

# Kirchliches Amtsblatt

## der Evangelischen Kirche von Westfalen

Nr. 6	Bielefeld, den 8. August	1986
-------	--------------------------	------

### Inhalt:

	Seite
Ordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, der Kirchenkreise und der Verbände von Kirchengemeinden und Kirchenkreisen in der Evangelischen Kirche von Westfalen (Verwaltungsordnung – VwO) .....	101
Ordnung für das Rechnungsprüfungswesen (RPrO) .....	125
Ordnung für den Vermögensnachweis (VNO) .....	127

### Ordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, der Kirchenkreise und der Verbände von Kirchengemeinden und Kirchen- kreisen in der Evangelischen Kirche von Westfalen (Verwaltungsordnung – VwO)

Vom 19. Juni 1986

Aufgrund des Artikels 154 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 1. Dezember 1953 hat die Kirchenleitung folgende Ordnung beschlossen:

#### Inhaltsverzeichnis

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

#### Erster Abschnitt

##### Leitung, Verwaltung, Aufsicht

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

#### Zweiter Abschnitt

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

#### 1. Allgemeine Bestimmungen

- § 15 Erhaltung und Sicherung des kirchlichen Vermögens
- § 16 Gliederung und Zweckbestimmung des kirchlichen Vermögens
- § 17 Klarstellung der Rechtsverhältnisse
- § 18 Nachweis des Vermögensbestandes
- § 19 Versicherungen
- § 20 Steuer-, Gebühren- und Beitragsbefreiung

- § 21 Betriebswirtschaftlich zu führende Einrichtungen
- § 22 Kraftfahrzeuge
- § 23 Natur-, Kunst- und Baudenkmäler
- § 24 Akten und Archivalien
- § 25 Kirchenbücher
- § 26 Gemeindegliederverzeichnis
- § 27 Datenschutz

## **2. Grundstücke, Grundstücksrechte und Friedhöfe**

- § 28 Erhaltung und Sicherung des kirchlichen Grundvermögens
- § 29 Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten
- § 30 Rechte an fremden Grundstücken
- § 31 Pflege des Grundvermögens
- § 32 Vermietungen und Verpachtungen
- § 33 Pfarrwohnungen, Stellengrundstücke
- § 34 Abbau von Bodenbestandteilen
- § 35 Wald
- § 36 Friedhöfe

## **3. Bauten**

- § 37 Unterhaltung der Gebäude
- § 38 Bauberatung und Bauplanung
- § 39 Genehmigungspflichtige Baumaßnahmen
- § 40 Baugenehmigung
- § 41 Durchführung von Baumaßnahmen
- § 42 Bauabnahme
- § 43 Ausstattungsgegenstände, Orgeln, Glocken

## **4. Kapitalvermögen, Rücklagen, Wertsachen**

- § 44 Kapitalvermögen, Rücklagen
- § 45 Darlehnsverleihung gegen Hypothek oder Grundschuld
- § 46 Sonstige Darlehnsverleihung
- § 47 Wertsachen und Wertpapiere

## **5. Darlehn**

- § 48 Voraussetzungen der Darlehnsaufnahme
- § 49 Genehmigung der Darlehnsaufnahme
- § 50 Darlehnsaufnahme beim eigenen Vermögen

## **6. Kirchensteuern und andere Einnahmen**

- § 51 Kirchensteuern und Finanzausgleich
- § 52 Gebühren und Entgelte
- § 53 Kollekten
- § 54 Sammlungen
- § 55 Gaben
- § 56 Schenkungen und Zuwendungen von Todes wegen
- § 57 Stiftungen

### **Dritter Abschnitt**

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

##### **1. Allgemeine Bestimmungen zum Haushaltsplan**

- § 58 Zweck des Haushaltsplans
- § 59 Geltungsdauer
- § 60 Wirkungen des Haushaltsplans
- § 61 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- § 62 Grundsatz der Gesamtdeckung
- § 63 Finanzplanung

##### **2. Aufstellung des Haushaltsplans**

- § 64 Ausgleich des Haushaltsplans
- § 65 Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung
- § 66 Gliederung der Einnahmen und Ausgaben
- § 67 Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung

- § 68 Deckungsfähigkeit
- § 69 Zweckbindung von Einnahmen
- § 70 Übertragbarkeit
- § 71 Sperrvermerk
- § 72 Zuwendungen
- § 73 Verfügungsmittel, Deckungsreserve
- § 74 Wirtschaftsplan
- § 75 Anlagen zum Haushaltsplan
- § 76 Verabschiedung des Haushaltsplans
- § 77 Nachtragshaushaltsplan
- § 78 Kostendeckungsplan

### **3. Ausführung des Haushaltsplans**

- § 79 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben
- § 80 Über- und außerplanmäßige Ausgaben
- § 81 Sicherung des Haushaltsausgleichs
- § 82 Sachliche und zeitliche Bindung
- § 83 Abgrenzung der Haushaltsjahre
- § 84 Rechnungsüberschüsse und Rechnungsfehlbeträge
- § 85 Stundung, Niederschlagung und Erlaß von Forderungen
- § 86 Vorschüsse, Verwahrgelder
- § 87 Verwendungsnachweis für Zuwendungen
- § 88 Kassenanordnungen
- § 89 Anordnungsbefugnis für Kassenanordnungen
- § 90 Feststellungsvermerke auf Kassenanordnungen
- § 91 Haftung

### **4. Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung**

- § 92 Zahlungen
- § 93 Einziehung von Forderungen
- § 94 Einzahlungen
- § 95 Nachweis der Einzahlungen (Quittungen)
- § 96 Einzahlungstag
- § 97 Auszahlungen
- § 98 Nachweis der Auszahlungen (Quittungen)
- § 99 Grundsätze für die Buchführung
- § 100 Zeitbuchung, Sachbuchung, Belegpflicht
- § 101 Zeitliche Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen
- § 102 Sachliche Buchung der Einnahmen und Ausgaben
- § 103 Führung der Bücher
- § 104 Vorsammlung der Buchungsfälle
- § 105 Eröffnung der Bücher
- § 106 Tagesabschluß
- § 107 Zwischenabschlüsse
- § 108 Abschluß der Bücher
- § 109 Rechnungslegung
- § 110 Jahresrechnung
- § 111 Baurechnung
- § 112 Aufbewahrungsfristen

### **5. Kassenverwaltung, Geldverwaltung**

- § 113 Aufgaben und Organisation der Kassenverwaltung
- § 114 Kassengeschäfte für Dritte
- § 115 Portokassen, Handvorschuß, Zahlstellen
- § 116 Mitarbeiter in der Kassenverwaltung
- § 117 Geschäftsverteilung der Kassenverwaltung
- § 118 Verwaltung des Kassenbestandes
- § 119 Kassenkredite
- § 120 Konten für den Zahlungsverkehr
- § 121 Aufbewahrung von Zahlungsmitteln
- § 122 Erledigung von Kassengeschäften durch andere Stellen
- § 123 Kassenaufsicht, Kassenprüfungen

### **6. Rücklagen**

- § 124 Allgemeine Bestimmungen
- § 125 Betriebsmittlrücklage

- § 126 Ausgleichsrücklage
- § 127 Bauunterhaltungsrücklage
- § 128 Tilgungsrücklage
- § 129 Bürgschaftssicherungsrücklage
- § 130 Sonstige Rücklagen

## 7. Prüfung und Entlastung

- § 131 Kassen- und Rechnungsprüfungen
- § 132 Betriebswirtschaftliche Prüfungen
- § 133 Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfaßten Kirche
- § 134 Entlastung

## Schlußbestimmung

- § 135 Inkrafttreten

### § 1

#### Gegenstand der Ordnung

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

### § 2

#### Aufgabe der Vermögens- und Finanzverwaltung

Aufgabe der Vermögens- und Finanzverwaltung ist es, nach den Bestimmungen dieser Ordnung insbesondere dafür zu sorgen, daß

1. das kirchliche Vermögen in seinem Bestand und für die durch Gesetz, Stiftung oder Satzung bestimmten Zwecke erhalten bleibt und nach Möglichkeit verbessert wird;
2. aus dem kirchlichen Vermögen angemessene Erträge erzielt, alle Einnahmen ordnungsgemäß erfaßt und unter Beachtung der kirchlichen Notwendigkeit und der gebotenen Wirtschaftlichkeit nur für die Zwecke eingesetzt werden, für die sie jeweils bestimmt sind;
3. die Erfüllung der kirchlichen Aufgaben gesichert wird durch rechtzeitiges Planen, Festlegen und plangemäßes Bewirtschaften der Einnahmen und Ausgaben (Haushaltsplan, Wirtschaftsplan, Kostendeckungsplan);
4. Rechenschaft gegeben wird über die gesamte Verwaltung, insbesondere über die Kassenführung, die Ausführung des Haushaltsplanes und die Wirtschaftsführung.

### Erster Abschnitt

#### Leitung, Verwaltung, Aufsicht

### § 3

#### Die Leitungsorgane und ihre Aufgaben

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

(2) Die Presbyterien, Verbandsvorstände und Kreissynodalvorstände haben die Stellung einer

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

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

(4) Urkunden, durch welche für die Körperschaft rechtsverbindliche Erklärungen abgegeben werden, und Vollmachten sind in der kirchengesetzlich oder satzungsgemäß vorgeschriebenen Form zu unterzeichnen. Das geschieht

1. für Kirchengemeinden durch den Vorsitzenden des Presbyteriums und zwei Presbyter,
2. für Kirchenkreise durch den Superintendenten und ein weiteres Mitglied des Kreissynodalvorstandes,
3. für Verbände durch den Vorsitzenden und zwei weitere Mitglieder des Verbandsvorstandes.

Die Urkunden und Vollmachten sind mit dem Siegel der kirchlichen Körperschaft zu versehen. Durch die Beachtung der Form wird Dritten gegenüber die Ordnungsmäßigkeit der Beschlußfassung festgestellt.

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

(6) Werden Rechtsgeschäfte entgegen den bestehenden Bestimmungen oder von nicht ermächtigten Personen abgeschlossen, so müssen die handelnden Personen damit rechnen, nach allgemeinem Recht persönlich in Anspruch genommen zu werden.

## § 4

**Beschlüsse der Leitungsorgane,  
Nachweis der Beschlüsse**

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

(2) Über jeden Verhandlungsgegenstand ist ein besonderer Beschluß zu fassen.

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

(4) In die Niederschrift über die Verhandlungen sind aufzunehmen

1. Ort und Datum sowie Beginn und Ende der Sitzung,
2. die Feststellung, daß ordnungsgemäß eingeladen worden ist und ggf. daß die Anwesenden damit einverstanden sind, daß die Einladungsfrist nicht eingehalten wurde,
3. die Namen der zur Sitzung Erschienenen,
4. der Nachweis der Beschlußfähigkeit,
5. der Wortlaut der Beschlüsse und die Abstimmungsergebnisse,
6. ggf. die Feststellung, daß Mitglieder, die an einem Verhandlungsgegenstand persönlich beteiligt sind, sich vor der Beratung und Beschlußfassung entfernt haben, aber auf ihr Verlangen gehört wurden.

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

(5) Der Nachweis über einen Beschluß wird durch einen Auszug aus der Niederschrift geführt. Der Auszug muß die in Absatz 4 Satz 1 Nr. 1, 2, 4, 5 und 6 genannten Angaben enthalten. Er ist durch den Vorsitzenden zu beglaubigen und mit dem Siegel zu versehen.

## § 5

**Unterrichtung der Mitglieder der Leitungsorgane**

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

## § 6

**Aufgaben des Vorsitzenden eines Leitungsorgans**

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

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

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

gen; die Mitzeichnung des Vorsitzenden ist erforderlich.

(4) Der Vorsitzende vollzieht die Kassenanordnungen. Die Anordnungsbefugnis kann gemäß § 89 Abs. 2 durch Beschluß des Leitungsorgans übertragen werden.

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

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

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

(8) Der Vorsitzende eines Presbyteriums erstellt jährlich einen Bericht. Der Bericht umfaßt alle wesentlichen Vorgänge aus dem Leben der Gemeinde. Er ist als Gemeindechronik zu den Akten zu nehmen. Eine Durchschrift des Berichtes erhalten das Presbyterium und der Superintendent.

## § 7

**Kirchmeister und besondere Beauftragte**

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

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

## § 8

**Ausschüsse**

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

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

## § 9

**Mitarbeiter im Verwaltungsdienst**

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

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

(3) Die Mitarbeiter sind für die Rechtmäßigkeit ihrer dienstlichen Handlungen persönlich verantwortlich. Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen haben sie unter Beachtung der arbeitsrechtlichen und beamtenrechtlichen Bestimmungen bei der zuständigen Stelle unverzüglich geltend zu machen.

