

# Kirchliches Amtsblatt

## der Evangelischen Kirche im Rheinland

Nr. 10

Ausgegeben Düsseldorf, den 15. Oktober

2018

### Inhalt

|   | Seite |  | Seite |
|---|-------|--|-------|
| Änderung des Dienstrechts der kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter .....  | 218   | Finanz- und Haushaltswirtschaft für das Jahr 2019 – Teil 2 .....   | 224   |
| Arbeitsrechtsregelung zur Änderung der Ordnung für den Dienst der Küster in Rheinland, Westfalen und Lippe .....  | 218   | 17. Änderung der Satzung der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse Rheinland-Westfalen .....  | 226   |
| Arbeitsrechtsregelung zur Änderung des kirchlichen Arbeitsrechts – § 24 BAT-KF .....  | 218   | Erste Satzung zur Änderung der Satzung für die Einrichtung Verwaltungsamt des Evangelischen Kirchenkreises Duisburg .....                    | 227   |
| Verordnung zur Änderung der Prädikantinnen- und Prädikantenverordnung .....   | 218   | Satzung für das Diakonische Werk des Kirchenkreises Obere Nahe .....   | 228   |
| Richtlinie über Vertretungskosten für Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker .....  | 219   | Verordnung zur Einführung der Wirtschafts- und Verwaltungsverordnung .....   | 232   |
| Urkunde über die Neubildung der Evangelischen Kirchengemeinde Baesweiler-Setterich-Siersdorf und die Aufhebung der Evangelischen Kirchengemeinde Baesweiler und der Evangelischen Kirchengemeinde Setterich-Siersdorf .....   | 220   | Richtlinie zur Wirtschafts- und Verwaltungsverordnung (WiVO-RL) .....  | 262   |
| Urkunde über die Neubildung des Evangelischen Kirchenkreises an Lahn und Dill und die Aufhebung des Evangelischen Kirchenkreises Braunfels und des Evangelischen Kirchenkreises Wetzlar .....   | 221   | Satzung für das Referat für Kindertagesstätten im Evangelischen Kirchenkreis An Sieg und Rhein .....   | 299   |
| Urkunde über die Veränderung der Evangelischen Kirchengemeinde Bell-Leideneck-Uhler durch Angliederung der Evangelischen Kirchengemeinde Horn-Laubach-Bubach, der Evangelischen Kirchengemeinde Riegenroth und der Evangelischen Kirchengemeinde Gödenroth-Heyweiler-Roth und über die Namensänderung der Evangelischen Kirchengemeinde Bell-Leideneck-Uhler in „Evangelische Kirchengemeinde Zehn Türme“ ..... | 222   | Satzung für das Weltcafé in der CityKirche Elberfeld .....   | 302   |
| Urkunde über die Veränderung der Evangelischen Kirchengemeinde Rhaunen-Hausen durch Angliederung der Evangelischen Kirchengemeinde Sulzbach und die Namensänderung der Evangelischen Kirchengemeinde Rhaunen-Hausen in „Evangelische Kirchengemeinde Rhaunen-Hausen-Sulzbach“ .....   | 223   | C-Prüfung für Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker vom 18. bis 20. März 2019 .....   | 304   |
|   |       | Ferien- und Urlauberseelsorgedienste sowie Kur- und Urlauberkantorenstellen in der Ev.-Luth. Kirche in Bayern in der Sommersaison 2019 ..... | 305   |
|   |       | Bekanntgabe neuer Kirchensiegel .....  | 306   |
|   |       | Bekanntgabe über das Außergebrauch- oder Außergeltungsetzen von Kirchensiegeln .....   | 306   |
|   |       | Personal- und sonstige Nachrichten .....   | 307   |
|   |       | Literaturhinweise .....  | 310   |

## Änderung des Dienstrechts der kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

1455320

Az. 12-10:0002

Düsseldorf, 6. September 2018

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

Die Regelungen sind gemäß § 3 Absatz 1 ARRG verbindlich.

Das Landeskirchenamt

### Arbeitsrechtsregelung zur Änderung der Ordnung für den Dienst der Küster in Rheinland, Westfalen und Lippe

Vom 5. September 2018

## § 1

#### Änderung der Ordnung für den Dienst der Küster in Rheinland, Westfalen und Lippe

Die Ordnung für den Dienst der Küster in Rheinland, Westfalen und Lippe (Küsterordnung – KüsterO), die zuletzt durch Arbeitsrechtsregelung vom 26. Oktober 2016 geändert worden ist, wird wie folgt geändert:

In § 5 Absatz 1 wird Satz 2 wie folgt gefasst:

„Das Kirchengesetz der Evangelischen Kirche im Rheinland über kirchliche Anforderungen der beruflichen Mitarbeit in der Evangelischen Kirche im Rheinland (Mitarbeitenden-Gesetz – MitarbG) bleibt unberührt.“

## § 2

#### Inkrafttreten

Diese Arbeitsrechtsregelung tritt am 1. Oktober 2018 in Kraft.

Dortmund, den 5. September 2018

Rheinisch-Westfälisch-Lippische  
Arbeitsrechtliche Kommission

Der stellvertretende Vorsitzende

### Arbeitsrechtsregelung zur Änderung des kirchlichen Arbeitsrechts – § 24 BAT-KF

Vom 5. September 2018

## § 1

#### Änderung des BAT-KF

Der Bundes-Angestellten-Tarifvertrag in kirchlicher Fassung (BAT-KF), der zuletzt durch die Arbeitsrechtsregelung vom 13. Juni 2018 geändert worden ist, wird wie folgt geändert:

§ 24 wird wie folgt geändert:

In Absatz 3 wird die Angabe „29. November 2017“ durch die Angabe „11. Juli 2018“ ersetzt.

## § 2

#### Inkrafttreten

Diese Arbeitsrechtsregelung tritt am 1. Oktober 2018 in Kraft.

Dortmund, den 5. September 2018

Rheinisch-Westfälisch-Lippische  
Arbeitsrechtliche Kommission

Der stellvertretende Vorsitzende

### Verordnung zur Änderung der Prädikantinnen- und Prädikantenverordnung

## § 1

#### Änderung der Prädikantinnen- und Prädikantenverordnung

Die Verordnung zur Ausführung des Kirchengesetzes über den Dienst der Prädikantinnen und Prädikanten in der Evangelischen Kirche im Rheinland (Prädikantinnen- und Prädikantenverordnung – PrV) vom 2. März 2007 (KABl. S. 174), geändert durch Artikel 2 des Kirchengesetzes vom 12. Januar 2013 (KABl. S. 64), wird wie folgt geändert:

1. § 2 Absatz 3 wird wie folgt geändert:

- a) In Ziffer 2 werden die Wörter „und ein Lichtbild“ gestrichen.
- b) In Ziffer 5 werden nach dem Wort „Vorschlag“ die Wörter „der Superintendentin oder des Superintendenten“ eingefügt.
- c) Nach Ziffer 6 werden als neue Ziffern 7 und 8 eingefügt:
  - „7. eine bis zu drei Seiten umfassende eigene schriftliche Darstellung der Motivation der oder des Vorgeschlagenen für den Dienst,
  8. eine von der oder dem Vorgeschlagenen verfasste Andacht mit dem Bericht einer Pfarrerin oder eines Pfarrers über ihre Durchführung,“
- d) Die bisherige Ziffer 7 wird Ziffer 9 und der Punkt durch Komma ersetzt.
- e) Nach der neuen Ziffer 9 werden als neue Ziffern 10 bis 12 eingefügt:
  - „10. eine Erklärung der oder des Vorgeschlagenen, dass sie oder er einer Veröffentlichung der Ordination im Kirchlichen Amtsblatt und im Gemeindeverzeichnis zustimmt,
  11. gegebenenfalls Hinweise auf besonderen Unterstützungsbedarf oder die erforderliche Unterbringung einer unterstützenden Begleitperson in den Kurswochen,
  12. der Nachweis einer @ekir.de-Mailadresse.“

2. § 2 Absatz 7 erhält folgenden Wortlaut:

„(7) Den Vorgeschlagenen soll regelmäßig die Mitwirkung an der Gestaltung von Gottesdiensten gemäß § 3 Absatz 3 des Lebensordnungsgesetzes ermöglicht werden.“

3. Nach § 2 werden ein neuer § 2a und ein neuer § 2b eingefügt:

## „§ 2a

#### Auswahltagung

(1) Das Landeskirchenamt bildet eine Auswahlkommission, der ordinierte und nichtordinierte Mitglieder von Presbyterien

und Kreissynodalvorständen und Mitarbeitende der Landeskirche angehören sollen. In eilbedürftigen Einzelfällen kann eine Auswahlkommission in einer Zusammensetzung entsprechend § 6 Absatz 2 gebildet werden.

(2) Liegen die erforderlichen Unterlagen vor, so lädt das Landeskirchenamt die oder den Vorgeschlagenen nach § 2 Absatz 1 Buchstaben a) und c) des Prädikantinnen- und Prädikantengesetzes zu einer Auswahltagung ein.

(3) Nach der Teilnahme an einer Auswahltagung stellt die Auswahlkommission die Eignung der oder des Vorgeschlagenen gemäß § 1 fest.

### § 2b Zulassung

(1) Das Landeskirchenamt entscheidet über die Zulassung zu einer Zurüstungszeit. Zugelassen werden kann nur, wessen Eignung gemäß § 2a Absatz 3 festgestellt wurde oder wer als beruflich Mitarbeitende oder Mitarbeitender nach § 2 Absatz 1 Buchstabe b) des Prädikantinnen- und Prädikantengesetzes vorgeschlagen wird und das Zeugnis der Anstellungsfähigkeit als Diakonin oder Diakon, Gemeindehelferin oder Gemeindehelfer, Gemeindepädagogin oder Gemeindepädagoge besitzt.

(2) Eine Versagung der Zulassung ist auf Verlangen zu begründen. Die Versagung der Zulassung ist rechtlich nur insoweit überprüfbar, als Verfahrensmängel geltend gemacht werden.

(3) Das Landeskirchenamt weist die Prädikantenanwärterinnen und die Prädikantenanwärter einer geeigneten Pfarrerin oder einem geeigneten Pfarrer als Mentorin oder Mentor zu, die oder den die Superintendentin oder der Superintendent vorschlägt.

(4) Zwischen Prädikantenanwärterin oder Prädikantenanwärter, dem entsendenden Leitungsorgan und dem Landeskirchenamt wird eine vertragliche Vereinbarung über die Zurüstung geschlossen. Kosten für Unterbringung und Verpflegung sowie Fahrtkosten werden von dem entsendenden Leitungsorgan getragen.“

4. § 3 Absatz 1 wird wie folgt geändert:

- a) Nach Ziffer 1 wird eine neue Ziffer 2 eingefügt:  
„2. die Einführung in kirchengeschichtliche und systematisch-theologische Überlegungen,“
- b) Die bisherigen Ziffern 2 bis 6 werden Ziffern 3 bis 7.

5. § 4 wird wie folgt geändert:

- a) Absatz 1 wird gestrichen. Die bisherigen Absätze 2 bis 5 werden neu Absätze 1 bis 4.
- b) Absatz 2 (neu) wird wie folgt neu gefasst:

„(2) In der Zurüstungszeit muss die Prädikantenanwärterin oder der Prädikantenanwärter nach § 2 Absatz 1 Buchstaben a) und c) des Prädikantinnen- und Prädikantengesetzes mindestens zehn Gottesdienste mit selbst angefertigten Predigten halten. Am Ende der Zurüstungszeit reicht die Prädikantenanwärterin oder der Prädikantenanwärter dem Landeskirchenamt über das Zentrum Gemeinde und Kirchenentwicklung zwei schriftlich ausgearbeitete Gottesdienstentwürfe mit Predigten ein. Bis zu vier Gottesdienste mit Predigten und einer der ausgearbeiteten Gottesdienstentwürfe können bei einem entsprechenden Arbeitsschwerpunkt aus dem Bereich der Kirche mit Kindern oder der Seniorenarbeit oder einem anderen besonderen Arbeitsgebiet gewählt werden, die übrigen sind als

Gemeindegottesdienste zu halten bzw. auszuarbeiten.“

- c) In Absatz 4 (neu) werden nach dem Wort „Landeskirchenamt“ die Wörter „über das Zentrum Gemeinde und Kirchenentwicklung“ eingefügt.

6. § 6 Absatz 1 wird wie folgt geändert:

- a) In § 6 Absatz 1 wird der Verweis auf „§§ 3 und 4“ in den Verweis auf „§§ 2a, 3 und 4“ geändert.
- b) In Ziffer 3 wird der Punkt durch Komma ersetzt und eine neue Ziffer 4 eingefügt:

„4. gemäß § 3 des Lektorengesetzes bestellte Lektorin oder bestellter Lektor nach fünfjähriger Ausübung des Dienstes.“

7. Der bisherige § 9 wird zu § 9 Absatz 1 und es werden ein neuer Absatz 2 und ein neuer Absatz 3 angefügt:

„(2) Zwischen der Prädikantin oder dem Prädikanten und dem für den regelmäßigen Dienst zuständigen Leitungsorgan wird eine Dienstvereinbarung abgeschlossen, in der insbesondere der Umfang des Dienstes geregelt wird und Absprachen über Fortbildungen getroffen werden. Die Dienstvereinbarung kann bei Bedarf jederzeit angepasst werden und ist regelmäßig nach fünf Jahren zu aktualisieren.

(3) Für den Dienst der Prädikantinnen und Prädikanten gilt die Richtlinie zur Ethik in der Seelsorgearbeit in der Evangelischen Kirche im Rheinland.“

8. In § 12 Absatz 2 werden die Wörter „Artikel 99 Absatz 11“ durch die Wörter „Artikel 99 Absatz 12“ ersetzt.

9. Der bisherige § 20 wird § 20 Absatz 1 und es wird ein neuer Absatz 2 angefügt:

„(2) Die Teilnahme an einer Auswahltagung gemäß § 2a ist verpflichtend für Vorgeschlagene, bei denen die erforderlichen Unterlagen gemäß § 2 nach dem 15. Januar 2017 im Landeskirchenamt vorgelegen haben. Bei Anträgen, die davor eingegangen sind, entscheidet das Landeskirchenamt nach dem ersten Zurüstungskurs über die Zulassung zu einer Zurüstungszeit.“

### § 2 Inkrafttreten

Diese Änderungen treten nach ihrer Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft.

Düsseldorf, den 14. September 2018

Siegel Evangelische Kirche im Rheinland  
Die Kirchenleitung

### Richtlinie über Vertretungskosten für Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker

1455451

Az. 12-10:0002

Düsseldorf, 7. September 2018

Das Kollegium des Landeskirchenamtes hat die Richtlinie über Vertretungskosten für Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker vom 10. März 2008 (KABl. S. 178) am 4. September 2018 aufgehoben.

Das Landeskirchenamt

**Urkunde  
über die Neubildung der Evangelischen  
Kirchengemeinde Baesweiler-Setterich-  
Siersdorf und die Aufhebung der  
Evangelischen Kirchengemeinde Baesweiler  
und der Evangelischen Kirchengemeinde  
Setterich-Siersdorf**

Nach Anhören der Beteiligten wird auf Grund von Artikel 11 Abs. 1 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland in Verbindung mit § 2 Abs. 2 der Dienstordnung für das Landeskirchenamt Folgendes festgesetzt:

**Artikel 1**

(1) Die Evangelische Kirchengemeinde Baesweiler und die Evangelische Kirchengemeinde Setterich-Siersdorf werden mit Ablauf des 31. Dezember 2018 aufgehoben.

(2) Zum 1. Januar 2019 wird die Evangelische Kirchengemeinde Baesweiler-Setterich-Siersdorf neu gebildet.

(3) Die Evangelische Kirchengemeinde Baesweiler-Setterich-Siersdorf ist Gesamtrechtsnachfolgerin der Evangelischen Kirchengemeinde Baesweiler und der Evangelischen Kirchengemeinde Setterich-Siersdorf.

**Artikel 2**

Die Grenze der neugebildeten Evangelischen Kirchengemeinde Baesweiler-Setterich-Siersdorf soll wie folgt festgesetzt werden:

Die Grenzbeschreibung setzt südlich von Baesweiler ein an der Kreuzung (Kreisverkehr) der B 57/L 240 und erfolgt im Uhrzeigersinn; im Süden, Westen und Norden folgt sie der kommunalen Grenze (KoGr) der Stadt Baesweiler, die sie nur im Westen verlässt um Aldenhoven-Siersdorf einzuschließen. Vom Kreisverkehr der B 57/L 240 Richtung Westen/Boscheln verläuft die Gemeindegrenze im Zickzack leicht südlich der L 240, die sie schließlich an der Kreuzung (Kreisverkehr) der L 240 mit der B 57/B 57 neu wieder trifft. Von hier aus verläuft die Gemeindegrenze Richtung Norden/Immendorf über mehrere Kilometer entlang der B 57/B 57 neu, wobei Beggendorf und Floverich eingebunden werden. Ca. 500 m vor der südlichen Abfahrt der B 56 „Immendorf“ führt die Gemeindegrenze leicht östlich von der B 57/B 57 neu über freies Feld, bis sie die K 8 querend auf die B 56 trifft. Dieser folgt sie für 0,3 km nach Südosten bis zu einer Brücke (über einen asphaltierten Wirtschaftsweg). Die Grenze folgt nun einem weiteren, nicht befestigten Wirtschaftsweg in nordwestlicher Richtung durch die Gemarkung Fischberg, biegt dann nach 0,7 km nach Südwesten – Floverich einbindend – in die Bereiche „Buschfeld“ und „Sybillenfürchgen“ ab. Am Kreuzungspunkt von vier Wirtschaftswegen biegt die Grenze erneut nach Westen und quert nach ca. 800 m – Loverich und Puffendorf einbindend – die „alte“ B 57. Die Grenze folgt weiteren Wirtschaftswegen für ca. 2,0 km parallel zur K 6 durch den „Kessel“ und quert am nördlichen Fuß der Berghalde „Emil Mayrisch“ erneut die B 56. Die KoGr zwischen Baesweiler und Aldenhoven – immer noch identisch mit der Gemeindegrenze – verläuft hier im „Zickzack“ bis zum Siersdorfer Haldenfuß. Um Aldenhoven-Siersdorf einzubinden, verlässt die Gemeindegrenze hier erstmalig die kommunale Grenze und folgt dem Wirtschaftsweg zwischen Kiesgrube und Deponie nach Osten, der nach ca. 1,2 km auf die K 12 stößt. Dieser führt für ca. 0,7 km Richtung Südwesten folgend geht es im Kreisverkehr der Straße zwischen „Auf Bruders Kirchhof“ und „Auf dem Heerweg“ für 0,8 km Richtung Osten bis zur L 109. Dieser folgt die Grenze dann für 0,6 km

Richtung Westen bis zum Wirtschaftsweg durch den Feldrain „Am Mühlenfeld“. Die Grenze verläuft dann über diesen Wirtschaftsweg, biegt mit ihm nach 0,5 km nach Südwesten ab in die Gemarkung „Am Schleidener Thal“ und stößt nach 0,7 km auf die L 50. Diese querend verläuft die Grenze erneut längs eines Wirtschaftsweges, der nach Nordwesten abbiegend nach ca. 0,7 km das Klärwerk Bettendorf auf der KoGr Aldenhoven/Alsdorf tangiert. Ein kurzes Stück der L 109 nach Südwesten folgend, verläuft die Grenze dann entlang eines Wirtschaftsweges Richtung Nordwesten, bis sie nach ca. 0,6 km den Schnittpunkt der Grenzen von Aldenhoven, Baesweiler und Alsdorf erreicht. Ab hier folgt die Gemeindegrenze wieder der kommunalen Grenze der Stadt Baesweiler. Dort Richtung Südwesten abbiegend führt die Gemeindegrenze erneut längs eines Wirtschaftsweges, wobei sie die Baesweiler Straße quert und Bettendorf ausklammert. Ca. 200 m vor Erreichen der L 240 biegt die Grenze Richtung Südosten ab und verläuft geradlinig über freies Feld bis zur Bettendorfer Nebenfließ. Die Grenze folgt dann dem Bachverlauf Richtung Südwesten bis zur L 240. Vom Kreuzungspunkt des Wirtschaftsweges mit der L 240 verläuft die Gemeindegrenze in Generalrichtung Nordwesten entlang der L 240, bis sie den Ausgangspunkt der Beschreibung, die Kreuzung (Kreisverkehr) der B 57/L 240 nach ca. 0,8 km Luftlinie wieder erreicht. Die Gebiete Baesweiler, Baesweiler-Oidtweiler sowie Baesweiler-Setterich sind in dieser Betrachtung großflächig eingebunden.

**Artikel 3**

Die Evangelische Kirchengemeinde Baesweiler-Setterich-Siersdorf gehört zum Kirchenkreis Aachen.

**Artikel 4**

Die Evangelische Kirchengemeinde Baesweiler-Setterich-Siersdorf hat zwei Pfarrstellen.

Die bisherige Pfarrstelle der Evangelischen Kirchengemeinde Baesweiler wird 1. Pfarrstelle der Evangelischen Kirchengemeinde Baesweiler-Setterich-Siersdorf,

die bisherige Pfarrstelle der Evangelischen Kirchengemeinde Setterich-Siersdorf wird 2. Pfarrstelle der Evangelischen Kirchengemeinde Baesweiler-Setterich-Siersdorf.

**Artikel 5**

In der Evangelischen Kirchengemeinde Baesweiler-Setterich-Siersdorf ist der kleine Katechismus Martin Luthers und Fragen aus dem Heidelberger Katechismus in Gebrauch.

Der Bekenntnisstand der Evangelischen Kirchengemeinde Baesweiler-Setterich-Siersdorf ist uniert.

**Artikel 6**

Die Neubildung der Evangelischen Kirchengemeinde Baesweiler-Setterich-Siersdorf wird mit Wirkung vom 1. Januar 2019 wirksam.

Die Aufhebung der Evangelischen Kirchengemeinde Baesweiler und der Evangelischen Kirchengemeinde Setterich-Siersdorf werden mit Ablauf des 31. Dezember 2018 wirksam.

Düsseldorf, 10. September 2018

Siegel

Evangelische Kirche im Rheinland  
Das Landeskirchenamt

**Urkunde  
über die Neubildung des Evangelischen  
Kirchenkreises an Lahn und Dill und die  
Aufhebung des Evangelischen Kirchenkreises  
Braunfels und des Evangelischen  
Kirchenkreises Wetzlar**

Nach Anhören der Beteiligten wird auf Grund von Artikel 96 Absatz 2 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland in Verbindung mit § 9 Absatz 1 Buchstabe a) der Dienstordnung für das Landeskirchenamt Folgendes festgesetzt:

**Artikel 1**

(1) Der Evangelische Kirchenkreis Braunfels und der Evangelische Kirchenkreis Wetzlar werden mit Ablauf des 31. Dezember 2018 aufgehoben.

(2) Zum 1. Januar 2019 wird der Evangelische Kirchenkreis an Lahn und Dill neu gebildet.

(3) Der Evangelische Kirchenkreis an Lahn und Dill ist Gesamtrechtsnachfolger des Evangelischen Kirchenkreises Braunfels und des Evangelischen Kirchenkreises Wetzlar.

**Artikel 2**

Das Gebiet des Evangelischen Kirchenkreises an Lahn und Dill umfasst:

- die Stadtteile Bechlingen, Berghausen, Bermoll, Klein-Altenstädten, Oberlemp, Werdorf sowie die Kernstadt Aßlar der Stadt Aßlar in den zur Zeit geltenden kommunalen Grenzen
- die Stadtteile Bonbaden, Neukirchen, Tiefenbach sowie die Kernstadt Braunfels der Stadt Braunfels in den zur Zeit geltenden kommunalen Grenzen
- den Stadtteil Ebersgöns der Stadt Butzbach in den zur Zeit geltenden kommunalen Grenzen
- die Ortsteile Breitenbach, Daubhausen, Dillheim, Dreisbach, Ehringshausen, Greifenthal, Katzenfurt, Kölschhausen, Niederlemp der Kommunalgemeinde Ehringshausen in den zur Zeit geltenden kommunalen Grenzen
- den Stadtteil Lützellinden der Stadt Gießen in den zurzeit geltenden kommunalen Grenzen
- die Ortsteile Allendorf, Greifenstein, Holzhausen, Ulm der Kommunalgemeinde Greifenstein in den zur Zeit geltenden kommunalen Grenzen
- die Ortsteile Ahrdt, Altenkirchen, Erda, Großaltenstädten, Hohensolms, Mudersbach der Kommunalgemeinde Hohenahr in den zur Zeit geltenden kommunalen Grenzen
- die Ortsteile Hochelheim, Hörsheim, Rechtenbach, Reiskirchen, Weidenhausen, Volpertshausen, Vollnkirchen der Kommunalgemeinde Hüttenberg in den zur Zeit geltenden kommunalen Grenzen
- die Ortsteile Atzbach und Dorlar der Kommunalgemeinde Lahna in den zur Zeit geltenden kommunalen Grenzen
- die Ortsteile Dornholzhausen, Niederkleen, Oberkleen der Kommunalgemeinde Langgöns in den zur Zeit geltenden kommunalen Grenzen
- die Stadtteile Biskirchen, Bissenberg, Stockhausen sowie die Kernstadt Leun der Stadt Leun in den zur Zeit geltenden kommunalen Grenzen

- die Stadtteile Odenhausen und Salzböden der Stadt Lollar in den zur Zeit geltenden kommunalen Grenzen
- den Ortsteil Bellersdorf der Kommunalgemeinde Mittenaar in den zur Zeit geltenden kommunalen Grenzen
- die Ortsteile Laufdorf, Niederwetz, Niederquembach, Oberwetz, Oberquembach, Schwalbach der Kommunalgemeinde Schöffengrund in den zur Zeit geltenden kommunalen Grenzen
- den Ortsteil Edingen der Kommunalgemeinde Sinn in den zur Zeit geltenden kommunalen Grenzen
- die Stadtteile Albshausen, Burgsolms, Niederbiel, Oberbiel, Oberndorf der Stadt Solms in den zur Zeit geltenden kommunalen Grenzen
- die Ortsteile Griedelbach, Kraftsolms, Kröffelbach der Kommunalgemeinde Waldsolms in den zur Zeit geltenden kommunalen Grenzen
- die Ortsteile Krofdorf-Gleiberg, Launsbach, Wißmar der Kommunalgemeinde Wettenberg in den zur Zeit geltenden kommunalen Grenzen
- die Stadtteile Blasbach, Dutenhofen, Garbenheim, Münchholzhausen, Nauborn, Niedergirmes, Steindorf sowie die Kernstadt Wetzlar der Stadt Wetzlar in den zur Zeit geltenden kommunalen Grenzen.

**Artikel 3**

Zum Evangelischen Kirchenkreis an Lahn und Dill gehören:

- die Evangelische Kirchengemeinde Albshausen,  
die Evangelische Kirchengemeinde Altenkirchen,  
die Evangelische Kirchengemeinde Aßlar,  
die Evangelische Kirchengemeinde Atzbach,  
die Evangelische Kirchengemeinde Berghausen,  
die Evangelische Kirchengemeinde Biskirchen,  
die Evangelische Kirchengemeinde Blasbach,  
die Evangelische Kirchengemeinde Bonbaden,  
die Evangelische Kirchengemeinde Braunfels,  
die Evangelische Kirchengemeinde Burgsolms,  
die Evangelische Kirchengemeinde Daubhausen,  
die Evangelische Kirchengemeinde Dorlar,  
die Evangelische Kirchengemeinde Dornholzhausen,  
die Evangelische Kirchengemeinde Dutenhofen/Münchholzhausen,  
die Evangelische Kirchengemeinde Ebersgöns,  
die Evangelische Kirchengemeinde Edingen,  
die Evangelische Kirchengemeinde Ehringshausen-Dillheim,  
die Evangelische Kirchengemeinde Erda-Großaltenstädten,  
die Evangelische Kirchengemeinde Garbenheim,  
die Evangelische Kirchengemeinde Greifenstein,  
die Evangelische Kirchengemeinde Hochelheim-Hörsheim,  
die Evangelische Kirchengemeinde Hohensolms,  
die Evangelische Kirchengemeinde Katzenfurt,  
die Evangelische Kirchengemeinde Kölschhausen,  
die Evangelische Kirchengemeinde Krofdorf-Gleiberg,  
die Evangelische Kirchengemeinde Laufdorf,

die Evangelische Kirchengemeinde Launsbach,  
 die Evangelische Kirchengemeinde Leun,  
 die Evangelische Kirchengemeinde Lützellinden,  
 die Evangelische Kirchengemeinde Nauborn,  
 die Evangelische Kirchengemeinde Neukirchen,  
 die Evangelische Kirchengemeinde Niederbiel,  
 die Evangelische Kirchengemeinde Niedergirmes,  
 die Evangelische Kirchengemeinde Niederkleen,  
 die Evangelische Kirchengemeinde Niederwetz/Reiskirchen,  
 die Evangelische Kirchengemeinde Oberbiel,  
 die Evangelische Kirchengemeinde Oberkleen,  
 die Evangelische Kirchengemeinde Oberndorf,  
 die Evangelische Kirchengemeinde Odenhausen/Salzböden,  
 die Evangelische Kirchengemeinde Rechtenbach,  
 die Evangelische Kirchengemeinde Schöffengrund,  
 die Evangelische Kirchengemeinde Schwalbach,  
 die Evangelische Kirchengemeinde Steindorf,  
 die Evangelische Kirchengemeinde Tiefenbach,  
 die Evangelische Kirchengemeinde Ulmtal,  
 die Evangelische Kirchengemeinde Waldsolms-Nord,  
 die Evangelische Kirchengemeinde Weidenhausen-Volperts-  
 hausen-Vollnkirchen,  
 die Evangelische Kirchengemeinde Werdorf,  
 die Evangelische Kirchengemeinde Wetzlar und  
 die Evangelische Kirchengemeinde Wißmar.

#### Artikel 4

Der Evangelische Kirchenkreis an Lahn und Dill hat sieben Pfarrstellen.

Die bisherige 1. Pfarrstelle des Evangelischen Kirchenkreises Wetzlar wird 1. Pfarrstelle des Evangelischen Kirchenkreises an Lahn und Dill (Funktionsauftrag: Hauptamtliche Schulreferentin/Hauptamtlicher Schulreferent),

die bisherige 3. Pfarrstelle des Evangelischen Kirchenkreises Wetzlar wird 2. Pfarrstelle des Evangelischen Kirchenkreises an Lahn und Dill (Funktionsauftrag: Krankenhauseelsorge),

die bisherige 2. Pfarrstelle des Evangelischen Kirchenkreises Wetzlar wird 3. Pfarrstelle des Evangelischen Kirchenkreises an Lahn und Dill (Funktionsauftrag: Evangelische Religionslehre an der Sekundarstufe II – berufliche Schulen),

die bisherige 4. Pfarrstelle des Evangelischen Kirchenkreises Wetzlar wird 4. Pfarrstelle des Evangelischen Kirchenkreises an Lahn und Dill (Funktionsauftrag: Evangelische Religionslehre an der Sekundarstufe II – berufsbildende Schulen),

die bisherige 1. Pfarrstelle des Evangelischen Kirchenkreises Braunfels wird 5. Pfarrstelle des Evangelischen Kirchenkreises an Lahn und Dill (Funktionsauftrag: Evangelische Religionslehre an Berufs- und Berufsfachschulen),

die bisherige 2. Pfarrstelle des Evangelischen Kirchenkreises Braunfels wird 6. Pfarrstelle des Evangelischen Kirchenkreises an Lahn und Dill (Funktionsauftrag: Evangelische Religionslehre an Berufs- und Berufsfachschulen),

die bisherige 3. Pfarrstelle des Evangelischen Kirchenkreises Braunfels wird 7. Pfarrstelle des Evangelischen Kirchenkreises

an Lahn und Dill (Funktionsauftrag: Evangelische Religionslehre).

#### Artikel 5

Die Aufhebung des Evangelischen Kirchenkreises Braunfels und des Evangelischen Kirchenkreises Wetzlar wird mit Ablauf des 31. Dezember 2018 wirksam.

Die Neubildung des Evangelischen Kirchenkreises an Lahn und Dill wird am 1. Januar 2019 wirksam.

Düsseldorf, 17. September 2018

Siegel

Evangelische Kirche im Rheinland  
 Das Landeskirchenamt

#### Urkunde

### über die Veränderung der Evangelischen Kirchengemeinde Bell-Leideneck-Uhler durch Angliederung der Evangelischen Kirchengemeinde Horn-Laubach-Bubach, der Evangelischen Kirchengemeinde Riegenroth und der Evangelischen Kirchengemeinde Gödenroth-Heyweiler-Roth und über die Namensänderung der Evangelischen Kirchengemeinde Bell-Leideneck-Uhler in „Evangelische Kirchengemeinde Zehn Türme“

Nach Anhören der Beteiligten wird auf Grund von Artikel 11 Absatz 1 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland in Verbindung mit § 2 Absatz 2 der Dienstordnung für das Landeskirchenamt Folgendes festgesetzt:

#### Artikel 1

(1) Die Evangelische Kirchengemeinde Bell-Leideneck-Uhler wird zum 1. Januar 2019 durch Angliederung der Evangelischen Kirchengemeinde Horn-Laubach-Bubach, der Evangelischen Kirchengemeinde Riegenroth und der Evangelischen Kirchengemeinde Gödenroth-Heyweiler-Roth verändert und erhält den neuen Namen „Evangelische Kirchengemeinde Zehn Türme“.

(2) Mit Ablauf des 31. Dezember 2018 werden die Evangelische Kirchengemeinde Horn-Laubach-Bubach, die Evangelische Kirchengemeinde Riegenroth und die Evangelische Kirchengemeinde Gödenroth-Heyweiler-Roth aufgehoben.

(3) Die Evangelische Kirchengemeinde Zehn Türme ist Gesamtrechtsnachfolgerin der Evangelischen Kirchengemeinde Horn-Laubach-Bubach, der Evangelischen Kirchengemeinde Riegenroth und der Evangelischen Kirchengemeinde Gödenroth-Heyweiler-Roth.

#### Artikel 2

Die Grenzen der Evangelischen Kirchengemeinde Zehn Türme entsprechen der Gemarkungsgrenze der Großgemeinde Bell (mit den Dörfern Bell, Hundheim, Krastel, Leideneck, Völkeroth und Wohnroth) sowie den Gemarkungsgrenzen der Gemeinden Buch, Mastershausen, Uhler, Beltheim (mit den Ortsteilen Beltheim, Frankweiler, Heyweiler, Mannebach, Schnellbach und Sevenich), Braunshorn (mit den Ortsteilen Braunshorn, Dudenroth und Ebschied), Gödenroth, Hollnich, Macken und Roth sowie den Gemarkungsgrenzen der

Gemeinde Dommershausen (mit den Ortsteilen Dommershausen, Dorweiler und Eveshausen, jedoch ohne den Ortsteil Sabershausen), Horn, Bubach, Budenbach, Klosterkumbd, Laubach, Riegenroth, Laudert, Kisselbach und Steinbach in den derzeit geltenden kommunalen Grenzen.

### Artikel 3

Die Evangelische Kirchengemeinde Zehn Türme gehört zum Kirchenkreis Simmern-Trarbach.

### Artikel 4

Die Evangelische Kirchengemeinde Zehn Türme hat drei Pfarrstellen:

Die Pfarrstelle der Evangelischen Kirchengemeinde Bell-Leideneck-Uhler ist 1. Pfarrstelle der Evangelischen Kirchengemeinde Zehn Türme,

die Pfarrstelle der Kirchengemeinde Horn-Laubach-Bubach wird 2. Pfarrstelle der Evangelischen Kirchengemeinde Zehn Türme,

die Pfarrstelle der Evangelischen Kirchengemeinde Gödenroth-Heyweiler-Roth wird 3. Pfarrstelle der Evangelischen Kirchengemeinde Zehn Türme.

### Artikel 5

Der Bekenntnisstand der Evangelischen Kirchengemeinde Zehn Türme ist uniert.

### Artikel 6

Die Aufhebung der Evangelischen Kirchengemeinde Horn-Laubach-Bubach, der Evangelischen Kirchengemeinde Gödenroth-Heyweiler-Roth und der Evangelischen Kirchengemeinde Riegenroth wird mit Ablauf des 31. Dezember 2018 wirksam.

Die Veränderung der Evangelischen Kirchengemeinde Bell-Leideneck-Uhler durch Angliederung der Evangelischen Kirchengemeinde Horn-Laubach-Bubach, der Evangelischen Kirchengemeinde Gödenroth-Heyweiler-Roth und der Evangelischen Kirchengemeinde Riegenroth und die Namensänderung der Evangelischen Kirchengemeinde Bell-Leideneck-Uhler in „Evangelische Kirchengemeinde Zehn Türme“ wird mit Wirkung vom 1. Januar 2019 wirksam.

Düsseldorf, 10. September 2018

Siegel Evangelische Kirche im Rheinland  
Das Landeskirchenamt

## Urkunde

### über die Veränderung der Evangelischen Kirchengemeinde Rhaunen-Hausen durch Angliederung der Evangelischen Kirchengemeinde Sulzbach und die Namensänderung der Evangelischen Kirchengemeinde Rhaunen-Hausen in „Evangelische Kirchengemeinde Rhaunen-Hausen-Sulzbach“

Nach Anhören der Beteiligten wird auf Grund von Artikel 11 Abs. 1 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland in Verbindung mit § 2 Abs. 2 der Dienstordnung für das Landeskirchenamt Folgendes festgesetzt:

### Artikel 1

(1) Die Evangelische Kirchengemeinde Rhaunen-Hausen wird mit Wirkung vom 1. Januar 2019 durch Angliederung der Evangelischen Kirchengemeinde Sulzbach verändert und erhält den neuen Namen „Evangelische Kirchengemeinde Rhaunen-Hausen-Sulzbach“.

(2) Mit Ablauf des 31. Dezember 2018 wird die Evangelische Kirchengemeinde Sulzbach aufgehoben.

(3) Die Evangelische Kirchengemeinde Rhaunen-Hausen-Sulzbach ist Gesamtrechtsnachfolgerin der Evangelischen Kirchengemeinde Sulzbach.

### Artikel 2

Das Gebiet der Evangelischen Kirchengemeinde Rhaunen-Hausen-Sulzbach umfasst die Ortsgemeinden Hausen, Oberkirn, Schwerbach, Bollenbach und Weitersbach, Rhaunen mit den Wohnplätzen Königstein, Neuzenbrunnen, Hochwäldhof und Abendstern, sowie die Ortsgemeinde Sulzbach in den zur Zeit geltenden kommunalen Grenzen.

### Artikel 3

Die Evangelische Kirchengemeinde Rhaunen-Hausen-Sulzbach gehört zum Evangelischen Kirchenkreis Trier.

### Artikel 4

Die pfarramtliche Versorgung der Evangelischen Kirchengemeinde Rhaunen-Hausen-Sulzbach geschieht durch pfarramtliche Verbindung mit der Evangelischen Kirchengemeinde Hottenbach-Stipshausen.

### Artikel 5

In der Evangelischen Kirchengemeinde Rhaunen-Hausen-Sulzbach ist der Kleine Katechismus D. Martin Luthers in Gebrauch.

### Artikel 6

Die Veränderung der Evangelischen Kirchengemeinde Rhaunen-Hausen durch Angliederung der Evangelischen Kirchengemeinde Sulzbach und die Namensänderung der Evangelischen Kirchengemeinde Rhaunen-Hausen in „Evangelische Kirchengemeinde Rhaunen-Hausen-Sulzbach“ werden mit Wirkung vom 1. Januar 2019 wirksam.

Die Aufhebung der Evangelischen Kirchengemeinde Sulzbach wird mit Ablauf des 31. Dezember 2018 wirksam.

Düsseldorf, 10. September 2018

Siegel Evangelische Kirche im Rheinland  
Das Landeskirchenamt

## Finanz- und Haushaltswirtschaft für das Jahr 2019 – Teil 2

1456193

Az. 98-0:0011

Düsseldorf, 19. September 2018

### 1. Kirchensteuerprognose für das Jahr 2018 und Kirchensteuerschätzung und -entwicklung für die Jahre 2019–2022

Bei der Aufstellung des Haushalts für das Haushaltsjahr 2019 bitten wir insbesondere die bisherigen örtlichen Entwicklungen des Kirchensteueraufkommens sowie die nachstehenden Überlegungen zur Entwicklung des Kirchensteueraufkommens zu berücksichtigen:

#### a) Entwicklung des Kirchensteueraufkommens in 2017 und 2018

Die Kirchensteuereinnahmen sind nicht analog zu den Steuereinnahmen von Bund oder Ländern zu sehen, sondern setzen sich ausschließlich aus Steuern auf Löhne und Einkommen sowie Kapitalerträge zusammen.

Die Entwicklung der Steuereinnahmen und des Verteilungsbetrags erfolgte in 2018, wie bereits im Jahr 2017, nach einem leichten Rückgang in 2016 gegenüber 2015 wieder ansteigend. Einschließlich der Kapitalerträge ergibt sich ein Anstieg des Steueraufkommens um 4,19%. Zu beobachten ist die Entwicklung des Verteilbetrags gegenüber dem Finanzamtsertrag: Da das EKD-Kirchensteuerclearing zwischen den Landeskirchen um zwei Jahre versetzt berechnet wird, könnten sich hieraus Abweichungen gegenüber der allgemeinen Steuerentwicklung ergeben. Die EKD-Gliedkirchen stellten in der jüngeren Vergangenheit teilweise geringere Kirchensteueraufkommen fest, als dieses auf dem Gebiet der EKIR der Fall war, was sich in der Clearing-Verrechnung niederschlagen könnte. Das ist in der Schätzung mit einem relativ kleinen Faktor berücksichtigt.

#### b) Prognose für das Kirchensteueraufkommen 2018

Die Prognose wird entwickelt aus den Ist-Zahlen 2018 (Januar bis Juni) und der Übernahme der Ist-Zahlen Juni bis Dezember 2017 einschließlich der prozentualen Veränderung in 2017. Gesamtwirtschaftliche Entwicklungen sind hier praktisch nicht von Bedeutung, da auch bei einer unvorhergesehenen Veränderung der wirtschaftlichen Rahmenbedingungen die Wirkungen solcher Veränderungen (insbesondere wären die Wirkungen auf die Beschäftigung) verzögert eintreten würden. Dementsprechend werden solche hier nicht berücksichtigt.

Unter Anwendung von Gewichtungen für Einflussfaktoren war das Steueraufkommen 2017 geschätzt worden – entsprechend dem eingeübten Verfahren ist der Haushaltsansatz vom Erweiterten Finanzausschuss beraten und beschlossen worden. Im Ergebnis lag das tatsächliche Aufkommen 2017 um 1,2 Mio. Euro über dem Haushaltsansatz, was annähernd einer Punktlandung entspricht.

Für 2018 liegt nun bei 737,1 Mio. Euro und damit 12,1 Mio. Euro über der Schätzung von 725 Mio. Euro bzw. 22,1 Mio. Euro über dem auf Grundlage der Schätzung beschlossenen Haushaltsansatz von 715 Mio. Euro. Absehbar wird das Aufkommen 2018 voraussichtlich deutlich über Haushaltsansatz und Schätzung liegen. Der Schätzwert für den Verteilbetrag liegt bei 755 Mio. Euro-

#### c) Einschätzungen zu den Einflussfaktoren auf das Kirchensteueraufkommen

Der Kirchensteuerschätzung liegen die Prognosen des Arbeitskreises „Steuerschätzung“ zugrunde – diese gehen davon aus, dass das Lohn- und Einkommenssteueraufkommen im Jahr 2019 steigen wird. Die Steuerschätzung der EKIR geht wie der Arbeitskreis „Steuerschätzung“ davon aus, dass die wirtschaftliche Entwicklung in Deutschland weitgehend stabil bleibt und das Lohn- und Gehaltsniveau weiterhin moderat steigt. Zur Einschätzung des Arbeitskreises gibt es auf Grund der Beratung im Erweiterten Finanzausschuss keine abweichende Einschätzung.

Auch mittelfristig wird keine grundsätzliche Trendänderung gesehen – gleichwohl hier einige Hinweise zur mittelfristigen Steuerschätzung:

Bisher hat sich der zahlenmäßige, insbesondere demographisch begründete Rückgang der Kirchenmitgliedszahlen im Rheinland, praktisch nicht auf die Entwicklung des Kirchensteueraufkommens ausgewirkt, sondern wurde durch die günstigen wirtschaftlichen Rahmenbedingungen in Deutschland überkompensiert. Von dieser Konstellation wird auch mittelfristig ausgegangen, obwohl es auf Wirtschaftswachstum kein Abonnement gibt. Es gibt selbstverständlich auch Risiken für diesen anhaltenden Trend. Unverändert gilt auch unter den derzeitigen sehr günstigen Bedingungen: Perspektivisch werden wir uns auf den Scheitelpunkt einstellen müssen, bekommen jedoch die Chance, die notwendigen Sanierungsmaßnahmen etwa bei Versorgung und Beihilfe unter den günstigen Bedingungen weiterhin zielgerichtet umsetzen zu können. Perspektivisch geht die Kirchenleitung nicht davon aus, dass das Sinken der Mitgliederzahlen ohne erkennbare Auswirkung bleibt: Weder gibt es einen Glauben an unbegrenztes Wachstum, noch daran, dass die Entwicklung der Kirchenmitgliedschaft sich dauerhaft nicht auf das Steueraufkommen auswirkt.

Für das laufende Haushaltsjahr 2018 hatten sich Finanzabteilung und Erweiterter Finanzausschuss eine etwas vorsichtigeren Schätzung zueigen gemacht. Das Ergebnis wird mit hoher Wahrscheinlichkeit deutlich nach oben abweichen. Mit der diesjährigen Schätzung und dem deutlich erhöhten Haushaltsansatz setzt der Erweiterte Finanzausschuss unter Wissen um Risikofaktoren die eingeschlagene Linie fort, Handlungsspielräume nicht durch eine übertrieben vorsichtige Schätzung künstlich zu beschneiden.

#### d) Schätzung des Kirchensteueraufkommens 2019

Auf Grundlage der Schätzung von 755 Mio. Euro hat der Erweiterte Finanzausschuss beschlossen, den Wert für die Haushaltsplanung 2019 mit 744 Mio. Euro anzusetzen, also einen Risikopuffer von 1,5 Prozent eingebaut, der berücksichtigt, dass die Prognose für 2018 immer noch einen Schätzwert darstellt und unvorhergesehene Ereignisse die Steuerentwicklung nachteilig beeinflussen können.

Die Kirchensteuerschätzung, insbesondere die mittelfristige Schätzung, ist grundsätzlich mit dem Hinweis zu versehen, dass eine deutliche Veränderung eines der genannten und hier als konstant gesetzten Parameter auch zur Folge haben könnte, dass das tatsächliche Aufkommen unter der Prognose oder Schätzung bleibt – ein entsprechend umsichtiger Umgang mit der Haushaltsgrundlage ist geboten und liegt in der Verantwortung der Gremien.



## 2. Umlage für die gesetzlichen gesamtkirchlichen Aufgaben und für die landeskirchlichen Aufgaben für das Haushaltsjahr 2019

Der Ständige Finanzausschuss hat, erweitert um die Mitglieder des Finanzausschusses der Landessynode 2018, mit Beschluss vom 6. September 2018 die für das Haushaltsjahr 2019 geltenden Umlage- und Finanzausgleichsregelungen wie folgt beschlossen:

Nach § 13 Absatz 2 des Finanzausgleichsgesetzes werden die Umlagen für die gesetzlichen gesamtkirchlichen Aufgaben in Höhe von

- a) Außerrheinische gesamtkirchliche Aufgaben  
= 13,649663 € pro Gem. Glied = 4,6679%
  - b) Kirchlicher Entwicklungsdienst  
= 1 \*3,377778 € pro Gem. Glied = 1,1551%
  - c) Innerrheinische gesamtkirchliche Aufgaben  
= 9,459683 € pro Gem. Glied = 3,2350%
  - d) befristete Innerrheinische Ausgaben  
= 0,023582 € pro Gem. Glied = 0,0081%
- insgesamt = \*26,510706 € pro Gem. Glied = 9,0661%

vom Netto-Kirchensteueraufkommen (§ 5 Abs. 2 Finanzausgleichsgesetz) erhoben.

Die Kirchenleitung hat in ihrer Sitzung am 14. September 2018 entsprechend beschlossen.

Zu den **Außerrheinischen gesamtkirchlichen Aufgaben** gehören:

- EKD-Finanzausgleich,
- allgemeine EKD-Umlage,
- Umlage für das Diakonische Werk der EKD,
- Umlage für die Ostpfarrerversorgung,
- UEK-Umlage/EKU-Umlage,
- Reformierter Bund,
- kalkulatorische Kosten.

Zu den **Innerrheinischen gesamtkirchlichen Aufgaben**, die anstelle von Zahlungen durch die einzelnen Kirchengemeinden durch die Landeskirche abgewickelt werden, gehören:

- Beitrag für das Diakonische Werk der EKIR,
- Beitrag für die Vereinte Evangelische Mission,
- Stellenbewertungskommission,
- Polizeiseelsorge,
- Telefonseelsorge,
- Fonds sexueller Missbrauch,
- Weltmission,
- Klimaschutzmanagement,
- Pilotprojekt Fundraising/EU,
- Projekt Perseus II,
- Wartestandsbeamtinnen/-beamte,
- Stabstelle IT + Infrastruktur,
- Kosten des Zentralen Meldewesens,
- Kosten des Regelbetrieb NKF,
- Kosten der Gemeinsamen Kirchensteuerstelle,

- Kosten des Koordinators und der Ortskräfte für Arbeitssicherheit,
- Beträge zur Verwaltungsberufsgenossenschaft und Künstlersozialversicherung,
- Kosten der Verwaltungsstrukturreform,
- Kosten für die Presbyteriumswahl,
- Beiträge zur Vermögens- und Vertrauensschadenversicherung, Haftpflicht- und Unfallversicherung sowie Dienstreisekaskoversicherung,
- Erstattung von Kirchensteuern an die Herrnhuter Brüdergemeine.

Die Umlage für die landeskirchlichen Aufgaben gemäß § 13 Abs. 1 Finanzausgleichsgesetz beträgt 10,10% = 29,533963 (Vorjahr: 27,973613) Euro pro Gemeindemitglied.

## 3. Pfarrbesoldungspauschale und Pfarrbesoldungsumlage für das Haushaltsjahr 2018

- Nach § 6 Abs. 2 des Finanzausgleichsgesetzes beträgt der von den kirchlichen Körperschaften zu zahlende Pauschalbetrag zur Deckung der Pfarrbesoldungskosten für jede besetzte Pfarrstelle 113.091,44 Euro.
- Nach § 7 Abs. 1 des Finanzausgleichsgesetzes beträgt die Umlage zur Deckung der übrigen Kosten der Pfarrbesoldung 8,240710 Euro pro Gemeindemitglied (2,8182% vom Netto-Kirchensteueraufkommen).

Die Staatsleistungen für die Pfarrstellen in Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz und Hessen betragen im Jahr 2019 je Pfarrstelle:

- Nordrhein-Westfalen = 1.649,33 Euro
- Rheinland-Pfalz = 37.388,70 Euro
- Hessen = 27.006,09 Euro

## 4. Versorgungssicherungs- und Beihilfesicherungsumlage für das Haushaltsjahr 2019

Nach § 11 und § 17 Abs. 2 des Finanzausgleichsgesetzes wird die Versorgungssicherungsumlage für die Pfarrfrauen und Pfarrer sowie für die Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten in einem Betrag erhoben und über den Haushalt der zentralen Pfarrbesoldung abgewickelt. Die an die Versorgungskasse zu zahlenden Versorgungssicherungsumlage beträgt im Jahr 2019 = 24 Prozent des Netto-Kirchensteueraufkommens unter Berücksichtigung der gezahlten Stellenbeiträge. Die Versorgungssicherungsumlage beträgt 41,294592 Euro pro Gemeindemitglied (=14,1219 Prozent vom Netto-Kirchensteueraufkommen, § 5 Abs. 2 Finanzausgleichsgesetz).

Die Erhebung einer Beihilfesicherungsumlage nach § 12 und § 17 Abs. 2 des Finanzausgleichsgesetzes wurde von der Landessynode 2013 (Beschluss Nr.46) in Höhe von 1 Prozent des Netto-Kirchensteueraufkommen (§ 5 Abs. 2 Finanzausgleichsgesetz) beschlossen.

Die Beihilfesicherungsumlage beträgt 2,628815 Euro pro Gemeindemitglied (=0,8990 Prozent vom Netto-Kirchensteueraufkommen, § 5 Abs. 2 Finanzausgleichsgesetz).

## 5. Finanzausgleichsregelung für das Haushaltsjahr 2019

Nach dem Haushaltsansatz für das Jahr 2019 liegt der Pro-Kopf-Betrag je Gemeindemitglied nach Abzug aller Umlagen vom Netto-Kirchensteueraufkommen bei 184,21 Euro (Vorjahr: 176,86 Euro). Ab diesem Betrag ist die Finanzausgleichsumlage mit 83,89 Prozent (Vorjahr: 84,18 Prozent) zu zahlen. Nach § 9 Abs. 1

\* Der Pro-Kopf-Betrag ist für jeden Kirchenkreis individuell.

Finanzausgleichsgesetz erhalten die Kirchenkreise, die den Pro-Kopf-Betrag je Gemeindeglied nach Abzug aller Umlagen vom Netto-Kirchensteueraufkommen nicht erreichen, von der Landeskirche aus dem Finanzausgleich Zuweisungen zum Ausgleich des fehlenden Betrags. Der Mindestbetrag beträgt 95 Prozent des Pro-Kopf-Betrags = 175,00 Euro (Vorjahr: 168,02 Euro).

## 6. Finanzplanung

Gemäß § 70 der KF-VO ist der Haushalts- und Wirtschaftsführung eine fünfjährige Ergebnis- und Finanzplanung unter der Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten zugrunde zu legen.

Bei der Haushaltsgestaltung für das Jahr 2018 bitten wir für die Pfarrerrinnen und Pfarrer sowie für die Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten mit einer Personalkostensteigerung von 2,5 Prozent zu kalkulieren. Für die Angestellten ist nach der Einigung über die Entgelterhöhung für den öffentlichen Dienst mit einer tariflichen Erhöhung von 3,19 Prozent zum 1. Juni 2018, zum 1. Januar 2019 mit einer Erhöhung von 3,09 Prozent und zum 1. März 2020 mit einer Erhöhung von 1,06 Prozent zu planen. Für die Jahre 2021 und 2022 ist mit einer Personalkostensteigerung in Höhe von 2,5 Prozent zu rechnen. Beim Sachaufwand geht das Landeskirchenamt von einer Steigerung in Höhe von 1 Prozent aus. Als Grundlage für die mittelfristige Planung des Kirchensteueraufkommens ist die Kirchensteuerschätzung bzw. Kirchensteuerprognose des Finanzdezernenten zu verwenden.

Soweit bessere Erkenntnisse zur Entwicklung von Erträgen und Aufwendungen bestehen, soll die mittelfristige Finanzplanung angepasst werden. Hinzuweisen ist, dass bei der Fortschreibung der Erträge nach ihrer Art differenziert werden muss. So sollten beispielsweise Refinanzierungen im gleichen Umfang wie der zugrunde liegende Aufwand gesteigert werden. Bei den Erträgen aus Miet- und Pachtverhältnissen sollten die Steigerungen, die sich aus den Verträgen ergeben, verwendet werden. Aufwendungen, die nicht jährlich, sondern nur in längeren Intervallen entstehen, sollten in der mittelfristigen Finanzplanung auch entsprechend dargestellt werden.

Nur bei einer differenzierten Betrachtung lassen sich aus der mehrjährigen Planung sinnvolle Schlüsse ziehen. Dabei ist andererseits zu berücksichtigen, dass die Fortschreibung jedes Jahr neu vorgenommen werden muss, eine starke Differenzierung zwar möglicherweise das künftige Ergebnis genauer trifft, die damit erforderliche ständige Überarbeitung der Veränderungsdaten aber zu erheblichem zusätzlichem Aufwand führt. Die Differenzierung sollte deshalb immer unter dem Gesichtspunkt der Praktikabilität und Wirtschaftlichkeit (vernünftiges Verhältnis zwischen Aufwand und Nutzen) vorgenommen werden.

## 7. Verpflichtungen gegenüber der Gemeinsamen Versorgungskasse für Pfarrer und Kirchenbeamte

Gemäß § 120 Abs. 1 KF-VO ist der in der Bilanz der Versorgungskasse für Pfarrer und Kirchenbeamte ausgewiesene und nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag in einem Vermerk im Anhang der Bilanz auszuweisen. Hierfür ist der Text der Anlage 18 zu § 120 Abs. 1 KF-VO zu verwenden.

Der nicht durch das Eigenkapital gedeckte Fehlbetrag der Gemeinsamen Versorgungskasse für die gesamte Evangelische Kirche im Rheinland beträgt zum Bilanzstichtag 31. Dezember 2016 – 852.539.294,40 Euro.

## 8. Vorlage der Haushalte

Wir erinnern an die genaue Einhaltung der Termine. Die Haushalte sind entsprechend § 78 Abs. 3 der KF-VO vor Beginn des Haushaltsjahres zu beschließen und dem jeweiligen Aufsichtsorgan zur Genehmigung vorzulegen.

