zwei Monate nach dem Bilanzstichtag durchgeführt werden.

Dies ist allerdings nur zulässig, wenn eine lückenlose und zeitnahe mengenmäßige Bestandsfortschreibung oder -rückrechnung zum Bilanzstichtag erfolgt.

Die Bestände der für die vor- oder nachverlegte Inventur zugelassenen Positionen müssen in Verzeichnissen (z.B. im Anlagenmodul der MACH-Software oder in anderen Verfahren) ab dem Erfassungszeitpunkt bis zum Bilanzstichtag bzw. ab Bilanzstichtag bis zum Zeitpunkt der Erfassung mit allen Zu- und Abgängen nach Tag, Art und Menge aufgezeichnet werden. Ein bloßer Verweis z.B. auf das Journal ist damit nicht zulässig. Alle Eintragungen in die Verzeichnisse sind mit Belegen nachzuweisen. Die Bestände am Bilanzstichtag werden dann anhand der Aufzeichnungen festgestellt.

Die Vollständigkeit des Bestandsverzeichnisses ist aber gegebenenfalls dann nicht gegeben, wenn Abgänge nicht in der Buchhaltung erfasst werden, weil sie z.B. durch Diebstahl oder Verschrottung oder Verschenken von Vermögensgegenständen entstehen. Für diese Fälle ist durch geeignete Maßnahmen dafür Sorge zu tragen, dass auch diese Abgänge der Finanzbuchhaltung bekannt werden. Es hat sich bewährt, hierfür vor Ort „Inventarverantwortliche“ zu bestellen und einen Vordruck „Inventarabgang“ zu verwenden.

Wenn die Bestandsverzeichnisse deshalb nicht auf dem laufenden Stand sind, weil insbesondere Abgänge nicht zeitnah erfasst werden, darf die Vereinfachungsregelung, die körperliche Inventur nur alle vier Jahre durchzuführen, nicht in Anspruch genommen werden. Dann ist die körperliche Inventur jährlich durchzuführen.

Liegt eine vollständige elektronische Anlagenbuchhaltung vor, sind dennoch spätestens jeweils nach vier Jahren die Verzeichnisse für das bewegliche Vermögen zu überprüfen. Diese vereinfachte Überprüfung findet anhand der ausgedruckten Bestandslisten aus dem System statt. Diese Überprüfung braucht nicht den formalen Anforderungen an eine körperliche Aufnahme (Zählzettel, Zählteams etc.) zu genügen.

#### 1.2 Inventurplanung

**Das Leitungsorgan muss durch Beschluss für die Inventur eine Inventurleitung bestellen.**

Als Inventurleitung kommen in Betracht:

- Vorsitzende von Leitungsorganen,
- die Aufsichtführenden über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen gemäß § 9 KF-VO,
- Verwaltungsdienststellenleitungen.

Bei der Festlegung der Inventurleitung ist insbesondere auch der zeitliche Aufwand der von der Inventurleitung zu erledigenden Aufgaben zu berücksichtigen:

- Erstellung des Inventurrahmenplans,
- Festlegung der Vordrucke (z.B. Zählliste),
- einzusetzende Hilfsmittel (Diktiergeräte, Laptop, Klemmboards, Inventuraufkleber etc.),
- Inventurmethode,
- Koordinierung, Überwachung und Kontrolle der gesamten Inventur,
- Ausgabe der Inventurunterlagen an Aufnahmeteams und Prüfung nach Rückgabe auf Vollständigkeit,
- Durchführung und Dokumentation von Stichproben.

In großen bzw. komplexen Organisationen kann die Inventurleitung durch die Bestellung einer oder eines Inventurbeauftragten unterstützt werden. Wenn von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht wird, sind deren oder dessen Aufgaben vom Leitungsorgan durch Beschluss festzulegen.

Um die Vollständigkeit und Überschneidungsfreiheit der Inventur zu gewährleisten, ist von der Inventurleitung ein Inventurrahmenplan mit folgenden Bestandteilen aufzustellen:

- **Zeitplan**

Der Zeitplan legt den Zeitraum für die vor- bzw. nachgelagerte Inventur fest und regelt den zeitlichen Ablauf der

- Vorbereitung der Inventur,
- Durchführung der Inventur,
- Aufbereitung der Inventurdaten.

Der Zeitplan muss insbesondere auch das Inventurverfahren berücksichtigen (Stichtagsinventur, verlegte Inventur). (Durch seine Strukturierung kann der Zeitplan auch als Checkliste für die Inventurleitung genutzt werden.)

#### • Sachplan

Der Sachplan stellt insbesondere die Vollständigkeit und die Überschneidungsfreiheit sicher. Der Sachplan legt die Inventurgebiete, gegebenenfalls auch Inventurbereiche und -felder fest. Es gibt keine verbindliche Vorgabe, was als Inventurgebiet, -bereich oder -feld festgelegt wird. Die folgende Einteilung wird vorgeschlagen:

- Inventurgebiete sind die einzelnen Bilanzpositionen.
- Inventurbereiche können sachlich oder räumlich unterscheidbare Einrichtungen oder Standorte einer kirchlichen Körperschaft sein.
- Inventurfelder können einzelne Räume oder Etagen in Gebäuden ebenso sein wie sachlich gebotene Unterteilungen einzelner Bilanzpositionen.

Die Inventurleitung besorgt zur Vorbereitung der körperlichen Inventur von jedem im Eigentum der kirchlichen Körperschaft stehenden Gebäude Grundrisskarten um festzulegen, wonach und wie die Inventurbereiche und Inventurfelder eingeteilt werden. Weiterhin ist im Hinblick auf den geplanten Personaleinsatz zu entscheiden, ob Inventurfelder auch nach sachlichen Kriterien gebildet werden sollten.

Der Sachplan ist vorrangig zu erstellen, da sich Personal- und Zeitplan daraus ableiten.

#### • Personalplan

Die Inventurleitung legt die Verantwortlichen für die Inventurgebiete fest und stellt für die körperliche Inventur die Aufnahmeteams zusammen. Ein Aufnahmeteam besteht aus Ansager und Aufschreiber. Die Ansagerin oder der Ansager sollte Orts- bzw. Sachkenntnisse haben. Die Aufnahmeteams werden den Inventurfeldern zugeordnet und der Zeitraum der Bestandsaufnahmen wird festgelegt. Weiterhin wird im Personalplan die Verantwortung für die Aufbereitung der Unterlagen festgelegt.

Der Inventurrahmenplan ist vom Leitungsorgan zu beschließen. Er ist Bestandteil der Inventurunterlagen und muss für die Prüfung des Jahresabschlusses vorliegen.

### 1.3 Durchführung der körperlichen Inventur

Die Inventurleitung bzw. die oder der Inventurbeauftragte koordiniert, überwacht und kontrolliert die gesamte Inventur. Bei der körperlichen Inventur besteht jedes Aufnahmeteam aus zwei Personen (4-Augen-Prinzip); davon kann eine auch die Inventurleitung bzw. die oder der Inventurbeauftragte sein. Dabei ist darauf zu achten, dass möglichst eine Person orts- und fachkundig ist, während die andere dies nicht sein sollte.

Ergeben sich während der Inventur Bestandsveränderungen muss sichergestellt werden, dass diese Bestandsveränderungen beim Zählvorgang Berücksichtigung finden. Andererseits dürfen keine Doppelerfassungen erfolgen. Im Rahmen der körperlichen Inventur ist daher unbedingt darauf zu achten, dass sich alle Vermögensgegenstände zum Zeitpunkt der Inventur in den Diensträumen befinden. Sollten Mitarbeitende einzelne Gegenstände außerhalb der Diensträume aufbewahren (z.B. zu Hause, im PKW etc.), müssen sie rechtzeitig auf den Termin der Inventur hingewiesen werden, damit die Gegenstände zeitgleich mit erfasst werden können.

Folgendes ist bei den Eintragungen in die Zähllisten zu beachten:

- Alle Zähllisten sind von der Inventurleitung bzw. der oder dem Inventurbeauftragten vor Ausgabe fortlaufend durchnummerieren; nur diese dürfen benutzt werden.
- Eintragungen dürfen nachträglich nicht entfernt werden.
- Falsche Eintragungen sind so durchzustreichen, dass man die ursprüngliche Eintragung noch lesen kann.
- Eine Korrektur ist in einer neuen Zeile einzutragen.
- Die Zähllisten dürfen keine freien Zeilen enthalten, freie Zeilen sind zu entwerten.
- Alle ausgegebenen Zähllisten müssen von den Aufnahmeteams unterschrieben werden.
- Alle Zähllisten, auch die, die nicht benutzt wurden, sind an die Inventurleitung bzw. die oder den Inventurbeauftragten zurückzugeben.

Sobald die Zähllisten vollständig ausgefüllt vorliegen, werden sie geprüft und an die Inventurleitung weitergeleitet. Im Personalplan ist bestimmt, wer die Daten der Zähllisten in die Listen zur Anlagenerfassung (Inventarlisten) überträgt und die Positionen bewertet.

Jedes Aufnahmeteam erhält außerdem eine Liste über die von ihm abzuarbeitenden Inventurfelder. Die Inventurfelder sind nacheinander aufzunehmen, das heißt, dass mit der Bestandsaufnahme im nächsten Inventurfeld erst dann begonnen werden darf, wenn der vorherige Aufnahmebereich komplett abgearbeitet wurde. Dabei hat das Aufnahmeteam die Aufnahmezeit so zu planen, dass die Bestandsaufnahme innerhalb eines Inventurfeldes am gleichen Tag abgeschlossen werden kann. Sobald die Aufnahme eines Inventurfeldes abgeschlossen ist, ist dies auf der Inventurfelderliste durch „erl.“ und Namenszeichen zu kennzeichnen.

Die Vermögensgegenstände sind grundsätzlich einzeln zu erfassen und in die Zähllisten fortlaufend einzutragen. Dabei sind bewertungsrelevante Feststellungen (Beschädigungen, Mängel, Nutzung über Bilanzstichtag hinaus, eventuell Anschaffungswert und Jahr, soweit ohne größere Recherchen ermittelbar) zu notieren.

Sollten bei einzelnen Gegenständen die Eigentumsverhältnisse (z.B. privates- oder kirchliches Eigentum) oder die Aktivierungspflicht (Abgrenzung zum geringstwertigen Wirtschaftsgut unter 60 Euro) nicht eindeutig sein, ist der Gegenstand trotzdem zu erfassen und ein entsprechender schriftlicher Hinweis aufzunehmen.

Nach Beendigung der Inventur sind alle an das Erfassungsteam ausgehändigten Unterlagen inklusive der nicht benutzten Vordrucke zurückzugeben, nachdem die Erfassungsbogen vom Ansager und Aufschreiber durch Unterschrift abgezeichnet wurden.

Jeder inventarisierte Vermögensgegenstand erhält eine Inventarnummer. Die Vergabe einer Inventarnummer darf nicht verwechselt werden mit der Kennzeichnung eines Vermögensgegenstandes durch einen **Inventaraufkleber**, mit dem nur das mobile Anlagevermögen gekennzeichnet werden sollte.

Es wird empfohlen, die im Eigentum der Körperschaft stehende Betriebs- und Geschäftsausstattung mit jeweils einer Inventarnummer zu kennzeichnen, wenn der Gegenstand im Anlagevermögen verzeichnet ist und eine eigene Anlagennummer trägt.

Es wird empfohlen, als Inventarnummer die Anlagennummer aus der Anlagenbuchhaltungssoftware zu verwenden.

Zu der Betriebs- und Geschäftsausstattung gehören sämtliche nicht fest mit dem Gebäude verbundenen beweglichen Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände wie beispielsweise die Büro- und Werkstatteinrichtung (u.a. Schreibtische, Bürostühle, Schränke), Fernsprech- und PC-Anlagen, Geräte zur Grünpflege etc.

Die Kennzeichnung der Vermögensgegenstände durch Inventaraufkleber findet dort ihre Grenzen, wo der Gegenstand durch einen Aufkleber in seiner Brauchbarkeit eingeschränkt oder verändert wird. Des Weiteren gibt es Anlagegüter, bei denen eine Kenntlichmachung durch einen Aufkleber wenig sinnvoll erscheint, da beispielsweise auf Grund von Witterungseinflüssen (Außenbereiche) oder durch mutwilliges Entfernen (z.B. Kindergärten) nicht mit einer dauerhaften Kennzeichnung gerechnet werden kann.

In diesen Fällen wird der Aufkleber nicht am Gegenstand angebracht, sondern die Gegenstände in einer beim für die Einrichtung Verantwortlichen geführten Liste dokumentiert.

Es kann insbesondere bei der erstmaligen Bestandsaufnahme für das Aufnahmeteam schwierig sein, in Einzelfällen zu entscheiden, welche Gegenstände keine eigenen Inventaraufkleber erhalten. Im Zweifelsfall ist in diesen Fällen Rücksprache mit der Inventurleitung zu nehmen.

Wenn in größeren Organisationen die körperliche Bestandsaufnahme dezentral bzw. ohne Beteiligung von Inventurleitung bzw. Inventurbeauftragter oder Inventurbeauftragtem durchgeführt wird, bietet es sich an, die vorstehenden Hinweise in Form einer Inventurhilfe zusammenzufassen.

Um die Ordnungsmäßigkeit der körperlichen Inventur zu dokumentieren, sollte die Inventurleitung ein Inventurprotokoll anfertigen, welches zusammen mit den Inventurunterlagen aufbewahrt wird.

#### **1.4 Durchführung der Buch- und Beleginventur**

Bei der Buch- und Beleginventur werden Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände und Schulden anhand der Buchführung ermittelt. Auch das bewegliche Anlagevermögen wird mit Ausnahme der Überprüfung alle vier Jahre in der Regel durch eine Buchinventur nachgewiesen.

Dies ist allerdings nur zulässig, wenn eine lückenlose und zeitnahe mengenmäßige Bestandsfortschreibung erfolgt.

Für physisch nicht erfassbare Vermögensgegenstände und Schulden ist die Beleginventur die einzige Aufnahmemöglichkeit. Hierzu gehören z.B. Bankguthaben und Darlehen, Forderungen und Sonderposten. Für die Erfassung können hier zum einen Buchungsbelege, zum anderen Verträge, Bescheide oder Urkunden herangezogen werden. Die ermittelten Nennwerte sind in die Inventarlisten vorzutragen. Für den Bereich des immobilien Sachanlagevermögens ist ausschließlich die Buchinventur möglich.

Die Durchführung einer Buchinventur setzt voraus, dass für die betreffenden Vermögensgegenstände ein Bestandsverzeichnis (z.B. Anlagenbuchhaltung der Software) geführt wird. Im Bestandsverzeichnis müssen alle Zu- und Abgänge sowie die Abschreibungen ordnungsgemäß und zeitnah erfasst sein.

## **2. Bewertung**

Für die Bewertung sind die entsprechenden Regelungen der Verordnung über das Kirchliche Finanzwesen (KF-VO) sowie die Richtlinie für das Schema der Bilanz (Anlage 1) zu berücksichtigen. Für die erstmalige Eröffnungsbilanz können zudem abweichende Bewertungserleichterungen gelten.

## **3. Ablauf der Inventur**

### **3.1 Hinweise zur Beschaffung benötigter Unterlagen für den Inventurrahmenplan**

Durch den Inventurrahmenplan soll gewährleistet werden, dass die Inventur

- vollständig und
- überschneidungsfrei
- durchgeführt wird.

Zur Festlegung der Inventurgebiete wird die Bilanzgliederung benötigt; gegebenenfalls ergänzend der Kontenrahmen mit den Konten der Kontenklassen 0 bis 3. Zur Festlegung der Inventurbereiche sollte ein Organigramm oder eine Übersicht

über die Standorte oder der einzelnen Gebäude der Körperschaft vorliegen (Standortliste). Falls Inventurfelder nach örtlichen Kriterien gebildet werden, sollten von den betroffenen Gebäuden Grundrisse vorliegen.

### **3.2 Vorbereitung der Inventur**

Im Vorfeld sollten alle Vordrucke und Hilfsmittel vorbereitet werden. Die fachlichen Unterlagen zur Vorbereitung der Inventur sollten gegebenenfalls von den für ein Inventurgebiet Verantwortlichen beschafft werden.

Die folgenden Hinweise sollen exemplarisch für ausgewählte Bilanzpositionen die Vorbereitungen veranschaulichen:

#### **Grundstücke und Gebäude**

Für jedes bebaute Grundstück wird eine Grundstücksakte angelegt oder ergänzt; für die unbebauten Grundstücke reicht eine Akte insgesamt. Benötigte Unterlagen sind insbesondere:

- Flurkarte und Katasterauszug (Katasteramt),
- Grundbuchauszug (Grundbuchamt),
- Auskunft aus dem Baulastenverzeichnis, Flächennutzungs- bzw. Bebauungsplan (Bauamt der Kommune),
- Bodenrichtwerte und Liegenschaftszins (Geschäftsstelle Gutachterausschuss; in NRW: [www.boris.de](http://www.boris.de), Bodenrichtwerte Rheinland-Pfalz, RegionalVB Saarbrücken),
- Bestandspläne des Gebäudes und Angaben zu Miete, Nebenkosten etc.

#### **Aktive und Passive Rechnungsabgrenzungsposten**

Viele hiervon betroffene Sachverhalte sind nur den Sachbearbeitenden bekannt. Zu Beginn des Jahres sollten daher alle Sachbearbeitenden mit einem Rundschreiben darüber informiert werden, dass künftig auch Sachverhalte zur Rechnungsabgrenzung in der Buchhaltung und der Bilanz zu erfassen sind. Mit dem Rundschreiben sollte die Bitte verbunden werden, die Sachverhalte der Finanzbuchhaltung unter Beifügung von Kopien mitzuteilen.

#### **Sonderposten**

Zur Ermittlung von Sonderposten für Investitionen sollten frühzeitig die Zuwendungsbescheide bzw. Verwendungsnachweise herausgesucht und zur Grundstücksakte genommen werden. Gleiches gilt auch für Hinweise zu Schenkungen von Vermögensgegenständen.

#### **Rückstellungen**

In Verwaltungsämtern sollte die Personalabteilung frühzeitig darüber informiert werden, dass Altersteilzeit-, Urlaubs- und Überstundenrückstellungen gebildet werden müssen. Auch sollten Unterlagen für zu bildende Clearingrückstellungen zusammengestellt werden.

### **4. Aufbewahrung der Unterlagen**

Die Aufbewahrungsfrist für alle in Ausführung dieser Inventurrichtlinie erforderlichen Unterlagen, welche die Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden dokumentieren, beträgt sechs Jahre. Die Fristen laufen vom Tage der Entlastung der Jahresrechnung an. Dazu zählen insbesondere auch der Inventurrahmenplan, die Zähllisten, eigene Aufstellungen und Berechnungen (z.B. für Rückstellungen, Gebäude- und Grundstückswerte) sowie erläuternde Vermerke. Die Anlage einer strukturierten Bilanzdokumentation wird empfohlen.

## Richtlinie für die Bewertung von Vermögensgegenständen

### 1. Unbebaute Grundstücke

Grundstücke sind mit den Anschaffungskosten zu bilanzieren. Zu den Anschaffungskosten gehören auch die Nebenkosten wie insbesondere Kosten der Beurkundung (Notar), Eintragung ins Grundbuch und Vermessungskosten.

Für die erstmalige Bilanzierung bei Einführung des Neuen Kirchlichen Finanzwesens gelten folgende Regelungen:

Soweit für Grundstücke noch Unterlagen vorliegen, sind diese mit den Anschaffungskosten zu bilanzieren. Soweit keine Unterlagen mehr vorliegen oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand beschafft werden können, werden für die Ermittlung eines Grundstückswertes die örtlichen Bodenrichtwerte herangezogen. Grundstücke, die nach den örtlichen Bodenwerten bewertet werden, sind im Anhang zur Eröffnungsbilanz aufzuführen. Laut der Verordnung über Grundsätze für die Ermittlung der Verkehrswerte von Grundstücken (Wertermittlungsverordnung § 13 (2) WertV) sind Bodenrichtwerte geeignet, wenn sie entsprechend den örtlichen Verhältnissen unter Berücksichtigung von Lage und Entwicklungszustand gegliedert und nach Art und Maß der baulichen Nutzung, Erschließungszustand und jeweils vorherrschender Grundstücksgestaltung hinreichend bestimmt sind. Weichen die wertbeeinflussenden Merkmale der Grundstücke, für die Bodenrichtwerte abgeleitet worden sind, vom Zustand des zu bewertenden Grundstücks ab, so ist dies durch Zu- oder Abschläge zu berücksichtigen (§ 14 WertV).

Bei der Ermittlung von Abschlägen zum angegebenen Bodenrichtwert ist eine grundsätzliche Berücksichtigung der Höhe des angegebenen Bodenrichtwertes zu beachten, damit eine realistische Bewertung des Grundstückes erfolgen kann. Nach Abzug der Abschläge muss ein angemessener Abstand vom ermittelten Grundstückswert zu Ackerwerten übrig bleiben, ebenso sollen eingeflossene Ressourcen, wie z.B. Erschließungskosten, noch im Wert abgebildet werden. Die Zu- und Abschläge werden verbindlich wie folgt geregelt:

- a) Bei Grundstücken, die dem „nicht realisierbaren Sachanlagevermögen“ zugeordnet werden, kann je nach städteplanerischer Widmung der Grundstücke und zur Berücksichtigung evtl. Rückbaukosten darauf stehender Gebäude ein Abschlag auf 25 bis 40% der Bodenrichtwerte vorgenommen werden.
- b) Selbstständig bewertbare **Sonderflächen**, die dem Gemeingebrauch gewidmet sind (Wege, Plätze), sollen mit 10% des erschließungsbeitragsfreien Bodenrichtwertes, mindestens jedoch mit 1 Euro/m<sup>2</sup> bewertet werden.
- c) Soweit in den Bodenrichtwertkarten die ausgewiesenen Bodenrichtwerte nach Bauland und **Hinterland** unterschieden werden, sollen die Flächen für das Hinterland mit 10% des erschließungsbeitragsfreien Bodenrichtwertes, mindestens jedoch mit 1 Euro/m<sup>2</sup> bewertet werden. Die entsprechenden Grundstückstiefen für Bauland sind gegebenenfalls in der Karte vermerkt. In der Regel ist dies eine Grundstückstiefe von 30 bis 35 m, was darüber hinaus geht, ist dann Hinterland. Hinterland liegt allerdings dann nicht vor, wenn das Grundstück auf diesem Teil bebaut ist. Dann gilt auch der hintere Teil als „Bauland“.

In Zweifelsfällen können anhand der Kaufpreissammlung, die als Basis für die Ermittlung der Bodenrichtwerte dient, des Gutachterausschusses für Grundstückswerte des jeweiligen Bundeslandes oder der Kreise und kreisfreien Städte Werte vergleichbarer Flächen herangezogen werden.

### 2. Erbbaurechte

Der Eigentümer des mit dem Erbbaurecht belasteten Grundstücks, in der Regel die kirchliche Körperschaft, besitzt folgende Vermögenspositionen:

- Erbbauzins über die (Rest-)Laufzeit des Rechts,
- über die (Rest-)Laufzeit diskontierter Bodenwert des Grundstücks,
- gegebenenfalls das wertrelevante Interesse des Erbbauberechtigten, sich durch Erwerb des Grundstücks von den Restriktionen des Erbbaurechts frei zu kaufen.

Eine eventuelle Minderung des Bodenwertes durch das Erbbaurecht wird auf der Passivseite der Bilanz als Sonderposten erfasst.

Minderungen, die als Sonderposten anzusetzen sind, bestehen insbesondere in folgenden Fällen:

- a) Für den Erbbauberechtigten besteht ein Erwerbsrecht für das Grundstück mit Kaufpreisreduzierung.
- b) Während der Laufzeit des Erbbaurechtsverhältnisses wird dem Erbbauberechtigten der Kauf des Grundstücks mit einer an den persönlichen Einkommensverhältnissen gekoppelten Kaufpreisreduzierung ermöglicht.

Der Sonderposten ist in den Fällen a) und b) in Höhe der höchstmöglichen Reduzierung zu bilden.

- c) Als weitere Besonderheit ist das Fehlen einer Wertsicherungsklausel hinsichtlich der Anpassung des Erbbauzinses anzusehen. Analog hierzu sind im Verhältnis zur Wertentwicklung des Grundstückswertes erheblich zu niedrig ange setzte Wertsicherungsklauseln zu betrachten. Die Wertminderung wird hierbei durch die Restlaufzeit des Erbbaurechtes bestimmt. Hierbei ist auch zu berücksichtigen, dass sich nur eine zeitlich begrenzte Wertminderung ergibt, die durch das Ende der Laufzeit des Erbbaurechtsverhältnisses entfällt.

Dem liegt zugrunde, dass der Eigentümer bereits Vermögenseinbußen hat, wenn der Erbbauzins geringer als die sonst

marktübliche Verzinsung des Bodenwertes ist. Auf Grund verschiedener rechtlicher Bestimmungen, wirtschaftlichen Abwägungen und entsprechenden Restriktionen des Grundstücksmarktes wirken sich die am Bilanzstichtag aktuellen Differenzen zwischen Erbbauzins und marktüblicher Verzinsung aber unterschiedlich wertmindernd aus.

Zur Ermittlung der Wertminderung kann folgendes Vereinfachungsverfahren herangezogen werden:

Nutzung	Minderung des Bodenwertes des unbelasteten Grundstücks
Individueller Wohnungsbau	60 % der über die Restlaufzeit des Erbbaurechts kapitalisierten Differenz zwischen Erbbauzins und marktüblicher Verzinsung des Bodenwertes
Mietwohnungsbau	100 % der über die Restlaufzeit des Erbbaurechts kapitalisierten Differenz zwischen Erbbauzins und marktüblicher Verzinsung des Bodenwertes
Gewerbliches Erbbaurecht	Keine Minderung

Über die lagetypischen Bodenrichtwerte erteilen die Gutachterausschüsse bei den (Land-)Kreisverwaltungen bzw. den kreisfreien Städten Auskunft. Die marktüblichen Liegenschaftszinssätze werden vom Landeskirchenamt verbindlich bekannt gegeben. Die aktuellen Erbbauzinsen sind der kirchlichen Körperschaft bekannt; die Kapitalisierung erfolgt anhand der Vervielfältiger der Anlage zur Wertermittlungsverordnung. Die Restlaufzeit ist aus dem Erbbaurechtsvertrag oder dem Grundbuch ableitbar.

### 3. Bebaute Grundstücke

#### 3.1 Regelungen nach Einführung des Neuen Kirchlichen Finanzwesens

Es gelten die allgemeinen Grundsätze (Anschaffungs- und Herstellungskosten).

In der laufenden Rechnungslegung sind für neue **Gebäude** die Anschaffungs- und Herstellungskosten maßgeblich. Für folgende investive Maßnahmen ist eine Aktivierung der angefallenen Kosten nach Maßgabe der steuerrechtlichen Regelungen vorzunehmen. Danach sind zu aktivierende Herstellungskosten:

- a) Neubau,
- b) Zweiterstellung eines voll verschlissenen z.B. Vermögensgegenstandes. Dazu gehört insbesondere die Generalsanierung mit erheblicher Verlängerung der Nutzungsdauer,
- c) die Erweiterung eines Vermögensgegenstandes. Hierzu zählen auch die Aufwendungen für die Wiederherstellung eines teilweise zerstörten (z.B. Brandschaden) und daher außerplanmäßig abbeschriebenen Vermögensgegenstandes. Die Erweiterung erfolgt durch:
  - aa) Aufstockung oder Anbau,
  - bb) Vergrößerung der nutzbaren Fläche, insbesondere durch Ausbau von bisher nicht nutzbaren Gebäudeteilen,
  - cc) Vermehrung der Substanz, z.B. durch Einsetzen von zusätzlichen Trennwänden, Errichtung einer Außentreppe und Einbau einer Alarmanlage. Dabei darf es sich nicht um den Ersatz vorhandener Substanz handeln.
- d) Über den ursprünglichen Zustand hinaus gehende wesentliche Verbesserung des ganzen Gebäudes. Dies liegt vor, wenn Maßnahmen in folgenden drei von vier Gewerken gleichzeitig stattfinden: Heizungs-, Sanitär- und Elektroinstallationen sowie Fenster.

Keine Substanzmehrung und damit Aufwand sind z.B.:

- Anbringen einer zusätzlichen Fassadenverkleidung zu Wärme- und Schallschutzzwecken,
- Umstellung/Modernisierung einer vorhandenen Heizungsanlage,
- Ersatz eines Flachdachs durch ein Satteldach, wenn dadurch keine zusätzliche nutzbare Fläche geschaffen wird,
- Vergrößern eines vorhandenen Fensters,
- Versetzen von vorhandenen Wänden.