#### § 10

##### **Kirchliche Verwaltungsämter**

Für alle Kirchengemeinden eines Kirchenkreises und für den Kirchenkreis soll eine gemeinsame Verwaltung (Kreiskirchenamt) eingerichtet werden. Ein Kreiskirchenamt kann auch für mehrere Kirchenkreise eingerichtet werden. Ordnung, Leitung und Geschäftsbereich der Kreiskirchenämter sind in Kreissatzungen zu regeln. Die Kreissatzungen bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

#### § 11

##### **Verwaltung besonderer Einrichtungen**

Für Einrichtungen, die wegen ihres Geschäftsumfanges eine besondere Verwaltung erfordern, insbesondere für Einrichtungen, die nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen zu führen sind, sind Verwaltungsanweisungen oder Satzungen zu erlassen. Auf § 21 wird verwiesen.

#### § 12

##### **Aufsicht**

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

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

#### § 13

##### **Aufsicht durch die Organe des Kirchenkreises**

(1) Der Superintendent führt die Aufsicht nach den Bestimmungen der Kirchenordnung. Der gesamte Schriftverkehr zwischen Kirchenleitung und Landeskirchenamt auf der einen Seite und Kirchenkreis, Gemeinden und Verbänden, den Pfarrern sowie allen anderen kirchlichen Amtsträgern auf der anderen Seite geht durch seine Hand.

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

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

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

#### § 14

##### **Aufsicht durch die Organe der Landeskirche**

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

### **Zweiter Abschnitt**

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

##### **1. Allgemeine Bestimmungen**

#### § 15

##### **Erhaltung und Sicherung des kirchlichen Vermögens**

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

(2) Die Beteiligung an einem wirtschaftlichen Unternehmen, insbesondere durch 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 durch einen öffentlich anerkannten Wirtschaftsprüfer regelmäßig geprüft werden. Der Beschluß über die Beteiligung bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes. Der Kreissynodalvorstand ist vorher zu hören.

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

(4) Bürgschaften und Verpflichtungen aus Gewährleistungsverträgen dürfen nur übernommen werden, wenn ein zwingender Anlaß zur Übernahme der Verpflichtung vorliegt und diese Ver-

pflichtung zur Sicherung des Rechtsgeschäftes eingegangen wird, das im Interesse der Kirche liegt. Der entsprechende Beschluß bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes. Der Kreissynodalvorstand ist vorher zu hören. Auf § 129 wird verwiesen.

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

(6) Die Übertragung der Verwaltung kirchlichen Vermögens an Dritte (z.B. an einen Verein) ist nur zulässig, wenn durch Satzung oder durch besonderen Vertrag die Erhaltung des Vermögens, eine ordnungsgemäße Verwaltung, ein ausreichender Einfluß des Leitungsorgans und die Aufsicht entsprechend den Bestimmungen dieser Ordnung sichergestellt sind. Die Übertragung bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes. Der Kreissynodalvorstand ist vorher zu hören.

#### § 16

##### **Gliederung und Zweckbestimmung des kirchlichen Vermögens**

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

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

#### § 17

##### **Klarstellung der Rechtsverhältnisse**

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

(2) Alle kirchlichen Gelder sind von dem Empfänger umgehend der zuständigen Kassenverwaltung zuzuführen. Konten dürfen nur unter dem Namen der kirchlichen Körperschaft geführt werden.

(3) Wichtige Verträge, wie Miet-, Pacht-, Arbeits-, Dienst- und Gestellungsverträge, sind schriftlich

abzuschließen. Weitergehende gesetzliche Formvorschriften sind zu beachten.

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

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

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

#### § 18

##### **Nachweis des Vermögensbestandes**

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

#### § 19

##### **Versicherungen**

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

(2) Versicherungen sind abzuschließen

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

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

#### § 20

##### **Steuer-, Gebühren- und Beitragsbefreiung**

Die nach staatlichem Recht zugunsten kirchlicher Vermögen bestehenden Steuer-, Gebühren-, Beitrags- oder Kostenbefreiungen müssen geltend gemacht werden.

#### § 21

##### **Betriebswirtschaftlich zu führende Einrichtungen**

(1) Einrichtungen, die nach Art und Umfang ihres Geschäftsbetriebes nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen zu führen sind (z.B. Kranken-

häuser und Heime), dürfen nur mit Genehmigung des Landeskirchenamtes geschaffen, übernommen oder erweitert werden.

Die Genehmigung wird nur erteilt, wenn

1. die Aufgabe der Kirche die Einrichtung rechtfertigt,
2. der Zweck nicht durch einen anderen Rechtsträger erfüllt wird,
3. Art und Umfang der Einrichtung in einem angemessenen Verhältnis zu der Leistungsfähigkeit der kirchlichen Körperschaft steht,
4. die Wirtschaftlichkeitsberechnung einer sachverständigen Stelle vorgelegt wird,
5. die Kosten der Errichtung und laufenden Unterhaltung gesichert erscheinen.

(2) Solche Einrichtungen sind als Sondervermögen zu verwalten, soweit sie nicht in eigener Rechtspersönlichkeit geführt werden. Die Bücher des Sondervermögens sind in der Regel nach dem System der kaufmännischen doppelten Buchführung zu führen. Am Ende des Wirtschaftsjahres ist ein Jahresabschluß, bestehend aus Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung, zu erstellen. Die wirtschaftliche Führung des Sondervermögens ist darauf auszurichten, daß die Gewinn- und Verlustrechnung des Sondervermögens ein ausgeglichenes Jahresergebnis ausweist. Demzufolge sollen sämtliche Aufwendungen (Personal- und Sachaufwendungen, Abschreibungen und sonstige Aufwendungen) durch die Erträge des Sondervermögens gedeckt werden. Darlehn oder Zuschüsse aus Mitteln der Haushaltswirtschaft dürfen zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes nur in Notfällen gegeben werden. Sie müssen in einem angemessenen Verhältnis zur Leistungsfähigkeit der kirchlichen Körperschaft stehen und in ihrem Haushaltsplan ausgewiesen sein.

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

(4) Soweit diese Einrichtungen steuerliche Vergünstigungen wegen Verfolgung gemeinnütziger, mildtätiger oder kirchlicher Zwecke in Anspruch nehmen können, hat die kirchliche Körperschaft diesen Zweck nach den Bestimmungen der Abgabenordnung (AO 1977) durch entsprechende Satzungsbestimmungen festzulegen.

## § 22

### Kraftfahrzeuge

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

## § 23

### Natur-, Kunst- und Baudenkmäler

(1) Für den Schutz und die Pflege der im kirchlichen Eigentum stehenden Natur-, Kunst- und Baudenkmäler sowie von wertvollen historischen Gegenständen (z.B. Gebäude, Stein- und Bronzedenkmäler, Glocken, Bilder, Gräberfelder, alte Bäume) ist zu sorgen.

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

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

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

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

## § 24

### Akten und Archivalien

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

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

## § 25

### Kirchenbücher

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

## § 26

### Gemeindegliederverzeichnis

Für jede Kirchengemeinde ist beim Kirchenkreis ein Verzeichnis der Kirchenmitglieder (Gemeindegliederverzeichnis) zu führen. Einzelheiten werden in einer besonderen Ordnung geregelt.

## § 27

### Datenschutz

Personenbezogene Daten dürfen nur zur Erfüllung kirchlicher Aufgaben verarbeitet und genutzt werden. Einzelheiten werden durch das kirchliche Datenschutzrecht geregelt.



## 2. Grundstücke, Grundstücksrechte und Friedhöfe

### § 28

#### Erhaltung und Sicherung des kirchlichen Grundvermögens

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

(2) Auf die rechtzeitige Beschaffung von Grundstücken für den kirchlichen Bedarf ist Bedacht zu nehmen. Dazu ist es notwendig, daß sich die örtlichen kirchlichen Stellen über die planerischen Festlegungen und Baubeschränkungen der kommunalen und staatlichen Verwaltungen unterrichten und ihr Recht auf Beteiligung in den Planverfahren wahrnehmen. Die Beratung durch das Landeskirchenamt ist rechtzeitig in Anspruch zu nehmen.

(3) Bei der Aufstellung von Bauleitplänen nach dem Bundesbaugesetz (Flächennutzungs- und Bebauungsplänen) nimmt die kirchliche Aufsichtsbehörde für die Kirchengemeinden als Träger öffentlicher Belange Stellung. Die Stellungnahme wird unter Beteiligung der Kirchengemeinden und Kirchenkreise in der Regel im Auftrage des Landeskirchenamtes durch das landeskirchliche Bauamt abgegeben.

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

### § 29

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

(1) Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken (z.B. Bestellung von Erbbaurechten, Grunddienstbarkeiten, Nießbrauch, beschränkt persönlichen Dienstbarkeiten, Vorkaufsrechten, Reallasten, Hypotheken und Grundschulden, Baulasten), auch wenn Rechte nicht im Grundbuch eingetragen werden, sowie die Bewilligung von Vormerkungen bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes. Auch der Erwerb, die Veräußerung und die Belastung von grundstücksgleichen Rechten bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

(2) Erbbaurechte an kirchlichen Grundstücken dürfen 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. Vor der Aufnahme von Vertragsverhandlungen ist die Beratung durch das Landeskirchenamt in Anspruch zu nehmen.

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

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

(5) Dem Genehmigungsantrag an das Landeskirchenamt sind beizufügen

1. der Beschluß des Leitungsorgans in Form eines Auszuges aus der Niederschrift in doppelter Ausfertigung,
2. der Entwurf oder eine beglaubigte Abschrift des notariellen Vertrages,
3. ein Auszug aus dem Liegenschaftskataster (Katasterkartenwerk und Katasterbuchwerk),
4. neueste Grundbuchauszüge,
5. bei Erwerb und Veräußerung von Grundstücken außerdem ein Nachweis über den Grundstückswert.

(6) Soll in einem Zwangsversteigerungsverfahren ein Grundstück erworben werden, so muß der Vertreter der kirchlichen Körperschaft mit einer Vollmacht versehen sein, die ihn zum Bieten bis zu einer bestimmten Summe berechtigt. Der dazu erforderliche Beschluß bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes und ist vor dem Versteigerungstermin mit dem Genehmigungsvermerk dem Gericht vorzulegen.

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

### § 30

#### Rechte an fremden Grundstücken

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

### § 31

#### Pflege des Grundvermögens

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

## § 32

**Vermietungen und Verpachtungen**

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

(2) Grundstücke, die nicht herkömmlich zur landwirtschaftlichen Nutzung verpachtet sind, sollen grundsätzlich nur als Grabeland an Einzelpersonen vorübergehend überlassen werden. Eine Verpachtung als Kleingartenland ist nicht zulässig.

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

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

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

## § 33

**Pfarrwohnungen, Stellengrundstücke**

(1) Der Pfarrer erhält eine Dienstwohnung nach den Bestimmungen des Pfarrerdienstrechts und des Pfarrbesoldungsrechts. Für die Benutzung und Unterhaltung gelten die Bestimmungen über kirchliche Dienstwohnungen.

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

(3) Dem Pfarrer ist vom Leitungsorgan seiner Anstellungskörperschaft die Dienstwohnung an Ort und Stelle zu übergeben. Darüber ist eine Niederschrift zu fertigen. Entsprechendes gilt für die Rücknahme der Dienstwohnung.

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

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

(6) Einkünfte aus dem Stellenvermögen sind zur Aufbringung der Besoldung des Stelleninhabers bestimmt und als Stelleneinkommen zu vereinnahmen.

## § 34

**Abbau von Bodenbestandteilen**

Der Abbau von Bodenbestandteilen kirchlicher Grundstücke (z.B. von Bruchsteinen, Kalk, Gips,

Ton, Lehm, Sand, Kies, Torf) soll grundsätzlich vertragsweise Dritten gegen Entgelt überlassen werden. Beschlüsse des Leitungsorgans über solche Verträge bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

## § 35

**Wald**

Der kirchliche Wald ist nach forstwirtschaftlichen Grundsätzen zu bewirtschaften. Die Umwandlung von Wald in eine andere Bewirtschaftungsart bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes und der zuständigen staatlichen Behörde.

## § 36

**Friedhöfe**

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

**3. Bauten**

## § 37

**Unterhaltung der Gebäude**

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

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

## § 38

**Bauberatung und Bauplanung**

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

(2) Die Bauberatung soll erfolgen

1. vor dem Erwerb von Grundstücken, die bebaut sind oder bebaut werden sollen,
2. bei der Planung von Maßnahmen, die gemäß § 39 genehmigungspflichtig sind.