Das Landeskirchenamt

## 17. Änderung der Satzung der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse Rheinland-Westfalen

Vom 11. Juli 2018

§ 1

### 17. Änderung der Satzung

Die Satzung der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse Rheinland-Westfalen, zuletzt geändert durch die 16. Änderungssatzung vom 29. November 2017, wird wie folgt geändert:

1. § 4 Absatz 4 wird wie folgt geändert:
  - a) In Buchstabe l) wird der Punkt am Ende durch ein Komma ersetzt.
  - b) Folgender Buchstabe m) wird angefügt:  
„m) Beschlussfassung über Sanierungspläne (§ 59).“
2. In § 7 Absatz 4 Satz 1 wird das Wort „sowie“ durch ein Komma ersetzt und nach der Angabe „§ 63“ werden die Wörter „sowie Sanierungspläne nach § 59“ eingefügt.
3. § 59 Absatz 5 wird wie folgt neu gefasst:  
„(5) Die Maßnahmen nach den Absätzen 1 bis 4 beruhen auf einem von den Kirchenleitungen gemäß § 7 Abs. 4 zu genehmigenden Sanierungsplan. Sie werden auf Vorschlag des Verantwortlichen Aktuars vom Verwaltungsrat beschlossen.“
4. § 62 wird wie folgt geändert:
  - a) Nach Absatz 2 wird folgender Absatz 3 eingefügt:  
„(3) Werden Bestandteile des Arbeitsentgelts steuerfrei in ein Zeitwertkonto (Wertguthaben im Sinne des § 7b SGB IV) eingebracht, können die Beschäftigten und der beteiligte Arbeitgeber vereinbaren, dass diese Entgeltbestandteile zusatzversorgungspflichtiges Entgelt sind. In diesem Fall ist das Guthaben, das der beteiligte Arbeitgeber im Gegenzug aus diesem Zeitwertkonto an die Beschäftigten auszahlt oder für eine betriebliche Altersversorgung der Beschäftigten im Wege der Entgeltumwandlung verwendet, kein zusatzversorgungspflichtiges Entgelt.“
  - b) Die bisherigen Absätze 3 und 4 werden die Absätze 4 und 5.
5. § 72 Absatz 4 wird wie folgt neu gefasst:  
„(4) Soweit die Summe aus der Startgutschrift ohne Berücksichtigung von § 73 Abs. 1 Satz 3 bis 7, dem Zuschlag zur Startgutschrift nach § 73 Abs. 1a sowie dem Betrag, der nach § 73 Abs. 3a als zusätzliche Startgutschrift ermittelt wurde, die Höhe der Anwartschaft nach § 73 Abs. 1 erreicht oder übersteigt, verbleibt es bei der bereits mitgeteilten Startgutschrift. Die Kasse teilt den Versicherten im Rahmen des Versicherungsnachweises nach § 51 mit, dass es entweder bei der bisherigen Startgutschrift verbleibt oder sie informiert über die Höhe der neu berechneten Startgutschrift. Neben der Information

über den Versicherungsnachweis nach Satz 2 bedarf es keiner gesonderten Mitteilung.“

6. § 73 wird wie folgt geändert:
- a) Absatz 1 wird wie folgt geändert:
    - aa) In Satz 1, 2. Halbsatz wird die Angabe „Satz 3“ durch die Angabe „Satz 8“ ersetzt.
    - bb) Nach Satz 2 werden die folgenden Sätze 3 bis 7 eingefügt:
 

„Bei Anwendung von Satz 1 ist an Stelle des Faktors von 2,25 v.H. nach § 18 Abs. 2 Nr. 1 Satz 1 BetrAVG der Faktor zu berücksichtigen, der sich ergibt, indem man 100 v. H. durch die Zeit in Jahren vom erstmaligen Beginn der Pflichtversicherung bis zum Ende des Monats, in dem das 65. Lebensjahr vollendet wird, teilt; der Faktor beträgt jedoch mindestens 2,25 v. H. und höchstens 2,5 v. H. Bei Anwendung von Satz 3 werden Teilmonate ermittelt, indem die Pflichtversicherungszeit unabhängig von der tatsächlichen Anzahl der Tage des betreffenden Monats durch 30 dividiert wird. Aus der Summe der (Teil-) Monate werden die Jahre der Pflichtversicherung berechnet. Die sich nach Satz 4 und 5 ergebenden Werte werden jeweils auf zwei Nachkommastellen gemeinüblich gerundet. Der sich durch die Division mit der Zeit in Jahren ergebende Faktor wird auf vier Nachkommastellen gemeinüblich gerundet.“
    - cc) Der bisherige Satz 3 wird Satz 8.
  - b) In Absatz 1a Satz 1 Nr. 2 Satz 1 werden die Wörter „bisherige Vomhundertsatz nach § 18 Abs. 2 Nr. 1 Satz 1 BetrAVG“ durch die Wörter „ohne Anwendung von Absatz 1 Satz 3 bis 7 nach § 18 Abs. 2 Nr. 1 Satz 1 BetrAVG berechnete Vomhundertsatz“ ersetzt.
  - c) In Absatz 7 wird folgender Satz 3 angefügt:
 

„Satz 2 gilt für die Jahre bis 2016 auch für eine Erhöhung der Startgutschrift infolge der Berechnung nach Absatz 1 Satz 3 bis 7.“
7. § 74 Absatz 5 wird wie folgt geändert:
- a) In Satz 1 werden die Wörter „ist § 73“ durch die Wörter „sind § 73 Abs. 1 Satz 3 bis 7 und“ ersetzt.
  - b) Folgender Satz 2 wird angefügt:
 

„Für die Dynamisierung der Anwartschaften gilt § 73 Abs. 7 entsprechend.“
8. § 78 wird wie folgt geändert:
- a) Absatz 3 wird wie folgt neu gefasst:
 

„(3) Erhöhen sich durch die Neuberechnungen nach § 73 Abs. 1 Satz 3 bis 7 und § 74 Abs. 5 die Startgutschriften in bereits laufenden Betriebsrentenfällen, führt dies zur rückwirkenden Erhöhung der Rentenleistungen. Die Erhöhungsbeträge werden unaufgefordert unverzinst von der Kasse nachgezahlt; Teilzahlungs-, Nichtzahlungs- und Ruhensregelungen sind zu berücksichtigen.“
  - b) Der bisherige Absatz 3 wird zu Absatz 4.

## § 2 Inkrafttreten

Diese Satzungsänderung tritt zum 11. Juli 2018 in Kraft. Abweichend von Satz 1 treten § 1 Nrn. 5, 6 und 7 mit Wirkung vom 1. Januar 2002 in Kraft.

## Erste Satzung zur Änderung der Satzung für die Einrichtung Verwaltungsamt des Evangelischen Kirchenkreises Duisburg

Die Kreissynode des Evangelischen Kirchenkreises Duisburg hat auf Grund von Artikel 112 Absatz 1 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland vom 10. Januar 2003 (KABI. 2004, S. 86), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 12. Januar 2018 (KABI. 2018, S. 46), folgende Satzung erlassen:

### § 1 Änderung

Die Satzung für die Einrichtung Verwaltungsamt des Evangelischen Kirchenkreises Duisburg vom 11. November 2016 (KABI. 2017, S. 14) wird wie folgt geändert:

1. Nach § 3 Absatz 1 wird folgender neuer Absatz 2 eingefügt:
 

„(2) Darüber hinaus nimmt das Verwaltungsamt für die Beteiligten Wahlpflichtaufgaben gemäß der Rechtsverordnung zum VerwG wahr. Ihr Umfang ist als Teil dieser Satzung in einer Anlage festgelegt.“

Die bisherigen Absätze 2 und 3 werden die Absätze 3 und 4.
2. Für § 4 wird die Überschrift „Rechtsform und Leitung“ durch die Überschrift „Leitung“ ersetzt.
3. § 4 Absatz 1 wird gestrichen.
4. § 4 Absätze 2 bis 5 werden Absätze 1 bis 4.
5. In § 4 Absatz 2c, jetzt neu Absatz 1c, wird nach dem Wort „(Umlagegrundlagen)“ das Komma gestrichen; es werden die Wörter „und die Höhe der Umlage,“ angefügt.
6. In § 4 Absatz 3e, jetzt neu Absatz 2e, werden die Wörter „soweit nicht die Verwaltungsleitung zuständig ist.“ durch die Wörter „unbeschadet der Dienst und Fachaufsicht, die bei der Verwaltungsleitung liegt.“ ersetzt.
7. In § 8 Absatz 3a werden die Wörter „dazu erforderliche“ gestrichen und das Komma nach dem Wort „Vertretung“ durch die Wörter „für Geschäfte der laufenden Verwaltung und für die nach § 18 VerwG und Artikel 114 Absatz 3 KO übertragenen Entscheidungsrechte,“ ersetzt.
8. § 8 Absatz 3d wird gestrichen.
9. § 8 Absatz 3e wird 3d.
10. In § 9 Absatz 2e wird nach dem Wort „Protokollbuchauszügen“ der Punkt durch ein Komma ersetzt.
11. In § 9 Absatz 2 wird der Buchstabe f) mit dem Text „f) die Durchführung von Bauunterhaltungsmaßnahmen von Gebäuden.“ angefügt.
12. In § 9 wird ein neuer Absatz 3 mit dem Text „(3) Geschäfte, die sich finanziell beziffern lassen, sind bis zu einem Volumen von 3.000 Euro im Einzelfall gemäß § 17 Absatz 4 VerwG als Geschäfte der laufenden Verwaltung anzusehen. Die Entscheidung über die Durchführung von Bauunterhaltungsmaßnahmen bei gemeindlich genutzten Gebäuden wird durch die Kirchengemeinden getroffen und ist nicht Geschäft der laufenden Verwaltung.“ angefügt.
13. In § 10 Absatz 1 werden die Wörter „gemäß Artikel 120 Absatz 1 Buchstabe g) KO und Artikel 122 KO“ gestrichen.

14. In § 11 Absatz 2 werden die Wörter „Das Verwaltungsamt führt die Kassengeschäfte, den Zahlungsverkehr und die Verwaltung der Finanzanlagen für alle Beteiligten nach folgenden Regeln:“ gestrichen.
15. In § 11 wird Absatz 2a zu Absatz 2 und Absatz 2b zu Absatz 3.
16. In § 11 Absatz 2a und b, jetzt neu Absätze 2 und 3, wird das Kürzel „KF-VO“ durch die Worte „Verordnung über das Kirchliche Finanzwesen“ ersetzt.
17. Der Satzung wird folgende Anlage angefügt:

**„Wahlpflichtaufgaben nach Verwaltungsstrukturgesetz (VerwG) als Anlage 1 zur Satzung**

- 1 Betreuung der Kirchengemeinden, Verbände und Einrichtungen**
- 1.3 Erstellung der Einladungen
- 1.4 Teilnahme an den Sitzungen der Leitungsorgane zweimal pro Jahr, jeweils zum Tagesordnungspunkt Haushalt und Jahresabschluss
- 2 Personalwesen**
- 2.1.2 Unterstützung bei der Veröffentlichung von Stellenausschreibungen
- 2.1.3 Vorbereitung von Auswahlverfahren und Stellenbesetzung
- 2.1.8 Unterstützung bei der Erstellung von Stellenbeschreibungen
- 2.2.4 Führung der Urlaubsdateien
- 3 Finanzwesen**
- 3.3.2 Überprüfung der rechnerischen und ggf. der sachlichen Richtigkeit von Einnahmen und Ausgaben
- 3.6.2 Beantragung von Zuschüssen und Zuwendungen
- 3.6.3 Erstellen von Verwendungsnachweisen
- 3.7.11 Zuwendungsbestätigungen
- 3.8.1 Bearbeitung und Abrechnung von Freizeitmaßnahmen
- 3.8.2 Zuschussanträge, Handvorschüsse, Verwendungsnachweise
- 4 Bau und Liegenschaften**
- 4.6.5 Durchführung von Bauunterhaltungsmaßnahmen ab 1500 Euro
- 4.6.6 Vorbereitung des Abschlusses von Wartungs- und Prüfungsverträgen
- 4.10.1 Organisation des Winterdienstes
- 4.10.2 Zentrale Beschaffung von Energieleistung im Rahmen von Sammelverträgen
- 5 Kirchenbuchangelegenheiten**
- 5.1.3 Statistiken
- 5.2.1 Eintragungen von Kasualien und Umgemeindungen
- 5.2.2 Erstellung von Bescheinigungen aus dem Kirchenbuch
- 5.2.3 Auskunftserteilung aus dem Kirchenbuch, Ahnenforschung
- 5.3. Vornahme von Beurkundungen
- 5.4. Bearbeitung von Kirchenein- und -austritten

**6 Friedhofswesen mit Ausnahme des Kolumbariums Duisburg OHG**

- 6.2.1 Vorbereitung und Vorauswahl der Zuweisung von Grabstellen im Zusammenhang der Bedarfsplanung und Bestandsverwaltung
- 6.2.2 Terminverwaltung Bestattungen einschließlich der Besorgung von Organisten, so lange die Besorgung von Organisten in der Friedhofssatzung entsprechend geregelt ist

**7 Betreuungseinrichtungen einschließlich Kindertageseinrichtungen**

- 7.1.7 Beteiligung an Verhandlungen mit Kommunen und sonstigen Zuschussgebern

**9 Zentrale Dienste für das Haus der Kirche, Am Burgacker 14–16, 47051 Duisburg**

- 9.1.1 Empfang
- 9.1.5 Botendienste
- 9.2 Zentral-Registatur
- 9.4 Sitzungsmanagement“

§ 2

**Inkrafttreten**

Die Satzung tritt am 1. des auf die Veröffentlichung folgenden Monats in Kraft.

Duisburg, den 27. August 2018

Siegel

Evangelischer Kirchenkreis  
Duisburg  
gez. Unterschriften

Siegel

Genehmigt  
Düsseldorf, den 4. September 2018  
Evangelische Kirche im Rheinland  
Das Landeskirchenamt

**Satzung  
für das Diakonische Werk des Kirchenkreises  
Obere Nahe**

Die Kreissynode des Kirchenkreises Obere Nahe hat auf Grundlage des Artikels 112 Absatz 1 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland vom 10. Januar 2003 (KABl. S. 86), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 12. Januar 2018 (KABl. S. 46) und unter Berücksichtigung des Kirchengesetzes über die Ordnung der diakonischen Arbeit in der Evangelischen Kirche im Rheinland (Diakoniesgesetz) vom 15. Januar 2016 (KABl. S. 79), insbesondere mit Bezugnahme auf Kapitel III „Diakonie in der Region“ folgende Satzung für das Diakonische Werk des Kirchenkreises Obere Nahe beschlossen.

**Präambel**

(1) Das Diakonische Werk Obere Nahe ist dem diakonischen Auftrag der Kirche verpflichtet. Das diakonische Handeln gründet sich in der biblischen Botschaft von der Liebe Gottes zu allen Menschen, wie sie durch Jesus Christus verkündet und gelebt wurde. Diakonie ist gelebte Nächstenliebe in Wort und Tat und damit Wesens- und Lebensäußerung der Evangelischen Kirche.

(2) In Bindung an den Auftrag der Kirche ist für die Arbeit des Diakonischen Werkes Obere Nahe die nachstehende Satzung maßgeblich. Die Kreissynode des Kirchenkreises Obere Nahe regelt mit dieser Satzung Organisation und Aufgaben der kreiskirchlichen Diakonie.

### § 1

#### **Name, Sitz und Zuständigkeitsbereich**

(1) Das Diakonische Werk des Kirchenkreises Obere Nahe trägt den Namen „Diakonisches Werk Obere Nahe“.

(2) Der Kirchenkreis Obere Nahe ist Träger des Diakonischen Werkes Obere Nahe.

(3) Das Diakonische Werk Obere Nahe hat seinen Sitz in Idar-Oberstein und ist zuständig für das Gebiet des Kirchenkreises Obere Nahe sowie in einzelnen Fachbereichen für das darüberhinausgehende Gebiet des Landkreises Birkenfeld.

### § 2

#### **Auftrag und Aufgaben**

(1) Das Diakonische Werk Obere Nahe ist in Verbundenheit mit Kirchenkreis und Kirchengemeinden beauftragt zum Dienst der Liebe in der Nachfolge Jesu Christi in allen diakonischen Bereichen im Rahmen seines Zuständigkeitsbereichs. Durch das Diakonische Werk Obere Nahe nehmen die Kirchengemeinden und der Kirchenkreis ihren diakonischen Auftrag bei kreiskirchlichen und gemeindeübergreifenden Aufgaben gemeinsam wahr.

(2) Das Diakonische Werk Obere Nahe nimmt als örtlicher Wohlfahrtsverband und regionale Gliederung des Spitzenverbandes der Freien Wohlfahrtspflege der Evangelischen Kirche im Rheinland (Diakonisches Werk RWL) die Vertretung der Diakonie in der Region gegenüber den staatlichen, kommunalen, kirchlichen und anderen Stellen wahr. Dabei arbeitet das Diakonische Werk Obere Nahe mit anderen örtlichen Verbänden der Freien Wohlfahrtspflege zusammen.

(3) Das Diakonische Werk Obere Nahe hat die Aufgabe, die diakonische Arbeit in seinem Zuständigkeitsbereich anzuregen, zu koordinieren, zu fördern.

(4) Die kirchlichen Leitungsorgane werden durch das Diakonische Werk Obere Nahe bei der gemeindlichen diakonischen Arbeit mittels Information und Beratung gestärkt und unterstützt.

(5) Das Diakonische Werk Obere Nahe übernimmt selbst diakonische Aufgaben. Soweit diese vom Kirchenkreis, von den Kirchengemeinden oder von anderen Trägern diakonischer Arbeit im Bereich des Kirchenkreises wahrgenommen werden, soll die Aufgabenwahrnehmung einvernehmlich mit den zuständigen Leitungsorganen dieser Stellen zugeordnet werden.

(6) Das Diakonische Werk Obere Nahe pflegt eine enge Zusammenarbeit mit den Kirchengemeinden.

(7) Unbeschadet der diakonischen Verantwortung der Kirchengemeinden nimmt das Diakonische Werk Obere Nahe insbesondere folgende Aufgaben in eigener Verantwortung wahr:

- a) Information und Beratung der Kirchengemeinden zur Stärkung und Unterstützung der gemeindlichen diakonischen Arbeit,
- b) Planung und Koordinierung der diakonischen Arbeit im Kirchenkreis,
- c) Förderung ehrenamtlicher Arbeit in der Diakonie in den Kirchengemeinden durch Gewinnung, Beratung und Fortbildung ehrenamtlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

- d) Kirchlicher Sozialdienst,
- e) Suchtberatung,
- f) Schuldnerberatung,
- g) Schwangerschaftsberatung, Schwangerschaftskonfliktberatung,
- h) Beratung und Unterstützung von Zuwanderern, geflüchteten Menschen und Asylsuchenden,
- i) Beratung von Familien und Einzelpersonen in sozialen Problemlagen,
- j) Führung von Vormundschaften und gesetzlichen Betreuungen,
- k) Öffentlichkeitsarbeit.

### § 3

#### **Gemeinnützigkeit und Zugehörigkeit zum Spitzenverband**

(1) Mit der Erfüllung der in § 2 festgelegten Aufgaben verfolgt das Diakonische Werk Obere Nahe unmittelbar und ausschließlich gemeinnützige, mildtätige und kirchliche Zwecke im Sinne des Abschnittes „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung.

(2) Das Vermögen des Diakonischen Werkes Obere Nahe wird als Sondervermögen des Kirchenkreises Obere Nahe gemäß den kirchlichen Bestimmungen geführt.

(3) Die Mittel des Diakonischen Werkes Obere Nahe dürfen nur für die satzungsgemäßen Zwecke verwendet werden. Der Kirchenkreis Obere Nahe erhält keine Zuwendungen aus Mitteln des Diakonischen Werkes Obere Nahe. Keine Person darf durch Ausgaben, die dem Zweck des Diakonischen Werkes Obere Nahe fremd sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

(4) Das Diakonische Werk Obere Nahe ist Mitglied des als Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege anerkannten Diakonisches Werk Rheinland-Westfalen-Lippe e.V. und damit zugleich dem Evangelischen Werk für Diakonie und Entwicklung e.V. als Bundesspitzenverband angeschlossen.

### § 4

#### **Organe**

Organe des Diakonischen Werkes Obere Nahe sind:

- a) Geschäftsführender Ausschuss des Diakonischen Werkes Obere Nahe,
- b) Geschäftsführung des Diakonischen Werkes Obere Nahe.

### § 5

#### **Kreissynode**

(1) Die Kreissynode des Kirchenkreises Obere Nahe entscheidet über die grundsätzliche Ausrichtung und die Aufgaben des Diakonischen Werkes Obere Nahe.

(2) Die Kreissynode des Kirchenkreises Obere Nahe hat folgende Aufgaben:

- a) Berufung eines oder einer Synodalbeauftragten für Diakonie. Die Synodalbeauftragte oder der Synodalbeauftragte für Diakonie ist Kraft ihres oder seines Amtes Mitglied im Geschäftsführenden Ausschuss des Diakonischen Werkes Obere Nahe.
- b) Wahl der zu wählenden Mitglieder und deren Stellvertretungen des Geschäftsführenden Ausschusses des Diakonischen Werkes Obere Nahe im Benehmen mit dem

Diakonischen Werk RWL. In der Regel hat der oder die Synodalbeauftragte für Diakonie den Vorsitz inne.

- c) Beschlussfassung über den Haushalt des Diakonischen Werkes Obere Nahe,
- d) Errichtung von Stellen für Mitarbeitende im Diakonischen Werk Obere Nahe,
- e) Erteilung der Entlastung für die an der Ausführung des Haushalts und der Wirtschaftsführung des Diakonischen Werkes Obere Nahe Beteiligten auf Grundlage der festgestellten und geprüften Jahresabschlüsse,
- f) Gründung selbstständiger diakonischer Einrichtungen und die Besetzung der Organe dieser Einrichtungen,
- g) Kenntnisnahme des jährlichen Berichts des Geschäftsführenden Ausschusses des Diakonischen Werkes Obere Nahe,
- h) Erlass, Änderung und Aufhebung der Satzung für das Diakonische Werk Obere Nahe,
- i) Auflösung des Diakonischen Werkes Obere Nahe.

(3) Werden dem Diakonischen Werk Obere Nahe durch die Kreissynode Aufgaben übertragen, so hat die Kreissynode zugleich einen Beschluss zur Finanzierung zu fassen.

#### § 6

##### **Kreissynodalvorstand**

(1) Der Kreissynodalvorstand führt die Aufsicht über die Organe des Diakonischen Werkes Obere Nahe (siehe § 4). Er überwacht die Umsetzung der Beschlüsse der Kreissynode und die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte. Er kann dem Geschäftsführenden Ausschuss des Diakonischen Werkes Obere Nahe Aufträge erteilen.

(2) Aufgaben des Kreissynodalvorstandes sind:

- a) Aufstellung und Feststellung der Jahresabschlüsse,
- b) Entgegennahme des Berichts des Geschäftsführenden Ausschusses des Diakonischen Werkes Obere Nahe zum Jahresabschluss,
- c) Erwerb und Veräußerung von Grundstücken und Grundstücksrechten,
- d) Entscheidung über Mitgliedschaft des Diakonischen Werkes Obere Nahe in sozialen und diakonischen Einrichtungen,
- e) Beratung und Beschlussfassung über Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung sowie über alle Fragen, die ihm vom Geschäftsführenden Ausschuss des Diakonischen Werkes Obere Nahe zur Entscheidung vorgelegt werden,
- f) Information der Kreissynode über Sachverhalte, welche die Haushalts- und Vermögenslage des Diakonischen Werkes Obere Nahe grundlegend beeinflussen könnten,
- g) Erstellung von Vorlagen für Satzungsänderungen für das Diakonische Werk Obere Nahe durch die Kreissynode.

#### § 7

##### **Geschäftsführender Ausschuss**

(1) Der Geschäftsführende Ausschuss ist das Leitungsorgan des Diakonischen Werkes Obere Nahe nach § 6 Absatz 2 Diakoniegesetz.

(2) Der Geschäftsführende Ausschuss des Diakonischen Werkes Obere Nahe besteht aus fünf Mitgliedern, welche die Voraussetzungen gemäß Artikel 109 Absatz 2 der Kirchenordnung erfüllen.

(3) Die oder der Synodalbeauftragte für Diakonie ist Mitglied des Geschäftsführenden Ausschusses und hat in der Regel den Vorsitz inne.

(4) Der Geschäftsführende Ausschuss führt die Geschäfte des Diakonischen Werkes Obere Nahe in eigener Verantwortung unter Beachtung der Gesetze, der Satzung, der Beschlüsse der Kreissynode und des Kreissynodalvorstands.

(5) Der Geschäftsführende Ausschuss wird durch die Geschäftsführung in seiner Arbeit unterstützt.

(6) Die Arbeit des Geschäftsführenden Ausschusses umfasst folgende Rechte und Aufgaben:

- a) Dienst- und Fachaufsicht über die Geschäftsführung,
- b) Beratung über Aufnahme und Einstellung von Aufgaben der in § 2 Absatz 7 der Satzung genannten Arbeitsbereiche des Diakonischen Werkes Obere Nahe,
- c) Verfügung über die im Haushaltsplan bereitgestellten Mittel, soweit dies nicht auf die Geschäftsführung übertragen ist,
- d) Verfügung über die Rücklagen des Diakonischen Werkes Obere Nahe,
- e) Ergänzung des Berichts zum Jahresabschluss, mit Informationen die für die Beurteilung der Lage und künftigen Entwicklung des Diakonischen Werkes Obere Nahe von wesentlicher Bedeutung sind,
- f) Entscheidung zu den Arbeitsstrukturen des Diakonischen Werkes Obere Nahe (Zuständigkeiten, organisatorische Aufstellung zu Fachthemen),
- g) Aufstellung und Verabschiedung einer Geschäftsordnung für das Diakonische Werk Obere Nahe,
- h) Vorschlag an den Kreissynodalvorstand zur Mitgliedschaft des Diakonischen Werkes Obere Nahe in sozialen und diakonischen Einrichtungen,
- i) Entscheidung in Angelegenheiten, die in ihrer Bedeutung über die laufenden Geschäfte des Diakonischen Werkes Obere Nahe hinausgehen,
- j) Im Einvernehmen mit dem Kreissynodalvorstand ist der Geschäftsführende Ausschuss des Diakonischen Werkes Obere Nahe für die Einstellung, die Eingruppierung sowie Entlassung der Geschäftsführung zuständig.
- k) Der Geschäftsführende Ausschuss des Diakonischen Werkes Obere Nahe ist für die Einstellung, die Eingruppierung sowie Entlassung aller Mitarbeitenden im Rahmen des Stellenplans zuständig.
- l) Die Sitzungen finden nach Bedarf statt, in der Regel monatlich.
- m) Die Geschäftsführung nimmt in der Regel an den Sitzungen mit beratender Stimme teil.

(7) Das Diakonische Werk Obere Nahe wird nach außen und im Rechtsverkehr durch den Geschäftsführenden Ausschuss vertreten, soweit die Vertretung nicht durch diese Satzung oder gemäß Absatz 7 im Einzelfall durch Vollmacht anders übertragen ist. Dem Geschäftsführenden Ausschuss obliegt die Vertretung im örtlichen Verband der freien Wohlfahrtspflege.

(8) Die Vertretung des Diakonischen Werkes gegenüber kirchlichen Gremien und in der Öffentlichkeitsarbeit sowie die Vertretung als örtlicher Träger der freien Wohlfahrtspflege in öffentlichen Gremien kann der Geschäftsführende Ausschuss für bestimmte Bereiche oder in Einzelfällen auf die Geschäftsführung oder auf andere Mitarbeitende übertragen.

(9) Alle für den Rechtsverkehr bedeutsame Urkunden und Vollmachten sind von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden des Geschäftsführenden Ausschusses und einem weiteren Mitglied des Geschäftsführenden Ausschusses zu unterzeichnen und zu siegeln.

### § 8 Geschäftsführung

(1) Die Geschäftsführung führt die laufenden Geschäfte nach Vorgaben des Geschäftsführenden Ausschusses und in enger Abstimmung mit ihm. Hierbei sind die Grundsätze wirtschaftlicher Betriebsführung zu beachten.

(2) Die Geschäftsführung berichtet dem Geschäftsführenden Ausschuss, dem Kreissynodalvorstand und der Kreissynode. Die Geschäftsführung ist zu regelmäßiger Information der oder des Vorsitzenden des Geschäftsführenden Ausschusses verpflichtet.

(3) Aufgaben der Geschäftsführung sind:

- a) Leitung der Geschäftsstelle,
- b) Vorbereitung der Beschlüsse des Geschäftsführenden Ausschusses,
- c) Aufstellung der Haushaltsplanentwürfe und Vorbereitung der Jahresabschlüsse in Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsamt des Kirchenkreises Obere Nahe,
- d) Einstellung, Eingruppierung und Entlassung von Aushilfs- und Vertretungskräften im Rahmen des Stellenplans bis zu einer Beschäftigungsdauer von jeweils drei Monaten einschließlich der Unterzeichnung dieser Arbeitsverträge und Dienstanweisungen,
- e) Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht,
- f) Erledigung des Schriftverkehrs im Rahmen der satzungsmäßigen Zuständigkeiten mit abschließender Zeichnungsbefugnis,
- g) Beantragung von Fördermitteln, Zuschüssen und Beihilfen einschließlich Zeichnungsbefugnis,
- h) Vorbereitung und Organisation des Forums Diakonie im Einvernehmen und in Zusammenarbeit mit der oder dem Vorsitzenden des Geschäftsführenden Ausschusses,
- i) Vertretung des Diakonischen Werkes Obere Nahe im Rechtsverkehr bei der satzungsgemäßen Aufgabewahrnehmung und im Auftrag des Geschäftsführenden Ausschusses,
- j) Kontaktpflege zu im Kirchenkreis tätigen diakonischen Einrichtungen und privatrechtlicher Trägerschaft.

### § 9 Forum Diakonie

(1) Das Forum Diakonie des Kirchenkreises Obere Nahe dient dem regionalen Informationsaustausch sowie der Koordination diakonischer Arbeit in der Region.

(2) Eingeladen zum Forum Diakonie werden Vertreterinnen und Vertreter der Kirchengemeinden, Vertreterinnen und Vertreter diakonisch-evangelischer Einrichtungen, die im Kirchenkreis tätig sind, Mitglieder des Geschäftsführenden Ausschusses und die Geschäftsführung des Diakonischen Werkes. Vertreterinnen und Vertreter des Diakonischen Werkes Rheinland-Westfalen-Lippe e.V. können an den Sitzungen des Forums teilnehmen.

(3) Die Teilnehmenden des Forums Diakonie werden mindestens einmal jährlich durch die Vorsitzende oder den

Vorsitzenden des Geschäftsführenden Ausschusses zu einem Treffen eingeladen.

(4) Aufgaben des Forums Diakonie sind:

- a) Informationsaustausch,
- b) Erfahrungsaustausch zu den diakonischen Arbeitsfeldern der Kirchengemeinden und Einrichtungen,
- c) Fragen zur Bedarfsentwicklung in den Kirchengemeinden und Einrichtungen,
- d) Koordination der diakonischen Tätigkeiten.

### § 10 Arbeitsgemeinschaft Diakonie

(1) Die Arbeitsgemeinschaft Diakonie dient der Abstimmung der diakonischen Position in der Region.

(2) Das Diakonische Werk Obere Nahe lädt mindestens einmal jährlich zur Arbeitsgemeinschaft Diakonie ein.

(3) Der Arbeitsgemeinschaft Diakonie gehören die in der Region tätigen Mitglieder des Diakonischen Werkes Rheinland-Westfalen-Lippe ungeachtet des Sitzes ihres Rechtsträgers an.

(4) Das Diakonische Werk Rheinland-Westfalen-Lippe kann an der regionalen Sitzung der Arbeitsgemeinschaft Diakonie teilnehmen.

(5) Aufgaben der Arbeitsgemeinschaft Diakonie sind:

- a) Abstimmung der diakonischen Position,
- b) Informationsaustausch,
- c) Erfahrungsaustausch,
- d) Fragen zur Bedarfsentwicklung in der Region,
- e) Koordination der diakonischen Tätigkeiten.

### § 11 Finanzierung, Haushalt, Verwaltung

(1) Die Kosten für die Aufgabenerfüllung und den Betrieb des Diakonischen Werkes Obere Nahe werden aufgebracht aus Leistungsentgelten, Zuschüssen, Spenden und Sammlungen sowie aus Mitteln des Kirchenkreises Obere Nahe.

(2) Für das Diakonische Werk Obere Nahe ist gemäß den kirchlichen Bestimmungen ein Haushalt aufzustellen.

(3) Die durch den Kirchenkreis für das Diakonische Werk zur Verfügung zu stellenden Mittel werden durch Beschluss der Kreissynode im Rahmen der Feststellung des Haushalts festgelegt.

### § 12 Schlussbestimmungen

Diese Satzung tritt am 1. des auf die Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt folgenden Monats in Kraft. Zum selben Zeitpunkt tritt die Satzung für das Diakonische Werk Obere Nahe vom 17. April 2010 (KABI. S 216) außer Kraft.

Baumholder, den 26. Mai 2018

Siegel  
Kirchenkreis Obere Nahe  
gez. Unterschriften

Siegel  
Genehmigt  
Düsseldorf, den 17. September 2018  
Evangelische Kirche im Rheinland  
Das Landeskirchenamt

## Verordnung zur Einführung der Wirtschafts- und Verwaltungsverordnung

Vom 14. September 2018

Auf Grund des Artikels 3a Absatz 2 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland vom 10. Januar 2003, zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 12. Januar 2018 (KABl. S.46), verordnet die Kirchenleitung:

### Artikel 1

#### Wirtschafts- und Verwaltungsverordnung (WiVo)

Auf Grund des Artikels 3a Abs. 2 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland vom 10. Januar 2003, zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 12. Januar 2018 (KABl. S.46), verordnet die Kirchenleitung:

#### Inhalt

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Richtlinien

#### Erster Teil: Leitung und Aufsicht

##### Erster Abschnitt: Leitung von kirchlichen Körperschaften

- § 3 Verantwortung der Leitungsorgane
- § 4 Beschlüsse des Leitungsorgans, Satzungen
- § 5 Mitglieder von Leitungsorganen, beruflich Mitarbeitende, Haftung
- § 6 Kirchmeisterinnen und Kirchmeister, Besondere Beauftragte
- § 7 Ausschüsse

##### Zweiter Abschnitt: Sicherstellung recht- und zweckmäßigen Handelns

- § 8 Sicherstellung recht- und zweckmäßigen Handelns
- § 9 Risikomanagement, Internes Kontrollsystem
- § 10 Beratung
- § 11 Aufsicht
- § 12 Aufsichtsorgane
- § 13 Aufsicht der Landeskirche
- § 14 Aufsicht durch Organe des Kirchenkreises

##### Dritter Abschnitt: Aufsichtsinstrumente

- § 15 Aufsichtsinstrumente
- § 16 Unterrichtung, Dienstweg
- § 17 Genehmigungen
- § 18 Anzeige
- § 19 Beanstandung
- § 20 Anordnung
- § 21 Aufhebung von Beschlüssen
- § 22 Ersatzvornahme

##### Zweiter Teil: Allgemeine Verwaltungsvorschriften

- § 23 Vergabe von Aufträgen
- § 24 Rechtsgeschäfte
- § 25 Vermeidung von Interessenkonflikten
- § 26 Rechtsstreitigkeiten

- § 27 Versicherungsschutz
- § 28 Aufbewahrung von Schriftstücken

#### Dritter Teil: Allgemeine Bewirtschaftungsgrundsätze

##### Erster Abschnitt: Grundsätze wirtschaftlichen Handelns

- § 29 Ergebnisorientierte Steuerung und Zielorientierung
- § 30 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- § 31 Vermögen
- § 32 Eigenkapitalerhalt

##### Zweiter Abschnitt: Organisationsformen

- § 33 Kirchliche Eigenbetriebe
- § 34 Privatrechtliche Beteiligungen und Mitgliedschaften
- § 35 Stiftungen

##### Dritter Abschnitt: Spezielle Bewirtschaftungsvorschriften

- § 36 Patronatserklärungen und Bürgschaften
- § 37 Gewährung von Darlehen
- § 38 Übertragung kirchlichen Vermögens, Outsourcing
- § 39 Aufnahme von Darlehen
- § 40 Zuwendungen
- § 41 Friedhöfe
- § 42 Sonder- und Treuhandvermögen
- § 43 Schenkungen, Sammlungen, Kollekten
- § 44 Gebühren

##### Vierter Teil: Immobilienbewirtschaftung

- § 45 Bewirtschaftung der Grundstücke
- § 46 Grundstücksgeschäfte
- § 47 Grundsätze der Bewirtschaftung von Gebäuden
- § 48 Mietverträge, Nutzungsvereinbarungen
- § 49 Betreiberpflichten
- § 50 Baubegehungen
- § 51 Bauberatung
- § 52 Genehmigungspflichtige Baumaßnahmen
- § 53 Baudurchführung
- § 54 Widmung, Nutzung und Entwidmung gottesdienstlicher Räume
- § 55 Natur-, Kunst- und Baudenkmäler, Gegenstände von besonderem Wert
- § 56 Orgeln und Glocken

##### Fünfter Teil: Rechnungswesen

###### Erster Abschnitt: Grundsätze des Rechnungswesens

- § 57 Aufgaben des Rechnungswesens
- § 58 Grundprinzipien des Rechnungswesens
- § 59 Risikoklassen
- § 60 Berichtswesen
- § 61 Einheitliches Datenverarbeitungssystem für das Rechnungswesen

###### Zweiter Abschnitt: Internes Rechnungswesen

###### 2.1 Kosten- und Leistungsrechnung

- § 62 Kosten- und Leistungsrechnung



**2.2 Haushalt****2.2.1 Allgemeine Vorschriften zum Haushalt**

- § 63 Zweck des Haushalts
- § 64 Geltungsdauer des Haushalts
- § 65 Zeitliche und sachliche Bindung
- § 66 Wirkungen des Haushalts
- § 67 Sperrvermerke
- § 68 Planung von Verfügungsmitteln
- § 69 Grundsatz der Gesamtdeckung und deren Ausnahmen
- § 70 Mehrjährige Ergebnis- und Kapitalflussplanung

**2.2.2 Planung des Haushalts**

- § 71 Bestandteile des Haushalts
- § 72 Haushaltsfeststellung
- § 73 Haushaltsbuch
- § 74 Investitionsplanung
- § 75 Stellenplan
- § 76 Verpflichtungsermächtigungen
- § 77 Budgets
- § 78 Ausgleich des Haushalts
- § 79 Sonderhaushalt
- § 80 Grundplan

**2.2.3 Haushaltsverabschiedung und -ausführung**

- § 81 Verabschiedung des Haushalts und vorläufige Haushaltsführung
- § 82 Genehmigungsvorbehalt bei Haushalten
- § 83 Haushaltsausführung
- § 84 Planüberschreitungen
- § 85 Nachtragshaushalt

**Dritter Abschnitt: Externes Rechnungswesen****3.1 Finanzbuchhaltung**

- § 86 Organisation
- § 87 Sicherheit, Geschäftsordnung für die Finanzbuchhaltung
- § 88 Kassengemeinschaften
- § 89 Verwaltung der Finanzmittel
- § 90 Abschluss der Bar- und Bankbestände
- § 91 Führung der Bücher
- § 92 Buchungen und Belegpflicht
- § 93 Zeitpunkt der Buchungen
- § 94 Abschluss der Bücher

**3.2 Jahresabschluss**

- § 95 Bestandteile des Jahresabschlusses
- § 96 Ergebnisrechnung
- § 97 Bilanz
- § 98 Anhang
- § 99 Anlagen zum Anhang

- § 100 Inhalt des Lageberichts
- § 101 Kapitalflussrechnung
- § 102 Verfahren zum Jahresabschluss
- § 103 Prüfung des Jahresabschlusses, Entlastung

**3.3 Ansatz und Bewertung des Vermögens und der Schulden**

- § 104 Inventur und Inventar
- § 105 Allgemeine Bewertungsgrundsätze
- § 106 Wertansätze für Vermögensgegenstände
- § 107 Abschreibungen
- § 108 Bewertung von Finanzanlagen
- § 109 Beteiligungsbericht
- § 110 Rücklagen
- § 111 Bildung von Sonderposten
- § 112 Rückstellungen
- § 113 Rechnungsabgrenzungsposten

**Sechster Teil: Besondere Bestimmungen für die landeskirchliche Ebene**

- § 114 Anwendbarkeit für die landeskirchliche Ebene
- § 115 Mitwirkung des Ständigen Finanzausschusses

**Siebter Teil: Schlussbestimmungen**

- § 116 Übergangs- und Durchführungsbestimmungen

**Anlage 1** (zu § 97 Abs. 1) Schema der Bilanz

**Anlage 2** (zu § 96 Abs. 2) Schema der Ergebnisrechnung und -planung

**Anlage 3** (zu § 74) Schema der Investitionsplanung

**Anlage 4** (zu § 101) Schema der Kapitalflussrechnung und -planung

**Anlage 5** (zu § 1 Abs. 3) Begriffsbestimmungen

**Präambel**

Das kirchliche Leitungs- und Verwaltungshandeln dient der Verkündigung des Wortes Gottes und der Erfüllung des Auftrags der Kirche gemäß Artikel 1 der Kirchenordnung.

**§ 1****Geltungsbereich**

(1) Gegenstand dieser Verordnung ist die Sicherstellung der ordnungsgemäßen Leitung und Verwaltung in den Kirchengemeinden und Kirchenkreisen sowie in den von diesen gebildeten kirchlichen Verbänden. Sie gilt auch für ihre rechtlich unselbstständigen Einrichtungen und unselbstständigen Stiftungen.

(2) Ferner regelt die Verordnung die Voraussetzungen und Befugnisse der nach der Kirchenordnung berufenen Organe bei der Wahrnehmung ihrer Aufsichtspflichten gegenüber anderen kirchlichen Körperschaften im Sinne der Art.168 ff. der Kirchenordnung.

(3) Die Anlagen sind Bestandteil dieser Verordnung.

**§ 2****Richtlinien**

(1) Das Landeskirchenamt kann Richtlinien zur Durchführung und Anwendung dieser Verordnung erlassen.

(2) Die Richtlinien sind im Kirchlichen Amtsblatt zu veröffentlichen und in die Rechtssammlung aufzunehmen.

### **Erster Teil: Leitung und Aufsicht**

#### **Erster Abschnitt: Leitung von kirchlichen Körperschaften**

##### **§ 3**

#### **Verantwortung der Leitungsorgane**

(1) Die Körperschaften der Evangelischen Kirche im Rheinland handeln in eigener Verantwortung als Teil der Gemeinschaft der Landeskirche.

(2) Ihre Leitungsorgane sind verpflichtet, nach Recht und Gesetz zu handeln, die Wirkung ihrer Entscheidungen und die daraus entstehenden Risiken für die eigene Körperschaft und im gesamtkirchlichen Kontext abzuwägen, Beratung einzuholen und durch entsprechende Dokumentation Transparenz im Leitungshandeln sicherzustellen.

(3) Leitung ist die mittel- und langfristige Steuerung von Prozessen sowie die Begleitung aller daran Beteiligten zur Erreichung festgelegter Ziele unter Berücksichtigung sich ständig ändernder Verhältnisse und vorhandener Ressourcen.

(4) Überschreitet ein Leitungsorgan mit einem Beschluss seine Befugnisse oder verstößt es gegen geltendes Recht, hat die oder der Vorsitzende den Beschluss zu beanstanden. Verbleibt das Leitungsorgan bei seinem Beschluss, hat die oder der Vorsitzende unverzüglich die Entscheidung des Aufsichtsorgans einzuholen. Die Ausführung des Beschlusses ist bis zu dessen Entscheidung auszusetzen.

##### **§ 4**

#### **Beschlüsse des Leitungsorgans, Satzungen**

(1) Alle Maßnahmen der Leitung, insbesondere Verfügungen über kirchliches Vermögen oder die Übernahme von rechtlichen Verpflichtungen, bedürfen der Beschlussfassung des zuständigen Leitungsorgans. Für jede Angelegenheit ist ein besonderer Beschluss zu fassen. Einer Beschlussfassung bedürfen nicht Geschäfte der laufenden Verwaltung.

(2) Als Geschäfte der laufenden Verwaltung sind Routineangelegenheiten anzusehen, die für den Auftrag der Kirche weder sachlich, kirchenpolitisch noch finanziell von grundsätzlicher Bedeutung sind, die sich im Rahmen des Haushalts bewegen und nach feststehenden Regelungen erledigt werden können.

(3) Unbeschadet der Regelungen nach § 17 Verwaltungsstrukturgesetz in Verbindung mit der entsprechenden Satzung für die gemeinsame Verwaltung dürfen die bzw. der Vorsitzende des Leitungsorgans und die vom Leitungsorgan für einen Arbeitsbereich Beauftragten entsprechende Geschäfte der laufenden Verwaltung tätigen. Das Leitungsorgan kann durch Beschluss entsprechende Ermächtigungen festlegen.

(4) Durch Satzung können im Rahmen der Regelungen der Kirchenordnung Leitungs- und Entscheidungsrechte kirchlicher Körperschaften, die Vertretung im Rechtsverkehr übertragen und Rechte und Pflichten von Organen neu zu bildender kirchlicher Körperschaften festgelegt werden. Im Einzelfall kann das Leitungsorgan eine Vollmacht erteilen.

(5) Satzungen kirchlicher Körperschaften bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Genehmigung des Landeskirchenamts. Bei Satzungen von Kirchengemeinden und ihren Verbänden ist vor der Beschlussfassung der Kreissynodalvorstand zu hören. Die Satzung ist im Kirchlichen Amtsblatt zu veröffentlichen.

(6) Der Nachweis über einen Beschluss des Leitungsorgans und seiner Fachausschüsse wird durch einen beglaubigten Auszug aus dem Protokollbuch geführt. Die Beglaubigung kann durch die oder den Vorsitzenden des Leitungsorgans oder durch die zuständige Verwaltungsleitung der Gemeinsamen Verwaltung erfolgen. Der Protokollbuchauszug ist zu siegeln.

(7) Die Geschäftsordnung der Gemeinsamen Verwaltung kann die Übertragung der Berechtigung zur Beglaubigung an Mitarbeitende der Verwaltung vorsehen.

(8) Absatz 6 und 7 gelten entsprechend für die Beglaubigung von Abschriften, Fotokopien, Urkunden und sonstigen kirchlichen Schriftstücken.

##### **§ 5**

#### **Mitglieder von Leitungsorganen, beruflich Mitarbeitende, Haftung**

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

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

(3) Für Schäden, die der kirchlichen Körperschaft oder Dritten dadurch entstehen, dass ein Leitungsorgan oder einzelne seiner Mitglieder grob fahrlässig oder vorsätzlich gegen gesetzliche Bestimmungen verstoßen, haften neben der kirchlichen Körperschaft auch die beteiligten Mitglieder der Leitungsorgane nach Maßgabe der allgemeinen Bestimmungen über die Amtshaftung persönlich. Die Organhaftung gemäß §§ 89, 31 Bürgerliches Gesetzbuch bleibt unberührt. § 31a Bürgerliches Gesetzbuch gilt entsprechend.

(4) Alle beruflich Mitarbeitenden sind für die ordnungsgemäße Führung ihrer Geschäfte verantwortlich und haften nach Maßgabe der arbeits- oder dienstrechtlichen Bestimmungen für die durch ihr Verschulden entstehenden Schäden. Sie sind für die Rechtmäßigkeit ihrer dienstlichen Handlungen persönlich verantwortlich. Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen haben sie bei der anordnenden Stelle unverzüglich, in besonderen Fällen schriftlich, geltend zu machen. § 5 Absatz 4 Verwaltungsstrukturgesetz bleibt unberührt.

(5) Ehrenamtlich tätige Mitarbeitende haften für Schäden, die durch ihre Tätigkeit entstehen, nur in entsprechender Anwendung des § 31b Bürgerliches Gesetzbuch.

Die Entlastung des Jahresabschlusses befreit nicht von straf- oder zivilrechtlicher Haftung.

(6) Ehrenamtlichen Mitgliedern von Leitungsorganen sind die ihnen in Zusammenhang mit der Ausübung ihres Amtes entstehenden Auslagen zu ersetzen.

##### **§ 6**

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

(1) Das Presbyterium überträgt einer Presbyterin oder einem Presbyter das Kirchmeisteramt. Wenn die Aufgaben der Kirchengemeinde es erfordern, kann das Amt insbesondere für die Bereiche Finanzen, Bauen, Diakonie und Personalangelegenheiten mehreren Presbyterinnen und Presbytern übertragen werden. Bei Berufung von mehreren Kirchmeisterinnen oder Kirchmeistern werden ihre Zuständigkeiten durch Beschluss des Leitungsorgans geregelt.

- (2) Die Finanzkirchmeisterin oder der Finanzkirchmeister
- a) überwacht die Vermögenssituation einer Kirchengemeinde,
  - b) wirkt bei der Aufstellung des Haushalts mit,
  - c) trägt in besonderer Weise Verantwortung für die Gewinnung von Finanzmitteln und für die verantwortliche Verwaltung des Vermögens.

Die Baukirchmeisterin oder der Baukirchmeister führt die Aufsicht über die Grundstücke, Gebäude, Geräte und andere Vermögensgegenstände. Die Diakoniekirchmeisterin oder der Diakoniekirchmeister sorgt dafür, dass der diakonische Auftrag in der Arbeit des Presbyteriums, im gottesdienstlichen Leben, in der Gemeindegemeinschaft und im kirchlichen Unterricht wahrgenommen wird. Die Personalkirchmeisterin oder der Personalkirchmeister begleitet den Dienst der beruflich Mitarbeitenden. Durch Beschluss können den Kirchmeisterinnen oder Kirchmeistern weitere Aufgaben übertragen werden.

(3) Die Kirchmeisterinnen bzw. Kirchmeister werden bei der Erfüllung ihrer Aufgaben durch einen Finanzausschuss, gegebenenfalls durch einen ihren Aufgaben entsprechenden Fachausschuss unterstützt. Bei Kirchenkreisen und Verbänden kann eine entsprechende Regelung getroffen werden.

(4) Andere Mitglieder des Leitungsorgans oder kirchliche Mitarbeitende können durch Beschluss mit der Wahrnehmung bestimmter Aufgaben beauftragt werden.

## § 7

### Ausschüsse

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

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

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

### Zweiter Abschnitt: Sicherstellung recht- und zweckmäßigen Handelns

## § 8

### Sicherstellung recht- und zweckmäßigen Handelns

Recht- und zweckmäßiges Handeln wird sichergestellt durch:

1. Prozess- und Risikomanagement,
2. Internes Kontrollsystem,
3. Beratung,
4. Aufsicht.

## § 9

### Risikomanagement, Internes Kontrollsystem

(1) Die kirchlichen Körperschaften sind verpflichtet, die Ordnungsmäßigkeit und Risikominimierung im Verwaltungshandeln als Teil eines Risikomanagements mit einem Internen Kontrollsystem (IKS) sicher zu stellen.

(2) Die Innenrevision überprüft die Maßnahmen des Risikomanagements und des IKS und gibt Empfehlungen zu Verbesserungen im Organisationsablauf.

(3) Durch Richtlinie gemäß § 2 können Vorgaben zur Gestaltung eines Prozess- und Risikomanagements sowie des Internen Kontrollsystems gemacht werden.

## § 10

### Beratung

(1) Die Gemeinsamen Verwaltungen der Kirchenkreise beraten und unterstützen die Kirchengemeinden und ihre Verbände sowie die kreiskirchlichen Arbeitsbereiche bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben.

(2) Das Landeskirchenamt berät und unterstützt die kirchlichen Körperschaften bei der Wahrnehmung ihrer Verwaltungsaufgaben, insbesondere die Gemeinsamen Verwaltungen in der Ausgestaltung der Maßnahmen nach § 8.

(3) Die Beratung erfolgt in der Regel mündlich oder auf elektronischem Wege.

(4) Die kirchlichen Körperschaften haben nach pflichtgemäßem Ermessen in allen Fällen, in denen ein nicht unbeträchtliches rechtliches, wirtschaftliches oder öffentlichkeitswirksames Risiko besteht, die Beratung der gemeinsamen Verwaltung, und – falls notwendig – die des Landeskirchenamts einzuholen.

(5) Inanspruchnahme und Inhalt der Beratung sind aktenkundig zu machen.

(6) Die Richtlinie gemäß § 2 kann ein formalisiertes Verfahren vorsehen.

## § 11

### Aufsicht

Die Aufsicht unterstützt die kirchlichen Körperschaften in der Wahrnehmung ihrer Rechte und sichert die Erfüllung ihrer Pflichten. Sie achtet auf die Einhaltung von Recht und Gesetz sowie auf die Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns und dient der Vermeidung von Nachteilen und Schäden für die betroffene Körperschaft wie für alle im Kirchenkreis und auf landeskirchlicher Ebene verbundenen kirchlichen Körperschaften.

## § 12

### Aufsichtsorgane

(1) Aufsichtsmaßnahmen gegenüber Kirchengemeinden und Gemeindeverbänden werden, soweit nichts anderes bestimmt ist, vom Kreissynodalvorstand getroffen; Aufsichtsmaßnahmen gegenüber Kirchenkreisen und Verbänden, an denen Kirchenkreise beteiligt sind, werden vom Landeskirchenamt getroffen.

(2) Soweit einem Kirchenkreisverband aufsichtliche Zuständigkeiten der Kirchenkreise über die Kirchengemeinden durch Satzung übertragen worden sind, werden die den in dieser Verordnung den Kirchenkreisen übertragenen Zuständigkeiten dem jeweiligen Verband übertragen.

(3) Die Kirchenleitung kann jederzeit die Ausübung von Aufsicht an sich ziehen.

## § 13

### Aufsicht der Landeskirche

(1) Dem Landeskirchenamt ist gemäß § 2 Absatz 2 der Dienstordnung für das Landeskirchenamt die Aufgabe der Aufsichtsführung von der Kirchenleitung übertragen. Es führt nach den Bestimmungen der Kirchenordnung und der Kirchengesetze die allgemeine Aufsicht über die Kirchengemeinden, Kirchenkreise und ihre Verbände sowie deren

Einrichtungen. Dabei sind die zuständigen Organe des jeweiligen Kirchenkreises zu beteiligen. Das Landeskirchenamt kann zu diesem Zweck von den Kirchenkreisen Berichte über die Einrichtung eines Risikomanagements und des Internen Kontrollsystems sowie über die Wahrnehmung ihrer Aufsicht über die Kirchengemeinden und deren Verbände anfordern.

(2) Das Landeskirchenamt führt ferner die unmittelbare Aufsicht über die Kirchenkreise und Verbände, an denen ein Kirchenkreis beteiligt ist.

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

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

(5) Das Landeskirchenamt kann unbeschadet der Regelung in § 12 Absatz 3 jederzeit die Ausübung von Aufsicht an sich ziehen.

#### § 14

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

(1) Die Superintendentin oder der Superintendent führt die allgemeine Aufsicht nach den Bestimmungen der Kirchenordnung und anderer Kirchengesetze.

(2) Gemeinsam mit dem Kreissynodalvorstand hat sie oder er die wirtschaftliche Lage der Kirchengemeinden und der Verbände zu überwachen, die Gemeinden und Verbände zu beraten sowie die Abstellung von Mängeln zu veranlassen. Soweit die ordnungsgemäße Vermögens- und Finanzverwaltung in den Gemeinden gefährdet ist, hat sie oder er dafür zu sorgen, dass die Mängel beseitigt werden.

### **Dritter Abschnitt: Aufsichtsinstrumente**

#### § 15

##### **Aufsichtsinstrumente**

Aufsicht kann außer durch Beratung ausgeübt werden durch:

1. Unterrichtung,
2. Genehmigungsvorbehalte,
3. Anzeige,
4. Beanstandung,
5. Anordnung,
6. Aufhebung von Beschlüssen,
7. Ersatzvornahme.

#### § 16

##### **Unterrichtung, Dienstweg**

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

(2) Der Schriftverkehr zwischen Kirchenleitung und Landeskirchenamt einerseits und Kirchengemeinden, Verbänden und den Mitarbeitenden im Kirchenkreis andererseits geht über die Superintendentin oder den Superintendenten (Dienstweg).

#### § 17

##### **Genehmigungen**

(1) Genehmigungsbedürftige Beschlüsse sind dem zuständigen Aufsichtsorgan unverzüglich unter Beifügung des entsprechenden Protokollbuchauszugs, der dem Beschluss zugrunde liegenden Dokumente und Vorlagen sowie unter schriftlicher Darstellung der den Beschluss tragenden Gründe zuzuleiten. Bei Genehmigungsanträgen von Kirchengemeinden und ihren Verbänden an das Landeskirchenamt soll die Superintendentin oder der Superintendent Stellung nehmen.

(2) Bei wesentlichen Änderungen der Grundlagen eines genehmigungsbedürftigen Beschlusses ist erneut ein entsprechender Beschluss zur Genehmigung vorzulegen.

(3) Die Genehmigung kann mit Nebenbestimmungen, insbesondere mit Auflagen, Bedingungen oder Befristungen, versehen werden.

(4) Eine beantragte Genehmigung gilt als erteilt, wenn innerhalb von drei Monaten nach Eingang des vollständigen Antrags das zuständige Aufsichtsorgan keinen Bescheid erlassen hat und vor Ablauf dieser Frist nicht schriftlich Bedenken angemeldet hat.

(5) Eine Genehmigung gilt ferner als erteilt, wenn die in der Richtlinie nach § 2 benannten Musterverträge verwendet worden sind.

(6) Das Landeskirchenamt kann durch Richtlinie gemäß § 2 festlegen, welche Musterverträge als verbindlich gelten und welche Unterlagen verpflichtend mit dem Genehmigungsantrag vorzulegen sind. Durch Richtlinie können allgemeine Genehmigungen erteilt oder die Genehmigungspflicht in bestimmten Fällen in eine Anzeigepflicht umgewandelt werden.

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

(8) Beschlüsse, deren Ausführung einer Genehmigung bedarf, dürfen erst nach Genehmigung ausgeführt werden.

(9) Aus Rechtsgeschäften, die ohne die gesetzlich oder satzungsmäßig vorgeschriebene aufsichtliche Genehmigung oder von nicht ermächtigten Personen abgeschlossen werden, wird die kirchliche Körperschaft nicht verpflichtet.

#### § 18

##### **Anzeige**

Für die Vorlage anzeigepflichtiger Beschlüsse gelten § 17 Absätze 1 und 2 entsprechend.

#### § 19

##### **Beanstandung**

(1) Die Aufsichtführenden können Beschlüsse oder andere Maßnahmen von Organen der kirchlichen Körperschaften beanstanden, wenn sie rechtswidrig sind oder ein nicht unerheblicher Schaden für die Kirchengemeinde, den Kirchenkreis oder die Landeskirche zu erwarten ist. Beanstandet der Kreissynodalvorstand, ist das Landeskirchenamt zu informieren.

(2) Beanstandete Maßnahmen dürfen nicht vollzogen, bereits getroffene Maßnahmen müssen auf Verlangen der Aufsichtführenden rückgängig gemacht werden. Verlangt der Kreissynodalvorstand die Rückgängigmachung, so ist das Einvernehmen mit dem Landeskirchenamt herzustellen.

## § 20

**Anordnung**

Erfüllt eine kirchliche Körperschaft die ihr nach dieser Ordnung und den kirchlichen Gesetzen obliegenden Pflichten und Aufgaben nicht, so können die Aufsichtführenden anordnen, dass sie innerhalb einer bestimmten Frist das Erforderliche veranlasst. Trifft der Kreissynodalvorstand die Anordnung, ist das Landeskirchenamt zu informieren.

## § 21

**Aufhebung von Beschlüssen**

Das Landeskirchenamt kann beanstandete Beschlüsse oder Maßnahmen nach nochmaliger Gelegenheit zur Beratung des Organs der kirchlichen Körperschaft aufheben oder gegebenenfalls die Rückgängigmachung anordnen.

## § 22

**Ersatzvornahme**

Kommt eine kirchliche Körperschaft der Anordnung des Aufsichtführenden nicht innerhalb einer bestimmten Frist nach, so kann das Landeskirchenamt das Erforderliche an Stelle und auf Kosten der beaufsichtigten Körperschaft selbst durchführen oder die Durchführung auf andere übertragen (Ersatzvornahme).

**Zweiter Teil: Allgemeine Verwaltungsvorschriften**

## § 23

**Vergabe von Aufträgen**

(1) Aufträge sind in einem den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entsprechenden transparenten Verfahren zu vergeben.

(2) Die Anlage „Durchführungsbestimmungen für die Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung von Bauleistungen, Lieferungen und Dienstleistungen“ der Richtlinie gemäß § 2 soll beachtet werden; etwaige sonstige Vergabebedingungen sind zusätzlich zu beachten.

## § 24

**Rechtsgeschäfte**

(1) Rechtsgeschäfte, die nicht als Geschäft der laufenden Verwaltung anzusehen sind, sowie Verträge, die Dauer-schuldverhältnisse begründen, sind schriftlich abzuschließen.

(2) Urkunden und Vollmachten sind zu siegeln.

(3) Siegelberechtigt sind die Evangelische Kirche im Rheinland, ihre Kirchenkreise, Kirchengemeinden und die von ihr gebildeten Körperschaften des öffentlichen Rechts. Das Nähere regelt eine gesonderte Richtlinie.