Im Zweifelsfall ist das Schreiben des Bundesfinanzministeriums vom 18. Juli 2003 – IV C 3 – S 2211 – 94/03 zu berücksichtigen.

Darüber hinaus ist eine Aufteilung der Generalsanierung oder von Verbesserungen, die über den ursprünglichen Zustand hinaus gehen (drei von vier Gewerken) auf maximal fünf Jahre möglich, sofern ein vom Leitungsorgan beschlossener **Sanierungsplan** vorliegt.

Erhaltene **Investitionszuschüsse** u. Ä. sind nicht von dem geförderten Aktivposten abzusetzen, sondern mit ihrem Wert unter der Position „Sonderposten für erhaltene Investitionszuschüsse“ zu passivieren. Sie werden über die Nutzungsdauer des damit finanzierten Vermögensgegenstandes ergebniswirksam aufgelöst. Für den Fall, dass mit dem Investitionszuschuss ein Grundstück angeschafft wurde, wird der Sonderposten solange nicht aufgelöst, wie das Grundstück nicht veräußert wird. Diese Regelungen sind analog auf Sachschenkungen anzuwenden. Für die Wertermittlung für die erstmalige Eröffnungsbilanz gelten abweichende Regelungen (s. Nr. 4).

Grundsätzlich sind **unselbstständige Gebäudebestandteile**, die mit dem Gebäude in einem einheitlichen Nutzungs- und Funktionszusammenhang stehen, z.B. Heizungs- und Klimaanlage, Personen- oder Lastenaufzüge, im Gebäudewert enthalten.

**Betriebsvorrichtungen** werden in der laufenden Rechnungslegung als eigene Sachanlagegüter aufgenommen. Für Lastenaufzüge ist zu prüfen, ob sie Betriebsvorrichtungen sind, also dem Zweck des Gebäudes oder als Gebäudebestandteil dem Gebäude selbst zuzurechnen sind. Auch Glocken und Orgeln sind Betriebsvorrichtungen.

Zu den Anschaffungs- und Herstellungskosten können auch aktivierte Eigenleistungen gehören, wenn z.B. ein angestellter Architekt, Ingenieur oder Bautechniker Planungs- oder Überwachungsleistungen im Rahmen der Gebäudeherstellung übernimmt.

### 3.2. Bewertungsregelungen für die Eröffnungsbilanzierung

Mit Blick auf die Informations- und Steuerungsziele ist die Ermittlung des Gebäudewertes für die erstmalige Eröffnungsbilanz auf der Grundlage der fortgeschriebenen Anschaffungs- und Herstellungskosten mit zweckmäßigen Vereinfachungsregeln vorzunehmen. Dies gilt unabhängig von der Zuordnung der Gebäude zum „nicht realisierbaren Sachanlagevermögen“ oder zum „realisierbaren Sachanlagevermögen“. Für die Eröffnungsbilanzierung werden Vereinfachungsregelungen vorgesehen, soweit keine Unterlagen mehr verfügbar sind. Bei der Wertermittlung nach diesen Methoden kommt es nicht darauf an, einen möglichst präzisen Marktwert zu ermitteln. Im Vordergrund steht vielmehr die Erlangung einer realistischen Bemessungsgrundlage für die Erwirtschaftung des mit der Gebäudenutzung verbundenen Ressourcenverbrauchs nach einheitlichen Grundsätzen.

Dabei sind folgende zwei Abstufungen sinnvoll, um den Bewertungsaufwand gering zu halten und dennoch dem Bedürfnis gerecht zu werden, den Ressourcenverbrauch ermitteln zu können:

1. Soweit Unterlagen darüber vorliegen, sollen Gebäude mit den fortgeschriebenen Anschaffungs- und Herstellungskosten (AHK) aktiviert werden. Fortgeschrieben bedeutet in diesem Fall, dass fiktive Abschreibungen für den Zeitraum vom 1. Januar des Baujahres bis zum Bilanzstichtag von den AHK abgezogen werden. Es wird also so getan, als ob das Gebäude in der Vergangenheit planmäßig linear abgeschrieben worden wäre.

In diesem Fall sind auch für den Bodenwert die tatsächlichen Anschaffungskosten anzusetzen.

2. Bei Gebäuden, bei denen Unterlagen nicht vorliegen oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand ermittelbar sind, sind die Werte nach der im Folgenden beschriebenen Methode zu ermitteln:

Zur Bewertung wird der auf das Baujahr indizierte Gebäudeversicherungswert von 1914 herangezogen. Die Indexreihe wird vom Landeskirchenamt veröffentlicht und jährlich fortgeschrieben. Soweit das Baujahr eines Gebäudes nicht mehr ermittelt werden kann, ist das fiktive Baujahr zu schätzen. Wenn das Baujahr vor 1914 liegt, ist für den Index entweder das Jahr 1914 zugrunde zu legen oder das Jahr nach 1914, in dem eine Generalsanierung durchgeführt bzw. abgeschlossen wurde. Vom indizierten Gebäudeversicherungswert ist eine Pauschalwertberichtigung von 20 % abzuziehen.

Soweit auch für den Bodenwert keine Unterlagen vorliegen, wird dieser als Produkt aus Fläche und Bodenrichtwert ermittelt. Für die Ermittlung von Abschlägen gilt Ziffer 1. dieser Richtlinie entsprechend.

Der ermittelte Wert ist noch zu mindern um:

- fiktive bisherige Abschreibungen beginnend am 1. Januar des Baujahres.  
Maßgeblich sind die Nutzungsdauer gemäß der Richtlinie für die Nutzungsdauer von Vermögensgegenständen (Anlage 10),
- den Ansatz für Baumängel und Bauschäden,
- Baumängel und Bauschäden werden nach Erfahrungssätzen durch pauschale Abschläge nach Berücksichtigung der Abschreibungen wie folgt erfasst. Dabei ist nur ein Abzug möglich, kein kumulativer:
 

– vornehmlich fällige Schönheitsreparaturen	3 %
– leichte Mängel und Schäden, durch einfache Reparaturen zu beseitigen	5 %
– mittlere Mängel und Schäden einzelner Gewerke sind zu erneuern	10 %
– schwere Mängel und Schäden, umfangreicher Sanierungsbedarf und solcher von grundlegender Art	15 %
- Ansatz für gegebenenfalls geänderte Anforderungen an eine zeitgemäße Nutzung.  
Es handelt sich insbesondere um unzeitgemäße Raum- und Grundrissgestaltungen, bauliche Überalterungen und nicht dem Ursprungszweck entsprechende Nutzungen.

Für eine unterlassene Instandhaltung von Sachanlagen sind einmalig im Rahmen der Aufstellung der erstmaligen Eröffnungsbilanz Rückstellungen anzusetzen, wenn die Nachholung der Instandhaltung hinreichend innerhalb der nächsten zwei Jahre konkret beabsichtigt ist und als bisher unterlassen bewertet werden muss. Die vorgesehenen Maßnahmen müssen am Stichtag der Eröffnungsbilanz einzeln bestimmt und wertmäßig beziffert sein. Die so ermittelten konkreten Maßnahmen sind auf die pauschal ermittelten Abschläge für Baumängel und Bauschäden anzurechnen, das heißt, es darf keine doppelte Berücksichtigung sowohl als Abschlag als auch als Rückstellung erfolgen. Rückstellungen werden ergebniswirksam aufgelöst, wenn die Maßnahmen, für die sie gebildet wurden, umgesetzt werden.

Falls ein Gebäude in der Vergangenheit total saniert wurde (s. Nr. 2. d)), gilt das Jahr der durchgeführten Generalsanierung als Bau- bzw. Anschaffungsjahr für die Berechnung der fiktiven Abschreibungen. Wenn das Gebäude zu diesem Zeitpunkt bereits abgeschrieben gewesen wäre, gelten die Sanierungskosten als AHK und sind auf den Bilanzstichtag fortzuführen.

Für die Eröffnungsbilanzierung sind **unselbstständige Gebäudebestandteile**, die mit dem Gebäude in einem einheitlichen Nutzungs- und Funktionszusammenhang stehen, z.B. Heizungs- und Klimaanlage, Personen- oder Lastenauf-

zügen im Gebäudewert enthalten. Dies gilt auch für künstlerisch aufwändig gestaltete Kirchenfenster, allerdings nicht für Glocken und Orgeln, die als selbstständig bewertbare Betriebsvorrichtungen gelten.

Wenn keine Unterlagen über die Herstellung von Außenanlagen vorliegen, kann für die **Außenanlagen** ein Wert von 5 % des Bilanzwertes des Gebäudes als Festwert angesetzt werden. Anderenfalls sind die Anschaffungs- und Herstellungskosten anzusetzen.

Körperschaften, die bereits vor der Novellierung der KF-VO Gebäude nach der Anlage 4 zu § 32 KF-VO vom 16. Juli 2007 nach dem Ertragswertverfahren (DVO-EWV) bewertet haben, genießen Bestandsschutz. Sie haben die Wahl, die ermittelten Werte fortzuführen oder nach den neuen Regelungen zu bewerten. Dieser Bestandsschutz gilt nicht für die Bewertung von Kirchen und Friedhöfen mit 1 Euro. Diese sind entsprechend den neuen Regelungen zu bewerten.

Werte, die im Rahmen der Eröffnungsbilanzierung ermittelt wurden, dürfen nicht für Zwecke der Veräußerung von Immobilien herangezogen werden. Hierfür sind gesonderte Wertgutachten gemäß den Regelungen der KF-VO zu erstellen.

#### 4. Bewegliches Anlagevermögen

Die beweglichen Vermögensgegenstände werden zu Anschaffungs- und Herstellungskosten (AHK) bewertet und bilanziert.

Für die **erstmalige Bilanzierung** für die Eröffnungsbilanz bei Einführung des NKF gilt folgende Vereinfachungsregel:

Bewegliches Anlagevermögen, welches vor dem 1. Januar des Jahres der Einführung zu Anschaffungskosten unter 1.000 Euro (brutto = inklusive Umsatzsteuer) angeschafft wurde, braucht weder erfasst noch bewertet zu werden. Im Rahmen der Erstinventur können diese Vermögensgegenstände gekennzeichnet werden (z.B. farblicher Aufkleber). Die Vergabe einer Inventurnummer ist nicht erforderlich.

Die Vereinfachungsregel ist ein Wahlrecht. Alternativ dürfen auch bewegliche Vermögensgegenstände mit Anschaffungswerten von unter 1.000 Euro einzeln erfasst und mit den fortgeschriebenen AHK bewertet werden. Die Entscheidung, ob von der Vereinfachungsregel Gebrauch gemacht wird oder (gegebenenfalls im Einzelfall) doch erfasst und bewertet wird, ist im Anhang zur Bilanz zu erläutern.

Für versicherte bewegliche Kunstgegenstände und Kulturgüter, sakrale oder liturgische Gegenstände gilt diese Vereinfachungsmöglichkeit nicht. Hier ist entweder der Anschaffungswert oder, falls dieser nicht bekannt ist, der Versicherungswert als Ansatz zu bilanzieren. Nur für den Fall, dass weder Anschaffungskosten noch Versicherungswert bekannt sind, kann auf einen Bilanzansatz verzichtet werden. In diesem Fall ist eine Angabe im Anhang zur Bilanz erforderlich.

Anderes bewegliches Vermögen, welches vor dem Bilanzstichtag zu einem Preis von über 1.000 Euro (brutto) angeschafft wurde, ist mit den fortgeführten AHK, also unter Berücksichtigung von fiktiven Abschreibungen, beginnend am 1. Januar des Anschaffungsjahres in der Eröffnungsbilanz anzusetzen. Für Betriebe gewerblicher Art (BGA) können die für steuerliche Zwecke ermittelten Werte übernommen werden.

Körperschaften, die bereits das NKF eingeführt und hierfür das bewegliche Vermögen erfasst und bewertet haben, genießen Bestandsschutz. Sie dürfen aber auch die obigen Vereinfachungsregeln anwenden. Die Bilanz wird dann zum nächsten Bilanzstichtag ergebnisneutral korrigiert.

#### 5. Sonder- und Treuhandvermögen

Für die Bewertung gelten die allgemeinen Grundsätze. Es sind daher die Anschaffungskosten für die Bilanzierung zu Grunde zu legen. Bei bestehenden Sondervermögen gelten die Eröffnungsbilanzwerte als Anschaffungskosten.

Für die **erstmalige Bilanzierung** bei Einführung des NKF gilt folgende Vereinfachungsregel:

Grundlage für die Wertermittlung des Sondervermögens ist das Reinvermögen der Einrichtung oder des Werkes oder der rechtlich unselbständigen Stiftung. Dieser Wert wird in der Bilanz der sie tragenden kirchlichen Körperschaft bilanziert.

#### 6. Finanzanlagen

Bei Beteiligungen an börsennotierten Gesellschaften gilt für deren Bewertung das handelsrechtliche Prinzip der Bewertung zu Anschaffungskosten. Für die Realisierung von eventuellen Kursverlusten gilt das zu den Finanzanlagen ohne 100%-iges Rückzahlungsversprechen Gesagte analog.

Bei nicht börsennotierten Gesellschaften ist nach dem Kriterium der Gemeinnützigkeit zu unterscheiden:

- Bei nicht gemeinnützigen Gesellschaften und Verbänden nach dem Verbandsgesetz sollte die Bewertung im Gegensatz zum Handelsrecht (Bewertung zu Anschaffungskosten) entsprechend der im angelsächsischen Raum verbreiteten „Eigenkapital-Spiegelbild“-Methode (so genannte „Equity“-Methode) vorgenommen werden. Dadurch wird die Beteiligung zeitnah und letztlich mit dem anteiligen Wert des Eigenkapitals (anteiliges gezeichnetes Kapital + anteilige Rücklagen +/- anteilige Ergebnisvorträge usw.) vorgenommen.
- Bei gemeinnützigen Gesellschaften kann die Bewertung nur mit dem Beteiligungsanteil am gezeichneten Kapital erfolgen. Der anteilige Wert an Rücklagen und Ergebnisvorträgen kann bei gemeinnützigen Gesellschaften nicht berücksichtigt werden, da diese Mittel in der Regel innerhalb gesetzlich festgelegter Fristen wieder steuerbegünstigten Zwecken zugeführt werden müssen.

Für die **erstmalige Bilanzierung** bei Einführung des NKF gilt folgende Vereinfachungsregel:

Grundlage für die Wertermittlung von Beteiligungen und verbundenen Unternehmen ist das Reinvermögen bzw. Eigenkapital. Wenn mehrere kirchliche Körperschaften an einem privatrechtlichen Unternehmen oder einem Verband nach Verbandsgesetz beteiligt sind, wird das Reinvermögen bzw. Eigenkapital quotal aufgeteilt. Maßstab für die Aufteilung kann die Verteilung eines eventuellen Überschusses oder Verlustes sein. Schlüssel können z.B. Gesellschaftsanteile, Gemeindemitgliederzahlen oder in Anspruch genommene Leistungen sein. Weitere Maßstäbe können die Stimmrechte in einer Gesellschafterversammlung oder einem vergleichbaren Gremium bzw. die Anzahl der in die Verbandsversammlung entsandten Mitglieder sein. Die Wahl des Aufteilungsmaßstabes muss zwischen allen beteiligten kirchlichen Körperschaften gleichermaßen erfolgen. Minderheitsbeteiligungen, das heißt weniger als 20 %-Beteiligungsquote, können mit den anteiligen Gesellschaftsanteilen bewertet werden. Dies gilt nicht für Verbände.

## **7. Umlaufvermögen**

### **7.1 Gruppenbewertung**

Nach § 115 Absatz 3 können gleichartige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens und andere gleichartige oder annähernd gleichwertige bewegliche Vermögensgegenstände jeweils zu einer Gruppe zusammengefasst und mit dem gewogenen Durchschnittswert angesetzt werden. Für die Anwendung der Gruppenbewertung müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- a) Es muss sich um gleichwertige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens handeln oder
- b) um andere gleichartige oder annähernd gleichwertige bewegliche Vermögensgegenstände, wobei gleichwertig bedeutet:
  - aa) Zugehörigkeit zu einer Warengattung,
  - bb) gleiche Verwendbarkeit,
  - cc) Funktionsgleichheit,
  - dd) keine wesentlichen Wertunterschiede (max. 20%).

### **7.2 Sammelbewertung**

Auch die Sammelbewertung ist ein zulässiges Verfahren. Es handelt sich dabei um ein Verfahren, durch das bei der Bewertung gleichartiger Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens unterstellt wird, dass die zuerst oder die zuletzt angeschafften oder hergestellten Vermögensgegenstände zuerst oder in einer sonstigen bestimmten Folge verbraucht oder veräußert worden sind. Die folgenden Voraussetzungen müssen für die Anwendung erfüllt sein:

- Das Verfahren muss den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) entsprechen.
- Es muss sich um gleichartige Gegenstände des Vorratsvermögens handeln, das heißt um eine einheitliche Warengattung oder zumindest gleiche Funktion.

Erfolgt vor Ort eine Lagerbuchführung, sind dort die Lagerbestände und die Zu- und Abgänge art- und mengenmäßig, gegebenenfalls auch wertmäßig zu erfassen.

## **8. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen**

Jede Forderung kann wie ein kreditähnliches Geschäft betrachtet werden. Daher bestehen auch bei den Forderungen einige Risiken für die kirchliche Körperschaft, z.B. ein Ausfallrisiko oder ein Beitreibungsrisiko. Zum Abschlussstichtag muss daher jede Forderung einer individuellen Risikoüberprüfung (Grundsatz der Einzelbewertung) unter Einbeziehung der haushaltsrechtlichen Vorschriften über die Stundung, die Niederschlagung und den Erlass von Ansprüchen der kirchlichen Körperschaft (vgl. § 92 KF-VO) unterzogen werden. Sie muss bei einer fehlenden Durchsetzungsfähigkeit in der geschätzten Höhe des Ausfalls abgeschrieben oder zunächst wertberichtigt werden. Außerdem ist zu beachten, dass bestehende Sicherheiten bei der Schätzung des Ausfallrisikos einer Forderung berücksichtigt werden.

Zu unterscheiden sind zweifelhafte Forderungen (Zahlungsausfall möglich, aber noch nicht sicher) und uneinbringliche Forderungen (Zahlungsausfall steht fest).

Zweifelhafte Forderungen sind unter Berücksichtigung der jeweiligen Umstände mit ihrem wahrscheinlichen Wert in der Bilanz nur dann anzusetzen, wenn noch ein Erfolg für die Erfüllung der Ansprüche absehbar ist. Bei zweifelhaften Forderungen ist unter Beachtung dieser Gesichtspunkte eine Einzelwertberichtigung, bei großem vergleichbaren Forderungsbestand auch eine Pauschalwertberichtigung in Form eines Vom-Hundert-Satzes zulässig. Eine Wertberichtigung von Forderungen hat zu erfolgen, wenn eine Forderung niedergeschlagen wurde. Eine Stundungsvereinbarung führt in der Regel noch nicht dazu, dass die zugehörige Forderung wertberichtigt werden muss. Einzel- bzw. pauschalwertberichtigte Forderungen sind auf einem jeweils eigenen Konto unter dieser Bilanzposition zu buchen, um die Ausfallrisiken transparent zu machen.

Wenn hingegen sicher feststeht, dass Forderungen uneinbringlich sind, z.B. bei einem abgeschlossenen Insolvenzverfahren, können derartige Forderungen nicht mehr in der Bilanz angesetzt werden. Sie sind dann ergebniswirksam abzuschreiben.

## **9. Sonderposten für erhaltene investive Zuwendungen**

Für die Bewertung gelten die allgemeinen Grundlagen. Ein Sonderposten für erhaltene investive Zuwendungen wird in Höhe der tatsächlichen Zuwendung bilanziert. Der Sonderposten wird über die Nutzungsdauer des damit finanzierten Vermögensgutes ertragswirksam aufgelöst. Wenn der Vermögensgegenstand außerordentlich abgeschlossen werden muss, wird auch der Sonderposten entsprechend außerordentlich ertragswirksam aufgelöst.

Für die **erstmalige Bilanzierung** bei Einführung des NKF gilt Folgendes:

Sofern noch Verwendungsnachweise vorliegen, können aus diesen die Werte für Sonderposten für erhaltene Investitionszuschüsse entnommen werden. Diese Werte sind dann auf den Bilanzstichtag fortzuschreiben. Die fiktive ergebniswirksame Auflösung erfolgt analog der fiktiven Abschreibungen des mit dem Zuschuss finanzierten Vermögensgutes.

Wenn keine Unterlagen mehr vorliegen, werden die Sonderposten quotale erfasst. Da die Anschaffungs- und Herstellungskosten oder die Zuwendungshöhe nicht mehr ermittelbar sind, kann eine aus vergleichbaren Sachverhalten bekannte Quote verwandt werden.

## **10. Rückstellungen**

### **10.1 Bewertung von Versorgungsrückstellungen**

Die Regelungen bleiben einer Richtlinie vorbehalten.

### **10.2 Rückstellung für bei der erstmaligen Bilanzierung bei Einführung des NKF vorhandenen Instandhaltungsstaus**

Für unterlassene Instandhaltung von Sachanlagen sind einmalig im Rahmen der Aufstellung der erstmaligen Eröffnungsbilanz Rückstellungen anzusetzen, wenn die Nachholung der Instandhaltung hinreichend innerhalb der nächsten zwei Jahre konkret beabsichtigt ist und als bisher unterlassen bewertet wird. Die vorgesehenen Maßnahmen müssen am Stichtag der Eröffnungsbilanz einzeln bestimmt und wertmäßig beziffert sein. Die so ermittelten konkreten Maßnahmen sind auf die pauschal ermittelten Abschläge für Baumängel und Bauschäden anzurechnen (s. Nr. 3.2 Nr. 2.). Rückstellungen werden ergebniswirksam aufgelöst, wenn die Maßnahmen, für die sie gebildet wurden, durchgeführt werden.

Die Rückstellung darf nicht gebildet werden, wenn ein Beschluss zur Veräußerung des Gebäudes vorliegt. Die Rückstellung soll, muss aber nicht finanzgedeckt sein.

**Richtlinie für die Nutzungsdauer von Vermögensgegenständen**

<b>Nr.</b>	<b>Vermögensgegenstand</b>	<b>Nutzung in Jahren</b>
<b>1</b>	<b>Gebäude und bauliche Anlagen</b>	
1.01	Gottesdienststätten	
1.011	Kirchen vor 1800 errichtet	300
1.012	Kirchen vor 1948 errichtet	200
1.013	Kirchen nach 1948 errichtet	100
1.014	Friedhofskapellen	80
1.02	Funktionsgebäude	
1.021	Gemeindehäuser, -zentren (auch gemischt genutzt mit Gottesdienststätte)	50
1.022	Häuser, Wohn- und Geschäfts-, gemischt genutzt, Mehrfamilien-	70
1.023	Hotels, Heime, Personal-, Schwestern-, Alten-, Freizeit-, Jugend-	60
1.0241	Kindergärten, -tagesstätten (Massivbauweise)	50
1.0242	Kindergärten, -tagesstätten (Leichtbauweise)	30
1.025	Trauerhallen	80
1.0261	Schulen, Internate (Massivbauweise)	60
1.0262	Schulen, Internate (Leichtbauweise)	30
1.027	Tagungsstätten, Freizeitheime	50
1.028	Turn-, Sporthallen	30
1.029	Verwaltungs-, Bürogebäude	50
1.03	Sonstige Gebäude	
1.031	Baracken (Schuppen), Behelfsbauten	20
1.0321	Garagen (massiv)	50
1.0322	Garagen (teilmassiv) – Carport	30
1.033	Gebäude auf Sportanlagen (Sozialgebäude, Umkleidekabinen)	60
1.0341	Hallen (Holzkonstruktion, in Leichtbauweise)	30
1.0342	Hallen (massiv)	60
1.0343	Hallen (teilmassiv), landwirtschaftliche Mehrzweck-, Scheunen, Reit- und Pferdeställe	40
1.035	Leichenhallen, Krematorien	60
1.036	Parkhäuser, Tiefgaragen	50
1.037	Werkstätten (mit und ohne Sozialtrakt)	50
1.04	Bauliche Anlagen	
1.041	Windkraftanlagen	16
<b>2</b>	<b>Außenanlagen</b>	
2.01	Außenbeleuchtung (frei stehend)	19
2.02	Brunnen	20
2.03	Drainagen (Beton oder Mauerwerk)	33
2.04	Drainagen (Ton oder Kunststoff)	13
2.051	Holzzaun	5
2.052	Drahtzaun	17
2.053	Betonmauer, Ziegelmauer	35
2.06	Fahnenmasten	10
2.071	Fahrradständer (offen)	12

<b>Nr.</b>	<b>Vermögensgegenstand</b>	<b>Nutzung in Jahren</b>
2.072	Fahrradständer (überdacht)	20
2.08	Grünanlagen	15
2.09	Hofbefestigungen (wassergebunden, Beton, Pflaster, Asphalt)	20
2.10	Orientierungssysteme/Schilderbrücken	10
2.1101	Parkplätze (in Kies, Schotter, Schlacken)	9
2.1102	Parkplätze (mit Packlage)	19
2.12	Pflasterstein- oder Plattenwege	15
2.13	Spielplätze	12
2.14	Sportplätze (Rasen- und Hartplätze)	25
2.151	Wege und Plätze (einfache Bauart)	10
2.152	Wege und Plätze (Beton, Verbundsteinpflaster, Asphalt)	20
<b>3</b>	<b>Technische Anlagen (Betriebsanlagen) – unselbstständige Gebäudebestandteile</b>	
3.01	Abwasserreinigungsanlagen (3-Kammer-System)	20
3.02	Abzugsvorrichtungen, Ventilatoren	14
3.03	Alarmgeber, Alarmanlagen, Pausensignalanlagen	11
3.041	Aufzüge (mobil), Hublifte, Hebebühnen, Arbeitsbühnen, Gerüste	11
3.042	Aufzüge etc. (stationär)	15
3.05	Beleuchtungsanlagen	30
3.06	Beschallungsanlagen	15
3.07	Blockheizkraftwerke (Kraft-Wärmekopplungsanlagen)	20
3.08	Brennstofftanks	25
3.09	Elevatoren	14
3.10	Gaststätteneinbauten	8
3.11	Gerüste (mobil)	11
3.12	Glocken	100
3.13	Heizungsanlagen	20
3.14	Heizkanäle	50
3.15	Kabelnetz f. Telekommunikationsanlagen, EDV-Netze (auch Rohre, Schächte)	25
3.16	Klimaanlagen, Heißluft-, Kompressoren	14
3.17	Ladeneinbauten	8
3.18	Lichtreklame	9
3.19	Mess- und Prüfgeräte, Regeltechnik	18
3.20	Notstromaggregate, Stromgeneratoren, -umformer, Gleichrichter	20
3.21	Orgeln eingebaut (mechanisch)	100
3.22	Orgeln eingebaut (elektrisch)	50
3.23	Photovoltaikanlagen	20
3.24	Schaukästen, Vitrinen	9
3.25	Solaranlagen (Heizung, Brauchwasser)	10
3.26	Sprinkleranlagen	20
3.27	Überwachungsanlagen, Videoanlagen	11
3.28	Wärmetauscher	15
3.29	Wasseraufbereitungs-, -enthärtungsanlagen	12
<b>4</b>	<b>Maschinen und Geräte, Betriebsausstattung</b>	
4.01	Bänke aus Holz (Kirchenbänke)	25

Nr.	Vermögensgegenstand	Nutzung in Jahren
4.02	Bestuhlung von Trauerhallen	25
4.03	Bohnermaschinen	8
4.04	Bohrhämmer, Bohrmaschinen (mobil)	8
4.05	Bühnenausstattung, -technik	20
4.06	Dampfhochdruckreiniger	10
4.07	Datensicherungssysteme	5
4.08	Desinfektionsgeräte	10
4.09	Drehbänke u.Ä.	10
4.10	Druckereimaschinen u.Ä.	15
4.11	Fettabscheider	5
4.12	Feuerlöschgeräte	10
4.13	Friedhofskreuze	25
4.14	Geschirr- und Gläserspülmaschinen	7
4.15	Hochdruckreiniger (Dampf- und Wasser-)	8
4.16	Kommunikationssysteme	15
4.17	Klimageräte (mobil)	11
4.18	Kücheneinrichtung	15
4.19	Küchengeräte	10
4.20	Lagerbehälter für Treibstoffe, Altöl etc. (oberirdisch)	25
4.21	Laubsauger, -bläser	5
4.22	Münzgeräte (z.B. zu Kopierer)	7
4.23	Rasenmäher (Hand-)	9
4.24	Raumpflegemaschinen, Industriestaubsauger	7
4.25	Raumheizgeräte (mobil)	9
4.261	Sägen aller Art (mobil); Kettensäge	8
4.262	Sägen aller Art (stationär)	14
4.27	Sargversenk- und -hebeanlagen	12
4.28	Schiebeleiter	12
4.29	Schneidgerät (Druckerei)	13
4.30	Schweißgeräte	13
4.31	Schredder	6
4.32	Spielgeräte (Wippe, Rutsche, Schaukel, Klettergeräte usw.)	10
4.33	Sportgeräte (Fitness- und Turngeräte)	15
4.34	Verkaufstheken	10
4.35	Werkstatteinrichtungen	14
4.36	Winterdienstgeräte, Räum-	9
<b>5</b>	<b>Büro- und Geschäftsausstattung (einschl. Software)</b>	
5.01	Adressier-, Kuvertier-, Frankiermaschinen	8
5.02	Aktenvernichter	8
5.03	Bibliothekseinrichtung	15
5.04	Büromöbel, Möbel	13
5.05	EDV-Hardware (Workstations, PCs, Notebooks und deren Peripheriegeräte wie Drucker, Scanner, Bildschirme u.Ä.)	3
5.06	Flipcharts	10
5.07	Foto-, Film-, Video-, Audiogeräte (Fernseher, CD-Player, Rekorder, Lautsprecher, Radios, Verstärker, Kameras, Monitore etc.)	7