(3) In den in Absatz 2 genannten Fällen ist das Landeskirchenamt zur Durchführung der Bauberatung frühzeitig zu unterrichten. Gleichzeitig ist im Interesse einer gemeinsamen Planung innerhalb des Kirchenkreises eine Stellungnahme des Kreissynodalvorstandes bzw. des für die Finanzplanung zuständigen Organs zu dem beabsichtigten Vorhaben und dessen Folgekosten vorzulegen.

(4) Das Leitungsorgan hat

1. vor der Erteilung des Auftrages zur Vorplanung durch Beschluß das Raumprogramm festzulegen,
2. bereits bei der Auftragserteilung zur Vorplanung einen Architektenvertrag nach dem vom Landeskirchenamt vorgeschriebenen Muster abzuschließen, der der Genehmigung des Landeskirchenamtes bedarf; dies gilt bei einem Wechsel des Architekten entsprechend,
3. nach Beendigung der Bauberatung durch Beschluß festzulegen, daß das Bauprojekt durchgeführt werden soll, wie hoch die Kosten veranschlagt sind und wie sie gedeckt werden sollen.

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

### § 39

#### **Genehmigungspflichtige Baumaßnahmen**

Die Genehmigung des Landeskirchenamtes ist erforderlich bei

1. Neubauten,
2. Erweiterungsbauten, Umbauten und Instandsetzungen, wenn ein Eingriff in den Bestand oder die Konstruktion eines Gebäudes erfolgt oder wenn der Verwendungszweck oder der Gesamteindruck eines Gebäudes oder gottesdienstlichen Raumes geändert wird,
3. der Einrichtung, Ausstattung und Gestaltung gottesdienstlicher Gebäude,
4. sämtlichen Maßnahmen an Baudenkmalern einschließlich ihrer Einrichtung und Ausstattung sowie an den dazugehörigen Freianlagen und Grundstücken,
5. Abbruch von Gebäuden oder Gebäudeteilen.

### § 40

#### **Baugenehmigung**

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

(2) Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

1. der Beschluß des Leitungsorgans gemäß § 38 Abs. 4 Nr. 3 in Form eines Auszuges aus der Niederschrift in doppelter Ausfertigung,
2. ein Lageplan (Regelmaßstab 1 : 500) mit dem Baugrundstück und der angrenzenden Bebauung sowie Bauzeichnungen mit Grundrissen, Ansichten und den erforderlichen Schnitten,
3. bei Kirchen und anderen gottesdienstlichen Räumen die Entwürfe für Kanzel, Altar, Abendmahlstisch, Taufstein, Emporenbrüstung und Verglasung,
4. eine Baubeschreibung mit Angaben über Konstruktion, Ausführung und Innenausbau sowie über die Ausstattung, betriebstechnische Anlagen und die besonderen Bauausführungen,

5. Berechnungsgrundlagen und Kostenberechnung nach DIN 276/277,
6. bei jeder Maßnahme an Baudenkmalern, ihrer Einrichtung und Ausstattung die erforderlichen Entwürfe und Detailzeichnungen,
7. eine Berechnung der Folgekosten.

(3) Wesentliche Änderungen der genehmigten Baupläne oder des Finanzierungsplanes bedürfen eines neuen Beschlusses des Leitungsorgans. Der entsprechende Auszug aus der Niederschrift und die geänderten Pläne sind dem Landeskirchenamt zur Genehmigung vorzulegen.

(4) Außer der kirchenaufsichtlichen Baugenehmigung sind die Genehmigungen der kommunalen Bauaufsicht sowie sonstiger zuständiger Behörden einzuholen. Bei Bauvorhaben, die mit öffentlichen Mitteln gefördert werden, kann bereits während der Bauberatung die Genehmigung der staatlichen und kommunalen Behörden beantragt werden. Mit den Bauarbeiten darf erst nach Erteilung der kirchenaufsichtlichen Baugenehmigung begonnen werden.

### § 41

#### **Durchführung von Baumaßnahmen**

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

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

(3) Das Leitungsorgan hat im Zusammenwirken mit dem Architekten die Durchführung der Arbeiten nach den genehmigten Plänen und dem Kostenanschlag nach DIN 276 sorgfältig zu überwachen. Der Architekt hat zur ständigen Kontrolle der Kosten ein Baubuch zu führen.

(4) Stellt sich vor Beginn oder während der Arbeiten heraus, daß die Einhaltung der Kostenberechnung nach DIN 276 nicht möglich ist, so hat das Leitungsorgan unverzüglich die erforderlichen Maßnahmen zu beschließen. § 40 Abs. 3 ist zu beachten.

(5) Vorauszahlungen zur Beschaffung von Materialien sollen nur geleistet werden, wenn dadurch eine Kostensenkung oder Beschleunigung der Arbeiten erreicht und wenn für die angekauften Materialien eine Bankbürgschaft vorgelegt wird.

(6) Bei der Vergabe von Aufträgen an Firmen soll vereinbart werden, daß bis zu einem bestimmten Zeitpunkt, mindestens aber bis zur ordnungsgemäßen Abnahme durch den Architekten, ein

Betrag von 10 v.H. der Kostenrechnungen zur Sicherstellung von Ansprüchen des Bauherrn einbehalten wird.

#### § 42

##### **Bauabnahme**

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

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

(3) Der Abnahmeniederschrift sind beizufügen

1. die Baugenehmigungsunterlagen (Bauscheine mit Zeichnungen, statische Berechnungen usw.),
2. die Abnahmebescheinigungen (Rohbau- und Gebrauchsabnahmeschein, Schornsteinfegeratteste, feuer- und gesundheitspolizeiliche Unbedenklichkeitsbescheinigungen usw.),
3. das Gewährleistungsverzeichnis der Unternehmer.

(4) Das Leitungsorgan hat durch Beschluß festzustellen, daß die Bauabnahme erfolgt ist. Der entsprechende Auszug aus der Niederschrift ist zusammen mit dem Nachweis der entstandenen Kosten (Kostenfeststellung nach DIN 276) und ihrer Deckung dem Landeskirchenamt vorzulegen.

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

(6) Vor Ablauf der Gewährleistungsfrist hat das Leitungsorgan zusammen mit dem Architekten festzustellen, ob und welche Mängel sich herausgestellt haben und wer schriftlich zur Beseitigung der Mängel aufzufordern ist.

#### § 43

##### **Ausstattungsgegenstände, Orgeln, Glocken**

(1) Auf die künstlerische Gestaltung und Ausstattung der gottesdienstlichen Gebäude ist besondere Sorgfalt zu verwenden. Für die Pflege und Anschaffung der Ausstattungsstücke gelten die Bestimmungen der §§ 38-42 entsprechend. Wertvolle Geräte und Einrichtungsgegenstände müssen gegen Feuer und Diebstahl besonders gesichert werden.

(2) Die Pflege der Orgel ist Aufgabe des Organisten, die Pflege der Glocken und der Läutevorrichtung, der Kirchenglocke, der Heizungs- und Lichtanlage Aufgabe des Küsters. Bei Mängeln ist dem

Leitungsorgan unverzüglich zu berichten. Bei der Pflege von Orgeln und Glocken sind die besonderen Anordnungen über die Fachaufsicht für Orgel und Glocken zu beachten. Zur Sicherung einer regelmäßigen fachkundigen Überwachung von Orgel, Läutewerk, Kirchenglocke und Blitzschutzanlage wird der Abschluß von Wartungsverträgen empfohlen.

(3) Die Anschaffung von Orgeln und Glocken sowie Umbauten und Veränderungen an Orgeln und Glocken bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes. Bei der Planung sind der landeskirchliche Sachverständige und das landeskirchliche Bauamt zur Beratung hinzuzuziehen. Dem Antrag auf Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung sind beizufügen

1. der Beschluß des Leitungsorgans in Form eines Auszuges aus der Niederschrift,
2. die Kostenangebote,
3. der Plan des Orgel- oder Glockenwerkes,
4. das Gutachten des landeskirchlichen Sachverständigen,
5. bei der Anschaffung von Orgeln eine Darstellung des Orgelprospektes, des Raumquerschnitts und eine Ansicht der Wand, vor der die Orgel stehen soll.

Der Vertrag mit der Lieferfirma darf erst nach Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung abgeschlossen werden. Im Vertrag ist die Abnahme des Orgel- oder Glockenwerkes und die Bezahlung des vollen Preises von dem Ergebnis der Prüfung des Sachverständigen abhängig zu machen.

#### **4. Kapitalvermögen, Rücklagen, Wertsachen**

##### § 44

##### **Kapitalvermögen, Rücklagen**

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

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

(3) Kapitalvermögen und Rücklagen sind in der Regel mündelsicher anzulegen.

##### § 45

##### **Darlehensgewährung gegen Hypothek oder Grundschuld**

(1) Die Gewährung von Darlehn gegen Hypothek oder Grundschuld ist nur im kirchlichen Interesse zulässig. Es ist eine notarielle Schuldurkunde zu fertigen. Diese ist auch von dem Ehegatten des Darlehensnehmers als Gesamtschuldner zu unterzeichnen.

(2) Der Beschluß über die Gewährung eines Darlehens bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes. Dem Landeskirchenamt sind mit dem Antrag auf Genehmigung vorzulegen

1. der Beschluß des Leitungsorgans in Form eines Auszuges aus der Niederschrift,
2. eine Ausfertigung des Darlehensvertrages,

3. der Nachweis der vorgeschriebenen Sicherheit,
4. ein beglaubigter Grundbuchauszug und ein Wertgutachten eines Sachverständigen,
5. gegebenenfalls die Zustimmung des lastenpflichtigen Patrons.

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

(4) Die Entlassung eines zugunsten der kirchlichen Körperschaft belasteten Grundstücks aus der Pfandhaft ist nur zulässig, wenn dadurch die Mündelsicherheit nicht berührt wird. Die Erteilung einer Löschungsbewilligung setzt voraus, daß die Forderung getilgt ist. § 30 ist zu beachten.

#### § 46

##### **Sonstige Darlehnsverleihung**

(1) Eine andere als die in § 45 bezeichnete Darlehnsverleihung ist nur zulässig, wenn sie im kirchlichen Interesse liegt, eine Sicherheit vorhanden und die Rückzahlung in spätestens vier Jahren gewährleistet ist.

(2) Über die Darlehnsverleihung ist eine Schuldurkunde auszustellen.

(3) Der Beschluß über die Verleihung eines Darlehns bedarf der Genehmigung des Kreissynodalvorstandes oder, wenn der Betrag 5.000 DM übersteigt, der Genehmigung des Landeskirchenamtes. § 45 Abs. 2 Satz 2 gilt entsprechend.

(4) Gehaltsvorschüsse dürfen nur im Rahmen der geltenden Bestimmungen gezahlt werden.

#### § 47

##### **Aufbewahrung und Sicherung von Wertsachen und Wertpapieren**

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

(2) Wertpapiere (z.B. Inhaberschuldverschreibungen, Anleihen des Bundes und der Länder, Schuldbuchforderungen, Kommunalschuldverschreibungen, Pfandbriefe) sind durch Hinterlegung gegen Depotschein bei einem Geldinstitut zu sichern.

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

## **5. Darlehn**

#### § 48

##### **Voraussetzungen der Darlehnsaufnahme**

(1) Darlehn dürfen nur zur Bestreitung eines außerordentlichen Bedarfs aufgenommen werden, der aus anderen Mitteln, insbesondere aus Rückkla-

gen nicht gedeckt werden kann. Zur Deckung ordentlicher Ausgaben dürfen Darlehn nicht aufgenommen werden.

(2) Die Zins- und Tilgungsverpflichtungen müssen mit der finanziellen Leistungsfähigkeit des Darlehnsnehmers im Einklang stehen. Sie sind in den Haushaltsplan aufzunehmen. Für Darlehn, die in einer Summe zurückzuzahlen sind, ist eine Tilgungsrücklage anzusammeln.

#### § 49

##### **Genehmigung der Darlehnsaufnahme**

(1) Zur Aufnahme eines Darlehns sowie zur Änderung der Darlehnsbedingungen ist ein Beschluß des Leitungsorgans erforderlich. Der Beschluß muß den Grund der Darlehnsaufnahme, den Darlehnsgeber und die Höhe des Darlehns, die Zins- und Tilgungssätze sowie etwaige besondere Bedingungen enthalten. Bei mittel- und langfristigen Darlehn ist die Möglichkeit einer vorzeitigen Tilgung vorzubehalten. Wenn mit der Aufnahme eines Darlehns die Bestellung einer Hypothek oder einer Grundschuld verbunden ist, so ist das Pfandgrundstück mit seiner grundbuchlichen und katasteramtlichen Bezeichnung in dem Beschluß anzuführen.