## § 25

**Vermeidung von Interessenkonflikten**

(1) Beschlüsse über die Begründung von Schuldverhältnissen mit Personen, die an der Vermögensverwaltung der betreffenden Körperschaft oder an der Aufsicht darüber beteiligt sind, bedürfen der Anzeige beim zuständigen Aufsichtsorgan.

(2) Der Abschluss von Kauf-, Dienstleistungs- oder Werkverträgen zwischen einer kirchlichen Körperschaft und den Mitgliedern ihres zuständigen Leitungsorgans darf grundsätzlich nur erfolgen, wenn damit ein Auftrag verbunden ist, der jährlich ein durch eine Richtlinie gemäß § 2 bestimmtes

Volumen nicht übersteigt oder wenn mit dem Auftrag nicht beträchtliche Mängel- oder Schadenersatzrisiken verbunden sein könnten.

(3) Beim Ausscheiden einer Amtsträgerin oder eines Amtsträgers sind die gesamten in ihrem oder seinem Besitz befindlichen dienstlichen schriftlichen oder elektronischen Unterlagen sowie Inventarien und Geldbestände einer oder einem Beauftragten des Leitungsorgans zu übergeben. Dabei ist eine Niederschrift zu fertigen, wenn dies vorgeschrieben ist oder die Bedeutung der Übergabe es erfordert. Beim Ausscheiden einer Pfarrerin oder eines Pfarrers geschieht dies nach den Bestimmungen des Pfarrdienstrechts.

## § 26

**Rechtsstreitigkeiten**

(1) Von Verjährung bedrohte Ansprüche müssen dadurch gewahrt werden, dass die Verpflichteten zur schriftlichen Anerkennung ihrer Schuld veranlasst oder die Ansprüche gerichtlich geltend gemacht werden.

(2) Gerichtliche Streitigkeiten, bei denen eine gesamt-kirchliche Bedeutung nicht auszuschließen ist, sind dem Landeskirchenamt unverzüglich anzuzeigen.

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

## § 27

**Versicherungsschutz**

(1) Auf ausreichenden Versicherungsschutz ist zu achten.

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

## § 28

**Aufbewahrung von Schriftstücken**

Für die Aufbewahrung von Schriftstücken, insbesondere des Protokollbuchs, von Urkunden und Unterlagen des Rechnungswesens wird auf die Schriftgutordnung sowie die Aufbewahrungs- und Kassationsordnung verwiesen.

**Dritter Teil: Allgemeine Bewirtschaftungsgrundsätze****Erster Abschnitt: Grundsätze wirtschaftlichen Handelns**

## § 29

**Ergebnisorientierte Steuerung und Zielorientierung**

(1) Das kirchliche Finanzwesen basiert auf einer ergebnisorientierten Steuerung mit den Elementen der Zielvereinbarungen sowie der Delegation von Ressourcen- und Fachverantwortung.

(2) Grundlagen der ergebnisorientierten Steuerung sind die zielorientierte Planung der kirchlichen Arbeit, die Darstellung des zur Erreichung der vorgegebenen Ziele erforderlichen Ressourcenbedarfs sowie gegebenenfalls eine Budgetierung in Form des Haushaltsbuchs.

(3) Im Rahmen des Controllings sollen die Zielinformationen zur Steuerungsunterstützung der Körperschaft aufbereitet werden.

## § 30

**Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

(1) Bei Aufstellung und Ausführung des Haushalts sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit unter Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten zu beachten. Die wirtschaftliche Handlungsfähigkeit ist zu sichern.

(2) Für Maßnahmen von erheblicher finanzieller Bedeutung sind vorab angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen, die die Belastung künftiger Haushalte (Folgekosten) berücksichtigen.

(3) Auf eine Gefährdung der wirtschaftlichen Handlungsfähigkeit ist mit geeigneten Maßnahmen, insbesondere mit einem Haushaltskonsolidierungsplan, zu reagieren.

## § 31

**Vermögen**

(1) Das kirchliche Vermögen ist die Gesamtheit aller Sachen, Rechte und Ansprüche einer kirchlichen Körperschaft.

(2) Das Vermögen kann durch Gesetz, Satzung oder Beschluss (Widmung) als Pfarrvermögen oder sonstiges Zweckvermögen gewidmet werden. Das Pfarrvermögen dient der Pfarrbesoldung und -versorgung, die sonstigen Zweckvermögen den Zwecken, denen sie gewidmet sind.

(3) Pfarr- und Zweckvermögen sind in einer gesonderten Liste nachzuweisen (Zweckbindungsnachweis) und je nach Zweckvermögen zusammengefasst im Anhang zum Jahresabschluss aufzuführen.

(4) Der mit der Vermögensnutzung verbundene Ressourcenverbrauch soll erwirtschaftet werden.

## § 32

**Eigenkapitalerhalt**

(1) Das Eigenkapital ist zu erhalten.

(2) Minderungen des Eigenkapitals bedürfen der Genehmigung des Aufsichtsorgans. Näheres bestimmt eine Richtlinie gemäß § 2.

**Zweiter Abschnitt: Organisationsformen**

## § 33

**Kirchliche Eigenbetriebe**

(1) Selbständige und unselbständige kirchliche Einrichtungen, die nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten geführt werden und deren Aufgabenerfüllung in großem Umfang von Mitteln nicht-kirchlicher Dritter abhängt, können als kirchliche Eigenbetriebe geführt werden.

(2) Der kirchliche Eigenbetrieb wird nach den Bestimmungen seiner Satzung geführt. Die Satzung muss insbesondere Regelungen enthalten über:

1. die Befugnisse der Geschäftsführung,
2. die Vertretung des Eigenbetriebs nach außen,
3. die Zuständigkeit des Presbyteriums bzw. des Kreissynodalvorstands bzw. der Verbandsvertretung,
4. die Zusammensetzung und Aufgaben des Betriebsausschusses als Fachausschuss nach Artikel 32 bzw. 109 der Kirchenordnung,
5. das Vermögen des Eigenbetriebs,
6. die Berichtspflichten.

(3) Kirchliche Eigenbetriebe sind in einem Sonderhaushalt zu führen.

(4) Die §§ 14 und 26 Abs. 4 Verwaltungsstrukturgesetz (VerwG) sowie § 12 der Rechtsverordnung zum Verwaltungsstrukturgesetz bleiben unberührt.

(5) Kirchliche Eigenbetriebe können alternativ zu den Regelungen dieser Verordnung gemäß den Regelungen der §§ 238–289 Handelsgesetzbuch (HGB) die Bücher entsprechend der Regelungen für die jeweiligen Größenklassen führen und dabei

1. das interne Rechnungswesen nach eigener Kostenträger- bzw. Kostenstellenstruktur ausgestalten,
2. einen Wirtschaftsplan anstelle eines Sonderhaushalts beschließen,
3. eine andere Finanzbuchhaltungssoftware als die gemäß § 61 festgelegte nutzen. Wird eine andere Finanzbuchhaltungssoftware genutzt, so kann zusätzlich zu den in den Ziffern 1. und 2. genannten Ausnahmen ein eigener Kontenrahmen genutzt werden.

(6) Eine Ausnahme gemäß Absatz 5 Ziffer 1 ist auch möglich, wenn das Rechnungswesen gemäß dieser Verordnung geführt wird.

(7) Die Jahresabschlüsse und Lageberichte der kirchlichen Eigenbetriebe sind gemäß den Regelungen des Rechnungsprüfungsgesetzes zu prüfen. Im Fall des Absatzes 5 hat keine Offenlegung gemäß § 325 ff. HGB zu erfolgen.

(8) Die übrigen Regelungen dieser Verordnung sind entsprechend anzuwenden. Die hierfür erforderlichen Auswertungsanforderungen der den kirchlichen Eigenbetrieb tragenden Körperschaft bzw. der Landeskirche sind zu erfüllen.

## § 34

**Privatrechtliche Beteiligungen und Mitgliedschaften**

(1) Die kirchliche Körperschaft darf Unternehmen in einer Rechtsform des privaten Rechts nur gründen oder sich daran beteiligen, wenn

1. für die Beteiligung ein berechtigtes kirchliches Interesse besteht,
2. die wirtschaftlichen Grundlagen des Unternehmens gesichert sind,
3. die Betätigung nach Art und Umfang in einem angemessenen Verhältnis zu der Leistungsfähigkeit der kirchlichen Körperschaft steht,
4. eine Rechtsform gewählt wird, welche die Haftung der kirchlichen Körperschaft auf einen bestimmten Betrag begrenzt,
5. die Einzahlungsverpflichtung der kirchlichen Körperschaft in einem angemessenen Verhältnis zu ihrer Leistungsfähigkeit steht,
6. die kirchliche Körperschaft sich nicht zur Übernahme von Verlusten in unbestimmter oder unangemessener Höhe verpflichtet,
7. der kirchliche Zweck nicht ebenso gut durch Rechtsformen der verfassten Kirche erfüllt werden kann,
8. die kirchliche Körperschaft einen angemessenen Einfluss, insbesondere in einem Aufsichtsorgan erhält und dieser durch Gesellschaftsvertrag, Satzung oder in anderer Weise gesichert wird,
9. das Unternehmen durch Gesellschaftsvertrag, Satzung oder sonstiges Organisationsstatut auf den kirchlichen Zweck ausgerichtet wird,

10. gewährleistet ist, dass deren Jahresabschluss und der Lagebericht, soweit nicht weitergehende gesetzliche Vorschriften gelten oder andere gesetzliche Vorschriften entgegenstehen, auf Grund des Gesellschaftsvertrags oder der Satzung in entsprechender Anwendung der Vorschriften des Dritten Buches des Handelsgesetzbuchs für mittelgroße Kapitalgesellschaften aufgestellt und geprüft werden.

(2) Wesentliche Änderungen der Grundlagen der Beteiligung, insbesondere Satzungsänderungen, bedürfen der vorherigen Beschlussfassung des Leitungsorgans.

(3) Der Beschluss über die Gründung oder Beteiligung sowie Beschlüsse über wesentliche Änderungen der Grundlagen der Beteiligung bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamts, bei Kirchengemeinden zusätzlich der Stellungnahme der Superintendentin oder des Superintendenten. Der Beitritt zu einer als Genossenschaft organisierten kirchlichen Bank gilt generell als genehmigt.

(4) Die Mitgliedschaft in einem Verein ist zulässig, wenn der Verein kirchlichen oder diakonischen Aufgaben dient, die wirtschaftlichen Grundlagen gesichert sind und die Wirtschaftsführung einer regelmäßigen sachkundigen Prüfung unterliegt. Unterhält ein Verein einen Geschäftsbetrieb oder ist durch die Satzung die Mitgliedschaft eines kirchlichen Amtsträgers im Vorstand vorgesehen, so gelten Absatz 1 bis 3 sinngemäß. In allen anderen Fällen ist die Gründung oder der Beitritt zu einem Verein dem zuständigen Aufsichtsorgan anzuzeigen. Werden diakonische Zwecke verfolgt, soll die Vereinssatzung den Mindestanforderungen des Diakonischen Werkes an die Satzungen seiner Mitglieder genügen.

(5) Für die Beteiligungen der kirchlichen Körperschaften soll ein Beteiligungscontrolling eingerichtet werden.

### § 35 Stiftungen

(1) Stiftungen dürfen nur unter den Voraussetzungen des § 43 Absatz 2 angenommen und gegründet werden. Die Annahme bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamts. Bei Gründung bedarf der Beschluss über die Übertragung der Genehmigung des Landeskirchenamts, bei Kirchengemeinden und Gemeindeverbänden zusätzlich der Stellungnahme des Kreissynodalvorstands.

(2) Für die Stiftungssatzungen soll die Mustersatzung für unselbstständige Stiftungen verwendet werden. Abweichungen von der Mustersatzung sind mit der Vorlage zur Genehmigung schriftlich zu begründen.

(3) Sofern die Stiftungssatzung es vorsieht und eine wesentliche Änderung der Verhältnisse eingetreten ist, können die zuständigen Stiftungsorgane folgende Beschlüsse fassen:

1. wesentliche Änderungen des Stiftungszwecks,
2. wesentliche Änderungen, die die dauernde und nachhaltige Erfüllung des Stiftungszwecks berühren,
3. die Umwandlung von einer unselbstständigen in eine rechtsfähige Stiftung,
4. die Zusammenführung der Stiftung mit einer anderen oder die Auflösung der Stiftung.

Ein entsprechender Beschluss bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamts.

(4) Sollte für das Stiftungsvermögen kein eigener Haushalt geführt werden, so sind der Haushalt und der Jahresabschluss so zu gestalten, dass eine eindeutige Zuordnung aller das Stiftungsvermögen betreffenden Vorgänge möglich ist.

Die Verwendung der Erträge richtet sich nach dem Willen der Stifterin oder des Stifters.

(5) Der Einsatz kirchlichen Vermögens für die Gründung einer rechtlich selbstständigen kirchlichen oder unselbstständigen kirchlichen Stiftung oder für eine Zustiftung ist zulässig, wenn durch die Stiftungssatzung sichergestellt ist, dass die stiftende Körperschaft an der Leitung der Stiftung ausreichend beteiligt ist und eine ordnungsgemäße Verwaltung gewährleistet ist.

(6) Dem Stiftungskapital einer Stiftung dürfen durch die kirchliche Körperschaft nur begrenzt Mittel zugeführt werden. Dadurch darf die Liquidität der Körperschaft nicht gefährdet werden. Außerdem muss sichergestellt sein, dass das Leitungsorgan der kirchlichen Körperschaft regelmäßig über die Arbeit der Stiftung und die finanzielle Entwicklung informiert wird. Näheres bestimmt eine Richtlinie gemäß § 2.

### Dritter Abschnitt: Spezielle Bewirtschaftungsvorschriften

#### § 36

#### Patronatserklärungen und Bürgschaften

(1) Bürgschaften, Patronatserklärungen und Verpflichtungen aus Gewährleistungsverträgen dürfen nur übernommen werden, wenn

1. ein zwingender Anlass zur Übernahme der Verpflichtung vorliegt und
2. diese Verpflichtung zur Sicherung eines Rechtsgeschäftes eingegangen wird, das im Interesse der Kirche liegt und
3. die kirchliche Körperschaft nachweist, dass sie in der Lage ist, etwaige Verpflichtungen zu erfüllen.

(2) Bürgschaften, Patronatserklärungen und Verpflichtungen aus Gewährleistungsverträgen bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamts.

#### § 37

#### Gewährung von Darlehen

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

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

(2) Der Beschluss über die Gewährung eines Darlehens bedarf der Genehmigung des Aufsichtsorgans.

(3) Gehaltsvorschüsse, Kraftfahrzeugdarlehen und Wohnungsfürsorgedarlehen gelten als genehmigt, wenn sie im Rahmen der dafür geltenden Bestimmungen gewährt werden.

(4) Die vorstehenden Regelungen gelten bei der Gewährung von innerkirchlichen Darlehen entsprechend.

(5) Der Kreissynodalvorstand ist berechtigt, im Rahmen seiner Zuständigkeit Darlehen aus dem innersynodalen Finanzausgleich zu gewähren. Auf eine Verzinsung kann in diesem Fall verzichtet werden. Absatz 2 findet keine Anwendung.

(6) Das im Rahmen einer Kassengemeinschaft im engeren oder weiteren Sinne dem Träger der Kassengemeinschaft gewährte innerkirchliche Darlehen gilt als genehmigt.

## § 38

**Übertragung kirchlichen Vermögens, Outsourcing**

(1) Die Übertragung kirchlichen Vermögens an Dritte zur treuhänderischen Verwaltung ist zur Erfüllung einer kirchlichen Aufgabe zulässig, wenn eine ordnungsgemäße Verwaltung, ein ausreichender Einfluss des Leitungsorgans und die Aufsicht entsprechend den Bestimmungen dieser Verordnung durch die Satzung, den Gesellschaftervertrag oder durch besonderen Vertrag sichergestellt sind. Der Beschluss über die Übertragung bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamts.

(2) Wird die Erledigung von Verwaltungsgeschäften an Dritte im Rahmen von § 16 VerwG übertragen, so kann dem Dritten Verfügungsbefugnis über einen bestimmten Teil kirchlichen Vermögens eingeräumt oder kirchliches Vermögen zur treuhänderischen Verwaltung übertragen werden. Voraussetzung ist, dass die Anwendung kirchlicher Vorschriften sichergestellt und geeignete Maßnahmen zur Kontrolle im Rahmen eines Risikomanagements vereinbart sind.

(3) Die Regelungen über Finanzanlagen bleiben unberührt.

## § 39

**Aufnahme von Darlehen**

(1) Darlehen dürfen nur zur Finanzierung von Investitionen, umfangreichen Instandsetzungsmaßnahmen und zur Umschuldung aufgenommen werden. Voraussetzung hierfür ist, dass eine andere Finanzierung nicht möglich oder wirtschaftlich unzumutbar ist. Darlehen, die in einer Summe zurückzahlen sind, dürfen nicht aufgenommen werden.

(2) Die übernommenen Zins- und Tilgungsverpflichtungen müssen mit der dauernden Leistungsfähigkeit der kirchlichen Körperschaft in Einklang stehen (Kapitaldienstfähigkeit).

(3) Der Beschluss über die Aufnahme eines Darlehens bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes. Näheres zum Verfahren wird in einer Richtlinie gemäß § 2 geregelt.

(4) Absatz 1 gilt nicht für Darlehen aus dem innersynodalen Finanzausgleich.

(5) Durch die Einrichtung einer Kassengemeinschaft im engeren oder im weiteren Sinne gemäß § 88 ist die Voraussetzung zur Darlehensaufnahme zu diesem Zwecke für den Träger der Kassengemeinschaft gegeben.

(6) Kassenkredite dürfen bis zum in der Haushaltsfeststellung festgelegten Höchstbetrag aufgenommen werden. Verbindlichkeiten gegenüber Kassengemeinschaften stehen Kassenkrediten gleich.

## § 40

**Zuwendungen**

(1) Zuwendungen an kirchliche Körperschaften oder zur Unterstützung kirchlicher Vereine und Werke sowie an Dritte sollen in der Regel einzeln zwei Prozent und insgesamt fünf Prozent der ordentlichen Erträge des Haushaltsjahres nicht übersteigen.

(2) Zuwendungen an Dritte dürfen nur gewährt werden, wenn es sich um juristische Personen handelt und ein kirchliches Interesse an der Erfüllung des Zweckzwecks durch diese gegeben ist.

(3) Näheres bestimmt die Richtlinie gemäß § 2.

## § 41

**Friedhöfe**

Kirchliche Körperschaften haben das Recht, Friedhöfe zu unterhalten, zu erweitern und neu anzulegen. Einzelheiten werden in einer gesonderten Verordnung geregelt.

## § 42

**Sonder- und Treuhandvermögen**

(1) Sondervermögen der kirchlichen Körperschaft sind die Teile des Gesamtvermögens, die durch Gesetz, Rechtsakt eines Dritten oder durch Rechtsgeschäft einer Zweckbindung unterliegen, die die Verfügungsgewalt über das Vermögen einschränkt.

(2) Treuhandvermögen sind Vermögensgegenstände, die für Dritte verwaltet werden.

(3) Sonder- und Treuhandvermögen können im Rechnungswesen der Körperschaft oder als Sonderhaushalt geführt werden.

## § 43

**Schenkungen, Sammlungen, Kollekten**

(1) Kollekten und Spenden einschließlich der Erträge aus Sammlungen sind zeitnah zweckentsprechend zu verwenden. Die Richtlinie gemäß § 2 ist zu beachten.

(2) Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen dürfen nur angenommen werden, wenn in ihrer Zweckbestimmung nichts enthalten ist, was dem Auftrag der Kirche widerspricht.

## § 44

**Gebühren**

(1) Gebühren dürfen nur auf Grund von Gebührenordnungen erhoben werden. Diese bedürfen der Genehmigung des Aufsichtsorgans und sind in ortsüblicher Weise bekannt zu geben.

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

(3) Für die Durchführung von Amtshandlungen werden Gebühren und Entgelte von Gemeindegliedern grundsätzlich nicht erhoben.

**Vierter Teil: Immobilienbewirtschaftung**

## § 45

**Bewirtschaftung der Grundstücke**

(1) Grundstücke und dingliche Rechte müssen im Grundbuch auf den Namen der kirchlichen Körperschaft – gegebenenfalls unter der Bezeichnung der Zweckbestimmung – eingetragen sein.

(2) Grundvermögen trägt mit seinem Ertrag zur Sicherung kirchlicher Arbeit bei. Das kirchliche Grundvermögen darf nur veräußert oder belastet werden, wenn es nicht wirtschaftlich geführt werden kann oder nicht mehr in einem angemessenen Verhältnis zur Aufgabenerfüllung steht.

(3) Grundstücke, die nicht unmittelbar kirchlich genutzt werden, sind zu vermieten oder zu verpachten.

(4) Mindestens alle vier Jahre ist eine Begehung der kirchlichen Grundstücke einschließlich der verpachteten Teile durchzuführen.

(5) Auf Gesetz, Vertrag und Herkommen beruhende Nutzungen und Rechte sind zu erhalten und wahrzunehmen. Die



Ablösung und Umwandlung von Rechten darf nur erfolgen, wenn daran ein besonderes Interesse oder eine Verpflichtung hierzu besteht.

(6) Kirchlicher Wald ist nach forstwirtschaftlichen Grundsätzen zu bewirtschaften. Jagd- und Fischereirechte der kirchlichen Körperschaften sollen gewahrt werden.

(7) Soll ein Abbau von Bodenbestandteilen kirchlicher Grundstücke erfolgen, ist er grundsätzlich Dritten vertragsweise und gegen Entgelt zu überlassen.

#### § 46

##### **Grundstücksgeschäfte**

(1) Beschlüsse über den Erwerb, die Veräußerung, die Belastung und Aufgabe von Rechten an eigenen oder fremden Grundstücken bedürfen der Genehmigung des jeweiligen Aufsichtsorgans gemäß § 12.

(2) Abweichend hiervon liegt die Zuständigkeit für die Genehmigung in jedem Fall beim Landeskirchenamt, wenn

1. zur Finanzierung eines Erwerbs ein Darlehen gemäß § 39 aufgenommen wird,
2. bei einer Veräußerung von Grundstücken oder der Einräumung eines Erbbaurechts auf Grundstücken mit aufstehenden Gebäuden oder Räumen, die zur gottesdienstlichen Nutzung gewidmet sind oder waren.

(3) Vor jeder Veräußerung eines Grundstücks ist der Wert durch ein Gutachten eines öffentlich bestellten Sachverständigen für die Bewertung von Grundstücken festzustellen und ein gemäß der Richtlinie gemäß § 2 festgelegtes Verfahren durchzuführen.

(4) Bei der Veräußerung von Gottesdienststätten einschließlich Friedhofskapellen ist in den notariellen Verträgen eine Bestimmung über die kirchenverträgliche Nutzung des Grundstücks („Kirchenfeindlichkeitsklausel“) aufzunehmen und in der Regel grundbuchlich abzusichern. Ein beabsichtigter Verzicht auf die Bestimmung ist mit der Vorlage zur Genehmigung zu begründen.

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

#### § 47

##### **Grundsätze der Bewirtschaftung von Gebäuden**

(1) Gebäude sind Voraussetzung für die Gestaltung kirchlicher Arbeit vor Ort oder tragen mit ihrem Ertrag zur Sicherung kirchlicher Arbeit bei.

(2) Das Selbstverständnis der Gemeinde findet in ihren Bauten sichtbaren Ausdruck durch funktionsgerechte und qualitätsvolle Gestaltung. Zur Begrenzung der Bau- und der laufenden Unterhaltungskosten ist nach Gesichtspunkten der Notwendigkeit, der Zweckmäßigkeit und der Wirtschaftlichkeit zu planen und zu bauen. Erkenntnisse des inklusiven und des umweltgerechten Bauens sind zu berücksichtigen.

(3) Für kirchliche Aufgaben genutzte Gebäude stiften Identität, prägen das Ortsbild und tragen zur Wahrnehmung von Kirche in der Gesellschaft bei. Auf die Gestaltung und künstlerische Ausstattung der gottesdienstlichen Räume ist daher besondere Sorgfalt zu verwenden.

#### § 48

##### **Mietverträge, Nutzungsvereinbarungen**

(1) Gebäude, die nicht unmittelbar kirchlichen Aufgaben dienen, sind zu vermieten. Der Mietzins darf nicht unter den ortsüblichen Sätzen für vergleichbare Räume liegen. Beim Abschluss von Mietverträgen sind Musterverträge zu verwenden. Soll hiervon abgewichen werden, ist die Beratung der gemeinsamen Verwaltung einzuholen.

(2) Das Leitungsorgan kann kirchliche Räume zeitweise oder auf Dauer vermieten, wenn dies mit dem kirchlichen Auftrag vereinbar ist. Bei gottesdienstlichen Räumen ist die Zustimmung der Superintendentin bzw. des Superintendenten einzuholen. § 44 bleibt unberührt.

(3) Beschlüsse über auf Dauer angelegte Mietverträge oder Nutzungsvereinbarungen, die gottesdienstlich genutzte Räume betreffen, bedürfen der Beratung und Genehmigung des Landeskirchenamts.

#### § 49

##### **Betreiberpflichten**

Die Leitungsorgane haben die mit dem Betrieb und der Nutzung von Gebäuden einhergehenden gesetzmäßigen Pflichten zur Instandhaltung, der Wartung und technischen Prüfung, der Verkehrssicherung und des Arbeitsschutzes wahrzunehmen. Die Anlage „Instandhaltung von Gebäuden“ zur Richtlinie gemäß § 2 ist zu beachten.

#### § 50

##### **Baubegehungen**

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

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

#### § 51

##### **Bauberatung**

(1) Das Landeskirchenamt und die Verwaltungsämter der Kirchenkreise beraten und unterstützen die kirchlichen Körperschaften in ihrer Funktion als Bauherr durch ihre Bauberatung.

(2) Die Bauberatung ist bei allen genehmigungspflichtigen Maßnahmen in Anspruch zu nehmen. Dabei erfolgt die Beratung der Maßnahmen, die durch die Landeskirche genehmigt werden, in der Regel durch die landeskirchliche Bauberatung, bei den Maßnahmen, die durch den Kirchenkreis genehmigt werden, in der Regel durch die kreiskirchliche Bauberatung.

(3) Die Planungsempfehlungen werden dem Bauherrn baldmöglichst mitgeteilt. Erst wenn keine grundsätzlichen Bedenken im Hinblick auf die nächsten Projektstufen bestehen, dürfen die entsprechenden kostenpflichtigen Aufträge hierzu erteilt werden.

#### § 52

##### **Genehmigungspflichtige Baumaßnahmen**

(1) Beschlüsse über Neu-, Erweiterungs- und Umbauten, die nach staatlichem Recht genehmigungspflichtig sind, umfangreiche Instandsetzungen und den Abbruch von Gebäuden oder Gebäudeteilen bedürfen der Genehmigung des Aufsichtsorgans gemäß § 12.

(2) Abweichend hiervon bedürfen Beschlüsse über folgende Maßnahmen in jedem Fall der Genehmigung des Landeskirchenamts:

1. Neu-, Erweiterungs- und Umbauten, umfangreiche Instandsetzungen, insbesondere wenn die künstlerische Ausstattung geändert wird und Abbruch von Gebäuden oder Gebäudeteilen sowie die Errichtung von Mobilfunk- und Photovoltaikanlagen auf Gebäuden, soweit diese zur gottesdienstlichen Nutzung bestimmt sind,
2. Neubau von Gemeindehäusern,
3. Maßnahmen, die nach staatlichem Recht unter Schutz gestellte Denkmale berühren,
4. Widmung und Entwidmung von Gottesdienststätten.

(3) Über wesentliche Änderungen des genehmigten Bauplans, der Höhe der Kosten oder deren Deckung ist vom Leitungsorgan erneut zu beschließen. Auch dieser Beschluss bedarf der Genehmigung des Aufsichtsorgans.

### § 53

#### **Baudurchführung**

(1) Bei Neubauten oder umfassenden Umgestaltungen von Gottesdienststätten und Gemeindehäusern ist vor Beauftragung der Planungsleistungen in der Regel ein Architektur- oder Kunstwettbewerb in Anlehnung an die „Richtlinie für Planungswettbewerbe des Bundesministeriums für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung (RPW)“ vorzuschalten. Das Landeskirchenamt ist bei der Organisation zu beteiligen.

(2) Bei Baumaßnahmen mit einem Gesamtkostenumfang von über 1 Million Euro (einschließlich Mehrwertsteuer und Nebenkosten) soll, von über 2 Millionen Euro muss ein von Architektin bzw. Architekt und Bauherr unabhängige Projektsteuerung eingeschaltet werden. Für den Vertrag mit dem Projektsteuerer sind die Vertragsmuster des Landeskirchenamts zu verwenden. Die Beratung des Landeskirchenamts ist in Anspruch zu nehmen.

(3) Das Leitungsorgan soll Bauleistungen nach den Bestimmungen der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A) sowie der Anlage „Durchführungsbestimmungen für Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung von Bauleistungen, Lieferungen und Leistungen“ der Richtlinie gemäß § 2 vergeben; etwaige sonstige Vergabebedingungen sind zusätzlich zu beachten. Bei Verträgen soll die VOB zum Bestandteil des Vertrags erklärt werden. Falls die Baumaßnahme oder das Interesse des Bauherren es erfordert, sollen für die Mängelbeseitigungsansprüche längere Verjährungsfristen vereinbart werden.

(4) Mit der Erstellung der Ausschreibungsunterlagen, der Prüfung der Angebote, der Bauleitung, der Kontrolle der Qualität der Bauausführung, der Kosten- und Terminkontrolle und der Prüfung der Rechnungen sind sachkundige Personen, in der Regel Architektinnen oder Architekten bzw. Ingenieurinnen oder Ingenieure, zu betrauen.

(5) Für Planungsleistungen im Sinne der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) ist mit Architektinnen oder Architekten bzw. Ingenieurinnen oder Ingenieuren vor Auftragserteilung ein schriftlicher Vertrag abzuschließen; dabei sind die Vertragsmuster des Landeskirchenamts zu verwenden sowie seine Beratungen in Anspruch zu nehmen. Soll in Ausnahmefällen von den Musterverträgen abgewichen werden, so ist dies dem Landeskirchenamt mit einer schriftlichen Begründung zur Genehmigung vorzulegen.

(6) Eine ehrenamtliche Tätigkeit von Architektinnen oder Architekten bzw. Ingenieurinnen oder Ingenieuren ist zulässig,

wenn das Bauvorhaben nicht eine Größenordnung umfasst, die die Bestellung eines Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordinators gemäß Baustellenverordnung (BaustellVO) vorschreibt. Ein ausreichender Versicherungsschutz ist zu gewährleisten.

(7) Nach Fertigstellung sind die Bau- und Planungsleistungen durch das Leitungsorgan oder Beauftragte des Leitungsorgans förmlich abzunehmen.

(8) Eine Übersicht der Mängelbeseitigungsfristen aller Gewerke ist zu erstellen und zu verfolgen.

(9) Das Schlusshonorar des Architekturbüros darf erst nach Vorlage der Dokumentation des Projekts, der Übergabe der Plandaten als PDF und CAD-Datei und der förmlichen Abnahme der Architektenleistungen beglichen werden.

### § 54

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

(1) Kirchen und andere Räume, in denen sich die Gemeinde zum Gottesdienst versammelt (Gottesdienststätten), sind diesem Zweck durch Beschluss des Leitungsorgans zu widmen und entsprechend zu nutzen. Das Leitungsorgan kann eine andere Nutzung zulassen; dabei ist auf den sakralen Charakter Rücksicht zu nehmen. § 48 Absatz 2 ist zu beachten.

(2) Die Anlage „Grundsätze für Veranstaltungen in Kirchenräumen“ der Richtlinie gemäß § 2 ist zu beachten.

(3) Beschlüsse über Namensgebungen von Kirchen und anderen Gottesdienststätten bedürfen der Genehmigung des Aufsichtsorgans.

(4) Soll eine Gottesdienststätte auf Dauer der gottesdienstlichen Nutzung entzogen werden (Entwidmung), ist zunächst eine aussagefähige Gebäudestrukturanalyse für die Kirchengemeinde zu erstellen. Die Beratung des Landeskirchenamts hierzu und über die künftige Nutzung ist in Anspruch zu nehmen.

### § 55

#### **Natur-, Kunst- und Baudenkmäler, Gegenstände von besonderem Wert**

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

(2) Gegenstände von besonderem materiellem, künstlerischem oder historischem Wert sind in einem Verzeichnis zu erfassen. Sie sollen fotografisch dokumentiert sein. In dem Verzeichnis ist der Verwahrungsort anzugeben. Ihre Veräußerung bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamts und der zuständigen staatlichen Behörde, soweit das allgemeine Recht dies vorschreibt. Bei Ausleihe ist für den erforderlichen Versicherungsschutz zu sorgen. Wertvolle Einrichtungsgegenstände müssen gegen Diebstahl und Beschädigung besonders gesichert sein.

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

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

## § 56

**Orgeln und Glocken**

(1) Vor dem Abschluss von Verträgen über Anschaffung, Umbau, Erweiterung und Generalreinigung von Orgeln, über umfassende Instandsetzungen und Veränderungen sowohl im technischen als auch im klanglichen Bereich sowie über die Veräußerung ist die Beratung des Landeskirchenamts in Anspruch zu nehmen.

Der Beschluss über den Abschluss der Verträge ist dem Landeskirchenamt zur Genehmigung vorzulegen.

Vor Abnahme der Maßnahme ist die Beratung des Landeskirchenamts einzuholen.

(2) Vor dem Abschluss von Verträgen über Anschaffung, Veräußerung oder über umfassende Maßnahmen

1. zur Instandsetzung von Glocken und Läuteanlagen, Jochen, Klöppeln und Elektroverteilung,
2. zur Erneuerung, Umbau oder Veränderung von Glockenstühlen und
3. zur Restaurierung von historischen Glocken

ist die Beratung des Landeskirchenamts in Anspruch zu nehmen. Der Beschluss über den Abschluss der Verträge ist dem Landeskirchenamt zur Genehmigung vorzulegen. Vor Abnahme der Maßnahme und Intonation ist die Beratung des Landeskirchenamts einzuholen.

(3) Bei einer Veräußerung gemäß Absatz 1 und 2 kann die Genehmigung von der Vorlage eines Gutachtens über Wert und Verwendungsmöglichkeit abhängig gemacht werden. Erfolgt die Veräußerung in Zusammenhang mit dem Verkauf einer Gottesdienststätte ist keine gesonderte Genehmigung erforderlich.

**Fünfter Teil: Rechnungswesen****Erster Abschnitt: Grundsätze des Rechnungswesens**

## § 57

**Aufgaben des Rechnungswesens**

Das Rechnungswesen hat

1. die erforderlichen Informationen für die Haushaltsplanung und den Haushaltsvollzug bereitzustellen,
2. die Aufstellung des Jahresabschlusses und die Durchführung des Planvergleichs zu ermöglichen und
3. die Prüfbarkeit des Umgangs mit kirchlichen Mitteln im Hinblick auf Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu gewährleisten und
4. in einer Finanzbuchhaltung die Buchungen auszuführen, den gesamten Zahlungsverkehr abzuwickeln und die Belege zu sammeln.

## § 58

**Grundprinzipien des Rechnungswesens**

(1) Geschäftsvorfälle sind mit ihrem vollen Betrag zu planen und zu buchen (Bruttoprinzip).

(2) Es ist unzulässig, Aufwendungen von den Erträgen vorweg abzuziehen und Erträge auf Aufwendungen anzurechnen. Dies gilt entsprechend für Einzahlungen und Auszahlungen (Verrechnungsverbot).

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

## § 59

**Risikoklassen**

(1) Als Risiko im Sinne dieser Verordnung wird entweder die Eintrittswahrscheinlichkeit eines wirtschaftlichen Schadens oder eines Vertrauensverlustes in der Öffentlichkeit verstanden.

(2) Auf Grund der Risikoklassifizierung können Erleichterungen zu Bestimmungen dieser Verordnung erfolgen.

(3) Kriterien und Wertgrenzen für die Bestimmung des Risikos gemäß Absatz 1 sowie Erleichterungen gemäß Absatz 2 können in einer Richtlinie gemäß § 2 festgelegt werden.

(4) Besteht eine Körperschaft aus mehreren bilanzierenden Einheiten, so wird jede Einheit einzeln betrachtet.

(5) Die Erstellung von Unterlagen zu sonstigen Nachweiszwecken bleibt durch die Risikoklassifizierung unberührt.

## § 60

**Berichtswesen**

(1) Im Rahmen des Controllings soll ein Berichtswesen die Daten aus dem Finanzwesen einschließlich der Zielinformationen zur Steuerungsunterstützung der Körperschaft aufbereiten. Die zuständige Stelle soll hierfür Art und Umfang bestimmen.

(2) In bestimmten Zeitabständen ist eine betriebswirtschaftliche Auswertung für Steuerungs- und Überwachungszwecke zu fertigen. Insbesondere soll diese die Einhaltung der Budgets und der Zielerreichung während des laufenden Haushaltsjahrs unterstützen.

## § 61

**Einheitliches Datenverarbeitungssystem für das Rechnungswesen**

(1) Das einheitliche Datenverarbeitungssystem für das Rechnungswesen beinhaltet sowohl eine zentrale Datenhaltung für alle kirchlichen Körperschaften als auch den Einsatz einer einheitlichen Buchhaltungssoftware sowie gegebenenfalls weitere Anwendungen. Die Kirchenleitung legt das einheitliche Datenverarbeitungssystem fest.

(2) Die einheitliche Buchhaltungssoftware ist das führende System, wenn weitere Fachanwendungen genutzt werden.

(3) Folgende Zugriffe auf Daten anderer Körperschaften sind gestattet:

1. Die Mitarbeitenden der fachlichen und technischen Anwenderbetreuung im Landeskirchenamt sind zur Erfüllung der im Zusammenhang mit der Administration des einheitlichen Datenverarbeitungssystems stehenden Aufgaben berechtigt, auf die zentrale Datenbank zuzugreifen. Dies gilt auch für von ihnen beauftragte Dritte.
2. Die im Rahmen der Finanzaufsicht tätigen Mitarbeitenden erhalten für Aufsichtszwecke, die für die EKD-Finanzstatistik zuständigen Mitarbeitenden für diesen Zweck Auswertungsrechte. Der Datenzugriff ist den betroffenen Körperschaften in der Regel vorher anzuzeigen. In begründeten Fällen kann von der vorherigen Anzeige abgewichen werden.

## Zweiter Abschnitt: Internes Rechnungswesen

### 2.1 Kosten- und Leistungsrechnung

#### § 62

##### Kosten- und Leistungsrechnung

- (1) Eine Kosten- und Leistungsrechnung ist durch die Ergebnisorientierung in die Haushaltsstruktur integriert.
- (2) In geeigneten Bereichen kann darüber hinaus eine detailliertere Kosten- und Leistungsrechnung erstellt werden.

### 2.2 Haushalt

#### 2.2.1 Allgemeine Vorschriften zum Haushalt

#### § 63

##### Zweck des Haushalts

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

#### § 64

##### Geltungsdauer des Haushalts

- (1) Der Haushalt ist für zwei Haushaltsjahre getrennt nach Jahren aufzustellen. In Ausnahmefällen können jährliche Haushalte aufgestellt werden.
- (2) Das Haushaltsjahr entspricht grundsätzlich dem Kalenderjahr. Abweichungen bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamts.

#### § 65

##### Zeitliche und sachliche Bindung

- (1) Haushaltsmittel dürfen nur zu dem im Haushalt bezeichneten Zweck, soweit und solange er fort dauert, und nur bis zum Ende des Haushaltsjahrs in Anspruch genommen werden. Für mehrjährige und darlehensfinanzierte Maßnahmen wird auf § 85 Absatz 5 verwiesen.
- (2) Im laufenden Haushaltsjahr nicht ausgeschöpfte Ermächtigungen für Budgets und Projekte können durch Beschluss des Leitungsorgans für die jeweilige Zweckbestimmung auf das folgende Haushaltsjahr übertragen werden. Diese erhöhen die Haushaltsermächtigungen im Folgejahr. Sie bleiben bei der Überwachung der Erheblichkeitsgrenze unberücksichtigt.

#### § 66

##### Wirkungen des Haushalts

- (1) Der Haushalt verpflichtet, die im Rahmen der Deckung des Ressourcenbedarfs notwendigen Haushaltsmittel zu erheben, und ermächtigt, die für die Erfüllung der Aufgaben notwendigen Haushaltsmittel zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.
- (2) Haushaltsmittel im Sinne dieser Ordnung sind alle Erträge und Aufwendungen, Zuführungen und Entnahmen aus Rücklagen sowie die mit der Investitions- und Finanzierungstätigkeit verbundenen Einzahlungen und Auszahlungen.
- (3) Durch den Haushalt werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.
- (4) Das Eingehen von Verpflichtungen, die in künftigen Haushaltsjahren Haushaltsmittel binden, setzt eine förmliche

Ermächtigung (Verpflichtungsermächtigung) voraus. Dies gilt nicht für Geschäfte der laufenden Verwaltung.

#### § 67

##### Sperrvermerke

- (1) Haushaltsmittel, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht geleistet werden sollen oder im Einzelfall einer besonderen Zustimmung bedürfen, sind im Haushalt als gesperrt zu bezeichnen.
- (2) Wird ein Sperrvermerk angebracht, so ist zugleich zu bestimmen, wer für die Aufhebung zuständig ist.

#### § 68

##### Planung von Verfügungsmitteln

- (1) Im Haushalt können angemessene Beträge geplant werden, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen (Verfügungsmittel). Die Ansätze dürfen nicht überschritten werden; die Mittel sind nicht übertragbar.
- (2) Erhöhen sich die Verfügungsmittel um Spenden, die den berechtigten Personen zur freien Verfügung zufließen, so ist Absatz 1 Satz 2 insoweit nicht anzuwenden.

#### § 69

##### Grundsatz der Gesamtdeckung und deren Ausnahmen

- (1) In der Ergebnisplanung dienen alle Erträge als Deckungsmittel für alle Aufwendungen, ausgenommen sind zweckgebundene Erträge (Absatz 3). In der Kapitalflussplanung gilt dies für die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Haushaltsmittel entsprechend.
- (2) Aufwendungen können jeweils für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein sachlicher Zusammenhang besteht oder eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung gefördert wird. In der Kapitalflussplanung gilt dies für die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Haushaltsmittel entsprechend.
- (3) Erträge können durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Aufwendungen nur beschränkt werden, wenn sich die Beschränkung aus rechtlicher Verpflichtung oder zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Erträge ergibt. Soweit im Haushalt nichts anderes bestimmt wird, können zweckgebundene Mehrerträge für Mehraufwendungen desselben Zweckes verwendet werden. Diese Mehraufwendungen gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte Deckungsfähigkeit). Die vorstehenden Regelungen gelten für die mit Investitionen und deren Finanzierung verbundenen Vermögenmehrungen entsprechend.
- (4) Eine durch unechte Deckungsfähigkeit finanzierte Erweiterung des Stellenplans gilt nicht als Haushaltsüberschreitung.
- (5) Haushaltsmittel können per Beschluss des zuständigen Organs für übertragbar erklärt werden.

#### § 70

##### Mehrjährige Ergebnis- und Kapitalflussplanung

- (1) Der Haushaltswirtschaft liegt eine mehrjährige Ergebnis- und Kapitalflussplanung zugrunde. Sie soll die voraussichtliche Haushaltsentwicklung aufzeigen und drohende Ungleichgewichte oder Liquiditätsengpässe frühzeitig offen legen.

(2) Den beiden zu planenden Haushaltsjahren sind die Ergebnisse des zweitvorangegangenen Jahres und die Planwerte des Vorjahres voranzustellen. Als mittelfristige Planung sind ihnen die Planwerte der beiden folgenden Jahre anzufügen.

(3) Die Ergebnis- und Kapitalflussplanung ist jährlich anzupassen und fortzuführen.

## 2.2.2 Planung des Haushalts

### § 71

#### Bestandteile des Haushalts

(1) Der Haushalt besteht aus:

1. der Haushaltsfeststellung,
2. der Gesamtergebnisplanung gemäß Anlage 2,
3. der Kapitalflussplanung gemäß Anlage 4,
4. gegebenenfalls dem Haushaltsbuch,
5. gegebenenfalls der Investitionsplanung,
6. dem Stellenplan sowie
7. gegebenenfalls der Übersicht über die Verpflichtungsermächtigungen,
8. gegebenenfalls der Übersicht über Finanzkennzahlen sowie
9. gegebenenfalls der Darstellung der gebildeten Budgets.

(2) Bei Körperschaften, die gemäß § 59 als risikoarm gelten, kann eine Richtlinie gemäß § 2 bestimmen, dass Bestandteile des Haushalts entfallen.

(3) Die verbindlichen Muster für die Bestandteile des Haushalts werden vom Landeskirchenamt veröffentlicht.

### § 72

#### Haushaltsfeststellung

Die Haushaltsfeststellung enthält folgende Sachverhalte:

1. das Gesamtergebnis der Ergebnisplanung unter Angabe des Gesamtbetrags je der Erträge und der Aufwendungen als auch des Gesamtbetrags der Rücklagenzuführungen und -entnahmen,
2. das Ergebnis der Investitionsplanung unter Angabe des Gesamtbetrags je der Einzahlungen und Auszahlungen,
3. die vorgesehenen Verpflichtungsermächtigungen,
4. den Höchstbetrags der Kredite zur Liquiditätssicherung (Kassenkredite oder Verbindlichkeiten gegenüber der Kassengemeinschaft),
5. die Vollzeitäquivalente der im Stellenplan genannten Stellen,
6. die Grenzen, nach denen eine Erheblichkeit gemäß § 85 vorliegt, getrennt nach Abweichungen in der Ergebnis- bzw. Kapitalflussplanung,
7. gegebenenfalls die Festlegung, wie mit Budgetüberschüssen bzw. Budgetunterdeckungen im Rahmen des Jahresabschlusses umgegangen werden soll,
8. gegebenenfalls die Festlegung der Sperrvermerke und deren Aufhebung gemäß § 67 Absatz 2.

### § 73

#### Haushaltsbuch

(1) Im Haushaltsbuch werden Zielsetzungen und der zur Zielerreichung notwendige Ressourceneinsatz dargestellt.

(2) Die Gliederung des Haushaltsbuchs erfolgt nach Handlungsfeldern gemäß der Anlage „Systematik der Kostenträger“ der Richtlinie gemäß § 2. Schwerpunkte der Arbeit können durch eine Untergliederung in Teilhandlungsfelder oder Handlungsobjekte gesetzt werden.

(3) Innerhalb der Untergliederungen des Haushaltsbuchs sind die Ziele der kirchlichen Arbeit zu beschreiben und können durch Angaben zur Zielerreichung, der Nennung von namentlichen Zuständigkeiten und Kontaktmöglichkeiten komplettiert werden. Der dafür erforderliche Ressourceneinsatz wird anhand einer komprimierten Teilergebnisplanung dargestellt.

(4) Die Zielbeschreibung soll die Gemeindekonzeption gemäß Artikel 7 Absatz 4 der Kirchenordnung berücksichtigen.

(5) In der Regel ist eine Verrechnung der Vorkostenstellen vorzunehmen. Die Verrechnung kann entfallen, wenn die verursachungsgerechte Kostenzuordnung nicht wesentlich ist.

(6) Am Schluss des Haushaltsbuchs werden die Vorkostenstellen dargestellt, die nicht auf die Teilhandlungsfelder verrechnet wurden.

(7) Mit der Feststellung des Jahresabschlusses ist gleichzeitig die Zielerreichung mit den planerischen Zielsetzungen zu vergleichen und beschlussmäßig zur Kenntnis zu nehmen.

### § 74

#### Investitionsplanung

(1) Die Investitionsplanung enthält:

1. die Investitionen für mehrjährige oder darlehensfinanzierte Baumaßnahmen oder Projekte,
2. die Zusammenfassung der sonstigen Investitionen.

(2) Aufbau und Darstellung richten sich nach dem Schema der Investitionsplanung (Anlage 3).

### § 75

#### Stellenplan

Der Stellenplan enthält die Soll-Stellen aller im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis und der nicht nur vorübergehend privatrechtlich Beschäftigten gerechnet nach Vollzeitäquivalenten mit Angabe der Besoldungs- oder Entgeltgruppe.

### § 76

#### Verpflichtungsermächtigungen

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

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

(3) Für die förmliche Ermächtigung durch Verpflichtungsermächtigungen sind die in Frage kommenden Planungspositionen und der Betrag, bis zu dem Verpflichtungen eingegangen werden dürfen, in Listenform als Bestandteil des Haushalts anzugeben. Erstreckt sich die Ermächtigung über mehrere Jahre, so ist ferner anzugeben, welche Teilbeträge in den einzelnen Jahren haushaltswirksam werden dürfen. Verpflichtungsermächtigungen sollen auf höchstens drei Jahre begrenzt werden; sie sind nicht übertragbar.

### § 77 Budgets

(1) Zur flexiblen Haushaltsbewirtschaftung können Erträge und Aufwendungen in der Ergebnisplanung zu Budgets verbunden werden. Wenn Budgets gebildet werden, obliegt die Finanzverantwortung auf der Grundlage der Haushaltsermächtigung der oder dem Budgetverantwortlichen.

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

(3) Innerhalb der gebildeten Budgets gelten die Voraussetzungen der Deckungsfähigkeit und der Zweckbindung der Einnahmen als erfüllt. Bei der Haushaltsfeststellung gemäß § 72 ist festzulegen, wie mit Budgetüberschüssen bzw. Budgetunterdeckungen im Rahmen des Jahresabschlusses umgegangen wird.

(4) Budgetergebnisse erhöhen oder mindern den Haushaltsansatz des Folgehaushalts im Rahmen der Festlegungen gemäß Absatz 3.

### § 78 Ausgleich des Haushalts

(1) Der Haushalt muss in jedem Jahr in der Ergebnisplanung und in der Investitionsplanung ausgeglichen sein. In diesem Rahmen ist auch die Liquidität sicherzustellen.

(2) Die Ergebnisplanung ist ausgeglichen, wenn der Gesamtbetrag der Erträge der Höhe des Gesamtbetrags der Aufwendungen mindestens entspricht.

(3) Sie gilt auch als ausgeglichen, wenn durch Rücklagenentnahmen oder durch vorhandene kumulierte Ergebnisvorräte der Ausgleich sichergestellt werden kann.

(4) Die Investitionsplanung ist ausgeglichen, wenn der Gesamtbetrag der Einzahlungen unter Berücksichtigung des Ergebnisses der Kapitalflussplanung der Höhe des Gesamtbetrags der Auszahlungen mindestens entspricht.

### § 79 Sonderhaushalt

(1) Das Leitungsorgan kann festlegen, dass für kirchliche Werke und Einrichtungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit gesonderte Haushalte aufgestellt werden.

(2) Soweit gesetzliche Vorschriften oder Bestimmungen des Stiftenden entgegenstehen, bleiben diese unberührt.

(3) Die Vorschriften dieser Ordnung sind auf die Sonderhaushalte anzuwenden.

### § 80 Grundplan

(1) Der Buchungsplan dient als detaillierte Grundlage der Haushaltplanung und -ausführung. Er umfasst alle Kostenstellen und Kostenträger und ist Grundlage der im Haushaltsbuch verdichteten Zahlen.

(2) Für den Buchungsplan sind die Anlage „Kontenrahmen“ sowie zu seiner Gliederung die Anlage „Systematik der Kostenträger“ und die Anlage „Systematik der Kostenstellen“ der Richtlinie gemäß § 2 zugrunde zu legen. Gesetzliche Vorgaben zur Anwendung anderer Kontenrahmen bleiben unberührt.

(3) Anhand des Buchungsplans können Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse sowie Budgets festgelegt werden.

### 2.2.3 Haushaltsverabschiedung und -ausführung

#### § 81 Verabschiedung des Haushalts und vorläufige Haushaltsführung

(1) Die gemeinsame Verwaltung hat den Entwurf des Haushalts mit seinen Anlagen aufzustellen. Hierbei sind die Zielsetzungen des Leitungsorgans für die einzelnen Handlungsfelder, Teilhandlungsfelder, Handlungsobjekte oder Leistungsbereiche sowie die Haushaltsrichtlinien des Landeskirchenamts unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten zu beachten.

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

(3) Das Leitungsorgan beschließt den Haushalt vor Beginn des Haushaltsjahres.

(4) Sollte der Haushalt ausnahmsweise nicht rechtzeitig beschlossen oder genehmigt sein, so sind

1. nur die Haushaltsmittel verfügbar, die nötig sind, um
  - a) die bestehenden Einrichtungen in geordnetem Gang zu halten und den gesetzlichen Aufgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen oder
  - b) Bauten, Beschaffungen und sonstige Leistungen fortzusetzen, für die durch den Haushalt des Vorjahres bereits Beträge festgesetzt worden sind,
2. die Erträge zu erheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist,
3. Aufnahmen von Krediten zur Aufrechterhaltung der Liquidität nur im Rahmen des Vorjahreshaushalts zulässig,
4. Aufnahmen sonstiger Kredite zur Finanzierung von Investitionen, soweit sie schon in einem Haushaltsjahr beschlossen wurden, zulässig,
5. Aufnahmen von Krediten zu Umschuldungszwecken zulässig.

(5) Aufwendungen und Auszahlungen, die über die in Absatz 4 Ziffer 1 Buchstabe a) genannten Aufgaben und Verpflichtungen hinausgehen, können nach Genehmigung des Aufsichtsorgans veranlasst werden.

(6) Der Haushalt ist zu veröffentlichen oder auszulegen.

#### § 82 Genehmigungsvorbehalt bei Haushalten

(1) Der Haushalt ist vor Beginn des Haushaltsjahres dem jeweiligen Aufsichtsorgan zur Genehmigung vorzulegen.

(2) Ein Haushalt gilt als genehmigt, sofern keine Entscheidung binnen sechs Wochen nach Eingang des Genehmigungsantrags mitgeteilt wird.

(3) Dies gilt nicht, wenn die Aufsicht eine entsprechende schriftliche Mitteilung gegenüber der Körperschaft vornimmt.

(4) Näheres regelt eine Richtlinie gemäß § 2.

#### § 83 Haushaltsausführung

(1) Die Ausführung des Haushalts erfolgt auf der Grundlage von Buchungsanordnungen.

(2) Buchungsanordnungen sind zu erstellen, sobald der Rechtsgrund, der Debitor oder Kreditor, Betrag und Fälligkeit

feststehen. Die Buchungsanordnung beinhaltet auch den zugehörigen Zahlungsvorgang.

(3) Buchungsanordnungen sind schriftlich zu erteilen. Eine elektronische Anordnung steht dem gleich.

(4) Hat die Finanzbuchhaltung gegen Form oder Inhalt einer Anordnung Bedenken, so hat sie diese der anordnenden Person schriftlich mitzuteilen.

(5) Näheres regelt eine Richtlinie gemäß § 2.

#### § 84

##### Planüberschreitungen

(1) Überplanmäßige und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen sind nur zulässig, wenn sie in der Höhe oder der Sache unabweisbar sind und das Leitungsorgan der Leistung zustimmt. Die Deckung muss jeweils im laufenden Haushaltsjahr gewährleistet sein.

(2) Überschreitungen von Haushaltspositionen innerhalb eines Budgets gelten nicht als überplanmäßig oder außerplanmäßig, wenn sie innerhalb des Budgets oder aus dem aus dem Vorjahr übertragenen Budget gedeckt sind.

(3) Für Investitionen, die im folgenden Jahr fortgesetzt werden, sind überplanmäßige Auszahlungen auch dann zulässig, wenn ihre haushaltsrechtliche Deckung erst im folgenden Jahr gewährleistet ist. Die Liquidität muss jeweils im laufenden Haushaltsjahr gewährleistet sein.

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

#### § 85

##### Nachtragshaushalt

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

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

1. der Haushaltsausgleich erheblich gefährdet ist und auch bei Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nur durch eine Änderung des Haushalts erreicht werden kann,
2. bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Haushaltsmittel in einem erheblichen Umfang geleistet oder in Anspruch genommen werden müssen.

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

(4) Für den Nachtragshaushalt gelten die Vorschriften über den Haushalt entsprechend. Einer Beschlussfassung bedürfen nur die Bestandteile des Haushalts, in denen sich die Änderungen auswirken.

(5) Verzögert sich eine mehrjährige bzw. darlehensfinanzierte Maßnahme gemäß Investitionsplanung, so muss für den Haushalt des folgenden Jahres kein Nachtragshaushalt erstellt werden, sofern die Ansätze bzw. die Erheblichkeitsgrenze des ursprünglichen Haushalts nicht überschritten werden. Bei weiterer Verzögerung ist die Maßnahme im übernächsten Haushalt erneut zu planen.

### Dritter Abschnitt: Externes Rechnungswesen

#### 3.1 Finanzbuchhaltung

##### § 86

##### Organisation

(1) Die Finanzbuchhaltung einer Körperschaft ist zentral einzurichten.

(2) Weitere Buchhaltungen dürfen nur eingerichtet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht.

(3) Zahlstellen und Barkassen können als Teil der Finanzbuchhaltung eingerichtet werden. Diese buchen die Zahlungsvorgänge in zeitlicher Ordnung und rechnen monatlich ab.

(4) Zur Leistung kleinerer Auszahlungen bestimmter Art können Handvorschüsse bewilligt werden. Sie sollen monatlich abgerechnet werden.

(5) Die Aufgaben der Finanzbuchhaltung sind gemäß Verwaltungsstrukturgesetz auf die gemeinsame Verwaltung übertragen.

(6) Wird die Erledigung von Verwaltungsgeschäften an Dritte im Rahmen von § 16 VerwG übertragen, so ist es zulässig, die Aufgaben der Finanzbuchhaltung mit Zustimmung der Aufsicht ganz oder teilweise für diesen Bereich mit zu übertragen. Dabei muss insbesondere sichergestellt sein, dass

1. die geltenden Vorschriften beachtet werden,
2. die Geschäftsvorfälle monatlich abgerechnet werden,
3. die Finanzbuchhaltung jederzeit Einblick in die Konten des verwalteten Bereichs nehmen kann,
4. die Kompatibilität mit der einheitlichen Buchhaltungssoftware gewährleistet ist,
5. den für die Prüfung zuständigen Stellen ausreichende Prüfungsmöglichkeiten auch hinsichtlich des Einsatzes EDV-gestützter Verfahren gewährt werden und
6. die beauftragte Stelle im Falle eines Verschuldens gegenüber der auftraggebenden Stelle oder Dritten für Schäden haftet.

Auf § 38 Absatz 2 wird verwiesen.

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

(8) Die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung muss gewährleistet sein.

##### § 87

##### Sicherheit, Geschäftsordnung für die Finanzbuchhaltung

(1) Im Rahmen eines Internen Kontrollsystems ist sicherzustellen, dass die Aufgaben der Finanzbuchhaltung ordnungsgemäß erledigt werden.

(2) Auf Grundlage des vom Landeskirchenamt veröffentlichten Musters ist eine Geschäftsordnung für die Finanzbuchhaltung zu erlassen, die insbesondere Regelungen enthalten muss über:

1. die Dienst- und Fachaufsicht über die Finanzbuchhaltung,
2. ihre Struktur,
3. die Geschäftsverteilung und Vertretungsregelungen,
4. die Verfügungsberechtigungen über Zahlungsmittel, insbesondere Bankkonten,

5. die Beschreibung einzelner Prozesse,
6. die Überprüfung der Sicherheit.