<b>Nr.</b>	<b>Vermögensgegenstand</b>	<b>Nutzung in Jahren</b>
5.08	Garderobenausstattung	15
5.09	Klimageräte (mobil)	11
5.10	Kunstwerke (ohne Werke anerkannter Künstler)	15
5.11	Präsentationsgeräte (Beamer, OVP, Diaprojektor), Datensichtgeräte	8
5.12	Registrierkassen	6
5.13	Software	
5.131	Standardsoftware	3
5.132	ERP-Software (Fachverfahren)	5
5.133	Systemsoftware (umfangreich)	10
5.14	Stahlregal	10
5.15	Stahlschränke	14
5.16	Telekommunikationsanlagen	
5.161	Fernsprechnebenstellenanlage	10
5.162	Kommunikationsendgeräte	8
5.163	Mobilfunkendgeräte	5
5.164	Textendeinrichtungen (Faxgeräte u.Ä.)	6
5.171	Teppiche (normale)	8
5.172	Teppiche (hochwertige - ab 500 €/m <sup>2</sup> )	15
5.18	Tresore, Panzerschränke	23
5.19	Vervielfältigungsgeräte, Kopierer	7
5.20	Vitrinen	9
5.21	Wandtafeln, Leinwände in Schulen	25
5.22	Zeiterfassungsgeräte	8
<b>6</b>	<b>Fahrzeuge</b>	
6.01	Anhänger	11
6.02	Friedhofsbagger	10
6.03	Kehrmaschinen	9
6.04	Kleintraktoren	8
6.05	Kleintransporter, LKW	9
6.06	Kranztransportwagen, Bahrwagen	12
6.07	Mähgeräte ((Aufsitz-) Rasen-, Sichel-, Spindel-, Balken-, Kreisel-, Frontauslagemäher usw.)	9
6.08	Motorräder, -roller, Fahrräder u.Ä.	7
6.09	Personenkraftwagen	6
6.10	Räumgeräte	9
6.11	Traktoren und Schlepper	12
6.12	Wohnmobile, -wagen	8
<b>7</b>	<b>Sonstige Anlagegüter</b>	
7.01	Betten	15
7.02	Brennofen (Töpferwerkstatt)	25
7.03	Erste-Hilfe-Kasten (Notfallkoffer)	4
7.04	Getränkeautomaten	7
7.05	Kühleinrichtungen (Tiefkühlgeräte)	8
7.06	Kühlschränke	10
7.07	Laborgeräte	13

Nr.	Vermögensgegenstand	Nutzung in Jahren
7.08	Litfasssäule, Werbetafel	12
7.09	Mikroskope	13
7.10	Mikrowellengeräte	8
7.11	Reinigungsgeräte (fahrbar)	9
7.12	Sterilisatoren	10
7.13	Verkaufsbuden, -stände	8
7.14	Wäschetrockner	8
7.15	Waschmaschinen	10
<b>8</b>	<b>Musikinstrumente, -zubehör</b>	
8.01	Schlaginstrumente	10
8.02	Blasinstrumente	15
8.03	Tastensinstrumente	20
8.04	Streichinstrumente	12
8.05	elektronisches Stimmgerät	10
8.06	Gitarrenverstärker	5
8.07	Klavierbänke	20
8.08	Orchesterpulte	30
8.09	Orgeln mobil (elektrisch)	50

**Erläuterungen:**

**Leichtbauweise:** Bauausführung im Fachwerk oder Rahmenbau mit einfachen Wänden, z.B. aus Holz, Blech, Faserzement o.Ä., Dächer nicht massiv (Papp-, Blech- oder Wellfaserzementausführung)

**massiv:** Gemauerte Wände aus Ziegelwerk oder Beton, massive Betonfertigteile, Skelettbau, Dächer aus Zementdielen oder Betonfertigteilen, Ziegeldächer

Für den Fall, dass ein Wirtschaftsgut in der obigen Tabelle nicht enthalten ist, ist die Nutzungsdauer eines ähnlichen bzw. vergleichbaren Wirtschaftsguts zugrunde zu legen. Für den Fall, dass dies nicht möglich ist, ist die Nutzungsdauer mit dem Landeskirchenamt abzustimmen.

## Richtlinie für die Systematik der Kontenrahmenstruktur

Die Kontenrahmenstruktur wird systematisiert in:

- Kontenklasse: – 1-Stelligkeit
- Kontengruppe: – 2-Stelligkeit
- Kontenuntergruppe: – 3-Stelligkeit
- Konto: – 4 bis 6-Stelligkeit

In der folgenden Kontenrahmenstruktur sind alle Kontengruppen und ausgewählte Kontenuntergruppen berücksichtigt, die von der EKD als verpflichtend zur Kontoführung empfohlen sind. Dort, wo die EKD Konten vorgesehen hat, die EKIR diese aber nicht benötigt, sind nachfolgend die Positionen mit „reserviert“ gekennzeichnet. Alle übrigen Positionen sind mit „frei“ gekennzeichnet.

Kontenklasse 0 – Anlagevermögen

### 00 Reserviert

### 01 Immaterielle Vermögensgegenstände

- 011 Immaterielle Vermögensgegenstände
- 012 Lizenzen (auch Software)
- 013 Urheber- und Nutzungsrechte

### 02 Nicht realisierbare unbebaute Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Grundstücke mit fremden Bauten

- 021 Nicht realisierbare unbebaute Grundstücke
- 022 Nicht realisierbare grundstücksgleiche Rechte
- 023 Nicht realisierbare Grundstücke mit fremden Bauten

### 03 Nicht realisierbare bebaute Grundstücke und Bauten auf fremden Grundstücken

- 031 Nicht realisierbare Betriebsbauten und Außenanlagen
- 032 Nicht realisierbare Betriebsbauten und Außenanlagen auf fremden Grundstücken

### 04 Nicht realisierbare Glocken, Orgeln, technische Anlagen und Maschinen, Kulturgüter etc. sowie Anlagen im Bau und geleistete Anzahlungen

- 041 Glocken, Orgeln, technische Anlagen, Maschinen in nicht realisierbaren Bauten
- 042 Kulturgüter, Kunstwerke, besondere sakrale oder liturgische Gegenstände
- 043 Nicht realisierbare Anlagen im Bau
- 044 Geleistete Anzahlungen auf nicht realisierbares Sachanlagevermögen

### 05 Realisierbare unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte und Grundstücke mit fremden Bauten

- 051 Realisierbare unbebaute Grundstücke
- 052 Realisierbare grundstücksgleiche Rechte
- 053 Grundstücke mit fremden Bauten

### 06 Realisierbare bebaute Grundstücke

- 061 Realisierbare Betriebsbauten und Außenanlagen
- 062 Realisierbare Wohnbauten und Außenanlagen
- 063 Realisierbare Betriebsbauten und Außenanlagen auf fremden Grundstücken
- 064 Realisierbare Wohnbauten und Außenanlagen auf fremden Grundstücken
- 065 Um- und Einbauten in fremde Gebäude (Mietereinbauten)

### 07 Realisierbare technische Anlagen und Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge, Anlagen im Bau und geleistete Anzahlungen

- 071 Technische Anlagen, Maschinen in realisierbaren Bauten
- 072 Kunstwerke, Einrichtung und Ausstattung
- 073 Fahrzeuge
- 074 Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)

- 075 Realisierbare Anlagen im Bau
- 076 Geleistete Anzahlungen auf realisierbares Sachanlagevermögen

**08 Sonder- und Treuhandvermögen****09 Finanzanlagen**

- 091 Kapitalanlagen
- 092 Absicherung von Versorgungslasten
- 094 Beteiligungen und verbundene Unternehmen
- 095 Ausleihungen
- 099 Sonstige Finanzanlagen

**Kontenklasse 1 – Umlaufvermögen und Aktive Rechnungsabgrenzung****10 Vorräte****11 Forderungen aus Kirchensteuern****12 Forderungen aus öffentlicher und nichtöffentlicher Förderung**

- 121 Forderungen aus bewilligten Investitionszuschüssen aus öffentlicher Förderung (Bilanz: Ford. Ö.r.K.)
- 122 Forderungen aus bewilligten Investitionszuschüssen aus nichtöffentlicher Förderung (Bilanz: sonst. F.)
- 128 Forderungen aus sonstiger öffentlicher Förderung (Bilanz: Ford. Ö.r.K.)
- 129 Forderungen aus sonstiger nichtöffentlicher Förderung (Bilanz: sonst. F.)

**13 Forderungen an kirchliche Körperschaften und Einrichtungen**

- 131 Forderungen aus zentral verwalteten Finanzanlagen
- 132 Forderungen aus Kassengemeinschaften
- 133 Forderungen aus Kirchensteuerverteilung
- 139 Sonstige Forderungen an kirchliche Körperschaften

**14 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen**

- 141 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen
- 142 Zweifelhafte Forderungen aus Lieferungen und Leistungen
- 143 Pauschalwertberichtigung
- 144 Einzelwertberichtigung

**15 Sonstige Forderungen und Vermögensgegenstände, Vorschüsse**

- 151 Vorschüsse
- 152 Vorsteuer
- 153 Sonstige Forderungen gegen das Finanzamt
- 154 Forderungen gegen Mitarbeiter
- 155 Forderungen gegen Sozialversicherungen
- 156 Forderungen aus Staatsleistungen
- 159 Übrige sonstige Vermögensgegenstände und Forderungen

**16 Wertpapiere des Umlaufvermögens****17 Kassenbestand, Guthaben bei Kassengemeinschaften und Kreditinstituten**

- 171 Kassenbestand
- 172
- bis
- 178 Guthaben bei Kreditinstituten
- 179 Geldtransit

**18 Aktive Rechnungsabgrenzungsposten****19 Nicht durch Reinvermögen gedeckter Fehlbetrag und Ausgleichsposten**

- 191 Ausgleichsposten nach Pflegebuchführungsverordnung
- 192 Nicht durch Reinvermögen gedeckter Fehlbetrag

**Kontenklasse 2 – Reinvermögen, Sonderposten, Rückstellungen**

**20 Vermögensgrundbestand**

- 201 Vermögensgrundstock
- 202 Stiftungskapital (bei rechtlich selbstständigen Stiftungen)
- 203 – reserviert –

**21 Pflichtrücklagen**

- 211 – reserviert –
- 212 Ausgleichsrücklage
- 213 Substanzerhaltungsrücklage
- 214 – reserviert –
- 215 – reserviert –
- 216 – reserviert –
- 217 – reserviert –
- 219 Sonstige Pflichtrücklagen

**22 Sonstige Rücklagen und Kollekten**

- 222 Kollekten (für investive Zwecke)
- 223
- bis
- 228 Sonstige Rücklagen
- 229 Kapitalvermögen

**23 Rücklage für Wertschwankungen von Finanzanlagen****24 – reserviert –****25 Ergebnisvortrag (wird nicht in der Bilanz dargestellt)****26 Bilanzergebnis****27 Sonderposten**

- 271 Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen aus der eigenen Landeskirche
- 272 Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen innerhalb der EKD (außerhalb der eigenen Landeskirche)
- 273 Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von selbstständigen ev. Diensten, Werken und Einrichtungen
- 274 Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von Sonstigen im kirchlichen Bereich
- 275 Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von Dritten
- 276 Sonderposten für Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen
- 277 Sonderposten für Spenden, Vermächtnisse usw. für besondere Zwecke
- 279 Sonstige Sonderposten

**28 Verpflichtungen gegenüber Treuhandvermögen****29 Rückstellungen**

- 291 Versorgungsrückstellungen
- 292 Clearingrückstellungen
- 294 Sonstige Rückstellungen

Kontenklasse 3 – Verbindlichkeiten und Passive Rechnungsabgrenzung
--

**30 – frei –****31 Verbindlichkeiten aus weiterzuleitenden Kirchensteuern****32 Verbindlichkeiten aus öffentlicher und nichtöffentlicher Förderung**

- 321 Verbindlichkeiten aus öffentlicher Förderung (Bilanz: Verb. Gg. Ö.r. K)
- 322 Verbindlichkeiten aus nichtöffentlicher Förderung (Bilanz: Sonst. Verb.)

**33 Verbindlichkeiten gegenüber kirchlichen Körperschaften**

- 331 Verbindlichkeiten aus zentral verwalteten Finanzanlagen
- 332 Verbindlichkeiten aus Kassengemeinschaften
- 333 Verbindlichkeiten aus Kirchensteuerverteilung
- 339 Sonstige Verbindlichkeiten gegenüber kirchlichen Körperschaften

**34 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen****35 Darlehensverbindlichkeiten**

- 351 Darlehensverbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten
- 352 Darlehensverbindlichkeiten gegenüber öffentlich-rechtlichen Körperschaften
- 359 Darlehensverbindlichkeiten gegenüber sonstigen Dritten

**36 Sonstige Verbindlichkeiten, Verwahrgelder**

- 361 Verwahrgelder
- 362 Umsatzsteuer
- 363 Sonstige Verbindlichkeiten gegenüber dem Finanzamt
- 364 Verbindlichkeiten gegenüber Mitarbeitern
- 365 Verbindlichkeiten gegenüber Sozialversicherungen
- 366 Verbindlichkeiten gegenüber Zusatzversorgung
- 369 Andere sonstige Verbindlichkeiten

**37 – frei –****38 Passive Rechnungsabgrenzungsposten****39 – reserviert –**

Kontenklasse 4/5 – Erträge
----------------------------

**40 Erträge aus kirchlichen Aufgaben**

- 401 Erträge aus der Erbringung von kirchlichen Diensten
- 402 Friedhofsgebühren
- 403 Verkaufserträge aus kirchlichen Aufgaben
- 409 Sonstige Erträge aus kirchlichen Aufgaben

**41 Umsatzerträge****42 Erträge aus Grundvermögen und Rechten**

- 421 Mieterträge
- 422 Dienstwohnungsvergütungen
- 423 Pächterträge
- 424 Erbbauzinsenerträge
- 426 Nutzungsentschädigungen
- 427 Sonstige Erträge aus Grundvermögen und Rechten

**43 Erträge aus Ersatz- und Erstattungsleistungen**

- 431 Ersatz aus der eigenen Landeskirche
- 432 Ersatz aus der EKD (außerhalb der eigenen Landeskirche)
- 433 Ersatz von selbstständigen ev. Diensten, Werken und Einrichtungen
- 434 Ersatz von Sonstigen im kirchlichen Bereich
- 435 Ersatz von Dritten
- 436 Ersatz von Mitarbeitenden

**44 Kirchensteuern**

- 441 Erträge aus Kirchensteuern
- 442 Kirchgeld als Ortskirchensteuer
- 449 Sonstige Kirchensteuern

**45 Finanzausgleichsleistungen, Zuweisungen und Umlagen aus dem kirchlichen Bereich**

- 451 Finanzausgleichsleistungen, Zuweisungen und Umlagen aus der eigenen Landeskirche
- 452 Finanzausgleichsleistungen, Zuweisungen und Umlagen innerhalb der EKD (außerhalb der eigenen Landeskirche)
- 453 Zuweisungen von selbstständigen ev. Diensten, Werken und Einrichtungen
- 454 Zuweisungen von Sonstigen im kirchlichen Bereich
- 456 Anteil an der Landeskirchensteuer

**46 Erträge aus Sondervermögen**

- 461 Erträge aus unselbstständigen Werken und Einrichtungen
- 462 Erträge aus Verbänden und Verbänden
- 463 Erträge aus unselbstständigen Stiftungen
- 464 Leistungen von unselbstständigen Versorgungseinrichtungen
- 469 Erträge von anderen Sondervermögen

**47 Zuschüsse von Dritten**

- 471 Zuschüsse vom Bund
- 472 Zuschüsse von Ländern
- 473 Zuschüsse von Gemeindeverbänden
- 474 Zuschüsse von Gemeinden
- 475 Zuschüsse von sonstigen juristischen Personen des öffentlichen Rechts
- 476 Staatsleistungen
- 479 Zuschüsse von sonstigen Dritten

**48 Kollekten und Spenden**

- 481 Kollekte
- 482 Spenden
- 483 Schenkungen, Erbschaften, Vermächtnisse
- 484 Bußgelder

**49 Bestandsveränderungen, aktivierte Eigenleistungen**

- 491 Bestandsveränderungen von unfertigen Erzeugnissen und Leistungen
- 492 Aktivierte Eigenleistungen

**50 Erträge aus der Auflösung von Sonderposten**

- 501 Erträge aus der Auflösung von Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen aus der eigenen Landeskirche
- 502 Erträge aus der Auflösung von Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen innerhalb der EKD (außerhalb der eigenen Landeskirche)
- 503 Erträge aus der Auflösung von Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von selbständigen ev. Diensten, Werken und Einrichtungen
- 504 Erträge aus der Auflösung von Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von Sonstigen im kirchlichen Bereich
- 505 Erträge aus der Auflösung von Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von Dritten
- 507 Erträge aus der Auflösung von Sonderposten für zweckgebundene Spenden
- 509 Erträge aus der Auflösung sonstiger Sonderposten

**51 Erträge aus dem Abgang von und aus Zuschreibungen zu Gegenständen des Anlagevermögens**

- 511 Erträge aus dem Abgang von Gegenständen des Anlagevermögens
- 512 Erträge aus der Zuschreibung zu Gegenständen des Anlagevermögens

**52 Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen****53 Sonstige ordentliche Erträge**

- 531 Nebenerträge
- 532 frei
- 533 Erträge aus Skonti und Boni
- 534 Mitgliedsbeiträge
- 535 Steuererstattungen
- 536 Versicherungsleistungen
- 537 Schadenersatzleistungen
- 538 Periodenfremde Erträge
- 539 Übrige sonstige ordentliche Erträge

**54 – frei –****55 – frei –****56 – frei –**

**57 Erträge aus Beteiligungen und anderen Finanzanlagen****58 Zinsen und ähnliche Erträge**

- 581 Zinserträge aus der eigenen Landeskirche
- 582 Zinserträge innerhalb der EKD (außerhalb der eigenen Landeskirche)
- 583 Zinserträge von selbständigen ev. Diensten, Werken und Einrichtungen
- 584 Zinserträge von Sonstigen im kirchlichen Bereich
- 585 Zinsen von Kreditinstituten
- 589 Sonstige Zins- und ähnliche Erträge

**59 Außerordentliche Erträge**

- 591 – reserviert –
- 592 – reserviert –
- 599 Sonstige außerordentliche Erträge

## Kontenklasse 6/7 – Aufwendungen

**60 Personalaufwand**

- 601 Bezüge der Pfarrerinnen und Pfarrer
- 602 Besoldung der Beamtinnen und Beamten
- 603 Beschäftigungsentgelte
- 608 Zuführungen zu ATZ-Rückstellungen
- 609 Sonstige Bezüge

**61 Aufwendungen zur Versorgungssicherung**

- 615 Aufwendungen zur Versorgungssicherung für Pfarrerinnen und Pfarrer
- 616 Aufwendungen zur Versorgungssicherung für Beamtinnen und Beamten
- 617 Aufwendungen zur Versorgungssicherung für Beschäftigte
- 619 Sonstige Aufwendungen zur Versorgungssicherung

**62 Versorgungsaufwendungen**

- 621 Versorgungsbezüge der Pfarrerinnen und Pfarrer
- 622 Versorgungsbezüge der Beamtinnen und Beamte
- 623 Renten
- 624 Aufwendungen aus ungedeckten Versorgungsleistungen an VK
- 625 Beihilfen an pensionierte Pfarrerinnen und Pfarrer
- 626 Beihilfen an pensionierte Beamtinnen und Beamte
- 627 Beihilfen an pensionierte Beschäftigte
- 629 Sonstige Versorgungsaufwendungen

**63 Sonstige Personalaufwendungen**

- 631 Trennungsgeld, Umzugskostenvergütung
- 632 Reisebeihilfen
- 633 Mietentschädigungen
- 634 Bekleidungsgeld
- 639 Übrige sonstige Personalaufwendungen

**64 Kirchensteuererstattung und -verrechnung (Clearing)**

- 641 Kirchensteuererstattungen aus Kappung
- 642 Kirchensteuererstattung aus Erlass
- 644 Kirchensteuer im Verrechnungsverfahren (Clearing)
- 645 Zuführung zur Clearingrückstellung

**65 Finanzausgleichsleistungen, Zuweisungen und Umlagen an den kirchlichen Bereich**

- 651 Finanzausgleichsleistungen, Zuweisungen und Umlagen innerhalb der eigenen Landeskirche
- 652 Finanzausgleichsleistungen und Zuweisungen innerhalb der EKD (außerhalb der eigenen Landeskirche)
- 653 Zuweisungen und Umlagen an selbstständige ev. Dienste, Werke und Einrichtungen
- 654 Zuweisungen an Sonstige im kirchlichen Bereich

**66 Aufwand für Sondervermögen**

- 661 Aufwand für unselbstständige Werke und Einrichtungen
- 662 Aufwand für Verbände und Verbände
- 663 Aufwand für unselbstständige Stiftungen
- 664 Aufwand für unselbstständige Versorgungseinrichtungen
- 669 Aufwand für andere Sondervermögen

**67 Zuschüsse an Dritte**

- 671 Zuschüsse an Bund
- 672 Zuschüsse an Länder
- 673 Zuschüsse an Gemeindeverbände
- 674 Zuschüsse an Gemeinden
- 675 Zuschüsse an sonstige juristische Personen des öffentlichen Rechts
- 676 Zuschüsse an sonstige Dritte
- 679 Sonstige Zuschüsse und Zuwendungen

**68 Lebensmittel, Verpflegungs- und Betreuungsaufwand, Materialaufwand**

- 681 Verbrauchsmaterial im kirchlichen Bereich
- 682 Verpflegungs- und Betreuungsaufwand
- 688 Lebensmittel
- 689 Sonstiger Materialaufwand

**69 Wirtschafts- und Verwaltungsaufwand**

- 691 Geschäftsbedarf, Porto
- 692 Verfügungsmittel
- 693 Reisekosten
- 694 Sonstige personenbezogene Sachaufwendungen
- 695 Aufwendungen für Aus- und Fortbildung
- 696 Kommunikationsaufwand
- 697 Aufwendungen für Öffentlichkeitsarbeit und Werbung
- 698 EDV-Aufwendungen
- 699 Sonstiger Wirtschafts- und Verwaltungsaufwand

**70 Aufwendungen für Ersatz- und Erstattungsleistungen**

- 701 Erstattungen innerhalb der eigenen Landeskirche
- 702 Erstattungen innerhalb der EKD (außerhalb der eigenen Landeskirche)
- 703 Erstattungen an selbstständige ev. Dienste, Werke und Einrichtungen
- 704 Erstattungen an Sonstige im kirchlichen Bereich
- 705 Erstattungen an Dritte

**71 Ausstattung und Instandhaltung**

- 711 Beschaffung unterhalb der Vermögensgrenze von geringstwertigen Vermögensgegenständen (bis 60 Euro brutto)
- 712 Instandhaltung von Grundstücken und Gebäuden und von Betriebsvorrichtungen
- 713 Instandhaltung technischer Geräte
- 714 Instandhaltung von Fahrzeugen
- 715 Instandhaltung von Ausstattungs- und Gebrauchsgegenständen
- 719 Sonstige Instandhaltung

**72 Abschreibungen und Wertkorrekturen**

- 721 Abschreibungen auf immaterielle Vermögensgegenstände
- 722 Abschreibungen auf Gebäude und Außenanlagen
- 723 Abschreibungen auf Technische Anlagen, Maschinen und Geräte
- 724 Abschreibungen auf Kulturgüter, Kunstwerke und besondere sakrale oder liturgische Gegenstände
- 725 Abschreibungen auf Fahrzeuge
- 726 Abschreibungen auf Einrichtung und Ausstattung

728 Wertkorrekturen und periodenfremde Aufwendungen

729 Außerordentliche Abschreibungen

**73 Aufwendungen aus dem Abgang von Gegenständen des Anlagevermögens**

**74 Abgaben, Besitz- und Verkehrssteuern, Versicherungen**

741 Steuern

742 Versicherungsprämien

743 Gesetzliche Unfallversicherung

749 Sonstige Abgaben und Entgelte

**75 Zuführung zu Sonderposten**

**76 Sonstige ordentliche Aufwendungen**

761 Reinigung und Bewachung

762 Heizung, Wasser, Gas, Strom

763 Sonstige Betriebskosten

765 Mietaufwendungen

766 Pacht aufwendungen

767 Erbbauzins aufwendungen

768 Periodenfremde Aufwendungen

769 Sonstige ordentliche Aufwendungen

**77 Aufwendungen aus Beteiligungen und anderen Finanzanlagen**

**78 Zinsen und ähnliche Aufwendungen**

781 Zins aufwendungen innerhalb der eigenen Landeskirche

782 Zins aufwendungen innerhalb der EKD (außerhalb der eigenen Landeskirche)

783 Zins aufwendungen an selbstständige ev. Dienste, Werke und Einrichtungen

784 Zins aufwendungen an Sonstige im kirchlichen Bereich

785 Zins aufwendungen an Kreditinstitute

789 Sonstige Zins- und ähnliche Aufwendungen

**79 Außerordentliche Aufwendungen**

791 – reserviert –

792 – reserviert –

799 Sonstige außerordentliche Aufwendungen

Kontenklasse 8 – Eröffnungs- und Abschlusskonten, technische Konten
---

**80 Eröffnungsbilanzkonto**

**81 GuV – Konto (Ergebnisrechnung)**

**82 Schlussbilanzkonto**

**83 Änderung des Rücklagenbestandes**

831 Entnahmen aus Rücklagen

832 frei

833 Zuführungen an Rücklagen

834 frei

**84 – reserviert –**

**85 Gewinnvortrag/Verlustvortrag aus dem Vorjahr**

**86 – reserviert –**

**87 – reserviert –**

**88 Technische Konten**

**89 Technische Konten**

Kontenklasse 9 – Konten der Kosten- und Leistungsrechnung
---

## **Systematik der Kostenträger**

Die Kostenträger werden systematisiert in:

Handlungsfelder:	1-Stelligkeit
Teilhandlungsfelder:	2-Stelligkeit
Handlungsobjekte:	3-Stelligkeit
Aufgaben:	4- bis 8-Stelligkeit

Die Kostenträger können bis zur 8-Stelligkeit weiter ausdifferenziert werden. Dabei muss sichergestellt sein, dass die systematische Zuordnung zum entsprechenden Handlungsobjekt bzw. Teilhandlungsfeld gewährleistet ist. Gleiches gilt für die Ergänzung von Handlungsobjekten bei noch freien, 3-stelligen Ziffern.