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

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

1. der Beschluß des Leitungsorgans in Form eines Auszuges aus der Niederschrift in dreifacher Ausfertigung,
2. eine Ausfertigung des Darlehnsvertrages oder Schuldscheines oder ein Entwurf derselben,
3. der Zins- und Tilgungsplan, wenn ein solcher aufgestellt ist.

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

#### § 50

##### **Darlehnsaufnahme beim eigenen Vermögen**

Darlehn bei einem Zweckvermögen zugunsten eines anderen Zweckvermögens sind angemessen zu verzinsen. Für diese Darlehn ist ein Zins- und Tilgungsplan aufzustellen. Im übrigen gelten die §§ 48 und 49 entsprechend.

## **6. Kirchensteuern und andere Einnahmen**

#### § 51

##### **Kirchensteuern und Finanzausgleich**

(1) Zur Finanzierung der kirchlichen Aufgaben werden von den Gemeindegliedern nach Maßgabe

der geltenden kirchlichen und staatlichen Bestimmungen Kirchensteuern erhoben, soweit sonstige Einnahmen und Leistungen Dritter nicht ausreichen.

(2) Für die Annahme und Verteilung der Kirchensteuern sowie für den Finanzausgleich innerhalb der Kirchenkreise und zwischen den Kirchenkreisen gelten die Bestimmungen über den Finanzausgleich in der Evangelischen Kirche von Westfalen.

#### § 52

##### **Gebühren und Entgelte**

(1) Zur Einführung, Veränderung oder Aufhebung von Gebühren und Benutzungsentgelten ist ein Beschluß des Leitungsorgans erforderlich. Innerhalb benachbarter Gemeinden ist eine Gleichmäßigkeit bei der Gebührenerhebung anzustreben. Vor Beschlußfassung ist der Kreissynodalvorstand zu hören. Der Beschluß bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

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

(3) Der Gebührenerhebung bei Benutzung von Kirchenbüchern und Anfertigungen von Kirchenbuchauszügen soll die Gebührenordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen für die Benutzung des Archivs und für die Herstellung von Auszügen aus Kirchenbüchern zugrunde gelegt werden.

#### § 53

##### **Kollekten**

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

(2) Die Kollekte an Sonn- und Feiertagen ist nach dem Kollektenplan der Landeskirche abzukündigen und einzusammeln. Die Verbindung des im Kollektenplan angegebenen Verwendungszweckes mit einem anderen Sammlungszweck ist nicht zulässig. Bei einer Abweichung vom Kollektenplan, die das Presbyterium aus besonderen Gründen 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 des Superintendenten. An den Hauptfesttagen ist eine Abweichung nicht zulässig.

(3) Über Kollekten an den Sonn- und Feiertagen, für die der Kollektenplan der Landeskirche und der Kirchenkreis keine Zweckbestimmung vorsehen, 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 Erträge sind sofort nach dem Gottesdienst von zwei Mitgliedern oder Beauftragten des Presbyteriums zu zählen. Das Ergebnis ist in das Kollektenbuch einzutragen und von den Zählern zu bescheinigen. Die Erträge sind unverzüglich der

Kassenverwaltung zuzuführen und von dieser an die berechnete Stelle weiterzuleiten.

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

#### § 54

##### **Sammlungen**

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

(2) Öffentliche Sammlungen außerhalb der Gottesdienste und gottesdienstlichen Versammlungen bedürfen einer behördlichen Erlaubnis nach dem Sammlungsgesetz. Ist für die Erteilung der Erlaubnis der Innenminister oder der Regierungspräsident zuständig, so ist die Erlaubnis über das Landeskirchenamt einzuholen.

(3) Sammlungen für kirchliche Zwecke, die bei Gemeindegliedern durchgeführt werden, sind nur im Gebiet der eigenen Kirchengemeinde zulässig und bedürfen keiner behördlichen Erlaubnis. 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 durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, daß eine ordnungsgemäße Durchführung der Sammlung und die zweckentsprechende, einwandfreie Verwendung des Sammlungsertrages gewährleistet sind.

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

#### § 55

##### **Gaben**

(1) Pfarrer, Presbyter und andere kirchliche Mitarbeiter haben Beiträge, die ihnen für Aufgaben der Kirchengemeinde und ihrer Einrichtungen sowie für andere kirchliche Zwecke übergeben werden, umgehend der zuständigen Kassenverwaltung zuzuführen.

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

(3) Beträge, für die eine Spendenbescheinigung erteilt wird, sind ausnahmslos gemäß Absatz 1 der zuständigen Kassenverwaltung zuzuführen.

## § 56

**Schenkungen und Zuwendungen von Todes wegen**

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

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

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

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

## § 57

**Stiftungen**

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

(2) Stiftungen dürfen nur unter den Voraussetzungen des § 56 Abs. 1 angenommen werden. Die Annahme bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

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

(4) Für rechtsfähige Stiftungen gelten die Bestimmungen des Kirchengesetzes über rechtsfähige Evangelische Stiftungen des privaten Rechts.

**Dritter Abschnitt****Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen****1. Allgemeine Bestimmungen zum Haushaltsplan**

## § 58

**Zweck des Haushaltsplans**

Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushaltswirtschaft; er dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben im Haushaltsjahr voraussichtlich notwendig sein wird.

## § 59

**Geltungsdauer**

Der Haushaltsplan ist für ein Haushaltsjahr aufzustellen. Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

## § 60

**Wirkungen des Haushaltsplans**

(1) Der Haushaltsplan ermächtigt, Ausgaben zu leisten. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

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

## § 61

**Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

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

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

## § 62

**Grundsatz der Gesamtddeckung**

Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben, ausgenommen zweckgebundene Einnahmen.

## § 63

**Finanzplanung**

Der Haushaltswirtschaft soll eine mehrjährige Finanzplanung zugrunde liegen.

**2. Aufstellung des Haushaltsplans**

## § 64

**Ausgleich des Haushaltsplans**

Der Haushaltsplan ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen. Der Ausgleich darf nicht durch Darlehn erfolgen. Die Verwendung von Kapitalvermögen für ordentliche Ausgaben bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

## § 65

**Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung**

(1) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben.

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

(3) Der Haushaltsplan ist nach Funktionen (Aufgaben, Dienste) in Einzelpläne, Abschnitte und, soweit erforderlich, in Unterabschnitte zu gliedern.

(4) Die Einnahmen und Ausgaben sind innerhalb der Funktionen nach Arten zu ordnen.

(5) Der Gliederung des Haushaltsplans und der Ordnung der Einnahmen und Ausgaben sind die "Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchli-

che Körperschaften und Einrichtungen" zugrunde zu legen.

#### § 66

##### **Gliederung der Einnahmen und Ausgaben**

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

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

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

(3) Ordentliche Ausgaben sind insbesondere Ausgaben, die

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

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

1. die Einnahmen aus Darlehn,
2. die Erlöse aus der Veräußerung von Vermögen (mit Ausnahme der beweglichen Vermögensgegenstände, die zum Gebrauch oder Verbrauch in der laufenden Verwaltung bestimmt sind),
3. die Entnahmen aus dem Kapitalvermögen, die für außerordentliche Ausgaben verwendet werden sollen,
4. die Entnahmen aus Rücklagen, die für einen außerordentlichen Bedarf angesammelt worden sind,
5. Darlehn beim eigenen Vermögen nach § 50,
6. Zuweisungen und Zuschüsse, die nicht ordentliche Einnahmen darstellen.

(5) Außerordentliche Ausgaben sind solche Ausgaben, die ganz oder teilweise aus außerordentlichen Einnahmen zu bestreiten sind. Sie dienen zur Deckung des außerordentlichen Bedarfs (Neubauten, erhebliche Umbauten, Ankauf von Grundstücken und Gebäuden, Beschaffung von Orgeln und Glocken u.a.). Sie sind in einem Kostendeckungsplan gemäß § 78 nachzuweisen.

#### § 67

##### **Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung**

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

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

(3) Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach ihrem Zweck zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Zum Vergleich der Haushaltsansätze sind die Haushaltsansätze für das dem Haushaltsjahr vorangehende Jahr und die Ergebnisse der Jahresrechnung für das zweitvorangegangene Jahr anzugeben.

#### § 68

##### **Deckungsfähigkeit**

Im Haushaltsplan können einzelne Ausgabeansätze für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig erklärt werden. Voraussetzung ist, daß ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht. Der Deckungsvermerk ist auf das wirtschaftlich notwendige Maß zu beschränken und nur dann zulässig, wenn ähnliche oder verwandte Aufgaben zu erfüllen sind. Die Deckungsfähigkeit zwischen sachlichen Ausgaben und Personalausgaben ist nicht zulässig; ebenso sind Deckungsvermerke bei Ausgabeansätzen ohne nähere Angabe des Verwendungszwecks (sonstige Ausgaben) nicht zulässig. Durch Beschluß des Leitungsorgans kann bestimmt werden, daß zweckgebundene Mehreinnahmen für Mehrausgaben desselben Zweckes verwendet werden können.

#### § 69

##### **Zweckbindung von Einnahmen**

Einnahmen können durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben nur beschränkt werden, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist oder die Beschränkung sich zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Einnahmen ergibt.

#### § 70

##### **Übertragbarkeit**

Haushaltsmittel aus zweckgebundenen Einnahmen können durch Haushaltsvermerk oder durch Beschluß des Leitungsorgans für übertragbar erklärt werden.

#### § 71

##### **Sperrvermerk**

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

#### § 72

##### **Zuwendungen**

Zuwendungen an Stellen, die nicht zur verfaßten Kirche gehören, dürfen nur veranschlagt werden, wenn ein erhebliches Interesse an der Erfül-



lung des Zuwendungszweckes durch solche Stellen gegeben ist.

### § 73

#### **Verfügungsmittel, Deckungsreserve**

Im Haushaltsplan können angemessene Beträge veranschlagt werden, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen (Verfügungsmittel) oder die zur Deckung überplanmäßiger oder außerplanmäßiger Ausgaben dienen (Deckungsreserve).

### § 74

#### **Wirtschaftsplan**

(1) Für Einrichtungen, die nach Art und Umfang ihres Geschäftsbetriebes nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen zu führen sind, ist alljährlich ein Wirtschaftsplan durch Beschluß des Leitungsorgans aufzustellen. Der Wirtschaftsplan muß alle voraussehbaren Erträge und Aufwendungen des Wirtschaftsjahres enthalten. Er ist auf der Grundlage des Kontenplanes zu gliedern. Dem Wirtschaftsplan sind der Stellenplan und ggf. der Finanzplan beizufügen.

(2) Die Wirtschaftsführung hat sich der Entwicklung der maßgeblichen wirtschaftlichen Bedingungen jeweils anzupassen. Insoweit unterliegt der Wirtschaftsplan nicht den Bindungen des Haushaltsplans.

(3) Die Kosten für Investitionen, die durch außerordentliche Einnahmen finanziert werden, sind vom Leitungsorgan in einem besonderen Kostendeckungsplan gemäß § 78 festzustellen.

### § 75

#### **Anlagen zum Haushaltsplan**

(1) Dem Haushaltsplan sind beizufügen

1. eine Übersicht über die Stellen der Mitarbeiter (Stellenübersicht), gegliedert nach dem Haushaltsplan,
2. eine Übersicht über den Stand der Schulden und Bürgschaften,
3. eine Übersicht über Einnahmen und Ausgaben (Haushaltsquerschnitt), geordnet nach Funktionen und Gruppierungen.

(2) Es sollen, soweit erforderlich, ferner beigelegt werden

1. Wirtschafts- oder Sonderhaushaltspläne und neueste Jahresabschlüsse der nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen zu führenden Einrichtungen und Sondervermögen,
2. der Finanzplan.

### § 76

#### **Verabschiedung des Haushaltsplans**

(1) Der Haushaltsplan ist vor Beginn des Haushaltsjahres aufzustellen und vom Leitungsorgan zu beschließen. Er ist in geeigneter Weise bekanntzugeben. Der Verwaltung, dem Rechnungsprüfungsausschuß und dem Rechnungsprüfer sind rechtzeitig eine Ausfertigung des beschlossenen Haushaltsplans auszuhändigen.

(2) Mit der Beschlußfassung über den Haushaltsplan kann bestimmt werden, bis zu welcher Höhe

Kassenkredite aufgenommen werden dürfen. Auf § 119 Abs. 3 wird verwiesen.

(3) Ist der Haushaltsplan ausnahmsweise nicht rechtzeitig beschlossen, so sind

1. nur die Ausgaben zu leisten, die bei sparsamer Verwaltung nötig sind, um die bestehenden Einrichtungen in geordnetem Gang zu halten und den gesetzlichen Ausgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen,
2. die Einnahmen fortzuerheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist,
3. Kassenkredite nur im Rahmen des Haushaltsplans des Vorjahres zulässig.