#### § 88

##### **Kassengemeinschaften**

Kirchliche Körperschaften können ihre Kassengeschäfte und ihren Zahlungsverkehr (Kassengemeinschaft im engeren Sinne) oder die Verwaltung der Finanzanlagen (Kassengemeinschaft im weiteren Sinne) gemeinsam betreiben. Der Beitritt zur Kassengemeinschaft bedarf eines Beschlusses des Leitungsorgans. Tritt eine Körperschaft einer Kassengemeinschaft im engeren oder im weiteren Sinne bei, so sind die Finanzmittel rechtlich und wirtschaftlich dem Träger der Kassengemeinschaft übertragen. Der Träger der Kassengemeinschaft führt die damit verbundenen Rechtsgeschäfte im eigenen Namen und für eigene Rechnung aus. Kassengemeinschaften im engeren Sinne können, Kassengemeinschaften im weiteren Sinne müssen Regelungen zur Berechnung angemessener Zinsen treffen.

#### § 89

##### **Verwaltung der Finanzmittel**

- (1) Die Finanzmittel sind wirtschaftlich im Rahmen eines Liquiditätsmanagements zu verwalten.
- (2) Die Liquidität ist sicherzustellen.
- (3) Die Anlage „Anlagerichtlinien“ der Richtlinie gemäß § 2 ist zu beachten.
- (4) Es ist ein Mahnwesen vorzusehen, welches dem Umfang der offenen Posten angemessen ist.
- (5) Kirchliche Gelder sind unverzüglich der zuständigen kirchlichen Kasse zuzuführen.
- (6) Konten müssen unter dem Namen der kirchlichen Körperschaft geführt werden. Sie dürfen nicht unter dem Namen einer Einzelperson geführt werden.

#### § 90

##### **Abschluss der Bar- und Bankbestände**

An jedem Tag, an dem Zahlungen erfolgt sind, sind die Buchbestände der Bankkonten mit den Bankkontoauszügen abzugleichen. Die Ergebnisse der Barkassen sind in einem Tagesabschlussprotokoll nachzuweisen und schriftlich anzuerkennen.

#### § 91

##### **Führung der Bücher**

- (1) Die kirchliche Körperschaft ist zur Erfüllung der in § 57 genannten Zwecke verpflichtet, Bücher zu führen, in denen
  1. alle mit dem Haushaltvollzug verbundenen Erträge und Aufwendungen und
  2. der Bestand und die Veränderung ihres Vermögens und der Schulden im System der doppelten Buchführung aufgezeichnet werden.
- (2) Die Buchführung richtet sich nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung. Sie muss so beschaffen sein, dass sie in angemessener Zeit einer sachverständigen dritten Person einen Überblick über die Geschäftsvorfälle, den Ressourceneinsatz und -verbrauch und die wirtschaftliche Lage der kirchlichen Körperschaft vermittelt. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.
- (3) Die Geschäftsvorfälle sind nach zeitlicher Ordnung (Journal) und nach sachlicher Ordnung darzustellen.

(4) Nebenbücher erweitern die Hauptbuchhaltung um bestimmte Einzelinformationen.

(5) Die Bücher sind so zu führen, dass

1. sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für den Haushalt und den Jahresabschluss sind,
2. Unregelmäßigkeiten durch das Interne Kontrollsystem ausgeschlossen sind und
3. die Darstellung der Zahlungs- und Buchungsvorgänge in ihrer richtigen zeitlichen und sachlichen Ordnung auf der Grundlage interner Vorgaben gewährleistet wird und durch eine sachverständige dritte Person in angemessener Zeit nachprüfbar ist.

(6) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Buchungsgrund und die einzahlende oder empfangende Person festzustellen sein.

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

#### § 92

##### **Buchungen und Belegpflicht**

- (1) Die Ordnung für die sachliche Buchung folgt der Gliederung des Buchungsplans.
- (2) Die Buchungen sind zu belegen. Die Buchungsbelege sind grundsätzlich nach Belegnummern oder auf andere geeignete Weise zu ordnen.

#### § 93

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

- (1) Buchungen haben zu erfolgen bei:
  1. Forderungen und Verbindlichkeiten zum Zeitpunkt ihrer Entstehung,
  2. Ein- und Auszahlungen zum Zeitpunkt ihrer Leistung,
  3. nicht zahlungswirksamen Veränderungen des Vermögens, der Sonderposten und der Rückstellungen spätestens im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten.
- (2) Aufwendungen und Erträge sind für den Monat ihrer wirtschaftlichen Verursachung zu erfassen.

#### § 94

##### **Abschluss der Bücher**

- (1) Die Bücher sind jährlich abzuschließen.
- (2) Eine Richtlinie gemäß § 2 kann bestimmen, bis zu welchem Datum Zwischenabschlüsse zu erstellen sind.

### **3.2 Jahresabschluss**

#### § 95

##### **Bestandteile des Jahresabschlusses**

(1) Die kirchliche Körperschaft hat zum Schluss eines jeden Haushaltsjahrs einen Jahresabschluss aufzustellen. Er muss unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Ertrags- und Finanzlage der kirchlichen Körperschaft vermitteln. Der Jahresabschluss orientiert sich an der Gliederung des Haushalts und besteht aus:

1. der Ergebnisrechnung,
2. der Bilanz,
3. dem Anhang,



4. dem Lagebericht,
5. der Kapitalflussrechnung.

(2) Für Körperschaften, die gemäß § 59 als risikoarm gelten, können in einer Richtlinie gemäß § 2 Erleichterungen beim Jahresabschluss geregelt werden.

(3) Eine Vorlagepflicht zu Aufsichts- und Prüfungszwecken bleibt hiervon unberührt.

(4) Für die Bestandteile des Jahresabschlusses, die Gliederung und die Anlagen des Anhangs als auch für die Vollständigkeitserklärung sind die vom Landeskirchenamt veröffentlichten Muster zu verwenden.

#### § 96

##### **Ergebnisrechnung**

(1) In der Ergebnisrechnung sind die dem Haushaltsjahr zuzurechnenden Erträge und Aufwendungen getrennt voneinander gegenüberzustellen und daraus das Jahresergebnis zu ermitteln. Dabei dürfen Aufwendungen nicht mit Erträgen verrechnet werden.

(2) Aufbau und Darstellung der Ergebnisrechnung richten sich nach dem Schema der Ergebnisrechnung und -planung (Anlage 2).

(3) Den in der Ergebnisrechnung nachzuweisenden Ist-Ergebnissen des Haushaltsvollzugs sind die Ergebnisse des Abschlusses des Vorjahrs und die fortgeschriebenen Planansätze des Haushaltsjahrs voranzustellen sowie ein Plan-Ist-Vergleich anzufügen.

(4) Zusätzlich zur Ergebnisrechnung werden zur Kontrolle des Haushaltsvollzugs die Teilergebnisse entsprechend den Untergliederungen des Haushaltsbuchs aufgestellt.

#### § 97

##### **Bilanz**

(1) Die Bilanz ist in Kontoform nach der in Anlage 1 (Schema der Bilanz) geregelten Gliederung aufzustellen. Eine weitere Untergliederung der Posten ist zulässig; dabei ist jedoch die vorgeschriebene Gliederung zu beachten. Ein Posten der Bilanz, für den kein Betrag auszuweisen ist, braucht nicht aufgeführt werden, es sei denn, dass im Jahresabschluss des Vorjahrs unter diesem Posten ein Betrag ausgewiesen wurde.

(2) Die Zuordnung von Wertansätzen für Vermögensgegenstände und Schulden zu den Posten der Bilanz ist auf der Grundlage der Anlage „Kontenrahmen“ der Richtlinie gemäß § 2 vorzunehmen.

(3) In der Bilanz ist zu jedem Posten der entsprechende Betrag des vorhergehenden Haushaltsjahrs anzugeben. Erhebliche Unterschiede sind zu erläutern.

(4) Posten der Aktivseite dürfen grundsätzlich nicht mit Posten der Passivseite verrechnet werden.

(5) Gemäß § 54 gewidmete Gebäude und Friedhöfe sind in der Bilanz als nicht realisierbares Sachanlagevermögen auszuweisen. Gleiches gilt für Glocken, Orgeln, technische Anlagen und Maschinen sowie Kulturgüter, Kunstwerke, besondere sakrale oder liturgische Gegenstände, die sich in oder an diesen Gebäuden befinden, soweit sie vom Widmungszweck umfasst sind.

(6) Für die Aufstellung der Bilanz gelten die Ansatz- und Bewertungsvorschriften dieser Verordnung sowie ergänzend die Anlage „Inventur und Bewertung“ der Richtlinie gemäß § 2.

#### § 98

##### **Anhang**

(1) Im Anhang sind die wesentlichen Positionen des Jahresabschlusses zu erläutern.

(2) Gesondert anzugeben und zu erläutern sind:

1. angewandte Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden,
2. Abweichungen von den bisher angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden,
3. Haftungsverhältnisse, die nicht in der Bilanz auszuweisen sind, sowie Vorbelastungen künftiger Haushaltjahre, insbesondere Bürgschaften, Gewährleistungsverträge, in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen und Verpflichtungen aus kreditähnlichen Rechtsgeschäften,
4. Sonderhaushalte und Treuhandvermögen,
5. Zweckbindungen des Vermögens gemäß § 31 Absatz 2,
6. Höhe des Betrags, um den eine Pflichtrücklage nicht gebildet werden konnte,
7. eine Übersicht über erhebliche Abweichungen von den Planansätzen oder Budgets mit Erläuterungen, wenn kein Lagebericht vorgeschrieben ist,
8. besondere Umstände, die dazu führen, dass der Jahresabschluss nicht ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Schulden-, Ertrags- und Finanzlage der kirchlichen Körperschaft vermittelt.

#### § 99

##### **Anlagen zum Anhang**

(1) Dem Anhang sind als Anlagen beizufügen:

1. eine Liste der im Berichtsjahr nicht voll ausgeschöpften und durch Beschluss des Leitungsorgans in das Folgejahr übertragenen Ermächtigungen,
2. ein Anlagenspiegel,
3. ein Sonderpostenspiegel,
4. ein Rückstellungsspiegel,
5. ein Forderungs- und Verbindlichkeitspiegel,
6. ein Rücklagenspiegel, wenn mehr Rücklagen als die Pflichtrücklage existieren,
7. ein Beteiligungsbericht.

(2) Der Anlagenspiegel enthält den Stand des Anlagevermögens zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahrs, die Zu- und Abgänge sowie die Zu- und Abschreibungen.

(3) Die Spiegel gemäß Absatz 1 Nr. 3–6 weisen den jeweiligen Stand zu Beginn, die Zu- und Abgänge sowie den Stand zum Ende des Haushaltsjahrs aus.

(4) Als Posten des Forderungs- und Verbindlichkeitspiegels sind nur Beträge mit einer Restlaufzeit von mehr als einem Jahr anzugeben.

(5) Am Ende des Anhangs bestätigt das Leitungsorgan mit einer „Vollständigkeitserklärung“, dass der Jahresabschluss alle verfügbaren Informationen enthält.

#### § 100

##### **Inhalt des Lageberichts**

Im Lagebericht sind der Verlauf des Haushalts einschließlich des Haushaltsergebnisses und die Lage der Körperschaft so darzustellen, dass ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild vermittelt wird. Er hat eine ausgewogene und umfassende, dem Umfang und der Komplexität der

Geschäftstätigkeit entsprechende Analyse des Geschäftsverlaufs und der Lage der Körperschaft zu enthalten. Sollte die Körperschaft rechtliche Vorgaben nicht hat einhalten können, ist darauf hinzuweisen. Ferner ist im Lagebericht die voraussichtliche Entwicklung mit ihren wesentlichen Chancen und Risiken zu beurteilen und zu erläutern; zugrunde liegende Annahmen sind anzugeben.

#### § 101 Kapitalflussrechnung

Aufbau und Darstellung der Kapitalflussrechnung richten sich nach dem Schema der Kapitalflussrechnung und -planung (Anlage 4).

#### § 102 Verfahren zum Jahresabschluss

(1) Der Jahresabschluss ist innerhalb der einem ordnungsmäßigen Geschäftsgang entsprechenden Zeit aufzustellen. Eine Richtlinie gemäß § 2 kann bestimmen, bis zu welchem Datum der Jahresabschluss spätestens aufzustellen ist. Die Unterlagen sind von der Verwaltungsleitung, der oder dem Vorsitzenden des Leitungsorgans sowie der Finanzkirchmeisterin bzw. dem Finanzkirchmeister zu unterzeichnen und der Rechnungsprüfungsstelle vorzulegen. Bei anderen Körperschaften als den Kirchengemeinden kann das Leitungsorgan zusätzlich zur bzw. zum Vorsitzenden ein weiteres seiner Mitglieder für die Unterzeichnung bestimmen.

(2) Das Leitungsorgan stellt den vom Rechnungsprüfungsamt geprüften Jahresabschluss durch Beschluss fest. Es stellt den Jahresabschluss auch dann fest, wenn die Prüfung gemäß Rechnungsprüfungsgesetz beschränkt worden ist.

(3) Das Leitungsorgan beschließt zugleich über die Verwendung des Jahresüberschusses oder die Behandlung des Jahresfehlbetrags zuzüglich eines Gewinnvortrags und abzüglich eines Verlustvortrags. Wird der Jahresabschluss unter der Berücksichtigung von Einstellungen in Rücklagen oder Auflösungen von Rücklagen aufgestellt, so wird abweichend von Satz 1 über die Behandlung des Bilanzergebnisses beschlossen.

(4) Sind zur Abwicklung von Budgets gemäß § 77 Erhöhungen der Planansätze vorgesehen, so beschließt das Leitungsorgan zugleich über die Änderung der Planansätze des laufenden Jahres.

(5) Ist eine Feststellung nach Absatz 2 nicht zustande gekommen, so ist dazu beschlussmäßig Stellung zu nehmen.

(6) Der festgestellte Jahresabschluss ist dem zuständigen Aufsichtsorgan vorzulegen. Davon ist abzusehen, wenn sich durch die Prüfung keine Änderungen ergeben haben. In jedem Fall ist der Feststellungsbeschluss vorzulegen.

#### § 103 Prüfung des Jahresabschlusses, Entlastung

(1) Die Prüfung des Jahresabschlusses und die Entlastung erfolgen entsprechend den Regelungen des Rechnungsprüfungsgesetzes und der Kirchenordnung.

(2) Wird die Entlastung nicht erteilt, hindert dies nicht den Vollzug der laufenden Vermögens- und Finanzverwaltung.

### 3.3 Ansatz und Bewertung des Vermögens und der Schulden

#### § 104 Inventur und Inventar

(1) Die kirchlichen Körperschaften haben bis zum Schluss des Haushaltsjahrs ihre Grundstücke, Forderungen, Sonder-

posten und Schulden, die liquiden Mittel sowie die sonstigen Vermögensgegenstände genau zu erfassen (Inventur) und mit ihrem Einzelwert in einem Inventarverzeichnis (Inventar) auszuweisen. Körperliche Vermögensgegenstände sind in der Regel durch eine körperliche Bestandsaufnahme zu erfassen.

(2) Spätestens alle fünf Jahre ist eine körperliche Inventur durchzuführen. Auf die körperliche Bestandsaufnahme kann verzichtet werden, wenn anhand vorhandener Verzeichnisse der Bestand nach Art, Menge und Wert ausreichend sicher festgestellt werden kann (Buchinventur) oder das bewegliche Sachanlagevermögen nur einen unerheblichen Bestandteil der Bilanzsumme darstellt. Das Inventar ist innerhalb der einem ordnungsmäßigen Geschäftsgang entsprechenden Zeit aufzustellen.

(3) Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, deren Anschaffungs- und Herstellungskosten im Einzelnen wertmäßig den Betrag für geringwertige Wirtschaftsgüter nicht überschreiten, werden bilanziell nicht erfasst. Diesbezügliche steuerrechtliche Regelungen können angewendet werden.

(4) Für die Inventur ist vom Leitungsorgan eine Inventurleitung zu bestellen sowie ein Inventurrahmenplan zu beschließen. Näheres regelt eine Richtlinie gemäß § 2.

#### § 105 Allgemeine Bewertungsgrundsätze

(1) Bei der Bewertung der Vermögensgegenstände und Schulden gilt:

1. Die Wertansätze in der Eröffnungsbilanz des Haushaltsjahrs müssen mit denen der Schlussbilanz des Vorjahrs übereinstimmen (Bilanzidentität).
2. Die Vermögensgegenstände und Schulden sind zum Abschlussstichtag grundsätzlich einzeln zu bewerten (Einzelbewertung).
3. Es ist vorsichtig zu bewerten, namentlich sind alle vorhersehbaren Risiken und Verluste, die bis zum Abschlussstichtag entstanden sind, zu berücksichtigen, selbst wenn diese erst zwischen dem Abschlussstichtag und dem Tag der Aufstellung des Jahresabschlusses bekannt geworden sind (Vorsichtsprinzip).
4. (Wert-)Gewinne sind nur zu berücksichtigen, wenn sie am Abschlussstichtag realisiert sind (Realisationsprinzip).
5. Die im Vorjahr angewandten Ansatz- und Bewertungsmethoden sollen beibehalten werden (Bewertungsstetigkeit).

(2) Von den Grundsätzen des Absatzes 1 darf nur in begründeten Ausnahmefällen abgewichen werden. Diese sind im Anhang zu erläutern.

(3) Näheres regelt die Anlage „Bewertung“ der Richtlinie gemäß § 2.

(4) Bei Neuerrichtung, Teilung und Zusammenlegung von kirchlichen Körperschaften sind die Bilanzidentität und -kontinuität in Bezug auf die betroffenen kirchlichen Körperschaften zu wahren. Forderungen und Verbindlichkeiten sind zu konsolidieren.

#### § 106 Wertansätze für Vermögensgegenstände

(1) Für neu zugehende Vermögensgegenstände sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten zugrunde zu legen.

(2) Kirchen, die vor 1948 errichtet bzw. nach Zerstörung im Krieg wieder in diesen Zustand versetzt wurden, werden mit einem Euro bewertet.

(3) Forderungen sind mit dem Nominalwert anzusetzen, zweifelhafte Forderungen sind gesondert auszuweisen; entsprechende Einzelwertberichtigungen sind zu bilden. Uneinbringliche Forderungen sind abzuschreiben. Pauschalwertberichtigungen sind zulässig.

(4) Rückstellungen für beamtenrechtliche Pensions- und Beihilfeverpflichtungen sind nach versicherungsmathematischen Grundsätzen zu ermitteln.

(5) Verbindlichkeiten sind mit ihrem Rückzahlungsbetrag in der Bilanz auszuweisen.

(6) Auf fremde Währung lautende Vermögensgegenstände und Verbindlichkeiten sind zum Devisenkassamittelkurs am Abschlussstag umzurechnen.

#### § 107

##### **Abschreibungen**

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

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

(3) Für die Bestimmung der wirtschaftlichen Nutzungsdauer von abnutzbaren Vermögensgegenständen ist die Anlage „Nutzungsdauer von Vermögensgegenständen“ der Richtlinie gemäß § 2 zugrunde zu legen.

(4) Im Falle einer voraussichtlich dauernden Wertminderung sind außerplanmäßige Abschreibungen vorzunehmen. Ein niedriger Wertansatz darf nicht beibehalten werden, wenn die Gründe dafür nicht mehr bestehen. Die in diesem Fall vorzunehmende Zuschreibung erfolgt in der Höhe der außerplanmäßigen Abschreibung unter Berücksichtigung der Abschreibungen, die inzwischen vorzunehmen gewesen wären.

(5) Bei Vorräten sind nur dann Abschreibungen vorzunehmen, wenn diese von wesentlicher Bedeutung sind.

(6) Für die Abschreibung von Finanzanlagen wird auf § 108 Absatz 2 verwiesen.

(7) Für die Abschreibung von geringwertigen Wirtschaftsgütern gelten die jeweiligen steuerrechtlichen Wertgrenzen und Regelungen entsprechend.

#### § 108

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

(1) Finanzanlagen sind mit den Anschaffungskosten anzusetzen. Soweit Stückzinsen berechnet werden, werden diese als Sonstiger Vermögensgegenstand (sonstige Forderungen) erfasst und bei Eingang der Zinszahlung ausgebucht.

(2) Wenn der Marktwert (Kurswert) einer Finanzanlage an drei aufeinander folgenden Bilanzstichtagen mindestens 5 Prozent unter dem Buchwert liegt und die Differenz zwischen Buchwert und Marktwert am 3. Bilanzstichtag größer als 5 Prozent des Buchwertes ist, ist diese Finanzanlage auf den Marktwert abzuschreiben. Davon unabhängig gilt eine sofortige Abschreibungspflicht, wenn der Marktwert einer einzelnen Finanzanlage zum Bilanzstichtag 10 Prozent oder mehr unter dem Buchwert liegt und bis zum Zeitpunkt der Bilanzaufstellung keine Erholung eingetreten ist. Für Finanzanlagen des Umlaufvermögens ist die Abschreibung zum nächsten Bilanzstichtag vorzunehmen.

(3) Übersteigt nach erfolgter Minderung an den folgenden drei Bilanzstichtagen jeweils der Marktwert den (verminderten) Buchwert, ist der Betrag bis zur Höhe der vorgenommenen Minderung dem Wert der Finanzanlage wieder zuzuschreiben. Für Finanzanlagen des Umlaufvermögens ist die Wertaufholung zum nächsten Bilanzstichtag vorzunehmen. Dabei darf die Zuschreibung den ursprünglich bilanzierten Wert der Finanzanlage nach Absatz 1 Satz 1 nicht überschreiten.

(4) Zur Darstellung möglicher Risiken in den Finanzanlagen ist die Position im Anhang zu erläutern. Dabei sind neben dem Kursrisiko auch das Emittenten- und das Währungsrisiko zu berücksichtigen. Im Falle einer Kassengemeinschaft ist die Position auch im Anhang der angeschlossenen kirchlichen Körperschaften zu erläutern.

#### § 109

##### **Beteiligungsbericht**

Die kirchliche Körperschaft hat jährlich einen Beteiligungsbericht zu erstellen, in dem ihre Betätigung in rechtlich oder bilanziell verselbständigten Aufgabenbereichen zu erläutern ist. Auf § 34 Absatz 3 wird verwiesen.

#### § 110

##### **Rücklagen**

(1) Rücklagen sind als kircheninterne Vermögensbindungen ein Teil des Eigenkapitals, der gesetzlich vorgeschrieben oder freiwillig für bestimmte nicht investive Zwecke gesondert dargestellt wird.

(2) Die Instandhaltungsrücklage gemäß der Anlage „Instandhaltung von Gebäuden“ der Richtlinie gemäß § 2 ist eine Pflichtrücklage.

(3) Die Zuführung und Entnahme von Mitteln aus Rücklagen erfolgt im Rahmen der Entscheidung über die Verwendung des Jahresergebnisses bei der Feststellung des Jahresabschlusses, im Falle der Instandhaltungsrücklage bereits mit der Aufstellung des Jahresabschlusses.

#### § 111

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

(1) Unter den Sonderposten sind Sondervermögen, noch nicht verwendete Spenden, Vermächtnisse und vergleichbare Zuwendungen mit jeweils konkreten Zweckbestimmungen, sowie zweckgebundene erhaltene Investitionszuschüsse und -zuweisungen, die über einen bestimmten Zeitraum ergebniswirksam aufzulösen sind, nachzuweisen.

(2) Unter den Sonderposten können auch Treuhandvermögen nachgewiesen werden. Sind treuhänderisch verwaltete Vermögenswerte einschließlich der damit verbundenen Verpflichtungen nicht in der Bilanz enthalten, sind sie im Anhang nachrichtlich aufzuführen.

#### § 112

##### **Rückstellungen**

(1) Für ungewisse Verbindlichkeiten und drohende Verluste aus schwebenden Geschäften sind Rückstellungen in der notwendigen Höhe zu bilden.

(2) Die Verpflichtungen gegenüber der Gemeinsamen Versorgungskasse für Pfarrer und Kirchenbeamte der Evangelischen Kirche im Rheinland, der Evangelischen Kirche von Westfalen und der Lippischen Landeskirche für nicht gedeckte Versorgungsverpflichtungen werden nur in der Bilanz der Landeskirche aufgeführt. Soweit die Bilanz der Versorgungs-

kasse einen nicht durch Eigenkapital gedeckten Fehlbetrag ausweist, ist dies bei allen Körperschaften im Anhang zur Bilanz auszuweisen.

(3) Rückstellungen dürfen nur aufgelöst werden, soweit der Grund hierfür entfallen ist.

(4) Für eine mittelbare Verpflichtung aus einer Zusage für eine betriebliche Altersversorgung oder eine Anwartschaft darauf braucht keine Rückstellung gebildet zu werden.

#### § 113

##### **Rechnungsabgrenzungsposten**

(1) Als Rechnungsabgrenzungsposten sind auf der Aktivseite Auszahlungen vor dem Abschlussstichtag auszuweisen, soweit sie Aufwand für eine bestimmte Zeit nach diesem Tag darstellen.

(2) Auf der Passivseite sind als Rechnungsabgrenzungsposten Einzahlungen vor dem Abschlussstichtag auszuweisen, soweit sie Ertrag für eine bestimmte Zeit nach diesem Tag darstellen.

(3) Bei periodisch wiederkehrenden Leistungen und Beträgen von geringer Bedeutung kann auf die Bildung von Rechnungsabgrenzungsposten verzichtet werden.

#### **Sechster Teil:**

##### **Besondere Bestimmungen für die landeskirchliche Ebene**

#### § 114

##### **Anwendbarkeit für die landeskirchliche Ebene**

(1) Die Wirtschafts- und Verwaltungsverordnung ist entsprechend für die landeskirchliche Ebene anzuwenden.

(2) Die Verpflichtungen gegenüber der Gemeinsamen Versorgungskasse für Pfarrer und Kirchenbeamte der Evangelischen Kirche im Rheinland, der Evangelischen Kirche von Westfalen und der Lippischen Landeskirche für nicht gedeckte Versorgungsverpflichtungen werden bei der Landeskirche bilanziert (Nettomethode). Die Rückstellung ist in Höhe des nicht durch Eigenkapital gedeckten Fehlbetrags der Versorgungskasse, der auf die Evangelische Kirche im Rheinland entfällt, zu bilden.

(3) Forderungen gegenüber der Gemeinsamen Versorgungskasse für zusätzlich geleistete Versorgungssicherungsbeiträge, die eindeutig der Evangelischen Kirche im Rheinland zugeordnet werden können, werden bei der Landeskirche als Finanzanlage zur Absicherung von Versorgungslasten bilanziert.

(4) Die Positionen sind im Anhang der landeskirchlichen Bilanz zu erläutern.

#### § 115

##### **Mitwirkung des Ständigen Finanzausschusses**

(1) Die Kirchenleitung wird in finanziellen Angelegenheiten von dem Ständigen Finanzausschuss der Landessynode beraten. Diese Beratung betrifft insbesondere:

1. Aufstellung des landeskirchlichen Haushaltes,
2. Festsetzung der landeskirchlichen Umlage,
3. Bewilligung von überplanmäßigen und außerplanmäßigen Haushaltsmitteln,
4. Feststellung des Jahresabschlusses der Landeskirchenkasse,

5. Feststellung der Geschäftsordnung des Landeskirchenamts, soweit Aufgaben im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Landeskirche in Betracht kommen.

(2) Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen Kirchenleitung und Ständigem Finanzausschuss ist in gemeinsamer Beratung eine Verständigung zu suchen.

(3) Die oder der Vorsitzende des Ständigen Finanzausschusses ist bei Änderungen der Richtlinie gemäß § 2 rechtzeitig vor Inkraftsetzen der Regelung in Kenntnis zu setzen. Insbesondere, wenn Regelungen getroffen werden, die nicht unerhebliche Auswirkungen auf die kirchlichen Körperschaften haben, kann die Vorsitzende oder der Vorsitzende eine Befassung des Finanzausschusses vorsehen.

#### **Siebter Teil: Schlussbestimmungen**

#### § 116

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

(1) Ergeben sich aus dieser Verordnung Änderungen in der Bewertung, so sind sie in der Schlussbilanz zum 31. Dezember 2019 zu berücksichtigen und zu erläutern.

(2) Die Zuordnung der Erträge und Aufwendungen gemäß § 93 Absatz 2 kann bis zum 31. Dezember 2020 statt monatlich noch jährlich erfolgen.

(3) Der erstmals nach diesen Vorschriften zu beschließende Haushalt ist der des Haushaltsjahrs 2020, bei abweichendem Haushaltsjahr für das Jahr 2019/2020. Buchen Körperschaften erst ab dem Haushaltsjahr 2020 in der neuen Software Wilken P5, so gelten die in der MACH-Software auf Grundlage der Anlagen zur KF-VO hinterlegten Berichte, insbesondere die Anlage zur Kapitalflussplanung als Investitionsplanung für den Jahresabschluss 2019 und die Haushaltsplanung 2020 weiter. Sollten durch die Umstellung auf die Software Wilken P5 die Ergebnisse des zweitvorangegangenen Jahres und die Planwerte des Vorjahrs gemäß § 70 Absatz 2 Satz 1 bei der Haushaltplanung bzw. die Ergebnisse des Abschlusses des Vorjahrs und die fortgeschriebenen Planansätze des Haushaltsjahrs gemäß § 96 Absatz 3 fehlen, so ist dies für die Genehmigung der Haushalte bzw. die Prüfung des Jahresabschlusses unschädlich.

(4) Rücklagen, die für investive Zwecke gebildet wurden, sind in der Schlussbilanz zum 31. Dezember 2019 in das Basiskapital umzubuchen.

(5) Kirchliche Körperschaften, ihre Ämter, Dienste, Werke und Einrichtungen dürfen ihr Rechnungswesen nur dann abweichend von den Regelungen dieser Verordnung ausrichten, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist. Haben Ämter, Dienste, Werke und Einrichtungen vor dem 1. Januar 2007 eine Genehmigung zur Buchführung nach dem Handelsgesetzbuch erhalten, gilt diese weiter fort. Unbeschadet der Ausnahmetatbestände nach Satz 1 und 2 haben die kirchlichen Körperschaften, Ämter, Dienste, Werke und Einrichtungen die übrigen Vorschriften dieser Verordnung anzuwenden.

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Anlage 1 (zu § 97 Absatz 1)</b> | <b>Schema der Bilanz</b>                            |
| <b>Anlage 2 (zu § 96 Absatz 2)</b> | <b>Schema der Ergebnisrechnung und -planung</b>     |
| <b>Anlage 3 (zu § 74)</b>          | <b>Schema der Investitionsplanung</b>               |
| <b>Anlage 4 (zu § 101)</b>         | <b>Schema der Kapitalflussrechnung und -planung</b> |
| <b>Anlage 5 (zu § 1 Absatz 3)</b>  | <b>Begriffsbestimmungen</b>                         |

## Anlage 1 (zu § 97 Absatz 1 WiVO) Schema der Bilanz

| AKTIVA  | PASSIVA  |
|---|--|
| <p><b>A Anlagevermögen</b></p> <p><b>I Immaterielle Vermögensgegenstände</b></p> <p><b>II Sachanlagevermögen</b></p> <p><b>II.1 Nicht realisierbares Sachanlagevermögen</b></p> <p style="margin-left: 20px;">a Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte</p> <p style="margin-left: 20px;">b Bebaute Grundstücke</p> <p style="margin-left: 20px;">c Glocken, Orgeln, technische Anlagen und Maschinen</p> <p style="margin-left: 20px;">d Kulturgüter, Kunstwerke, besondere sakrale oder liturgische Gegenstände, Einrichtung und Ausstattung</p> <p style="margin-left: 20px;">e Anlagen im Bau, geleistete Anzahlungen</p> <p><b>II.2 Realisierbares Sachanlagevermögen</b></p> <p style="margin-left: 20px;">a Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte</p> <p style="margin-left: 20px;">b Bebaute Grundstücke</p> <p style="margin-left: 20px;">c Technische Anlagen und Maschinen</p> <p style="margin-left: 20px;">d Kunstwerke, sonstige Einrichtung und Ausstattung</p> <p style="margin-left: 20px;">e Fahrzeuge</p> <p style="margin-left: 20px;">f GWG</p> <p style="margin-left: 20px;">g Anlagen im Bau, geleistete Anzahlungen</p> <p><b>III Finanzanlagen und Beteiligungen</b></p> <p style="margin-left: 20px;">1. Finanzanlagen</p> <p style="margin-left: 20px;">2. Absicherung von Versorgungslasten</p> <p style="margin-left: 20px;">3. Beteiligungen</p> <p style="margin-left: 20px;">4. Ausleihungen und sonstige Finanzanlagen</p> <p><b>IV Sonderhaushalte, Sondervermögen und Treuhandvermögen</b></p> <p><b>B Umlaufvermögen</b></p> <p><b>I Vorräte</b></p> <p><b>II Forderungen</b></p> <p style="margin-left: 20px;">1. Forderungen aus Kirchensteuern</p> <p style="margin-left: 20px;">2. Forderungen an kirchliche Körperschaften</p> <p style="margin-left: 20px;">3. Forderungen an öffentlich-rechtliche Körperschaften</p> <p style="margin-left: 20px;">4. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen</p> <p style="margin-left: 20px;">5. Sonstige Forderungen und Vermögensgegenstände</p> <p><b>III Liquide Mittel</b></p> <p style="margin-left: 20px;">1. Kurzfristig veräußerbare Wertpapiere</p> <p style="margin-left: 20px;">2. Kassenbestand, Guthaben bei Kreditinstituten und Schecks</p> <p><b>C Aktive Rechnungsabgrenzung</b></p> <p><b>D Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag<sup>1</sup></b></p> | <p><b>A Eigenkapital</b></p> <p><b>I Basiskapital</b></p> <p><b>II Kircheninterne Vermögensbindungen</b></p> <p style="margin-left: 20px;">1. Pflichtrücklagen</p> <p style="margin-left: 40px;">a Instandhaltungsrücklage</p> <p style="margin-left: 20px;">2. Weitere Rücklagen</p> <p><b>III Ergebnisvortrag</b></p> <p><b>IV Bilanzergebnis<sup>2</sup></b></p> <p><b>B Sonderposten</b></p> <p><b>I Erhaltene Investitionszuschüsse</b></p> <p><b>II Sonderposten für Sondervermögen und Treuhandvermögen</b></p> <p><b>III Noch nicht verwendete zweckgebundene Spenden und Vermächtnisse</b></p> <p><b>IV Sonstige Sonderposten</b></p> <p><b>C Rückstellungen</b></p> <p><b>I Rückstellungen für Pensionen und ähnliche Verpflichtungen</b></p> <p style="margin-left: 20px;">1. Versorgungsrückstellungen</p> <p style="margin-left: 20px;">2. Beihilferückstellungen</p> <p><b>II. Rückstellungen für bewilligte Zuwendungen</b></p> <p><b>III. Sonstige Rückstellungen</b></p> <p style="margin-left: 20px;">1. Clearingrückstellungen</p> <p style="margin-left: 20px;">2. Weitere Rückstellungen</p> <p><b>D Verbindlichkeiten</b></p> <p style="margin-left: 20px;">1. Verbindlichkeiten aus Kirchensteuern</p> <p style="margin-left: 20px;">2. Verbindlichkeiten an kirchliche Körperschaften</p> <p style="margin-left: 20px;">3. Verbindlichkeiten an öffentlich-rechtliche Körperschaften</p> <p style="margin-left: 20px;">4. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen</p> <p style="margin-left: 20px;">5. Darlehensverbindlichkeiten</p> <p style="margin-left: 20px;">6. Sonstige Verbindlichkeiten</p> <p><b>E Passive Rechnungsabgrenzung</b></p> |

<sup>1</sup> Bei Vorliegen der Voraussetzungen

<sup>2</sup> Wird keine vorgezogene Ergebnisverwendung gebucht, wird hier das Jahresergebnis ausgewiesen.

## Anlage 2 (zu § 96 Absatz 2 der WiVO) Schema der Ergebnisrechnung und -planung

### Gesamtergebnisrechnung

#### Nr. KGr Kontenbezeichnung

#### I. Ergebnisplanung

- 1. Erträge aus kirchlich/diakonischer Tätigkeit**
  - 40 Erträge aus kirchlichen Aufgaben
  - 41 Weitere kirchliche Erträge
  - 42 Erträge aus Grundvermögen und Rechten
  - 43 Erträge aus Ersatz- und Erstattungsleistungen
- 2. Erträge aus Kirchensteuern & Zuweisungen**
  - 44 Kirchensteuern
  - 45 Finanzausgleichsleistungen, Zuweisungen und Umlagen aus dem kirchlichen Bereich
  - 46 Erträge aus Sonderhaushalten
- 3. Zuschüsse von Dritten**
  - 47 Zuschüsse von Dritten
- 4. Kollekten und Spenden**
  - 48 Kollekten und Spenden
- 5. Bestandsveränderungen, aktivierte Eigenleistungen**
  - 49 Bestandsveränderungen, aktivierte Eigenleistungen
- 6. Erträge aus der Auflösung von Sonderposten**
  - 50 Erträge aus der Auflösung von Sonderposten
- 7. Sonstige ordentliche Erträge**
  - 51 Erträge aus dem Abgang von und aus Zuschreibungen zu Gegenständen des mobilen Anlagevermögens
  - 52 Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen
  - 53 Sonstige ordentliche Erträge
- 8. Summe der ordentlichen Erträge**
- 9. Personalaufwendungen**
  - 60 Personalaufwand
  - 61 Aufwendungen zur Versorgungssicherung
  - 62 Versorgungsaufwendungen
  - 63 Sonstige Personalaufwendungen
- 10. Aufwendungen aus Kirchensteuern & Zuweisungen**
  - 64 Kirchensteuererstattung und -verrechnung (Clearing)
  - 65 Finanzausgleichsleistungen, Zuweisungen und Umlagen an den kirchlichen Bereich
  - 66 Zuführungen an Sonderhaushalte
- 11. Zuschüsse an Dritte**
  - 67 Zuschüsse an Dritte

- 12. Sach- und Dienstaufwendungen**
  - 68 Lebensmittel, Verpflegungs- und Betreuungsaufwand, Materialaufwand
  - 69 Wirtschafts- und Verwaltungsaufwand
  - 70 Aufwendungen für Ersatz- und Erstattungsleistungen
  - 71 Ausstattung und Instandhaltung
- 13. Abschreibungen und Wertkorrekturen**
  - 72 Abschreibungen und Wertkorrekturen
- 14. Sonstige ordentliche Aufwendungen**
  - 73 Aufwendungen aus dem Abgang von Gegenständen des mobilen und immateriellen Anlagevermögens
  - 74 Abgaben, Besitz- und Verkehrssteuern, Versicherungen
  - 75 Zuführung zu Sonderposten
  - 76 Sonstige ordentliche Aufwendungen
- 15. Summe der ordentlichen Aufwendungen**
- 16. Ergebnis der gewöhnlichen kirchlichen Geschäftstätigkeit**
- 17. Finanzerträge**
  - 57 Erträge aus Beteiligungen und anderen Finanzanlagen
  - 58 Zinsen und ähnliche Erträge
- 18. Finanzaufwendungen**
  - 77 Aufwendungen aus Beteiligungen und anderen Finanzanlagen
  - 78 Zinsen und ähnliche Aufwendungen
- 19. Finanzergebnis**
- 20. Ordentliches Ergebnis**
- 21. Außerordentliche Erträge**
  - 59 Außerordentliche Erträge
- 22. Außerordentliche Aufwendungen**
  - 79 Außerordentliche Aufwendungen
- 23. Außerordentliches Ergebnis**
- 24. Jahresergebnis vor Steuern**
- 25. Steuern vom Einkommen und vom Ertrag**
- 26. Jahresergebnis**
- II. Planung der Ergebnisverwendung**
  1. Übernahme Jahresergebnis gem. I. Zeile 26
  2. 831 Entnahmen aus Rücklagen
  3. 833 Einstellungen in Rücklagen
- 4. Bilanzergebnis**

### Anlage 3 (zu § 74 WiVO) Schema der Investitionsplanung

#### 1. Mehrjährige/Darlehensfinanzierte Investitionen:

##### Maßnahme A (Baumaßnahme)\*:

- Erlös aus Sachanlageverkäufen
- + Erhaltene Fördermittel und Zuwendungen von Dritten für Investitionen
- + Erlös aus Finanzanlagenverkäufen
- + Darlehensaufnahme

##### = Summe Einzahlungen für Investitionen

- Grundstück
- + Herrichten und Erschließen
- + Baukonstruktion
- + Technische Anlagen
- + Außenanlagen
- + Ausstattung und Kunstwerke
- + Baunebenkosten

##### = Summe Auszahlungen für Investitionen analog DIN 276

##### Saldo aus Maßnahme A

#### 2. Zusammengefasste restliche Investitionen

- Erlös aus Sachanlageverkäufen
- Erhaltene Fördermittel und Zuwendungen von Dritten für Investitionen
- Erlös aus Finanzanlagenverkäufen

##### Summe Einzahlungen für zusammengefasste sonstige Investitionen

- Auszahlungen für Investitionen

##### Summe Auszahlungen für zusammengefasste sonstige Investitionen

##### Saldo aus 2.

##### Summe aller Einzahlungen

- + Kapitalfluss (Cash-Flow) aus laufender Geschäftstätigkeit (s. Schema Anlage 4 Nr. 10)

##### – Summe aller Auszahlungen

##### = Ergebnis Investitionsplanung

##### Nachrichtlich:

Summe aller Erlöse aus Finanzanlageverkäufen

\* Bei mehreren Investitionen wird das Schema unter 1. wiederholt (für Maßnahme B, C etc.) dargestellt.

### Anlage 4 (zu § 101 WiVO) Schema der Kapitalflussrechnung- und -planung

#### Kapitalflussplanung

| Nr.       | Bezeichnung  |
|-----------|--|
| 1         | Jahresergebnis   |
| 2a        | + Abschreibungen auf Anlagevermögen  |
| 2b        | – Wertaufholungen/Zuschreibungen auf Anlagevermögen                          |
| 3         | – Ertrag aus Auflösung Sonderposten für Investitionszuschüsse                |
| 4a        | + Zunahme der Rückstellungen   |
| 4b        | – Abnahme der Rückstellungen   |
| 5a        | + sonstige zahlungsunwirksame Aufwendungen                                   |
| 5b        | – sonstige zahlungsunwirksame Erträge  |
| 6a        | + Buchverlust aus Anlagenabgängen  |
| 6b        | – Buchgewinn aus Anlagenabgängen   |
| 7a        | + Abnahme der Vorräte, Forderungen, Aktive Rechnungsabgrenzungsposten (ARAP) |
| 7b        | – Zunahme der Vorräte, Forderungen, ARAP                                     |
| 8a        | + Zunahme der Verbindlichkeiten, Passive Rechnungsabgrenzungsposten (PRAP)   |
| 8b        | – Abnahme der Verbindlichkeiten, PRAP  |
| 9         | – Darlehenstilgung   |
| <b>10</b> | <b>Kapitalfluss (Cashflow) aus laufender Geschäftstätigkeit</b>              |
| 11        | + Erhaltene Investitionszuschüsse von Dritten                                |
| 12        | + Erlös aus Sachanlageverkäufen  |
| 13        | – Investitionen in Sachanlagen   |
| 14        | – Investitionen in Finanzanlagen   |
| 15a       | + Einzahlungen aus dem Verkauf von Beteiligungen                             |
| 15b       | – Auszahlungen aus dem Erwerb von Beteiligungen                              |
| 16a       | + Einzahlungen aus Kapitalzuführungen/Kapitalrückführungen                   |
| 16b       | – Auszahlungen aus Kapitalzuführungen/Kapitalrückführungen                   |
| 17        | + Darlehensaufnahme  |
| <b>18</b> | <b>Kapitalfluss (Cashflow) aus Investitions- und Finanzierungstätigkeit</b>  |
| <b>19</b> | <b>Veränderung Finanzmittel (Ergebnis Kapitalflussrechnung – Nr.11+18)</b>   |
|           | nachrichtlich  |
| 20        | + Finanzmittel* am Anfang des Jahres   |
| 21        | Verbleibende Liquidität  |

#### Anmerkung:

Die Positionen 7b bis 8b entfallen bei der Kapitalflussplanung.

\* Finanzmittel sind die liquiden Mittel unter Berücksichtigung der Forderungen/Verbindlichkeiten gegenüber Kassengemeinschaften.

## Anlage 5 (zu § 1 Absatz 3 WiVo) Begriffsbestimmungen

Bei Anwendung der WIVO sind die nachfolgenden Begriffe zugrunde zu legen:

### **Abschreibung:**

Buchmäßige Abbildung des insbesondere mit der Nutzung des abnutzbaren Vermögens verbundenen Werteverzehrs.

### **Aktiva:**

Summe der Vermögensgegenstände (Anlagevermögen, Umlaufvermögen, aktiver Rechnungsabgrenzungsposten, nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag), die in der Bilanz die Mittelverwendung nachweist (gemäß Anlage 1 Schema der Bilanz).

### **Anhang:**

Bestandteil des Jahresabschlusses, in dem besondere Erläuterungen zum besseren Verständnis der Ermittlung des Jahresergebnisses und zu nicht bilanzierten wirtschaftlichen Belastungen künftiger Haushaltsjahre aufzunehmen sind.

### **Anlagen im Bau:**

Bilanzposition, die während der Bauphase sämtliche Baukosten abbildet. Sobald die Baumaßnahme abgeschlossen ist, das Bauwerk in seinen wesentlichen Bestandteilen in Betrieb genommen und damit als Anlagevermögen aktiviert wird, wird die Position in die Bilanzposition des Anlagevermögens umgebucht.

### **Anlagevermögen:**

Die Teile des Vermögens, die dauerhaft der Aufgabenerfüllung dienen (Aktiv-Position A der Bilanzgliederung – gemäß Anlage 1 Schema der Bilanz).

### **Anschaffungskosten:**

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

### **Aufwendungen:**

Wertmäßiger, nicht unbedingt zahlungswirksamer Ressourcenverbrauch innerhalb eines Haushaltsjahrs.

### **Außerplanmäßige Haushaltsmittel:**

Haushaltsmittel, für deren Zweck im Haushalt keine Ansätze (Ermächtigung) veranschlagt und auch keine Budgetübertragungen aus dem Vorjahr verfügbar sind.

### **Auszahlungen:**

Abfluss von Bar- und Buchgeld.

### **Basiskapital:**

Passiv-Position A I der Bilanzgliederung (gemäß Anlage 1 Schema der Bilanz). Es ergibt sich als Differenz zwischen dem Vermögen (Aktiva) und kircheninternen Vermögensbindungen, Ergebnisvortrag und Jahresergebnis beziehungsweise Bilanzergebnis, Sonderposten und Schulden sowie passivem Rechnungsabgrenzungsposten.

### **Baumaßnahme (investiv):**

Ausführung eines Neubaus, Erweiterungsbaus oder Umbaus sowie die Instandsetzung an einem Bau, soweit sie nicht der laufenden Bauunterhaltung dient (s. Schreiben des Bundesfinanzministeriums vom 18. Juli 2003 – IV C3 – S 211 – 94/03).

### **Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen:**

Als Beteiligungen sind alle Anteile der kirchlichen Körperschaft, d.h. die mitgliedschaftlichen Vermögens- und Verwaltungsrechte an Organisationseinheiten, einzuordnen, die in der Absicht gehalten werden, eine dauernde Verbindung zu diesen Organisationseinheiten herzustellen. Als Beteiligungen kommen dabei Anteile an Kapitalgesellschaften (auch gemeinnützige Gesellschaften) und Anteile an sonstigen juristischen Personen (insbesondere Verbände nach § 1 Absatz 2 Verbandsgesetz) in Betracht.

### **Betriebsausschuss:**

In kirchlichen Eigenbetrieben nimmt er die Aufgaben der Gesellschafterversammlung einer GmbH wahr. Er ist Fachausschuss nach Artikel 32 bzw. 109 der Kirchenordnung.

### **Bilanz:**

Gegenüberstellung der Vermögenswerte (Aktiva) einerseits sowie des Eigenkapitals, der Sonderposten und der Schulden (Passiva) andererseits zu einem bestimmten Stichtag in Kontoform. Die einzelnen Zeilen der Bilanz werden als Posten bezeichnet.

### **Bilanzergebnis:**

Der ergebniswirksame Teil der kirchlichen Haushaltsplanung und -ausführung umfasst die Bewirtschaftung von Rücklagen. Ein Abbau von Gewinn- oder Verlustvorträgen kann enthalten sein. Diese Vorgänge stellen bilanztechnisch Ergebnisverwendungen dar. Sie sind daher nach der Ermittlung des Jahresergebnisses auszuweisen und führen so zum Bilanzergebnis. Die Ermittlung des Bilanzergebnisses richtet sich nach Anlage 2 (Schema der Ergebnisrechnung und -planung).

### **Buchungsanordnungen:**

Förmliche Aufträge der die Haushaltsansätze bewirtschaftenden Einheiten in Form von Zahlungs- oder Buchungsanordnungen an die Finanzbuchhaltung zur Ausführung des Haushalts. Sie können erteilt werden als

- a) Dauerbuchungsanordnungen für die Buchung von wiederkehrenden Geschäftsvorfällen, deren Höhe, Einzahlende oder Empfangende sowie Buchungsgrund feststehen. Dasselbe gilt für wiederkehrende Zahlungen innerhalb eines Haushaltsjahrs, soweit nicht bereits der zugrunde liegende Geschäftsvorfall angeordnet wurde. Die Daueranordnung gilt für ein Haushaltsjahr und kann in Folgejahren erneuert werden,
- b) allgemeine Buchungsanordnungen für ein Haushaltsjahr für Einzahlungen, die häufig anfallen, ohne dass die Höhe des Betrags feststeht, und für regelmäßig wiederkehrende Auszahlungen, die auf Rechtsverpflichtungen beruhen und für die die oder der Empfangsberechtigte, nicht aber die Höhe feststeht.

### **Budgetierung:**

Verbindung von Haushaltsmitteln im Rahmen eines Systems der dezentralen Verantwortung bei geeigneten Organisationseinheiten oder Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit zu einem finanziellen Rahmen als Budget, zur Umsetzung der Ergebnisorientierung, zur Förderung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung sowie zur Steigerung der Eigenverantwortlichkeit. Dabei wird die Finanzverantwortung auf der Grundlage der Haushaltsermächtigung auf die Budgetverantwortlichen übertragen, die die Fach- und Sachverantwortung haben.

### **Budgetüberschuss:**

Mittel, die von den Budgetverantwortlichen im Rahmen der Haushaltsermächtigung angesammelt wurden und in den



Folgejahren ohne Genehmigung der zuständigen Stelle zur Verfügung stehen. Ein Budgetüberschuss wird durch die Erhöhung des Haushaltsansatzes des Folgejahres dargestellt.

#### **Controlling:**

Controlling ist ein Führungs- und Entscheidungsinstrument zur Steuerung und Kontrolle der kirchlichen Arbeit durch die Bereitstellung und zukunftsorientierte Auswertung geeigneter Informationen (Berichtswesen), insbesondere aus dem Rechnungswesen, um das Erreichen gesetzter Ziele zu sichern. Controlling besteht aus einem Regelkreis aus Setzung von Zielen (Soll), Messung der Zielerreichung (Ist) und ggf. Vorschlag von Korrekturen bei Soll-Ist-Abweichungen. Controlling wird von der Führungskraft oder dem Leitungsorgan selbst wahrgenommen oder durch eine Stelle oder Person, die mit dieser Aufgabe beauftragt ist. Es handelt sich um ein internes Instrument und ist von der ggf. installierten internen Revision oder der externen Prüfung bzw. aufsichtlichen Kontrolle zu unterscheiden.

#### **Darlehen:**

Unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten aufgenommene Finanzmittel. Darlehen dürfen nur als (Rest-) Finanzierung von Investitionen oder für Zwecke der Umschuldungen von Darlehen aufgenommen werden.

#### **Deckungsfähigkeit:**

##### a) echte Deckungsfähigkeit:

Minderaufwendungen bei einer Haushaltsposition können für Mehraufwendungen bei anderen Haushaltspositionen (einseitige Deckungsfähigkeit) oder zusätzlich auch umgekehrt (gegenseitige Deckungsfähigkeit) verwendet werden.

##### b) unechte Deckungsfähigkeit:

Mehrerträge bei einer Haushaltsposition können für Mehraufwendungen bei anderen Haushaltspositionen verwendet werden.

Gleiches gilt für die Bewirtschaftung von Auszahlungen für Investitionen, die in der Investitionsplanung enthalten sind.

#### **Deckungskreis:**

Konten, die untereinander deckungsfähig sind, können zu einem Deckungskreis zusammengefasst werden (s. auch Budgetierung und Deckungsfähigkeit).

#### **Deckungslücke (Instandhaltungsrücklage):**

Differenz aus zu bildender Instandhaltungsrücklage und tatsächlich gebildeter Instandhaltungsrücklage. Die Deckungslücke ist im Anhang zum Jahresabschluss auszuweisen getrennt nach rechtlich möglicher Deckungslücke bzw. dem Teil, der wegen fehlenden Jahresüberschusses nicht hat gebildet werden können.

#### **Eigenkapital:**

Summe aus Basiskapital, kircheninternen Vermögensbindungen (Rücklagen), Ergebnisvortrag und Jahresergebnis beziehungsweise Bilanzergebnis. Durch den Ausweis von Sonderposten in der kirchlichen Bilanz können sich Unterschiede zum Eigenkapital in einer kaufmännischen Bilanz ergeben, da kirchliche Sonderposten teilweise den Charakter von kaufmännischem Eigenkapital haben.

#### **Einzahlungen:**

Zufluss von Bar- und Buchgeld.

#### **Einzelanordnung:**

Anordnung für die Buchung von einzelnen oder wiederkehrenden Geschäftsvorfällen. Dasselbe gilt für eine einmalige Zahlung oder wiederkehrende Zahlungen für jeweils eine einzahlende oder empfangsberechtigte Person innerhalb eines Haushaltsjahrs, soweit nicht bereits der zugrunde liegende Geschäftsvorfall angeordnet wurde.

#### **Ergebnisplanung, Ergebnisrechnung:**

Teil des Haushalts bzw. des Jahresabschlusses als Grundlage für die Planung und den Nachweis der Aufwendungen und Erträge sowie vorgezogener Ergebnisverwendungen. Deren Aufbau und Darstellung richtet sich nach Anlage 2 (Schema der Ergebnisrechnung und -planung).

#### **Erlass:**

Verzicht auf einen Anspruch (mit buchmäßiger Bereinigung der Forderung).

#### **Erträge:**

Wertmäßiger, nicht unbedingt zahlungswirksamer Ressourcenzuwachs innerhalb eines Haushaltsjahrs.

#### **Fehlbetrag (Bilanzverlust):**

Der Betrag, um den die Aufwendungen einschließlich der Rücklagenzuführungen höher sind als die Erträge einschließlich der Rücklagenentnahmen.

#### **Finanzmittel:**

Entsprechen der Summe der Bestände, die den Aktiva A V Finanzanlagen und Beteiligungen sowie B III Kurzfristig veräußerbare Wertpapiere und B IV Kassenbestand, Guthaben bei Kreditinstituten und Schecks gemäß Anlage 1 (Schema der Bilanz) zugeordnet werden.

#### **Forderungen:**

In Geld bewertete Ansprüche der kirchlichen Körperschaft an Dritte.

#### **Geringwertige Gegenstände (GWG):**

Vermögensgegenstände des Anlagevermögens, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten wertmäßig den Betrag von 800 Euro (Stand 1. Januar 2018) netto nicht überschreiten, selbstständig genutzt werden können und einer Abnutzung unterliegen.

#### **Gliederung:**

Die Gliederung des Haushaltsbuchs erfolgt nach Teilhandlungsfeldern und Handlungsfeldern und im Buchungsplan nach Gliederungsobjekten. Die Systematik richtet sich nach der Anlage 5 zur Richtlinie (Systematik der Kostenträger) sowie der Anlage 6 zur Richtlinie (Systematik der Kostenstellen).

#### **Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB):**

Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) sind zum Teil kodifizierte, zum Teil ungeschriebene Regeln zur Buchführung und Bilanzierung. Sie sind verbindlich anzuwenden, wenn Gesetzeslücken vorhanden sind, Zweifelsfragen bei der Gesetzesauslegung auftreten oder eine Rechtsanpassung an veränderte wirtschaftliche Verhältnisse stattfinden muss.

GoB zielen darauf, dass die Buchführung nachvollziehbar, klar und übersichtlich sein muss. Sie beinhalten daher insbesondere:

- a) eine sachgerechte Organisation,
- b) die fortlaufende, vollständige, richtige und zeitgerechte sowie sachlich geordnete Buchung aller Geschäftsvorfälle,

- c) dass jeder Buchung ein Beleg zugrunde liegt,
- d) das Verbot, Vermögenswerte und Schulden sowie Einnahmen und Ausgaben miteinander zu verrechnen (Bruttoprinzip, Saldierungsverbot),
- e) das Verbot, Buchungen unleserlich zu machen oder zu löschen,
- f) eine übersichtliche Gliederung des Jahresabschlusses und
- g) die ordnungsmäßige Aufbewahrung der Buchführungsunterlagen.

#### **Handlungsfelder kirchlicher Arbeit:**

Funktionale Beschreibung eines bestimmten Bereichs der inhaltlichen kirchlichen Arbeit, Grundlage der zielorientierten Planung der kirchlichen Arbeit. Handlungsfelder können nach örtlichen Bedürfnissen weiter in Teilhandlungsfelder untergliedert werden.

#### **Handvorschüsse:**

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

#### **Haushalt:**

Der Haushalt bildet die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der kirchlichen Körperschaft und wird von dem zuständigen Beschlussorgan verabschiedet. Er dient im Rahmen der vorgegebenen Ziele für die inhaltliche kirchliche Arbeit der Feststellung und Deckung des Ressourcenbedarfs, der zur Erfüllung der damit verbundenen Aufgaben voraussichtlich notwendig sein wird.

#### **Haushaltsbuch:**

Das Haushaltsbuch ist Bestandteil des Haushalts und nach den Handlungsfeldern kirchlicher Arbeit untergliedert. Innerhalb der Untergliederungen sind jeweils die Ziele der kirchlichen Arbeit zu beschreiben und Angaben zur Zielerreichung zu machen sowie die dafür zu erbringenden Leistungen und der dafür erforderliche Ressourceneinsatz darzustellen.

#### **Haushaltsmittel:**

Dazu gehören alle im Haushalt geplanten Erträge und Aufwendungen (Ergebnisplanung bzw. -rechnung) unabhängig von ihrer Zahlungswirksamkeit, die Zuführungen- und Entnahmen aus Rücklagen sowie die mit der Investitions- und Finanzierungstätigkeit verbundenen Zugänge und Abgänge (Investitionsplanung).

#### **Haushaltsvermerke:**

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

#### **Herstellungskosten:**

Herstellungskosten sind die Aufwendungen, die durch den Verbrauch von Gütern und die Inanspruchnahme von Diensten für die Herstellung eines Vermögensgegenstands, seine Erweiterung oder für eine über seinen ursprünglichen Zustand hinausgehende wesentliche Verbesserung entstehen und um ihn in einen betriebsbereiten Zustand zu versetzen.

#### **Innere Verrechnungen:**

Verrechnungen innerhalb des Haushalts zur verursachungsgerechten Zuordnung zentral bewirtschafteter und veranschlagter Haushaltsmittel, die sich gegenseitig ausgleichen. Bei Kirchengemeinden erfolgt dies regelmäßig für die Gebäude, den Pfarrdienst, die Verwaltung und das Leitungsorgan.