### **I Handlungsfeld Gottesdienst und Kirchenmusik**

#### **01 Gottesdienst**

- 011 Gottesdienst
- 012 Kirche mit Kindern
- 013 Kirchliches Handeln an biographischen Übergängen
- 015 Spiritualität
- 016 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender für den Gottesdienst
- 017 Glockenwesen
- 018 Angebote zur Fort- und Weiterbildung im Bereich Gottesdienst
- 019 Sonstiges (Gottesdienst)

#### **02 Kirchenmusik**

- 021 Allgemeiner kirchenmusikalischer Dienst
- 022 Chorarbeit
- 023 Posaunenchor-/Orchesterarbeit
- 024 Konzertveranstaltungen
- 026 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender für die Kirchenmusik
- 027 Orgelwesen
- 028 Angebote zur Fort- und Weiterbildung im Bereich Kirchenmusik
- 029 Sonstiges (Kirchenmusik)

### **II Handlungsfeld Gemeindearbeit und Seelsorge**

#### **03 Allgemeine Gemeindearbeit und Gemeindeseelsorge**

- 031 Gemeindearbeit
- 035 Integrative Gemeindearbeit
- 036 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender für Gemeindearbeit
- 038 Angebote zur Fort- und Weiterbildung für die Allgemeine Gemeindearbeit
- 039 Sonstiges (Gemeindearbeit)

#### **08 Friedhofswesen**

- 081 Verwaltung und Betrieb von Friedhöfen
- 082 Unterhaltung und Pflege von Gedenkstätten
- 083 Beratung in Friedhofsangelegenheiten
- 084 Grabpflege
- 088 Angebote zur Fort- und Weiterbildung im Friedhofsdienst
- 089 Sonstiges (Friedhof)

#### **14 Männer- und Frauenarbeit**

- 141 Männerarbeit

- 142 Frauenarbeit
- 143 Seniorinnen- und Seniorenarbeit
- 144 Familienarbeit
- 145 Besuchsdienst
- 146 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender für die Männer- und Frauenarbeit
- 148 Angebote zur Fort- und Weiterbildung in der Männer- und Frauenarbeit
- 149 Sonstiges (Männer-/Frauenarbeit)
  
- 15 Seelsorge an Kranken und Menschen mit Behinderungen, Telefonseelsorge**
- 151 Krankenhausseelsorge
- 152 Seelsorge an Blinden, Sprach- und Gehörgeschädigten
- 153 Seelsorge an Menschen mit körperlichen und geistigen Behinderungen
- 154 Kurseelsorge
- 156 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender in der Krankenseelsorge
- 157 Telefonseelsorge, Chat- und Mailseelsorge
- 158 Angebote zur Fort- und Weiterbildung in der Seelsorge an Kranken
- 159 Sonstiges (Kranken- und Telefonseelsorge)
  
- 16 Seelsorge an Berufstätigen**
- 161 Kirchlicher Dienst auf dem Lande
- 162 Seelsorge an Angehörigen der Polizei der Länder, des Bundes und des Zolls
- 163 Seelsorge an Angehörigen der Bundeswehr
- 164 Beratung/Betreuung und Seelsorge an Wehrdienstverweigerern und Zivildienstleistenden
- 165 Seemannsmission
- 166 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender in der Berufstätigenseelsorge
- 167 Betreuung von Schaustellenden und Zirkusleuten
- 168 Betreuung von Feuerwehr- und Rettungsdienst
- 169 Sonstiges (Berufstätigenseelsorge)
  
- 17 Missionarische Dienste, Kirchentag**
- 171 Missionarische Dienste
- 172 Veranstaltung von und Mitarbeit bei Kirchentagen
- 173 Citykirchenarbeit
- 176 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender für Missionarische Dienste
- 178 Angebote zur Fort- und Weiterbildung für die Missionarischen Dienste
- 179 Sonstiges (Missionarische Dienste)
  
- 18 Seelsorge im Urlaub, bei Reise und Sport**
- 181 Seelsorge an Urlauberinnen und Urlaubern
- 182 Reisendenseelsorge auf Schiffen, in Häfen, auf Flugplätzen und an Autobahnen
- 183 Bahnhofsmision
- 184 Seelsorge an Sportlerinnen und Sportlern
- 186 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender in der Urlauberseelsorge
- 188 Angebote zur Fort- und Weiterbildung in der Urlauberseelsorge
- 189 Sonstiges (Urlauberseelsorge)
  
- 19 Andere Seelsorgedienste**
- 191 Seelsorge an Vertriebenen, Umsiedlerinnen und Umsiedlern, Aussiedlerinnen und Aussiedlern sowie Flüchtlingen
- 192 Seelsorge an Auswandernden
- 193 Betreuung evangelischer Christinnen und Christen mit ausländischer Herkunft in Deutschland
- 194 Notfall- und Katastrophenseelsorge

- 195 Seelsorge an Schulen
- 196 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender anderer Seelsorgedienste
- 197 Straffälligen- und Straftatenseelsorge
- 198 Angebote zur Fort- und Weiterbildung in anderen Seelsorgediensten
- 199 Sonstiges (Andere Seelsorge)

#### **24 Hilfe für Seniorinnen und Senioren**

- 241 Unterbringung und Betreuung in Heimen für Seniorinnen und Senioren
- 242 Angebote zur Tagesgestaltung für Seniorinnen und Senioren
- 243 Betreuung von Seniorinnen und Senioren außerhalb von Wohn- und Pflegeheimen
- 244 Erholungsangebote für Seniorinnen und Senioren
- 245 Örtliche Freizeitmaßnahmen für Seniorinnen und Senioren
- 246 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender für Seniorenhilfe
- 248 Angebote zur Fort- und Weiterbildung in der Hilfe für Seniorinnen und Senioren
- 249 Sonstiges (Seniorenhilfe)

#### **41 Presse, Schrifttum, Gemeindepublikationen**

- 411 Pressearbeit
- 412 Gesamtkirchliche Pressearbeit
- 413 Übergemeindliche Herausgeberebene
- 414 Herausgabe von Gemeindepublikationen
- 415 Allgemeine Öffentlichkeitsarbeit
- 416 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender für Pressearbeit
- 418 Angebote zur Fort- und Weiterbildung in der Pressearbeit
- 419 Sonstiges (Pressearbeit)

#### **42 Medienarbeit**

- 421 Filmarbeit
- 422 Hörfunkarbeit
- 423 Fernseharbeit
- 424 Internetarbeit
- 429 Sonstiges (Medien)

#### **43 Werbung**

#### **44 Fundraising**

### **III Handlungsfeld Erziehung und Bildung**

- 04 Kirchlicher Unterricht
- 041 besetzt
- 042 Konfirmandenarbeit
- 046 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender für den kirchlichen Unterricht und die Konfirmandenarbeit
- 048 Angebote zur Fort- und Weiterbildung im Bereich Kirchlicher Unterricht und Konfirmandenarbeit
- 049 Sonstiges (Kirchlicher Unterricht und Konfirmandenarbeit)

#### **05 Religionsunterricht an Schulen**

- 051 Religionsunterricht an allgemeinbildenden Schulen
- 052 Religionsunterricht an anderen als allgemeinbildenden Schulen
- 058 Angebote zur Fort- und Weiterbildung für Religionsunterricht an Schulen
- 059 Sonstiges (Religionsunterricht)

**11 Arbeit mit Kindern und Jugendlichen**

- 111 Dienst an Kindern oder an Kindergruppen
- 112 Dienst an Jugendlichen oder an Jugendgruppen
- 113 Schülerinnen- und Schülerarbeit
- 114 Landjugendarbeit
- 116 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender für die Kinder- und Jugendarbeit
- 117 Kinder- und Jugendfreizeiten
- 118 Angebote zur Fort- und Weiterbildung in der Kinder- und Jugendarbeit
- 119 Sonstiges (Jugendarbeit)

**12 Arbeit in Tageseinrichtungen für Kinder**

- 121 Betreuung von Kindern im Elementarbereich
- 126 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender für die Arbeit in Tageseinrichtungen für Kinder
- 128 Angebote zur Fort- und Weiterbildung im Bereich Arbeit in Tageseinrichtungen für Kinder
- 129 Sonstiges (Tageseinrichtungen für Kinder)

**13 Studierendearbeit**

- 131 Dienst an Studierenden
- 132 Arbeit in Studierendenwohnheimen
- 133 Hochschularbeit
- 136 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender für die Studierendearbeit
- 138 Angebote zur Fort- und Weiterbildung im Bereich Studierendearbeit
- 139 Sonstiges (Studierendearbeit)

**22 Jugendhilfe**

- 221 Arbeit in Kinderbetreuungsheimen
- 222 Arbeit in Schülerinnen-, Schüler-, Jugendheimen und Heimen für Auszubildende
- 223 Maßnahmen zur Kindererholung
- 224 Örtliche Ferienmaßnahmen (Stadtranderholung etc.)
- 225 Allgemeine Jugendhilfe
- 226 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender für die Jugendhilfe
- 227 Jugendgerichtshilfe
- 228 Angebote zur Fort- und Weiterbildung im Bereich Jugendhilfe
- 229 Sonstiges (Jugendhilfe)

**23 Familienhilfe**

- 231 Arbeit in Freizeit-, Ferien- und Erholungsheimen
- 232 Familienpflege/Nachbarschaftshilfe
- 233 Beratung und Hilfe in Erziehungs-, Ehe- und Lebensfragen
- 234 Angebote zur Familienerholung
- 235 Angebote zur Elternerholung
- 236 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender für die Familienhilfe
- 238 Angebote zur Fort- und Weiterbildung im Bereich Familienhilfe
- 239 Sonstiges (Familienhilfe)

**51 Bildungsangebote in Schulen**

- 511 Grund- und Hauptschulen
- 512 Realschulen
- 513 Gymnasien
- 514 Gesamtschulen
- 515 Einrichtungen des zweiten Bildungsweges

- 516 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender für Ausbildungsangebote in Schulen
- 517 Angebote in Internaten
- 518 Angebote zur Fort- und Weiterbildung im Bereich Ausbildungsangebote in Schulen
- 519 Sonstiges (Ausbildungsangebote Schulen)

## **52 Angebote zur Erwachsenenbildung**

- 521 Angebote in Volkshochschulen/Heimvolkshochschulen
- 522 Angebote in Akademien
- 523 Unterhaltung und Betrieb von Familienbildungsstätten
- 524 Unterhaltung und Betrieb von Hauswirtschaftsschulen
- 525 Kulturveranstaltungen, sofern sie eine Bildungsabsicht verfolgen, sonst 031
- 526 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender für die Erwachsenenbildung
- 527 Angebote der Erwachsenenbildung
- 528 Angebote zur Fort- und Weiterbildung im Bereich Erwachsenenbildung
- 529 Sonstiges (Erwachsenenbildung)

## **53 Büchereien und Archive**

- 531 Arbeit der Büchereien und Mediotheken etc.
- 532 Archivarbeit
- 533 Arbeit der Büchereifachstelle
- 536 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender für Büchereien und Archive
- 538 Fort- und Weiterbildung für den Bibliotheks- und Archivdienst
- 539 Sonstiges (Bücherei)

## **54 Kunst- und Denkmalpflege, Kirchenbau**

- 541 Kunst- und Denkmalpflege
- 542 Forschungsaufgaben für den Kirchenbau
- 549 Sonstiges (Denkmalpflege)

## **55 Theologische, kirchenrechtliche und kirchengeschichtliche Wissenschaft**

- 551 Theologische Wissenschaft
- 552 Konfessionskundliche Arbeit
- 553 Arbeit zu Sekten- und Weltanschauungsfragen
- 554 Kirchenrechtliche Wissenschaft
- 555 Kirchengeschichtliche Wissenschaft
- 559 Sonstiges (Theologische Wissenschaft)

## **56 Philosophische und pädagogische Wissenschaft**

## **57 Gesellschaftswissenschaft**

- 571 Sozialwissenschaftliche Forschung
- 573 Ethik
- 577 Friedensforschung
- 579 Sonstiges (Gesellschaftswissenschaft)

## **IV Handlungsfeld Diakonische und soziale Arbeit**

- 21 Allgemeine Sozialarbeit
- 212 Diakonische Arbeit
- 213 Freiwilligendienste/Freiwilliges Diakonisches Jahr
- 216 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender in der Allgemeinen sozialen Arbeit
- 218 Angebote zur Fort- und Weiterbildung in der Allgemeinen sozialen Arbeit
- 219 Sonstiges (Allgemeine Sozialarbeit)

- 25 Dienst an Kranken
- 251 Betreuung und Pflege von Kranken und Sterbenden in ihren Wohnungen
- 253 Dienst an Kranken durch Unterhaltung und Betrieb von Krankenhäusern
- 254 Begleitung Sterbender durch Hospizarbeit
- 255 Betreuung, Begleitung und Beratung von HIV-Infizierten und Aidskranken
- 256 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender in der Krankenpflege
- 258 Angebote zur Fort- und Weiterbildung von Krankenschwestern und Krankenpflegern
- 259 Sonstiges (Dienst an Kranken)
  
- 26 Menschen in besonderen Lebenssituationen**
- 261 Grundhilfen für Arbeitsuchende nach SGB II
- 262 Ambulant betreutes Wohnen nach SGB XII
- 263 Betreuung nach dem BTG
- 266 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender für Menschen in besonderen Lebenssituationen
- 268 Angebote zur Fort- und Weiterbildung im Bereich Menschen in besonderen Lebenssituationen
- 269 Sonstiges (Menschen in besonderen Lebenssituationen)
  
- 27 Gefährdetenhilfe**
- 271 Suchtkrankenhilfe
- 272 Obdachlosenhilfe
- 274 Resozialisierungshilfe
- 276 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender in der Gefährdetenhilfe
- 258 Angebote zur Fort- und Weiterbildung in der Gefährdetenhilfe
- 279 Sonstiges (Gefährdetenhilfe)
  
- 28 Hilfe für Menschen mit Behinderungen**
- 281 Unterbringung und Betreuung in Heimen
- 282 Angebote zur Tagesgestaltung für Menschen mit Behinderungen
- 283 Betreuung von Menschen mit Behinderungen außerhalb von Heimen
- 284 Erholungsangebote für Menschen mit Behinderungen
- 285 Örtliche Freizeitmaßnahmen für Menschen mit Behinderungen
- 286 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender (Menschen mit Behinderungen)
- 288 Angebote zur Fort- und Weiterbildung im Bereich Menschen mit Behinderungen
- 289 Sonstiges (Menschen mit Behinderungen)
  
- 29 Sonstige diakonische und soziale Arbeit**
- 291 Sozialmedizinische Arbeit
- 292 Arbeit für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer
- 293 Betreuung, Begleitung und Beratung von Arbeitslosen
- 294 Essen auf Rädern
- 295 Essensangebot für Bedürftige mit Verteilung von Lebensmitteln (Tafel)
- 296 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender in der diakonischen Arbeit
- 297 Schuldner- und Insolvenzberatung
- 299 Sonstiges (Diakonie)
  
- V Handlungsfeld Ökumene**
- 31 Frieden, Gerechtigkeit und Bewahrung der Schöpfung
- 311 Friedens-/Versöhnungsarbeit
- 312 Förderung von Gerechtigkeit
- 313 Bewahrung der Schöpfung
- 316 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender in der Friedensarbeit

318 Angebote zur Fort- und Weiterbildung in der Friedensarbeit

319 Sonstiges (Friedensarbeit)

### **33 Auslandsarbeit**

331 Hilfsmaßnahmen für Kirchengemeinden und -gemeinschaften deutscher Sprache im Ausland

332 Arbeit in Kirchengemeinden und -gemeinschaften deutscher Sprache im Ausland

336 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender in der Auslandsarbeit

338 Angebote zur Fort- und Weiterbildung in der Auslandsarbeit

339 Sonstiges (Auslandsarbeit)

### **34 Zusammenarbeit in ökumenischen Werken und Einrichtungen**

341 Ökumenischer Rat

342 Konferenz Europäischer Kirchen

343 Lutherischer Weltbund

344 Reformierter Weltbund

345 Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen in Deutschland

347 Gemeinschaft evangelischer Kirchen in Europa

348 Partnerkirchen

349 Sonstiges (Ökumenische Zusammenarbeit)

### **35 Entwicklungsdienst**

351 Gemeinschaftliche evangelische Entwicklungshilfe – BROT FÜR DIE WELT

359 Sonstiges (Entwicklungsdienst)

### **36 Ökumenische Diakonie**

361 Kirchen helfen Kirchen

### **37 Ökumenische Arbeit**

376 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender in der Ökumenischen Arbeit

378 Angebote zur Fort- und Weiterbildung in der Ökumenischen Arbeit

379 Sonstiges (Ökumenische Arbeit)

### **38 Weltmission**

381 Missionsgesellschaften

382 Arbeitsgemeinschaft für Weltmission

383 Allgemeiner Dienst für die Weltmission

386 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender in der Weltmission

388 Angebote zur Fort- und Weiterbildung in der Weltmission

389 Sonstiges (Weltmission)

### **39 Dialog mit anderen Religionen**

391 Christlich-Jüdischer Dialog

392 Christen und Muslime

## **VI Handlungsfeld Personal (KK + LKA)**

61 Pfarrdienst

611 Gewinnung von Pfarrerinnen und Pfarrern

612 Ausbildung von Pfarrerinnen und Pfarrern

613 Betreuung und Entwicklung von Pfarrerinnen und Pfarrern

614 Aktiver Dienst der Pfarrerinnen und Pfarrer

615 Personalabbau von Pfarrerinnen und Pfarrern

616 Ruhestand der Pfarrerinnen und Pfarrer

619 Sonstiges (Pfarrdienst)

**62 Weitere beruflich Mitarbeitende**

- 621 Gewinnung von Mitarbeitenden
- 622 Ausbildung von Mitarbeitenden
- 623 Betreuung und Entwicklung von Mitarbeitenden
- 624 Aktiver Dienst der Mitarbeitenden
- 625 Kündigung und Personalabbau von Mitarbeitenden
- 626 Renteneintritt/Ruhestand der Mitarbeitenden
- 629 Sonstiges (Mitarbeitende)

**VII Handlungsfeld Aufsicht (KK + LKA)****71 Rechtsetzung****72 Aufsicht****73 Beratung****74 Rechnungsprüfung****75 Gerichtsbarkeit****76 Sammelversicherung**

Anlage 13  
zu § 69 Absatz 4 KF-VO

**Systematik der Kostenstellen**

Die Kostenstellen können bis zur 8-Stelligkeit weiter ausdifferenziert werden. Dabei muss sichergestellt sein, dass die systematische Zuordnung zu den Oberbegriffen gewährleistet bleibt.

**81 Leitung, Steuerung und Controlling**

- 811 Leitungsorgan
- 812 Ausschüsse
- 813 Controlling
- 819 Sonstiges (Leitung, Steuerung und Controlling)

**82 Verwaltungsdienstleistungen**

- 821 Interne Dienste
- 822 IT
- 823 Statistik und Berichtswesen
- 824 Meldewesen
- 825 Steuerverwaltung
- 826 Finanzverwaltung
- 827 Liegenschaftsverwaltung
- 828 Personalverwaltung
- 829 Sonstiges (Verwaltungsdienstleistungen)

**83 Gebäude**

- 831 Kirchen
- 832 Gemeindehäuser, Jugendzentren u.Ä.
- 833 Pfarrhäuser
- 834 Kindergärten

- 835 Schulen
- 836 Verwaltungsgebäude
- 837 Wohnhäuser
- 838 Andere bebaute Grundstücke
- 839 Sonstiges (Gebäude)

#### **84 Sonstige Liegenschaften**

- 841 Friedhöfe
- 842 Unbebaute Grundstücke
- 843 Wald
- 849 Sonstiges (sonstige Liegenschaften)

#### **89 Personalkostensammler** (für nicht direkt zuzuordnende Personalkosten)

#### **9 Allgemeine Finanzwirtschaft**

Anlage 14  
zu § 118 Absatz 2 KF-VO

### **Richtlinie für die Bildung einer Substanzerhaltungsrücklage**

#### **§ 1**

##### **Zweck**

Das kirchliche Vermögen ist in seinem Wert zu erhalten und nach Möglichkeit zu verbessern (§ 2 Abs. 2 Nr. 1 KF-VO). Die Wertbeständigkeit des immobilien Anlagevermögens ist für die einzelnen Vermögensgegenstände, sofern diese einem Ressourcenverbrauch unterliegen, durch Bildung einer Substanzerhaltungsrücklage gemäß den nachstehenden Regelungen zu gewährleisten.

#### **§ 2**

##### **Geltungsbereich Vermögensgegenstände**

- (1) Für das immobile Sachanlagevermögen mit Ausnahme der Grundstücke ist eine finanzgedeckte Substanzerhaltungsrücklage zu bilden.
- (2) Der Werteverzehr des beweglichen Sachanlagevermögens wird durch Abschreibungen gemäß § 116 KF-VO dargestellt. Für Ersatzbeschaffungen kann eine Wiederbeschaffungsrücklage gebildet werden.

#### **§ 3**

##### **Berechnung des Ressourcenverbrauchs**

- (1) Der jährliche Aufwand für den Ressourcenverbrauch des immobilien Sachanlagevermögens wird durch Abschreibungen gemäß § 116 KF-VO zuzüglich der Aufwendungen für Substanzerhaltung gemäß Absatz 2 dargestellt.
- (2) Für die Aufwendungen für Substanzerhaltung werden Werte festgelegt. Die Anpassung der Werte erfolgt im selben Turnus wie die Anpassung der Werte für Instandhaltungskosten der II. Berechnungsverordnung. Die Werte werden jeweils im Kirchlichen Amtsblatt veröffentlicht.
- (3) Finanzielle Mittel Dritter zum Erhalt immobilien Sachanlagevermögens mindern die Höhe der Abschreibungen oder Aufwendungen für Substanzerhaltung nicht (Bruttoprinzip).
- (4) Sofern finanzielle Mittel Dritter für Maßnahmen der Substanzerhaltung zugesagt sind, kann von der Verpflichtung zur Bildung der Substanzerhaltungsrücklage in der entsprechenden Höhe abgesehen werden. Die Deckungslücke ist im Anhang zum Jahresabschluss zu erläutern.
- (5) Bei fremdverwalteten Objekten kann der im Hausgeld enthaltene Rücklagenanteil für Instandhaltungen auf die Zuführung zur Substanzerhaltungsrücklage angerechnet werden.

#### **§ 4**

##### **Maßnahmen der Substanzerhaltung**

- (1) Zu den Maßnahmen der Substanzerhaltung gehören Instandhaltung, Instandsetzung und Modernisierung des immobilien Sachanlagevermögens inklusive der Orgeln und Glocken. Dazu gehören auch Schönheitsreparaturen, Instandsetzung von baulichen Außenanlagen sowie die Wartung von technischen Anlagen (Heizung, Aufzüge, Solaranlagen etc.).

(2) Betriebskosten ohne Wartungskosten von technischen Anlagen, Instandhaltung von baulichen Außenanlagen sowie Herstellungskosten für Erweiterungsbauten gehören nicht zur Substanzerhaltung.

## § 5

### **Zuführungen zur Substanzerhaltungsrücklage**

- (1) Der Substanzerhaltungsrücklage sind die Aufwendungen für Substanzerhaltung (§ 3 Abs. 2) jährlich zuzuführen.
- (2) Von der Rücklagenzuführung kann abgesehen werden, wenn der Abgang des Vermögensgegenstandes beschlossen wurde. Ein Verzicht auf die Rücklagenzuführung ist dem Aufsichtsorgan anzuzeigen.
- (3) Die Rücklagenzuführung wird für den jeweiligen Vermögensgegenstand um den Betrag vermindert, der im laufenden Jahr für dessen Substanzerhaltung verausgabt wurde. Erfolgen Schönheitsreparaturen ehrenamtlich, so kann ein Betrag von 15 Euro pro Stunde angerechnet werden.
- (4) Die Pflicht zur Zuführung zur Substanzerhaltungsrücklage entfällt, wenn deren Höhe 20 v.H. der Summe der Feuerversicherungswerte allen immobilien Sachanlagevermögens überschreitet (Deckelung). Die Feuerversicherungswerte des immobilien Sachanlagevermögens, für das gemäß Absatz 2 auf die Zuführung zur Substanzerhaltungspauschale verzichtet wird, sind bei der Berechnung nicht zu berücksichtigen.

## § 6

### **Entnahmen aus der Substanzerhaltungsrücklage**

- (1) Für Maßnahmen gemäß § 4 Abs. 1, die die jährlichen Aufwendungen für Substanzerhaltung überschreiten, können Mittel aus der Substanzerhaltungsrücklage entnommen werden.
- (2) Mittel für Maßnahmen zur Beseitigung eines in der erstmaligen Eröffnungsbilanz ausgewiesenen Instandhaltungsstaus können ebenfalls der Substanzerhaltungsrücklage entnommen werden.

## § 7

### **Übergangsbestimmungen**

Bereits angesammelte Rücklagen, die für Maßnahmen der Substanzerhaltung vorgesehen sind, gelten mit Inkrafttreten dieser Verordnung als Substanzerhaltungsrücklage.

Anlage 15  
zu § 14 Absatz 2 KF-VO

## **Richtlinie für die Zuwendungsbestimmungen**

### **1. Begriff der Zuwendung**

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

### **2. Zuwendungsarten**

Gefördert werden:

- Projekte (einzelne bestimmte Vorhaben und Maßnahmen),
- Institutionen (zur vollständigen oder teilweisen Deckung planmäßig veranschlagter Aufwendungen bzw. Haushaltsmittel gemäß § 65 Abs. 2 KF-VO).

### **3. Bewilligungsvoraussetzungen**

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

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

#### **4. Bewilligungsbedingungen**

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

#### **5. Besondere Bewilligungsbedingungen für Baumaßnahmen**

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

#### **6. Bewilligung**

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

#### **7. Auszahlung und Prüfung**

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

## Begriffsbestimmungen

Bei Anwendung der KF-VO sind die nachfolgenden Begriffe zugrunde zu legen:

### **Abschreibung:**

Buchmäßige Abbildung des mit der Nutzung des abnutzbaren Vermögens verbundenen Werteverzehrs.

### **Aktiva:**

Summe aus Anlagevermögen, Umlaufvermögen, Aktiver Rechnungsabgrenzungsposten sowie nicht durch Reinvermögen gedeckter Fehlbetrag, die in der Bilanz die Mittelverwendung nachweist (gemäß Anlage Bilanzschema EKIR).

### **Anhang:**

Bestandteil des Jahresabschlusses, in dem besondere Erläuterungen zum besseren Verständnis der Ermittlung des Jahresergebnisses und zu nicht bilanzierten wirtschaftlichen Belastungen künftiger Haushaltsjahre aufzunehmen sind. Verbindliche Anlagen zum Anhang sind insbesondere: Anlagenspiegel, Sonderpostenspiegel, Finanzanlagenspiegel, Rücklagenspiegel, Rückstellungsspiegel, Verbindlichkeitspiegel, Übersicht über die Deckungslücke zwischen Soll-Höhe einer Pflichtrücklage und tatsächlicher Höhe, Übersicht über erhebliche Abweichungen vom Haushaltsansatz mit Erläuterungen, Übersicht über die durch Beschluss übertragenen Haushaltsreste.

### **Anlagen im Bau:**

Bilanzposition die während der Bauphase sämtliche Baukosten „sammelt“. Sobald die Baumaßnahme abgeschlossen ist, das Bauwerk in seinen wesentlichen Bestandteilen in Betrieb genommen wird und damit als Anlagevermögen aktiviert wird, wird die Position in die Bilanzposition des Anlagevermögens umgebucht. Kosten für eine Baumaßnahme, die lediglich Instandhaltungsaufwand darstellen, sind nicht auf das Konto „Anlagen im Bau“, sondern auf das Konto „Instandhaltungsaufwand“ zu buchen. Die früher bekannten außerordentlichen Haushalte sind nicht mehr zugelassen.

### **Anlagevermögen:**

Die Teile des Vermögens, die dauerhaft der Aufgabenerfüllung dienen (Aktiv-Position A der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Richtlinie für das Schema der Bilanz (Anlage 1)).

### **Anordnungen:**

Förmliche Aufträge der die Haushaltsansätze bewirtschaftenden Einheiten in Form von Zahlungs- oder Buchungsanordnungen an die Finanzbuchhaltung zur Ausführung des Haushalts.

### **Anschaffungskosten:**

Anschaffungskosten sind die Aufwendungen, die geleistet werden, um einen Vermögensgegenstand zu erwerben und ihn in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen, soweit sie dem Vermögensgegenstand einzeln zugeordnet werden können. Zu den Anschaffungskosten gehören auch die Nebenkosten. Minderungen des Anschaffungspreises sind abzusetzen.

### **Aufwendungen:**

Wertmäßiger, nicht unbedingt zahlungswirksamer Ressourcenverbrauch innerhalb eines Haushaltsjahres.

### **Außerplanmäßige Haushaltsmittel (Haushaltsermächtigung):**

Haushaltsmittel, für deren Zweck im Haushalt keine Ansätze (Ermächtigung) veranschlagt und auch keine Haushaltsreste aus Vorjahren verfügbar sind.

### **Ausgaben:**

Negativer Saldo aus „Abfluss von Bar- und Buchgeld“, „Abnahme von Forderungen“ und/oder „Zunahme von Verbindlichkeiten“.

### **Auszahlungen:**

Abfluss von Bar- und Buchgeld.

### **Baumaßnahme (investiv):**

Ausführung eines Neubaus, Erweiterungsbaus oder Umbaus sowie die Instandsetzung an einem Bau, soweit sie nicht der laufenden Bauunterhaltung dient.

### **Beteiligungen:**

Als Beteiligungen sind alle Anteile der kirchlichen Körperschaft, d.h. die mitgliedschaftlichen Vermögens- und Verwaltungsrechte an Organisationseinheiten, einzuordnen, die in der Absicht gehalten werden, eine dauernde Verbindung zu diesen Organisationseinheiten herzustellen. Als Beteiligungen kommen dabei Anteile an Kapitalgesellschaften (auch gemeinnützige Gesellschaften) und Anteile an sonstigen juristischen Personen (insbesondere Verbände nach § 1 (2) Verbandsgesetz) in Betracht.