### § 77

#### **Nachtragshaushaltsplan**

(1) Der Haushaltsplan kann nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres durch einen Nachtragshaushaltsplan geändert werden.

(2) Ein Nachtragshaushaltsplan soll aufgestellt werden, wenn sich zeigt, daß

1. ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und der Haushaltsausgleich auch bei Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nur durch eine Änderung des Haushaltsplans erreicht werden kann,
2. bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben in einem im Verhältnis zu den Gesamtausgaben erheblichen Umfang geleistet werden müssen.

(3) Der Nachtragshaushaltsplan muß alle erheblichen Änderungen enthalten, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung erkennbar sind.

(4) Für den Nachtragshaushaltsplan gelten die Bestimmungen über den Haushaltsplan entsprechend.

### § 78

#### **Kostendeckungsplan**

(1) Zur Durchführung von Aufgaben, die unter Inanspruchnahme außerordentlicher Einnahmen finanziert werden, ist durch Beschluß des Leitungsorgans ein Kostendeckungsplan aufzustellen.

(2) Der Kostendeckungsplan bewirkt keine zeitliche Bindung an ein bestimmtes Haushaltsjahr; im übrigen gelten die §§ 80 und 81 entsprechend.

(3) Die Ausgaben dürfen erst veranlaßt werden, wenn die erforderlichen Genehmigungen vorliegen und die Deckungsmittel bereitstehen.

### **3. Ausführung des Haushaltsplans**

### § 79

#### **Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben**

(1) Die Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.

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

(3) Die Mittel sind erst in Anspruch zu nehmen, wenn es die Erfüllung der Aufgaben erfordert.

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

(5) Durch geeignete Maßnahmen ist regelmäßig darüber zu wachen, daß sich die Ausgaben und Ausgabeverpflichtungen im Rahmen der Haushaltsansätze halten (Haushaltsüberwachung).

(6) Durch geeignete Maßnahmen ist sicherzustellen, daß die Einnahmen überwacht werden.

(7) Das Leitungsorgan ist regelmäßig – mindestens vierteljährlich – über den Stand der Abwicklung des Haushaltsplans zu unterrichten.

#### § 80

##### Über- und außerplanmäßige Ausgaben

Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der Zustimmung des Leitungsorgans. Die Zustimmung soll nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedarfs erteilt werden. Einer Zustimmung bedarf es nicht, wenn solche Ausgaben aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen zu leisten sind. Über die erforderliche Deckung ist in jedem Falle zu beschließen.

#### § 81

##### Sicherung des Haushaltsausgleichs

(1) Durch Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben oder andere geeignete Maßnahmen ist während des Haushaltsjahres darüber zu wachen, daß der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt.

(2) Ist durch Ausfall von Deckungsmitteln der Haushaltsausgleich in Frage gestellt, so sind unverzüglich die erforderlichen Maßnahmen zu treffen.

#### § 82

##### Sachliche und zeitliche Bindung

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

(2) Zweckgebundene Einnahmen bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fort dauert.

#### § 83

##### Abgrenzung der Haushaltsjahre

Einnahmen und Ausgaben sind für das Haushaltsjahr anzuordnen, in dem sie entweder fällig werden oder dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind.

#### § 84

##### Rechnungsüberschüsse und Rechnungsfehlbeträge

Mehreinnahmen, die nicht zum Ausgleich von Mindereinnahmen oder zwangsläufigen Überschreitungen einzelner Haushaltsansätze gebraucht werden, sowie Einsparungen bei den Ausgaben sind in erster Linie zur zusätzlichen Tilgung von Schulden oder zur Bildung von Rücklagen zu verwenden. Rechnungsüberschüsse und

Rechnungsfehlbeträge sind spätestens im zweitnächsten Haushaltsjahr abzuwickeln.

#### § 85

##### Stundung, Niederschlagung und Erlaß von Forderungen

(1) Forderungen dürfen

1. gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für den Schuldner verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird,
2. niedergeschlagen werden, wenn feststeht, daß die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen,
3. erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des Falles für den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde. Das gleiche gilt für die Rückzahlung oder Anrechnung von geleisteten Beträgen.

(2) Über Stundung, Niederschlagung und Erlaß entscheidet das Leitungsorgan.

(3) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

#### § 86

##### Vorschüsse, Verwahrgelder

(1) Als Vorschuß darf eine Ausgabe nur angeordnet werden, wenn zwar die Verpflichtung zur Leistung feststeht, die Ausgabe aber noch nicht bei der entsprechenden Haushaltsstelle gebucht werden kann.

(2) Als Verwahrgeld darf eine Einnahme nur angeordnet werden, so lange sie nicht bei der entsprechenden Haushaltsstelle gebucht werden kann.

#### § 87

##### Verwendungsnachweis für Zuwendungen

Bei der Bewilligung von Zuwendungen gemäß § 72 sind Vereinbarungen über den Verwendungsnachweis und das Prüfungsrecht zu treffen. Bei Beiträgen und regelmäßigen Zahlungen an kirchliche Werke und Vereine kann darauf verzichtet werden.

#### § 88

##### Kassenanordnungen

(1) Kassenanordnungen sind schriftlich zu erteilen. Sie müssen insbesondere den Grund und, soweit möglich, die Berechnung enthalten. Unterlagen, die die Zahlung begründen, sollen nach Möglichkeit beigelegt werden.

(2) Eine Kassenanordnung zu Lasten des Haushaltsplans darf nur erteilt werden, wenn Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen. § 80 bleibt unberührt.

(3) Bei regelmäßig wiederkehrenden Einnahmen oder Ausgaben können für ein Haushaltsjahr allgemeine Kassenanordnungen erteilt werden.

(4) Die Kassenanordnung muß enthalten

1. die Bezeichnung der anordnenden Stelle,
2. den anzunehmenden oder auszahlenden Betrag; der Betrag ist durch vorangestelltes Zei-

chen zu sichern oder in Buchstaben zu wiederholen,

3. den Einzahler oder Empfangsberechtigten,
4. den Grund der Zahlung,
5. das Haushaltsjahr und die Buchungsstelle,
6. ggf. den Vermerk über die Eintragung in das Inventarverzeichnis oder den Vermögensnachweis,
7. ggf. die Fälligkeitstermine,
8. die Vermerke über die sachliche und rechnerische Richtigkeit,
9. das Datum der Anordnung,
10. die Unterschrift des Anordnungsberechtigten.

(5) Hat der Leiter der Kassenverwaltung gegen eine Kassenanordnung Bedenken, so hat er diese unverzüglich der anordnenden Stelle vorzutragen. Können die Bedenken nicht ausgeräumt werden, so ist eine beschlußmäßige Entscheidung des Leitungsorgans herbeizuführen. An der Verhandlung ist der Leiter der Kassenverwaltung zu beteiligen.

#### § 89

##### **Anordnungsbefugnis für Kassenanordnungen**

(1) Die Anordnungsbefugnis hat der Vorsitzende des Leitungsorgans (anordnende Stelle).

(2) Durch Beschluß des Leitungsorgans kann die Anordnungsbefugnis übertragen werden. Dieser Beschluß bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes. Das Leitungsorgan bestimmt den Umfang der Anordnungsbefugnis. Es kann die Befugnis auf bestimmte Kassen und Haushaltsstellen beschränken oder der Höhe der anzuordnenden Beträge nach begrenzen. Die Anordnungsbefugnis soll nur Mitarbeitern übertragen werden, welche die Zweite Verwaltungsprüfung abgelegt haben und als Verwaltungsleiter oder Sachbearbeiter eingesetzt sind. Wird die Anordnungsbefugnis dem Kirchmeister übertragen, so muß die Führung der Kassenaufsicht anderweitig geregelt werden.

(3) Der Anordnungsberechtigte darf an Zahlungen oder Buchungen nicht beteiligt sein. Er darf keine Kassenanordnungen erteilen, die auf ihn oder seine Angehörigen lauten.

(4) Die Kassenverwaltung ist schriftlich zu unterrichten über Art und Umfang der Anordnungsbefugnis aller Anordnungsberechtigten.

#### § 90

##### **Feststellungsvermerke auf Kassenanordnungen**

(1) Die Kassenanordnungen müssen sachlich festgestellt und rechnerisch geprüft werden.

(2) Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit wird bestätigt, daß

1. die in der Kassenanordnung enthaltenen tatsächlichen Angaben richtig sind,
2. die Einnahme oder Ausgabe mit den geltenden Bestimmungen im Einklang steht und nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren wurde,
3. die Lieferung oder Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist.

Diesen Vermerk zeichnet der Kirchmeister oder ein Beauftragter des Leitungsorgans. Sind zur Prüfung besondere Fachkenntnisse (z.B. auf dem Gebiet des Bauwesens) erforderlich, so ist zusätzlich eine fachtechnische Feststellung erforderlich.

(3) Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, daß

1. alle sich auf eine Berechnung gründenden Zahlenangaben richtig sind,
2. die der Berechnung zugrundeliegenden Ansätze nach Maßgabe der für sie angegebenen Berechnungsunterlagen (z.B. Verträge, Tarife, Angebotsunterlagen, gesetzliche Bestimmungen) richtig sind.

Diesen Vermerk zeichnet der Verwaltungsleiter oder ein sonstiger Beauftragter.

(4) Dem Anordnungsberechtigten darf die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nicht übertragen werden.

#### § 91

##### **Haftung**

Wer entgegen den Bestimmungen eine Zahlung angeordnet oder eine Maßnahme getroffen oder unterlassen hat, durch die ein Schaden entstanden ist, ist im Rahmen des Beamtenrechts, des Tarifrechts und des Bürgerlichen Rechts ersatzpflichtig.

#### **4. Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung**

#### § 92

##### **Zahlungen**

(1) Einzahlungen sind regelmäßig nur aufgrund einer Annahmeanordnung anzunehmen. Bei Geldeingängen ohne Annahmeanordnung ist diese sofort einzuholen.

(2) Auszahlungen dürfen nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung geleistet werden.

(3) Auszahlungen können ohne Anordnung geleistet werden, wenn

1. der Betrag irrtümlich eingezahlt wurde und an den Einzahler zurückgezahlt oder an die richtige Stelle weitergeleitet wird,
2. Einzahlungen aufgrund gesetzlicher Bestimmungen oder nach Maßgabe getroffener Vereinbarungen vorliegen, die an den Berechtigten weiterzuleiten sind.

#### § 93

##### **Einziehung von Forderungen**

(1) Forderungen sind zum Zeitpunkt der Fälligkeit einzuziehen. Ist keine Frist gesetzt, sind sie sobald wie möglich einzuziehen.

(2) Werden Forderungen nicht rechtzeitig entrichtet, sind sie anzumahnen und, sofern erforderlich, nach den geltenden Bestimmungen zwangsweise einzuziehen.

## § 94

**Einzahlungen**

(1) Zahlungsmittel, die der Kassenverwaltung von dem Einzahlenden übergeben werden, sind in dessen Gegenwart auf ihre Echtheit, Vollzähligkeit und Vollständigkeit zu prüfen.

(2) Wertsendungen, die der Kassenverwaltung zugehen, sind in Gegenwart eines Zeugen zu öffnen und zu prüfen. Enthalten andere Sendungen Zahlungsmittel, so ist zu der Prüfung ein Zeuge zuzuziehen.

(3) Wechsel dürfen nicht in Zahlung genommen werden. Schecks dürfen nur unter dem Vorbehalt ihrer Einlösung als Zahlungsmittel angenommen werden; sie sind unverzüglich dem Geldinstitut zur Gutschrift vorzulegen. Eine Herauszahlung auf Schecks ist unzulässig.

## § 95

**Nachweis der Einzahlungen (Quittungen)**

(1) Über jede Einzahlung, die durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln erfolgt, ist dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks oder in ähnlicher Weise nur erfüllungshalber geleistet, so ist mit dem Zusatz "Eingang vorbehalten" oder einem entsprechenden Vorbehalt zu quittieren.

(2) Wird eine Quittung berichtigt, muß der Empfänger die Berichtigung schriftlich bestätigen.

(3) Das Leitungsorgan bestimmt

1. die Form der Quittungen (gegebenenfalls Doppelunterschrift),
2. ob und wie auf die Form der erteilten Quittungen hingewiesen werden soll.

## § 96

**Einzahlungstag**

Als Tag der Einzahlung gilt

1. bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln an die Kassenverwaltung der Tag des Eingangs,
2. bei Überweisung auf ein Konto der kirchlichen Körperschaft der Tag, an dem der Betrag gutgeschrieben worden ist.

## § 97

**Auszahlungen**

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

(2) Auszahlungen sind möglichst bargeldlos zu leisten. Sie sind nach Möglichkeit mit eigenen fälligen Forderungen aufzurechnen. Es ist unzulässig, Wechsel auszustellen.