#### **Instandhaltung:**

Zu den Maßnahmen der Instandhaltung gehören Instandsetzung, Wartung, Inspektion und nicht wertsteigernde Modernisierung des immobilien Sachanlagevermögens inklusive der Orgeln und Glocken sowie Instandsetzung der baulichen Außenanlagen einschließlich Baumpflegearbeiten. Im Rahmen der WiVO werden auch die Schönheitsreparaturen hinzugezählt (s. Anlage 7 zur Richtlinie Instandhaltung von Gebäuden).

#### **Inventur:**

Inventur ist die Bestandsaufnahme aller vorhandenen Vermögenswerte und Schulden zu einem bestimmten Stichtag. Das Ergebnis ist das Inventar. Dieses Bestandsverzeichnis führt alle Vermögensgegenstände und Schulden nach Art, Menge und Wert auf.

#### **Inventurrahmenplan:**

Der Inventurrahmenplan besteht aus dem Zeit-, Sach- und Personalplan.

#### **Investitionen:**

Verwendung von Finanzmitteln, die das Anlagevermögen verändern.

#### **Investitionsplanung:**

Teil des Haushalts als Grundlage für die Planung und den Nachweis der Investitions- und Finanzierungstätigkeit gemäß Anlage 3 (Schema der Investitionsplanung).

#### **Kapitalflussrechnung:**

Die Kapitalflussrechnung orientiert sich an dem Deutschen Rechnungslegungsstandard (DRS) und soll durch die Darstellung der Zahlungsströme und Zahlungsmittelbestände Auskunft über die strukturelle Zahlungsfähigkeit der kirchlichen Körperschaft geben. Aufbau und Darstellung der Kapitalflussplanung bzw. -rechnung richten sich nach Anlage 4 (Schema der Kapitalflussplanung und -rechnung).

#### **Kassengemeinschaft:**

Die Kassengemeinschaft ist der Zusammenschluss mehrerer kirchlicher Körperschaften bezogen auf die Durchführung des Kassen- und Bankverkehrs (Kassengemeinschaft im engeren Sinne) und der gemeinsamen Anlage von Finanzanlagen (Kassengemeinschaft im weiteren Sinne).

#### **Kassenkredite:**

Kurzfristige Kredite zur Verstärkung des Kassenbestands (Kontokorrent). Im Haushaltsbeschluss ist der Höchstbetrag der Kassenkredite festzulegen.

#### **Kircheninterne Vermögensbindungen:**

Insbesondere Rücklagen, Ausweis in der Bilanz gemäß Anlage 1 (Schema der Bilanz).

#### **Kontenrahmen:**

Der Kontenrahmen ist ein systematisches Verzeichnis aller Sachkonten für die Buchführung und Planung auf der Grundlage der EKD-Kontenrahmenstruktur, s. Anlage 4 der Richtlinie (Kontenrahmenstruktur).

#### **Kosten:**

In Geld bewerteter Werteverzehr durch Verbrauch oder Abnutzung von Vermögensgegenständen und die Inanspruchnahme von Dienstleistungen zur kirchlichen Aufgabenerfüllung in einer bestimmten Periode.

**Kostenart:**

Zuordnung von Kosten anhand der Fragestellung, welche Kosten entstehen, z.B. Sachkosten oder Personalkosten. Die Systematik wird in der Kontenrahmenstruktur dargestellt.

**Kostenstelle:**

Zuordnung von Unterscheidungen von Kosten anhand der Fragestellung, wo Kosten entstehen, z.B. für Gebäude oder in einer Einrichtung, s. Anlage 6 zur Richtlinie (Systematik der Kostenstellen). Über die dort genannten Kostenstellen hinaus können zusätzlich über Verdichtungen Kostenstellen geschaffen werden.

**Kostenträger:**

Zuordnung von Kosten anhand der Fragestellung, wofür Kosten entstehen, z.B. für Leistungen, die erbracht werden, s. Anlage 5 der Richtlinie (Systematik der Kostenträger).

**Kosten- und Leistungsrechnung:**

Verfahren, in dem Kosten und Erlöse erfasst und zum Zweck spezieller Auswertungen nach Kosten-/Erlösarten verursachungsgerecht auf die Kostenstellen verteilt und Kostenträgern (Leistungen) zugeordnet werden. Für die interne Kosten- und Leistungsrechnung werden als Rechengrößen aus der Finanzbuchhaltung die Aufwendungen statt der Kosten und die Erträge statt der Erlöse verwendet.

**Leistungen:**

In Geld bewertbare Arbeitsergebnisse, die zur kirchlichen Aufgabenerfüllung erbracht werden.

**Nachtragshaushalt:**

Nachträgliche Änderung des Haushalts zur Deckung eines erheblichen Fehlbetrags oder zur Leistung bisher nicht veranschlagter Haushaltsmittel in erheblichem Umfang.

**Nebenbücher:**

Die Nebenbuchhaltung stellt eine organisatorische Ausgliederung von Teilbereichen der Hauptbuchhaltung dar, zum Beispiel Debitoren-, Kreditoren- und Anlagenbuchhaltung.

**Niederschlagung:**

Befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf den Anspruch selbst. Mit Beschluss über eine Niederschlagung wird die zugrunde liegende Forderung wertberichtigt.

**Passiva:**

Summe des Eigenkapitals, der Sonderposten, der Schulden und der Passiven Rechnungsabgrenzungsposten, die in der Bilanz die Mittelherkunft nachweist (gemäß Anlage 1 Schema der Bilanz).

**Rechnungsabgrenzungsposten:**

Zahlungen, die im laufenden Haushaltsjahr geleistet werden bzw. eingehen, aber ganz oder teilweise Aufwand bzw. Ertrag in Folgejahren darstellen, werden in der Bilanz als Aktive (Abgrenzung von Aufwand) bzw. Passive (Abgrenzung von Ertrag) Rechnungsabgrenzungsposten dargestellt.

**Ressourcen:**

Gesamtheit der zur Aufgabenerfüllung verfügbaren Finanzmittel, Vermögensgegenstände, Arbeits- und Dienstleistungen.

**Ressourceneinsatz:**

Der zur Zielerreichung erforderliche Einsatz von Ressourcen.

**Ressourcenverbrauchskonzept:**

Dem doppischen System immanentes Konzept der vollständigen Darstellung des zur kirchlichen Aufgabenerfüllung erforderlichen Ressourceneinsatzes.

**Rücklagen:**

Mittel, die gesetzlich oder freiwillig für bestimmte Verwendungszwecke (kircheninterne Vermögensbindungen) getrennt vom Basiskapital ausgewiesen werden.

**Rückstellungen:**

Wirtschaftlich im Haushaltsjahr entstandener Ressourcenverbrauch verbunden mit einer zukünftigen Zahlungsverpflichtung in unbekannter Höhe oder zu einem nicht genau bestimmbareren Zeitpunkt. Rückstellungen decken somit Verpflichtungen ab, die zwar dem Grunde, aber noch nicht der Höhe und dem Zeitpunkt der Fälligkeit nach bekannt sind.

**Sammelanordnung:**

Anordnung für die Buchung von einzelnen oder wiederkehrenden Geschäftsvorfällen. Dasselbe gilt für eine einmalige Zahlung oder wiederkehrende Zahlungen für jeweils mehrere Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte innerhalb eines Haushaltsjahrs, soweit nicht bereits der zugrunde liegende Geschäftsvorfall angeordnet wurde.

**Schulden:**

Bilanziell umfassen die Schulden die Rückstellungen und Verbindlichkeiten (Passiv-Positionen C und D der Bilanzgliederung (s. Anlage 1 – Schema der Bilanz).

**Sonderhaushalt:**

Für kirchliche Werke und Einrichtungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit sowie für Sonder- und Treuhandvermögen können gesonderte Haushalte aufgestellt werden. Ein Sonderhaushalt bedeutet, dass der Grundsatz der Haushalts-einheit durchbrochen und eine eigene Bilanz aufgestellt wird.

**Sonderposten:**

Zuwendungen Dritter für Investitionen werden auf der Passivseite als Sonderposten abgebildet, die über die Laufzeit des damit finanzierten Vermögensgutes ertragswirksam aufgelöst werden. Sonderposten werden auch dann gebildet, wenn Vermögen zweckbestimmt zugewandt (Stiftungen, Treuhandvermögen, Kollekten), aber noch nicht vollständig für diesen Zweck verwandt wurde.

**Sondervermögen:**

Sondervermögen sind Teile des Gesamtvermögens, die durch Gesetz, Rechtsakt eines Dritten oder durch Rechtsgeschäft einer Zweckbindung unterliegen, die die Verfügungsgewalt über das Vermögen einschränkt. Sondervermögen können im Haushalt der Körperschaft oder als Sonderhaushalt geführt werden.

**Stundung:**

Hinausschieben der Fälligkeit eines Anspruchs oder mehrerer Teile davon (Ratenzahlung).

**Substanzerhaltung:**

Bei Kirchen, die vor 1948 errichtet bzw. nach Zerstörung im Krieg wieder in diesen Zustand versetzt wurden, die Summe der Maßnahmen der Instandhaltung als auch der Maßnahmen, die bei anderen Gebäuden als aktivierbare Investitionen gelten würden.

**Treuhandvermögen:**

Vermögensgegenstände, die für Dritte verwaltet werden. Bilanziell ist dieses im Anhang nachrichtlich aufzuführen. Alternativ ist bei der Übernahme der Bilanzwerte des Treuhandvermögens in die eigene Bilanz das Eigenkapital des Treuhandvermögens in der Position Sonderposten Sondervermögen und Treuhandvermögen zu passivieren.

**Überplanmäßige Haushaltsmittel:**

Haushaltsmittel, die den Haushaltsansatz (Haushaltsermächtigung) unter Einschluss der im Deckungskreis verfügbaren Haushaltsmittel oder aus dem Vorjahr durch Beschluss übertragenen Haushaltsreste übersteigen.

**Überschuss (Bilanzgewinn):**

Der Betrag, um den im Rahmen des Jahresabschlusses die Erträge einschließlich der Rücklagenentnahmen höher sind als die Aufwendungen einschließlich der Rücklagenzuführungen.

**Umlaufvermögen:**

Die Teile des Vermögens, die nicht dazu bestimmt sind, dauerhaft der Aufgabenerfüllung zu dienen und keine Rechnungsabgrenzungsposten sind (Aktivposition B der Bilanzgliederung – s. Anlage 1 Schema der Bilanz). Finanzanlagen werden unabhängig von der Dauerhaftigkeit im Anlagevermögen nachgewiesen.

**Verbindlichkeiten:**

Passivposition D nach Anlage 1 – Schema der Bilanz für Zahlungsverpflichtungen gegenüber Dritten, die in der Höhe und im Zeitpunkt feststehen.

**Verfügungsmittel:**

Beträge, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke ohne weitere Zweckbindung zur Verfügung stehen.

**Vermögen:**

Das Vermögen gliedert sich in das Anlage- und Umlaufvermögen (Aktiv-Positionen der Bilanzgliederung, s. Anlage 1 Schema der Bilanz).

**Vermögensgegenstand:**

Einzel bewertbare und aktivierungspflichtige Gegenstände und Ansprüche, die zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben eingesetzt werden können.

**Verpflichtungsermächtigungen:**

Ermächtigung zum Eingehen von Verpflichtungen für Aufwendungen oder Investitionen in künftigen Jahren.

**Verwahrgelder:**

Einzahlungen, die für einen anderen angenommen und an diesen weitergeleitet werden (durchlaufende Gelder oder Irrläufer, d.h. Zahlungen, die irrtümlich eingegangen sind). Sie sind als Sonstige Verbindlichkeiten zu erfassen.

**Vorbücher:**

Als Vorbücher werden alle (EDV-)Systeme bezeichnet, die als Fachverfahren differenzierte Daten generieren, die dann zusammengefasst in die Buchhaltung übernommen werden. Beispiele sind die Personalabrechnungsverfahren, Fakturierungsprogramme für z.B. Kita-Gebühren, Bauabrechnungsprogramme, Miet-/Nebenkostenabrechnungsprogramme etc. Auf die Vorbücher müssen u.a. auch die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung angewandt werden.

**Vorräte:**

Umfasst alle Vermögensgegenstände des Umlaufvermögens, die betriebswirtschaftlich den „Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen“ oder den „Waren sowie unfertigen und fertigen Erzeugnissen“ zugeordnet werden (Aktiv-Position B I der Bilanzgliederung, s. Anlage 1 Schema der Bilanz).

**Vorschüsse:**

Auszahlungen, bei denen die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist. Sie sind als Sonstige Forderungen zu erfassen.

**Zahlstellen:**

Außenstellen der Buchhaltung zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen. Personen, die einen Handvorschuss erhalten bzw. verwalten, sind keine Zahlstellen in diesem Sinne.

**Ziele:**

Wirkungen, die in einem bestimmten Zeitraum erreicht werden sollen und die qualitativ sowie quantitativ beschrieben und überprüft werden können. Ziele sind SMART (spezifisch und schriftlich fixiert, messbar, attraktiv, realisierbar und terminiert) zu formulieren. Die Zielerreichung muss durch Kennzahlen messbar gemacht werden.

**Zuschreibung:**

Erhöhung des Wertansatzes eines Vermögensgegenstandes im Vergleich zum Wert in der vorhergehenden Bilanz. Auf Grund von Wertaufholungen nur bis zur Höhe der Anschaffungs- und Herstellungskosten möglich.

**Zuwendungen:**

1. Zuweisungen:  
Zahlungen an Dritte oder von Dritten innerhalb des kirchlichen Bereichs.
2. Zuschüsse:  
Zahlungen an den oder aus dem außerkirchlichen Bereich.

**Zweckvermögen:**

Vermögensteile der Körperschaft, die bestimmten Zwecken gewidmet sind.

**Artikel 2****10. Verordnung zur Änderung der Verordnung über das Kirchliche Finanzwesen in der Evangelischen Kirche im Rheinland**

Die Verordnung über das Kirchliche Finanzwesen in der Evangelischen Kirche im Rheinland (KF-Verordnung – KF-VO) vom 26. November 2010 (KABl. 2011, S.17), zuletzt geändert durch die 9. Änderungsverordnung am 11. November 2016 (KABl. S. 304), wird wie folgt geändert:

1. In § 112 Absatz 2 wird der Betrag „150“ durch den Betrag „250“ ersetzt.
2. In § 114 Absatz 5 wird der Betrag „410“ durch den Betrag „800“ ersetzt.
3. In § 120 werden nach Absatz 6 die Absätze 7 und 8 angefügt:

„(7) Sofern nicht ein einzelner Antrag auf Sanierungsgelderstattung gemäß § 3 Sanierungsgelderstattungsverordnung – SGEVO (KABl. 4/2018, S. 89) gestellt wurde, sind die Forderungen gegenüber der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse Rheinland-Westfalen (KZVK) aus der Sanierungsgeld-Rückzahlung nicht zu aktivieren. Folgender Vermerk ist im Anhang zu den Bilanzen 2017 und 2018 auszuweisen: {Die Forderungen gegenüber der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse Rheinland-Westfalen (KZVK) aus der Sanierungsgeld-Rückzahlung werden nicht bilanziert, da diese mit der Sanierungsgelderstattungsverordnung – SGEVO (KABl. 4/2018, S. 89), die den Verzicht auf Auszahlung für alle kirchlichen Körperschaften beinhaltet, nicht mehr werthaltig sind. Bislang gebildete Rückstellungen für Sanierungsgelder sind nicht aufzulösen.}

(8) Für die Jahre 2016, 2017 und 2018 sind jeweils spätestens mit dem Jahresabschluss 2018 Rückstellungen für das Sanierungsgeld zu bilden. Der Wert entspricht in der Regel dem Durchschnitt der Rechnungen der letzten drei Vorjahre und kann bei Vorlage geänderter Sachverhalte angepasst werden. Folgender Vermerk ist im Anhang zu den jeweiligen Bilanzen auszuweisen: {Zum Ausgleich für die entfallenden Sanierungsgeld-Rechnungen der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse Rheinland-Westfalen (KZVK) für die Jahre 2016 bis 2018 wurde eine Rückstellung in Höhe des Durchschnitts der Rechnungen der letzten drei Vorjahre für das Jahr X/für die Jahre X+Y/für die Jahre X-Z gebildet. Die gesamten Rückstellungen für Sanierungsgelder werden ab dem Jahr 2019 über 25 Jahre erfolgswirksam aufgelöst, um die durch die fehlenden Beitragsjahre höheren Stärkungsbeiträge abzufedern. }

### Artikel 3

#### Verordnung über das Kirchliche Finanzwesen in der Evangelischen Kirche im Rheinland

Die Verordnung über das Kirchliche Finanzwesen in der Evangelischen Kirche im Rheinland (KF-Verordnung – KF-VO) vom 26. November 2010 (KABl. 2011, S.17), zuletzt geändert durch Artikel 2 dieser Verordnung, wird aufgehoben.

### Artikel 4

#### Verordnung zur Änderung der Pfarrdienstwohnungsverordnung

Die Verordnung über die Dienstwohnungen der Pfarrerrinnen und Pfarrer (Pfarrdienstwohnungsverordnung – PfdWV) vom 28. Oktober/16. Dezember 1999 (KABl. S. 368) wird wie folgt geändert:

- Dem § 6 wird nach Absatz 3 folgender Absatz 4 angefügt:  
„(4) Die Pfarrerin oder der Pfarrer ist zur Vermietung einzelner Teile ihrer bzw. seiner Dienstwohnung ohne Einwilligung des Leitungsorgans der Anstellungskörperschaft nicht berechtigt.“
- In § 9 Absatz 2 wird Satz 3 gestrichen. Die Sätze 4 und 5 werden die Sätze 3 und 4.

### Artikel 5

#### 1. Anweisung zur Änderung der Schriftgutordnung

In der Anweisung zur Verwaltung des kirchlichen Schriftguts der Evangelischen Kirche im Rheinland (Schriftgutordnung – SGO) vom 1. Juni 2004 (KABl. S. 251) erhält § 2 Nr. 2c folgenden Wortlaut: „Haushalte, Jahresabschlüsse“.

### Artikel 6

#### Verordnung zur Änderung der Aufbewahrungs- und Kassationsordnung für kirchliche Archive

Die Anlage 1 (Aufbewahrungs- und Kassationsplan) der Aufbewahrungs- und Kassationsordnung für kirchliche Archive vom 15. Dezember 2001 (KABl. S. 374), geändert durch Beschluss vom 23. Dezember 2008 (KABl. 2009, S. 99), wird wie folgt geändert:

#### § 1

Neu eingefügt wird das Aktenzeichen 91 „Vermögensbestand“ hinter der Überschrift „9 Finanzen und Verwaltung“ mit folgendem Wortlaut:

„91

Vermögensbestand

91-2.K Inventarverzeichnis (im Rahmen der Inventur) Nach 10 Jahren

91-3.K Schenkungen und letztwillige Verfügungen Dauernd aufzubewahren“

#### § 2

Die Untergruppe 93 „Vermögensverwaltung“ erhält folgende Fassung:

|        |  |                 |
|--------|--|-----------------|
| „93    | Vermögensverwaltung  |                 |
| 93-3.K | Kontokorrentkonten, Finanzanlagen, Fonds   | Nach 10 Jahren  |
| 93-5.K | Darlehen Aufnahme und Vergabe von Darlehen, bei Darlehen an Mitarbeitende zu den Personalakten | Nach 10 Jahren  |
| 93-6.K | Beteiligungen an Genossenschaften: Geschäftsberichte Mitteilungen                              | Nach 10 Jahren  |
| 93-7.K | Geldinstitute: Geschäftsberichte, Mitteilungen   | Nach 10 Jahren“ |

#### § 3

Die Untergruppe 98 „Haushalts-, Kassen-, Rechnungswesen“ erhält folgende Fassung

|        |   |                        |
|--------|---|------------------------|
| „98    | Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen                            |                        |
| 98-1.K | Haushalte   | Nach 10 Jahren         |
| 98-3.K | monatliche Kassenabschlüsse                                       | Nach 10 Jahren         |
| 98-4.K | Kassenprüfungsniederschriften                                     | Nach 10 Jahren         |
| 98-5.K | Jahresabschlüsse Monatsabschlüsse Prüfungsbericht/Jahresabschluss | dauernd Nach 10 Jahren |
| 98-6.K | Abrechnung Gemeinsame Verwaltung                                  | Nach 10 Jahren         |
| 98-7.K | Erstmalige Eröffnungsbilanz                                       | Dauernd aufzubewahren  |
| 98-8.K | Bankkontenauszüge, Schecks, Überweisungsaufträge                  | Nach 10 Jahren“        |

### Artikel 7

#### Verordnung zur Änderung der Rechtsverordnung zum Verwaltungsstrukturgesetz

In der Rechtsverordnung zum Verwaltungsstrukturgesetz vom 19. September 2014 (KABl. S. 235), zuletzt geändert durch Verordnung vom 11. November 2016 (KABl. 2017, S. 2), wird § 12 wie folgt geändert:

- § 12 erhält eine neue Überschrift „§ 12 Verwaltung diakonischer Dienste und kirchlicher Eigenbetriebe“.
- Es wird ein neuer Absatz 4 eingefügt: „(4) Die Bestimmungen des Absatzes 3 gelten für kirchliche Eigenbetriebe entsprechend.“
- Absatz 4 wird Absatz 5.

**Artikel 8****Verordnung zur Änderung der Ordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der landeskirchlichen Verwaltung der Evangelischen Kirche im Rheinland**

Die Ordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der landeskirchlichen Verwaltung der Evangelischen Kirche im Rheinland vom 21. Juli 1960 (KABl. S. 160), zuletzt geändert durch Verordnung vom 1. Dezember 2011 (KABl. 2012, S. 5), wird aufgehoben.

**Artikel 9****Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Die Verordnung tritt am 1. Januar 2019 in Kraft. Abweichend hiervon tritt Artikel 2 am 1. Januar 2018 in Kraft.

**Richtlinie zur Wirtschafts- und Verwaltungsverordnung**

1456652

Az. 90-10:0010

Düsseldorf, 18. September 2018

Das Kollegium des Landeskirchenamts hat am 12. September 2018 zur Wirtschafts- und Verwaltungsverordnung die nachstehende Richtlinie erlassen.

Das Landeskirchenamt

**Richtlinie zur Wirtschafts- und Verwaltungsverordnung (WiVO-RL)**

Auf Grund von § 2 der Wirtschafts- und Verwaltungsverordnung vom 14. September 2018 erlässt das Landeskirchenamt folgende Richtlinie:

**§ 1****Zu § 4 WiVO Beschlüsse der Leitungsorgane**

(1) Der Beschlussfassung des Leitungsorgans bedürfen insbesondere:

1. die Gründung von Unternehmen in einer Rechtsform des privaten Rechts, die Beteiligung hieran sowie wesentliche Änderungen der Grundlagen der Gründung bzw. Beteiligung (§ 34 Absatz 3 WiVO),
2. die Aufnahme eines Darlehens sowie die Änderung der Darlehensbedingungen (§ 39 WiVO),
3. Annahme von Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen sowie Festlegung des Zweckes (§ 43 Absatz 2 WiVO),
4. Durchführung einer Sammlung (§ 43 Absatz 1 WiVO),
5. Kenntnis- und Stellungnahme des Ergebnisses der Grundstücks- und Baubegehung (§ 45 Absatz 4 und § 50 WiVO),
6. der Erwerb, die Veräußerung, Belastung und Aufgabe von Rechten an eigenen und fremden Grundstücken (§ 46 Absatz 1 WiVO) sowie die Bewilligung von Vormerkungen und die Einräumung eines Erbbaurechts,

7. Neu-, Erweiterungs- und Umbauten, umfangreiche Instandsetzungen und der Abbruch von Gebäuden (§ 52 Absatz 1 WiVO),

8. die Widmung und Entwidmung von Gottesdienststätten (§ 54 Absätze 1 und 4 WiVO)

9. der Beschluss des Haushalts (§ 81 Absatz 3 WiVO),

10. die Feststellung des Jahresabschlusses (§ 102 Absatz 2 WiVO).

(2) Wesentliche Sachverhaltsänderungen erfordern eine erneute Beschlussfassung.

(3) Für die Niederschriften ist ein Protokollbuch in gebundener Form oder als Lose-Blatt-Buch zu führen. Für die Protokollbücher ist alterungsbeständiges Papier zu verwenden. Die Schreibmittel müssen dokumentenecht sein. Bei Führung als Lose-Blatt-Buch sind die Niederschriften in angemessenen Zeitabständen für einen Jahrgang oder mehrere Jahrgänge fest einzubinden.

(4) In die Niederschrift sind aufzunehmen:

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

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

(6) Eine Beglaubigung soll in der Regel nur für kirchliche Urkunden erfolgen. Für nicht-kirchliche Urkunden soll eine Beglaubigung nur dann erfolgen, wenn sie für kirchliche Zwecke verwendet werden sollen.

**§ 2****Zu § 5 WiVO Mitglieder von Leitungsorganen**

Von der Auszahlung pauschaler Auslagerenerstattungen für ehrenamtlich tätige Mitglieder von Leitungsorganen ist abzu-sehen.

**§ 3****Zu § 9 WiVO Risikomanagement, Internes Kontrollsystem, Verfahren in Arbeitsrechtsangelegenheiten**

(1) Zu einem Prozess- und Risikomanagement gehören in der Regel:

1. Ausführungsbestimmungen,
2. Prozessbeschreibungen,
3. Verpflichtend zu verwendende Muster,
4. Dokumentation.

(2) Zu einem Internen Kontrollsystem gehören in der Regel:

1. Geschäftsordnungen,
2. 4-Augen-Prinzip,
3. Richtlinien zur Organisation von Abläufen.

(3) In Anwendung der Grundsätze des § 9 WiVO legt das Landeskirchenamt zur Sicherung der Einhaltung und Durchführung der Bestimmungen der Kirchenordnung, der Gesetze, Ordnungen und Arbeitsrechtsregelungen sowie der ordnungsgemäßen, zweckentsprechenden, wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung der kirchlichen Körperschaften in arbeitsrechtlichen Angelegenheiten folgende Verfahrensweisen fest:

- a) Der Gemeinsamen Verwaltung muss ausreichend Zeit für die Erstellung der Vorlage zur Verfügung stehen. Die Vorlage muss einen Beschlussvorschlag für alle für die Entscheidung relevanten Punkte und eine Begründung enthalten.
- b) Die Gemeinsame Verwaltung kann unter Darstellung der konkreten Beratungsanfrage Beratung bzw. ein Gutachten beim Landeskirchenamt einholen.

Die für die Prüfung notwendigen vollständigen Unterlagen sind der Anfrage unaufgefordert beizufügen. Das Landeskirchenamt kann Formulare für die Anfrage vorsehen.

#### § 4

##### Zu § 15 WiVO Aufsichtsinstrumente

Trifft die Aufsicht eine die betreffende Körperschaft belastende Aufsichtsentscheidung, so ist der entsprechende Verwaltungsakt mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

Die Rechtsbehelfsbelehrung sollte wie folgt formuliert sein:

1. bei Ausgangsbescheiden mit Widerspruchsmöglichkeit:

##### Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diese Entscheidung kann innerhalb eines Monats (§ 18 Absatz 2 letzter Satz Verwaltungsgerichtsgesetz der EKD) nach Zustellung oder Bekanntgabe (s. Abs. 2) der Entscheidung schriftlich bei o. g. kirchlichen Körperschaft (Name und Anschrift müssen ausdrücklich benannt werden) Widerspruch erhoben werden.

2. bei Ausgangsbescheiden ohne Widerspruchsmöglichkeit bzw. bei Entscheidungen über andere Rechtsbehelfe:

##### Rechtsmittelbelehrung

Gegen diese Entscheidung kann innerhalb eines Monats (§ 22 Verwaltungsgerichtsgesetz der EKD) nach Zustellung oder Bekanntgabe (s. Absatz 2) der Entscheidung Klage beim Kirchlichen Verwaltungsgericht der Evangelischen Kirche in Deutschland, Herrenhäuser Straße 12, 30419 Hannover, erhoben werden.

Die Klage ist schriftlich beim Kirchlichen Verwaltungsgericht oder zu Protokoll der Geschäftsstelle einzureichen. Sie muss außer den Namen der Beteiligten den Streitgegenstand bezeichnen und soll einen bestimmten Antrag enthalten. Die zur Begründung des Klageantrags bestehenden Tatsachen und Beweismittel sollen angegeben, Bescheide aus einem vorangegangenen Verwaltungsverfahren in Urschrift oder in Abschrift beigefügt werden.

Für die übrigen Beteiligten des Verfahrens sollen Abschriften der Klage und sonstiger Schriftsätze beigefügt werden.

##### Rechtlicher Hinweis:

Gemäß § 14 Absatz 2 Satz 1 Verwaltungsgerichtsgesetz der Evangelischen Kirche in Deutschland müssen in Verfahren vor den kirchlichen Verwaltungsgerichten die Bevollmächtigten und Beistände Mitglied einer Kirche sein, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland angehört.

3. bei Widerspruchsbescheiden:

##### Rechtsmittelbelehrung

Gegen die Entscheidung der/des (hier: kirchliche Körperschaft einsetzen) vom XX.XX.XXXX in der Gestalt dieses Widerspruchsbescheides kann innerhalb eines Monats (§ 22 Verwaltungsgerichtsgesetz der EKD) nach Zustellung (s. Absatz 2) dieses Widerspruchsbescheids Klage beim Kirchlichen Verwaltungsgericht der Evangelischen Kirche in Deutschland, Herrenhäuser Straße 12, 30419 Hannover, erhoben werden.

Die Klage ist schriftlich beim Verwaltungsgericht oder zu Protokoll der Geschäftsstelle einzureichen. Sie muss außer den Namen der Beteiligten den Streitgegenstand bezeichnen und soll einen bestimmten Antrag enthalten. Die zur Begründung des Klageantrags bestehenden Tatsachen und Beweismittel sollen angegeben, Bescheide aus einem vorangegangenen Verwaltungs- und Vorverfahren sollen in Urschrift oder in Abschrift beigefügt werden.

Für die übrigen Beteiligten des Verfahrens sollen Abschriften der Klage und sonstiger Schriftsätze beigefügt werden.

##### Rechtlicher Hinweis:

Gemäß § 14 Absatz 2 Satz 1 Verwaltungsgerichtsgesetz der Evangelischen Kirche in Deutschland müssen in Verfahren vor den kirchlichen Verwaltungsgerichten die Bevollmächtigten und Beistände Mitglied einer Kirche sein, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland angehört.

- (4) In Fällen, in denen als Form der Bekanntmachung rechtlich die Zustellung vorgeschrieben ist (z. B. beim Widerspruchsbescheid, vgl. § 46 Abs. 2 Satz 1 VVZG.EKD) ist das Wort „Zustellung“ auch in der Rechtsmittelbelehrung zu verwenden. Dies gilt auch, wenn die Wahl zwischen Zustellung und Bekanntmachung besteht und die Zustellung gewählt wird. In allen anderen Fällen muss das Wort „Bekanntgabe“ gebraucht werden.

#### § 5

##### Zu § 16 WiVO Unterrichtung, Dienstweg

- (1) Als Schriftverkehr gilt die Übermittlung von individualisierbaren Schriftstücken, die auf einen Einzelfall bezogen sind.
- (2) Der Dienstweg ist auch bei der Übermittlung in elektronischer Form einzuhalten, wenn die Nachricht nach Form und Inhalt mit einem Schriftstück vergleichbar ist und kein Eilfall vorliegt. In allen anderen Fällen sollen die elektronischen Nachrichten der Superintendentin oder dem Superintendenten in Kopie zugeleitet werden.

#### § 6

##### Zu § 17 WiVO Genehmigungen

- (1) Folgende Musterverträge werden in der jeweils gültigen Fassung als verbindlich festgelegt:

- Erbbaurechtsvertrag,
- Mobilfunkvertrag,
- Architektenvertrag,
- Ingenieurvertrag,
- Projektsteuerungsvertrag.

- (2) Ist die Verwendung von Musterverträgen vorgegeben, so ist nur in Ausnahmefällen eine Abweichung hiervon zulässig. Die vorgesehene Abweichung ist gemeinsam mit dem Genehmigungsantrag schriftlich zu begründen.

(3) Folgende Genehmigungsvorbehalte gelten als erteilt:

- § 48 WiVO: Die Genehmigung für Mietverträge und Nutzungsvereinbarungen, wenn der Mustervertrag verwendet wurde und es sich nicht um die letzte Gottesdienststätte der kirchlichen Körperschaft handelt.

(4) Folgende Genehmigungsvorbehalte werden durch eine Anzeigepflicht ersetzt:

- § 46 Absatz 1 WiVO: der Genehmigungsvorbehalt betr. Veräußerung von Grundstücken bei Vorliegen folgender Voraussetzungen:
  - a) Es handelt sich nicht um eine Gottesdienststätte.
  - b) Der Kaufpreis liegt nicht unter dem in einem aktuellen Wertgutachten festgestellten Preis.
  - c) Es hat ein Verfahren gemäß § 46 Absatz 3 WiVO stattgefunden.
  - d) Der Verkauf geschieht in Übereinstimmung mit einer kreiskirchlichen oder regionalen Gebäudekonzeption.

### § 7

#### **Zu § 24 WiVO Rechtsgeschäfte Siegelrichtlinien**

Es gelten die Richtlinien für das Siegelwesen in der Evangelischen Kirche im Rheinland vom 17. November 1968, geändert durch Beschluss des Landeskirchenamtes vom 27. Dezember 1968, einschließlich der Ausführungsbestimmungen vom 27. Dezember 1968.

### § 8

#### **Zu § 25 Absatz 2 WiVO Vermeidung von Interessenkonflikten**

Das jährliche Auftragsvolumen bei Verträgen mit Mitgliedern von Leitungsorganen darf 25.000 Euro nicht überschreiten.

### § 9

#### **Zu § 30 WiVO Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

(1) Die nach staatlichem Recht zugunsten kirchlicher Körperschaften und deren Vermögen bestehenden Steuer-, Gebühren-, Beitrags- oder Kostenbefreiungen sowie sonstige Vorzugsrechte müssen geltend gemacht werden.

(2) Eine Gefährdung der wirtschaftlichen Handlungsfähigkeit kann insbesondere vorliegen, wenn

1. die Bilanz ein negatives Eigenkapital enthält,
2. die mittelfristige Finanzplanung in mindestens einem Jahr negativ ist,
3. der Haushaltsausgleich nicht oder nur durch außerordentliche Erträge, die Erhöhung der Umlagen oder die Minderung des Eigenkapitals erreicht werden kann,
4. die Jahresabschlüsse der Vorjahre eine negative Entwicklung des Haushalts erwarten lassen,
5. im vergangenen Haushaltsjahr ein Nachtragshaushalt beschlossen wurde,
6. die Zahlungsunfähigkeit im vergangenen Haushaltsjahr eingetreten wäre.

(3) Werden investive Baumaßnahmen durchgeführt, so ist dem Leitungsorgan spätestens zu jedem Jahresabschluss sowie zum Abschluss der Baumaßnahme eine Investitionsrechnung vorzulegen, die sich als Plan-Ist-Vergleich an der Investitionsplanung gemäß Anlage 3 WiVO orientiert.

### § 10

#### **Zu § 32 WiVO Eigenkapitalerhalt**

(1) Eine Minderung des Eigenkapitals ist möglich in Höhe eines positiven Ergebnisvortrags und der Rücklagen.

(2) Stehen kein positiver Ergebnisvortrag und keine Rücklagen zur Verfügung, ist eine Minderung des Basiskapitals mit Genehmigung der Aufsicht in folgenden Fällen zulässig:

1. bei immobilem Sachanlagevermögen, dessen Veräußerung beschlossen oder dessen Wiederbeschaffung nicht vorgesehen ist, in Höhe der Abschreibungen,
2. wenn zusätzlicher Aufwand durch eine langfristige Haushaltskonsolidierung begründet ist (§ 30 Absatz 3 WiVO),
3. wenn eine Körperschaft eine dauerhafte strategische Veränderung ihrer Arbeit vornimmt.

(3) Voraussetzung für die Minderung nach Absatz 2 Nummern 1–3 ist, dass diese in Umfang und Dauer beschränkt sind.

(4) Das Basiskapital darf nicht gemindert werden, wenn

1. es weniger als ein Jahresvolumen an ordentlichen Erträgen beträgt. Dabei ist der Durchschnitt der ordentlichen Erträge der letzten drei Jahre heranzuziehen,
2. eine Minderung in Höhe des Jahresverlustes das Basiskapital in zehn Jahren aufzehren würde.

### § 11

#### **Zu § 34 privatrechtliche Beteiligungen und Mitgliedschaften**

(1) Wesentliche Änderungen der Grundlage der Beteiligungen sind Satzungsänderungen, die den Zweck der Gesellschaft oder die Zuständigkeit der Organe oder die Bestimmungen über die Zuordnung zur Kirche verändern sowie Beschlüsse über die Auflösung der Gesellschaft. Hierzu zählen auch grundlegende Neuordnungen der Beteiligungen an Gesellschaften.

(2) Die vom Leitungsorgan entsandten Mitglieder der Gesellschafterversammlung sind verpflichtet, ihrem Leitungsorgan regelmäßig über Entwicklungen der Beteiligungen zu berichten und alle Unterlagen der Beteiligungsverwaltung der Gemeinsamen Verwaltung zur Verfügung zu stellen.

(3) In Gesellschaftsverträgen ist grundsätzlich ein Genehmigungsvorbehalt zugunsten des Landeskirchenamts aufzunehmen, der Beschlüsse der Organe der Gesellschaft nach Absatz 1 sowie Beschlüsse über die Ausgründung von oder die Beteiligung an anderen Unternehmen, über die Errichtung und Aufhebung von Betriebsstätten und Zweigniederlassungen sowie über den Abschluss von Unternehmensverträgen betrifft.

### § 12

#### **Zu § 35 WiVO Stiftungen**

(1) Dem Stiftungskapital einer Stiftung dürfen durch die kirchliche Körperschaft in der Regel nicht mehr als 20.000 Euro jährlich zugeführt werden.

(2) Dem Antrag auf Genehmigung der Annahme einer Stiftung gemäß § 35 Abs. 1 WiVO sind folgende Unterlagen beizufügen:

1. die Verfügung von Todes wegen oder der Treuhandvertrag,
2. der Beschluss über die Errichtung der Stiftung,
3. der Beschluss über die Annahme des Stiftungskapitals und



4. der Entwurf einer Satzung, die mindestens Angaben über die Stifterin oder den Stifter, den Stiftungszweck, das Stiftungskapital und die Stiftungsverwaltung enthält. Für die Stiftungssatzungen soll die Mustersatzung für unselbstständige Stiftungen verwendet werden. Abweichungen von der Mustersatzung sind mit der Vorlage zur Genehmigung schriftlich zu begründen.

### § 13

#### Zu § 36 WiVO Patronatserklärungen und Bürgschaften

- (1) Eine Genehmigung ist ab einem Betrag in Höhe von 25.000 Euro erforderlich.
- (2) In dem Antrag auf Genehmigung der Patronatserklärung bzw. der Bürgschaft ist darzulegen, inwieweit die begünstigte Körperschaft ihren Verpflichtungen nachkommen kann und inwieweit die die Bürgschaft oder Erklärung abgebende kirchliche Körperschaft in der Lage ist, etwaige Verpflichtungen zu erfüllen.
- (3) Mit Antragstellung sind folgende Unterlagen bezogen auf die die Bürgschaft abgebende Körperschaft vorzulegen:
1. der Beschluss des Leitungsorgans (beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch – zweifach –),
  2. eine Ausfertigung der Bürgschafts- bzw. Patronatserklärung oder ein Entwurf derselben,
  3. die Bilanz,
  4. die Ergebnisplanung,
  5. die Kapitalflussplanung und
  6. der Verbindlichkeitspiegel.

### § 14

#### Zu § 37 WiVO Gewährung von Darlehen

- (1) Dem Antrag auf Genehmigung sind folgende Unterlagen beizufügen:
1. der Beschluss des Leitungsorgans (beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch – zweifach –),
  2. eine Ausfertigung des Darlehensvertrags,
  3. der Nachweis der erforderlichen Sicherheit (insbesondere Hypotheken- oder Grundschuldbrief, Feuerversicherungsnachweis),
  4. ein beglaubigter Grundbuchauszug und
  5. ein zuverlässiger Nachweis über den Wert des Grundstücks.
- (2) Bei Gewährung von Darlehen gegen Hypothek oder Grundschuld ist eine notarielle Urkunde zu fertigen, die gegebenenfalls auch von der Ehegattin bzw. eingetragenen Lebenspartnerin des Darlehensnehmers als Gesamtschuldnerin oder vom Ehegatten bzw. eingetragenen Lebenspartner der Darlehensnehmerin als Gesamtschuldner zu unterzeichnen ist. Die Schuldnerin oder der Schuldner hat sich in der Urkunde der sofortigen Zwangsvollstreckung in der Weise zu unterwerfen, dass die Zwangsvollstreckung aus der Schuldurkunde auch gegen die jeweilige Grundstückseigentümerin oder den jeweiligen Grundstückseigentümer zulässig ist. Die sofortige Fälligkeit des Kapitals ist zu vereinbaren für den Fall der Verletzung der übernommenen Verpflichtungen, der Konkurseröffnung, der Eröffnung eines Vergleichsverfahrens oder der Einleitung einer Zwangsvollstreckung.
- (3) Die Entlassung eines zugunsten einer kirchlichen Körperschaft belasteten Grundstücks aus der Pfandhaft ist nur

zulässig, wenn die Forderung getilgt ist oder eine andere Sicherheit gegeben werden kann. § 1 Absatz 1 Nr. 5 gilt entsprechend.

- (4) Das Darlehen darf erst ausgezahlt werden, wenn sämtliche Bedingungen der Ausleihe erfüllt sind.

### § 15

#### Zu § 39 WiVO Aufnahme von Darlehen

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

(2) In dem Antrag auf Genehmigung sind die Darlehensaufnahme zu begründen und die Leistungsfähigkeit zur Aufbringung der Zins- und Tilgungsverpflichtungen darzulegen. Bei Baudarlehen ist mitzuteilen, ob und wann der Baugenehmigungsantrag gestellt wurde. Dem Antrag auf Genehmigung sind beizufügen:

1. der Beschluss des Leitungsorgans (beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch – dreifach –),
2. eine Ausfertigung des Darlehensvertrags oder Schuldscheins oder ein Entwurf derselben und
3. die Haushaltsfeststellung,
4. die Bilanz,
5. die Ergebnisplanung,
6. die Kapitalflussplanung (bei investiven Maßnahmen mit Investitionsplanung) und
7. der Verbindlichkeitspiegel.

(3) Für die Aufnahme von Darlehen bei anderen kirchlichen Körperschaften (innerkirchliche Darlehen) gelten die Voraussetzungen des Absatz 1 sowie § 39 Absatz 3 WiVO entsprechend. Abweichend von § 39 Absatz 3 WiVO bedarf der Beschluss bei innerkirchlichen Darlehen, an denen ausschließlich Kirchengemeinden oder Gemeindeverbände beteiligt sind, der Genehmigung des Kreissynodalvorstands.

(4) Wird zum Zwecke der Umschuldung ein neues Darlehen aufgenommen und für den ursprünglichen Zweck verwendet, ist keine erneute Genehmigung erforderlich. Die Umschuldung ist dem Landeskirchenamt unter Benennung der ursprünglichen sowie neuen Zins- und Tilgungsbedingungen unter Vorlage eines Vergleichsangebots anzuzeigen.

(5) Das im Rahmen einer Kassengemeinschaft im engeren oder im weiteren Sinne dem Träger der Kassengemeinschaft gewährte innerkirchliche Darlehen gilt als genehmigt.

(6) Kassenkredite bedürfen keiner Genehmigung.

(7) Ehemals aufgenommene innere Darlehen sind im Anhang mit der Höhe zum Stichtag und der einer Zins- und Tilgungsleistung entsprechenden Summe anzugeben. Für die Restlaufzeit ist in Höhe der Zinsen ein Überschuss und in Höhe der Tilgung eine Steigerung des Kapitalflusses zu erreichen. Wurde das Darlehen für investive Zwecke gegeben, muss in Höhe von Zins und Tilgung mit dem Jahresabschluss eine Umbuchung in das Basiskapital erfolgen.

## § 16

**Zu § 43 Schenkungen, Sammlungen, Kollekten**

(1) Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen sind auszuschlagen, wenn mit ihnen ihrem Wert nicht entsprechende belastende Bedingungen oder Auflagen verbunden sind. Für die Verwendung der Zuwendung gilt der Wille der zuwendenden Person. Sie ist beschlussmäßig festzustellen.

(2) Bei der Durchführung von Sammlungen sind die Bestimmungen über ordnungsbehördliche Genehmigungen für Sammlungen außerhalb der Gottesdienste und Gemeindeveranstaltungen zu beachten. Sie sollen zeitlich nicht mit Sammlungen der Landeskirche und ihrer Werke zusammenfallen.

(3) Bei Spenden sind die landeskirchlichen Muster für die Zuwendungsbestätigungen zu verwenden.

(4) Zu jedem Gottesdienst und jeder gottesdienstlichen Versammlung gehört das kirchliche Opfer (Kollekte). Neben der Kollekte ist in jedem Gottesdienst durch Klingelbeutel oder Opferstock für diakonische Zwecke zu sammeln.

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

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

(7) Die Kollekten sind sofort nach dem Gottesdienst von zwei Mitgliedern oder Beauftragten des Presbyteriums zu zählen. Das Ergebnis ist in das Kollektenbuch einzutragen und von den Zählerinnen und Zählern zu bescheinigen. Alternativ können Hinweise in das Kollektenheft eingetragen werden, die die Verbindung zum eingezahlten Betrag herstellen (z.B. Safabagnummer). Die Kollekten sind unverzüglich der Finanzbuchhaltung zuzuführen und von dieser ungekürzt an die berechtigte Stelle weiterzuleiten.

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

## § 17

**Zu § 44 Gebühren**

(1) Kirchliche Einrichtungen sind unselbstständige Organisationseinheiten einer kirchlichen Körperschaft. Hierzu gehören unter anderem Friedhöfe und Archive.

Gebühren können auch für die Nutzung von Gottesdienststätten auf Friedhöfen, die insbesondere der Durchführung von Trauerfeiern dienen, erhoben werden.

(2) Für Amtshandlungen, die in einfachster ortsüblicher Form für Gemeindemitglieder in der eigenen Gemeinde vorgenommen werden, dürfen grundsätzlich keine Gebühren oder Entgelte erhoben werden.

(3) Die Durchführung einer Amtshandlung beinhaltet neben der Amtshandlung im engeren Sinne auch Küster- und Organistendienste sowie die Bereitstellung der Gottesdienststätte.

(4) In Ausnahmefällen, insbesondere bei überdurchschnittlicher Nutzung von Gottesdienststätten durch Mitglieder anderer Kirchengemeinden, können für die Aufwendungen, die durch die Durchführung von Amtshandlungen einschließlich der damit verbundenen Nutzung einer Gottesdienststätte entstehen, Gebühren von Mitgliedern anderer Kirchengemeinden erhoben werden. Die Gebühr soll in der Regel einen Betrag von 300 Euro nicht übersteigen.

## § 18

**Zu § 45 WiVO Bewirtschaftung der Grundstücke**

(1) Der Umfang des kirchlichen Grundbesitzes ist durch katasteramtliche Vermessung und ordnungsgemäße Grenzzeichen festzustellen.

(2) Jedes Grundstück ist nach Lage und Größe, Bezeichnung im Grundbuch und Liegenschaftsbuch sowie gegebenenfalls mit seiner Zweckbestimmung gemäß § 31 Absatz 2 WiVO nachzuweisen (Kirchengrundbuch). Der Nachweis kann auch als Auszug aus dem Inventar erfolgen, wenn die in Satz 1 genannten Angaben enthalten sind.

(3) Werden Grundstücke verpachtet, so darf der Pachtzins nicht unter den ortsüblichen Sätzen für vergleichbare Grundstücke liegen.

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

(5) Auf Gesetz, Vertrag und Herkommen beruhende Nutzungen und Rechte dürfen nur gegen angemessenes Entgelt überlassen werden. Die Ablösung und Umwandlung von Rechten ist nur gegen einen der Nutzung oder dem Recht entsprechenden Wert zulässig. Ist eine eigene ordnungsgemäße Ausübung von Jagd- und Fischereirechten nicht möglich, sind sie zu verpachten.

(6) Vor Abschluss von Verträgen zum Abbau von Bodenbestandteilen ist ein Sachverständigengutachten einzuholen. Die Beschlüsse des Leitungsorgans über diese Verträge bedürfen der Genehmigung des Aufsichtsorgans.

## § 19

**Zu § 46 WiVO Grundstücksgeschäfte**

(1) In einem Beschluss über ein Grundstücksgeschäft ist das Grundstück nach Lage und Größe, Bezeichnung im Grundbuch und Liegenschaftsbuch und gegebenenfalls mit seiner Zweckbestimmung gemäß § 31 Absatz 2 WiVO aufzuführen. Beim Erwerb muss der Beschluss auch die Art der Kaufpreisbeschaffung, beim Verkauf die Zahlungsmodalitäten enthalten.

(2) Bei unbebauten Grundstücken ist ein zuverlässiger Nachweis des Wertes ausreichend. Bei bebauten Grundstücken ist in der Regel ein Wertgutachten durch einen öffentlich bestellten Sachverständigen zu erstellen.

(3) Es ist ein Bieterverfahren durchzuführen: Die Absicht der Veräußerung eines Grundstücks ist öffentlich zu machen, so dass jede Person die Möglichkeit hat, das Grundstück zu erwerben. Allen Interessierten sind die gleichen Rahmenbe-

dingungen für eine Angebotsabgabe zu stellen. Vor Abgabenschluss von Angeboten darf keine Information über Angebote herausgegeben werden. Bei Änderung der Rahmenbedingungen sind alle in gleicher Weise über die Veränderung zu informieren. Dabei ist in jeden Fall eine angemessene Frist für die Veränderung des Angebots ausdrücklich einzuräumen. Nach Ende der Angebotsfrist entscheidet das Leitungsorgan über das Grundstücksgeschäft entsprechend der vorab festgelegten Rahmenbedingungen. Nur mit dem Bietenden, der das beste den Rahmenbedingungen entsprechende Angebot abgegeben hat, können nach Entscheidung im Leitungsorgan die weiteren Gespräche zur Umsetzung des Verkaufs geführt werden. Diese Gespräche dürfen nicht eine Veränderung der ursprünglichen Rahmenbedingungen zur Folge haben.

(4) Hiervon kann abgewichen werden, wenn:

- a) nach Beratung durch das Landeskirchenamt das Bieterverfahren durch ein Konzeptvergabeverfahren ersetzt wird,
- b) der Erwerber dem kirchlichen Bereich, z.B. durch Zugehörigkeit im Diakonischen Werk, zuzuordnen ist und der Grundstückserwerb der Verwirklichung eines kirchlichen oder diakonischen Zweckes dient. Im Zweifel ist die Beratung des Landeskirchenamtes einzuholen.

(5) Dem Antrag auf Genehmigung gemäß § 46 Absatz 1 WiVO sind folgende Unterlagen beizufügen:

1. der Beschluss des Leitungsorgans (beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch – zweifach –),
2. der Entwurf oder eine beglaubigte Abschrift des notariellen Vertrags,
3. aktuelle Grundbuchauszüge,
4. ein aktueller Auszug aus dem Liegenschaftsbuch,
5. bei Erwerb und Veräußerung von Grundstücken und der Einräumung eines Erbbaurechts außerdem ein zuverlässiger Nachweis über den Wert des Grundstücks, bei bebauten Grundstücken in der Regel ein durch einen öffentlich bestellten und vereidigten Sachverständigen erstelltes Wertgutachten des Grundstücks, worin der Verkehrswert und der Sachwert, auch eine etwa in Aussicht stehende Wertsteigerung oder -minderung darzulegen sind,
6. bei Veräußerung zusätzlich die Darlegung der jährlich zu ersparenden Aufwendungen.

## § 20

### **Zu § 48 Absatz 2 WiVO Mietverträge, Nutzungsvereinbarungen (gottesdienstlich genutzte Räume)**

(1) In dem Beschluss über auf Dauer angelegte Mietverträge oder Nutzungsvereinbarungen, die gottesdienstlich genutzte Räume betreffen, ist das Gebäude nach Lage und Größe zu bezeichnen, der Umfang der geplanten Nutzung konkret zu benennen sowie alle übrigen wesentlichen Punkte zur gemeinsamen Nutzung, insbesondere auch zur Kostenverteilung der Gebäudekosten.

(2) Dem Antrag auf Genehmigung sind folgende Unterlagen vorzulegen:

1. Der Beschluss des Presbyteriums in zweifacher Ausfertigung,
2. der Entwurf des Nutzungsvertrags,
3. die Gemeindegliederkonzeption zur zukünftigen Kooperation mit dem jeweiligen Partner in diesem Gebäude,
4. die Stellungnahme des Kreissynodalvorstands zu dieser Maßnahme.

## § 21

### **Zu § 52 WiVO Genehmigungspflichtige Baumaßnahmen**

Dem Antrag auf Genehmigung sind

1. der Beschluss über die durchzuführenden Arbeiten, die Höhe der Kosten und deren Deckung (beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch – zweifach –),
2. die Bilanz,
3. die Ergebnisplanung,
4. die Kapitalflussplanung und
5. die Investitionsplanung beizufügen.

Daneben bei

1. Neubauten, Umbauten und Erweiterungsbauten:
  - a) der Lageplan 1:500 mit angrenzender Bebauung,
  - b) bei Neubauten zusätzlich ein Übersichtsplan (Stadtplan, Messtischblatt oder dgl.), aus dem die Lage innerhalb der Gemeinde- oder Bezirksgrenzen ersichtlich ist,
  - c) eine Baubeschreibung,
  - d) die Entwurfszeichnungen in geeignetem Maßstab mit den erforderlichen Grundrissen, Schnitten und Ansichten,
  - e) die Berechnung der Netto-Grundrissfläche und der Rauminhalte nach DIN 277,
  - f) die Berechnung der Wohnflächen bei Wohngebäuden nach der Verordnung über wohnungswirtschaftliche Berechnungen und der Rauminhalte nach DIN 277,
  - g) die Kostenberechnung nach DIN 276,
  - h) bei gottesdienstlichen Räumen zusätzlich Entwürfe über die beabsichtigte Raumgestaltung sowie die Darstellung von Altar, Kanzel, Orgel etc. und die Kennzeichnung der Standorte und
  - i) die Ermittlung der Folgekosten.
2. Instandsetzungen und Erneuerungen gottesdienstlicher Gebäude und Räume:
  - a) eine Beschreibung der Maßnahmen im Einzelnen,
  - b) Zeichnungen, Fotos, künstlerische Entwürfe, soweit zur Darstellung der Maßnahmen erforderlich und
  - c) die Kostenberechnung nach DIN 276.
3. Maßnahmen, die geschützte Denkmale berühren, die Erlaubnis der zuständigen Denkmalbehörde.
4. Entwidmung von Gottesdienststätten:
  - a) Protokollbuchauszug des Beschlusses über die Aufgabe der Gottesdienststätte,
  - b) Gebäudestrukturanalyse einschließlich Resümee,
  - c) Fotos vom Gebäude (Innen- und Außenansicht),
  - d) Protokoll der Gemeindeversammlung mit Protokollbuchauszug zur Beratung des Ergebnisses der Gemeindeversammlung (Artikel 35 Absatz 6 Kirchenordnung),
  - e) Vorlage einer Planung, wie künftig die Versorgung der bisherigen Besucherinnen und Besucher der jeweiligen Predigtstätte erfolgen soll,
  - f) Angaben zur Folgenutzung,
  - g) Bericht über die den Entscheidungsprozess begleitende Öffentlichkeitsarbeit sowie deren Umsetzung und

- h) Stellungnahme des Kreissynodalvorstands zur Aufgabe der Gottesdienststätte und ggf. Zustimmung des Kreissynodalvorstandes gem. § 2 Absatz 3 Lebensordnungsgesetz.
5. Mobilfunkeinrichtungen:
- Lageplan 1 : 500,
  - Grundrisse, Ansichten und Schnitte,
  - Fotomontagen,
  - Vertragsentwurf und
  - bei Gebäuden, die unter Denkmalschutz stehen, die Erlaubnis der Denkmalbehörde.
6. Photovoltaikanlagen:
- Lageplan 1:500,
  - Grundrisse, Ansichten und Schnitte,
  - Fotomontagen,
  - ggfs. der Vertragsentwurf und
  - bei Gebäuden, die unter Denkmalschutz stehen, die Erlaubnis der Denkmalbehörde.

#### § 22

#### Zu § 56 WiVO Orgeln und Glocken

(1) Bei Maßnahmen, die gemäß § 56 Absatz 1 WiVO Orgeln betreffen, sind dem Antrag auf Genehmigung folgende Unterlagen beizufügen:

- der Beschluss über die auszuführende Maßnahme, die Höhe der Kosten und deren Deckung (beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch – zweifach –),
- die Ergebnisplanung,
- die Bilanz,
- die Kapitalflussplanung,
- die Investitionsplanung,
- der Entwurf des Vertrags mit genauer Leistungsbeschreibung und
- bei Orgelneubauten bzw. Orgelerweiterungen: der Grundriss des Aufstellungsraums mit Angabe des Standorts der Orgel, der Grundriss und die Ansichten des Orgelgehäuses.

(2) Bei Maßnahmen, die gemäß § 56 Absatz 2 WiVO Glocken betreffen, sind dem Antrag auf Genehmigung folgende Unterlagen beizufügen:

- der Beschluss über die auszuführende Maßnahme, die Höhe der Kosten und deren Deckung (beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch – zweifach –),
- die Ergebnisplanung,
- die Bilanz,
- die Kapitalflussplanung,
- die Investitionsplanung und
- der Entwurf des Vertrags mit genauer Leistungsbeschreibung.

#### § 23

#### Zu § 59 WiVO Risikoklassen

(1) Als Körperschaften mit geringem Risiko gelten solche, die keines der nachfolgend genannten Merkmale erfüllen:

- die Summe der ordentlichen Erträge und Finanzerträge übersteigt 700.000 Euro,

- das Refinanzierungsvolumen refinanzierter Arbeitsbereiche übersteigt 50 Prozent des ordentlichen Aufwands der Körperschaft,
- der Betrieb von Friedhöfen; das Aufsichtsorgan kann eine Ausnahme von diesem Kriterium zulassen, wenn kein Risiko erkennbar ist,
- das Halten von mindestens einer Beteiligung, bei der die letzten drei Jahresergebnisse negativ waren.

Die Rechtsfolgen der Merkmale nach Absatz 1 treten nur ein, wenn sie an den Abschlussstichtagen von zwei aufeinanderfolgenden Haushaltsjahren erfüllt werden. Stichtag für die Klassifizierung ist der Jahresabschluss des zweitvorangegangenen Kalenderjahrs (z.B. 31. Dezember 2016 für die Planung und den Jahresabschluss 2018). Sollte der Jahresabschluss nicht vorliegen, so tritt an seine Stelle der Haushalt des zweitvorangegangenen Kalenderjahrs. Im Falle der Fusion oder Neugründung treten die Rechtsfolgen schon ein, wenn die Voraussetzungen des Absatzes 1 am ersten Abschlussstichtag nach der Fusion oder Neugründung vorliegen bzw. nicht mehr vorliegen. Im Zweifel entscheidet die Aufsicht vor Beginn des entsprechenden Haushaltsjahrs.