### **Bilanz:**

Gegenüberstellung der Vermögenswerte (Aktiva) einerseits sowie des Vermögensgrundbestandes, der Rücklagen, der Sonderposten und der Schulden (Passiva) andererseits zu einem bestimmten Stichtag in Kontoform.

### **Bilanzergebnis:**

Der ergebniswirksame Teil der kirchlichen Haushaltsplanung und -ausführung umfasst regelmäßig die Bewirtschaftung von Rücklagen. Ein Abbau von Gewinn- oder Verlustvorträgen kann enthalten sein. Die sich aus den haushaltsrechtlichen Vorschriften und/oder Gremienbeschlüssen ergebenden Einstellungen in bzw. Entnahmen aus Rücklagen stellen bilanztechnisch Ergebnisverwendungen dar. Sie sind daher nach der Ermittlung des Jahresergebnisses auszuweisen und führen so zum Bilanz-

ergebnis. Die Ermittlung des Bilanzergebnisses richtet sich nach der Richtlinie für das Schema der Ergebnisrechnung (Anlage 3) bzw. nach der Richtlinie für das Schema der Ergebnisplanung (Anlage 2).

**Budgetierung:**

Verbindung von Haushaltsmitteln im Rahmen eines Systems der dezentralen Verantwortung bei geeigneten Organisationseinheiten oder Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit zu einem finanziellen Rahmen als Budget, zur Umsetzung der Outputorientierung, zur Förderung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung sowie zur Steigerung der Eigenverantwortlichkeit. Dabei wird die Finanzverantwortung auf der Grundlage der Haushaltsermächtigung auf die Budgetverantwortlichen übertragen, die die Fach- und Sachverantwortung haben.

**Budgetüberschuss:**

Mittel, die von den Budgetverantwortlichen im Rahmen der Haushaltsermächtigung angesammelt wurden und in den Folgejahren ohne Genehmigung der zuständigen Stelle zur Verfügung stehen. Ein Budgetüberschuss wird in der Bilanz als sonstige Verbindlichkeit dargestellt.

**Controlling:**

Controlling ist ein Führungsunterstützungsinstrument zur Steuerung der kirchlichen Arbeit durch die Bereitstellung und zukunftsorientierte Auswertung geeigneter Informationen (Berichtswesen), insbesondere aus dem Rechnungswesen, um das Erreichen gesetzter Ziele zu sichern. Controlling besteht aus einem Regelkreis aus Setzung von Zielen (Soll), Messung der Zielerreichung (Ist) und ggf. Vorschlag von Korrekturen bei Soll-Ist-Abweichungen. Controlling wird von der Führungskraft oder dem Leitungsorgan selbst wahrgenommen oder durch eine Stelle oder Person, die mit dieser Aufgabe beauftragt ist. Es handelt sich um ein internes Instrument und ist von der ggf. installierten internen Revision oder der externen Prüfung bzw. aufsichtlichen Kontrolle zu unterscheiden.

**Darlehen:**

Unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten aufgenommene Finanzmittel. Darlehen dürfen nur als (Rest-)Finanzierung von Investitionen oder für Zwecke der Umschuldungen von Darlehen aufgenommen werden. Gleiches gilt auch für Innere Darlehen.

**Daueranordnung:**

Anordnung für die Buchung von wiederkehrenden Geschäftsvorfällen. Dasselbe gilt für wiederkehrende Zahlungen innerhalb eines Haushaltsjahres, soweit nicht bereits der zugrunde liegende Geschäftsvorfall angeordnet wurde.

**Deckungsfähigkeit:**

## a) echte Deckungsfähigkeit:

Minderaufwendungen bei einer Haushaltsposition können für Mehraufwendungen bei anderen Haushaltspositionen (einseitige Deckungsfähigkeit) oder zusätzlich auch umgekehrt (gegenseitige Deckungsfähigkeit) verwendet werden.

## b) unechte Deckungsfähigkeit:

Mehrerträge bei einer Haushaltsposition können für Mehraufwendungen bei anderen Haushaltspositionen verwendet werden.

Gleiches gilt für die Bewirtschaftung von Auszahlungen für Investitionen, die in der Anlage zur Kapitalflussplanung enthalten sind.

**Deckungslücke, Substanzerhaltungsrücklage:**

Differenz aus zu bildender Substanzerhaltungsrücklage und tatsächlich gebildeter Substanzerhaltungsrücklage. Die Deckungslücke ist im Anhang zum Jahresabschluss auszuweisen.

**Deckungskreis:**

Konten, die untereinander deckungsfähig sind, können zu einem Deckungskreis zusammengefasst werden (s. auch Budgetierung und Deckungsfähigkeit).

**Einnahmen:**

Positiver Saldo aus „Zufluss von Bar- und Buchgeld“, „Zunahme von Forderungen“ und/oder „Abnahme von Verbindlichkeiten“.

**Einzahlungen:**

Zufluss von Bar- und Buchgeld.

**Einzelanordnung:**

Anordnung für die Buchung von einzelnen oder wiederkehrenden Geschäftsvorfällen. Dasselbe gilt für eine einmalige Zahlung oder wiederkehrende Zahlungen für jeweils eine einzahlende oder empfangsberechtigte Person innerhalb eines Haushaltsjahres, soweit nicht bereits der zugrunde liegende Geschäftsvorfall angeordnet wurde.

**Erlass:**

Verzicht auf einen Anspruch (mit buchmäßiger Bereinigung der Forderung).

**Ergebnisplanung, Ergebnisrechnung:**

Teil des Haushalts bzw. des Jahresabschlusses als Grundlage für die Planung und den Nachweis der Aufwendungen und Erträge. Deren Aufbau und Darstellung richten sich nach der Richtlinie für das Schema der Ergebnisplanung (Anlage 2) sowie nach der Richtlinie für das Schema der Ergebnisrechnung (Anlage 3).

**Erträge:**

Wertmäßiger, nicht unbedingt zahlungswirksamer Ressourcenzuwachs innerhalb eines Haushaltsjahres.

**Fehlbetrag (Bilanzverlust):**

Der Betrag, um den die Aufwendungen einschließlich der Rücklagenzuführungen höher sind als die Erträge einschließlich der Rücklagenentnahmen.

**Finanzdeckung (Grundsatz):**

Erforderliche Finanzanlagen und/oder Sichteinlagen, die zur Deckung von Rücklagen und finanzierten Rückstellungen sowie des Kapitalvermögens vorhanden sein müssen. Dazu gehören z.B. Tagesgeld, Festgeld, Wertpapiere (Rentenpapiere und Aktien etc.) und Fondsanteile.

**Forderungen:**

In Geld bewertete Ansprüche der kirchlichen Körperschaft an Dritte.

**Gender Budgeting:**

Das Gender Budgeting verfolgt einen geschlechtergerechten Mitteleinsatz. Dies soll durch den getrennten Ausweis von Kennzahlen nach Männern und Frauen sowie Zielbeschreibungen im Haushaltsbuch ermöglicht werden.

**Gliederung:**

Die Gliederung des Haushaltsbuches erfolgt nach Teilhandlungsfeldern und Handlungsfeldern und im Buchungsplan nach Gliederungsobjekten. Diese Begriffe ersetzen die bisherigen Begriffe Einzelplan, Abschnitt und Unterabschnitt. Die Systematik richtet sich nach den Richtlinien der Systematik der Kostenträger (Anlage 12) sowie der Systematik der Kostenstellen (Anlage 13).

**Handlungsfelder kirchlicher Arbeit:**

Funktionale Beschreibung eines bestimmten Bereiches der inhaltlichen kirchlichen Arbeit, Grundlage der zielorientierten Planung der kirchlichen Arbeit. Handlungsfelder können nach örtlichen Bedürfnissen weiter in Teilhandlungsfelder untergliedert werden.

**Handvorschüsse:**

Beträge, die einzelnen Dienststellen oder Personen zur Bestreitung von kleineren, wiederkehrenden Auszahlungen bestimmter Art zugewiesen werden. Handvorschüsse sind in regelmäßigen Abständen – spätestens zum Ende des Haushaltsjahres – abzurechnen. Die getätigten Auszahlungen und erhaltenen Einzahlungen sind in Listenform aufzuführen und durch Belege nachzuweisen.

**Haushalt:**

Der Haushalt bildet die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der kirchlichen Körperschaft und wird von dem zuständigen Beschlussorgan verabschiedet. Er dient im Rahmen der vorgegebenen Ziele für die inhaltliche kirchliche Arbeit der Feststellung und Deckung des Ressourcenbedarfs, der zur Erfüllung der damit verbundenen Aufgaben voraussichtlich notwendig sein wird.

Bestandteile s. § 68 Absatz 2.

**Haushaltsbuch:**

Bestandteil des Haushalts. Dabei erfolgt die Untergliederung nach den Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit. Innerhalb der Untergliederungen sind jeweils die Ziele der kirchlichen Arbeit zu beschreiben und Angaben zur Zielerreichung zu machen sowie die dafür zu erbringenden Leistungen und der dafür erforderliche Ressourceneinsatz darzustellen.

**Haushaltsmittel (Haushaltsermächtigungen):**

Dazu gehören alle Erträge und Aufwendungen (Ergebnisplanung bzw. -rechnung) unabhängig von ihrer Zahlungswirksamkeit sowie die mit der Investitions- und Finanzierungstätigkeit verbundenen Zugänge und Abgänge (Kapitalflussplanung bzw. -rechnung sowie Anlage zur Kapitalflussplanung bzw. -rechnung).

**Haushaltsreste:**

Haushaltsmittel bis zur Höhe des Unterschieds zwischen Haushaltsansatz (einschließlich zusätzlich genehmigter Planfortschreibungen) und Ergebnis der Ergebnis- bzw. Anlage zur Kapitalflussrechnung, die die Ermächtigung im folgenden Haushaltsjahr durch Planfortschreibung erhöhen können. Hierzu ist ein Beschluss des Leitungsorgans erforderlich. Die Höhe der durch Beschluss gebildeten Haushaltsreste ist im Anhang zu erläutern, da sie eine Vorbelastung künftiger Haushaltsjahre darstellen.

**Haushaltsvermerke:**

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

**Herstellungskosten:**

Sind die Aufwendungen, die durch den Verbrauch von Gütern und die Inanspruchnahme von Diensten für die Herstellung eines Vermögensgegenstandes, seine Erweiterung oder für eine über seinen ursprünglichen Zustand hinausgehende wesentliche Verbesserung entstehen. Zu den Herstellungskosten gehören auch die Nebenkosten. Minderungen des Anschaffungspreises sind abzusetzen.

**Innere Darlehen:**

Die vorübergehende Inanspruchnahme von Finanzmitteln, die der Deckung von Kapitalvermögen, Rücklagen oder finanzierten Rückstellungen dienen, anstelle einer Darlehensaufnahme zur Finanzierung von Investitionen.

**Innere Verrechnungen:**

Verrechnungen innerhalb des Haushalts zur verursachungsgerechten Zuordnung zentral bewirtschafteter und veranschlagter Haushaltsmittel, die sich gegenseitig ausgleichen. Bei Kirchengemeinden erfolgt dies regelmäßig für die Gebäude, den Pfarrdienst, die Verwaltung und das Leitungsorgan.

**Investitionen:**

Verwendung von Finanzmitteln, die das Anlagevermögen verändern.

**Kapitalflussplanung/-rechnung:**

Die Kapitalflussplanung ist Bestandteil des Haushalts. Der Kapitalflussplanung ist eine Anlage beizufügen, in der alle Investitionen und deren Finanzierung nachgewiesen werden. Diese Anlage dient der Ermächtigung für die Investitionsauszahlungen sowie für die korrespondierenden Einzahlungen.

Die Kapitalflussrechnung orientiert sich an dem Deutschen Rechnungslegungsstandard (DRS) Nr. 2 und soll durch die Darstellung der Zahlungsströme und Zahlungsmittelbestände Auskunft über die strukturelle Zahlungsfähigkeit der kirchlichen Körperschaft geben. Die Anlage zur Kapitalflussrechnung gibt Auskunft über die Inanspruchnahme der Investitionsauszahlungen sowie für die korrespondierenden Einzahlungen. Die Kapitalflussrechnung und ihre Anlage sind Bestandteil des Jahresabschlusses.

Aufbau und Darstellung der Kapitalflussplanung bzw. -rechnung richten sich nach der Richtlinie für das Schema der Kapitalflussplanung (Anlage 4) sowie nach der Richtlinie für das Schema der Kapitalflussrechnung (Anlage 5).

**Kassengemeinschaft:**

Die Kassengemeinschaft ist der Zusammenschluss mehrerer kirchlicher Körperschaften bezogen auf die Durchführung des Kassen- und Bankverkehrs und der gemeinsamen Anlage von Finanzanlagen.

**Kassenkredite:**

Kurzfristige Kredite zur Verstärkung des Kassenbestandes (Kontokorrent). Der Haushaltsbeschluss legt den Rahmen der Kassenkredite fest (Höchstbetrag, der nicht überschritten werden darf).

**Kontenrahmen:**

Der Kontenrahmen der EKIR ist ein systematisches Verzeichnis aller Konten für die Buchführung in der EKIR auf der Grundlage der Kontenrahmenstruktur gemäß der Richtlinie für die Systematik der Kontenrahmenstruktur (Anlage 11).

**Kontenplan:**

Der Kontenplan ist das Verzeichnis aller Konten eines Mandanten als Teilmenge des Kontenrahmens.

**Kosten:**

In Geld bewerteter Werteverzehr durch Verbrauch oder Abnutzung von Vermögensgegenständen und die Inanspruchnahme von Dienstleistungen zur kirchlichen Aufgabenerfüllung in einer bestimmten Periode.

**Kostenart:**

Zuordnung von Kosten anhand der Fragestellung, welche Kosten entstehen, z.B. Sachkosten oder Personalkosten. Die Systematik wird in der Kontenrahmenstruktur dargestellt.

**Kostenstelle:**

Zuordnung von Unterscheidungen von Kosten anhand der Fragestellung, wo Kosten entstehen, z.B. für Gebäude oder in einer Einrichtung. Die Systematik wird in der Richtlinie für die Systematik der Kostenstellen (Anlage 13) dargestellt. Über die dort genannten Kostenstellen hinaus können zusätzlich über Verdichtungen Kostenstellen geschaffen werden.

**Kostenträger:**

Zuordnung von Kosten anhand der Fragestellung, wofür Kosten entstehen, z.B. für Leistungen, die erbracht werden. Die Systematik wird in der Richtlinie für die Systematik der Kostenträger (Anlage 12) dargestellt.

**Kosten- und Leistungsrechnung:**

Verfahren, in dem Kosten und Erlöse erfasst und zum Zweck spezieller Auswertungen nach Kosten-/Erlösarten verursachungsgerecht auf die Kostenstellen verteilt und Kostenträgern (Leistungen) zugeordnet werden. Für die interne Kosten- und Leistungsrechnung werden als Rechengrößen aus der Finanzbuchhaltung die Aufwendungen statt der Kosten und die Erträge statt der Erlöse verwendet. Für Zwecke der Entgeltkalkulation dürfen Kosten und Erlöse verwendet werden.

**Leistungen:**

In Geld bewertbare Arbeitsergebnisse, die zur kirchlichen Aufgabenerfüllung erbracht werden.

**Nachtragshaushalt:**

Nachträgliche Änderung des Haushalts zur Deckung eines erheblichen Fehlbetrages oder zur Leistung bisher nicht veranschlagter Haushaltsmittel in erheblichem Umfang.

**Niederschlagung:**

Befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf den Anspruch selbst. Mit Beschluss über eine Niederschlagung wird die zugrunde liegende Forderung wertberichtigt.

**Passiva:**

Summe des Reinvermögens, der Sonderposten, der Schulden und der Passiven Rechnungsabgrenzungsposten, die in der Bilanz die Mittelherkunft nachweist (gemäß Richtlinie für das Schema der Bilanz (Anlage 1)).

**Planfortschreibung:**

Mit dem Beschluss über den Haushalt gelten die darin festgelegten Haushaltsansätze als Ermächtigung. Die Ansätze sollen während des Haushaltsjahres nicht verändert werden (Ausnahme: Nachtragshaushalt). Für den Fall, dass über- oder außerplanmäßige Mittelbereitstellungen erforderlich werden, erhöhen diese die Ermächtigung. Dies geschieht in Form der Planfortschreibung. Die zur Deckung in Anspruch genommenen Haushaltsmittel werden im gleichen Umfang durch eine Planfortschreibung vermindert. Durch Beschluss übertragene Haushaltsreste erhöhen ebenfalls die Haushaltsermächtigung. Auch dies geschieht in Form der Planfortschreibung.

**Rechnungsabgrenzungsposten:**

Zahlungen, die im laufenden Haushaltsjahr geleistet werden bzw. eingehen, aber ganz oder teilweise Aufwand bzw. Ertrag in Folgejahren darstellen, werden in der Bilanz als Aktive (Abgrenzung von Aufwand) bzw. Passive (Abgrenzung von Ertrag) Rechnungsabgrenzungsposten dargestellt.

**Reinvermögen:**

Summe aus Vermögensgrundbestand, Rücklagen und Bilanzergebnis. In einer kaufmännischen Bilanz würde das Reinvermögen im Wesentlichen das Eigenkapital bezeichnen.

**Ressourcen:**

Gesamtheit der zur Aufgabenerfüllung verfügbaren Finanzmittel, Vermögensgegenstände, Arbeits- und Dienstleistungen.

**Ressourceneinsatz:**

Der zur Zielerreichung erforderliche Einsatz von Ressourcen.

**Ressourcenverbrauchskonzept:**

Dem doppischen System immanentes Konzept der vollständigen Darstellung des zur kirchlichen Aufgabenerfüllung erforderlichen Ressourceneinsatzes.

**Rücklagen:**

Mittel, die gesetzlich oder freiwillig für bestimmte Verwendungszwecke zur Sicherstellung ihrer künftigen Finanzierbarkeit aus der laufenden Haushaltswirtschaft ausgesondert werden und durch Finanzmittel gedeckt sein müssen.

**Rückstellungen:**

Wirtschaftlich im Haushaltsjahr entstandener Ressourcenverbrauch verbunden mit einer zukünftigen Zahlungsverpflichtung in unbekannter Höhe und/oder zu einem nicht genau bestimmbareren Zeitpunkt.

**Sammelanordnung:**

Anordnung für die Buchung von einzelnen oder wiederkehrenden Geschäftsvorfällen. Dasselbe gilt für eine einmalige Zahlung oder wiederkehrende Zahlungen für jeweils mehrere Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte innerhalb eines Haushaltsjahres, soweit nicht bereits der zugrunde liegende Geschäftsvorfall angeordnet wurde.

**Schulden:**

Bilanziell umfassen die Schulden die Rückstellungen und Verbindlichkeiten.

**Sonderposten:**

Nach dem Bruttoprinzip sind Investitionen als Anlagevermögen mit ihren (vollen) Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten zu bilanzieren. Für den Fall, dass die Investitionskosten voll oder teilweise von Dritten aufgebracht werden (z.B. durch kommunale/staatliche oder kirchliche Investitionszuschüsse), würde die Bilanz ein unausgewogenes Bild zeigen. Daher werden Zuwendungen Dritter für Investitionen auf der Passivseite als Sonderposten abgebildet, die über die Laufzeit des damit finanzierten Vermögensgutes ertragswirksam aufgelöst werden. Auch für Sachspenden ist in gleicher Werthöhe ein Sonderposten zu bilden, wenn die Sachspende als Anlagevermögen bilanziert wird.

**Sondervermögen:**

Sondervermögen sind organisatorisch verselbstständigte Einrichtungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit. Sie sind wirtschaftlich und verwaltungsmäßig, aber nicht rechtlich selbstständig. Für sie werden Sonderrechnungen (eigener Haushaltsplan oder Wirtschaftsplan) und eigene Jahresabschlüsse erstellt. Zu den Sondervermögen gehören auch unselbstständige Stiftungen und Verbände nach dem Verbandsgesetz.

**Stundung:**

Hinausschieben der Fälligkeit eines Anspruchs oder mehrerer Teile davon (Ratenzahlung). Die zugrunde liegende Forderung ist nicht zu berichtigen.

**Treuhandvermögen:**

Vermögensgegenstände, die für Dritte verwaltet werden. Bilanziell ist zu differenzieren, ob es sich um einzelne Vermögensgegenstände (Bilanzierung unter der Aktivposition des Vermögensgegenstandes) oder um z.B. eine rechtsfähige Stiftung (Bilanzierung als Treuhandvermögen) handelt. Auch Grablegare stellen Treuhandvermögen dar. Auf der Passivseite sind die damit verbundenen Verpflichtungen gegenüber dem Treugeber darzustellen.

**Überplanmäßige Haushaltsmittel (Haushaltsermächtigung):**

Haushaltsmittel, die den Haushaltsansatz (Haushaltsermächtigung) unter Einschluss der im Deckungskreis verfügbaren Haushaltsmittel oder aus dem Vorjahr durch Beschluss übertragene Haushaltsreste übersteigen.

**Überschuss (Bilanzgewinn):**

Der Betrag, um den im Rahmen des Jahresabschlusses die Erträge einschließlich der Rücklagenentnahmen höher sind als die Aufwendungen einschließlich der Rücklagenzuführungen.

**Umlaufvermögen:**

Die Teile des Vermögens, die nicht dazu bestimmt sind, dauerhaft der Aufgabenerfüllung zu dienen und keine Rechnungsabgrenzungsposten sind.

**Verbindlichkeiten:**

Eine Verbindlichkeit liegt dann vor, wenn für die kirchliche Körperschaft gegenüber einem Dritten die Verpflichtung zu einer Leistungserbringung auf Grund von privatrechtlichen oder wirtschaftlichen Gründen besteht. Die Verbindlichkeiten beziehen sich i.d.R. auf Geldleistungen, bei denen der Leistungszwang hinreichend konkret bestimmt sein muss. Quantifizierbar ist eine solche Verpflichtung, wenn sie zum Abschlussstichtag der Höhe nach konkret benannt werden kann, z.B. durch den Rückzahlungsbetrag bzw. den Erfüllungsbetrag.

**Verfügungsmittel:**

Beträge, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke ohne weitere Zweckbindung zur Verfügung stehen.

**Vermögen:**

Das Vermögen gliedert sich in das Anlage- und Umlaufvermögen (Aktiv-Positionen der Bilanzgliederung).

**Vermögensgegenstand:**

Einzeln bewertbare und aktivierungspflichtige Gegenstände und Ansprüche, die zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben eingesetzt werden können.

**Vermögensgrundbestand:**

Der Vermögensgrundbestand ergibt sich in der erstmaligen Eröffnungsbilanz als Differenz zwischen den Aktiva und den Rücklagen, Sonderposten und Schulden sowie ggf. einem passiven Rechnungsabgrenzungsposten.

**Verpflichtungsermächtigungen:**

Ermächtigung zum Eingehen von Verpflichtungen für Aufwendungen oder Investitionen in künftigen Jahren. Eine Verpflichtungsermächtigung für Aufwendungen (z.B. für eine mehrjährige Sanierungsmaßnahme) ist als Haushaltsvermerk in der Ergebnisplanung auszuweisen. Eine Verpflichtungsermächtigung für Investitionen ist in der Anlage zur Kapitalflussplanung mit den Jahresbeträgen in den entsprechenden künftigen Haushaltsjahren auszuweisen.

**Verwahrgelder:**

Einzahlungen, die für einen anderen angenommen und an diesen weitergeleitet werden (durchlaufende Gelder oder Irrläufer, d.h. Zahlungen, die irrtümlich eingegangen sind). Sie sind als Sonstige Verbindlichkeiten zu erfassen.

**Vorbücher:**

Als Vorbücher werden alle (EDV-)Systeme bezeichnet, die als Fachverfahren differenzierte Daten generieren, die dann zusammengefasst in die Buchhaltung übernommen werden. Beispiele sind die Personalabrechnungsverfahren, Fakturierungsprogramme für z.B. Kita-Gebühren, Bauabrechnungsprogramme, Miet-/Nebenkostenabrechnungsprogramme etc. Auf die Vorbücher müssen u.a. auch die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung angewandt werden.

**Vorräte:**

Umfasst alle Vermögensgegenstände des Umlaufvermögens, die betriebswirtschaftlich den „Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen“ oder den „Waren sowie unfertigen und fertigen Erzeugnissen“ zugeordnet werden.

**Vorschüsse:**

Auszahlungen, bei denen die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist. Sie sind als Sonstige Forderungen zu erfassen. Zu den Vorschüsse in diesem Sinne gehören nicht „Vorschüsse“ für Freizeiten, Gemeindefeste etc., die später abgerechnet werden. Diese Art von „Vorschüssen“ ist als Handvorschuss (Barauszahlung) zu behandeln.

**Zahlstellen:**

Außenstellen der Buchhaltung zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen. Personen, die einen Handvorschuss erhalten bzw. verwalten sind keine Zahlstellen in diesem Sinne.

**Ziele:**

Wirkungen, die in einem bestimmten Zeitraum erreicht werden sollen und die qualitativ sowie quantitativ beschrieben und überprüft werden können. Ziele sind SMART (spezifisch und schriftlich fixiert, messbar, attraktiv, realisierbar und terminiert) zu formulieren. Die Zielerreichung muss durch Kennzahlen messbar gemacht werden.

**Zuschreibung:**

Erhöhung des Wertansatzes eines Vermögensgegenstandes im Vergleich zum Wert in der vorhergehenden Bilanz. Aufgrund von Wertaufholungen nur bis zur Höhe der Anschaffungs- und Herstellungskosten möglich.

**Zuwendungen:**

- a) Zuweisungen:  
Zahlungen an Dritte oder von Dritten innerhalb des kirchlichen Bereiches.
- b) Zuschüsse:  
Zahlungen an den oder aus dem außerkirchlichen Bereich.

**Zweckvermögen:**

Vermögensteile der Körperschaft, die bestimmten Zwecken gewidmet sind.



(3) Die Kuratoriumsmitglieder führen nach Ablauf der Amtsdauer ihr Amt so lange weiter, bis die neuen Mitglieder ordnungsgemäß bestellt sind. Scheidet ein Mitglied des Kuratoriums während der Amtszeit aus, so ist für den Rest der Amtsdauer ein anderes Mitglied zu berufen.

(4) Das Kuratorium wählt aus seiner Mitte eine Vorsitzende/einen Vorsitzenden. Sie/Er führt die Geschäfte des Kuratoriums.

(5) Dem Kuratorium sollen Personen angehören, die besondere Fachkompetenz und Erfahrung im Hinblick auf die Aufgabenerfüllung der Stiftung bzw. in Finanz- und Wirtschaftsfragen aufweisen.

### § 7

#### **Aufgaben und Beschlussfassung des Kuratoriums**

(1) Das Kuratorium hat im Rahmen dieser Satzung den Willen der Stifter so wirksam wie möglich zu erfüllen.

- a) In diesem Sinne trägt das Kuratorium die Verantwortung für die Verwaltung des Stiftungsvermögens und den Jahresabschluss.
- b) Die Zuwendungsbestätigungen werden durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden und ein weiteres Mitglied rechtsverbindlich unterzeichnet.
- c) Das Kuratorium beschließt über die Verwendung der Erträge des Stiftungsvermögens.
- d) Das Kuratorium fertigt einen ausführlichen Jahresbericht an einschließlich des Nachweises der Mittelverwendung zur Vorlage an das Presbyterium und die Stifterinnen und Stifter.
- e) Das Kuratorium lädt die Stifterinnen und Stifter zu einer jährlichen Zusammenkunft ein.

(2) Das Kuratorium versammelt sich auf Einladung der/des Vorsitzenden, in der die Tagesordnung anzugeben ist, jährlich mindestens einmal und im Übrigen, so oft das Interesse der Stiftung es erfordert. Die Einladung soll in der Regel mit zweiwöchiger Frist erfolgen. Auf schriftlichen Antrag der Evangelischen Kirchengemeinde Kornelimünster-Zweifel oder von mindestens  $\frac{1}{3}$  der Mitglieder des Kuratoriums unter Angabe des Zweckes der Verhandlung ist die/der Vorsitzende zur Einberufung verpflichtet.

(3) Das Kuratorium ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder an der Beschlussfassung mitwirken. Im schriftlichen Verfahren gilt eine Äußerungsfrist von sechs Wochen seit Absendung der Aufforderung zur Abstimmung. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit zählt die Stimme des/der Vorsitzenden doppelt.