(3) Vor Übergabe von Zahlungsmitteln hat sich die Kassenverwaltung über die Person des Empfängers zu vergewissern. Ein Beauftragter (Bevollmächtigter) des Empfängers hat sich über seine Empfangsberechtigung auszuweisen.

## § 98

**Nachweis der Auszahlungen (Quittungen)**

(1) Über jede Auszahlung, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln geleistet wird, ist von dem Empfänger eine Quittung zu verlangen. Die anordnende Stelle kann für bestimmte Fälle den Nachweis der Auszahlung in anderer Form zulassen.

(2) Die Quittung, die bei der Übergabe von Zahlungsmitteln vom Empfänger zu verlangen ist, ist unmittelbar auf der Kassenanordnung anzubringen oder ihr beizufügen.

(3) Werden Auszahlungen in anderer Form als durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln geleistet, ist auf der Kassenanordnung zu vermerken, an welchem Tag und über welches Geldinstitut (Konto) oder auf welchem anderen Weg der Betrag ausgezahlt worden ist.

(4) Werden Zahlungsverpflichtungen durch Aufrechnung erfüllt, ist auf den Belegen gegenseitig auf die Verrechnung zu verweisen. Das gleiche gilt für Erstattungen innerhalb des Haushalts.

## § 99

**Grundsätze für die Buchführung**

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

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

(3) Das für die Buchführung gewählte System muß wirtschaftlich vertretbar und durch die Erfordernisse geboten sein. Vor der Anschaffung technischer Anlagen zur Abwicklung der Buchführung ist die Stellungnahme des Landeskirchenamtes schriftlich einzuholen.

## § 100

**Zeitbuchung, Sachbuchung, Belegpflicht**

(1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in zeitlicher und sachlicher Ordnung zu buchen. Die Buchungen sind zu belegen.

(2) Die sachliche Buchung erfolgt nach der Gliederung des Haushaltsplans. Vorschüsse und Verwahrgelder sind gleichfalls nach einer sachlichen Ordnung zu buchen.

(3) Die Belege sind nach der Ordnung des Sachbuchs abzulegen.

## § 101

**Zeitliche Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen**

(1) Einzahlungen sind zu buchen

1. bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln am Tag des Eingangs bei der Kassenverwaltung,
2. bei Überweisung auf ein Konto der kirchlichen Körperschaft an dem Tag, an dem die Kassenverwaltung von der Gutschrift Kenntnis erhält.

(2) Auszahlungen sind zu buchen

1. bei Übergabe von Zahlungsmitteln an den Empfänger und bei Einzahlung durch Zahlkarte oder Postanweisung am Tag der Übergabe,
2. bei Überweisung auf ein Konto des Empfängers am Tag der Hingabe des Auftrags an das Geldinstitut oder an dem Tag, an dem die Kassenverwaltung Kenntnis von der Belastung erhält,
3. bei Abbuchung vom Konto der kirchlichen Körperschaft aufgrund eines Abbuchungsauftrags oder einer Abbuchungsvollmacht (Einzugsermächtigung) an dem Tag, an dem die Kassenverwaltung von der Abbuchung Kenntnis erhält.

#### § 102

##### **Sachliche Buchung der Einnahmen und Ausgaben**

(1) Nach der zeitlichen Buchung ist alsbald die sachliche Buchung vorzunehmen, sofern nicht beide Buchungen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.

(2) Die bei Einsatz von automatisierten Datenverarbeitungsanlagen für die Sachbuchung gespeicherten Daten sind grundsätzlich mit allen Daten der Einzelvorgänge auszudrucken. Längste Ausdrucksperiode ist das Haushaltsjahr. Anstelle des Ausdrucks kann das Leitungsorgan eine Mikroverfilmung der Daten in Klarschrift aus maschinellen Speichern zulassen, wenn das Verfahren nach der technischen und organisatorischen Seite sicher und wirtschaftlich geregelt ist.

#### § 103

##### **Führung der Bücher**

(1) Zeitbuch, Sachbuch und sonstige Bücher sind so zu führen, daß

1. sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind,
2. Unregelmäßigkeiten (z.B. unbefugte Eintragungen, Entfernen von Blättern) nach Möglichkeit ausgeschlossen sind,
3. die Zahlungsvorgänge in ihrer richtigen Ordnung dargestellt werden,
4. die Übereinstimmung der zeitlichen und sachlichen Buchung gewährleistet und leicht nachprüfbar ist.

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

(3) Berichtigungen in Büchern müssen so vorgenommen werden, daß die ursprüngliche Eintragung erkennbar bleibt.

#### § 104

##### **Vorsammlung der Buchungsfälle**

(1) Häufig wiederkehrende, sachlich zusammengehörende Ein- oder Auszahlungen können jeweils zu einer Tagessumme zusammengefaßt in das Zeitbuch übernommen werden. Entsprechend kann

bei der Sachbuchung verfahren werden mit der Maßgabe, daß die Summen mindestens monatlich in das Sachbuch übernommen werden. Bei maschineller Buchführung kann eine Verlängerung der Frist bis zu einem Haushaltsjahr zugelassen werden, wenn die Summe der Sachkonten unter Einbeziehung vorgesammelter Buchungsfälle jederzeit festgestellt werden kann.

(2) Die Zusammenfassung nach Absatz 1 kann in Listen (Vorbücher zu Zeitbuch und Sachbuch) oder unmittelbar nach den Belegen auf Additionsstreifen vorgenommen werden. Die Belege sind bis zur Buchung getrennt zu sammeln und sicher aufzubewahren. Die Additionsstreifen sind mit den Belegen zu den Rechnungsakten zu nehmen.

#### § 105

##### **Eröffnung der Bücher**

Die Bücher können bei Bedarf schon vor Beginn des Haushaltsjahres eröffnet werden.

#### § 106

##### **Tagesabschluß**

(1) An jedem Tag, an dem Zahlungen stattgefunden haben, ist aufgrund der Ergebnisse der Zeitbücher der Kassensollbestand zu ermitteln und mit dem Kassenbestand zu vergleichen. Die Ergebnisse sind in einem Tagesabschluß oder im Zeitbuch nachzuweisen und schriftlich anzuerkennen. Für den Tagesabschluß kann eine längere Frist zugelassen und im übrigen bestimmt werden, daß sich der Tagesabschluß an den Zwischentagen auf den baren Zahlungsverkehr beschränken kann.

(2) Wird ein Kassenfehlbetrag festgestellt, so ist dies beim Abschluß zu vermerken. Wird er nicht sofort ersetzt, so ist er zunächst als Vorschuß zu buchen. Die Kassenaufsicht ist unverzüglich zu unterrichten.

(3) Kassenüberschüsse sind zunächst als Verwahrgeld zu buchen. Können sie aufgeklärt werden, dürfen sie dem Empfangsberechtigten nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung ausgezahlt werden. Können sie bis zum Jahresabschluß nicht aufgeklärt werden, sind sie im Haushalt zu vereinnahmen.

#### § 107

##### **Zwischenabschlüsse**

(1) In bestimmten Zeitabständen, mindestens vierteljährlich, ist ein Zwischenabschluß der Zeit- und Sachbücher zu fertigen und die Übereinstimmung untereinander und mit dem Kassenbestand zu prüfen. Die Ergebnisse sind unterschriftlich anzuerkennen.

(2) Auf den Zwischenabschluß kann verzichtet werden, wenn die zeitliche und die sachliche Buchung in einem Arbeitsgang durch Buchungsmaschinen oder aufgrund des gleichen Datenträgers und eines geprüften Programms mit einer automatisierten Datenverarbeitungsanlage vorgenommen werden.

## § 108

**Abschluß der Bücher**

Die Bücher sind spätestens einen Monat nach Ablauf des Haushaltsjahres abzuschließen. Nach diesem Zeitpunkt dürfen nur noch kassenunwirksame Buchungen vorgenommen werden; sie sind in den Zeitbüchern als Nachträge zu kennzeichnen.

## § 109

**Rechnungslegung**

Mit der Rechnungslegung wird für das abgelaufene Haushaltsjahr Rechenschaft gegeben über alle Einnahmen und Ausgaben einschließlich der Vermögensbewegungen.

## § 110

**Jahresrechnung**

(1) In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben für jede Haushaltsstelle nach der Ordnung des Haushaltsplans darzustellen. Zum Vergleich sind die Ansätze des Haushaltsplans (einschließlich Veränderungen) aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen. Erhebliche Abweichungen sind erforderlichenfalls in einer Anlage zur Jahresrechnung zu erläutern.

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

(3) Als Anlagen sind der Jahresrechnung insbesondere beizufügen Sachbücher, Belege, ein nach den einzelnen Zweckvermögen gegliederter Nachweis über das Kapitalvermögen, die Rücklagen und die Schulden, Nachweis der unerledigten Vorschüsse und Verwahrgelder.

## § 111

**Baurechnung**

Über Baukosten, die im Kostendeckungsplan veranschlagt sind, ist innerhalb eines Jahres nach der Bauabnahme eine Baurechnung aufzustellen. Der Baurechnung sind folgende Anlagen beizufügen:

1. der Kostendeckungsplan,
2. der Kostenanschlag und die Kostenfeststellung nach DIN 276,
3. die Belege,
4. die Niederschrift über die Bauabnahme.

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

## § 112

**Aufbewahrungsfristen**

(1) Die Jahresrechnungen sind dauernd, Sachbücher und sonstige Bücher mindestens zehn Jahre, die Belege sowie die Unterlagen für eine Prüfung der maschinellen Buchungen mindestens fünf Jahre geordnet aufzubewahren. Die Fristen laufen vom Tage der Entlastung an.

(2) Anstelle der Bücher und Belege können Mikrokopien aufbewahrt werden, wenn die Übereinstimmung mit den Urschriften gesichert ist.

(3) Im übrigen sind die Bestimmungen über die Akten- und Archivordnung zu beachten.

**5. Kassenverwaltung, Geldverwaltung**

## § 113

**Aufgaben und Organisation der Kassenverwaltung**

(1) Innerhalb einer Körperschaft hat eine Kassenverwaltung den gesamten Zahlungsverkehr abzuwickeln und die Buchungen vorzunehmen. Ihr können weitere Aufgaben übertragen werden.

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

(3) Kassengeschäfte können ganz oder teilweise einer anderen Stelle übertragen werden.

## § 114

**Kassengeschäfte für Dritte**

Die Kassenverwaltung oder die gemeinsame Kassenverwaltung kann mit der Besorgung von Kassengeschäften Dritter betraut werden, wenn gewährleistet ist, daß diese Kassengeschäfte in die Kassenprüfungen einbezogen werden.

## § 115

**Portokassen, Handvorschuß, Zahlstellen**

(1) Für Portoausgaben und sonstige kleinere Ausgaben bestimmter Art können Portokassen eingerichtet oder Handvorschüsse (eiserne Vorschüsse) bewilligt werden. Sie sind innerhalb des Haushaltsjahres abzurechnen.

(2) In Ausnahmefällen können Zahlstellen eingerichtet werden. Diese buchen die Zahlungsvorgänge in zeitlicher Ordnung und haben mindestens monatlich abzurechnen.

## § 116

**Mitarbeiter in der Kassenverwaltung**

(1) Mitarbeiter, die unmittelbar mit Aufgaben des Zahlungsverkehrs und der Buchhaltung beauftragt sind, dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Kassenaufsicht führenden Personen verheiratet, bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sein. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

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

## § 117

**Geschäftsverteilung der Kassenverwaltung**

Die Abwicklung des Zahlungsverkehrs und die Buchhaltung müssen von verschiedenen Mitarbeitern wahrgenommen werden. Diese Mitarbeiter sollen sich nicht vertreten. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Leitungsorgans.

## § 118

**Verwaltung des Kassenbestandes**

(1) Der Kassenbestand (Barbestand, Bestand auf Konten bei Geldinstituten) ist wirtschaftlich zu verwalten. Der Barbestand sowie der Bestand auf niedrigverzinslichen Konten soll nicht höher sein, als er für den voraussichtlich anfallenden Zahlungsverkehr erforderlich ist.

(2) Die anordnende Stelle hat die Kassenverwaltung frühzeitig zu verständigen, wenn mit größeren Einnahmen zu rechnen ist oder größere Zahlungen zu leisten sind.

(3) Ist eine Verstärkung des Kassenbestandes durch Kassenkredit erforderlich, so ist die zuständige Stelle rechtzeitig zu verständigen.