(2) Die Wertgrenze gemäß Absatz 1 Nummer 1 ist alle zwei Jahre zu überprüfen.

(3) Folgende Vereinfachungen gelten für Körperschaften mit geringem Risiko:

- Eine körperliche Inventur gemäß § 104 Absatz 1 Satz 2 WiVO entfällt.
- Als Bestandteile des Haushalts gemäß § 71 Absatz 1 WiVO entfallen:
  - die Investitionsplanung, sofern keine mehrjährigen oder darlehensfinanzierten Maßnahmen zu planen sind,
  - das Haushaltsbuch.  
An dessen Stelle tritt die um Zielsetzungen und Angaben zur Zielerreichung ergänzte Gesamtergebnisplanung und Kapitalflussplanung.
  - Die Übersicht über Finanzkennzahlen.
- Als Bestandteile des Jahresabschlusses entfallen gemäß § 95 Absatz 2 WiVO:
  - die Anlagen zum Anhang,
  - der Lagebericht und
  - die Kapitalflussrechnung, sofern keine mehrjährigen oder darlehensfinanzierten Maßnahmen durchgeführt werden.

#### § 24

#### Zu § 64 WiVO Geltungsdauer des Haushalts Doppelhaushalte

(1) Der Kreissynodalvorstand legt nach Anhörung der Gemeinden und der beteiligten gemeinsamen Verwaltung das Jahr fest, in welchem die Körperschaften mit dem Doppelhaushalt beginnen.

(2) Stellt eine Körperschaft einen Doppelhaushalt auf, so ist die Haushaltsrichtlinie, die für das erste Haushaltsjahr gilt, auf beide Jahre anzuwenden. Die Haushaltsrichtlinie kann Abweichendes bestimmen.

(3) Für Körperschaften, deren Haushaltsjahr vom Kalenderjahr abweicht, gilt die Haushaltsrichtlinie des Kalenderjahrs, in dem das Haushaltsjahr beginnt.

## § 25

**Zu § 82 Absatz 4 WiVO Genehmigungsvorbehalt bei Haushalten  
Haushaltskonsolidierungsplan**

(1) Liegen bei der Genehmigung der Haushalte Anhaltspunkte für eine Gefährdung der Handlungsfähigkeit der Körperschaft gemäß § 9 Absatz 2 vor, so hat die Aufsicht diese zu bewerten und gegebenenfalls durch Nebenbedingungen oder Versagung zu berücksichtigen.

(2) Ist der Haushaltsausgleich gemäß § 78 WiVO nicht zu erreichen und liegen auch die Voraussetzungen für eine zulässige Vermögensminderung gemäß § 9 nicht vor, ist die Genehmigung mindestens mit der Auflage zu verbinden, dem Aufsichtsorgan einen Plan vorzulegen, der erkennen lässt, dass der Ausgleich des Haushalts innerhalb eines festgelegten Zeitraums wieder erreicht werden kann (Haushaltskonsolidierungsplan).

(3) Der Haushaltskonsolidierungsplan enthält neben den Planzahlen für die Haushaltsmittel mindestens

1. die Gesamtkonzeption gemeindlicher Aufgaben,
2. ein daraus folgendes Gebäudenutzungskonzept,
3. die mittelfristige Personalplanung,
4. die Pfarrstellenplanung,
5. Aussagen zu Kooperationen mit anderen Körperschaften.

(4) Der Haushaltskonsolidierungsplan ist spätestens zum 30. Juni des Planjahrs vorzulegen. Die Entscheidung über dessen Genehmigung hat innerhalb von drei Monaten zu erfolgen.

## § 26

**Zu § 83 Absatz 3 WiVO Haushaltsausführung  
Buchungsanordnungen**

(1) Die Buchungsanordnung beinhaltet auch den zugehörigen Zahlungsvorgang unabhängig von dessen Zeitpunkt. Gleiches gilt bei der Anordnung von Investitionen und eingegangenen Zuschüssen für deren Abschreibung bzw. Auflösung der entsprechenden Sonderposten.

(2) Buchungsanordnungen können als Einzel-, Sammel- oder Daueranordnungen erteilt werden (Anlage 5 WiVO Begriffsbestimmungen).

(3) Buchungsanordnungen müssen enthalten:

1. die Bezeichnung der anordnenden Stelle,
2. das Haushaltsjahr,
3. den anzunehmenden, auszahlenden oder zu buchenden Betrag,
4. gegebenenfalls die zahlungspflichtige oder empfangsberechtigte Person,
5. den Fälligkeitstag, sofern die Zahlung nicht sofort fällig ist,
6. die für die Kontierung maßgeblichen Angaben, dabei kann auf die Angabe des Sachkontos verzichtet werden,
7. den Zahlungs- oder Buchungsgrund,
8. die Feststellungsvermerke,
9. das Datum der Buchungsanordnung und
10. die Unterschrift der zur Buchungsanordnung berechtigten Person.

Auf die Schriftform kann verzichtet werden, wenn dies EDV-gestützt durch die einheitliche Software gemäß § 61 WiVO erfolgt. Bei allgemeinen Buchungsanordnungen wird auf die Nummern 3 und 4 und die rechnerische Feststellung verzichtet.

(4) Anordnungsberechtigt ist die oder der Vorsitzende des Leitungsorgans. Durch Beschluss des Leitungsorgans können abweichende Regelungen getroffen werden. Mit der Übertragung der Geschäfte der laufenden Verwaltung auf die Verwaltungsleitung gemäß § 17 Absatz 1 VerwG ist auch die Befugnis zur Buchungsanordnung übertragen. Die Verwaltungsleitung kann das Buchungsanordnungsrecht weiter delegieren. Die Leitungsorgane und die Verwaltungsleitung haben die Finanzbuchhaltung über die Anordnungsberechtigungen zu unterrichten.

(5) Die oder der Anordnungsberechtigte übernimmt mit der Unterschrift die Verantwortung dafür, dass in der förmlichen Buchungsanordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind, die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von der oder dem Verantwortlichen abgegeben worden ist und Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

(6) Ohne Buchungsanordnungen dürfen abgewickelt werden:

1. Einzahlungen, deren Zuordnung noch zu klären ist, und durchlaufende Rechnungsvorgänge,
2. Beträge, die irrtümlich eingezahlt und zurückgezahlt oder an die richtige Stelle weitergeleitet werden,
3. Bildung und Auflösung von Rechnungsabgrenzungen,
4. Berichtigungen von fehlerhaften Buchungen, sofern für diese Fälle eine ordnungsgemäße Anordnung vorgelegen hat, der Fehler jedoch in der Finanzbuchhaltung entstanden ist,
5. Abschluss der Ergebniskonten oder
6. betragsgleiche Umbuchungen zwischen Barkassenbestand und Guthaben bei Kreditinstituten sowie zwischen verschiedenen Guthaben desselben Kontoinhabers,
7. Sachverhalte, die in der Geschäftsordnung festgelegt wurden,
8. Verteilung von Kosten und Erlösen in der Kosten- und Leistungsrechnung, insbesondere wenn Verteilungsschlüssel festgelegt wurden.

(7) In den Fällen des Absatzes 6 sind Buchungsbelege anzufertigen.

(8) Für Ausgangsrechnungen ist keine Buchungsanordnung erforderlich, wenn auf der Durchschrift der Ausgangsrechnung die in Absatz 3 Nummern 1–3 aufgeführten Angaben sowie das Rechnungsdatum angebracht oder enthalten sind; einer zusätzlichen Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit bedarf es nicht. Die Ausgangsrechnung gilt mit Unterschrift als angeordnet. Auf eine Unterschrift kann verzichtet werden, wenn die Ausgangsrechnung in automatisierter Form übermittelt wird.

## § 27

**Zu § 83 Absatz 5 WiVO Haushaltsausführung  
Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit**

(1) Mit dem Feststellungsvermerk „sachlich richtig“ wird bestätigt, dass die Inanspruchnahme von Haushaltsmitteln mit den geltenden Bestimmungen im Einklang steht, nach den Grundsätzen gemäß § 30 WiVO verfahren und dass die Lieferung oder Leistung entsprechend der Bestellung oder dem Angebot sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist. Sind zur Prüfung besondere Fachkenntnisse, insbesondere auf bautechnischem Gebiet erforderlich, so ist zusätzlich eine fachtechnische Feststellung notwendig.

(2) Mit dem Feststellungsvermerk „rechnerisch richtig“ wird bestätigt, dass alle Zahlenangaben, Berechnungen und Berechnungsgrundlagen richtig sind.

(3) Die rechnerische und sachliche Richtigkeit können von derselben Person festgestellt werden.

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

(5) Die Anordnungsberechtigten sind über die Erteilung der Feststellungsbefugnisse zu unterrichten.

#### § 28

##### **Zu § 87 WiVO Sicherheit, Geschäftsordnung der Finanzbuchhaltung**

(1) In der Finanzbuchhaltung dürfen nur Personen beschäftigt werden, die geeignet und zuverlässig sind.

(2) Die in der Finanzbuchhaltung beschäftigten Personen dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Aufsicht über die Finanzbuchhaltung führenden Personen verheiratet oder verpartnert, bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert sein oder in häuslicher Gemeinschaft leben. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Aufsichtsorgans.

(3) Wer Buchungsanordnungen erteilt, darf an Zahlungen nicht beteiligt sein und Buchungen nicht ausführen.

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

(5) Zu den in einer Geschäftsordnung zu beschreibenden Prozessen der Finanzbuchhaltung gehören insbesondere:

1. die Prüfung der eingehenden Belege,
  2. das Forderungsmanagement,
  3. die Verfahrensweise zum Abschluss der Bar- und Bankbestände,
  4. die Befugnisse, die Dritten gemäß § 38 Absatz 2 WiVO eingeräumt werden,
  5. die Festsetzung von Grenzen für geringfügige Sachverhalte,
  6. die Abwicklung von steuerlich relevanten Sachverhalten,
  7. das Verfahren, wenn Unstimmigkeiten im Rechnungswesen erkannt werden,
  8. die Beschreibung von Schnittstellen zu anderen Abteilungen (z.B. Personalabteilung oder Gemeindliche Dienste).
- (6) Die Geschäftsordnung ist regelmäßig zu überprüfen. Sie kann in die Geschäftsordnung für die Führung der Geschäfte der gemeinsamen Verwaltung gemäß § 29 VerwG integriert werden.“

#### § 29

##### **Zu § 102 Absatz 1 WiVO Verfahren zum Jahresabschluss**

Die Aufstellung des Jahresabschlusses hat bis zum 31. Mai des Folgejahres zu erfolgen.

#### § 30

##### **Zu § 112 Absatz 2 WiVO Rückstellungen**

Der Wortlaut für den Anhang zur Bilanz betreffend die Versorgungsrückstellungen wird für die Kirchengemeinden und Kirchenkreise, deren Verbände und die Rechnungsprüfung wie folgt festgelegt:

„Die Körperschaft ist nach § 3 Absatz 1 des Kirchengesetzes über die Durchführung der Pfarrbesoldung, den Finanzausgleich und die Umlagen in der Evangelischen Kirche im Rheinland (FAG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 10. Januar 2008 (KABl. S. 201), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 12. Januar 2017 (KABl. S. 72), zur anteiligen Deckung des auf die Landeskirche entfallenden Fehlbetrags der Versorgungsverpflichtungen verpflichtet, soweit dieser auf der bilanziellen Unterdeckung der Versorgungsverpflichtungen bei der Gemeinsamen Versorgungskasse für Pfarrer und Kirchenbeamte der Evangelischen Kirche im Rheinland, der Evangelischen Kirche von Westfalen und der Lippischen Landeskirche beruht. Die Deckungsverpflichtung ist in der Bilanz der Landeskirche ausgewiesen. Der nicht durch Eigenkapital gedeckte Fehlbetrag der Gemeinsamen Versorgungskasse in deren letzten festgestellten Bilanz zum 31. Dezember 20XX beträgt für die gesamte Evangelische Kirche im Rheinland Euro xx.“

#### § 31

##### **Zu § 114 Absatz 4 WiVO Bestimmungen für die landeskirchliche Ebene**

(1) Der Wortlaut für den Anhang zur Bilanz betreffend die Versorgungsrückstellungen wird für die landeskirchliche Ebene wie folgt festgelegt:

„Die Landeskirche ist gemäß § 1 Absatz 4 Satz 3 der Notverordnung über die Errichtung einer gemeinsamen Versorgungskasse der Evangelischen Kirche im Rheinland, der Evangelischen Kirche von Westfalen und der Lippischen Landeskirche vom 26. August, 7. und 10. Oktober 1971 (KABl. 1972, S. 10) zur Deckung eines etwaigen Fehlbetrags der Versorgungsverpflichtungen anteilig nach der Höhe der Stellenbeiträge verpflichtet. Der nicht durch Eigenkapital gedeckte Fehlbetrag der Gemeinsamen Versorgungskasse in deren letzten festgestellten Bilanz zum 31. Dezember 20XX beträgt für die gesamte Evangelische Kirche im Rheinland Euro xx. Die Deckungsverpflichtung der Landeskirche beträgt Euro xxx.

(2) Der sich jährlich ergebende Fehlbetrag wird von der Kirchenleitung im Amtsblatt mitgeteilt.

#### § 32

##### **Gültigkeit**

(1) Die Anlagen sind Bestandteile dieser Richtlinie.

(2) Diese Richtlinie tritt mit dem 1. Januar 2019 in Kraft.

- |          |   |
|----------|---|
| Anlage 1 | Inventur (zu § 104 Absatz 4 WiVO)                                       |
| Anlage 2 | Bewertung (zu § 105 Absatz 3 WiVO)                                      |
| Anlage 3 | Nutzungsdauer von Vermögensgegenständen (zu § 107 Absatz 3 WiVO)        |
| Anlage 4 | Kontenrahmen (zu § 80 Absatz 2 WiVO)                                    |
| Anlage 5 | Systematik der Kostenträger (zu § 80 Absatz 2 WiVO)                     |
| Anlage 6 | Systematik der Kostenstellen (zu § 80 Absatz 2 WiVO)                    |
| Anlage 7 | Instandhaltung von Gebäuden (zu § 49 WiVO)                              |
| Anlage 8 | Grundsätze für Veranstaltungen in Kirchenräumen (zu § 54 Absatz 2 WiVO) |

- Anlage 9 Durchführungsbestimmungen für die Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung von Bauleistungen, Lieferungen und Dienstleistungen (zu § 53 Absatz 3 WiVO)
- Anlage 10 Zuwendungsbestimmungen (zu § 40 WiVO)
- Anlage 11 Anlagerichtlinie (zu § 89 Absatz 3 WiVO)

## **Anlage 1 zur Richtlinie (zu § 104 Absatz 4 WiVO) Inventur**

### **1. Organisation und Technik der Inventur**

#### **1.1 Inventurverfahren**

Es ist grundsätzlich jährlich zum Bilanzstichtag (31. Dezember) eine Inventur durchzuführen.

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

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

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

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

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

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

### **1.2 Inventurplanung**

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

Als Inventurleitung kommen in Betracht:

- Vorsitzende von Leitungsorganen,
- die Aufsichtführenden über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen gemäß § 87 Absatz 2 WiVO,
- Verwaltungsdienststellenleitungen.

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

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

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

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

#### **Zeitplan**

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

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

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

#### **Sachplan**

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

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

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

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

### Personalplan

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

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

### 1.3 Durchführung der körperlichen Inventur

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

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

Folgendes ist bei den Eintragungen in die Zähllisten zu beachten:

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

- Alle Zähllisten, auch die, die nicht benutzt wurden, sind an die Inventurleitung bzw. die oder den Inventurbeauftragten zurückzugeben.

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

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

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

Sollten bei einzelnen Gegenständen die Eigentumsverhältnisse (z.B. privates- oder kirchliches Eigentum) oder die Aktivierungspflicht (Abgrenzung zum geringstwertigen Wirtschaftsgut unter 150 Euro, das als Aufwand zu behandeln ist) nicht eindeutig sein, ist der Gegenstand trotzdem zu erfassen und ein entsprechender schriftlicher Hinweis aufzunehmen.

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

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

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

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

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

Die Kennzeichnung der Vermögensgegenstände durch Inventaraufkleber findet dort ihre Grenzen, wo der Gegenstand durch einen Aufkleber in seiner Brauchbarkeit eingeschränkt oder verändert wird. Des Weiteren gibt es Anlagegüter, bei denen eine Kenntlichmachung durch



einen Aufkleber wenig sinnvoll erscheint, da beispielsweise auf Grund von Witterungseinflüssen (Außenbereiche) oder durch mutwilliges Entfernen (z.B. Kindergärten) nicht mit einer dauerhaften Kennzeichnung gerechnet werden kann.

In diesen Fällen wird der Aufkleber nicht am Gegenstand angebracht, sondern die Gegenstände in einer beim für die Einrichtung Verantwortlichen geführten Liste dokumentiert.

Es kann insbesondere bei der erstmaligen Bestandsaufnahme für das Aufnahmeteam schwierig sein, in Einzelfällen zu entscheiden, welche Gegenstände keine eigenen Inventaraufkleber erhalten. Im Zweifelsfall ist in diesen Fällen Rücksprache mit der Inventurleitung zu nehmen.

Wenn in größeren Organisationen die körperliche Bestandsaufnahme dezentral bzw. ohne Beteiligung von Inventurleitung bzw. Inventurbeauftragter oder Inventurbeauftragtem durchgeführt wird, bietet es sich an, die vorstehenden Hinweise in Form einer Inventurhilfe zusammenzufassen.

Um die Ordnungsmäßigkeit der körperlichen Inventur zu dokumentieren, sollte die Inventurleitung ein Inventurprotokoll anfertigen, welches zusammen mit den Inventurunterlagen aufbewahrt wird.

#### 1.4 Durchführung der Buch- und Beleginventur

Bei der Buch- und Beleginventur werden Art, Menge und Wert der Vermögensgegenstände und Schulden anhand der Buchführung ermittelt. Auch das bewegliche Anlagevermögen wird mit Ausnahme der Überprüfung alle vier Jahre in der Regel durch eine Buchinventur nachgewiesen.

Dies ist allerdings nur zulässig, wenn eine lückenlose und zeitnahe mengenmäßige Bestandsfortschreibung erfolgt.

Für physisch nicht erfassbare Vermögensgegenstände und Schulden ist die Beleginventur die einzige Aufnahmemöglichkeit. Hierzu gehören z.B. Bankguthaben und Darlehen, Forderungen und Sonderposten. Für die Erfassung können hier zum einen Buchungsbelege, zum anderen Verträge, Bescheide oder Urkunden herangezogen werden. Die ermittelten Nennwerte sind in die Inventarlisten vorzutragen. Für den Bereich des immobilien Sachanlagevermögens ist ausschließlich die Buchinventur möglich.

Die Durchführung einer Buchinventur setzt voraus, dass für die betreffenden Vermögensgegenstände ein Bestandsverzeichnis (z.B. Anlagenbuchhaltung der Software) geführt wird. Im Bestandsverzeichnis müssen alle Zu- und Abgänge sowie die Abschreibungen ordnungsgemäß und zeitnah erfasst sein.

## 2. Bewertung

Für die Bewertung sind die entsprechenden Regelungen der Verordnung über das Kirchliche Finanzwesen (KF-VO) sowie die Richtlinie für das Schema der Bilanz (Anlage 1) zu berücksichtigen. Für die erstmalige Eröffnungsbilanz können zudem abweichende Bewertungserleichterungen gelten.

## 3. Ablauf der Inventur

### 3.1 Hinweise zur Beschaffung benötigter Unterlagen für den Inventurrahmenplan

Durch den Inventurrahmenplan soll gewährleistet werden, dass die Inventur

- vollständig und
- überschneidungsfrei
- durchgeführt wird.

Zur Festlegung der Inventurgebiete wird die Bilanzgliederung benötigt; gegebenenfalls ergänzend der Kontenrahmen mit den Konten der Kontenklassen 0 bis 3. Zur Festlegung der Inventurbereiche sollte ein Organigramm oder eine Übersicht über die Standorte oder der einzelnen Gebäude der Körperschaft vorliegen (Standortliste). Falls Inventurfelder nach örtlichen Kriterien gebildet werden, sollten von den betroffenen Gebäuden Grundrisse vorliegen.

### 3.2 Vorbereitung der Inventur

Im Vorfeld sollten alle Vordrucke und Hilfsmittel vorbereitet werden. Die fachlichen Unterlagen zur Vorbereitung der Inventur sollten gegebenenfalls von den für ein Inventurgebiet Verantwortlichen beschafft werden.

Die folgenden Hinweise sollen exemplarisch für ausgewählte Bilanzpositionen die Vorbereitungen veranschaulichen:

#### Grundstücke und Gebäude

Für jedes bebaute Grundstück wird eine Grundstücksakte angelegt oder ergänzt; für die unbebauten Grundstücke reicht eine Akte insgesamt. Benötigte Unterlagen sind insbesondere:

- Flurkarte und Katasterauszug (Katasteramt),
- Grundbuchauszug (Grundbuchamt),
- Auskunft aus dem Baulastenverzeichnis, Flächennutzungs- bzw. Bebauungsplan (Bauamt der Kommune),
- Bodenrichtwerte und Liegenschaftszins (Geschäftsstelle Gutachterausschuss; in NRW: [www.boris.de](http://www.boris.de), Bodenrichtwerte Rheinland-Pfalz, RegionalVB Saarbrücken),
- Bestandspläne des Gebäudes und Angaben zu Miete, Nebenkosten etc.

#### Aktive und Passive Rechnungsabgrenzungsposten

Viele hiervon betroffene Sachverhalte sind nur den Sachbearbeitenden bekannt. Zu Beginn des Jahres sollten daher alle Sachbearbeitenden mit einem Rundschreiben darüber informiert werden, dass künftig auch Sachverhalte zur Rechnungsabgrenzung in der Buchhaltung und der Bilanz zu erfassen sind. Mit dem Rundschreiben sollte die Bitte verbunden werden, die Sachverhalte der Finanzbuchhaltung unter Beifügung von Kopien mitzuteilen.

#### Sonderposten

Zur Ermittlung von Sonderposten für Investitionen sollten frühzeitig die Zuwendungsbescheide bzw. Verwendungsnachweise herausgesucht und zur Grundstücksakte genommen werden. Gleiches gilt auch für Hinweise zu Schenkungen von Vermögensgegenständen.

#### Rückstellungen

In Verwaltungsämtern sollte die Personalabteilung frühzeitig darüber informiert werden, dass Altersteilzeit-, Urlaubs- und Überstundenrückstellungen gebildet werden müssen. Auch sollten Unterlagen für zu bildende Clearingrückstellungen zusammengestellt werden.

## 4. Aufbewahrung der Unterlagen

Die Aufbewahrungsfrist für alle in Ausführung dieser Inventurrichtlinie erforderlichen Unterlagen, welche die

Erfassung und Bewertung des Vermögens und der Schulden dokumentieren, beträgt sechs Jahre. Die Fristen laufen vom Tage der Entlastung der Jahresrechnung an. Dazu zählen insbesondere auch der Inventurrahmenplan, die Zähllisten, eigene Aufstellungen und Berechnungen (z.B. für Rückstellungen, Gebäude- und Grundstückswerte) sowie erläuternde Vermerke. Die Anlage einer strukturierten Bilanzdokumentation wird empfohlen.

## **Anlage 2 zur Richtlinie (zu § 105 Absatz 3 WiVO) Bewertung**

### **1. Grundsätze**

#### 1.1 Rechtsbezüge

Auf die Grundsätze der Bewertung gemäß §§ 105 und 106 WiVO sowie die Begriffsdefinitionen gemäß Anlage 5 der WiVO wird verwiesen.

#### 1.2 Festwerte

Für Vermögensgegenstände des Sachanlagevermögens, für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe sowie für Waren, die regelmäßig ersetzt werden und deren Gesamtwert von nachrangiger Bedeutung ist, können Festwerte gebildet werden, sofern der Bestand in seiner Größe, seinem Wert und seiner Zusammensetzung nur geringen Schwankungen unterliegt. Jedoch ist in der Regel alle fünf Jahre eine körperliche Bestandsaufnahme und vor der erstmaligen Bildung von Festwerten eine körperliche Inventur durchzuführen. Zugänge von Vermögensgegenständen zu einem Festwert werden unmittelbar als Aufwand verbucht.

### **Aktiva**

#### **Anlagevermögen**

##### **1. Immaterielles Sachanlagevermögen**

Selbst geschaffene immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens können als Aktivposten in die Bilanz aufgenommen werden. Nicht aufgenommen werden dürfen selbst geschaffene Marken, Drucktitel, Verlagsrechte, Kundenlisten oder vergleichbare immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens.

##### **2. Unbebaute Grundstücke**

###### 2.1 Grundstücke

Grundstücke sind mit den Anschaffungskosten zu bilanzieren. Zu den Anschaffungskosten gehören auch die Nebenkosten, wie insbesondere Kosten der Beurkundung (Notar), Eintragung ins Grundbuch und Vermessungskosten.

###### 2.2 Wald

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

Die Darstellung der zu bewertenden Vermögensgegenstände erfolgt anhand der Gliederung der Bilanz. Eine Unterteilung in nicht realisierbares und realisierbares Sachanlagevermögen unterbleibt, da in dieser Unterteilung alleine keine Änderungen der Bewertung begründet sind.

### **3. Erbbaurechte**

Der Eigentümer des mit dem Erbbaurecht belasteten Grundstücks, in der Regel die kirchliche Körperschaft, besitzt folgende Vermögenspositionen:

- Erbbauzins über die (Rest-)Laufzeit des Rechts,
- über die (Rest-)Laufzeit diskontierter Bodenwert des Grundstücks,
- gegebenenfalls das wertrelevante Interesse des Erbbauberechtigten, sich durch Erwerb des Grundstücks von den Restriktionen des Erbbaurechts frei zu kaufen.

Eine eventuelle Minderung des Bodenwerts durch das Erbbaurecht wird auf der Passivseite der Bilanz als Sonderposten erfasst.

Minderungen, die als Sonderposten anzusetzen sind, bestehen insbesondere in folgenden Fällen:

- a) Für den Erbbauberechtigten besteht ein Erwerbsrecht für das Grundstück mit Kaufpreisreduzierung.
- b) Während der Laufzeit des Erbbaurechtsverhältnisses wird dem Erbbauberechtigten der Kauf des Grundstücks mit einer an den persönlichen Einkommensverhältnissen gekoppelten Kaufpreisreduzierung ermöglicht.

Der Sonderposten ist in den Fällen a) und b) in Höhe der höchstmöglichen Reduzierung zu bilden.

- c) Als weitere Besonderheit ist das Fehlen einer Wertsicherungsklausel hinsichtlich der Anpassung des Erbbauzinses anzusehen. Analog hierzu sind im Verhältnis zur Wertentwicklung des Grundstückswerts erheblich zu niedrig angesetzte Wertsicherungsklauseln zu betrachten. Die Wertminderung wird hierbei durch die Restlaufzeit des Erbbaurechts bestimmt. Hierbei ist auch zu berücksichtigen, dass sich nur eine zeitlich begrenzte Wertminderung ergibt, die durch das Ende der Laufzeit des Erbbaurechtsverhältnisses entfällt.

Dem liegt zugrunde, dass der Eigentümer bereits vermögenseinbußen hat, wenn der Erbbauzins geringer als die sonst marktübliche Verzinsung des Bodenwerts ist. Auf Grund verschiedener rechtlicher Bestimmungen, wirtschaftlichen Abwägungen und entsprechenden Restriktionen des Grundstücksmarkts wirken sich die am Bilanzstichtag aktuellen Differenzen zwischen Erbbauzins und marktüblicher Verzinsung aber unterschiedlich wertmindernd aus.

Zur Ermittlung der Wertminderung kann folgendes Vereinfachungsverfahren herangezogen werden:

| <b>Nutzung</b>            | <b>Minderung des Bodenwerts des unbelasteten Grundstücks</b>   |
|---------------------------|--|
| Individueller Wohnungsbau | 60 Prozent der über die Restlaufzeit des Erbbaurechts kapitalisierten Differenz zwischen Erbbauzins und marktüblicher Verzinsung des Bodenwerts  |
| Mietwohnungsbau           | 100 Prozent der über die Restlaufzeit des Erbbaurechts kapitalisierten Differenz zwischen Erbbauzins und marktüblicher Verzinsung des Bodenwerts |
| Gewerbliches Erbbaurecht  | Keine Minderung  |

Soweit der Bodenwert des Grundstücks nicht im Erbbaurechtsvertrag dokumentiert ist, erteilen die Gutachterausschüsse bei den (Land-)Kreisverwaltungen bzw. den kreisfreien Städten Auskunft über die lage-typischen Bodenrichtwerte. Ebenfalls dort können die marktüblichen Liegenschaftszinssätze erfragt werden. Die aktuellen Erbbauzinsen sind der kirchlichen Körperschaft bekannt, die Kapitalisierung erfolgt anhand der Barwertfaktoren der Anlage 1 zur Verordnung über die Grundsätze für die Ermittlung der Verkehrswerte von Grundstücken (Immobilienwertermittlungsverordnung, ImmoWertV).

#### 4. Bebaute Grundstücke

##### 4.1 Gebäude

Es gelten die allgemeinen Grundsätze der Bewertung mit Anschaffungs- und Herstellungskosten. Für die Unterscheidung von Aufwand und Investition ist das Schreiben des Bundesfinanzministeriums vom 18. Juli 2003 – IV C 3 – S 2211 – 94/03 zu berücksichtigen. Eine Aufteilung der Maßnahmen auf maximal fünf Jahre ist möglich, sofern ein vom Leitungsorgan beschlossener Sanierungsplan vorliegt.

Zu den Anschaffungs- und Herstellungskosten können auch aktivierte Eigenleistungen gehören, wenn z.B. ein angestellter Architekt, Ingenieur oder Bautechniker Planungs- oder Überwachungsleistungen im Rahmen der Gebäudeherstellung übernimmt.

Grundstücke sind getrennt von den aufstehenden Gebäuden gemäß den Anschaffungs- und Herstellungskosten zu bilanzieren.

Körperschaften, die bereits vor der Novellierung der KF-VO Gebäude nach der Anlage 4 zu § 32 KF-VO vom 16. Juli 2007 nach dem Ertragswertverfahren (DVO-EWV) bewertet haben, genießen Bestandsschutz. Sie haben die Wahl, die ermittelten Werte fortzuführen oder nach den neuen Regelungen zu bewerten. Dieser Bestandsschutz gilt nicht für die Bewertung von Kirchen und Friedhöfen mit einem Euro. Diese sind entsprechend den aktuellen Regelungen zu bewerten.

##### 4.2 unselbständige Gebäudebestandteile

Grundsätzlich sind unselbstständige Gebäudebestandteile, die mit dem Gebäude in einem einheitlichen Nutzungs- und Funktionszusammenhang stehen, z.B. Heizungs- und Klimaanlage, Personen- oder Lastenaufzüge, im Gebäudewert enthalten.

##### 4.3 Betriebsvorrichtungen

Betriebsvorrichtungen werden in der laufenden Rechnungslegung als eigene Sachanlagegüter aufgenommen. Für Lastenaufzüge ist zu prüfen, ob sie Betriebsvorrichtungen sind, also dem Zweck des Gebäudes oder als Gebäudebestandteil dem Gebäude selbst zuzurechnen sind. Auch Glocken und Orgeln sind Betriebsvorrichtungen. Eine Nachaktivierung bei Orgeln kommt entsprechend der Grundsätze aus 4.1 nur dann in Frage, wenn die Orgel um Register erweitert wird.

#### 5. Unentgeltlich eingeräumte Rechte an Grundstücken

Unentgeltlich eingeräumte Geh- und Fahrrechte sowie ähnliche Rechte vermindern den Grundstückswert. Die durch das Recht belastete Grundstücksteilfläche ist pauschal in ihrem Wert um 20 v. H. zu reduzieren. Wurden die Geh- und Fahrrechte gegen ein angemessenes laufendes Entgelt eingeräumt, vermindern diese Rechte den Grundstückswert nicht.

#### 6. Bewegliches Anlagevermögen

Die beweglichen Vermögensgegenstände werden zu Anschaffungs- und Herstellungskosten (AHK) bewertet und bilanziert.

#### 7. Sonder- und Treuhandvermögen

##### 7.1 Treuhandvermögen

Soll Treuhandvermögen in der kirchlichen Bilanz ausgewiesen werden, so ist es wahlweise im Anhang oder als Bilanzverlängerung auf der Aktiv- und Passivseite auszuweisen. Auf der Passivseite ist es als „Sonderposten für Sondervermögen und Treuhandvermögen“ getrennt vom Eigenkapital auszuweisen. Auf der Aktivseite kann dies in der gesonderten Position „Sonderhaushalte, Sonder- und Treuhandvermögen“ oder in allen anderen Positionen, z.B. in den Finanzanlagen, ausgewiesen werden.

##### 7.2 Sondervermögen

Sondervermögen ist durch seine besondere Zweckbindung vom übrigen Vermögen der kirchlichen Körperschaft abzusondern. Daher wird es auf der Passivseite als „Sonderposten für Sondervermögen und Treuhandvermögen“ und nicht im Eigenkapital ausgewiesen.

#### 8. Finanzanlagen

##### 8.1 Beteiligungen an Gesellschaften

Bei Beteiligungen an Gesellschaften gilt für deren Bewertung das handelsrechtliche Prinzip der Bewertung zu Anschaffungskosten. Für die Realisierung von eventuellen Kursverlusten gilt das zu den Finanzanlagen Gesagte analog.

##### 8.2 Beteiligung an Kassengemeinschaften im weiteren Sinne

Beteiligt sich eine Körperschaft an einer Kassengemeinschaft im weiteren Sinne gemäß § 88 Satz 1 2. Halbsatz, so stellt sie dem Träger der Kassengemeinschaft ein langfristiges innerkirchliches Darlehen zur Verfügung und bilanziert diesen Sachverhalt als „Sonstige Finanzanlagen und Ausleihungen“.

#### Umlaufvermögen

#### 9. Vorräte

##### 9.1 Gruppenbewertung

Gleichartige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens und andere gleichartige oder annähernd gleichwertige bewegliche Vermögensgegenstände können jeweils zu einer Gruppe zusammengefasst und mit dem gewogenen Durchschnittswert angesetzt werden. Für die Anwendung der Gruppenbewertung müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- a) Es muss sich um gleichwertige Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens handeln oder
- b) um andere gleichartige oder annähernd gleichwertige bewegliche Vermögensgegenstände, wobei gleichwertig bedeutet:
  - a) Zugehörigkeit zu einer Warengattung,
  - b) gleiche Verwendbarkeit,
  - c) Funktionsgleichheit,
  - d) keine wesentlichen Wertunterschiede (max. 20 Prozent).

##### 9.2 Sammelbewertung

Auch die Sammelbewertung ist ein zulässiges Verfahren. Es handelt sich dabei um ein Verfahren, durch das bei

der Bewertung gleichartiger Vermögensgegenstände des Vorratsvermögens unterstellt wird, dass die zuerst oder die zuletzt angeschafften oder hergestellten Vermögensgegenstände zuerst oder in einer sonstigen bestimmten Folge verbraucht oder veräußert worden sind. Die folgenden Voraussetzungen müssen für die Anwendung erfüllt sein:

- Das Verfahren muss den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) entsprechen.
- Es muss sich um gleichartige Gegenstände des Vorratsvermögens handeln, das heißt um eine einheitliche Warengattung oder zumindest gleiche Funktion.

Erfolgt vor Ort eine Lagerbuchführung, sind dort die Lagerbestände und die Zu- und Abgänge art- und mengenmäßig, gegebenenfalls auch wertmäßig, zu erfassen.

## 10. Forderungen

### 10.1 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen

Jede Forderung kann wie ein kreditähnliches Geschäft betrachtet werden. Daher bestehen auch bei den Forderungen einige Risiken für die kirchliche Körperschaft, z.B. ein Ausfallrisiko oder ein Beitreibungsrisiko. Zum Abschlussstichtag muss daher jede Forderung einer individuellen Risikoüberprüfung (Grundsatz der Einzelbewertung) unter Einbeziehung der haushaltsrechtlichen Vorschriften über die Stundung, die Niederschlagung und den Erlass von Ansprüchen der kirchlichen Körperschaft unterzogen werden. Sie muss bei einer fehlenden Durchsetzungsfähigkeit in der geschätzten Höhe des Ausfalls beschrieben oder zunächst wertberichtigt werden. Außerdem ist zu beachten, dass bestehende Sicherheiten bei der Schätzung des Ausfallrisikos einer Forderung berücksichtigt werden.

Zu unterscheiden sind zweifelhafte Forderungen (Zahlungsausfall möglich, aber noch nicht sicher) und uneinbringliche Forderungen (Zahlungsausfall steht fest).

Zweifelhafte Forderungen sind unter Berücksichtigung der jeweiligen Umstände mit ihrem wahrscheinlichen Wert in der Bilanz nur dann anzusetzen, wenn noch ein Erfolg für die Erfüllung der Ansprüche absehbar ist. Bei zweifelhaften Forderungen ist unter Beachtung dieser Gesichtspunkte eine Einzelwertberichtigung, bei großem vergleichbaren Forderungsbestand auch eine Pauschalwertberichtigung in Form eines Vom-Hundert-Satzes zulässig. Eine Wertberichtigung von Forderungen hat zu erfolgen, wenn eine Forderung niedergeschlagen wurde. Eine Stundungsvereinbarung führt in der Regel noch nicht dazu, dass die zugehörige Forderung wertberichtigt werden muss. Einzel- bzw. pauschalwertberichtigte Forderungen sind auf einem jeweils eigenen Konto unter dieser Bilanzposition zu buchen, um die Ausfallrisiken transparent zu machen.

Wenn hingegen sicher feststeht, dass Forderungen uneinbringlich sind, z.B. bei einem abgeschlossenen Insolvenzverfahren, können derartige Forderungen nicht mehr in der Bilanz angesetzt werden. Sie sind dann ergebniswirksam abzuschreiben.

### 10.2 Forderungen aus Kassengemeinschaften

Beteiligt sich eine Körperschaft an einer Kassengemeinschaft im engeren Sinne gemäß § 88 Satz 1 1. Halbsatz, so stellt sie dem Träger der Kassengemeinschaft ein kurzfristiges innerkirchliches Darlehen zur Verfügung und bilanziert diesen Sachverhalt als „Forderung gegenüber Kassengemeinschaften“.

## Passiva

### 11. Sonderposten für erhaltene investive Zuwendungen

Erhaltene Investitionszuschüsse sind mit ihrem Wert unter der Position „Sonderposten für erhaltene Investitionszuschüsse“ zu passivieren. Sie werden über die Nutzungsdauer des damit finanzierten Vermögensgegenstands ergebniswirksam aufgelöst. Wenn der Vermögensgegenstand außerordentlich beschrieben werden muss, wird auch der Sonderposten entsprechend außerordentlich ertragswirksam aufgelöst. Für den Fall, dass mit dem Investitionszuschuss ein Grundstück angeschafft wurde, wird der Sonderposten solange nicht aufgelöst, wie das Grundstück nicht veräußert wird. Diese Regelungen sind analog auf Sachschenkungen anzuwenden. Investitionszuschüsse für Kirchen gemäß § 106 Absatz 2 WiVO werden nicht als Sonderposten, sondern in voller Höhe als Betrag gebucht. Eventuelle Rückzahlungsverpflichtungen sind im Anhang zur Bilanz zu erläutern.

### 12. Rückstellungen

Versorgungsrückstellungen werden nur auf der landeskirchlichen Ebene bilanziert. Die Regelungen bleiben einer Richtlinie gemäß § 2 WiVO vorbehalten.

### 13. Verbindlichkeiten

Die im Rahmen einer Kassengemeinschaft im engeren Sinne gemäß § 88 Satz 1 1. Halbsatz einem Träger der Kassengemeinschaft übertragenen Finanzmittel sind als „Verbindlichkeiten aus Kassengemeinschaften“ zu bilanzieren.

Die im Rahmen einer Kassengemeinschaft im weiteren Sinne gemäß § 88 Satz 1 2. Halbsatz dem Träger der Kassengemeinschaft übertragenen Finanzmittel sind bei diesem als „Verbindlichkeiten aus zentral verwalteten Finanzanlagen“ zu bilanzieren.

**Anlage 3 zur Richtlinie  
(zu § 107 Absatz 3 WiVO)  
Nutzungsdauer von Vermögensgegenständen**

| Nr.      | Vermögensgegenstand   | Nutzung<br>in Jahren |
|----------|---|----------------------|
| <b>1</b> | <b>Gebäude und bauliche Anlagen</b>   |                      |
| 1.01     | Gottesdienststätten   |                      |
| 1.011    | Kirchen nach 1948 errichtet   | 100                  |
| 1.012    | Friedhofskapellen   | 80                   |
| 1.013    | Gemeindehäuser, -zentren, die als Gottesdienststätte gewidmet sind                    | 100                  |
| 1.02     | Funktionsgebäude  |                      |
| 1.021    | Gemeindehäuser, -zentren (ohne Gottesdienststätte)                                    | 50                   |
| 1.022    | Häuser, Wohn- und Geschäfts-, gemischt genutzt, Mehrfamilien-                         | 70                   |
| 1.023    | Hotels, Heime, Personal-, Schwestern-, Alten-, Freizeit-, Jugend-                     | 60                   |
| 1.0241   | Kindergärten, -tagesstätten (Massivbauweise)  | 50                   |
| 1.0242   | Kindergärten, -tagesstätten (Leichtbauweise)  | 30                   |
| 1.025    | Trauerhallen  | 80                   |
| 1.0261   | Schulen, Internate (Massivbauweise)   | 80                   |
| 1.0262   | Schulen, Internate (Leichtbauweise)   | 40                   |
| 1.027    | Tagungsstätten, Freizeitheime   | 50                   |
| 1.028    | Turn-, Sporthallen  | 30                   |
| 1.029    | Verwaltungs-, Bürogebäude   | 50                   |
| 1.03     | Sonstige Gebäude  |                      |
| 1.031    | Baracken (Schuppen), Behelfsbauten  | 20                   |
| 1.0321   | Garagen (massiv)  | 50                   |
| 1.0322   | Garagen (teilmassiv) – Carport  | 30                   |
| 1.033    | Gebäude auf Sportanlagen (Sozialgebäude, Umkleidekabinen)                             | 60                   |
| 1.0341   | Hallen (Holzkonstruktion, in Leichtbauweise)  | 30                   |
| 1.0342   | Hallen (massiv)   | 60                   |
| 1.0343   | Hallen (teilmassiv), landwirtschaftliche Mehrzweck-, Scheunen, Reit- und Pferdeställe | 40                   |
| 1.035    | Leichenhallen, Krematorien  | 60                   |
| 1.036    | Parkhäuser, Tiefgaragen   | 50                   |
| 1.037    | Werkstätten (mit und ohne Sozialtrakt)  | 50                   |
| 1.04     | Bauliche Anlagen  |                      |
| 1.041    | Windkraftanlagen  | 16                   |
| 1.042    | Urnenwand   | 80                   |
| 1.043    | Grabmale für Gemeinschaftsgrabanlagen   | 80                   |
| <b>2</b> | <b>Außenanlagen</b>   |                      |
| 2.01     | Außenbeleuchtung (frei stehend)   | 19                   |
| 2.02     | Brunnen   | 20                   |
| 2.03     | Drainagen (Beton oder Mauerwerk)  | 33                   |
| 2.04     | Drainagen (Ton oder Kunststoff)   | 13                   |
| 2.051    | Holzzaun  | 5                    |
| 2.052    | Drahtzaun   | 17                   |
| 2.053    | Betonmauer, Ziegelmauer   | 35                   |
| 2.06     | Fahnenmasten  | 10                   |
| 2.071    | Fahrradständer (offen)  | 12                   |
| 2.072    | Fahrradständer (überdacht)  | 20                   |

| Nr.      | Vermögensgegenstand  | Nutzung<br>in Jahren |
|----------|--|----------------------|
| 2.08     | Grünanlagen  | 15                   |
| 2.09     | Hofbefestigungen (wassergebunden, Beton, Pflaster, Asphalt)                        | 20                   |
| 2.10     | Orientierungssysteme/Schilderbrücken   | 10                   |
| 2.1101   | Parkplätze (in Kies, Schotter, Schlacken)  | 9                    |
| 2.1102   | Parkplätze (mit Packlage)  | 19                   |
| 2.12     | Pflasterstein- oder Plattenwege  | 15                   |
| 2.13     | Spielplätze  | 12                   |
| 2.14     | Sportplätze (Rasen- und Hartplätze)  | 25                   |
| 2.151    | Wege und Plätze (einfache Bauart)  | 10                   |
| 2.152    | Wege und Plätze (Beton, Verbundsteinpflaster, Asphalt)                             | 20                   |
| <b>3</b> | <b>Technische Anlagen (Betriebsanlagen) – unselbstständige Gebäudebestandteile</b> |                      |
| 3.01     | Abwasserreinigungsanlagen (3-Kammer-System)  | 20                   |
| 3.02     | Abzugsvorrichtungen, Ventilatoren  | 14                   |
| 3.03     | Alarmgeber, Alarmanlagen, Pausensignalanlagen                                      | 11                   |
| 3.041    | Aufzüge (mobil), Hublifte, Hebebühnen, Arbeitsbühnen, Gerüste                      | 11                   |
| 3.042    | Aufzüge etc. (stationär)   | 15                   |
| 3.05     | Beleuchtungsanlagen  | 30                   |
| 3.06     | Beschallungsanlagen  | 15                   |
| 3.07     | Blockheizkraftwerke (Kraft-Wärmekopplungsanlagen)                                  | 20                   |
| 3.08     | Brennstofftanks  | 25                   |
| 3.09     | Elevatoren   | 14                   |
| 3.10     | Gaststätteneinbauten   | 8                    |
| 3.11     | Gerüste (mobil)  | 11                   |
| 3.12     | Glocken  | 100                  |
| 3.13     | Läuteanlagen   | 15                   |
| 3.14     | Heizungsanlagen  | 20                   |
| 3.15     | Heizkanäle   | 50                   |
| 3.16     | Kabelnetz für Telekommunikationsanlagen, EDV-Netze (auch Rohre, Schächte)          | 25                   |
| 3.17     | Klimaanlagen, Heißluft-, Kompressoren  | 14                   |
| 3.18     | Ladeneinbauten   | 8                    |
| 3.19     | Lichtreklame   | 9                    |
| 3.20     | Mess- und Prüfgeräte, Regeltechnik   | 18                   |
| 3.21     | Notstromaggregate, Stromgeneratoren, -umformer, Gleichrichter                      | 20                   |
| 3.22     | Orgeln eingebaut (mechanisch)  | 100                  |
| 3.23     | Orgeln eingebaut (elektrisch)  | 50                   |
| 3.24     | Photovoltaikanlagen  | 20                   |
| 3.25     | Schaukästen, Vitrinen  | 9                    |
| 3.26     | Solaranlagen (Heizung, Brauchwasser)   | 10                   |
| 3.27     | Sprinkleranlagen   | 20                   |
| 3.28     | Turmuhranlage  | 15                   |
| 3.29     | Überwachungsanlagen, Videoanlagen  | 11                   |
| 3.30     | Wärmetauscher  | 15                   |
| 3.31     | Wasseraufbereitungs-, -enthärtungsanlagen  | 12                   |
| <b>4</b> | <b>Maschinen und Geräte, Betriebsausstattung</b>                                   |                      |
| 4.01     | Bänke aus Holz (Kirchenbänke)  | 25                   |
| 4.02     | Bestuhlung von Trauerhallen  | 25                   |

| Nr.      | Vermögensgegenstand  | Nutzung<br>in Jahren |
|----------|--|----------------------|
| 4.03     | Bohnermaschinen  | 8                    |
| 4.04     | Bohrhämmer, Bohrmaschinen (mobil)  | 8                    |
| 4.05     | Bühnenausstattung, -technik  | 20                   |
| 4.06     | (gestrichen)   |                      |
| 4.07     | Datensicherungssysteme   | 5                    |
| 4.08     | Desinfektionsgeräte  | 10                   |
| 4.09     | Drehbänke u.Ä.   | 10                   |
| 4.10     | Druckereimaschinen u.Ä.  | 15                   |
| 4.11     | Fettabscheider   | 5                    |
| 4.12     | Feuerlöschgeräte   | 10                   |
| 4.13     | Friedhofskreuze  | 25                   |
| 4.14     | Geschirr- und Gläserspülmaschinen  | 7                    |
| 4.15     | Hochdruckreiniger (Dampf- und Wasser-)   | 8                    |
| 4.16     | Kommunikationssysteme  | 15                   |
| 4.17     | Klimageräte (mobil)  | 11                   |
| 4.18     | Kücheneinrichtung  | 15                   |
| 4.19     | Küchengeräte   | 10                   |
| 4.20     | Lagerbehälter für Treibstoffe, Altöl etc. (oberirdisch)  | 25                   |
| 4.21     | Laubsauger, -bläser  | 5                    |
| 4.22     | Münzgeräte (z.B. zu Kopierer)  | 7                    |
| 4.23     | Rasenmäher (Hand-)   | 9                    |
| 4.24     | Raumpflegemaschinen, Industriestaubsauger  | 7                    |
| 4.25     | Raumheizgeräte (mobil)   | 9                    |
| 4.261    | Sägen aller Art (mobil), Kettensäge  | 8                    |
| 4.262    | Sägen aller Art (stationär)  | 14                   |
| 4.27     | Sakrale und liturgische Gegenstände, sofern nicht aus Edelmetall gefertigt   | 25                   |
| 4.28     | Sargversenk- und -hebeanlagen  | 12                   |
| 4.29     | Schiebeleiter  | 12                   |
| 4.30     | Schneidgerät (Druckerei)   | 13                   |
| 4.31     | Schweißgeräte  | 13                   |
| 4.32     | Schredder  | 6                    |
| 4.33     | Spielgeräte (Wippe, Rutsche, Schaukel, Klettergeräte usw.)   | 10                   |
| 4.34     | Sportgeräte (Fitness- und Turngeräte)  | 15                   |
| 4.35     | Verkaufstheken   | 10                   |
| 4.36     | Werkstatteinrichtungen   | 14                   |
| 4.37     | Winterdienstgeräte, Räum-  | 9                    |
| 4.38     | Spielzeug/Spielsachen  | 5                    |
| <b>5</b> | <b>Büro- und Geschäftsausstattung (einschließlich Software)</b>  |                      |
| 5.01     | Adressier-, Kuvertier-, Frankiermaschinen  | 8                    |
| 5.02     | Aktenvernichter  | 8                    |
| 5.03     | Bibliothekseinrichtung   | 15                   |
| 5.04     | Büromöbel, Möbel   | 13                   |
| 5.05     | EDV-Hardware (Workstations, PCs, Notebooks und deren Peripheriegeräte wie Drucker, Scanner, Bildschirme u.Ä.)                | 3                    |
| 5.06     | Flipcharts   | 10                   |
| 5.07     | Foto-, Film-, Video-, Audiogeräte (Fernseher, CD-Player, Rekorder, Lautsprecher, Radios, Verstärker, Kameras, Monitore etc.) | 7                    |

| <b>Nr.</b> | <b>Vermögensgegenstand</b>  | <b>Nutzung<br/>in Jahren</b> |
|------------|---|------------------------------|
| 5.08       | Garderobenausstattung   | 15                           |
| 5.09       | Klimageräte (mobil)   | 11                           |
| 5.10       | Kunstwerke (ohne Werke anerkannter Künstler)  | 15                           |
| 5.11       | Präsentationsgeräte (Beamer, OVP, Diaprojektor), Datensichtgeräte                           | 8                            |
| 5.12       | Registrierkassen  | 6                            |
| 5.13       | Servierwagen  | 5                            |
| 5.14       | Software  |                              |
| 5.141      | Standardsoftware  | 3                            |
| 5.142      | ERP-Software (Fachverfahren)  | 5                            |
| 5.143      | Systemsoftware (umfangreich)  | 10                           |
| 5.15       | Stahlregal  | 10                           |
| 5.16       | Stahlschränke   | 14                           |
| 5.17       | Telekommunikationsanlagen   |                              |
| 5.171      | Fernsprechnebenstellenanlage  | 10                           |
| 5.172      | Kommunikationsendgeräte   | 8                            |
| 5.173      | Mobilfunkendgeräte  | 5                            |
| 5.174      | Textendeinrichtungen (Faxgeräte u.Ä.)   | 6                            |
| 5.181      | Teppiche (normale)  | 8                            |
| 5.182      | Teppiche (hochwertige – ab 500 €/m <sup>2</sup> )   | 15                           |
| 5.19       | Tresore, Panzerschränke   | 23                           |
| 5.20       | Vervielfältigungsgeräte, Kopierer   | 7                            |
| 5.21       | Vitrinen  | 9                            |
| 5.22       | Wandtafeln, Leinwände in Schulen  | 25                           |
| 5.23       | Zeiterfassungsgeräte  | 8                            |
| <b>6</b>   | <b>Fahrzeuge</b>  |                              |
| 6.01       | Anhänger  | 11                           |
| 6.02       | Friedhofsbagger   | 10                           |
| 6.03       | Kehrmaschinen   | 9                            |
| 6.04       | Kleintraktoren  | 8                            |
| 6.05       | Kleintransporter, LKW   | 9                            |
| 6.06       | Kranztransportwagen, Bahrwagen  | 12                           |
| 6.07       | Mähgeräte ((Aufsitz-) Rasen-, Sichel-, Spindel-, Balken-, Kreisel-, Frontauslagemäher usw.) | 9                            |
| 6.08       | Motorräder, -roller, Fahrräder u.Ä.   | 7                            |
| 6.09       | Personenkraftwagen  | 6                            |
| 6.10       | Räumgeräte  | 9                            |
| 6.11       | Traktoren und Schlepper   | 12                           |
| 6.12       | Wohnmobile, -wagen  | 8                            |
| <b>7</b>   | <b>Sonstige Anlagegüter</b>   |                              |
| 7.01       | Betten  | 15                           |
| 7.02       | Brennofen (Töpferwerkstatt)   | 25                           |
| 7.03       | Bücher, Gesangbücher, Noten   | 10                           |
| 7.04       | Erste-Hilfe-Kasten (Notfallkoffer)  | 4                            |
| 7.05       | Getränkeautomaten   | 7                            |
| 7.06       | Kühleinrichtungen (Tiefkühlgeräte)  | 8                            |
| 7.07       | Kühlschränke  | 10                           |
| 7.08       | Laborgeräte   | 13                           |



| <b>Nr.</b> | <b>Vermögensgegenstand</b>        | <b>Nutzung<br/>in Jahren</b> |
|------------|-----------------------------------|------------------------------|
| 7.09       | Litfasssäule, Werbetafel          | 12                           |
| 7.10       | Mikroskope                        | 13                           |
| 7.11       | Mikrowellengeräte                 | 8                            |
| 7.12       | Nichtbuchmedien                   | 5                            |
| 7.13       | Porzellan/Geschirr/Gläser/Besteck | 10                           |
| 7.14       | Reinigungsgeräte (fahrbar)        | 9                            |
| 7.15       | Sterilisatoren                    | 10                           |
| 7.16       | Verkaufsbuden, -stände            | 8                            |
| 7.17       | Wäschetrockner                    | 8                            |
| 7.18       | Waschmaschinen                    | 10                           |
| <b>8</b>   | <b>Musikinstrumente, -zubehör</b> |                              |
| 8.01       | Schlaginstrumente                 | 10                           |
| 8.02       | Blasinstrumente                   | 15                           |
| 8.03       | Tastensinstrumente                | 20                           |
| 8.04       | Streichinstrumente                | 12                           |
| 8.05       | elektronisches Stimmgerät         | 10                           |
| 8.06       | Gitarrenverstärker                | 5                            |
| 8.07       | Klavierbänke                      | 20                           |
| 8.08       | Orchesterpulte                    | 30                           |
| 8.09       | Orgeln mobil (elektrisch)         | 50                           |

**Erläuterungen:**

**Leichtbauweise:** Bauausführung im Fachwerk oder Rahmenbau mit einfachen Wänden, z.B. aus Holz, Blech, Faserzement o.Ä.,

Dächer nicht massiv (Papp-, Blech- oder Wellfaserzementausführung),

**massiv:** gemauerte Wände aus Ziegelwerk oder Beton, massive Betonfertigteile, Skelettbau, Dächer aus Zementdielen oder Betonfertigteilen, Ziegeldächer.

Für den Fall, dass ein Wirtschaftsgut in der obigen Tabelle nicht enthalten ist, ist die Nutzungsdauer eines ähnlichen bzw. vergleichbaren Wirtschaftsguts, gegebenenfalls auch aus anderen steuerlichen oder für Körperschaften des öffentlichen Rechts geltenden Tabellen, zugrunde zu legen.

## Anlage 4 zur Richtlinie (zu § 80 Absatz 2 WiVo) Kontenrahmen

Die Kontenrahmenstruktur wird systematisiert in:

|                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| Kontenklasse:      | 1-Stelligkeit        |
| Kontengruppe:      | 2-Stelligkeit        |
| Kontenuntergruppe: | 3-Stelligkeit        |
| Konto:             | 4- bis 6-Stelligkeit |

In der folgenden Kontenrahmenstruktur sind alle Kontengruppen und ausgewählte Kontenuntergruppen berücksichtigt, die von der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD) als verpflichtend zur Kontoführung empfohlen sind. Dort, wo die EKD Konten vorgesehen hat, die Evangelische Kirche im Rheinland (EKiR) diese aber nicht benötigt, sind nachfolgend die Positionen mit „reserviert“ gekennzeichnet. Alle übrigen Positionen sind mit „frei“ gekennzeichnet.