(4) Die Beschlussfassung über Änderungen der Satzung, die Aufhebung, Zusammenlegung oder Verlegung der Stiftung bedarf einer Stimmenmehrheit von  $\frac{2}{3}$  der Mitglieder des Kuratoriums und des übereinstimmenden Beschlusses des Presbyteriums der Evangelischen Kirchengemeinde Kornelimünster-Zweifel.

### § 8

#### **Rechtsstellung des Presbyteriums**

(1) Unbeschadet des Rechts des Kuratoriums wird die Gesamtleitung der Stiftung vom Presbyterium wahrgenommen.

(2) Dem Presbyterium bleiben folgende Rechte vorbehalten:

- a) Vertretung der Stiftung im Rechtsverkehr,
- b) Änderung der Satzung,

c) Auflösung der Stiftung,

d) Beratung und Beschlussfassung über Angelegenheiten von besonderer Wichtigkeit, die in ihrer Bedeutung über die laufende Verwaltung der Stiftung und ihres Vermögens hinausgehen. Hierzu gehören alle Zustiftungen mit Auflagen sowie alle aufsichtlich zu genehmigenden oder anzuzeigenden Angelegenheiten (z.B. Grundstücksangelegenheiten und Erbschaften).

(3) Entscheidungen des Kuratoriums kann das Presbyterium aufheben, wenn sie gegen diese Satzung, die Bestimmungen des Gemeinnützigkeitsrechts oder andere Rechtsvorschriften verstoßen.

(4) Presbyterium und Kuratorium sollen sich um einvernehmliches Handeln bemühen.

### § 9

#### **Anpassung der Stiftung an veränderte Verhältnisse**

Wird die dauernde nachhaltige Erfüllung des Stiftungszwecks von der Stiftung und von der Evangelischen Kirchengemeinde Kornelimünster-Zweifel nicht mehr für sinnvoll gehalten, weil sich die Verhältnisse grundlegend geändert haben, so können das Kuratorium und das Presbyterium gemeinsam einen neuen Stiftungszweck beschließen. Der Beschluss bedarf der Zustimmung aller stimmberechtigten Mitglieder des Kuratoriums. Der neue Stiftungszweck hat kirchlich und gemeinnützig zu sein.

### § 10

#### **Auflösung oder Aufhebung der Stiftung**

Im Falle der Auflösung oder Aufhebung der Stiftung oder bei Wegfall der steuerbegünstigten Zwecke fällt das Vermögen an die Evangelische Kirchengemeinde Kornelimünster-Zweifel, die es unmittelbar und ausschließlich für kirchliche, gemeinnützige oder mildtätige Zwecke zu verwenden hat.

### § 11

#### **Anzeigepflicht gegenüber dem zuständigen Finanzamt**

Beschlüsse über Satzungsänderungen oder der Beschluss über die Aufhebung der Stiftung (§ 7 Abs. 4) sind dem zuständigen Finanzamt anzuzeigen. Für Satzungsänderungen, die den Zweck der Stiftung betreffen, ist vor einer Beschlussfassung die Zustimmung des Finanzamtes einzuholen.

### § 12

#### **Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt nach der Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung, die auch für Satzungsänderungen erforderlich ist, mit der Veröffentlichung im kirchlichen Amtsblatt in Kraft.

Aachen, den 16. Dezember 2010

Evangelische Kirchengemeinde  
Kornelimünster-Zweifel

Siegel

gez. Unterschriften

Genehmigt

Düsseldorf, den 29. Dezember 2010  
Evangelische Kirche im Rheinland

Siegel

Das Landeskirchenamt

**Satzung  
zur Änderung der Fachausschusssatzung des  
Trägerverbundes  
der Kindertageseinrichtungen  
im Ev. Gemeindeverband Köln-Südost**

**§ 1**

Die Fachausschusssatzung des Trägerverbundes der Kindertageseinrichtungen im Ev. Gemeindeverband Köln-Südost vom 11. März 2008, veröffentlicht im Kirchlichen Amtsblatt vom 15. Mai 2008, wird wie folgt geändert:

1. In § 2 Abs. 1b) werden die Wörter „zwei Abgeordnete“ durch die Wörter „ein Abgeordneter und ein Stellvertreter“ ersetzt.
2. § 2 Abs. 1c) erhält folgende Fassung: „weitere fachkundige Abgeordnete, die die Befähigung zum Presbyteramt besitzen.“
3. § 2 Abs. 1 letzter Absatz erhält folgende Fassung: „Die Presbyterien haben das Recht, sich zu verständigen, welches Presbyterium ordinierte Theologen für den Kitafachausschuss benennt. Sollte hierüber keine Verständigung stattfinden, dürfen die betroffenen Presbyterien nur Presbyterinnen und Presbyter für den Kitafachausschuss benennen. Beruflich Mitarbeitende des Gemeindeverbandes sollten nicht als Mitglied benannt werden.“
4. In § 3 Abs. 1 werden die Spiegelstriche 4 und 5 gestrichen.
5. In § 4 Abs. 1 wird nach dem 1. Satz eingefügt: „Der Leitung soll ein Vorstandsmitglied des Gemeindeverbandes angehören.“
6. In § 5 wird eingefügt als Abs. 2: „Die Leitung des Kitafachausschusses beschließt über die Begründung, Änderung und Beendigung der Arbeitsverhältnisse und der entsprechenden Dienstanweisungen der Mitarbeitenden der Kindertageseinrichtungen. Die Leitung des Kitafachausschusses beschließt über alle Personalangelegenheiten des Verbundes, sofern diese nicht dem Vorstand des Gemeindeverbandes, der pädagogischen Leitung oder der Verwaltungsleitung obliegen. Die Beschlüsse sind dem Kitafachausschuss zeitnah zur Kenntnis vorzulegen.“
7. § 5 Abs. 2 wird geändert in Abs. 3.
8. § 5 Abs. 3 wird geändert in Abs. 4.
9. § 6 Abs. 2 erhält folgende Fassung: „Der pädagogischen Leitung obliegt die Fachaufsicht über die Mitarbeitenden des Trägerverbundes.“
10. In § 7 wird eingefügt als Abs. 2: „Der Verwaltungsleitung obliegt die Dienstaufsicht über die Mitarbeitenden des Trägerverbundes.“
11. § 7 Abs. 2 wird geändert in Abs. 3.

**§ 2**

Die Satzung tritt nach Genehmigung durch die Kirchenleitung und Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt mit Wirkung vom 1. Januar 2011 in Kraft.

Köln, den 9. November 2010

Evangelischer Gemeindeverband  
Köln-Südost

Siegel

gez. Unterschriften

Genehmigt

Düsseldorf, den 29. November 2010  
Evangelische Kirche im Rheinland

Das Landeskirchenamt

Siegel

**Satzung  
für das Evangelische Stift St. Annual  
zu Saarbrücken  
vom 16. September 1997  
in der Fassung der Änderung vom 8. Juni 2010**

Der Verwaltungsrat des Evangelischen Stiftes St. Annual hat in Bindung an Schrift und Bekenntnis gemäß den Grundartikeln der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland in der Fassung vom 20. Januar 1979 am 16. September 1997 die nachstehende Satzung beschlossen:

**§ 1**

**Name, Rechtsform und Sitz**

- (1) Das Evangelische Stift St. Annual ist eine rechtsfähige kirchliche Stiftung des öffentlichen Rechts mit Sitz in Saarbrücken.
- (2) Es steht in der Nachfolge des Kollegiatstiftes St. Annual und der nassau-saarbrückischen Stiftsschaffnei.
- (3) Es führt ein Siegel.
- (4) Es kann Beamte einstellen.

**§ 2**

**Zweck**

- (1) Das Evangelische Stift St. Annual verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige und kirchliche Zwecke im Sinne des Abschnittes „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung.
- (2) Seine Erträge sind zu verwenden für evangelische Kirchen- und Schulzwecke innerhalb des Territoriums der ehemaligen Grafschaft Nassau-Saarbrücken nach dem Gebietsstand vom 9. Februar 1801, soweit es heute im Bereich der Evangelischen Kirche des Rheinlandes gelegen ist. Sie dienen insbesondere zur Pflege der Tradition des Stiftes, der Unterhaltung der Stiftskirche, der Unterstützung des Ludwigsgymnasiums in Saarbrücken und der Erfüllung anderer observanzmäßig auf dem Fonds ruhender Verpflichtungen.
- (3) Das Evangelische Stift St. Annual ist selbstlos tätig. Es verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.
- (4) Die Erträge dürfen nur für die vorstehend genannten Zwecke verwendet werden.
- (5) Den durch das Stift Begünstigten steht auf Grund dieser Satzung ein Rechtsanspruch auf Leistungen des Stiftes nicht zu.

**§ 3**

**Stiftsvermögen**

- (1) Das Vermögen des Evangelischen Stiftes St. Annual besteht aus
  - der Stiftskirche St. Annual,
  - den beiden Stiftswäldern St. Annual und Krughütte,

- bebauten und unbebauten Grundstücken diesseits und jenseits der deutsch-französischen Staatsgrenze lt. der als Anlage 1 beigefügten Auflistungen,
  - Kapitalien.
- (2) Das Stiftsvermögen ist in seinem Bestand ungeschmälert zu erhalten. Dies gilt nicht für die ordnungsmäßige Waldwirtschaft.
- (3) Das Stiftsvermögen darf nur gegen angemessene Gegenleistung veräußert werden. Die Veräußerung muss in Erfüllung der Aufgaben des Stiftes, der dauernden und nachhaltigen Verwirklichung der Stiftungszwecke oder der Steigerung seiner Erträge dienen.
- (4) Die Erträge des Stiftsvermögens bestehen aus:
- Einnahmen aus den Erbbauverträgen,
  - Einnahmen aus der Waldwirtschaft,
  - Einnahmen aus Vermietung und Verpachtung von Häusern und Grundstücken,
  - Einnahmen aus Kapitalvermögen.

#### § 4

##### Leitungsorgan

Leitungsorgan des Evangelischen Stiftes St. Annual ist der Verwaltungsrat.

#### § 5

##### Verwaltungsrat

- (1) Der Verwaltungsrat besteht aus acht Personen, und zwar:
- a) den jeweiligen Superintendentinnen oder Superintendenten der Kirchenkreise Saar-West und Saar-Ost oder einer von ihnen benannten ständigen Vertreterin oder einem von ihnen benannten ständigen Vertreter.
  - b) einer vom Presbyterium der Evangelischen Kirchengemeinde St. Annual vorzuschlagenden Person,
  - c) der Justitiarin/dem Justitiar, die/der die Befähigung zum Richteramt oder zum höheren Verwaltungsdienst besitzen muss,
  - d) vier weiteren sachkundigen evangelischen Personen mit Befähigung zum Presbyteramt oder ordinierten Theologinnen oder Theologen.
  - e) Die in lit.d genannten Personen dürfen nicht mehrheitlich ordinierte Theologinnen oder Theologen sein.
- (2) Die in Abs. 1 b-d genannten Personen werden auf Vorschlag des Verwaltungsrates durch die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche im Rheinland auf fünf Jahre ernannt. Wiederholte Ernennung ist möglich.
- (3) Bei Ausscheiden eines der Mitglieder ernannt die Kirchenleitung auf Vorschlag des Verwaltungsrates eine Nachfolgerin/einen Nachfolger für den Rest der Amtszeit.
- (4) Die Mitglieder des Verwaltungsrates sind für das Evangelische Stift St. Annual ehrenamtlich tätig. Ihnen können Auslagerstattungen und Aufwandsentschädigungen gewährt, aber keine Vermögensvorteile zugewendet werden.
- (5) Aus der Mitte des Verwaltungsrates und auf dessen Vorschlag ernannt die Kirchenleitung die Vorsitzende/den Vorsitzenden und deren/dessen Stellvertreterin/Stellvertreter.
- (6) Die Mitglieder des Verwaltungsrates scheidern mit Ende des Monats, in dem sie das 75. Lebensjahr vollendet haben, aus ihrem Amt aus.

#### § 6

##### Einberufung des Verwaltungsrates

- (1) Der Verwaltungsrat wird durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden, in der Regel vierteljährlich, einberufen.
- (2) Auf Ersuchen von mindestens drei Mitgliedern muss die/die Vorsitzende den Verwaltungsrat innerhalb von vier Wochen einberufen.
- (3) An den Sitzungen kann eine/ein vom Landeskirchenamt entsandte Vertreterin/entsandter Vertreter mit beratender Stimme teilnehmen.
- (4) Zu den Sitzungen können Gäste zu einzelnen Tagesordnungspunkten ohne Stimmrecht eingeladen werden.
- (5) Ansonsten gelten für die Einberufung, Beratung und Beschlussfassung des Verwaltungsrates sowie für die Aufgaben der/des Vorsitzenden die Vorschriften der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland für das Presbyterium sinngemäß, soweit sich aus dieser Satzung nichts anderes ergibt.

#### § 7

##### Rechte und Pflichten des Verwaltungsrates

- (1) Der Verwaltungsrat vertritt die Stiftung gerichtlich und außergerichtlich. Er hat die Stellung eines gesetzlichen Vertreters.
- (2) Er handelt durch seine Vorsitzende/seinen Vorsitzenden oder deren/dessen Stellvertreterin/Stellvertreter und die/den Justitiarin/Justitiar oder ein weiteres Mitglied.
- (3) Alle für den Rechtsverkehr bedeutsamen Schriftstücke sind von der/dem Vorsitzenden oder deren/dessen Stellvertreterin/Stellvertreter und der/dem Justitiarin/Justitiar oder einem weiteren Mitglied unter Beidrückung des Siegels zu unterzeichnen.
- (4) Der Verwaltungsrat bestimmt die Grundsätze der Arbeit des Evangelischen Stiftes St. Annual. Er hat die Zweckbestimmungen des Stiftes so wirksam wie möglich zu erfüllen. Seine Aufgaben sind insbesondere:
- a) die Verwaltung des Stiftsvermögens,
  - b) die Beschlussfassung über die Verwendung der Erträge des Stiftsvermögens,
  - c) die Feststellung des Haushaltsplanes oder Wirtschaftsplanes,
  - d) die Feststellung des Jahresabschlusses,
  - e) die Anstellung von hauptamtlichen, nebenamtlichen und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern.

#### § 8

##### Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

- (1) Für die Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung gelten die Bestimmungen der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland sinngemäß. In Anbetracht des teilweise wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes des Evangelischen Stiftes St. Annual kann die Buchführung nach kaufmännischen Gesichtspunkten erfolgen.
- (2) Die verschiedenen Teile des Stiftsvermögens (Forstwirtschaft, Miethäuser, Grundstücke usw.) sind in Einnahmen und Ausgaben getrennt zu führen.

#### § 9

##### Forstwirtschaft

Die Bewirtschaftung der Stiftswaldungen hat nach einem langfristig zu erstellenden Betriebswerk (periodischem Betriebs-

plan) und nach jährlich aufzustellenden Forstwirtschaftsplänen zu erfolgen. Der ordnungsgemäße und am Betriebsziel ausgerichtete Vollzug der Pläne ist regelmäßig zu prüfen.

#### § 10

##### **Änderung der Satzung**

Über Änderungen der Satzung beschließt der Verwaltungsrat mit einer Mehrheit von  $\frac{3}{4}$  seiner Mitglieder. Der Beschluß bedarf der Genehmigung der Leitung der Evangelischen Kirche im Rheinland.

#### § 11

##### **Stiftungsaufsicht**

Stiftungsaufsichtsbehörde ist das Landeskirchenamt der Evangelischen Kirche im Rheinland. Ihm sind unaufgefordert der Haushaltsplan bzw. der Wirtschaftsplan und die Jahresrechnung vorzulegen. Auf Wunsch ist es jederzeit über alle Angelegenheiten des Evangelischen Stiftes St. Annual zu unterrichten.

#### § 12

##### **Auflösung und Vermögensfall**

(1) Bei Auflösung oder Aufhebung des Evangelischen Stiftes St. Annual fällt sein Vermögen an die Evangelische Kirche im Rheinland oder den künftigen Träger der Bauunterhaltung der Stiftskirche St. Annual in Saarbrücken.

(2) Die Auflösung ist dem zuständigen Finanzamt anzuzeigen.

#### § 13

##### **Inkrafttreten**

(1) Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt der Evangelischen Kirche im Rheinland in Kraft.

(2) Gleichzeitig wird die Verwaltungsordnung vom 13. November 1953 außer Kraft gesetzt. Die derzeitigen Mitglieder des Verwaltungsrates bleiben im Amt, bis ihre Amtszeit nach den bisherigen Vorschriften abläuft.

Saarbrücken, den 8. Juni 2010

Evangelisches Stift St. Annual  
zu Saarbrücken

Siegel

gez. Unterschriften

Genehmigt

Düsseldorf, den 27. September 2010  
Evangelische Kirche im Rheinland

Siegel

Das Landeskirchenamt

## **Hinweis auf Fortbildungsangebote**

972669

Az. 11-45-0

Düsseldorf, 25. November 2010

Dreiteilige Langzeitfortbildung „Management in Jugendarbeit, Gemeinde und diakonischen Einrichtungen“ in der Evangelischen Landjugendakademie Alternkirchen in Kooperation mit der adestra Wirtschaftsprüfungsgesellschaft.

### **Erste Woche 16. bis 20. Mai 2011**

1. Einführung in die Theorien des Managements
2. Betriebswirtschaftliches Basiswissen
  - 2.1 Kostentheorien
  - 2.2 Kostenrechnung
  - 2.3 Controlling
3. Grundzüge der steuerlichen Gemeinnützigkeit
4. Zeitmanagement
5. Marketing
  - 5.1 Grundlagenwissen
  - 5.2 Kirche und Marketing
  - 5.3 Marketing-Regelkreis
  - 5.4 Marketing-Instrumente

### **Zweite Woche 5. bis 9. September 2011**

1. Change Management
2. Qualitätsmanagement
  - 2.1 Total-Quality-Management
  - 2.2 Selbst-Evaluation
  - 2.3 Balanced Scorecard
3. Recht für Nicht-Juristen
  - 3.1 Kirchliches Arbeitsrecht
  - 3.2 Vertrags- und Haftungsrecht
4. Instrumentarium zur Strategieentwicklung

### **Dritte Woche 28. November bis 2. Dezember 2011**

1. Projektmanagement
2. Personalführung und Ehrenamtliche führen
3. Fundraising
4. Marktforschung
5. Ethische Aspekte im Management

Kosten: 950 Euro für dreiwöchige Fortbildungsreihe (inkl. Verpflegung, Unterkunft und Tagungskosten).

Weitere Informationen und Anmeldungen werden bis **2. Mai 2011** erbeten an Evangelische Landjugendakademie, Dieperzbergweg 13–17, 57610 Altenkirchen, Tel. (0 26 81) 95 16-11, Mail: info@lja.de, Internet: lja.de.

Das Landeskirchenamt

## **Datenschutzgrundseminar – Einführung in das Datenschutzrecht –**

973718

Az. 04-14-2

Düsseldorf, 1. Dezember 2010

Die Gemeinsame Beauftragte für den Datenschutz in Rheinland/Westfalen/Lippe bietet für neu bestellte Betriebsbeauftragte und örtliche Beauftragte für den Datenschutz in Kirche und Diakonie ein Datenschutzgrundseminar an.

Dieses Seminar vermittelt die nötigen Fachkenntnisse, die erforderlich sind, um als betriebliche/betrieblicher bzw. örtliche/örtlicher Beauftragte/Beauftragter für den Datenschutz nach § 22 Abs. 2 DSGVO bestellt zu werden.

Das Datenschutzgrundseminar findet statt am

**31. März 2011**  
**von 9.30 Uhr bis ca. 16.00 Uhr,**  
**Film-, Funk- & Fernsehzentrum – FFFZ,**  
**Kaiserswerther Str. 450, 40403 Düsseldorf**

Folgendes Programm ist vorgesehen:

Begrüßung, Vorstellung der Teilnehmenden und Einführung in die Thematik

Einführung in das Datenschutzgesetz der EKD

Einführung in die Datenschutzdurchführungsverordnung mit den landeskirchlichen Besonderheiten

Bestellung und Aufgaben von Betriebsbeauftragten und örtlichen Beauftragten für den Datenschutz

Zwei Arbeitsgruppen „Datenschutz in der Praxis“ am Nachmittag

Der Teilnehmerbeitrag beträgt 135,00 Euro.

Zielgruppe:

Neu bestellte Betriebsbeauftragte und örtliche Beauftragte für den Datenschutz in der Kirche und Diakonie.

Ihre formlose Anmeldung erbitten wir bis spätestens 28. Februar 2011 an die Gemeinsame Beauftragte für den Datenschutz, Rathausufer 23, 40213 Düsseldorf, Fax (02 11) 1 36 36-21.

Auskünfte erteilt LKAR Grutz, Tel. (02 11) 1 36 36-27.

Das Landeskirchenamt

Es stehen insgesamt nur 40 Plätze zur Verfügung. Die Vergabe erfolgt nach Posteingang. Die Anmeldung wird ab Januar schriftlich bestätigt.

Nach § 7,2 der Küsterordnung soll die Küsterin/der Küster an den von den Landeskirchen oder in ihrem Auftrag durchgeführten Rüstzeiten für Küsterinnen/Küster teilnehmen; und nach § 8,3 ist ihr/ihm Arbeitsbefreiung bis zu vier Arbeitstagen unter Fortzahlung der Vergütung und der in den Monatsbezügen festgelegten Zulagen zu gewähren.

Der Teilnehmerbeitrag muss bis spätestens 4. April 2011 auf das Konto der arkk bei der BKD Duisburg, Konto-Nr.: 10 11 684 013, BLZ 365 601 90, eingezahlt sein.

Das Landeskirchenamt

### Berufungen in den Probedienst zum 1. Januar 2011

975819

Az. 11-52-0

Düsseldorf, 13. Dezember 2010

In den Probedienst als Pfarrerin/Pfarrer wurden aufgenommen:

Magyar, Virág Kata aus Königswinter

Schütt, Lars aus Berlin

Wirthmann, Oliver aus Bergisch Gladbach

Das Landeskirchenamt

### Rüstzeit 2011 für Küsterinnen und Küster

973147

Az. 13-62:0001

Düsseldorf, 29. November 2010

Rüstzeit für Küsterinnen und Küster und Hausmeisterinnen und Hausmeister im kirchlichen Dienst von Sonntag, 19. Juni 2011, bis Donnerstag, 23. Juni 2011, im Haus Bierenbach in 51588 Nümbrecht-Bierenbachtal.

Referent: Dr. Reinhard Schmeer Pfr.i.R.

Thema: Christliche Gemeinde und Kirche im neuen Testament – für uns heute von Bedeutung?

Teilnehmerbeitrag: 280,00 Euro

Im Beitrag enthalten ist die gemeinsame Fahrt am Montag zum Küstertag des ARKK in Brebach-Fechingen bei Saarbrücken.

Die Anmeldung zur Rüstzeit muss schriftlich erfolgen per Post oder E-Mail.

Anmeldung bitte an:

Inge Kienle  
 Obere Birk 12  
 47443 Moers  
 E-Mail: inge.kienle@arkk.de

### Personal- und sonstige Nachrichten

#### Ordinationen:

Prädikant Ralf Bröcker, Kirchengemeinde Dinslaken, Kirchenkreis Dinslaken, am 26. September 2010.

Prädikant Andreas Gerlach, Kirchengemeinde Heckinghausen, Kirchenkreis Wuppertal, am 10. Oktober 2010.

Prädikant Michael Hesmert, Kirchengemeinde Hochelheim, Kirchenkreis Wetzlar, am 22. August 2010.

Pfarrer z.A. Christian Lerc h am 20. Juni 2010 in der Kirchengemeinde Düsseldorf-Eller, Kirchenkreis Düsseldorf.

Prädikant Rainer Strauß, Kirchengemeinde Uellendahl Kirchenkreis Wuppertal, am 26. September 2010.

Prädikant Jan We b e r, Kirchengemeinde Morsbach, Kirchenkreis An der Agger, am 3. Oktober 2010.

Prädikant Dr. Martin We r t h, Kirchengemeinde Heckinghausen, Kirchenkreis Wuppertal, am 10. Oktober 2010.

#### Verzicht auf das Recht und die Pflicht zur öffentlichen Wortverkündigung und Sakramentsverwaltung:

Die ehemalige Pastorin im Sonderdienst Annette de Fallois hat auf das Recht und die Pflicht zur öffentlichen Wortverkündigung und Sakramentsverwaltung verzichtet.

**Widerruf des Rechts und der Pflicht zur öffentlichen Wortverkündigung und Sakramentsverwaltung:**

Bei dem ehemaligen Pfarrer Karl Klimeck sind das Recht und die Pflicht zur öffentlichen Wortverkündigung und Sakramentsverwaltung widerrufen worden.

**Berufungen von Pfarrerinnen und Pfarrern:**

Pfarrer im Probedienst Radomir Nosek in das Pfarrdienstverhältnis auf Lebenszeit.

Pfarrerinnen im Probedienst Wiebke Zöllich in das Pfarrdienstverhältnis auf Lebenszeit.

**Übertragungen von Pfarrstellen:**

Pfarrer Wolfgang Glitt mit Wirkung vom 1. Januar 2011 für die Dauer von 4 Jahren die Landespfarrstelle beim Evangelischen Privatfunk Saarland mit Dienstsitz in Saarbrücken.

Pfarrerinnen Bianca Neuhaus mit Wirkung vom 1. Januar 2011 die 5. landeskirchliche Pfarrstelle mit besonderem Auftrag im Landeskirchenamt für die Koordination der missionarischen Bildungsinitiative „Kurse zum Glauben“.

Pfarrerinnen Kirsten Lillie mit Wirkung vom 1. Dezember 2010 die 6. landeskirchliche Pfarrstelle mit besonderem Auftrag im Kirchenkreis Düsseldorf.

Pfarrer Uwe Binder mit Wirkung vom 1. Januar 2011 die 7. landeskirchliche Pfarrstelle mit besonderem Auftrag im Kirchenkreis Essen.

Pfarrer Radomir Nosek mit Wirkung vom 1. Januar 2011 die 1. landeskirchliche Pfarrstelle mit besonderem Auftrag im Kirchenkreis Bad Godesberg-Voreifel.

Pfarrerinnen Meike Rudolph mit Wirkung vom 1. Dezember 2010 die 49. Pfarrstelle (Hospizseelsorge am Ev. Krankenhaus Düsseldorf) des Kirchenkreises Düsseldorf.

Pfarrer Hauke Faust mit Wirkung vom 1. Dezember 2010 die 1. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Großenbaum-Rahm, Kirchenkreis Duisburg.

Pfarrerinnen Anja Ruppenthal-Hexamer mit Wirkung vom 1. Dezember 2010 die 27. Pfarrstelle (ev. Religionslehre an berufsbildenden Schulen (Berufskolleg Essen-Mitte)) des Kirchenkreises Essen.

Pfarrer Heiner Mauehund mit Wirkung vom 1. August 2010 die 3. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Königsstele zu Essen-Steele, Kirchenkreis Essen.

Pfarrer Markus Risch mit Wirkung vom 1. Dezember 2010 die 1. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Emmelshausen-Pfalzfeld, Kirchenkreis Koblenz.

Pfarrer Thorsten Hertel mit Wirkung vom 1. Dezember 2010 die 2. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Mayen, Kirchenkreis Koblenz.

Pfarrer Uwe Rescheleit mit Wirkung vom 1. Januar 2011 die 2. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Köln-Riehl, Kirchenkreis Köln-Mitte.

Pfarrer Lutz Aupperle mit Wirkung vom 1. Dezember 2010 die 1. Pfarrstelle (Seelsorge in der Justizvollzugsanstalt Willich I) des Kirchenkreises Krefeld-Viersen.

**Freistellungen:**

Die Freistellung von Pfarrer Martin Bach ist mit Wirkung vom 1. Januar 2011 bis 31. Dezember 2011 verlängert worden.

Pfarrerinnen Wiebke Dankowski mit Wirkung vom 1. Januar 2011 bis zum 31. Oktober 2013 unter Verlust der Pfarrstelle.

Landespfarrer Wolfgang Glitt, Ev. Privatfunkbüro Saarland, mit Wirkung vom 1. Januar 2011 bis 31. Dezember 2014 mit Umfang von 50% eines uneingeschränkten Dienstes (Befristung). Die Pfarrstelle wurde belassen.

**Bestätigungen:**

Die Wahl des Pfarrers Holger Zirk, Kirchengemeinde Altenkirchen, zum 1. stellvertretenden Skriba des Kirchenkreises Braunfels.

Die Wahl des Pfarrers Dietmar Pistorius, Kirchengemeinde Troisdorf, zum 2. stellvertretenden Skriba des Kirchenkreises An Sieg und Rhein.

**Ernennung einer Beamtin:**

Susanne Kriege, Bodelschwingh-Gymnasium Herchen, zur Studiendirektorin i.K.

**Versetzungen:**

Kirchenverwaltungs-Oberamtsrat Volker Bogner vom Kirchenkreis Düsseldorf in den Dienst der Rechnungsprüfungsstelle Düsseldorf.