## § 119

**Kassenkredite**

(1) Kassenkredite dürfen nur aufgenommen werden, um rechtzeitig Ausgaben leisten zu können, die im Haushaltsplan vorgesehen sind und für die haushaltsmäßige Deckungsmittel später eingehen. Die Kassenkredite sollen in der Regel nicht mehr als ein Sechstel des Haushaltsvolumens ausmachen und müssen aus ordentlichen Einnahmen innerhalb von sechs Monaten, spätestens bis zum Ende des laufenden Haushaltsjahres, endgültig abgedeckt werden. Zur Aufnahme von Kassenkrediten ist ein Beschluß des Leitungsorgans erforderlich, sofern nicht gemäß § 76 Abs. 2 im Zusammenhang mit der Beschlußfassung über den Haushaltsplan der Rahmen für die Aufnahme von Kassenkrediten festgelegt worden ist.

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

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

## § 120

**Konten für den Zahlungsverkehr**

(1) Alle Konten müssen auf den Namen der kirchlichen Körperschaft ausgestellt sein. Sie dürfen nicht unter dem Namen einer Einzelperson geführt werden.

(2) Für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs soll nur bei besonderem Bedarf mehr als ein Giro- und ein Postgirokonto bestehen.

(3) Die zuständige Stelle regelt, welche Konten unterhalten werden. Die Zeichnungsberechtigung für die Konten darf nicht einer Einzelperson übertragen werden. Durch Beschluß ist festzulegen, wer neben dem Leiter der Kassenverwaltung zeichnet.

## § 121

**Aufbewahrung von Zahlungsmitteln**

(1) Zahlungsmittel, Scheckvordrucke, Gebührenmarken u.ä. sind in geeigneten Kassenbehältern sicher aufzubewahren.

(2) Private Gelder und Gelder anderer Stellen, deren Kassengeschäfte nicht nach § 114 übertragen sind, dürfen nicht im Kassenbehälter aufbewahrt werden.

## § 122

**Erledigung von Kassengeschäften durch andere Stellen**

(1) Bedient sich eine kirchliche Körperschaft zur Erledigung ihrer Kassengeschäfte anderer Stellen (§ 113 Abs. 2 und 3), so muß insbesondere gesichert sein, daß

1. die geltenden Bestimmungen beachtet,
2. Zahlungs- und ähnliche Termine eingehalten,
3. den für ihre Prüfung zuständigen Stellen ausreichende Prüfungsmöglichkeiten auch hinsichtlich der Programmierung und des Ablaufs von maschinellen Rechengvorgängen gewährt werden,
4. die betraute Stelle im Falle eines Verschuldens gegenüber der auftraggebenden Stelle oder Dritten in gleichem Umfang für Schäden eintritt, in dem ihr selbst ein Rückgriffsrecht gegenüber den Verantwortlichen zusteht.

(2) Eine kirchliche Körperschaft kann sich zur Erledigung ihrer Kassengeschäfte nur solcher anderer Stellen bedienen, die vom Landeskirchenamt für geeignet erklärt worden sind. Im übrigen ist sicherzustellen, daß die Kassenaufsicht gewährleistet ist.

## § 123

**Kassenaufsicht, Kassenprüfungen**

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

(2) Die laufende Überwachung der Kassenführung geschieht in Kirchengemeinden durch den Kirchmeister. Bei Kirchenkreisen, Verbänden kirchlicher Körperschaften und gemeinsamen Kassen ist eine entsprechende Regelung zu treffen.

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

**6. Rücklagen**

## § 124

**Allgemeine Bestimmungen**

(1) Zur Sicherung und Erleichterung der Haushaltswirtschaft sind Rücklagen zu bilden. Die Höhe der einzelnen Rücklagen soll dem angestrebten Zweck entsprechen.

(2) Den Rücklagen sollen dafür vorgesehene haushaltsplanmäßige Mittel und etwaige Überschüsse zugeführt werden. Sofern der Haushaltsausgleich durch die Bildung von Rücklagen gefährdet wird, ist die Ansammlung vorübergehend auszusetzen.

(3) Rücklagen dürfen nur für die Zwecke verwendet werden, für die sie angesammelt sind. Ihre

Inanspruchnahme bedarf eines Beschlusses des Leitungsorgans. Zur Zwischenfinanzierung unwiderruflich zugesagter Finanzmittel (z.B. für genehmigte Bauvorhaben) können bis zu deren Eingang Rücklagemittel vorübergehend verwendet werden.

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

#### § 125

##### **Betriebsmittelrücklage**

(1) Um die rechtzeitige Leistung der Ausgaben zu sichern, ist eine Betriebsmittelrücklage zu bilden.

Ist für mehrere Körperschaften eine gemeinsame Kasse gebildet, kann eine gemeinsame Betriebsmittelrücklage gebildet werden.

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

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

#### § 126

##### **Ausgleichsrücklage**

(1) Um Einnahme-Minderungen oder Ausgabe-Erhöhungen aufgrund neuer Rechtsverpflichtungen im laufenden Haushaltsjahr ausgleichen zu können, ist eine Ausgleichsrücklage zu bilden.

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

#### § 127

##### **Bauunterhaltungsrücklage**

Um die Mittel für Instandsetzungen an Gebäuden, die nicht aus dem laufenden Haushaltsplan gedeckt werden können, sicherzustellen, ist eine Bauunterhaltungsrücklage anzusammeln.

#### § 128

##### **Tilgungsrücklage**

Für Darlehn, die in einer Summe zurückzuzahlen sind, ist eine Tilgungsrücklage anzusammeln.

#### § 129

##### **Bürgschaftssicherungsrücklage**

Werden Bürgschaften übernommen, so ist eine Bürgschaftssicherungsrücklage in ausreichender Höhe anzusammeln.

#### § 130

##### **Sonstige Rücklagen**

Um die Mittel für einmalige Zwecke (z.B. für Neubauten, Anschaffung von Glocken oder Orgeln) rechtzeitig bereitzustellen, können besondere Rücklagen gebildet werden.

## **7. Prüfung und Entlastung**

#### § 131

##### **Kassen- und Rechnungsprüfungen**

Die Prüfung der Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung wird in einer besonderen Ordnung für das Rechnungsprüfungswesen geregelt.

#### § 132

##### **Betriebswirtschaftliche Prüfungen**

Einrichtungen, die nach Art und Umfang ihres Geschäftsbetriebes nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen geführt werden, sind unbeschadet der Prüfungen nach der Ordnung für das Rechnungsprüfungswesen regelmäßig nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen zu prüfen.

#### § 133

##### **Prüfung bei Stellen außerhalb der verfaßten Kirche**

Bei Zuwendungen an Stellen außerhalb der verfaßten Kirche kann die zuständige Prüfungsstelle prüfen, ob die Mittel zweckentsprechend und wirtschaftlich verwendet wurden, sofern eine Regelung nach § 87 Satz 1 getroffen wurde.

#### § 134

##### **Entlastung**

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

(2) Die Entlastung erteilt

1. für die Rechnungen der Kirchengemeinden und ihrer Einrichtungen der Kreissynodalvorstand,
2. für die Rechnungen der Kirchenkreise mit ihren Einrichtungen die Kreissynode,
3. für die Rechnungen der Verbände von Kirchengemeinden und Kirchenkreisen und ihrer Einrichtungen die Verbandsvertretung oder das an ihrer Stelle durch die Verbandssatzung bestimmte Organ.

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

##### **Schlußbestimmung**

#### § 135

##### **Inkrafttreten**

(1) Diese Verwaltungsordnung tritt am 1. Januar 1987 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt tritt die Verwaltungsordnung vom 12. Mai 1960 in der Fassung vom 17. Februar 1972 außer Kraft.

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

Bielefeld, den 19. Juni 1986

**Evangelische Kirche von Westfalen**  
**Die Kirchenleitung**

Dr. Martens Dringenberg



## Ordnung für das Rechnungsprüfungswesen (RPrO)

Vom 19. Juni 1986

Aufgrund von § 131 der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 19. Juni 1986 hat die Kirchenleitung folgende Ordnung beschlossen:

### § 1

#### Prüfungsorgane

(1) Für die Aufsicht über die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, der Kirchenkreise und der Verbände von Kirchengemeinden und Kirchenkreisen wird für jeden Kirchenkreis ein Rechnungsprüfungsausschuß gebildet und ein Rechnungsprüfer berufen.

(2) Die Prüfungsorgane nehmen ihre Aufgaben nach den Bestimmungen dieser Ordnung wahr. Sie sind bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben unabhängig. Ihnen dürfen keine Weisungen erteilt werden, die Umfang, Art und Weise oder Ergebnis der Prüfung betreffen.

(3) Es kann für mehrere Kirchenkreise

1. ein gemeinsamer Rechnungsprüfungsausschuß gebildet werden,
2. ein gemeinsamer Rechnungsprüfer berufen werden.

In diesen Fällen und für die nach § 2 Abs. 3 des Kirchengesetzes über die Verbände von Kirchengemeinden und Kirchenkreisen in der Evangelischen Kirche von Westfalen (Verbandsgesetz) zu errichtenden Prüfungsorgane gelten die folgenden Bestimmungen entsprechend.

### § 2

#### Rechnungsprüfungsausschuß

(1) Der Rechnungsprüfungsausschuß besteht aus dem Vorsitzenden, seinem Stellvertreter und drei weiteren Mitgliedern, die von der Kreissynode für vier Jahre gewählt werden. Ihm sollen in der Vermögens- und Finanzverwaltung erfahrene Personen angehören. Mitglieder des Kreissynodalvorstandes und des Finanzausschusses der Kreissynode dürfen nicht Mitglieder des Rechnungsprüfungsausschusses sein.

(2) Der Rechnungsprüfungsausschuß ist der Kreissynode verantwortlich.

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

### § 3

#### Rechnungsprüfer

(1) Der Rechnungsprüfer wird vom Kreissynodalvorstand im Einvernehmen mit dem Rechnungsprüfungsausschuß berufen und abberufen. Kommt ein Einvernehmen nicht zustande, entscheidet die Kreissynode. Berufung und Abberufung sind dem Landeskirchenamt mitzuteilen. Die Kreissynode ist bei ihrer nächsten Tagung zu unterrichten.

(2) Der Rechnungsprüfer wird hauptamtlich im Beamten- oder Angestelltenverhältnis berufen. Er muß persönlich und fachlich für diese Aufgabe geeignet sein.

(3) Der Rechnungsprüfer darf innerhalb des Prüfungsbereiches nicht Mitglied eines Leitungsorganes sein, keine kirchlichen Kassen führen und Zahlungen weder anordnen noch ausführen. Eine andere Tätigkeit darf er nur übernehmen, wenn diese mit seinen Prüfungsaufgaben zu vereinbaren ist.

(4) Der Rechnungsprüfer ist dem Rechnungsprüfungsausschuß verantwortlich. Er nimmt an den Sitzungen des Rechnungsprüfungsausschusses mit beratender Stimme teil.

### § 4

#### Aufgaben der Prüfungsorgane

(1) Der Rechnungsprüfungsausschuß hat zu überwachen, daß die Haushalts-, Kassen-, Rechnungs- und Wirtschaftsführung sowie die Vermögensverwaltung ordnungsgemäß erfolgt und daß Rechnungslegung, Rechnungsprüfung und Entlastung der Jahres- und Baurechnungen termingemäß vorgenommen und die vorgeschriebenen Kassenprüfungen durchgeführt werden. Er berät in diesem Bereich die zu prüfenden Stellen.

(2) Der Rechnungsprüfer hat die Prüfungen der Kassen, Jahres- und Baurechnungen sowie die Prüfungen nach § 133 der Verwaltungsordnung vorzunehmen. Soweit bei Einrichtungen, die nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen zu führen sind, die Prüfungsaufgabe einer besonderen Stelle übertragen ist, hat der Rechnungsprüfer an dem Abschlußgespräch teilzunehmen.

(3) Der Rechnungsprüfer kann Kassenanordnungen nach näherer Regelung durch den Rechnungsprüfungsausschuß vor ihrer Ausführung prüfen.

(4) Die Vorsitzenden der Leitungsorgane können dem Rechnungsprüfer mit Zustimmung des Vorsitzenden des Rechnungsprüfungsausschusses in Einzelfällen Aufträge zu Prüfungen erteilen.

(5) Die Prüfungsorgane sollen den geprüften Stellen Vorschläge für die Kassenführung sowie für die Förderung der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Sparsamkeit machen.

### § 5

#### Allgemeine Bestimmungen für die Prüfungstätigkeit

(1) Die Prüfungsorgane haben bei ihrer Tätigkeit darauf zu achten, daß die geltenden Bestimmungen beachtet werden.

(2) Die Prüfungsorgane sind berechtigt, im Rahmen ihrer Prüfungstätigkeit von den zu prüfenden Stellen alle für die Prüfung notwendigen Auskünfte und Unterlagen zu verlangen, sofern nicht gesetzliche Bestimmungen entgegenstehen.