### Kontenklasse 0 – Anlagevermögen

#### 00 Reserviert

#### 01 Immaterielle Vermögensgegenstände

- 011 Immaterielle Vermögensgegenstände
- 012 Lizenzen (auch Software)
- 013 Urheber- und Nutzungsrechte

#### 02 Nicht realisierbare unbebaute Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und Grundstücke mit fremden Bauten

- 021 Nicht realisierbare unbebaute Grundstücke
- 022 Nicht realisierbare grundstücksgleiche Rechte
- 023 Nicht realisierbare Grundstücke mit fremden Bauten

#### 03 Nicht realisierbare bebaute Grundstücke und Bauten auf fremden Grundstücken

- 031 Nicht realisierbare Betriebsbauten und Außenanlagen
- 032 Nicht realisierbare Betriebsbauten und Außenanlagen auf fremden Grundstücken

#### 04 Nicht realisierbare Glocken, Orgeln, technische Anlagen und Maschinen, Kulturgüter etc. sowie Anlagen im Bau und geleistete Anzahlungen

- 041 Glocken, Orgeln, technische Anlagen, Maschinen in nicht realisierbaren Bauten
- 042 Kulturgüter, Kunstwerke, besondere sakrale oder liturgische Gegenstände
- 043 Nicht realisierbare Anlagen im Bau
- 044 Geleistete Anzahlungen auf nicht realisierbares Sachanlagevermögen

#### 05 Realisierbare unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte und Grundstücke mit fremden Bauten

- 051 Realisierbare unbebaute Grundstücke
- 052 Realisierbare grundstücksgleiche Rechte
- 053 Grundstücke mit fremden Bauten

#### 06 Realisierbare bebaute Grundstücke

- 061 Realisierbare Betriebsbauten und Außenanlagen
- 062 Realisierbare Wohnbauten und Außenanlagen
- 063 Realisierbare Betriebsbauten und Außenanlagen auf fremden Grundstücken

064 Realisierbare Wohnbauten und Außenanlagen auf fremden Grundstücken

065 Um- und Einbauten in fremde Gebäude (Mieterinbauten)

#### 07 Realisierbare technische Anlagen und Maschinen, Einrichtung und Ausstattung, Fahrzeuge, Anlagen im Bau und geleistete Anzahlungen

- 071 Technische Anlagen, Maschinen in realisierbaren Bauten
- 072 Kunstwerke, Einrichtung und Ausstattung
- 073 Fahrzeuge
- 074 Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)
- 075 Realisierbare Anlagen im Bau
- 076 Geleistete Anzahlungen auf realisierbares Sachanlagevermögen

#### 08 Sonderhaushalte, Sonder- und Treuhandvermögen

#### 09 Finanzanlagen

- 091 Kapitalanlagen
- 092 Absicherung von Versorgungslasten
- 094 Beteiligungen und verbundene Unternehmen
- 095 Ausleihungen
- 099 Sonstige Finanzanlagen

### Kontenklasse 1 – Umlaufvermögen und Aktive Rechnungsabgrenzung

#### 10 Vorräte

#### 11 Forderungen aus Kirchensteuern

#### 12 Forderungen aus öffentlicher und nichtöffentlicher Förderung

- 121 Forderungen aus bewilligten Investitionszuschüssen aus öffentlicher Förderung (Bilanz: Ford. Ö.r.K.)
- 122 Forderungen aus bewilligten Investitionszuschüssen aus nicht öffentlicher Förderung (Bilanz: sonst. F.)
- 128 Forderungen aus sonstiger öffentlicher Förderung (Bilanz: Ford. Ö.r.K.)
- 129 Forderungen aus sonstiger nicht öffentlicher Förderung (Bilanz: sonst. F.)

#### 13 Forderungen an kirchliche Körperschaften und Einrichtungen

- 131 Forderungen aus zentral verwalteten Finanzanlagen
- 132 Forderungen aus Kassengemeinschaften
- 133 Forderungen aus Kirchensteuerverteilung
- 139 Sonstige Forderungen an kirchliche Körperschaften

#### 14 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen

- 141 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen
- 142 Zweifelhafte Forderungen aus Lieferungen und Leistungen
- 143 Pauschalwertberichtigung
- 144 Einzelwertberichtigung

- 15 Sonstige Forderungen und Vermögensgegenstände, Vorschüsse**  
 151 Vorschüsse  
 152 Vorsteuer  
 153 Sonstige Forderungen gegen das Finanzamt  
 154 Forderungen gegen Mitarbeiter  
 155 Forderungen gegen Sozialversicherungen  
 156 Forderungen aus Staatsleistungen  
 159 Übrige sonstige Vermögensgegenstände und Forderungen
- 16 Wertpapiere des Umlaufvermögens**
- 17 Kassenbestand, Guthaben bei Kassengemeinschaften und Kreditinstituten**  
 171 Kassenbestand  
 172  
 bis  
 178 Guthaben bei Kreditinstituten  
 179 Geldtransit
- 18 Aktive Rechnungsabgrenzungsposten**
- 19 Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag und Ausgleichsposten**  
 191 Ausgleichsposten nach Pflegebuchführungsverordnung  
 192 Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag
- Kontenklasse 2 – Eigenkapital, Sonderposten, Rückstellungen**
- 20 Basiskapital**  
 201 Basiskapitalgrundstock  
 202 Stiftungskapital (bei rechtlich selbstständigen Stiftungen)  
 203 – reserviert –
- 21 Pflichtrücklagen**  
 211 – reserviert –  
 212 – reserviert –  
 213 Instandhaltungsrücklage  
 214 – reserviert –  
 215 – reserviert –  
 216 – reserviert –  
 217 – reserviert –  
 219 Sonstige Pflichtrücklagen
- 22 Sonstige Rücklagen**  
 221 – reserviert –  
 222 – reserviert –  
 223  
 bis  
 229 Sonstige Rücklagen
- 23 – reserviert –**
- 24 – reserviert –**
- 25 Ergebnisvortrag**
- 26 Bilanzergebnis**
- 27 Sonderposten**  
 271 Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen aus der eigenen Landeskirche  
 272 Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen innerhalb der EKD (außerhalb der eigenen Landeskirche)  
 273 Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von selbstständigen ev. Diensten, Werken und Einrichtungen  
 274 Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von Sonstigen im kirchlichen Bereich  
 275 Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von Dritten  
 276 Sonderposten für Verpflichtungen gegenüber Sondervermögen und Treuhandvermögen  
 277 Sonderposten für Spenden, Kollekten und Vermächtnisse für besondere Zwecke  
 278 – reserviert –  
 279 Sonstige Sonderposten
- 28 – reserviert –**
- 29 Rückstellungen**  
 291 Versorgungsrückstellungen  
 292 Clearingrückstellungen  
 294 Sonstige Rückstellungen  
 295  
 bis  
 299 – reserviert –
- Kontenklasse 3 – Verbindlichkeiten und Passive Rechnungsabgrenzung**
- 30 – frei –**
- 31 Verbindlichkeiten aus weiterzuleitenden Kirchensteuern**
- 32 Verbindlichkeiten aus öffentlicher und nicht öffentlicher Förderung**  
 321 Verbindlichkeiten aus öffentlicher Förderung (Bilanz: Verb. Gg. Ö.r. K)  
 322 Verbindlichkeiten aus nicht öffentlicher Förderung (Bilanz: Sonst. Verb.)  
 33 Verbindlichkeiten gegenüber kirchlichen Körperschaften  
 331 Verbindlichkeiten aus zentral verwalteten Finanzanlagen  
 332 Verbindlichkeiten aus Kassengemeinschaften  
 333 Verbindlichkeiten aus Kirchensteuerverteilung  
 339 Sonstige Verbindlichkeiten gegenüber kirchlichen Körperschaften
- 34 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen**
- 35 Darlehensverbindlichkeiten**  
 351 Darlehensverbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten  
 352 Darlehensverbindlichkeiten gegenüber öffentlich-rechtlichen Körperschaften  
 359 Darlehensverbindlichkeiten gegenüber sonstigen Dritten
- 36 Sonstige Verbindlichkeiten, Verwahrgelder**  
 361 Verwahrgelder

- 362 Umsatzsteuer
- 363 Sonstige Verbindlichkeiten gegenüber dem Finanzamt
- 364 Verbindlichkeiten gegenüber Mitarbeitern
- 365 Verbindlichkeiten gegenüber Sozialversicherungen
- 366 Verbindlichkeiten gegenüber Zusatzversorgung
- 369 Andere sonstige Verbindlichkeiten
- 37 – frei –**
- 38 Passive Rechnungsabgrenzungsposten**
- 39 – reserviert –**
- Kontenklasse 4/5 – Erträge**
- 40 Erträge aus kirchlichen Aufgaben**
  - 401 Erträge aus der Erbringung von kirchlichen Diensten
  - 402 Friedhofsgebühren
  - 403 Verkaufserträge aus kirchlichen Aufgaben
  - 409 Sonstige Erträge aus kirchlichen Aufgaben
- 41 Umsatzerträge**
- 42 Erträge aus Grundvermögen und Rechten**
  - 421 Mieterträge
  - 422 Dienstwohnungsvergütungen
  - 423 Pachterträge
  - 424 Erbbauzinserträge
  - 426 Nutzungsentschädigungen
  - 427 Sonstige Erträge aus Grundvermögen und Rechten
- 43 Erträge aus Ersatz- und Erstattungsleistungen**
  - 431 Ersatz aus der eigenen Landeskirche
  - 432 Ersatz aus der EKD (außerhalb der eigenen Landeskirche)
  - 433 Ersatz von selbstständigen ev. Diensten, Werken und Einrichtungen
  - 434 Ersatz von Sonstigen im kirchlichen Bereich
  - 435 Ersatz von Dritten
  - 436 Ersatz von Mitarbeitenden
- 44 Kirchensteuern**
  - 441 Erträge aus Kirchensteuern
  - 442 Kirchgeld als Ortskirchensteuer
  - 449 Sonstige Kirchensteuern
- 45 Finanzausgleichsleistungen, Zuweisungen und Umlagen aus dem kirchlichen Bereich**
  - 451 Finanzausgleichsleistungen, Zuweisungen und Umlagen aus der eigenen Landeskirche
  - 452 Finanzausgleichsleistungen, Zuweisungen und Umlagen innerhalb der EKD (außerhalb der eigenen Landeskirche)
  - 453 Zuweisungen von selbstständigen ev. Diensten, Werken und Einrichtungen
  - 454 Zuweisungen von Sonstigen im kirchlichen Bereich
  - 456 Anteil an der Landeskirchensteuer
- 46 Erträge aus Sonderhaushalten**
  - 461 Erträge aus unselbstständigen Werken und Einrichtungen
- 462 Erträge aus Verbänden und Verbänden
- 463 Erträge aus unselbstständigen Stiftungen
- 464 Leistungen von unselbstständigen Versorgungseinrichtungen
- 469 Erträge von anderen Sondervermögen
- 47 Zuschüsse von Dritten**
  - 471 Zuschüsse vom Bund
  - 472 Zuschüsse von Ländern
  - 473 Zuschüsse von Gemeindeverbänden
  - 474 Zuschüsse von Gemeinden
  - 475 Zuschüsse von sonstigen juristischen Personen des öffentlichen Rechts
  - 476 Staatsleistungen
  - 479 Zuschüsse von sonstigen Dritten
- 48 Kollekten und Spenden**
  - 481 Kollekten
  - 482 Spenden
  - 483 Schenkungen, Erbschaften, Vermächnisse
  - 484 Bußgelder
- 49 Bestandsveränderungen, aktivierte Eigenleistungen**
  - 491 Bestandsveränderungen von unfertigen Erzeugnissen und Leistungen
  - 492 Aktivierte Eigenleistungen
- 50 Erträge aus der Auflösung von Sonderposten**
  - 501 Erträge aus der Auflösung von Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen aus der eigenen Landeskirche
  - 502 Erträge aus der Auflösung von Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen innerhalb der EKD (außerhalb der eigenen Landeskirche)
  - 503 Erträge aus der Auflösung von Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von selbstständigen ev. Diensten, Werken und Einrichtungen
  - 504 Erträge aus der Auflösung von Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von Sonstigen im kirchlichen Bereich
  - 505 Erträge aus der Auflösung von Sonderposten aus erhaltenen Investitionszuschüssen von Dritten
  - 507 Erträge aus der Auflösung von Sonderposten für zweckgebundene Spenden
  - 509 Erträge aus der Auflösung sonstiger Sonderposten
- 51 Erträge aus dem Abgang von und aus Zuschreibungen zu Gegenständen des Anlagevermögens**
  - 511 Erträge aus dem Abgang von Gegenständen des Anlagevermögens
  - 512 Erträge aus der Zuschreibung zu Gegenständen des Anlagevermögens
- 52 Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen**
- 53 Sonstige ordentliche Erträge**
  - 531 Nebenerträge
  - 532 frei
  - 533 Erträge aus Skonti und Boni
  - 534 Mitgliedsbeiträge

- 535 Steuererstattungen  
536 Versicherungsleistungen  
537 Schadenersatzleistungen  
538 Periodenfremde Erträge  
539 Übrige sonstige ordentliche Erträge
- 54 – frei –**  
**55 – frei –**  
**56 – frei –**
- 57 Erträge aus Beteiligungen und anderen Finanzanlagen**
- 58 Zinsen und ähnliche Erträge**  
581 Zinserträge aus der eigenen Landeskirche  
582 Zinserträge innerhalb der EKD (außerhalb der eigenen Landeskirche)  
583 Zinserträge von selbstständigen ev. Diensten, Werken und Einrichtungen  
584 Zinserträge von Sonstigen im kirchlichen Bereich  
585 Zinsen von Kreditinstituten  
589 Sonstige Zins- und ähnliche Erträge
- 59 Außerordentliche Erträge**  
591 – reserviert –  
592 – reserviert –  
599 Sonstige außerordentliche Erträge
- Kontenklasse 6/7 – Aufwendungen**
- 60 Personalaufwand**  
601 Bezüge der Pfarrerinnen und Pfarrer  
602 Besoldung der Beamtinnen und Beamten  
603 Beschäftigungsentgelte  
608 Zuführungen zu ATZ-Rückstellungen  
609 Sonstige Bezüge
- 61 Aufwendungen zur Versorgungssicherung**  
615 Aufwendungen zur Versorgungssicherung für Pfarrerinnen und Pfarrer  
616 Aufwendungen zur Versorgungssicherung für Beamtinnen und Beamte  
617 Aufwendungen zur Versorgungssicherung für Beschäftigte  
619 Sonstige Aufwendungen zur Versorgungssicherung
- 62 Versorgungsaufwendungen**  
621 Versorgungsbezüge der Pfarrerinnen und Pfarrer  
622 Versorgungsbezüge der Beamtinnen und Beamten  
623 Renten  
624 Aufwendungen aus ungedeckten Versorgungsleistungen an VK  
625 Beihilfen an pensionierte Pfarrerinnrn und Pfarrer  
626 Beihilfen an pensionierte Beamtinnen und Beamte  
627 Beihilfen an pensionierte Beschäftigte  
629 Sonstige Versorgungsaufwendungen
- 63 Sonstige Personalaufwendungen**  
631 Trennungsgeld, Umzugskostenvergütung  
632 Reisebeihilfen  
633 Mietentschädigungen  
634 Bekleidungsgeld  
639 Übrige sonstige Personalaufwendungen
- 64 Kirchensteuererstattung und -verrechnung (Clearing)**  
641 Kirchensteuererstattungen aus Kappung  
642 Kirchensteuererstattung aus Erlass  
644 Kirchensteuer im Verrechnungsverfahren (Clearing)  
645 Zuführung zur Clearingrückstellung
- 65 Finanzausgleichsleistungen, Zuweisungen und Umlagen an den kirchlichen Bereich**  
651 Finanzausgleichsleistungen, Zuweisungen und Umlagen innerhalb der eigenen Landeskirche  
652 Finanzausgleichsleistungen und Zuweisungen innerhalb der EKD (außerhalb der eigenen Landeskirche)  
653 Zuweisungen und Umlagen an selbstständige ev. Dienste, Werke und Einrichtungen  
654 Zuweisungen an Sonstige im kirchlichen Bereich
- 66 Zuführungen an Sonderhaushalte**  
661 Aufwand für unselbstständige Werke und Einrichtungen  
662 Aufwand für Verbände und Verbände  
663 Aufwand für unselbstständige Stiftungen  
664 Aufwand für unselbstständige Versorgungseinrichtungen  
669 Aufwand für andere Sondervermögen
- 67 Zuschüsse an Dritte**  
671 Zuschüsse an Bund  
672 Zuschüsse an Länder  
673 Zuschüsse an Gemeindeverbände  
674 Zuschüsse an Gemeinden  
675 Zuschüsse an sonstige juristische Personen des öffentlichen Rechts  
676 Zuschüsse an sonstige Dritte  
679 Sonstige Zuschüsse und Zuwendungen
- 68 Lebensmittel, Verpflegungs- und Betreuungsaufwand, Materialaufwand**  
681 Verbrauchsmaterial im kirchlichen Bereich  
682 Verpflegungs- und Betreuungsaufwand  
688 Lebensmittel  
689 Sonstiger Materialaufwand
- 69 Wirtschafts- und Verwaltungsaufwand**  
691 Geschäftsbedarf, Porto  
692 Verfügungsmittel  
693 Reisekosten  
694 Sonstige personenbezogene Sachaufwendungen  
695 Aufwendungen für Aus- und Fortbildung  
696 Kommunikationsaufwand  
697 Aufwendungen für Öffentlichkeitsarbeit und Werbung  
698 EDV-Aufwendungen  
699 Sonstiger Wirtschafts- und Verwaltungsaufwand

- 70 Aufwendungen für Ersatz- und Erstattungsleistungen**  
 701 Erstattungen innerhalb der eigenen Landeskirche  
 702 Erstattungen innerhalb der EKD (außerhalb der eigenen Landeskirche)  
 703 Erstattungen an selbstständige ev. Dienste, Werke und Einrichtungen  
 704 Erstattungen an Sonstige im kirchlichen Bereich  
 705 Erstattungen an Dritte
- 71 Ausstattung und Instandhaltung**  
 711 Beschaffung unterhalb der Vermögensgrenze von geringstwertigen Vermögensgegenständen (bis 250 Euro netto)  
 712 Instandhaltung von Grundstücken und Gebäuden und von Betriebsvorrichtungen  
 713 Instandhaltung technischer Geräte  
 714 Instandhaltung von Fahrzeugen  
 715 Instandhaltung von Ausstattungs- und Gebrauchsgegenständen  
 719 Sonstige Instandhaltung
- 72 Abschreibungen und Wertkorrekturen**  
 721 Abschreibungen auf immaterielle Vermögensgegenstände  
 722 Abschreibungen auf Gebäude und Außenanlagen  
 723 Abschreibungen auf technische Anlagen, Maschinen und Geräte  
 724 Abschreibungen auf Kulturgüter, Kunstwerke und besondere sakrale oder liturgische Gegenstände  
 725 Abschreibungen auf Fahrzeuge  
 726 Abschreibungen auf Einrichtung und Ausstattung  
 728 Wertkorrekturen und periodenfremde Aufwendungen  
 729 Außerordentliche Abschreibungen
- 73 Aufwendungen aus dem Abgang von Gegenständen des Anlagevermögens**
- 74 Abgaben, Besitz- und Verkehrssteuern, Versicherungen**  
 741 Steuern  
 742 Versicherungsprämien  
 743 Gesetzliche Unfallversicherung  
 749 Sonstige Abgaben und Entgelte
- 75 Zuführung zu Sonderposten**
- 76 Sonstige ordentliche Aufwendungen**  
 761 Reinigung und Bewachung  
 762 Heizung, Wasser, Gas, Strom  
 763 Sonstige Betriebskosten  
 765 Mietaufwendungen  
 766 Pachtaufwendungen  
 767 Erbbauzinsaufwendungen  
 768 Periodenfremde Aufwendungen  
 769 Sonstige ordentliche Aufwendungen
- 77 Aufwendungen aus Beteiligungen und anderen Finanzanlagen**
- 78 Zinsen und ähnliche Aufwendungen**  
 781 Zinsaufwendungen innerhalb der eigenen Landeskirche  
 782 Zinsaufwendungen innerhalb der EKD (außerhalb der eigenen Landeskirche)  
 783 Zinsaufwendungen an selbstständige ev. Dienste, Werke und Einrichtungen  
 784 Zinsaufwendungen an Sonstige im kirchlichen Bereich  
 785 Zinsaufwendungen an Kreditinstitute  
 789 Sonstige Zins- und ähnliche Aufwendungen
- 79 Außerordentliche Aufwendungen**  
 791 – reserviert –  
 792 – reserviert –  
 799 Sonstige außerordentliche Aufwendungen
- Kontenklasse 8 – Eröffnungs- und Abschlusskonten, technische Konten**
- 80 Eröffnungsbilanzkonto**
- 81 GuV-Konto (Ergebnisrechnung)**
- 82 Schlussbilanzkonto**
- 83 Änderung des Rücklagenbestands**  
 831 Entnahmen aus Rücklagen  
 832 – reserviert –  
 833 Zuführungen an Rücklagen  
 834 – reserviert –
- 84 – reserviert –**
- 85 Gewinnvortrag/Verlustvortrag aus dem Vorjahr**
- 86 – reserviert –**
- 87 – reserviert –**
- 88 Technische Konten**
- 89 Technische Konten**
- Kontenklasse 9 – Konten der Kosten- und Leistungsrechnung**

## Anlage 5 zur Richtlinie (zu § 80 Absatz 2 WiVO) Systematik der Kostenträger

Die Kostenträger werden systematisiert in:

- Handlungsfelder: 1-Stelligkeit  
 Teilhandlungsfelder: 2-Stelligkeit  
 Handlungsobjekte: 3-Stelligkeit  
 Aufgaben: 4- bis 8-Stelligkeit

Die Bezifferung ist in der Zweistelligkeit verbindlich, um die EKD-weiten statistischen Anforderungen erfüllen zu können. Die Kostenträger können bis zur 8-Stelligkeit weiter ausdifferenziert werden. Dabei muss sichergestellt sein, dass die systematische Zuordnung zum entsprechenden Handlungsobjekt bzw. Teilhandlungsfeld gewährleistet ist. Gleiches gilt für die Ergänzung von Handlungsobjekten bei noch freien, 3-stelligen Ziffern.

### I Handlungsfeld Gottesdienst und Kirchenmusik

#### 01 Gottesdienst

- 011 Gottesdienst
- 012 Kirche mit Kindern
- 013 Kirchliches Handeln an biographischen Übergängen
- 015 Spiritualität
- 016 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender für den Gottesdienst
- 017 Glockenwesen
- 018 Angebote zur Fort- und Weiterbildung im Bereich Gottesdienst
- 019 Sonstiges (Gottesdienst)

#### 02 Kirchenmusik

- 021 Allgemeiner kirchenmusikalischer Dienst
- 022 Chorarbeit
- 023 Posaunenchor-/Orchesterarbeit
- 024 Konzertveranstaltungen
- 026 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender für die Kirchenmusik
- 027 Orgelwesen
- 028 Angebote zur Fort- und Weiterbildung im Bereich Kirchenmusik
- 029 Sonstiges (Kirchenmusik)

### II Handlungsfeld Gemeindegemeinschaft und Seelsorge

#### 03 Allgemeine Gemeindegemeinschaft und Gemeindegemeinschaft

- 031 Gemeindegemeinschaft
- 035 Integrative Gemeindegemeinschaft
- 036 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender für Gemeindegemeinschaft
- 038 Angebote zur Fort- und Weiterbildung für die Allgemeine Gemeindegemeinschaft
- 039 Sonstiges (Gemeindegemeinschaft)

#### 08 Friedhofswesen

- 081 Verwaltung und Betrieb von Friedhöfen
- 082 Unterhaltung und Pflege von Gedenkstätten
- 083 Beratung in Friedhofsangelegenheiten
- 084 Grabpflege

088 Angebote zur Fort- und Weiterbildung im Friedhofswesen

089 Sonstiges (Friedhof)

#### 14 Männer- und Frauenarbeit

- 141 Männerarbeit
- 142 Frauenarbeit
- 143 Seniorinnen- und Seniorenarbeit
- 144 Familienarbeit
- 145 Besuchsdienst
- 146 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender für die Männer- und Frauenarbeit
- 148 Angebote zur Fort- und Weiterbildung in der Männer- und Frauenarbeit
- 149 Sonstiges (Frauen-/Männerarbeit)

#### 15 Seelsorge an Kranken und Menschen mit Behinderungen, Telefonseelsorge

- 151 Krankenhausseelsorge
- 152 Seelsorge an Blinden, Sprach- und Gehörgeschädigten
- 153 Seelsorge an Menschen mit körperlichen und geistigen Behinderungen
- 154 Kurseelsorge
- 156 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender in der Krankenseelsorge
- 157 Telefonseelsorge, Chat- und Mailseelsorge
- 158 Angebote zur Fort- und Weiterbildung in der Seelsorge an Kranken
- 159 Sonstiges (Kranken- und Telefonseelsorge)

#### 16 Seelsorge an Berufstätigen

- 161 Kirchlicher Dienst auf dem Lande
- 162 Seelsorge an Angehörigen der Polizei der Länder, des Bundes und des Zolls
- 163 Seelsorge an Angehörigen der Bundeswehr
- 164 Beratung/Betreuung und Seelsorge an Wehrdienstverweigerern und Zivildienstleistenden
- 165 Seemannsmission
- 166 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender in der Berufstätigenseelsorge

- 167 Betreuung von Schaustellenden und Zirkusleuten
- 168 Betreuung von Feuerwehr- und Rettungsdienst
- 169 Sonstiges (Berufstätigenseelsorge)

#### 17 Missionarische Dienste, Kirchentag

- 171 Missionarische Dienste
- 172 Veranstaltung von und Mitarbeit bei Kirchentagen
- 173 Citykirchenarbeit
- 176 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender für Missionarische Dienste
- 178 Angebote zur Fort- und Weiterbildung für die Missionarischen Dienste
- 179 Sonstiges (Missionarische Dienste)

**18 Seelsorge im Urlaub, bei Reise und Sport**

- 181 Seelsorge an Urlauberinnen und Urlaubern
- 182 Reisendenseelsorge auf Schiffen, in Häfen, auf Flugplätzen und an Autobahnen
- 183 Bahnmissionsmission
- 184 Seelsorge an Sportlerinnen und Sportlern
- 186 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender in der Urlauberseelsorge
- 188 Angebote zur Fort- und Weiterbildung in der Urlauberseelsorge
- 189 Sonstiges (Urlauberseelsorge)

**19 Andere Seelsorgedienste**

- 191 Seelsorge an Vertriebenen, Umsiedlerinnen und Umsiedlern, Aussiedlerinnen und Aussiedlern sowie Flüchtlingen
- 192 Seelsorge an Auswandernden
- 193 Betreuung evangelischer Christinnen und Christen mit ausländischer Herkunft in Deutschland
- 194 Notfall- und Katastrophenseelsorge
- 195 Seelsorge an Schulen
- 196 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender anderer Seelsorgedienste
- 197 Straffälligen- und Straftentlassenenseelsorge
- 198 Angebote zur Fort- und Weiterbildung in anderen Seelsorgediensten
- 199 Sonstiges (andere Seelsorge)

**24 Hilfe für Seniorinnen und Senioren**

- 241 Unterbringung und Betreuung in Heimen für Seniorinnen und Senioren
- 242 Angebote zur Tagesgestaltung für Seniorinnen und Senioren
- 243 Betreuung von Seniorinnen und Senioren außerhalb von Wohn- und Pflegeheimen
- 244 Erholungsangebote für Seniorinnen und Senioren
- 245 Örtliche Freizeitmaßnahmen für Seniorinnen und Senioren
- 246 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender für Seniorenhilfe
- 248 Angebote zur Fort- und Weiterbildung in der Hilfe für Seniorinnen und Senioren
- 249 Sonstiges (Seniorenhilfe)

**41 Presse, Schrifttum, Gemeindepublikationen**

- 411 Pressearbeit
- 412 Gesamtkirchliche Pressearbeit
- 413 Übergemeindliche Herausgebertätigkeit
- 414 Herausgabe von Gemeindepublikationen
- 415 Allgemeine Öffentlichkeitsarbeit
- 416 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender für Pressearbeit
- 418 Angebote zur Fort- und Weiterbildung in der Pressearbeit
- 419 Sonstiges (Pressearbeit)

**42 Medienarbeit**

- 421 Filmarbeit

- 422 Hörfunkarbeit
- 423 Fernseharbeit
- 424 Internetarbeit
- 429 Sonstiges (Medien)

**43 Werbung****44 Fundraising****III Handlungsfeld Erziehung und Bildung****04 Kirchlicher Unterricht**

- 041 besetzt
- 042 Konfirmandenarbeit
- 046 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender für den kirchlichen Unterricht und die Konfirmandenarbeit
- 048 Angebote zur Fort- und Weiterbildung im Bereich Kirchlicher Unterricht und Konfirmandenarbeit
- 049 Sonstiges (Kirchlicher Unterricht und Konfirmandenarbeit)

**05 Religionsunterricht an Schulen**

- 051 Religionsunterricht an allgemeinbildenden Schulen
- 052 Religionsunterricht an anderen als allgemeinbildenden Schulen
- 058 Angebote zur Fort- und Weiterbildung für Religionsunterricht an Schulen
- 059 Sonstiges (Religionsunterricht)

**11 Arbeit mit Kindern und Jugendlichen**

- 111 Dienst an Kindern oder an Kindergruppen
- 112 Dienst an Jugendlichen oder an Jugendgruppen
- 113 Schülerinnen- und Schülerarbeit
- 114 Landjugendarbeit
- 116 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender für die Kinder- und Jugendarbeit
- 117 Kinder- und Jugendfreizeiten
- 118 Angebote zur Fort- und Weiterbildung in der Kinder- und Jugendarbeit
- 119 Sonstiges (Jugendarbeit)

**12 Arbeit in Tageseinrichtungen für Kinder**

- 121 Betreuung von Kindern im Elementarbereich
- 126 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender für die Arbeit in Tageseinrichtungen für Kinder
- 128 Angebote zur Fort- und Weiterbildung im Bereich Arbeit in Tageseinrichtungen für Kinder
- 129 Sonstiges (Tageseinrichtungen für Kinder)

**13 Studierendearbeit**

- 131 Dienst an Studierenden
- 132 Arbeit in Studierendenwohnheimen
- 133 Hochschularbeit
- 136 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender für die Studierendearbeit
- 138 Angebote zur Fort- und Weiterbildung im Bereich Studierendearbeit
- 139 Sonstiges (Studierendearbeit)



**22 Jugendhilfe**

- 221 Arbeit in Kinderbetreuungsheimen
- 222 Arbeit in SchülerInnen-, Schüler-, Jugendheimen und Heimen für Auszubildende
- 223 Maßnahmen zur Kindererholung
- 224 Örtliche Ferienmaßnahmen (Stadtranderholung etc.)
- 225 Allgemeine Jugendhilfe
- 226 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender für die Jugendhilfe
- 227 Jugendgerichtshilfe
- 228 Angebote zur Fort- und Weiterbildung im Bereich Jugendhilfe
- 229 Sonstiges (Jugendhilfe)

**23 Familienhilfe**

- 231 Arbeit in Freizeit-, Ferien- und Erholungsheimen
- 232 Familienpflege/Nachbarschaftshilfe
- 233 Beratung und Hilfe in Erziehungs-, Ehe- und Lebensfragen
- 234 Angebote zur Familienerholung
- 235 Angebote zur Elternerholung
- 236 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender für die Familienhilfe
- 238 Angebote zur Fort- und Weiterbildung im Bereich Familienhilfe
- 239 Sonstiges (Familienhilfe)

**51 Bildungsangebote in Schulen**

- 511 Grund- und Hauptschulen
- 512 Realschulen
- 513 Gymnasien
- 514 Gesamtschulen
- 515 Einrichtungen des zweiten Bildungswegs
- 516 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender für Ausbildungsangebote in Schulen
- 517 Angebote in Internaten
- 518 Angebote zur Fort- und Weiterbildung im Bereich Ausbildungsangebote in Schulen
- 519 Sonstiges (Ausbildungsangebote Schulen)

**52 Angebote zur Erwachsenenbildung**

- 521 Angebote in Volkshochschulen/Heimvolkshochschulen
- 522 Angebote in Akademien
- 523 Unterhaltung und Betrieb von Familienbildungsstätten
- 524 Unterhaltung und Betrieb von Hauswirtschaftsschulen
- 525 Kulturveranstaltungen, sofern sie eine Bildungsabsicht verfolgen, sonst 031
- 526 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender für die Erwachsenenbildung
- 527 Angebote der Erwachsenenbildung
- 528 Angebote zur Fort- und Weiterbildung im Bereich Erwachsenenbildung
- 529 Sonstiges (Erwachsenenbildung)

**53 Büchereien und Archive**

- 531 Arbeit der Büchereien und Mediotheken etc.
- 532 Archivarbeit
- 533 Arbeit der Büchereifachstelle
- 536 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender für Büchereien und Archive
- 538 Fort- und Weiterbildung für den Bibliotheks- und Archivdienst
- 539 Sonstiges (Bücherei)

**54 Kunst- und Denkmalpflege, Kirchenbau**

- 541 Kunst- und Denkmalpflege
- 542 Forschungsaufgaben für den Kirchenbau
- 549 Sonstiges (Denkmalpflege)

**55 Theologische, kirchenrechtliche und kirchengeschichtliche Wissenschaft**

- 551 Theologische Wissenschaft
- 552 Konfessionskundliche Arbeit
- 553 Arbeit zu Sekten- und Weltanschauungsfragen
- 554 Kirchenrechtliche Wissenschaft
- 555 Kirchengeschichtliche Wissenschaft
- 559 Sonstiges (Theologische Wissenschaft)

**56 Philosophische und pädagogische Wissenschaft****57 Gesellschaftswissenschaft**

- 571 Sozialwissenschaftliche Forschung
- 573 Ethik
- 577 Friedensforschung
- 579 Sonstiges (Gesellschaftswissenschaft)

**IV Handlungsfeld Diakonische und soziale Arbeit****21 Allgemeine Sozialarbeit**

- 212 Diakonische Arbeit
- 213 Freiwilligendienste/Freiwilliges Diakonisches Jahr
- 216 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender in der Allgemeinen sozialen Arbeit
- 218 Angebote zur Fort- und Weiterbildung in der Allgemeinen sozialen Arbeit
- 219 Sonstiges (Allgemeine Sozialarbeit)

**25 Dienst an Kranken**

- 251 Betreuung und Pflege von Kranken und Sterbenden in ihren Wohnungen
- 253 Dienst an Kranken durch Unterhaltung und Betrieb von Krankenhäusern
- 254 Begleitung Sterbender durch Hospizarbeit
- 255 Betreuung, Begleitung und Beratung von HIV-Infizierten und Aidskranken
- 256 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender in der Krankenpflege
- 258 Angebote zur Fort- und Weiterbildung von Krankenschwestern und Krankenpflegern
- 259 Sonstiges (Dienst an Kranken)

**26 Menschen in besonderen Lebenssituationen**

- 261 Grundhilfen für Arbeitsuchende nach SGB II

- 262 Ambulant betreutes Wohnen nach SGB XII  
 263 Betreuung nach dem BTG  
 266 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender für Menschen in besonderen Lebenssituationen  
 268 Angebote zur Fort- und Weiterbildung im Bereich Menschen in besonderen Lebenssituationen  
 269 Sonstiges (Menschen in besonderen Lebenssituationen)
- 27 Gefährdetenhilfe**  
 271 Suchtkrankenhilfe  
 272 Obdachlosenhilfe  
 274 Resozialisierungshilfe  
 276 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender in der Gefährdetenhilfe  
 278 Angebote zur Fort- und Weiterbildung in der Gefährdetenhilfe  
 279 Sonstiges (Gefährdetenhilfe)
- 28 Hilfe für Menschen mit Behinderungen**  
 281 Unterbringung und Betreuung in Heimen  
 282 Angebote zur Tagesgestaltung für Menschen mit Behinderungen  
 283 Betreuung von Menschen mit Behinderungen außerhalb von Heimen  
 284 Erholungsangebote für Menschen mit Behinderungen  
 285 Örtliche Freizeitmaßnahmen für Menschen mit Behinderungen  
 286 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender (Menschen mit Behinderungen)  
 288 Angebote zur Fort- und Weiterbildung im Bereich Menschen mit Behinderungen  
 289 Sonstiges (Menschen mit Behinderungen)
- 29 Sonstige diakonische und soziale Arbeit**  
 291 Sozialmedizinische Arbeit  
 292 Arbeit für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer  
 293 Betreuung, Begleitung und Beratung von Arbeitslosen  
 294 Essen auf Rädern  
 295 Essensangebot für Bedürftige mit Verteilung von Lebensmitteln (Tafel)  
 296 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender in der diakonischen Arbeit  
 297 Schuldner- und Insolvenzberatung  
 299 Sonstiges (Diakonie)
- V Handlungsfeld Ökumene**
- 31 Frieden, Gerechtigkeit und Bewahrung der Schöpfung**  
 311 Friedens-/Versöhnungsarbeit  
 312 Förderung von Gerechtigkeit  
 313 Bewahrung der Schöpfung  
 316 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender in der Friedensarbeit
- 318 Angebote zur Fort- und Weiterbildung in der Friedensarbeit  
 319 Sonstiges (Friedensarbeit)
- 33 Auslandsarbeit**  
 331 Hilfsmaßnahmen für Kirchengemeinden und -gemeinschaften deutscher Sprache im Ausland  
 332 Arbeit in Kirchengemeinden und -gemeinschaften deutscher Sprache im Ausland  
 336 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender in der Auslandsarbeit  
 338 Angebote zur Fort- und Weiterbildung in der Auslandsarbeit  
 339 Sonstiges (Auslandsarbeit)
- 34 Zusammenarbeit in ökumenischen Werken und Einrichtungen**  
 341 Ökumenischer Rat  
 342 Konferenz Europäischer Kirchen  
 343 Lutherischer Weltbund  
 344 Reformierter Weltbund  
 345 Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen in Deutschland  
 347 Gemeinschaft evangelischer Kirchen in Europa  
 348 Partnerkirchen  
 349 Sonstiges (Ökumenische Zusammenarbeit)
- 35 Entwicklungsdienst**  
 351 Gemeinschaftliche evangelische Entwicklungshilfe – BROT FÜR DIE WELT  
 359 Sonstiges (Entwicklungsdienst)
- 36 Ökumenische Diakonie**  
 361 Kirchen helfen Kirchen
- 37 Ökumenische Arbeit**  
 376 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender in der Ökumenischen Arbeit  
 378 Angebote zur Fort- und Weiterbildung in der Ökumenischen Arbeit  
 379 Sonstiges (Ökumenische Arbeit)
- 38 Weltmission**  
 381 Missionsgesellschaften  
 382 Arbeitsgemeinschaft für Weltmission  
 383 Allgemeiner Dienst für die Weltmission  
 386 Gewinnung, Qualifizierung und Begleitung ehrenamtlich Mitarbeitender in der Weltmission  
 388 Angebote zur Fort- und Weiterbildung in der Weltmission  
 389 Sonstiges (Weltmission)
- 39 Dialog mit anderen Religionen**  
 391 Christlich-Jüdischer Dialog  
 392 Christen und Muslime
- VI Handlungsfeld Personal (KK + LKA)**
- 61 Pfarrdienst**  
 611 Gewinnung von Pfarrerinnen und Pfarrern  
 612 Ausbildung von Pfarrerinnen und Pfarrern

- |   |  |
|---|--|
| 613 Betreuung und Entwicklung von Pfarrerinnen und Pfarrern | <b>72 Aufsicht</b>   |
| 614 Aktiver Dienst der Pfarrerinnen und Pfarrer             | <b>73 Beratung</b>   |
| 615 Personalabbau von Pfarrerinnen und Pfarrern             | <b>74 Rechnungsprüfung</b>   |
| 616 Ruhestand der Pfarrerinnen und Pfarrer                  | <b>75 Gerichtsbarkeit</b>  |
| 619 Sonstiges (Pfarrdienst)                                 | <b>76 Sammelversicherung</b>   |
| <b>62 Weitere beruflich Mitarbeitende</b>                   | <b>VIII Leistungen der Verwaltungsämter</b>                                  |
| 621 Gewinnung von Mitarbeitenden                            | 851 Interne Dienste/Beratung und Betreuung von Kirchenkreisen und -gemeinden |
| 622 Ausbildung von Mitarbeitenden                           | 852 IT-Dienste und Technische Services                                       |
| 623 Betreuung und Entwicklung von Mitarbeitenden            | 853 Meldewesen und Kirchenbuchführung  |
| 624 Aktiver Dienst der Mitarbeitenden                       | 854 Finanzverwaltung   |
| 625 Kündigung und Personalabbau von Mitarbeitenden          | 855 Liegenschaftsverwaltung  |
| 626 Renteneintritt/Ruhestand der Mitarbeitenden             | 856 Personalverwaltung   |
| 629 Sonstiges (Mitarbeitende)                               | 857 Friedhofsverwaltung  |
| <b>VII Handlungsfeld Aufsicht (KK + LKA)</b>                | 858 Kindertagesstätten-Verwaltung  |
| <b>71 Rechtssetzung</b>                                     | 859 Sonstige Leistungen der Verwaltungsämter                                 |

### **Anlage 6 zur Richtlinie (zu § 80 Absatz 2 WiVO) Systematik der Kostenstellen**

Die Bezifferung ist in der Zweistelligkeit verbindlich, um die EKD-weiten statistischen Anforderungen erfüllen zu können. Die Kostenstellen können bis zur 8-Stelligkeit weiter ausdifferenziert werden. Dabei muss sichergestellt sein, dass die systematische Zuordnung zu den Oberbegriffen gewährleistet bleibt.

- |  |  |
|--|--|
| <b>81 Leitung, Steuerung und Controlling</b>       | 836 Verwaltungsgebäude   |
| 811 Leitungsorgan                                  | 837 Wohnhäuser   |
| 812 Ausschüsse                                     | 838 Andere bebaute Grundstücke   |
| 813 Controlling                                    | 839 Sonstiges (Gebäude)  |
| 819 Sonstiges (Leitung, Steuerung und Controlling) | <b>84 Sonstige Liegenschaften</b>  |
| 82 Verwaltungsdienstleistungen                     | 841 Friedhöfe  |
| 821 Interne Dienste                                | 842 Unbebaute Grundstücke  |
| 822 IT   | 843 Wald   |
| 823 Statistik und Berichtswesen                    | 849 Sonstiges (sonstige Liegenschaften)  |
| 824 Meldewesen                                     | <b>86 Kosten des Pfarrdienstes in Gemeinden und Kirchenkreisen</b>                     |
| 825 Steuerverwaltung                               | <b>87 Kostenstellen außerhalb der EKD-Statistik</b>                                    |
| 826 Finanzverwaltung                               | <b>89 Nicht direkt zuzuordnende Kosten für Mitarbeitende, Pfarrerinnen und Pfarrer</b> |
| 827 Liegenschaftsverwaltung                        | <b>9 Allgemeine Finanzwirtschaft</b>   |
| 828 Personalverwaltung                             | <b>91 Unselbstständige Stiftungen und Einrichtungen</b>                                |
| 829 Sonstiges (Verwaltungsdienstleistungen)        | <b>98 Gebäude/sonstige Liegenschaften, die auf keine Doppelseite verrechnet werden</b> |
| <b>83 Gebäude</b>                                  | 9837 Wohnhäuser/Wohnungen (ohne Verrechnung auf Doppelseiten)                          |
| 831 Kirchen  | 9838 Andere bebaute Grundstücke (ohne Verrechnung auf Doppelseiten)                    |
| 832 Gemeindehäuser, Jugendzentren u.Ä.             | 9839 Sonstige Gebäude (ohne Verrechnung auf Doppelseiten)                              |
| 833 Pfarrhäuser                                    | 9842 Unbebaute Grundstücke (ohne Verrechnung auf Doppelseiten)                         |
| 834 Kindergärten                                   | 9843 Wald (ohne Verrechnung auf Doppelseiten)  |
| 835 Schulen  | 9849 Sonstige Liegenschaften (ohne Verrechnung auf Doppelseiten)                       |

## Anlage 7 zur Richtlinie (zu § 49 WiVO) Instandhaltung von Gebäuden

### § 1

#### Zweck und Geltungsbereich

(1) Das immobile Sachanlagevermögen ist so zu bewirtschaften, dass es der kirchlichen Aufgabenerfüllung dauerhaft dienen kann. Die Bewirtschaftung hat planmäßig so zu erfolgen, dass der mit der Nutzung verbundene Ressourcenverbrauch erwirtschaftet, die langfristige Nutzung gewährleistet und Betreiberpflichten erfüllt werden.

(2) Die Regelungen beziehen sich auf das immobile Sachanlagevermögen mit Ausnahme der unbebauten Grundstücke.

### § 2

#### Planmäßige Bewirtschaftung

(1) Die Instandhaltung ist regelmäßig zu planen und durchzuführen.

(2) Der jährliche Aufwand für den Ressourcenverbrauch von Gebäuden wird durch Abschreibungen gemäß § 107 WiVO zuzüglich der gemittelten jährlichen Aufwendungen für Instandhaltung (Instandhaltungspauschale) gemäß Absatz 3 dargestellt.

(3) Das Landeskirchenamt legt in Anlehnung an die Zweite Berechnungsverordnung (II. BV) Werte pro Quadratmeter für die Instandhaltungsaufwendungen fest. Die Instandhaltungspauschale pro Gebäude wird durch Multiplikation der Werte pro Quadratmeter mit der Fläche ermittelt.

(4) Die Flächenermittlung erfolgt entsprechend der Wohnflächenverordnung. Bei Gebäuden, für deren Flächenermittlung keine Unterlagen vorliegen oder für deren Flächenermittlung ein unverhältnismäßig hoher Aufwand erforderlich ist, kann hilfsweise die Brutto-Grundfläche (BGF) abzüglich einer Pauschale von 30 Prozent als Berechnungsbasis herangezogen werden.

(5) Für Kirchen, die vor 1948 errichtet bzw. nach Zerstörung im Krieg wieder in diesen Zustand versetzt wurden, wird der jährliche Ressourcenverbrauch durch eine Substanzerhaltungspauschale, die als Äquivalent für Abschreibungen und Instandhaltung dient, dargestellt. Sie beträgt 0,35 Prozent des Feuerversicherungswerts.

(6) Für Friedhöfe ist zusätzlich zu der Instandhaltungspauschale gemäß Absatz 3 die Instandhaltung der nicht zu den Gebäuden gehörenden Außenanlagen zu planen. Die Summe dieser Aufwendungen ist Grundlage für die Berechnung gemäß § 4 Abs. 1 bzw. § 4 Abs. 4.

### § 3

#### Maßnahmen der Instandhaltung

(1) Zu den Maßnahmen der Instandhaltung gehören Instandsetzung, Wartung, technische Prüfung, Inspektion und nicht wertsteigernde Modernisierung des immobilen Sachanlagevermögens inklusive der Orgeln und Glocken sowie Instandsetzung der baulichen Außenanlagen einschließlich Baumpflegearbeiten. Im Rahmen dieser Verordnung werden auch Schönheitsreparaturen zu diesen Maßnahmen dazu gerechnet.

(2) Zur Instandhaltung gehören nicht Neu-, Um- oder Erweiterungsbauten, Betriebskosten und die Pflege der Außenanlagen. Im Zweifelsfall ist das Schreiben des Bundesfinanzministeriums vom 18. Juli 2003 – IV C 3 – S 2211 – 94/03 – zu berücksichtigen.

(3) Bei Kirchen, die vor 1948 errichtet bzw. nach Zerstörung im Krieg wieder in diesen Zustand versetzt wurden, sind Maßnahmen der Substanzerhaltung die Maßnahmen der Instandhaltung gemäß Absatz 2 zuzüglich der Maßnahmen, die bei anderen Gebäuden als aktivierbare Investitionen gelten würden.

### § 4

#### Instandhaltungsrücklage

(1) Übersteigt in einem Jahr die Instandhaltungs- bzw. Substanzerhaltungspauschale die Höhe der durchgeführten Instandhaltung bzw. Substanzerhaltung, so ist die Differenz der Instandhaltungsrücklage zuzuführen.

(2) Die Rücklagenzuführung kann in folgenden Fällen reduziert werden:

- a) bei ehrenamtlich erfolgten Schönheitsreparaturen um 15 Euro pro Stunde,
- b) bei durch eigene Mitarbeitende erfolgten Schönheitsreparaturen mit dem entsprechenden Stundensatz oder Stundensatz gemäß HOAI,
- c) bei Zusage finanzieller Mittel von Dritten für Maßnahmen der Instandhaltung in entsprechender Höhe,
- d) bei fremdverwalteten Objekten in Höhe des im Hausgeld enthaltenen Rücklagenanteils für Instandhaltungen,
- e) bei beschlossenem Abgang des Vermögensgegenstandes in voller Höhe (keine Rücklagenzuführung).

Die entstehende Deckungslücke ist im Anhang zum Jahresabschluss zu erläutern. Dabei ist sie getrennt von der Deckungslücke gemäß § 98 Abs. 2 Nr. 6 WiVO auszuweisen.

(3) Die Pflicht zur Zuführung zur Instandhaltungsrücklage entfällt, wenn deren Höhe 20 v.H. der Summe der Feuerversicherungswerte allen immobilien Sachanlagevermögens überschreitet (Deckelung). Die Feuerversicherungswerte des immobilien Sachanlagevermögens, für das gemäß Absatz 2 Buchstabe e) auf die Zuführung zur Instandhaltungsrücklage verzichtet wird, sind bei der Berechnung nicht zu berücksichtigen.

(4) Übersteigt in einem Jahr die durchgeführte Instandhaltung bzw. Substanzerhaltung die Instandhaltungs- bzw. Substanzerhaltungspauschale, so kann die Differenz der Instandhaltungsrücklage entnommen werden.

(5) Wird ein Gebäude veräußert oder abgerissen und stattdessen ein Neubau errichtet, so kann das Fünffache der Instandhaltungspauschale des Neubaus der Instandhaltungsrücklage entnommen werden. Dabei darf die Instandhaltung der übrigen Gebäude durch die Entnahme nicht gefährdet werden.

## **Anlage 8 zur Richtlinie (zu § 54 Absatz 2 WiVO) Grundsätze für Veranstaltungen in Kirchenräumen**

1. Gottesdienststätten dienen grundsätzlich dem Gottesdienst. Der Charakter aller Veranstaltungen in Gottesdienststätten sowie die Nutzung der Gottesdienststätten müssen sich an diesem besonderen Widmungszweck orientieren. Alle Besucherinnen und Besucher haben sich der Würde des Ortes angemessen zu verhalten. Veranstaltungen müssen mit dem christlichen Glauben vereinbar sein und zu dem Raum, zu der Kirche, zu dem Kirchenjahr und zu seinen Festen in Beziehung stehen.  
Das Presbyterium ist als Hausrechtsinhaber für die Art und Weise der Durchführung jeder Veranstaltung verantwortlich. Veranstaltungen, die nicht Gottesdienste der Gemeinde sind, bedürfen der Zustimmung des Presbyteriums. Das Veranstaltungsprogramm, aus dem die Art und die Nutzung hervorgehen, soll wenigstens sechs Wochen vor Veranstaltungsbeginn dem Presbyterium zur Genehmigung vorliegen. Wenigstens vier Wochen vor der Veranstaltung soll das Presbyterium eine Entscheidung treffen. Das Presbyterium hat einen Verantwortlichen zu bestimmen, der während der Veranstaltung anwesend ist und die Einhaltung dieser Nutzungsordnung überwacht.
2. Es ist sicherzustellen, dass den Belangen mobilitätseingeschränkter Personen hinreichend Rechnung getragen wird.
3. Die Fluchtmöglichkeit durch die Türen des Kirchengebäudes muss stets gegeben sein. Es ist sicherzustellen, dass alle Ausgangstüren unverschlossen und frei zugänglich sind. Auf zusätzliche Bestuhlung in Mittel- und Seitenschiffgängen oder Emporen soll verzichtet werden, es sei denn, eine wesentliche Einschränkung der Fluchtwegebreiten erfolgt nicht.
4. Bei Veranstaltungen während der Dunkelheit sollen ausreichend ortskundige Verantwortliche für den Veranstalter zur Verfügung stehen, um eine eventuelle Evakuierung zu organisieren. Eingeschränkt begehbare Fluchtwege sind mit netzunabhängiger Beleuchtung auszustatten.
5. Die Eignung der Kirche für überregional bedeutsame Veranstaltungen ist insbesondere im Hinblick auf Besucher- und Parkverkehr, sanitäre Anlagen sowie ausreichende Luftwechselraten sorgfältig zu prüfen.
6. Drittveranstalter sind zu verpflichten, sämtliche in dieser Richtlinie normierten Pflichten zu beachten und umzusetzen. Alles Weitere ergibt sich aus dem abzuschließenden Nutzungsvertrag (siehe „Mustervertrag – Nutzungsüberlassung von kirchengemeindlichen Räumen“ aus dem „Immobilien-Handbuch der EKD“).
7. Veranstaltungstechnik im Sinne der Sonderbauverordnung soll grundsätzlich nur durch fachlich eingewiesenes Personal eingesetzt werden.
8. Podien müssen den Sicherheitsvorschriften entsprechen. Insbesondere bei der Aufstellung größerer Podien muss die Planung und Ausführung fachlich qualifiziert erfolgen. In besonderen Fällen wird eine Abnahme empfohlen.
9. Eine regelmäßige Sachverständigenprüfung der elektrischen Installationen ist durchzuführen. Die Erforderlichkeit zusätzlicher Beleuchtungsinstallationen ist kritisch zu prüfen. Zusätzliche Elektroinstallationen dürfen nur von Fachfirmen ausgeführt werden.
10. Kerzen sind grundsätzlich so aufzustellen, dass ein ausreichender Sicherheitsabstand zu brennbaren Stoffen verbleibt und den Sicherheitsbelangen Genüge getan wird.

## **Anlage 9 zur Richtlinie (zu § 53 Abs. 3 WiVO) Durchführungsbestimmungen für die Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung von Bauleistungen, Lieferungen und Dienstleistungen**

### **§ 1 Grundlagen**

- (1) Für die Vergabe und Ausführung von Bauleistungen gilt gemäß § 53 Abs. 3 WiVO die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB, Teil A, B und C). Für die Vergabe und Ausführung von Leistungen gilt gemäß § 23 Abs. 2 WiVO die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL).
- (2) Bauleistungen im Sinne der VOB sind Arbeiten jeder Art, durch die eine bauliche Anlage hergestellt, in Stand gehalten, geändert oder beseitigt wird (§ 1 VOB, Teil A).
- (3) Leistungen im Sinne der VOL sind alle Lieferungen und Dienstleistungen, ausgenommen Leistungen, die unter die Verdingungsordnung für Bauleistungen – VOB – fallen, sowie Leistungen, die im Rahmen einer freiberuflichen Tätigkeit erbracht oder im Wettbewerb mit freiberuflich Tätigen angeboten werden.

### **§ 2 Allgemeine Vergabegrundsätze**

- (1) Es ist unzulässig, einen Auftrag in mehrere Aufträge aufzuteilen, um Bestimmungen dieser Richtlinien zu umgehen.

- (2) Sind Finanzierungshilfen von Dritten bereitgestellt worden, so sind die in den Bewilligungsbescheiden enthaltenen Nebenbestimmungen und die dort geltenden Regelungen zur Auftragsvergabe zu beachten.
- (3) Bei der Vorbereitung und Durchführung von Vergaben ist darauf zu achten, dass Wettbewerbsbeschränkungen und Absprachen vermieden werden.
- (4) Bei der freihändigen Vergabe und der beschränkten Ausschreibung soll möglichst unter den in Frage kommenden Bietern gewechselt werden.

### **§ 3 Vergabearten bei Bauleistungen**

- (1) Die zu wählende Vergabeart ergibt sich grundsätzlich aus § 3 Abs. 2 VOB. Neben den sich aus § 3 VOB ergebenden Fällen können Bauleistungen auch dann beschränkt ausgeschrieben werden, wenn die Auftragssumme voraussichtlich nicht mehr als 125.000 Euro beträgt. Es sind grundsätzlich mindestens drei, ab 75.000 Euro fünf Unternehmen zur Abgabe eines Angebots aufzufordern; es sei denn, dass es sich um Spezialaufträge handelt, für die weniger Bieter in Betracht kommen.

(2) Neben den sich aus § 3 VOB ergebenden Fällen können Bauleistungen auch dann freihändig vergeben werden, wenn die Auftragssumme voraussichtlich nicht mehr als 20.000 Euro beträgt, und zwar:

- a) bei Beträgen bis 10.000 Euro nach vorausgegangener formloser Preisermittlung; das Ergebnis der formlosen Preisermittlung ist aktenkundig zu machen,
- b) bei Beträgen zwischen 10.000 Euro bis 20.000 Euro, wenn mindestens drei vergleichbare schriftliche Angebote vorliegen.

(3) Die Eignung der aufzufordernden Unternehmen ist zuvor zu prüfen.

(4) Aufträge an Werkstätten für behinderte Menschen nach § 142 SGB IX können abweichend von den Absätzen 1–3 freihändig vergeben werden.

(5) Um vergleichbare Angebote zu erhalten, sind Bauleistungen nach Art und Umfang genau und umfassend in einem Leistungsverzeichnis zu beschreiben. Dies setzt entsprechende Fachkenntnisse voraus. Deshalb werden Leistungsverzeichnisse in aller Regel von Architekten, Ingenieuren und ausnahmsweise von Fachfirmen erstellt. Diesen steht hierfür ein Honorar zu.

(6) Stundenlohnarbeiten sind auf das unumgängliche Maß zu beschränken. Der Stundenlohn ist schriftlich zu vereinbaren. Der Auftragnehmer soll Stundenlohnzettel arbeitstäglich vorlegen.

(7) Das Verfahren der Angebotsöffnung und Wertung ist in der VOB, A §§ 22 ff. festgelegt.

#### § 4

##### **Verfahren bei Ausschreibungen von Bauleistungen**

(1) Aufträge für Bauleistungen sind schriftlich zu erteilen. Vertragsgrundlage ist die VOB, Teile B und C.

(2) Fristen zur Verjährung von Mängelansprüchen müssen schriftlich vereinbart werden, wenn sie von den Regelfristen der VOB abweichen sollen. Da der Auftragnehmer das erhöhte Risiko eines verlängerten Mängelanspruchs bei seiner

Kalkulation unter Umständen mit erheblichen Zuschlägen aufzufangen pflegt, empfiehlt sich eine Fristverlängerung nur bei Anwendung neuer oder erfahrungsgemäß anfälliger Konstruktionen sowie bei Verwendung nicht langfristiger erprobter Baustoffe.

(3) Sicherheiten dienen dazu, die vertragsgemäße Ausführung der Leistung und die Mängelansprüche sicherzustellen. Sie müssen vertraglich vereinbart werden. Bei Leistungen, die erfahrungsgemäß schadensanfällig sind (z. B. Flachdachabdichtung), ist der Einbehalt eines Betrages von 5 Prozent der Schlussrechnungssumme bzw. eine entsprechende Bankbürgschaft für die Zeit des Mängelanspruchs angemessen.

(4) Vereinbarte Einbehalte sind als Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen zu belassen und bei mangelfreier Abnahme nach Ablauf der Frist zur Verjährung der Mängelansprüche auszuzahlen. Bei Vorlage einer unbefristeten Bankbürgschaft kann der Betrag vorzeitig ausbezahlt werden.

(5) Das Verfahren der Abnahme der Leistung und deren Abrechnung richten sich im Übrigen nach der VOB, Teil B.

#### § 5

##### **Lieferungen und Dienstleistungen**

(1) Für Lieferungen und Dienstleistungen, die keine Bauleistungen sind, gelten zusätzlich zu § 3 VOL Teil A die in den Paragraphen 3 und 4 genannten Höchstwerte.

(2) Wirtschaftlich zusammengehörende Warengruppen sind zusammenzufassen. Wiederkehrende Lieferungen (z. B. Verbrauchsgüter) und wiederkehrende Dienstleistungen (z. B. Reparaturarbeiten, Wartungsarbeiten) sollen nach Möglichkeit in Höhe des Jahresbedarfs ausgeschrieben und in Höhe des Jahreswertes vergeben werden. Bei Materialien sollen Abrufaufträge abgeschlossen werden, um eine unnötige und kostspielige Lagerhaltung auszuschließen.

(3) Wird eine Lieferung oder Dienstleistung zu Tagespreisen angeboten (z. B. Heizöl), so ist eine freihändige Vergabe ohne Begrenzung der Auftragssumme an den preisgünstigsten Bieter zulässig. Das Ergebnis der formlosen Preisermittlung ist aktenkundig zu machen.