Landeskirchen-Oberamtsrat Johannes Göhler vom Landeskirchenamt der Evangelischen Kirche im Rheinland in den Dienst der Rechnungsprüfungsstelle Düsseldorf.

Landeskirchen-Oberamtsrat Horst-Dieter Lerch vom Landeskirchenamt der Evangelischen Kirche im Rheinland in den Dienst der Rechnungsprüfungsstelle Düsseldorf.

Kirchen-Oberverwaltungsrat Günter Cloos von den Kirchenkreisen Braunfels und Wetzlar in den Dienst der Rechnungsprüfungsstelle Köln-Bonn-Hessen.

Kirchenverwaltungs-Amtsrat Holger Erasmus vom Kirchenkreis An der Agger in den Dienst der Rechnungsprüfungsstelle Köln-Bonn-Hessen.

Kirchenverwaltungs-Amtsrat Klaus-Ulrich Land vom Kirchenkreis Köln-Mitte in den Dienst der Rechnungsprüfungsstelle Köln-Bonn-Hessen.

Kirchenverwaltungs-Oberamtsrätin Bärbel Böge-Mohn vom Kirchenkreis Moers in den Dienst der Rechnungsprüfungsstelle Niederrhein.

Kirchen-Oberverwaltungsrat Christian Buchholz vom Kirchenkreis Gladbach-Neuss in den Dienst der Rechnungsprüfungsstelle Niederrhein.

Kirchenverwaltungs-Amtfrau Gerhild Schützer vom Kirchenkreis Krefeld-Viersen in den Dienst der Rechnungsprüfungsstelle Niederrhein.

Kirchenverwaltungs-Oberamtsrat Manfred Warmers vom Kirchenkreis An der Ruhr in den Dienst der Rechnungsprüfungsstelle Niederrhein.

Kirchenverwaltungs-Oberamtsrat Harald Dörner vom Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann in den Dienst der Rechnungsprüfungsstelle Rhein-Ruhr-Wupper.

Kirchenverwaltungs-Oberamtsrat Jürgen Fröhlich vom Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann in den Dienst der Rechnungsprüfungsstelle Rhein-Ruhr-Wupper.

Kirchen-Oberverwaltungsrat Herbert Gerlach vom Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann in den Dienst der Rechnungsprüfungsstelle Rhein-Ruhr-Wupper.

Kirchen-Oberverwaltungsrat Michael Stitz vom Kirchenkreis Essen in den Dienst der Rechnungsprüfungsstelle Rhein-Ruhr-Wupper.

Kirchenverwaltungs-Oberamtsrat Norbert Blaesy vom Kirchenkreis An Nahe und Glahn in den Dienst der Rechnungsprüfungsstelle Südrhein-Saar.

Kirchen-Oberverwaltungsrat Helmut Jürges vom Kirchenkreis An der Agger in den Dienst der Rechnungsprüfungsstelle Südrhein-Saar.

Kirchenverwaltungs-Amtsrat Ralf Köppen vom Kirchenkreis Koblenz in den Dienst der Rechnungsprüfungsstelle Südrhein-Saar.

#### Entlassen:

Oberstudienrat i. K. Reinhard Beeker, Martin-Butzer-Gymnasium Dierdorf, mit Ablauf des 31. Dezember 2010 auf eigenen Antrag.

Pastor im Sonderdienst Sebastian Kost mit Ablauf des 31. Dezember 2010.

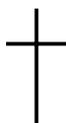
Pfarrerin i.W. Ulrike Müller mit Ablauf des 31. Dezember 2010.

#### Eintritt in den Ruhestand:

Pfarrer Wilhelm Gerritsmann, Kirchengemeinde Wolfersweiler (2. Pfarrstelle), mit Wirkung vom 1. Januar 2011.

Landeskirchen-Oberamtsrat Günter Schramm vom Landeskirchenamt zum 1. Januar 2011.

Pfarrer i.W. Dr. Michael Stollwerk mit Wirkung vom 1. Januar 2011.



*Der Friede Gottes, der höher ist als alle Vernunft,  
bewahre eure Herzen und Sinne in Christus Jesus.  
Philipper 4,7*

#### Verstorben sind:

Pfarrer i.R. Ludwig Gründer am 26. Oktober 2010 in Essen, zuletzt Pfarrer in der Kirchengemeinde Essen-Kupferdreh, geboren am 10. Juli 1931 in Marklissa, ordiniert am 14. Februar 1960 in Lüttich.

Pfarrer i.R. Friedemann Kusch am 13. Oktober 2010 in Bad Münster am Stein, zuletzt Pfarrer in der Paulus-Kirchengemeinde Bad Kreuznach, geboren am 2. November 1929 in Liegnitz (Schlesien), ordiniert am 1. August 1954 in Tübingen.

#### Errichtung von Pfarrstellen:

Beim Kirchenkreis Aachen ist mit Wirkung vom 1. Januar 2011 eine 16. Pfarrstelle (Krankenhausseelsorge) errichtet worden.

Beim Kirchenkreis Düsseldorf ist mit Wirkung vom 1. Dezember 2010 eine 49. Pfarrstelle (Hospizseelsorge am Evangelischen Krankenhaus Düsseldorf) errichtet worden.

Beim Kirchenkreis Bad Godesberg-Voreifel ist mit Wirkung vom 1. Januar 2011 eine 9. Pfarrstelle (Krankenhausseelsorge Marienhospital Euskirchen) errichtet worden.

Beim Kirchenverband Köln und Region ist mit Wirkung vom 1. Januar 2011 eine Pfarrstelle Nummer 93 (33. Pfarrstelle für Religionsunterricht an berufsbildenden Schulen) errichtet worden.

#### Aufhebung einer Pfarrstelle:

In der Kirchengemeinde Wolfersweiler, Kirchenkreis Obere Nahe, wird mit Wirkung vom 1. Januar 2011 die 2. Pfarrstelle aufgehoben.

#### Pfarrstellenausschreibungen:

Die Evangelische Kirche im Rheinland sucht zum 1. Juli 2011 Theologinnen und Theologen zur Besetzung von vier Pfarrstellen mit besonderem Auftrag (mbA-Stellen). MbA-Stellen können in allen Arbeitsfeldern pfarramtlichen Dienstes eingerichtet werden. Die Berufung in eine mbA-Stelle erfolgt durch das Landeskirchenamt. Es richtet sich bei seiner Entscheidung nach der im zentralen Bewerbungsverfahren erreichten Punktzahl. Einzelheiten zum zentralen Bewerbungsverfahren können auf der Internetseite [www.ekir.de/mba](http://www.ekir.de/mba) eingesehen werden. MbA-Stellen werden unbefristet übertragen und nach Besoldungsgruppe A 12 besoldet. Bewerber können sich Theologinnen und Theologen, die das Zeugnis der Anstellungsfähigkeit der Evangelischen Kirche im Rheinland haben. Wir bitten Sie, Ihre Bewerbung (dreifach) innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen im Kirchlichen Amtsblatt an das Landeskirchenamt, Postfach 30 03 39, 40403 Düsseldorf, zu richten.

Die Evangelische Kirche im Rheinland sucht zum 1. Juli 2011 vier Vikarinnen und Vikare zur Berufung in ein Pfarrdienstverhältnis auf Probe. Probepfarrstellen können in allen Arbeitsfeldern pfarramtlichen Dienstes eingerichtet werden. Die Berufung in ein Pfarrdienstverhältnis auf Probe erfolgt für die Vikarinnen und Vikare, die das zentrale Bewerbungsverfahren für den pfarramtlichen Dienst erfolgreich durchlaufen haben. Einzelheiten zum zentralen Bewerbungsverfahren können auf der Internetseite [www.ekir.de/mba](http://www.ekir.de/mba) eingesehen werden. Nach Beendigung des Probepfarrdienstes und nach Bewährung in diesem Dienst werden diese Theologinnen und Theologen in der Regel unter Begründung eines Pfarrdienstverhältnisses auf Lebenszeit auf Pfarrstellen mit besonderem Auftrag berufen. Wir bitten Sie, Ihre Bewerbung (dreifach) innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen im Kirchlichen Amtsblatt an das Landeskirchenamt, Postfach 30 03 39, 40403 Düsseldorf, zu richten.

Die Regionalpfarrstelle im Gemeindedienst für Mission und Ökumene (GMÖ) der Region Köln/Bonn ist auf Vorschlag der Kirchenleitung wieder zu besetzen. Die Region umfasst die sieben Kirchenkreise An der Agger, Bad Godesberg-Voreifel, Bonn, Köln-Mitte, Köln-Rechtsrheinisch, Köln-

Nord und An Sieg und Rhein. Dienstsitz ist Siegburg. Gesucht wird zum 1. Februar 2011 bzw. zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine Pfarrerin oder ein Pfarrer. Die Übertragung der Pfarrstelle erfolgt für einen Zeitraum von acht Jahren. Der GMÖ soll durch Mitarbeit in Gemeinden, Kirchenkreisen, Ausschüssen und ökumenischen Gruppen die missionarische Dimension und ökumenische Weite der Kirche am Ort entdecken und stärken helfen, zu einem ganzheitlichen Verständnis von Mission, Ökumene und kirchlichem Entwicklungsdienst in der Region beitragen und ein entsprechendes Engagement fördern, den konziliaren Prozess für Gerechtigkeit, Frieden und Bewahrung der Schöpfung fördern. Die Stelleninhaberin/ Der Stelleninhaber soll die Partnerschaften von Kirchenkreisen und Gemeinden begleiten und qualifizieren, Angebote für Gemeindegruppen erarbeiten, besonders auch für junge Menschen, sich in die Zusammenarbeit auf landeskirchlicher Ebene und bei Projekten der VEM/UEM einbringen, die Programme des Ökumenischen Rates der Kirchen unterstützen, die Arbeit zu Gerechtigkeit, Frieden und Bewahrung der Schöpfung fördern. Die Stelleninhaberin/ Der Stelleninhaber sollte Erfahrung in praktischer Gemeinde- und Ökumenearbeit mitbringen, möglichst auch ökumenische Erfahrungen im Ausland gemacht haben, mit Fragen der ökumenischen Missionstheologie vertraut sein, Bereitschaft zur Teamarbeit mitbringen, die englische Sprache gut beherrschen, Kreativität besitzen, über kommunikative Kompetenz verfügen, Sinn für Spiritualität und Organisationsgabe haben. Für Anfragen wenden Sie sich bitte an den Vorsitzenden des Kuratoriums Dr. Manfred Wadehn, Tel. (02 28) 35 68 04, oder das GMÖ-Büro, Tel. (0 22 41) 6 76 01. Weitere Informationen zur Arbeit des GMÖ finden Sie auf der Homepage [www.gmo.de](http://www.gmo.de). Ihre Bewerbung richten Sie bitte innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen des Amtsblattes an das Landeskirchenamt der Evangelischen Kirche im Rheinland, Postfach 30 03 39, 40403 Düsseldorf.

Die Kirchengemeinde R ü n d e r o t h, eine Landgemeinde mit 20 Ortschaften, sucht zum 1. Oktober 2011 für den Bezirk Schnellenbach eine Pfarrerin oder einen Pfarrer. Die Besetzung erfolgt im eingeschränkten Dienstverhältnis (75%). Eine Aufstockung des Dienstverhältnisses mit Gestellungsvertragstunden im Schuldienst wird in Absprache mit dem Schuldienst auf Wunsch angestrebt. Runderoth gehört zum Kirchenkreis An der Agger und hat sehr gute Verkehrsanbindung ins nahe gelegene Köln (Bahn, Autobahn). Im Gemeindegebiet befinden sich vier Kindergärten, zwei Grundschulen, eine Haupt- und eine Realschule, im Bereich der Kommunalgemeinde ein Gymnasium. Im ersten Pfarrbezirk gibt es eine denkmalgeschützte Kirche und ein Gemeindezentrum, im zu besetzenden 2. Pfarrbezirk eine Kirche mit integriertem Gemeindehaus sowie einen zweigruppigen Kindergarten in eigener Trägerschaft. Die zugehörige Dienstwohnung ist ein Wohnhaus mit Garten neben der Kirche. Zu der unierten Gemeinde (mit lutherischem Katechismus) gehören 4.100 Gemeinemitglieder. Das Presbyterium sieht ihren Auftrag einladend, missionarisch und sozialdiakonisch. In den zwei Predigtstätten werden vielfältige Gottesdienste und Kindergottesdienste angeboten mit dem Ziel lebendiger Verkündigung in zeitgemäßer, lebensnaher Form. Die Gemeinde lebt ihre gesellschaftliche Verantwortung in ihrem Einsatz für Gerechtigkeit, Frieden, Bewahrung der Schöpfung durch ökofaire Projekte, Anliegen der weltweiten Ökumene und umweltschonendes Verhalten in der Gemeinde. Die Bewerberin oder der Bewerber sollte außer dem Predigtamt die Kasualien, den kirchlichen Unterricht und die Seelsorge im Bezirk entsprechend dem Dienstumfang ausführen. Zu betreiben sind auch der eigene Kindergarten und zwei Altenhei-

me. Die Unterstützung bestehender Gruppen ist wünschenswert. Es gibt eine gute, dem Gemeindeaufbau dienende Chorarbeit mit Kindern und Erwachsenen. Neue Impulse sind willkommen, insbesondere bei der schwerpunktmäßigen Arbeit mit jungen Familien. Die Aufgaben in der Kinder- und Jugendarbeit übernimmt gemäß Presbyteriumsbeschluss der Jugendreferent mit dem örtlichen CVJM. In Zusammenarbeit mit den Pfarrkollegen, dem Jugendreferenten, Mitarbeitenden und Ehrenamtlichen sind Teamfähigkeit, Organisationsstalent und Kommunikationsbereitschaft gefragt. Es erwarten die neue Pfarrerin oder den neuen Pfarrer ein engagiertes und aufgeschlossenes Presbyterium, ein unterstützendes Team von haupt- und nebenamtlichen Mitarbeitenden und eine Gemeinde, die offen ist für neue Ideen. In ihrer Konzeption hat die Gemeinde formuliert, was ihr wichtig ist. Dazu gehören Offenheit und einladende Gemeinschaft (den vollständigen Text der Konzeption finden Sie auf der Homepage der Gemeinde [www.ev-kirche-ruenderoth.de](http://www.ev-kirche-ruenderoth.de)). Für Rückfragen stehen Ihnen der jetzige Stelleninhaber Pfarrer Hartmut Domay, Tel. (0 22 63) 51 66, und der Vorsitzende des Presbyteriums Pfarrer Horst Scharnberg über das Gemeindebüro, Tel. (0 22 63) 51 82, gern zur Verfügung. Ihre Bewerbung richten Sie bitte innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an die Evangelische Kirchengemeinde Runderoth über den Superintendenten des Kirchenkreises An der Agger, Auf der Brück 46, 51645 Gummersbach.

In der Kirchengemeinde Wipperfürth ist sofort die 1. Pfarrstelle mit einem Umfang von 75% neu zu besetzen. Die Pfarrstelle kann auf 100% erweitert werden durch die Übernahme von sechs Stunden evangelische Religionslehre in der Sekundarstufe I am Gymnasium in Bergneustadt. Dazu ist eine Lehrprobe erforderlich. Die Kirchengemeinde Wipperfürth ist eine Gemeinde, die sich in ländlichem Gebiet befindet. Sie ist geprägt durch die Vielfalt der in der Gemeinde lebenden Menschen. In der überwiegend katholischen Bevölkerung hat die Gemeinde ihren Platz gefunden und tritt als Dialogpartner auf. In vielfältigen ökumenischen Projekten liegt ein Schwerpunkt der Arbeit. Neben diesem Schwerpunkt sieht die Gemeindekonzeption: („Wir bieten Menschen ein Forum.“) einen weiteren Tätigkeitsschwerpunkt in der Arbeit mit Jugendlichen und Familien. Eine Vielzahl lebendiger Gottesdienstformen rundet das Angebot ab. Nach der Reduzierung der Pfarrstellen auf 1,25 Stellen wird die künftige Pfarrerin/der künftige Pfarrer gemeinsam mit der Stelleninhaberin der 3. Pfarrstelle (0,5 Stelle), dem Schulpfarrer sowie dem Pfarrer der Nachbarkirchengemeinde die Gemeinde betreuen. Mit der Nachbarkirchengemeinde Klaswipper verbindet die Gemeinde eine lange Tradition von gemeinsamen Mitarbeitern. Aktuell wollen beide Gemeinden mit übereinstimmenden Satzungen vermehrt Aufgaben auf einen gemeinsamen Ausschuss übertragen und diese gemeinschaftlich wahrnehmen. Sie vertiefen damit die bereits praktizierten gemeinsamen Aktivitäten. Der Predigtamt wird sich daher auch auf beide Gemeinden erstrecken. Gesucht wird eine Pfarrerin oder ein Pfarrer, die/der Freude an einer zeitgemäßen und lebensnahen biblisch orientierten Verkündigung hat. Dabei soll Bewährtes fortgeführt werden und zugleich sollen neue Impulse gesetzt werden. Das Presbyterium legt besonderen Wert auf einen partnerschaftlichen teamorientierten Umgang mit den Kollegen und eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Ehrenamtlichen. Neben der Betreuung eines Gemeindebezirkes und der Mitarbeit im Predigtamt wird der Schwerpunkt der Arbeit in der praktischen diakonischen Arbeit liegen. Die Betreuung der Ökumenischen Initiative (Arbeitslosenprojekt, Hospiz, Weltladen, Mittags-tisch) ist ein weiterer Schwerpunkt der Arbeit. Daneben

gehört der kirchliche Unterricht genauso zum Aufgabengebiet wie die Unterstützung der von Ehrenamtlichen betreuten Gruppen. Die Arbeit erfordert zudem ein hohes Maß an Toleranz auch in Glaubensfragen. Die unterschiedlichen Ausprägungen des evangelischen Glaubens werden in unserer Gemeinde akzeptiert und gepflegt. Dies erfordert von den Bewerbern Offenheit gegenüber anders Denkenden und die Bereitschaft, auch diese Menschen in die Gemeinde zu integrieren. Für Rückfragen stehen der Vorsitzende des Presbyteriums Herr Jörg Klockner, Tel. (0 22 67) 15 92, sowie Pfarrerin Dr. Birgit Ventur, Tel. (0 22 67) 6 55 17 64, zur Verfügung. Über die schulische Erweiterung der Pfarrstelle gibt der Schulerferent des Kirchenkreises An der Agger, Pfarrer Matthias Weichert, Tel. (0 22 61) 70 09 38, gerne Auskunft. Bewerbungen richten Sie bitte innerhalb von drei Wochen ab Erscheinungsdatum dieses Amtsblattes an die Kirchengemeinde Wipperföhrth über den zuständigen Superintendenten des Kirchenkreises An der Agger, Auf der Brück 46, 51645 Gummersbach.

Die Kirchengemeinde Düsseldorf-Benrath im Kirchenkreis Düsseldorf möchte ihre 3. Pfarrstelle für den Pfarrbezirk Dankeskirche mit 3.000 Gemeindegliedern (insgesamt 5.850 Seelen) im uneingeschränkten Dienst neu besetzen. Das Presbyterium sucht eine erfahrene und umsichtige Persönlichkeit, die über langjährige Erfahrung in presbyterialer Arbeit verfügt und vorhandene, gewachsene Gemeindestrukturen unterstützt und weiterentwickelt. Kooperationsbereitschaft mit dem Pfarrkollegen wird vorausgesetzt. Für die pfarramtliche Arbeit strebt das Presbyterium eine langfristige Perspektive an, die zehn Jahre überschreitet. Die Arbeit wird familienorientiert sein. Ihre Aufgaben umfassen: wöchentlicher Kindergottesdienst, wöchentlicher Sonntagsgottesdienst, vierzehntägige Samstagabendgottesdienste, Schulgottesdienste, regelmäßige Familiengottesdienste, Betreuung von drei Altenheimen, Bibelstunden, Hausbesuche, Familienarbeit, Begleitung eines dreigruppigen Kindergartens im Bezirk, Seniorenarbeit, Ehrenamtliche suchen und begleiten, Mitwirken an der Ökumene, Vorsitz im Presbyterium in jährlichem Wechsel mit dem Kollegen. Bei der Suche nach einer Pfarrwohnung ist das Presbyterium gerne behilflich. Für Rückfragen steht Ihnen der stellvertretende Vorsitzende des Presbyteriums Dr. Sebastian Häfele unter Tel. (02 11) 9 72 14 11 (ab 18 Uhr) zur Verfügung. Auf Grund der 2. Ausschreibung der Stelle sind zusätzlich alle mbA-Pfarrerinnen und -Pfarrer aus dem theologischen Nachwuchs bewerbungsberechtigt. Stimmt Ihr Kompetenzprofil mit der Erwartungsstruktur des Presbyteriums überein, dann schicken Sie Ihre Bewerbung bitte innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieser Pfarrstellenausschreibung an das Landeskirchenamt Düsseldorf, Postfach 30 03 39, 40403 Düsseldorf.

Zum 1. April 2011 ist die neu errichtete Pfarrstelle für Krankenhausseelsorge (9. Kreiskirchliche Pfarrstelle) des Kirchenkreises Bad Godesberg-Voreifel mit 50% Dienstumfang auf Vorschlag der Kirchenleitung zu besetzen. Für die Klinikseelsorge am Marienhospital Euskirchen ([www.marienhospital-euskirchen.de](http://www.marienhospital-euskirchen.de)) sucht der Kirchenkreis Bad Godesberg-Voreifel eine oder einen für Krankenhausseelsorge qualifizierte Pfarrerin oder qualifizierten Pfarrer. Der Kirchenkreis Bad Godesberg-Voreifel wünscht sich die Klinikseelsorge so, dass die Pfarrerin oder der Pfarrer neben der seelsorglichen Betreuung und Begleitung der Patientinnen und Patienten auch für die Mitarbeitenden des Klinikums ansprechbar und zu kollegialer Zusammenarbeit bereit ist. Dabei besteht die besondere Herausforderung darin, sich im überwiegend katholischen Umfeld in die Struk-

turen der Klinik einzufinden, die enge ökumenische Zusammenarbeit im Seelsorgeteam des Marienhospitals zu pflegen und gleichzeitig evangelisches Profil sichtbar und spürbar werden zu lassen. Die Möglichkeit zur Mitwirkung im Klinischen Ethikkomitee des Hauses, im Krankenpflegeunterricht und in der Ausbildung der Medizinstudenten im Praktischen Jahr (PJ) besteht. Falls Sie eine pastoral-psychologische Zusatzausbildung besitzen (z.B. Klinische Seelsorgeausbildung, KSA), bereits erste Erfahrungen in der Klinikseelsorge gesammelt und Ihre Arbeit bisher supervisorisch reflektiert haben, falls Sie Freude an der Begegnung mit vielen Menschen, Lust an Teamarbeit, Interesse an medizinischen und medizinethischen Fragestellungen und möglicherweise auch noch pädagogisches Geschick haben, falls Sie gute Ideen haben, wie Sie ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Klinikseelsorge gewinnen und qualifizieren können, falls es für Sie selbstverständlich ist, guten Kontakt zur örtlichen und zu den umliegenden Kirchengemeinden zu pflegen, dann sollten Sie sich unbedingt bewerben. Der gemeinsame Krankenhausseelsorgekonvent der Kirchenkreise Bonn und Bad Godesberg-Voreifel bietet Ihnen – in Ergänzung zum kreiskirchlichen Pfarrkonvent – eine besondere Möglichkeit zum fachlichen Austausch, zu vertrauensvoller, kollegialer Unterstützung, zur geistlichen Stärkung sowie zur Zusammenarbeit auf allen Ebenen Ihres Dienstes. Bewerbungen richten Sie bitte innerhalb von drei Wochen nach Erscheinungsdatum dieses Amtsblattes an das Landeskirchenamt, Postfach 30 03 39, 40403 Düsseldorf. Auskunft erteilen gerne Superintendent Dr. Eberhard Kenntner, Tel. (0 22 26) 1 30 23, Mail: [eberhard.kenntner@ekir.de](mailto:eberhard.kenntner@ekir.de), Pfarrer Gunnar Horn, Tel. (02 28) 35 42 84 oder (02 28) 383-0, Mail: [gunnarmartin.horn@ekir.de](mailto:gunnarmartin.horn@ekir.de).

Die Erlöser-Kirchengemeinde Bad Godesberg, Kirchenkreis Bad Godesberg-Voreifel, sucht zum nächstmöglichen Termin eine Pfarrerin oder einen Pfarrer (Dienstumfang 75%) für die wieder zu besetzende erste Pfarrstelle. In der Gemeinde ist der Kleine Katechismus D. Martin Luthers in Gebrauch. Die Kirchengemeinde mit 3.000 Gemeindegliedern besteht aus zwei Pfarrbezirken und umfasst die Ortsteile Rüngsdorf, Villenviertel und einen Teil von Plittersdorf. Der in Betracht kommende kleinere Pfarrbezirk umfasst ca. 600 Gemeindeglieder. Ein Schwerpunkt der Arbeit ist die Seelsorge in einem in Mitträgerschaft der Gemeinde stehenden Seniorenheim mit 180 Bewohnern. Darüber hinaus gehört zum Dienstumfang in Kooperation mit der benachbarten Heiland-Kirchengemeinde Bad Godesberg die Unterstützung der dortigen pfarramtlichen Tätigkeit. Diese Unterstützung mit einer klaren Begrenzung (16,6%) hat sich seit Jahren bewährt. Die Erlöser-Kirchengemeinde bietet ein vielfältiges Spektrum von Aktivitäten mit jungen Familien, in der Kindergarten-, der Konfirmanden- und Jugendarbeit, einer in Trägerschaft der Gemeinde stehenden Offenen Ganztagschule sowie besonders in der Kirchenmusik. Die Gemeinde wünscht sich eine Theologin/einen Theologen mit Freude an Gottesdienstgestaltung, Seelsorge und Zusammenarbeit mit den zahlreichen haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitenden. Im Blick auf eine Refinanzierung in Höhe von 25% des Dienstumfangs einer vollen Stelle durch das Altenheim für zunächst fünf Jahre beträgt der Umfang des unbefristeten Anteils der Pfarrstelle 50% des Dienstumfangs einer vollen Pfarrstelle. Ansprechpartner für Rückfragen sind der Vorsitzende des Presbyteriums, Pfarrer Norbert Waschk, Tel. (02 28) 36 34 85, und die Presbyterin Doris Kalff, Tel. (02 28) 36 47 40. Bewerbungen sind innerhalb von drei Wochen nach Erscheinungsdatum dieses Amtsblattes an das Landeskirchenamt, Postfach 30 03 39, 40403 Düsseldorf, zu richten.

In der Evangelischen Gemeinde zu Düren ist die fünfte Pfarrstelle neu zu besetzen. Die Evangelische Gemeinde zu Düren ist eine Großgemeinde – aufgegliedert in neun Pfarrbezirke – im Kirchenkreis Jülich mit mehr als 23.300 Gemeindemitgliedern und rund 150 beruflich Beschäftigten. ([www.evangelische-gemeinde-dueren.de](http://www.evangelische-gemeinde-dueren.de)) Die Evangelische Gemeinde zu Düren fühlt sich dem Konziliaren Prozess für Gerechtigkeit, Frieden und Bewahrung der Schöpfung verpflichtet. Die Fähigkeit zur Zusammenarbeit in einem großen Presbyterium (39 Mitglieder) und Pfarrkolleg sowie mit vielen weiteren Ehren- und Hauptamtlichen ist ebenso erforderlich wie Leitungskompetenz, konzeptionelles Denken und Handeln. Neben der Arbeit in einem Pfarrbezirk mit städtischen und ländlichen Anteilen (Schlich, Gürzenich) sind gesamtgemeindliche Aufgaben wahrzunehmen: die Citykirchen- und Innenstadtarbeit an der Christuskirche im Dürener Stadtzentrum, die in enger Zusammenarbeit mit den übrigen innerstädtischen KollegInnen gestaltet wird, die Jugendarbeit mit dem Jugendkeller ‚underground‘, jährlichen Sommerfreizeiten, Teamerschulung und regelmäßigen Jugendgottesdiensten und im Rahmen ökumenischer Bezüge auch die Partnerschaft zur Evangelisch-Lutherischen Kirchengemeinde in Lublin/Polen mit i.d.R. jährlichen Partnerschaftsbesuchen. Weitere konkrete Schwerpunktsetzungen können ggf. unter Berücksichtigung (berufs-)biografischer Erfahrungen kollegial entwickelt werden. Persönlich erhalten Sie Informationen unter Tel. 0 24 21-50 26 40 bei dem Vorsitzenden des Presbyteriums Pfarrer Dirk Chr. Siedler (DC.Siedler@t-online.de). In der Kirchengemeinde ist trotz einer starken reformierten Prägung der Kleine Katechismus D. Martin Luthers in Gebrauch. Bewerbungen sind an die vorgenannte Anstellungskörperschaft über den Superintendenten des Kirchenkreises Jülich, Superintendent Jens Sannig, Schirmerstraße 1a, 52428 Jülich, zu richten.