(3) Werden bei der Durchführung von Prüfungen Veruntreuungen oder erhebliche Unregelmä-

Bigkeiten festgestellt, sind der Vorsitzende des Leitungsorgans der geprüften Stelle und der Vorsitzende des Rechnungsprüfungsausschusses unverzüglich zu unterrichten.

### § 6

#### Kassenprüfungen

(1) Die ordnungsgemäße Kassenführung wird durch angesagte und unvermutete Kassenprüfungen festgestellt. Kassenprüfungen sind jährlich mindestens zweimal vorzunehmen.

(2) Bei diesen Prüfungen ist insbesondere zu ermitteln, ob

1. der Kassenbestand mit dem Ergebnis in den Zeitbüchern übereinstimmt,
2. die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen,
3. die Belege vorhanden sind,
4. das Kapitalvermögen, die Rücklagen und die Schulden mit den Eintragungen in der Vermögensbuchführung übereinstimmen,
5. die Bücher und sonstigen Nachweise richtig geführt werden,
6. die Vorschüsse und die Verwahrgelder rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt werden,
7. im übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt werden.

(3) Werden von Mitarbeitern der Kassenverwaltung noch andere Kassen verwaltet, so ist nach Möglichkeit mit der Leitung der anderen Kasse eine gleichzeitige Kassenprüfung zu vereinbaren.

(4) Über jede Prüfung ist ein Prüfungsbericht zu erstatten. In dem Bericht ist ein Überblick über die Prüfungstätigkeit zu geben. Die während des Prüfungsverfahrens nicht ausgeräumten Beanstandungen, die wesentlichen Mängel sowie die Anregungen von erheblichem Belang, die die Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit der Verwaltung sowie die Nutzung des Vermögens betreffen, sind zu erwähnen. Der Leiter der Dienststelle ist über den Prüfungsablauf zu unterrichten. Das Ergebnis der Prüfung ist mit der zuständigen Stelle zu besprechen.

(5) Der Prüfungsbericht wird dem Leitungsorgan der geprüften Stelle vorgelegt. Eine Durchschrift erhält das Landeskirchenamt.

(6) Das Leitungsorgan hat zu dem Prüfungsbericht sobald wie möglich beschlußmäßig Stellung zu nehmen und dem Rechnungsprüfungsausschuß über die Beseitigung etwaiger Mängel zu berichten. Der Rechnungsprüfungsausschuß hat eine Abschrift des Berichtes mit seiner Stellungnahme dem Landeskirchenamt vorzulegen.

### § 7

#### Rechnungsprüfung

(1) Die ordnungsgemäße Haushaltsführung wird durch Rechnungsprüfungen festgestellt. Die Rechnungsprüfungen sollen innerhalb eines Jahres nach Zuleitung der Jahres- und Baurechnungen an den Rechnungsprüfungsausschuß erfolgen.

(2) Die Rechnungsprüfungen erstrecken sich insbesondere darauf, ob

1. bei der Ausführung des Haushalts- und Kostendeckungsplanes und in der Vermögensverwaltung nach den geltenden Bestimmungen verfahren wurde,
2. die einzelnen Rechnungsbeträge sachlich und rechnerisch begründet und belegt sind,
3. die Einnahmen rechtzeitig und vollständig eingezogen und die Ausgaben ordnungsgemäß geleistet worden sind,
4. der Haushalts- und Kostendeckungsplan eingehalten und im übrigen nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren wurde,
5. die Rechnungen ordnungsgemäß aufgestellt sind,
6. das Kapitalvermögen, die Rücklagen und die Schulden richtig nachgewiesen sind.

(3) Über die Prüfung ist ein Prüfungsbericht zu erstatten. § 6 Abs. 4 gilt entsprechend. Der Rechnungsprüfungsausschuß legt den Prüfungsbericht dem Leitungsorgan der geprüften Stelle vor. Eine Durchschrift erhält das Landeskirchenamt.

(4) Aufgrund des Prüfungsberichtes beschließt das Leitungsorgan über die Abnahme der Jahresrechnung. Die in dem Prüfungsbericht enthaltenen Beanstandungen sind vorher zu beheben. Der Abnahmebeschluß und ein Bericht über die Erledigung der Beanstandungen sind dem Rechnungsprüfungsausschuß zuzuleiten. Kommt ein Abnahmebeschluß nicht zustande, so ist zu begründen, warum die Abnahme nicht erfolgt ist.

(5) Der Rechnungsprüfungsausschuß stellt das Ergebnis der Prüfung in einem Schlußbericht fest. Der Schlußbericht wird dem für die Entlastung zuständigen Leitungsorgan zum Zwecke der Entlastungserteilung zugeleitet. Eine Durchschrift des Schlußberichtes erhält das Landeskirchenamt.

### § 8

#### Verfahren bei Meinungsverschiedenheiten

Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen dem Rechnungsprüfungsausschuß und der geprüften Stelle entscheidet der Kreissynodalvorstand. Sofern der Kreissynodalvorstand selbst betroffen ist, entscheidet die Kreissynode.

### § 9

#### Schlußbestimmungen / Inkrafttreten

(1) Diese Ordnung tritt am 1. Januar 1987 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt tritt die Ordnung für das Rechnungsprüfungswesen vom 12. August 1971 außer Kraft.

(2) Das Landeskirchenamt kann Durchführungsbestimmungen zu dieser Ordnung erlassen.

Bielefeld, den 19. Juni 1986

**Evangelische Kirche von Westfalen**  
**Die Kirchenleitung**

Dr. Martens Dringenberg

## Ordnung für den Vermögensnachweis (VNO)

Vom 19. Juni 1986

Aufgrund von § 18 der Verwaltungsordnung der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 19. Juni 1986 hat die Kirchenleitung folgende Ordnung beschlossen:

### § 1

#### Grundsätze für den Vermögensnachweis

(1) Das Vermögen jeder kirchlichen Körperschaft ist getrennt nach Kirchenvermögen, Pfarrvermögen und sonstigen Zweckvermögen nachzuweisen.

(2) Der Nachweis hat zu erfolgen in

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

### § 2

#### Vermögensbuchführung

(1) Die Vermögensbuchführung dient dem Nachweis des Kapitalvermögens, der Rücklagen und der Schulden.

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

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

Die Schulden umfassen Fremddarlehn und Darlehn beim eigenen Vermögen.

(2) Für die Vermögensbuchführung gelten die Bestimmungen der Verwaltungsordnung über das Kassen- und Rechnungswesen entsprechend.

(3) Für jeden Vermögensteil des Kapitalvermögens, für jede Rücklage und für jedes Darlehn ist jeweils eine Kontokarte anzulegen. Die Kontokarten sind unabhängig vom Haushaltsjahr zu führen. Die Vermögensbuchführung kann auch in Verbindung mit der Haushaltsbuchführung geführt werden (Verbundrechnung).

(4) Erträge des Kapitalvermögens und der Rücklagen sind in der Haushaltsbuchführung als Einnahmen zu buchen. Soweit sie zur Verstärkung des Kapitalvermögens oder der Rücklagen bestimmt sind, sind sie in der Haushaltsbuchführung als Ausgaben und in der Vermögensbuchführung als Einnahmen zu buchen. Gehört ein Ertrag zu mehreren Vermögenskonten, so ist er in der Vermögensbuchführung zunächst auf einem Sammelkonto als Einnahme zu buchen und am Jahresende auf die entsprechenden Vermögenskonten aufzuteilen.

(5) Differenzbeträge, die sich bei Erwerb oder Veräußerung von Wertpapieren gegenüber dem Nennwert ergeben, sind als Kapitalertrag oder -verlust zu buchen.

(6) Zins- und Tilgungsbeträge für aufgenommene Darlehn sind in der Haushaltsbuchführung als Ausgaben zu buchen. Gleichzeitig sind die Tilgungsbeträge in der Vermögensbuchführung auf dem Darlehnskonto abzubuchen.

(7) Bei Abschlüssen ist der aus der Vermögensbuchführung sich ergebene Bestand getrennt nach Kapitalvermögen, Rücklagen und Schulden nachzuweisen, und zwar

1. das Kapitalvermögen und die Rücklagen getrennt nach Sparbüchern, Festgeldern, Wertpapieren, Beteiligungen und gewährten Darlehn,
2. die Schulden getrennt nach Fremddarlehn und Darlehn beim eigenen Vermögen.

Dabei sind Wertpapiere mit dem Nennwert aufzuführen.

(8) Am Schluß eines jeden Haushaltsjahres ist eine nach Kirchenvermögen, Pfarrvermögen und sonstigen Zweckvermögen gegliederte Übersicht anzulegen. Sie ist der Jahresrechnung beizufügen.

### § 3

#### Kirchengrundbuch

(1) Das Kirchengrundbuch dient dem Nachweis der bebauten und unbebauten Grundstücke einer kirchlichen Körperschaft, der damit verbundenen Rechte und Verpflichtungen sowie der Rechte an fremden Grundstücken.

(2) Das Kirchengrundbuch besteht aus dem Bestandsblatt und der Kirchengrundbuchakte.

(3) Für jedes Grundstück ist ein Bestandsblatt anzulegen. Bilden mehrere Grundstücke eine wirtschaftliche Einheit, so ist für sie ein gemeinsames Bestandsblatt anzulegen. Die Bestandsblätter sind in Buch- oder Karteiform zu führen. Jedes Bestandsblatt ist mit einer fortlaufenden Nummer zu versehen. Die Zahl der Bestandsblätter ist auf einem Titelblatt anzugeben und fortzuschreiben. Die Angaben auf dem Titelblatt sind jeweils vom Sachbearbeiter zu bescheinigen.

(4) Die Eintragungen auf dem Bestandsblatt müssen mit den Eintragungen im öffentlichen Grundbuch und im Baulastenverzeichnis übereinstimmen. Bei Veränderungen sind die bisherigen Eintragungen rot zu unterstreichen und die neuen Eintragungen hinzuzufügen. Bei Veräußerung eines Grundstücks ist der Grund für die Veräußerung anzugeben; die Eintragungen auf dem Bestandsblatt sind ebenfalls rot zu unterstreichen. Werden alle Grundstücke auf einem Bestandsblatt veräußert, sind die Eintragungen auf dem Bestandsblatt mit einem roten Diagonalstrich durchzustreichen.

(5) Für jedes Bestandsblatt ist eine Kirchengrundbuchakte anzulegen. In die Kirchengrundbuchakte sind alle Urkunden und Schriftstücke

aufzunehmen, die zu Eintragungen und Veränderungen im Kirchengrundbuch führen. In die Akte sind ferner ein vollständiger Grundbuchauszug und ein Auszug aus dem Liegenschaftskataster (Katasterkartenwerk) aufzunehmen.

#### § 4

##### **Verzeichnis für sonstige Rechte und Verpflichtungen**

(1) Rechte und Verpflichtungen, die zugunsten oder zulasten einer kirchlichen Körperschaft bestehen und die nicht in der Vermögensbuchführung oder im Kirchengrundbuch nachgewiesen werden, sind in einem besonderen Verzeichnis nachzuweisen. Für die Anlage und Führung dieses Verzeichnisses gilt § 3 Abs. 3 bis 5 entsprechend.

(2) Zu den Rechten, die gemäß Absatz 1 nachzuweisen sind, gehören z. B. regelmäßige Zuschüsse aus öffentlichen oder anderen Kassen sowie Ansprüche auf Sach- und Dienstleistungen.

(3) Zu den Verpflichtungen, die gemäß Absatz 1 nachzuweisen sind, gehören z. B. Rentenverpflichtungen, Anerkennungsgebühren sowie sonstige langfristige vertragliche Verpflichtungen.

#### § 5

##### **Verzeichnis der Gegenstände von besonderem Wert**

Gegenstände von besonderem materiellen, künstlerischen oder historischen Wert sind in einem Verzeichnis zu erfassen. In dem Verzeichnis ist der Verwahrungsort anzugeben.

#### § 6

##### **Schlußbestimmung, Inkrafttreten**

(1) Diese Ordnung tritt am 1. Januar 1987 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt tritt die Ordnung für den Vermögensnachweis vom 12. August 1971 außer Kraft.

(2) Das Landeskirchenamt kann Übergangs- und Durchführungsbestimmungen zu dieser Ordnung erlassen.

Bielefeld, den 19. Juni 1986

##### **Evangelische Kirche von Westfalen Die Kirchenleitung**

Dr. Martens Dringenberg







**1 D 4185 B**

**Postvertriebsstück  
Gebühr bezahlt**

**Landeskirchenamt  
Postfach 2740**

**4800 Bielefeld 1**

EV•KIRCHENGEMEINDE  
ENDE  
POSTFACH

0003

5804 HERDECKE 2