Die 1. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Köln-Deutz/Poll, Kirchenkreis Köln-Mitte, ist sofort auf Vorschlag der Kirchenleitung wieder zu besetzen. Die Gemeinde liegt mitten im Zentrum von Köln in den aufstrebenden Stadtteilen Deutz und Poll. Deutz hat 15.563 und Poll 11.037 Einwohner, 17% bzw. 4.672 davon sind evangelisch. In der Gemeinde ist der Kleine Katechismus Martin Luthers in Gebrauch. Zahlreiche Aktivitäten charakterisieren die Gemeinde: Neben regelmäßigen Sonntagsgottesdiensten in Deutz und Poll werden Familiengottesdienste, Krabbelgottesdienste und Gottesdienste in besonderer Gestalt gefeiert. Im Bezirk Deutz befindet sich ein Familien- und Gemeindezentrum neben der gemeindlichen Kindertagesstätte. Den Schwerpunkt der gemeindlichen Arbeit bilden dort die vielfältigen Angebote für junge Familien, Kinder und Senioren. Im Bezirk Poll gibt es schwerpunktmäßig Angebote zur geistlichen Begleitung, Meditation und zu Exerzitien. Die Stelle ist in einem Umfang von 50% zu besetzen. Die Gemeinde wünscht sich eine Pfarrerin/einen Pfarrer, die/der das engagierte Team aus Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern, Presbyterinnen/Presbytern und dem Inhaber der 3. Pfarrstelle ergänzt und bereichert. Die Gemeinde freut sich auf die Zusammenarbeit mit der künftigen Stelleninhaberin/dem künftigen Stelleninhaber. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 365. Die Bewerbungsfrist beträgt drei Wochen ab Erscheinungsdatum dieses Amtsblattes. Auf Grund der 2. Ausschreibung der Stelle sind zusätzlich alle mbA-Pfarrerinnen und -Pfarrer aus dem theologischen Nachwuchs bewerbungsberechtigt. Bewerbungen sind an das Landeskirchenamt, Postfach 30 03 39, 40403 Düsseldorf, zu richten.

Die 4. Pfarrstelle der Friedenskirchengemeinde Troisdorf ist nach Wechsel des derzeitigen Pfarrstelleninhabers voraussichtlich zum 1. März 2011 durch das Presbyterium neu zu besetzen. In der Gemeinde gilt der Kleine Katechismus D. Martin Luthers mit Fragen aus dem Heidelberger Katechismus. Nähere Angaben entnehmen Sie bitte dem Gemeindeverzeichnis S. 606. Die Evangelische Friedenskirchengemeinde hat drei Pfarrbezirke mit insgesamt rund 8.500 Gemeindemitgliedern. Der 3. Pfarrbezirk umfasst die Troisdorfer Ortsteile Sieglar, Eschmar, Müllekoven und Bergheim mit ca. 3.500 Gemeindemitgliedern. Troisdorf liegt im Rhein-Sieg-Kreis in unmittelbarer Nähe von Köln und Bonn. Kirche, Gemeindehaus, Gemeindeamt, Pfarrhaus und Küsterwohnung liegen zentral im Ortsteil Sieglar. In der Gemeinde gibt es 1,5 Jugendleiterstellen, eine B-Kirchenmusikerstelle und ein mit 1,5 Stellen besetztes Gemeindeamt, außerdem in jedem Bezirk ein Gemeindezentrum mit einer vollen Küsterstelle. Der Bezirk hat eine reiche Tradition lebendiger Gottesdienstgestaltung, viele Kreise und Gruppen, die das Gemeindeleben bereichern und die Arbeit unterstützen. Das Spektrum reicht vom Kindergottesdienst bis zum Pensionsnärstreffen. Die Konfirmandenarbeit findet mit dem Schwerpunkt eines Konfi-Camps statt, das in der Gemeinde vor- und nachbereitet wird. Ziel ist dabei auch die Gewinnung von neuen Mitarbeitenden für die Jugendarbeit. Es gibt eine lebendige ökumenische Zusammenarbeit im Ort. In zwei Ortsteilen mit Zuzugsgebieten ist Aufbauarbeit in den Bereichen Kinder, Jugend und Familie erforderlich. Menschen mit Behinderungen haben in unserer Gemeinde ihren Platz und das gemeinsame Arbeiten wird von allen Bezirken gefördert. Zielgerichtete Projekte sind wichtige Teile der Gemeindearbeit. Die Gemeinde sucht eine Pfarrerin, einen Pfarrer oder ein Ehepaar mit Aufgeschlossenheit für die Arbeit in einer lebendigen Gemeinde, mit der Motivation, die verschiedenen Altersgruppen und Kreise weiter in das Gemeindeleben zu integrieren, Neues zu wagen und das Gemeindeleben weiterzuentwickeln. Sie/Er sollte in der Lage sein, den christlichen Glauben gemäß der biblischen Botschaft für unsere Zeit zu verkündigen. Die Gemeinde erwartet die Bereitschaft zur theologischen Fort- und Weiterbildung. Die Gemeinde erwartet Seelsorge, fachgerechte Beantwortung von Glaubensfragen und Offenheit für die Nöte und Sorgen der Gemeindemitglieder. Das Presbyterium wünscht sich Teamfähigkeit in der Zusammenarbeit mit den zwei Kollegen und gute Zusammenarbeit mit den haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitenden. Auskunft erteilen der Vorsitzende des Presbyteriums Pfarrer Ulrich Pollheim, Tel. (0 22 41) 4 17 28, Pfarrer Volkher Preis, Tel. (0 22 41) 4 15 45, oder Presbyter Guido Weiskopf, Tel. (0 22 41) 4 55 68. Bewerbungen sind innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an die Evangelische Friedenskirchengemeinde Troisdorf über den Superintendenten des Kirchenkreises an Sieg und Rhein, Zeughausstr. 7–9, 53703 Siegburg, zu richten.

In der Kirchengemeinde Troisdorf ist die 2. Pfarrstelle im eingeschränkten Dienst (50%) durch die Kirchenleitung wieder zu besetzen. Der Stellenumfang kann durch Religionsunterricht am örtlichen Gymnasium erweitert werden. Troisdorf, rechtsrheinisch zwischen Köln und Bonn gelegen, ist mit 76.800 Einwohnern die größte Stadt im Rhein-Sieg-Kreis mit hervorragenden Verkehrsanbindungen an Köln, Bonn und die Kreisstadt Siegburg. Alle in Nordrhein-Westfalen angebotenen Schultypen sowie eine ausreichende Zahl an Kindergartenplätzen finden sich vor Ort. Die Evangelische Kirchengemeinde Troisdorf zählt gut 5.600 Gemeindemitglieder im innerstädtischen Bereich und ist eine von zwei evangelischen Gemeinden der Stadt. Die Gemeinde hat mit der Konzeption

der Stadtkirche die Herausforderungen des städtischen Kontextes aufgenommen und sich für Menschen geöffnet, die ein eher distanzierendes Verhältnis zur Kirche haben. Zugleich aber liegt der Gemeinde an einem Gemeindeaufbau, der auch längerfristige Bindungen erlaubt und Kirche als verlässlichen Ort für Glaube und Zweifel erfahrbar macht. Diese konzeptionelle Ausrichtung wird von zahlreichen ehrenamtlich Mitarbeitenden und einem engagierten Presbyterium zusammen mit der Pfarrerin (z.A.) und den Pfarrern, dem Jugendleiter, der Kantorin und dem nebenamtlichen Organisten getragen und von einem eigenen Gemeindeamt, einer Küsterin und einem Küster unterstützt. Die Gemeinde unterhält den einzigen evangelischen Kindergarten der Stadt, der als Familienzentrum NRW anerkannt ist. Dem beschriebenen Anliegen dient die Grundentscheidung, die drei Pfarrstellen der Gemeinde in den drei Pfarrbezirken seelsorglich zu profilieren und jeder Pfarrstelle einen funktionalen Schwerpunkt für die gesamte Gemeinde zuzuweisen. Die Inhaberin bzw. der Inhaber der 2. Pfarrstelle versieht die Seelsorge im 2. Pfarrbezirk (rund 1.200 Gemeindeglieder), erteilt im jährlichen Wechsel mit dem Inhaber der 1. Pfarrstelle den Konfirmandenunterricht für den 1. und 2. Pfarrbezirk und feiert Gottesdienste an beiden Gottesdienststätten sowie ökumenische Schulgottesdienste mit zwei Grundschulen und dem Gymnasium. Sie/Er begleitet die Frauenhilfe und den Erwachsenenkreis in deren Programmgestaltung. Darüber hinaus wird die Pfarrstelle einen begrenzten funktionalen Schwerpunkt im Gesamtkonzept der Gemeinde übernehmen. Die Schwerpunktsetzung erfolgt in Absprache mit der Pfarrerin bzw. dem Pfarrer auf der Basis der Gemeindekonzeption und unter Berücksichtigung der persönlichen Begabungen. Gesucht wird für diese Pfarrstelle eine Pfarrerin oder ein Pfarrer, die oder der gesamtgemeindliche Arbeitsteilung bejaht, bereit ist zu Kooperation und Absprache mit allen Hauptamtlichen und sich mit Kreativität und Engagement in die Gemeinde einbringt. Weitere Angaben siehe Gemeindeverzeichnis S. 606, im Internet unter [www.evangelischtroisdorf.de](http://www.evangelischtroisdorf.de) und bei Pfarrer Ingo Zölllich (Vorsitzender des Presbyteriums), Tel. (0 22 41) 97 29 57, Pfarrer Dietmar Pistorius, Tel. (0 22 41) 12 67 80, oder bei Kirchmeister Jochem Velske, Tel. (0 22 41) 8 19 05. Bewerbungen richten Sie bitte bis drei Wochen nach Erscheinen des Amtsblattes an das Landeskirchenamt der Evangelischen Kirche im Rheinland, Postfach 30 03 39, 40403 Düsseldorf.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt sucht die zukünftige Kirchengemeinde Völklingen-Warndt eine Pfarrerin/einen Pfarrer im Dienstumfang von 100% für ihre 2. Pfarrstelle. Die Pfarrstelle ist eine von zwei Pfarrstellen der zum 1. Juni 2011 fusionierenden Kirchengemeinden Karlsbrunn, Ludweiler-Warndt und Völklingen-Auferstehung. Die zukünftige Gemeinde vereint mittelstädtische und dörfliche Strukturen und umfasst 5.700 Gemeindeglieder, von denen 2.600 im Zuständigkeitsbereich der 2. Pfarrstelle leben. Zum Dienstauftrag der zweiten Pfarrstelle gehört die Betreuung der Seniorenheime der gesamten Gemeinde. In ihrem Bereich befinden sich weiter ein Zentrum für Langzeitrehabilitation und ein zweigruppiger Kindergarten. Der kirchliche Unterricht wird in zwei unterschiedlichen Modellen durchgeführt. Im Zuständigkeitsbereich der zweiten Pfarrstelle geschieht dies in Wochenendseminarform. Die Gottesdienste werden in Absprache mit der Kollegin und unterstützt durch eine engagierte Prädikantin gefeiert. Ein predigtfreies Wochenende pro Monat ist in der Regel vorgesehen. Erwartet werden Freude an der Feier von Gottesdiensten und an der Arbeit mit Konfirmandinnen und Konfirmanden, Organisationstalent und die Fähigkeit, Menschen und Ideen zusammenzuführen, Teamfähigkeit und seelsorgerisches Einfühlungsvermögen. Wir

bieten: Offenheit im Entwickeln tragfähiger Strukturen künftiger Gemeindeglieder, Arbeit im Team mit engagierten Ehrenamtlichen, der Kollegin, Mitarbeitenden in der Kinder- und Jugendarbeit, Organisten und Chorleiterinnen. In der zukünftigen Gemeinde ist eine vielfältig gewachsene Tradition der ökumenischen, interreligiösen und grenzüberschreitenden Zusammenarbeit und der Arbeit am konziliaren Prozess für Frieden, Gerechtigkeit und Bewahrung der Schöpfung vorhanden. Alle Schularten sind vor Ort. Die Gemeinde liegt in einer waldreichen Gegend an der französischen Grenze. Eine Dienstwohnung wird nicht zur Verfügung gestellt. Die Gemeinde ist Ihnen bei der Wohnungssuche innerhalb der Gemeinde Völklingen-Warndt gerne behilflich. Das Besetzungsrecht für die Pfarrstelle liegt bei der Kirchengemeinde Ludweiler-Warndt. Die Besetzung erfolgt mit Blick auf die bevorstehende Fusion in Absprache und unter Beteiligung der Kirchengemeinden Karlsbrunn und Auferstehung-Kirchengemeinde Völklingen. Die Bewerbungsfrist beträgt drei Wochen ab Erscheinungsdatum dieses Amtsblattes. Bewerbungen richten Sie bitte an die Evangelische Kirchengemeinde Ludweiler-Warndt über den Superintendenten des Kirchenkreises Saar-West, Superintendent Christian Weyer, Am Ludwigsplatz 5, 66117 Saarbrücken. Nähere Auskünfte erteilen Uschi Malter, Tel. (0 68 98) 43 95 46, Vorsitzende des Presbyteriums Ludweiler-Warndt, Harald Neudeck, Tel. (0 68 09) 12 36, Vorsitzender des Presbyteriums Karlsbrunn, und Pfarrerin Inge Wiehle, Tel. (0 68 98) 3 23 85, stellvertretende Vorsitzende des Presbyteriums der Auferstehung-Kirchengemeinde Völklingen, und Pfarrer Reiner Margardt, Vakanzverwalter, Tel. (06 81) 5 80 71 19.

#### **Stellenausschreibung:**

Die Evangelische Kirche im Rheinland ist Trägerin von sieben Gymnasien, zwei Realschulen und einer Gesamtschule. Alle Schulen sind durch ein evangelisches Schulprogramm und Schulprofil ausgewiesen. Lehren und Lernen sowie das Zusammenleben in der Schule werden vom Evangelium her gedacht und umgesetzt. In der für dieses Arbeitsfeld zuständigen Abteilung IV (Bildung) des Landeskirchenamtes ist im Dezernat IV.3 (Landeskirchliche Schulen/Internate) zum 1. Juni 2011 die Stelle einer pädagogischen Dezernentin/eines pädagogischen Dezernenten im Umfang von 100% zu besetzen. Wir suchen eine evangelische Christin oder einen evangelischen Christen, die/der Veränderungsprozesse unter Berücksichtigung rechtlicher und wirtschaftlicher Fragen kreativ sowie produktiv anstößt und begleitet, Schulentwicklung evangelischer Schulen mitgestaltet; an der Entwicklung alternativer Trägerschaftsmodelle mitwirkt, Belange der kirchlichen Schulen gegenüber den staatlichen Stellen vertritt, kooperativ in einer Abteilung mitwirkt, teamfähig ist und die kirchliche Bildungsarbeit an den unterschiedlichen kirchlichen sowie schulischen Lernorten mitverantwortet und gestaltet; Erfahrungen mit Ersatzschulen hat. Wir erwarten die Lehramtsbefähigung, sicheres, umsichtiges Auftreten sowie eigenverantwortliches Arbeiten. Die Besoldung erfolgt je nach persönlicher Voraussetzung bis zur Besoldungsgruppe A 15 bzw. der vergleichbaren Entgeltgruppe des BAT-KF. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Bewerbungen von Frauen bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Bewerbungen von Schwerbehinderten sind ausdrücklich erwünscht. Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum 15. Februar 2011 an Vizepräsident Christian Dräger, Landeskirchenamt der Evangelischen Kirche im Rheinland, Hans-Böckler-Straße 7, 40476 Düsseldorf. Auskunft erteilt Oberkirchenrat Klaus Eberl, Abteilung Bildung, Tel. (02 11) 45 62-620.

**Stellenausschreibungen:**

(ohne Textverantwortung des Landeskirchenamtes)

Der Kirchenkreis Aachen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Referentin/einen Referenten für Öffentlichkeitsarbeit im Beschäftigungsumfang von 30 Wochenstunden. Ihre Aufgaben: Sie vertreten den Kirchenkreis Aachen nach außen und nach innen, Sie unterstützen und beraten die Gemeinden des Kirchenkreises, den Superintendenten und den Kreissynodalvorstand in der Öffentlichkeitsarbeit, betreuen Publikationen und den Internet-Auftritt. Sie entwickeln eigene Ideen und sind offen für moderne Kommunikationstechniken. Sie bereiten Pressekonferenzen vor, erstellen Pressemitteilungen, sind ein verlässlicher, kompetenter Ansprechpartner für die Medien. Bewerbungsvoraussetzungen: idealerweise ein abgeschlossenes Hochschulstudium, mehrjährige Berufserfahrung als Journalist oder in der Öffentlichkeitsarbeit, Mitgliedschaft in und Identifikation mit der evangelischen Kirche, Freude am eigenständigen Arbeiten, Kontaktfreudigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität und Organisationstalent. Bewerbungen richten Sie bitte bis zum 15. Februar 2011 an den Evangelischen Kirchenkreis Aachen, Superintendentur, Frère-Roger-Straße 8–10, 52062 Aachen. Für weitere Auskünfte steht Ihnen gern der Vorsitzende des Öffentlichkeitsausschusses des Evangelischen Kirchenkreises Aachen, Pfr. Martin Obrikat, zur Verfügung, Tel. (02 41) 57 12 65, E-Mail: Martin.Obrikat@ekir.de.

Das Gemeinsame Gemeindeamt im Kirchenkreis Essen ist zuständig für die Verwaltung von zurzeit sechs Kirchengemeinden mit insgesamt rd. 25.500 Gemeindegliedern. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt wird eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter als stellvertretende Amtsleitung gesucht. Die Stelle ist unbefristet und in vollem Umfang zu besetzen. Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen die Sachbearbeitung im Bereich der Kirchengemeinden, die Beratung der Leitungsorgane, die Vorbereitung und Ausführung der Beschlüsse und die Sitzungsteilnahme. Das Gemeinsame Gemeindeamt wird fachlich unterstützt durch die Personal- und Finanzabteilung. Die angeschlossenen Kirchengemeinden unterhalten vor Ort jeweils Gemeindebüros. Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 10 BAT-KF. Wir suchen eine einsatzfreudige und zielbewusste Persönlichkeit, die mindestens die erste kirchliche Verwaltungsprüfung und entsprechende Erfahrungen in diesem Arbeitsgebiet mitbringt. Auch Bewerbungen von Interessenten, die bald die Verwaltungsprüfung ablegen werden, sind ausdrücklich erwünscht. Die Zugehörigkeit zur evangelischen Kirche setzen wir voraus. Wenn Sie die genannten Voraussetzungen erfüllen und ein hohes Maß an Eigeninitiative und Engagement mitbringen, Ihnen Teamarbeit und Serviceorientierung nicht fremd sind und Sie darüber hinaus in der Lage sind, auch selbstständig und verantwortungsbewusst arbeiten, senden Sie bitte Ihre Bewerbung bis zum 31. Januar 2011 an den Fachausschuss für das Gemeinsame Gemeindeamt, z.H. Herrn Eger, Postfach 10 11 53, 45011 Essen. Für Rückfragen steht Ihnen die Gemeindeamtsleiterin Frau Roth telefonisch unter (02 01) 22 05-281 zur Verfügung. Die Stelle ist für Frauen und Männer in gleicher Weise geeignet. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person einer Mitbewerberin/eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Die Kirchengemeinden Waldniel und Mönchengladbach-Hardt suchen eine hauptamtliche B-Kirchenmusikerin/einen hauptamtlichen B-Kirchenmusiker (60%). Die Ge-

meinden liegen im schönen Naturpark Schwalm-Nette am Niederrhein. Mönchengladbach, Düsseldorf und die Niederlande sind sehr schnell zu erreichen. Alle Schularten sind am Ort. Wir haben drei schöne Kirchen (von 1667, 1959 und 1967) mit zwei neueren Prengel-Organen und einer Hammerorgel (alle 1-manualig mit Pedal), drei Gemeindezentren mit Klavier, E-Piano, Keyboard, zwei Kirchenchöre, Posaunen- und Kinderchor (30, 20, 10 bzw. 10 TN) sowie Blechblasinstrumente und geeignete Übungsräume. Wir sind zwei junge, lebendige Gemeinden (6.300 Gemeindeglieder) mit musikalischem Potenzial. Nicht nur bei der Suche nach einer Wohnung ist unser freundliches Team gern behilflich, ebenso bei der Vermittlung weiterer Tätigkeiten. Wir wünschen uns die lebendige Begleitung der Gottesdienste und Amtshandlungen (50–60 p.a.) als musikalische Kommentierung der Botschaft, die Koordinierung der Organistendienste, die Pflege der bestehenden Chöre und den Aufbau der musikalischen Aktivität der Gemeinde (Jugendchor). Ehren- und nebenamtliche Musikerinnen/Musiker zu Ihrer Entlastung sind vorhanden. Bewerbungen bis zum 23. Februar 2011 an den Vorsitzenden des Presbyteriums der Ev. Kirchengemeinde Waldniel, Lange Str. 48–50, 41366 Schwalmatal. Auskünfte erteilen Pfr. Dr. H. Ulland, Tel. (0 21 63) 57 99 26, Pfarrer B. Kuban, Tel. (0 21 61) 55 85 59, und Kreiskantor K.-G. Brumm, Tel. (0 21 81) 49 97 65.

Das Elisabeth-Krankenhaus Trier (183 Betten) und das katholische Marienkrankenhaus Trier Ehrang (182 Betten) schließen sich zum ökumenischen Verbundkrankenhaus Trier (ÖVK) zusammen. Die Trägergesellschaften – Evangelische Kirchengemeinde Trier, katholische Marienhaus GmbH und evangelische AGAPLESION gAG – begeben sich mit dem ökumenischen Verbundkrankenhaus auf ein bundesweit neues institutionelles Terrain, welches große Aufmerksamkeit der beteiligten Kirchen genießt. Die baldmöglichst zu besetzende evangelische Seelsorgestelle im Angestelltenverhältnis (100%), Anstellungsträger ist das ÖVK (eine Freistellung durch die Landeskirche ist möglich), ist von herausgehobener Bedeutung, da es gilt ein ökumenisches Profil zu entwickeln. Neben der Vernetzung mit Seelsorge- und Besuchsdienstangeboten der örtlichen Kirchengemeinden, der seelsorglichen Begleitung der Patientinnen und Patienten und der Mitarbeitenden sind für das ÖVK ökumenische Strukturen und Inhalte im Bereich religiöser Symbolik und liturgischer Handlungen zu entfalten. Dabei arbeiten Sie mit den katholischen Kolleginnen gemeinsam. Dies gilt ebenso bei der Entwicklung eines gemeinsamen Seelsorgekonzeptes, der Zusammenführung eines ökumenisch ausgerichteten Seelsorgeteams und der Arbeit in ethischen Fragestellungen. Wir erwarten ein fundiertes Wissen über und einen profilierten Umgang mit konfessionellen Gemeinsamkeiten und Unterschieden. Ihre Stelle ist eng vernetzt mit den führenden Positionen im Haus (Geschäftsführer, ärztlicher Direktor, Pflegedienstleiter). Voraussetzung für die Bewerbung ist die Anstellungsfähigkeit als Pfarrerin/Pfarrer und eine Zusatzqualifikation in KSA oder einer Seelsorgeausbildung mit vergleichbaren Standards. Diese kann berufsbegleitend in den ersten beiden Jahren nachgeholt werden. Trier, als älteste Stadt Deutschlands im Herzen Europas liegend, bietet als Oberzentrum der Region alle Schulformen, Einkaufs- und Erholungsmöglichkeiten und ein vielfältiges kulturelles Angebot. Ihre Bewerbung richten Sie bitte innerhalb von vier Wochen nach Erscheinen dieser Anzeige an die Geschäftsführung des Ökumenischen Verbundkrankenhauses Trier, Theobaldstraße 12, 54292 Trier. Für Rückfragen stehen Ihnen zur Verfügung Geschäftsführer ÖKT Herr Rainer Kropp, Tel. (06 51) 2 09 21 01, und Pfarrer Thomas Luxa, Evangelische Kirchengemeinde Trier, Tel. (06 51) 9 91 70 16.

**Literaturhinweise:**

Klaus Sefzig: **Eine Chronik des ehemaligen Gemeindehauses Asterlagen, Winkelhauser Straße.** Mit Beiträgen zur Heimat- und Kulturgeschichte, Hrsg.: Presbyterium der Evangelischen Christuskirchengemeinde Rheinhausen. Duisburg 2010, 117 S., Abb.

**Festschrift 50 Jahre Heilig-Geist-Kirche in der Evangelischen Gemeinde Bergisch Gladbach 2. Pfarrbezirk** – Hand Paffrath Nußbaum 1961–2011, Red.: Brigitta Trein ... Bergisch Gladbach: Evangelische Kirchengemeinde 2010, 53 S., Abb. (Kontakte und Notizen 31 (2010), 2)

Verena Kessel: Weltgericht und Seelenwaage. Große Kunst in kleinen Kirchen. **Die Bunten Kirchen im Bergischen Land.** Bergisch Gladbach: Thomas-Morus-Akademie 2010, 115 S., Abb. (Bensberger Edition 2). ISBN 978-3-89198-117-7

**Festschrift 50 Jahre Lukaskirche 1960–2010**, eine Publikation der Evangelischen Kirchengemeinde Krefeld-Nord. Red.: Christoph Tebbe ... **Krefeld 2010**, 67 S., Abb.

**Eine kleine Dokumentation der Bausanierung der Evangelischen Kirche zu Orsoy**, Evangelische Kirchengemeinde Orsoy. Orsoy 2010, 32 S., Abb.

Andreas Sassen, Claudia Sassen: **Die St. Reinoldi Kapelle in Rupelrath.** Solingen 2010, 70 S., Abb. u. CD (Beiträge zur Heimatgeschichte)

**75 Jahre Kirchliche Hochschule in Wuppertal.** Begleitheft zur Ausstellung, zusammengestellt von Hellmut Zschoch unter Mitarb. von Elke Claussen ... Wuppertal 2010, 75 S., Abb.

Günter Brakelmann: **Evangelische Kirche im Entscheidungsjahr 1933/1934.** Der Weg nach Barmen. Ein Arbeitsbuch. Berlin/Münster: Lit-Verlag 2010, 395 S. (Zeitansage 5). ISBN 978-3-643-10686-5

**Horst Kannemann:** „Lasst uns festhalten am Bekenntnis der Hoffnung und nicht wanken; denn er ist treu, der sie verheißen hat.“ (Hebräer 10,23). **Aufsätze und Predigten**, im Auftrag der Beauftragten für Islamfragen der Evangelischen Kirche im Rheinland, hrsg. von David Kannemann und Dirk Chr. Siedler. Knesebeck: Erev-Rav 2010, 168 S., Abb. ISBN 978-3-932810-47-3

**Berichtigung zum KABI 3/2010**

Bei der Veröffentlichung der Festsetzung der Werte für den Aufwand für Substanzerhaltung im KABI 3/2010 auf Seite 75 muss es richtig heißen:

Gebäudeart	Alter < 22 Jahre	Alter ≥ 22 Jahre	Alter ≥ 33 Jahre
Einfamilien- und Mietwohnhäuser (außer Pfarrhäuser)	10,00 €/m <sup>2</sup>	12,00 €/m <sup>2</sup>	15,00 €/m <sup>2</sup>
alle weiteren Gebäude	18,00 €/m <sup>2</sup>	20,00 €/m <sup>2</sup>	23,00 €/m <sup>2</sup>



PVSt, Deutsche Post AG, · Entgelt bezahlt · O 4184

**Herausgeber:** Die Leitung der Ev. Kirche im Rheinland, Hans-Böckler-Straße 7, 40476 Düsseldorf, Verlag: Landeskirchenamt, Hans-Böckler-Straße 7, 40476 Düsseldorf, Fernruf: 02 11/4 56 20, E-Mail: KABL.Redaktion@EKiR-LKA.de. Erscheinungsweise einmal monatlich. Fortlaufender Bezug sowie Bezug von Einzelnummern bei der Medienverband der Evangelischen Kirche im Rheinland gGmbH, Vertrieb. E-Mail: shop@medienverband.de, Jahresbezugspreis 25,- Euro, Einzel exemplar 2,50 Euro. Layout/-Druck: Di Raimondo Type & Design, Jahnstraße 14, 47228 Duisburg, www.diraimondo.de

**Gedruckt auf umweltfreundlichem  
holzfrei weißem Offsetpapier, 80 g/qm;  
hergestellt aus chlorfrei gebleichtem Zellstoff.**

---