### **Anlage 10 zur Richtlinie (zu § 40 WiVO) Zuwendungsbestimmungen**

#### **1. Begriff der Zuwendung**

1.1 Zuwendungen im Sinne dieser Richtlinien sind Leistungen zur Erfüllung von Aufgaben, an denen ein erhebliches Interesse der bewilligenden Stelle besteht. Es handelt sich um einmalige oder laufende Leistungen, auf die ein Rechtsanspruch nicht besteht.

1.2 Zu den Zuwendungen gehören Zuweisungen im kirchlichen Bereich und Zuschüsse an Dritte.

1.3 Nicht zu den Zuwendungen gehören Leistungen auf Grund rechtlicher Verpflichtungen und Mitgliedsbeiträge.

#### **2. Zuwendungsarten**

Gefördert werden:

- a) Projekte (einzelne bestimmte Vorhaben und Maßnahmen),
- b) Institutionen (zur vollständigen oder teilweisen Deckung planmäßig veranschlagter Aufwendungen bzw. Haushaltsmittel gemäß § 66 Abs. 2 WiVO).

#### **3. Bewilligungsvoraussetzungen**

3.1 Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, wenn die beantragende Stelle nachgewiesen hat, dass sie alle Möglichkeiten zur Beschaffung von Eigenmitteln ausgeschöpft hat und der Verwendungszweck nicht auf andere Weise erreicht werden kann, etwa durch Bürgschaften, Garantien oder sonstige Gewährleistungen.

3.2 Nicht rückzahlbare Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, soweit der Zweck nicht durch rückzahlbare Zuwendungen erreicht werden kann.

3.3 Zuwendungen sind schriftlich zu beantragen. Die bewilligende Stelle kann Antragsvordrucke vorschreiben.

3.4 Die Anträge müssen mindestens folgende Angaben enthalten:

- a) Begründung über die Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit der Maßnahme und die Angemessenheit der beantragten Mittel,

- b) Überblick über den Umfang, die Finanzierung und die Folgekosten der Maßnahme,
- c) Hinweis, ob bei anderen kirchlichen Zuwendungsgebern eine Zuwendung beantragt wird.

3.5 Den Anträgen sind mindestens folgende Unterlagen beizufügen:

- a) bei Projektförderung: Pläne, Kostenermittlung und verbindlicher Finanzierungsplan ggf. einschließlich Wirtschaftlichkeitsuntersuchung,
- b) bei institutioneller Förderung: der Haushalt bzw. der Haushalts- oder Wirtschaftsplan einschließlich Stellenplan.

3.6 Zuwendungen dürfen nur solchen Stellen bewilligt werden, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert ist und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen. Eine Bewilligung setzt die Zustimmung der geförderten Stelle voraus, dass die bewilligende Stelle durch ihre Prüfungsorgane die zweckentsprechende Verwendung – im Falle einer institutionellen Förderung die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung – prüfen kann.

3.7 Eine Bewilligung ist erst möglich, wenn die Prüfung des Antrags ergibt, dass die vorgenannten Bewilligungsvoraussetzungen erfüllt sind. In besonderen Fällen (z. B. Katastrophenhilfe) kann die zuständige Stelle Ausnahmen zulassen.

3.8 Je nach Art, Zweck und Höhe der Zuwendungen können zusätzliche Bedingungen festgelegt oder Auflagen erteilt werden.

#### **4. Bewilligungsbedingungen**

4.1 Die Zuwendung darf nur zu dem festgelegten Zweck unter Beachtung der Bedingungen und Auflagen geleistet und muss so sparsam und wirtschaftlich wie möglich verwendet werden.

4.2 Bei den aus der Zuwendung finanzierten Personalkosten dürfen die Mitarbeitenden nicht besser gestellt werden als die Mitarbeitenden der bewilligenden Stelle.

4.3 Der Fortfall des Zuwendungszwecks, die Änderung des Finanzierungsplanes und die Verzögerung der Verwendung sind der bewilligenden Stelle unverzüglich anzuzeigen.

4.4 Zuwendungen dürfen zur Bildung von Rücklagen und Rückstellungen nur mit vorheriger schriftlicher Einwilligung der bewilligenden Stelle verwendet werden.

4.5 Die geförderte Stelle hat einen Verwendungsnachweis zu erbringen (zahlenmäßiger Nachweis und ggf. sachlicher Bericht). Die bewilligende Stelle kann Vordrucke für den Verwendungsnachweis vorschreiben.

4.6 Bei Zuwendungen innerhalb der verfassten Kirche sowie bei Beiträgen und regelmäßigen Zahlungen von nicht erheblicher Höhe kann durch Beschluss des Leitungsorgans auf den Verwendungsnachweis verzichtet werden.

4.7 Gibt die geförderte Stelle die Zuwendung ganz oder teilweise weiter, so gelten diese Richtlinien auch für die letztempfangende Stelle.

#### **5. Besondere Bewilligungsbedingungen für Baumaßnahmen**

5.1 Zuwendungen zur Finanzierung von Baumaßnahmen sollen nur gewährt werden, wenn mit der Baumaßnahme vor der Bewilligung der Zuwendung noch nicht begonnen wurde, es sei denn, die bewilligende Stelle hat vor Beginn der Baumaßnahme die schriftliche Zustimmung erteilt. Eine Baumaßnahme gilt bereits mit der ersten Auftragsvergabe als begonnen.

5.2 Werden Baumaßnahmen mit Zuwendungen gefördert, sind die allgemein anerkannten Regeln der Baukunst, die Bestimmungen des geltenden Baurechts, der Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) und die Gewährleistungspflicht der Handwerker zu beachten.

5.3 Die bewilligende Stelle kann verlangen, dass vor Beginn der Baumaßnahmen eine sachverständige Stelle um gutachtliche Stellungnahme gebeten wird.

#### **6. Bewilligung**

6.1 Zuwendungen werden durch schriftlichen Bescheid mit der Auflage bewilligt, dass die geförderte Stelle die Bewilligungsbedingungen schriftlich anerkennt.

6.2 Die Bewilligung soll widerrufen und eine bereits ausgezahlte Zuwendung zurückgefordert werden, wenn die geförderte Stelle die Zuwendung zu Unrecht verlangt hat.

#### **7. Auszahlung und Prüfung**

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

7.2 Im Rahmen der Projektförderung kann die Auszahlung davon abhängig gemacht werden, dass über die Verwendung bereits gezahlter Teilbeträge ein Zwischennachweis vorgelegt wird.

7.3 Der Verwendungsnachweis ist dahingehend zu prüfen, ob die Bewilligungsbedingungen eingehalten worden sind.

## Anlage 11 zur Richtlinie (zu § 89 Absatz 3 WiVO) Anlagenrichtlinie

### I. Zielsetzung und Grundlage

1. Das Vermögen der Kirche hat dienende Funktion. Diese Richtlinien haben zum Ziel, das gesamte Geldvermögen dem kirchlichen Auftrag entsprechend anzulegen und zu verwalten.
2. Die Anlagestrategie ist darauf gerichtet, eine möglichst große Sicherheit bei angemessener Rentabilität des Geldvermögens zu erreichen. Als sicher gelten insbesondere Anlagen, die über ein entsprechendes Rating verfügen. In allen Fällen gelten die Anlagerestriktionen gemäß III. dieser Richtlinien; Aspekte der Nachhaltigkeit sind zu berücksichtigen.
3. Die Anlagestrategie ist darauf auszurichten, die notwendige Liquidität zu sichern.

### II. Nachhaltige Aspekte für Wertpapiere

1. Die Anlage des Geldvermögens darf dem kirchlichen Auftrag nicht widersprechen.
2. Grundsätzlich sollen Investitionen in Unternehmen nicht vorgenommen werden,
  - a) die Waffen und Waffensysteme produzieren,
  - b) die für Verstöße gegen eine der fünf Kernarbeitsnormen (Kinderarbeit, Zwangsarbeit, Diskriminierung, Vereinigungsfreiheit und Recht auf kollektive Lohnverhandlungen) der internationalen Arbeitsorganisation ILO (International Labour Organisation) verantwortlich sind,
  - c) die Umweltgesetze oder allgemein anerkannte ökologische Mindeststandards in erheblichem Maße verletzen, deren Geschäftsmodelle wesentlich auf der Förderung und Verbrennung fossiler Energieträger basieren oder die Fracking zur Gewinnung von Energieträgern einsetzen,
  - d) die Produzenten von Atomenergie sind und Kernkomponenten von Atomkraftwerken herstellen,
  - e) die Produzenten von gentechnisch veränderten Pflanzen und Tieren sind,
  - f) die Tabak oder Alkohol produzieren,
  - g) die Hersteller von Pornografie und Anbieter von Sex-Tourismus sind,
  - h) die nachweislich Forschung am menschlichen Embryo bzw. an embryonalen Zellen betreiben.
3. Grundsätzlich sollen Investitionen in Wertpapiere von Staaten nicht vorgenommen werden,
  - a) die systematisch Menschenrechte verletzen (z. B. Todesstrafe, Folter, politische Willkür, Bewegungsfreiheit, Religionsfreiheit, Kinderarbeit),
  - b) in denen ein hohes Maß an Korruption herrscht,
  - c) deren Klimaschutzleistungen nach dem Klimaschutz-Index von Germanwatch als sehr schlecht („very poor“) bewertet werden,
  - d) die die Presse- und Medienfreiheit erkennbar einschränken,
  - e) die ein unverhältnismäßig hohes Rüstungsbudget aufweisen,

- f) in denen Frauen erheblich weniger soziale und wirtschaftliche Entwicklungschancen eingeräumt werden als Männern,
  - g) die für extrem wirtschaftliche und soziale Ungleichheit verantwortlich sind.
4. Die Prüfung der Einhaltung der unter 2 und 3 genannten Kriterien orientiert sich am Nachhaltigkeitsfilter der Bank für Kirche und Diakonie e.G. Andere nachvollziehbare nachhaltige Konzepte werden akzeptiert.
  5. Bei der Investition in Fonds und Vermögensverwaltungen ist sicherzustellen, dass ein Investmentansatz verfolgt wird, der den unter 1 bis 4 genannten Vorgaben entspricht.
  6. Investitionen in Anlageklassen, für die zurzeit keine oder nur unzureichende Aussagen über den Grad der Nachhaltigkeit möglich sind, werden auf maximal 5 Prozent des Geldvermögens beschränkt.
  7. Eine Investition in Nahrungsmittel und Agrarrohstoffe wird ausgeschlossen.

### III. Anlagerestriktionen

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

#### 1. Rahmenbedingungen

Grundsätzlich verfolgen die Kirchengemeinden, die Kirchenkreise sowie die kirchlichen Verbände der Evangelischen Kirche im Rheinland und die Landeskirche eine defensive Anlagestrategie für das gesamte Geldvermögen. Das bedeutet, dass die Geldanlagen der Maßgabe „Sicherheit vor Ertrag“ folgen. Es ist auf eine ausgewogene Streuung der Risiken zu achten. Die Basiswährung ist EURO, der Fremdwährungsanteil kann maximal 10 Prozent vom gesamten Geldvermögen betragen.

#### 2. Maximalwert für die Anlage vom gesamten Geldvermögen

Folgende Maximalwerte vom gesamten Geldvermögen werden festgelegt:

|  |          |
|--|----------|
| <b>Liquidität</b> – kurzfristige Anlagen<br>(z. B. Girokonto, Tagesgeldkonto, Geldmarktfonds, Festgelder)                                      | bis 100% |
| <b>Ertragswerte</b> – mittel- u. langfristige Anlagen<br>(z. B. Wachstumssparen, Jahresgelder, Sparbriefe, festverzinsliche Wertpapiere)       | bis 100% |
| <b>Substanzwerte</b> – Beteiligung an der Substanz eines Unternehmens<br>(z. B. Aktien, Aktienfonds, Aktienanteile in gemischten Anlageformen) | bis 30%  |
| <b>Sachwerte</b> (z. B. offene Immobilienfonds)  | bis 10%  |
| <b>Rohstoffe</b> (z. B. Rohstofffonds)   | bis 5%   |

Das kurzfristige Überschreiten der Quoten für Substanzwerte, Sachwerte und Rohstoffe infolge von Kursgewinnen ist zulässig. Als kurzfristig wird ein Zeitraum von bis zu sechs Monaten betrachtet.

Grundlage der Bemessung der Maximalwerte der verschiedenen Anlageklassen ist der durchschnittliche Anteil während eines Haushalts- bzw. Kalenderjahrs.



### 3. Risikoklassen

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

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

| Anteil am gesamten Geldvermögen | Risikogehalt der Geldanlage | <b>gängige Einstufung der Risikoklasse deutscher Banken</b><br><b>Einstufung Risikoklasse laut EU-Gesetzgebung bei Fondsanlagen (wAI = wesentliche Anlegerinformationen)</b>  | <b>Beispiele</b>  |
|---------------------------------|-----------------------------|---|---|
| 100%                            | <b>geringes Risiko</b>      | Konservativ (Risikoklasse 1) = Substanzerhaltung, hohe Sicherheits- und Liquiditätsbedürfnisse mit nur geringer Renditeerwartung, Stabilität und kontinuierliche Entwicklung der Anlage gewünscht; Toleranz gegenüber geringen Kursschwankungen.<br><br>Entspricht üblicherweise der Risikoklasse „bis 2“ in den wAI.       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Einlagen bei Banken mit Einlagensicherung</li> <li>– Bundesfinanzierungsschätze</li> <li>– Geldmarktfonds</li> </ul>   |
| 70%                             | <b>mäßiges Risiko</b>       | Risikoscheu (Risikoklasse 2) = Sicherheitsbedürfnisse überwiegen Liquiditätsbedarf und Renditeerwartung, höhere Rendite als bei konservativer Risikobereitschaft gewünscht; Toleranz gegenüber geringen bis mäßigen Kursschwankungen.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– festverzinsliche Wertpapiere mit guter Bonität (bis A-)<sup>1</sup></li> <li>– Rentenfonds</li> <li>– Vermögensverwaltung</li> <li>– gemischte Fondsanlage und Spezialfonds mit Rentenschwerpunkt</li> <li>– offene Immobilienfonds</li> <li>– Garantiefonds</li> <li>– Fonds mit Wertsicherungsstrategie</li> </ul> |
| 30%                             | <b>erhöhtes Risiko</b>      | Risikobereit (Risikoklasse 3) = Sicherheit und Liquidität werden höherer Renditeerwartung untergeordnet; langfristig rendite-/kursgewinnorientiert; Toleranz gegenüber mäßigen bis teilweise starken Kursschwankungen und gegebenenfalls Kapitalverlusten.<br>Entspricht üblicherweise der Risikoklasse „bis 6“ in den wAI. | <ul style="list-style-type: none"> <li>– festverzinsliche Wertpapiere mit mittlerer Bonität (bis BBB-)<sup>2</sup></li> <li>– Aktienfonds mit europäischen und internationalen Standardaktien</li> <li>– Geschäftsanteile/ Genussrechte einer Genossenschaftsbank</li> <li>– Fondsanlagen mit erhöhtem Risiko</li> </ul>                                      |
| 0%                              | <b>hohes Risiko</b>         | Spekulativ (Risikoklasse 4) = Streben nach kurzfristig hohen Renditechancen überwiegt Sicherheits- und Liquiditätsaspekte. Inkaufnahme von erheblichen Kursschwankungen und Kapitalverlusten.<br>Entspricht üblicherweise der Risikoklasse „bis 7“ in den wAI.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Einzelaktien</li> <li>– Aktienfonds Emerging Markets</li> <li>– Fondsanlagen mit hohen Risiken</li> </ul>  |
| 0%                              | <b>sehr hohes Risiko</b>    | Hoch spekulativ (Risikoklasse 5) = Nutzung höchster Renditechancen bei hohem Risiko unter Inkaufnahme von Totalverlusten.<br>Entspricht üblicherweise der Risikoklasse „bis 7“ in den wAI.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Optionen</li> <li>– Optionsscheine</li> <li>– geschlossene Immobilienbeteiligungen</li> </ul>  |

<sup>1</sup> Basis: Rating von S & P oder einer vergleichbaren Ratingagentur (z. B. Moody's/Fitch).

<sup>2</sup> Basis: Rating von S & P oder einer vergleichbaren Ratingagentur (z. B. Moody's/Fitch).

Wird der zulässige maximale Anteil einer Risikoklasse nicht ausgeschöpft, kann diese Quote zugunsten einer niedrigeren Risikoklasse verwendet werden, um hier den zulässigen maximalen Anteil zu erhöhen.

Heranziehen von Basisinformationen:

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

| Moody's   | Standard & Poor's | Fitch | Bonitätsbewertung   |
|---|-------------------|-------|---|
| <b>Sehr gute Anleihen</b>                             |                   |       |   |
| Aaa   | AAA               | AAA   | Beste Qualität, geringstes Ausfallrisiko  |
| Aa1   | AA+               | AA+   | Hohe Qualität, aber etwas größeres Risiko als die Spitzengruppe   |
| Aa2   | AA                | AA    |   |
| Aa3   | AA-               | AA-   |   |
| <b>Gute Anleihen</b>                                  |                   |       |   |
| A1  | A+                | A+    | Gute Qualität, viele gute Investmentattribute, aber auch Elemente, die sich bei veränderter Wirtschaftsentwicklung negativ auswirken können |
| A2  | A                 | A     |   |
| A3  | A-                | A-    |   |
| Baa1  | BBB+              | BBB+  | Mittlere Qualität, aber mangelnder Schutz gegen die Einflüsse sich verändernder Wirtschaftsentwicklung                                      |
| Baa2  | BBB               | BBB   |   |
| Baa3  | BBB-              | BBB-  |   |
| <b>spekulative Anleihen</b>                           |                   |       |   |
| Ba1   | BB+               | BB+   | Spekulative Anlage, nur mäßige Deckung für Zins- und Tilgungsleistungen   |
| Ba2   | BB                | BB    |   |
| Ba3   | BB-               | BB-   |   |
| B1  | B+                | B+    | Sehr spekulativ, generell fehlende Charakteristika eines wünschenswerten Investments, langfristige Zinszahlungserwartung gering             |
| B2  | B                 | B     |   |
| B3  | B-                | B-    |   |
| <b>Junk Bonds (hoch verzinslich, hoch spekulativ)</b> |                   |       |   |
| Caa   | CCC               | CCC   | Niedrigste Qualität, geringster Anlegerschutz in Zahlungsverzug oder in direkter Gefahr des Verzugs   |
| Ca  | CC                | CC    |   |
| C   | C                 | C     |   |
|   | D                 | D     | Sicherer Kreditausfall, (fast) bankrott   |

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

### 3a. Ausnahmen von der Anwendung der Risikoklassen

(1) Ein extern gemanagtes Depot, bei dem der kirchliche Anleger der Depotbank/dem Depotmanagement lediglich den Rahmen für Anlageentscheidungen vorgibt, auf einzelne Entscheidungen zum Kauf oder Verkauf von Werten aber keinen Einfluss nimmt, sind im Hinblick auf die Risikoklassifizierung einem Fonds gleichgestellt.

(2) Investitionen in Finanzprodukte der Risikoklassen 4 und 5 sind in begründeten Ausnahmefällen im Rahmen von Fondsprodukten oder des externen Depotmanagements gem. (1) möglich, wenn diese ausschließlich im Rahmen einer Strategie zur Risikobegrenzung befristet zur Absicherung gegen extreme Marktentwicklungen genutzt werden. Der Einsatz solcher Finanzprodukte ist gegenüber dem jeweiligen Anlageausschuss offen zulegen.

### 3b. Direktinvestitionen

Für Kassengemeinschaften sind Direktinvestitionen in Einzelprojekte als Geldanlage im Rahmen der Anlagestrategie nicht zulässig. Ausgenommen sind Einzelinvestitionen in Immobilienprojekte und Grundstücke mit regionalem Bezug, sofern die anlegende kirchliche Körperschaft über erhebliche Erfahrung im Immobilien- oder Grundbesitzmanagement verfügt und nicht mehr als 5 Prozent des angelegten Geldvermögens in dieser Form angelegt sind. Die zulässigen Direktinvestitionen sind der Risikoklasse „erhöhtes Risiko“ zuzurechnen.

## IV. Kriterien für Geldinstitute

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

## V. Anlageausschüsse

1. Körperschaften, die kirchliches Vermögen anlegen, sollen Anlageausschüsse mit mindestens drei Mitgliedern bilden, die die Einhaltung der Kriterien dieser Richtlinie und die Angemessenheit des Risikomanagements in der Vermögensverwaltung überprüfen. Die Anlageausschüsse tagen mindestens einmal pro Geschäftsjahr. Bei der Besetzung der Anlageausschüsse ist zu gewährleisten, dass mindestens die Hälfte der Mitglieder über wirtschaftliche Fachkenntnis verfügt. Die Anlageausschüsse berichten dem jeweiligen Leitungsorgan über ihre Arbeit.
2. Übersteigt der Anteil des Vermögens, der in den Risikoklassen 3 bis 5 gem. Nr. 3 dieser Anlagerichtlinien angelegt ist, 15 Prozent, so ist ein Anlageausschuss gem. V(1) zu bilden.
3. Werden im Rahmen der Vermögensverwaltung Einzelinvestitionen in Immobilienprojekte und Grundstücke getätigt, so ist ein Anlageausschuss zu bilden und dessen Genehmigung vor der Investition einzuholen.

## **Satzung für das Referat für Kindertagesstätten im Evangelischen Kirchenkreis An Sieg und Rhein**

### **Präambel**

Evangelische Kindertagesstätten sind Wesensäußerung der Kirche.

Sie sind Orte, an denen die evangelische Kirche ihre Bildungsverantwortung im Elementarbereich wahrnimmt. Sie orientiert sich dabei am christlichen Menschenbild und dem reformatorischen Bildungsverständnis.

Religiöse Bildung ist daher ein wesentlicher Bestandteil der pädagogischen Arbeit in evangelischen Kindertagesstätten und Familienzentren (im Folgenden verkürzt als „Kindertagesstätten“ bezeichnet).

Mit diesem Profil bringt sich die evangelische Kirche in die gesamtgesellschaftliche Aufgabe der Betreuung, Bildung und Erziehung von Kindern ein. Kirchenkreis und Kirchengemeinden erfüllen ihre Verpflichtungen als anerkannte Träger der freien Jugendhilfe.

Zugleich sind evangelische Kindertagesstätten ein wichtiger Baustein zum Gemeindeaufbau.

Um Kirchengemeinden in der Trägerschaft ihrer Kindertagesstätten zu unterstützen und um die eigene Trägerschaft von Kindertagesstätten des Kirchenkreises zu ermöglichen, organisiert der Evangelische Kirchenkreis An Sieg und Rhein ein Kindertagesstätten-Referat als unselbständiger Fachbereich des gemeinsamen Verwaltungsamts und erlässt hierzu auf der Grundlage von Artikel 112 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland (KO) vom 10. Januar 2003 (KABL. 2004, Seite 86), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 12. Januar 2018 (KABl. S.46), mit Beschluss der Kreissynode vom 16. Juni 2018 folgende Satzung für das Kindertagesstätten-Referat im Evangelischen Kirchenkreis An Sieg und Rhein:

### **§ 1**

#### **Name und Sitz**

(1) Das Kindertagesstätten-Referat führt den Namen: „Referat für Kindertagesstätten im Evangelischen Kirchenkreis An Sieg und Rhein“. Es hat seinen Sitz in Siegburg.

(2) Das Kindertagesstätten-Referat wird als eigener Fachbereich innerhalb des gemeinsamen Verwaltungsamts organisiert.

(3) Das Kindertagesstätten-Referat ist über den Kirchenkreis Mitglied des als Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege anerkannten Diakonisches Werkes Rheinland-Westfalen-Lippe e.V. und damit zugleich dem Evangelischen Werk für Diakonie und Entwicklung der Evangelischen Kirche in Deutschland als Bundesspitzenverband angeschlossen.

### **§ 2**

#### **Aufgaben**

(1) Das Kindertagesstätten-Referat unterstützt die Trägergemeinden im Kirchenkreis in der Betriebsführung der Kindertagesstätten durch die Wahrnehmung der im Verwaltungsstrukturgesetz vorgesehenen Pflichtaufgaben.

(2) Für die Kindertagesstätten in der Trägerschaft des Kirchenkreises übernimmt das Kindertagesstätten-Referat alle Trägeraufgaben und die damit zusammenhängenden Rechts- und Verwaltungsgeschäfte, insbesondere:

- a) Personalwesen,
- b) die Bewirtschaftung der Gebäude oder Gebäudeteile, in denen sich die Kindertagesstätten befinden auf der Grundlage des mit den Eigentümern geschlossenen Nutzungsvertrags,
- c) Interessenvertretung gegenüber allen relevanten staatlichen Stellen,
- d) Konzeptionsentwicklung und Qualitätsmanagement.

### **§ 3**

#### **Finanzierung**

(1) Die Kosten der Pflichtaufgaben der Verwaltung für alle Kindertagesstätten sowie der Fachberatung werden den Regelungen der Satzung des Verwaltungsamts entsprechend finanziert.

(2) Für die weiteren Kosten (u.a. Personal- und Sachkosten für Fachbereichsleitung), die dem Kirchenkreis durch die Übernahme der Trägerschaften entstehen, ist Kostendeckung anzustreben. Sie werden finanziert durch:

- a) Zuschüsse des Landes,
- b) Zuschüsse der kommunalen Körperschaften,
- c) Spenden und zweckgebundener Zuwendungen Dritter,
- d) Pauschalleistungen der ehemaligen Trägergemeinden in Form vereinbarter Haushaltszuschüsse,
- e) für eventuelle Fehlbeträge kann aus Mitteln des Kirchenkreises einmalig eine Rücklage gebildet werden. Über die Einrichtung einer Rücklage entscheidet die Kreissynode.

(3) Für die evangelischen Kindertagesstätten in Trägerschaft des Kirchenkreises wird ein eigener Sonderhaushalt nebst Anlagen durch die Verwaltung in Zusammenarbeit mit der Fachbereichsleitung und dem Fachausschuss aufgestellt, der von der Kreissynode beschlossen wird.

### **§ 4**

#### **Organisation und Organe**

(1) Als Fachbereich der Verwaltung untersteht das Kindertagesstätten-Referat der Verwaltungsleitung des Gemeinsamen Verwaltungsamtes des Kirchenkreises An Sieg und Rhein.

(2) Die Leitung wird durch eine Fachbereichsleitung mit entsprechender fachlicher Qualifikation wahrgenommen. Dienst- und Fachaufsicht über die Fachbereichsleitung übt die Verwaltungsleitung aus.

(3) Die nicht der Kreissynode, dem Kreissynodalvorstand, der gemeinsamen Verwaltung einschließlich der Fachbereichsleitung vorbehaltenen Entscheidungen werden vom Fachausschuss für Kindertagesstätten wahrgenommen.

### **§ 5**

#### **Aufgaben der Kreissynode**

(1) Die Kreissynode entscheidet insbesondere über:

- a) Änderung und Aufhebung der Satzung,
- b) Berufung der Mitglieder des Fachausschusses für Kindertagesstätten auf Vorschlag der Kirchengemeinden,
- c) Feststellung des Haushaltsplans und der Stellenübersicht.

(2) Die Kreissynode nimmt über den Kreissynodalvorstand den Jahresbericht der Fachbereichsleitung entgegen.

## § 6

**Aufgaben des Kreissynodalvorstands**

(1) Der Kreissynodalvorstand ist zuständig für:

- a) den Abschluss von Verträgen über die Übernahme oder die Abgabe der Trägerschaft einer Tageseinrichtung für Kinder.

Bei Kindertagesstätten in der Trägerschaft des Kirchenkreises:

- b) die Gründung und Schließung von Gruppen und Einrichtungen auf Vorschlag der Fachbereichsleitung unter Beteiligung der betroffenen Kirchengemeinde,
- c) die Einstellung, die Veränderung und Beendigung der Arbeitsverhältnisse der Leitungen von Kindertageseinrichtungen,
- d) die Feststellung der Jahresabschlüsse für die Kindertagesstätten in Trägerschaft des Kirchenkreises,
- e) die Entscheidung über Bauvorhaben und deren Finanzierung.

(2) In dringenden Trägerangelegenheiten, die keinen Aufschub dulden, entscheidet die Verwaltungsleitung im Benehmen mit der Superintendentin/dem Superintendenten.

(3) Der Kreissynodalvorstand kann für das Kindertagesstätten-Referat eine Geschäftsordnung und/oder Ausführungsbestimmungen für alle arbeitsrechtlichen Maßnahmen erlassen.

## § 7

**Kreissynodaler Fachausschuss für Kindertagesstätten**

(1) Die Kreissynode bildet einen Fachausschuss für Kindertagesstätten.

(2) Dem Ausschuss sollen als Mitglieder angehören:

- a) die von den Presbyterien nach §10 (3) benannten Beauftragten der Kirchengemeinden, die eine Kindertagesstätte abgegeben haben,
- b) die Superintendentin oder der Superintendent oder die zuständige Vertretung,
- c) ein weiteres Mitglied des Kreissynodalvorstands,
- d) und eine Vertreterin oder einen Vertreter einer Kirchengemeinde, die ihre Kindertagesstätte selbstständig führt.

(3) Die Kreissynode wählt die Ausschussvorsitzende oder den Ausschussvorsitzenden und eine Stellvertretung.

(4) Die Vorsitzende oder der Vorsitzende lädt mindestens dreimal im Jahr zu Sitzungen des Fachausschusses ein.

(5) Der Ausschuss sammelt, analysiert und bewertet Informationen über fachliche, politische und kirchliche Entwicklungen und berät die Kreissynode und den Kreissynodalvorstand in Angelegenheiten der Kindertagesstätten.

(6) Der Fachausschuss berät auf Vorlage der Verwaltung die Haushaltspäne und die Stellenübersicht sowie die Jahresabschlüsse und legt diese der Synode vor.

(7) Der Fachausschuss berät auf Vorlage der Fachbereichsleitung über die Übernahme von Trägerschaften und die zugehörigen Verträge und legt sie dem Kreissynodalvorstand zur Beschlussfassung vor. Er kontrolliert die Erfüllung der Verträge.

(8) Die Stellenbesetzung der Fachbereichsleitung erfolgt im Benehmen mit dem Fachausschuss.

## § 8

**Aufgaben der Fachbereichsleitung**

(1) Die Fachbereichsleitung ist für alle Aufgaben zuständig, die durch diese Satzung nicht der Kreissynode, dem Kreissynodalvorstand oder dem Fachausschuss vorbehalten sind.

(2) Die Fachbereichsleitung hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Sie ist verantwortlich dafür, dass die Arbeit in den Evangelischen Kindertagesstätten in Trägerschaft des Kirchenkreises den Zielen dieser Satzung und den Anforderungen des im Kirchenkreis gültigen Qualitätsmanagements entspricht.
- b) Sie macht Vorschläge und ist beteiligt an der Erarbeitung von Verträgen über die Übernahme oder Abgabe von Kindertagesstätten und arbeitet mit an der Umsetzung.
- c) Sie ist zuständig für den Abschluss, die Veränderung und die Beendigung von Arbeitsverhältnissen der Mitarbeitenden in den Kindertagesstätten in Trägerschaft des Kirchenkreises mit Ausnahme der Kindertagesstätten-Leitungen im Rahmen der verabschiedeten Stellenübersicht.
- d) Sie ist Dienstvorgesetzte der Mitarbeitenden und übt die Dienst- und Fachaufsicht aus.
- e) Sie ist für arbeitsrechtliche Maßnahmen gegenüber den Mitarbeitenden verantwortlich, soweit diese nicht dem Kreissynodalvorstand vorbehalten sind.
- f) Sie arbeitet mit dem örtlichen Träger der Jugendhilfe bei der Jugendhilfeplanung und der Bedarfsplanung zusammen.
- g) Sie wirkt bei der Sonderhaushaltsplanung und der Stellenübersicht mit.
- h) Sie wirkt bei der Erstellung des Jahresabschlusses mit und erstellt einen Jahresbericht.
- i) Sie lädt die Leitungen der Kindertagesstätten in Zusammenarbeit mit der Fachberatung der Kirchenkreise Bonn, Bad Godesberg-Voreifel und An Sieg und Rhein und der Fachberatung der Kirchenkreise An Sieg und Rhein, Altenkirchen und Wied zu regelmäßigen Leitungskonferenzen ein.
- j) Sie nimmt an den Sitzungen anderer die Arbeit in den Kindertagesstätten betreffender Gremien teil.
- k) Sie nimmt die ihr durch den Kreissynodalvorstand übertragenen Trägeraufgaben in den Einrichtungen wahr.
- l) Näheres wird in einer Dienstanweisung geregelt.

(3) Das Recht des Kreissynodalvorstands, vorgenannte Aufgaben oder Vorgänge an sich zu ziehen, bleibt unberührt.

## § 9

**Übernahme von Trägerschaften**

(1) Auf Antrag einer Kirchengemeinde wird das Verfahren zur Übernahme der Trägerschaft eingeleitet. Die getroffenen Vereinbarungen zum Betriebsübergang nach § 613a Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) werden in einem Vertrag zwischen Kirchenkreis und Kirchengemeinde festgehalten. Die Trägerübernahme durch den Kirchenkreis und der zugehörige Vertrag bedürfen eines Beschlusses des Kreissynodalvorstands.

(2) Die Trägerschaft einer Kindertagesstätte kann jeweils zum Beginn eines Kindergartenjahres erfolgen. Der entsprechende Antrag ist bis zum 31. Juli des Vorjahrs an den Kreissynodalvorstand zu richten.

(3) Das Kindertagesstätten-Referat beantragt die Betriebs-erlaubnis für die aufgenommenen Kindertagesstätten und führt die notwendigen Abstimmungen mit den zuständigen Kommunen durch und vertritt in dieser Angelegenheit den Kirchenkreis im Rechtsverkehr.

(4) Beim Trägerübergang gelten im Blick auf die Finanzen folgende Grundsätze:

- a) Auf der Basis des gesetzlich vorgesehenen Trägeranteils abzüglich eventueller freiwilliger Leistungen der jeweiligen Kommune vereinbaren Kindertagesstätten-Referat und abgebende Kirchengemeinde eine Kostenpauschale. Diese Kostenpauschale wird alle drei Jahre neu berechnet und zwischen Kindertagesstätten-Referat und Kirchengemeinde vereinbart.
- b) Die Zahlungen erfolgen als Haushaltszuschuss in der Regel in Jahressummen.
- c) Sofern Spenden oder Stiftungserträge explizit zur Unterstützung der Trägerschaft der Kindertagesstätte vorgesehen sind, können diese seitens der Kirchengemeinde zur Finanzierung der Kostenpauschale herangezogen werden.
- d) Unterstützungen durch Fördervereine und Stiftungen dienen ausschließlich der Förderung derjenigen Kindertagesstätte, die dem Förder- und Stiftungszweck entspricht.
- e) Die zum Zeitpunkt des Betriebsübergangs bestehenden Guthaben der gesetzlichen und freiwilligen Rücklagen werden in voller Höhe auf den Kirchenkreis übertragen und einrichtungsbezogen eingesetzt.

(5) Beim Trägerübergang gelten im Blick auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter folgende Grundsätze:

- a) Die bei den Kirchengemeinden am Tage des Inkrafttretens eines Trägerübergangs tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden im Rahmen eines Betriebsübergangs gemäß § 613a BGB vom Kirchenkreis übernommen. Den Mitarbeitenden wird die Wahrung ihres Besitzstands zugesichert.
  - b) Die Rechte und Pflichten aus besonderen Vereinbarungen (Altersteilzeit, Überstundenvereinbarungen etc.) sind dem Kindertagesstätten-Referat durch die jeweiligen Trägergemeinden der Einrichtungen vor Übernahme anzuzeigen und von der Höhe der Kosten her zu beziffern. Die Kosten sind von den bisherigen Anstellungsträgern zu erstatten.
  - c) Werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf Wunsch der Gemeinden, in deren Gebiet die Einrichtung liegt, über die nach den gesetzlichen Bestimmungen vorgegebenen Fach- und/oder Ergänzungskraftstunden hinaus beschäftigt, sind die dafür entstehenden Kosten von den Kirchengemeinden über die in § 9 Absatz 4a aufgeführten Kostendeckungen zusätzlich zu entrichten.
- (6) Beim Trägerübergang gelten im Blick auf Inventar und Gebäude folgende Grundsätze:
- a) Die Grundstücke, die Gebäude und Gebäudeteile bleiben im Eigentum der Kirchengemeinden. Die Nutzung wird im Vertrag geregelt.
  - b) Die Kirchengemeinden sind zur Instandhaltung gemäß § 4 Anlage 14 zur KFVO mit Ausnahme der Schönheitsreparaturen verpflichtet. Über bauliche Maßnahmen ist zwischen Kirchengemeinde und Kindertagesstätten-Referat Einvernehmen herzustellen. Im Konfliktfall ist nach § 13 dieser Satzung zu verfahren.
  - c) Das Inventar verbleibt zur Nutzung in den Einrichtungen. Das Kindertagesstätten-Referat übernimmt mit Trägerübergang die Kosten für zukünftiges Inventar.

## § 10

### Grundsätze der Zusammenarbeit zwischen Kindertagesstätten-Referat und Kirchengemeinde

(1) Die Kindertagesstätten in Trägerschaft des Kirchenkreises bleiben Teil des Gemeindeaufbaus der Kirchengemeinden. Die Gestaltung und Durchführung gemeinsamer Familiengottesdienste, die Mitwirkung bei gemeindlichen Veranstaltungen, die Entwicklung von Formen der Zusammenarbeit in der Kinder- und Jugend- sowie der Familienarbeit wird seitens des Kindertagesstätten-Referats gefördert.

(2) Über die Beteiligung der Kindertagesstätten am Leben der Kirchengemeinde entscheiden die Leitungen der jeweiligen Kindertagesstätten in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung. Gegen die Entscheidungen kann die Kirchengemeinde Einspruch erheben. Es gelten dann die Konfliktregelungen nach § 13 dieser Satzung.

(3) Die Kirchengemeinde benennt eine Kindertagesstättenbeauftragte oder einen Kindertagesstättenbeauftragten sowie eine Stellvertretung. Die Benannten sollen in der Regel Mitglieder des Presbyteriums sein. Ihre oder seine Aufgaben sind insbesondere:

- a) Koordination und Steuerung der Mitwirkung und der Zusammenarbeit zwischen Kirchengemeinde, Fachbereichsleitung und Kindertagesstätte,
- b) Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner für die Kindertagesstätte,
- c) Vertretung der Kirchengemeinde im kreissynodalen Fachausschuss für Kindertagesstätten.

## § 11

### Rechte und Pflichten der Gemeinden

(1) Die Kirchengemeinden sind verpflichtet, auf Anfrage der Fachbereichsleitung Vorschläge zur Entsendung von Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertretern in die Mitwirkungsorgane der Kindertagesstätte (z.B. Rat der Einrichtung, Elternversammlung, Elternbeirat) zu unterbreiten.

(2) Bei Einstellungen von Leitungen für Kindertagesstätten werden die Kirchengemeinden in den Entscheidungsprozess wie folgt eingebunden:

- a) Bei offenen Ausschreibungen wird dem Presbyterium der Kirchengemeinde Gelegenheit gegeben, die Bewerbungsunterlagen zu sichten und zu bewerten sowie durch ein delegiertes Mitglied an Bewerbungsgesprächen teilzunehmen.
- b) Bei Berufungen durch den Kreissynodalvorstand erläutert dieser die Entscheidung gegenüber dem Presbyterium.
- c) Das Presbyterium kann gegenüber dem Kreissynodalvorstand Vorschläge unterbreiten.

(3) Bei der Entlassung von Leitungen ist das Presbyterium der Kirchengemeinde umfassend zu unterrichten.

(4) Bei der Einstellung, Entlassung und Umsetzung von pädagogischen Fachkräften wird das Presbyterium der Kirchengemeinde informiert.

(5) Bei der Erstellung und Fortentwicklung der pädagogischen Konzeption der jeweiligen Einrichtung wird die Kirchengemeinde informiert und kann dazu Stellung nehmen.

(6) Bei Änderungen der Einrichtungsstruktur (zum Beispiel Schließung oder Umwandlung einer Gruppe) haben die Kirchengemeinden, in denen die Kindertagesstätten liegen, ein Einspruchsrecht. Es greifen die Konfliktregelungen nach § 13.

(7) Die Kirchengemeinden haben das Recht und die Pflicht zur religionspädagogischen Arbeit in den Kindertagesstätten und mit den Familien. An der Erstellung und Weiterentwicklung religionspädagogischer Grundsätze wirkt die Kirchengemeinde mit.

#### § 12

##### **Rückübertragung von Trägerschaften und Aufgabe von Kindertagesstätten**

(1) Auf Wunsch einer Kirchengemeinde kann die Trägerschaft einer Kindertagesstätte des Kirchenkreises mit einjähriger Frist zum 1. August eines Kalenderjahrs auf die Kirchengemeinde (zurück-)übertragen werden. Eine solche Trägerschaftsabgabe soll frühestens nach dreijähriger Verweildauer beim Kirchenkreis erfolgen und sich an den jeweils vereinbarten Dreijahresrhythmen der vereinbarten Pauschalen orientieren.

(2) Die Details der Rückübertragung werden in einem Vertrag geregelt. In diesem wird unter anderem festgelegt, dass Restbeträge von Investitionen des Kindertagesstätten-Referats in die Einrichtung gemäß den geltenden Abschreibungsangaben von der Kirchengemeinde zu erstatten sind.

(3) Der Kreissynodalvorstand kann durch Beschluss eine Kindertagesstätte schließen. Im Vorfeld des Beschlusses ist der Kirchengemeinde die Gelegenheit zu geben, die Einrichtung wieder in die eigene Trägerschaft zu übernehmen.

#### § 13

##### **Konfliktregelungen**

(1) Alle Entscheidungen sollen einvernehmlich getroffen werden.

(2) Erhebt eine Kirchengemeinde in einem der in dieser Satzung vorgesehenen Fall Einspruch gegen eine Entscheidung des Kindertagesstätten-Referats, so ist die Superintendentin oder der Superintendent unmittelbar zu informieren.

(3) Beide Parteien haben innerhalb einer von der Superintendentin oder vom Superintendenten festgelegten Frist eine einvernehmliche Lösung anzustreben.

(4) Ist eine einvernehmliche Lösung nicht erzielt worden, ist unter Moderation der Superintendentin bzw. des Superintendenten zu klären, ob eine Mediation durchgeführt werden kann.

(5) Sofern eine Mediation nicht in Frage kommt oder nicht erfolgreich verläuft, erlässt der Kreissynodalvorstand einen Schiedsspruch, der die Beteiligten bindet.

#### § 14

##### **Übergangsregelung**

(1) Solange keine Übergänge der Trägerschaft von Kindertagesstätten auf den Kirchenkreis erfolgt sind, bleibt die Fachbereichsleitung unbesetzt.

(2) Mit dem Übergang der Trägerschaft von Kindertagesstätten erfolgt ein bedarfsorientierter Ausbau der Fachbereichsleitung.

(3) Die Fachberatung wird bis zu einer anderen Entscheidung von der gemeinsamen Fachberatung der Kirchenkreise Bonn, Bad Godesberg-Voreifel und An Sieg und Rhein und der Fachberatung der Kirchenkreise An Sieg und Rhein, Altkirchen und Wied wahrgenommen.

#### § 15

##### **Schlussbestimmung**

In dem Vertrag über die Übertragung der Trägerschaft einer Kindertagesstätte auf den Kirchenkreis können Ergänzungen

zu den Regelungen dieser Satzung vereinbart werden, soweit dadurch die Aufgabenerfüllung des Kirchenkreises in Bezug auf das Kindertagesstätten-Referat nicht wesentlich beeinträchtigt wird.

#### § 16

##### **Inkrafttreten**

(1) Diese Satzung tritt nach Genehmigung durch die Kirchenleitung mit der Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft.

(2) Die Satzung wird im Kirchlichen Amtsblatt veröffentlicht. Das Gleiche gilt für Änderungen und Aufhebung dieser Satzung.

Siegburg, den 2. Juli 2018

Evangelischer Kirchenkreis

An Sieg und Rhein

gez. Unterschriften

Siegel

Genehmigt

Düsseldorf, den 20. September 2018

Evangelische Kirche im Rheinland

Das Landeskirchenamt

Siegel

#### **Satzung**

##### **für das Weltcafé in der CityKirche Elberfeld**

##### **als eine Einrichtung des Kirchenkreises Wuppertal nach Artikel 98 Abs. 3 KO**

Die Kreissynode des Kirchenkreises Wuppertal hat auf Grund von Artikel 98 Absatz 3 und Artikel 112 Absatz 1 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland vom 10. Januar 2003 (KABl. 2004, S. 86), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 12. Januar 2018 (KABl. 2018, S. 46), folgende Satzung erlassen:

#### § 1

##### **Name und Sitz**

(1) Die Einrichtung führt die Bezeichnung „Weltcafé in der CityKirche Elberfeld“, nachstehend „Einrichtung“ genannt.

(2) Der Sitz der Einrichtung ist Wuppertal.

#### § 2

##### **Aufgaben**

(1) Gegenstand der Einrichtung sind Betrieb und Unterhaltung des Weltcafés in der CityKirche Elberfeld, Kirchplatz 2 in 42103 Wuppertal.

(2) Das Weltcafé ist eng an die evangelische CityKirchenarbeit mit ihrer Betonung von Seelsorge und Kommunikation, Kultur, Spiritualität, Bildung und Begegnung gebunden.

Die Arbeit des Weltcafés und die Arbeit der CityKirche ergänzen einander.

Das Weltcafé versteht sich als ein Teilbereich der CityKirchenarbeit. Die jeweilige Arbeit hat in beiderseitiger einvernehmlicher Abstimmung zu geschehen.

Auch die Arbeit des Weltcafés orientiert sich an dem Fundament evangelischer Wertevorstellung.

(3) Die Einrichtung wird auf Grundlage der gesetzlichen Vorschriften und den Bestimmungen dieser Satzung geführt.

### § 3

#### Rechtsform und Leitung

(1) Die Einrichtung wird als kirchlicher Eigenbetrieb gemäß § 20 KF-VO geführt.

(2) Leitungsaufgaben werden nach Maßgabe dieser Satzung durch den Fachausschuss für die Einrichtung und durch die Geschäftsführung wahrgenommen.

### § 4

#### Fachausschuss für die Einrichtung

(1) Es wird ein Fachausschuss gemäß Artikel 109 der Kirchenordnung gebildet. Der Fachausschuss führt die Bezeichnung „Betriebsausschuss Weltcafé“.

(2) Dem Fachausschuss gehören fünf Mitglieder an, die sich durch besondere Fachkunde auszeichnen sollen. Bei der Zusammensetzung ist Artikel 109 der Kirchenordnung zu beachten.

(3) Die Vorsitzende oder der Vorsitzende, die stellvertretende Vorsitzende oder der stellvertretende Vorsitzende sowie die übrigen Mitglieder des Fachausschusses werden von der Kreissynode auf Vorschlag des Kreissynodalvorstands bestimmt.

(4) An den Sitzungen des Fachausschusses nimmt die Geschäftsführung in der Regel beratend teil.

(5) Der Fachausschuss tritt mindestens zweimal jährlich, im Übrigen nach Bedarf zusammen. Die oder der Vorsitzende muss innerhalb eines Monats zu einer Sitzung einladen, wenn die Superintendentin oder der Superintendent oder ein Drittel der Mitglieder des Fachausschusses dieses verlangt.

Der Einladung sind eine Tagesordnung sowie Vorlagen mit Beschlussempfehlungen der Geschäftsführung beizufügen.

(6) Die Sitzungen des Fachausschusses werden von der oder dem Vorsitzenden geleitet. Über die Sitzungen ist eine Niederschrift anzufertigen, die von der oder dem Vorsitzenden und einem weiteren Mitglied des Fachausschusses unterzeichnet und den Mitgliedern des Fachausschusses unverzüglich zugeleitet wird.

### § 5

#### Aufgaben des Fachausschusses

(1) Aufgaben des Fachausschusses sind:

- a) Vorschlag zur Erweiterung und Änderung des Aufgabebereichs der Einrichtung,
- b) Vorschlag zur Feststellung des Haushalts/des Wirtschaftsplans und Vorlage zur Feststellung an den Kreissynodalvorstand,
- c) Vorschlag zur Feststellung des Jahresabschlusses einschließlich der Verwendung des Jahresgewinns oder der Behandlung des Jahresverlusts zur Feststellung für den Kreissynodalvorstand,
- d) Grundsätze der Personalwirtschaft,
- e) Vorschlagsrecht bei beamtenrechtlichen Entscheidungen für die in der Einrichtung beschäftigten oder zu beschäftigenden Beamtinnen und Beamten,
- f) Vorschlag zur Bestellung und Abberufung oder Kündigung der Geschäftsführung durch den Kreissynodalvorstand,

g) Entgegennahme von regelmäßigen Berichten und Festlegung der Verhinderungsververtretung der Geschäftsführung,

h) Aufstellung von Geschäftsordnungen für den Fachausschuss und die Geschäftsführung sowie deren Änderung,

i) Bewilligung von zustimmungspflichtigen Geschäften, die in der Geschäftsordnung für die Geschäftsführung oder durch Einzelbeschluss festgelegt sind.

(2) Die oder der Vorsitzende des Fachausschusses führt die Fachaufsicht über die Geschäftsführung.

### § 6

#### Geschäftsführung

(1) Der Kreissynodalvorstand bestellt für die Einrichtung eine Geschäftsführerin/einen Geschäftsführer oder mehrere Geschäftsführerinnen/Geschäftsführer.

Diese/Dieser leitet die Einrichtung, soweit nicht durch die Kirchenordnung, Kirchengesetz, die KF-VO oder diese Satzung etwas anderes bestimmt ist.

(2) Die Geschäftsführung sichert unter Beachtung der rechtlichen Bestimmungen die sachgerechte und wirtschaftliche Aufgabenerledigung. Sie kann über finanzielle Mittel im Rahmen des Haushalts der Einrichtung verfügen und hat darüber das Anordnungsrecht.

(3) Die Führung der laufenden Geschäfte der Einrichtung und die dazu erforderliche Vertretung im Rechtsverkehr obliegen der Geschäftsführung. Dies umfasst alle Aufgaben, die nicht durch diese Satzung dem Fachausschuss oder durch rechtliche Bestimmungen dem Kreissynodalvorstand oder der Gemeinsamen Verwaltung vorbehalten sind. Der Fachausschuss kann sich durch eine Geschäftsordnung oder im Einzelfall durch Beschluss die vorherige Zustimmung vorbehalten.

(4) Die Geschäftsführung ist für den Abschluss, die Veränderung und die Beendigung von Arbeitsverträgen mit Mitarbeitenden der Einrichtung im Rahmen des Stellenplans zuständig. Dies gilt auch für Honorar- und Aushilfsverträge, für die im Haushalt Mittel veranschlagt sind.

(5) Die Geschäftsführung hat das Geschäftsverteilungsrecht innerhalb der Einrichtung. Sie kann mit Zustimmung des Fachausschusses die Verantwortung für die ihr obliegenden Angelegenheiten auf Mitarbeitende der Einrichtung delegieren. Sie erstellt die Dienstanweisungen für die Mitarbeitenden der Einrichtung und hat die Fachaufsicht über sie sowie zusätzlich die Dienstaufsicht über die tariflich Beschäftigten. Der Geschäftsführung obliegt auch der Abschluss von Dienstvereinbarungen.

(6) Die Geschäftsführung hat dem Kreissynodalvorstand und dem Fachausschuss vierteljährlich schriftlich, bei den betriebgefährdenden Umständen unverzüglich über die wirtschaftliche Situation der Einrichtung zu berichten. Daneben obliegt ihr eine umfassende Unterrichtungspflicht gegenüber dem Fachausschuss, insbesondere die beabsichtigte Geschäftspolitik und andere grundsätzliche Fragen der Unternehmensplanung betreffend.

(7) Der Fachausschuss kann Regelungen zur Wahrnehmung der Geschäftsführungsaufgaben in einer Geschäftsordnung regeln und dazu auch Zustimmungsvorbehalte für konkrete Aufgaben oder Entscheidungen zugunsten des Fachausschusses festlegen. Durch die Geschäftsordnung dürfen Kompetenzen, die der Geschäftsführung nach dieser Satzung zugewiesen sind, nicht entzogen werden.

(8) Die allgemeine Dienst- und Fachaufsicht über die Geschäftsführung liegt bei der Superintendentin/dem Superintendenten.

### § 7

#### Haushalt und Finanzierung

(1) Für die Einrichtung wird ein Sonderhaushalt gemäß § 81a KF-VO aufgestellt.

(2) Die Einrichtung finanziert ihre Aufgabenwahrnehmung durch einen auf fünf Jahre befristeten Zuschuss des Kirchenkreises Wuppertal in Höhe von maximal 50.000 Euro p.a. und den Erträgen aus dem Cafébetrieb. Sonstige Mittel des Kirchenkreises dürfen zum Ausgleich des Haushalts der Einrichtung nicht eingesetzt werden.

(3) Der Haushalt wird vom Kreissynodalvorstand auf Vorschlag des Fachausschusses beschlossen. Gleiches gilt für die Feststellung des Jahresabschlusses.

(4) Der Einrichtung wird ein Stammkapital in Höhe von 25.000 Euro als Sondervermögen zur Verfügung gestellt.

### § 8

#### Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

(1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden durch die Geschäftsführung im Rahmen des Stellenplans unter Beachtung der vom Fachausschuss festgelegten Grundsätze der Personalwirtschaft und der geltenden kirchenrechtlichen Regeln angestellt.

(2) Beamtenrechtliche Entscheidungen, wie insbesondere Anstellung, Beförderung und zur Ruhesetzung, werden durch den Kreissynodalvorstand auf Vorschlag des Fachausschusses getroffen.

### § 9

#### Vertretung der Einrichtung

In den Angelegenheiten der Einrichtung vertritt die Geschäftsführung den Kirchenkreis, soweit dem keine rechtlichen Regelungen entgegenstehen.

### § 10

#### Schlussbestimmungen

Diese Satzung tritt nach Genehmigung durch die Kirchenleitung und Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft. Das Gleiche gilt für Änderungen und für die Aufhebung dieser Satzung.

Wuppertal, den 25. Juni 2018

Evangelischer Kirchenkreis  
Wuppertal

Siegel

gez. Unterschriften

Genehmigt

Düsseldorf, den 3. September 2018

Siegel

Evangelische Kirche im Rheinland

Das Landeskirchenamt

## C-Prüfung für Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker vom 18. bis 20. März 2019

1450740

Az. 13-56-3

Düsseldorf, 5. Oktober 2018

### I.

#### C-Prüfung für Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker vom 18. bis 20. März 2019

Die nächste C-Prüfung für Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker findet vom 18. bis 20. März 2019 in Düsseldorf statt.

Die C-Prüfung wird auf der Grundlage der Prüfungsordnung für Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker in der Evangelischen Kirche im Rheinland vom 12. Juni 2015 durchgeführt.

Der Zulassungsantrag ist mit den erforderlichen Unterlagen (§ 7 der C-Prüfungsordnung) spätestens bis zum 16. Dezember 2018 an den Prüfungsausschuss für Kirchenmusik, Landeskirchenamt, Hans-Böckler-Straße 7, 40476 Düsseldorf, zu richten.

Es wird bei der Antragstellung um Benutzung der vorgegebenen Antragsformulare gebeten. Diese können von den regionalen C-Ausbildungsleitungen oder von Herrn Janssen (pascal.janssen@ekir.de) angefordert werden.

 ber die Zulassung entscheidet nach § 8 der Prüfungsordnung der Prüfungsausschuss. Die Zulassung muss versagt werden, wenn die Voraussetzungen gemäß § 6 der Prüfungsordnung nicht vorliegen. Die Zulassung soll versagt werden, wenn die erforderlichen Unterlagen gemäß § 7 Absätze 2 und 3 der Prüfungsordnung unvollständig oder nicht fristgerecht vorgelegt werden.

### II.

#### Teilnahme an der Einf hrungstagung, Zuerkennung der Anstellungsf higkeit

Als Kirchenmusikerin und Kirchenmusiker im Geltungsbereich des Kirchengesetzes der Evangelischen Kirche der Union vom 15. Juni 1996 in der Fassung des Ausführungsgesetzes vom 9. Januar 1997 (KABl. S. 65 und 68) kann angestellt werden, wer eine Urkunde über die Anstellungsf higkeit besitzt. Die Zuerkennung setzt das Bestehen der C-Prüfung und die Kirchenmitgliedschaft voraus. Eine weitere Voraussetzung für die Zuerkennung der Anstellungsf higkeit ist die Teilnahme an einer eintägigen Einf hrungstagung in der Evangelischen Kirche im Rheinland. Bei dieser Veranstaltung erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einen Überblick über die kirchenmusikalische Arbeit in der Evangelischen Kirche im Rheinland, ihrer kirchenmusikalischen Verbände sowie über ihre Rechte und Pflichten im kirchenmusikalischen Dienst gemäß der geltenden Ordnungen und Gesetze.  ber die Zuerkennung der Anstellungsf higkeit entscheidet das Landeskirchenamt auf Antrag.

Bitte verwenden Sie für Ihren Antrag ausschließlich unser Antragsformular. Dieses kann von den regionalen C-Ausbildungsleitungen oder von Herrn Janssen (pascal.janssen@ekir.de) angefordert werden.

Die nächste Einf hrungstagung findet am 21. März 2019 in Düsseldorf statt. Hierzu ist eine formlose Anmeldung erforderlich. Die Teilnahme an der Veranstaltung steht darüber hinaus allen Interessierten offen. Etwa drei Wochen vor der Einf hrungstagung erhalten die angemeldeten Teilnehmerinnen und Teilnehmer ein Einladungsschreiben mit weiterführenden Informationen.



Bei Rückfragen steht Herr Janssen, Durchwahl -422, pascal.janssen@ekir.de, zur Verfügung.

Das Landeskirchenamt

### **Ferien- und Urlauberseelsorgedienste sowie Kur- und Urlauberkantorenstellen in der Ev.-Luth. Kirche in Bayern in der Sommersaison 2019**

1394896

Az. 24-17-4

Düsseldorf, im August 2018

Die Evangelisch-Lutherische Kirche in Bayern hat uns gebeten, die beigefügten Texte zu Kur- und Urlauberseelsorgediensten sowie zu Kur- und Urlauberkantorenstellen in der Sommersaison 2019 im Kirchlichen Amtsblatt der Evangelischen Kirche im Rheinland zu veröffentlichen.

Das Landeskirchenamt

### **Kur- und Urlauberseelsorgedienste in Bayern, Sommer 2019**

Die Evangelisch-Lutherische Kirche in Bayern bietet Pfarrerrinnen und Pfarrern aus den Gliedkirchen der EKD (auch rüstigen Ruheständlern) 80 drei- bis vierwöchige Einsätze als Kur- und Urlauberseelsorger/innen in landschaftlich schön gelegenen Urlaubs- und Kurorten in Bayern (insbesondere Allgäu, Oberbayern, Bayerischer Wald) an. Gefordert ist die Bereitschaft zu lebensnaher Verkündigung, Seelsorge und Mitarbeit im Rahmen des örtlichen Kur- und Urlauberseelsorgekonzepts. Die Bejahung der volkscirchlichen Situation einer Kurgäste- und Urlaubergemeinde wird vorausgesetzt.

Für einen drei- bis vierwöchigen Dienst werden in der Stellengruppe I bis zu 294 Euro und in der Stellengruppe II bis zu 210 Euro als Aufwandsentschädigung gezahlt. Bewerbern im aktiven Dienst wird je nach landeskirchlicher Regelung ein Teil des Dienstes nicht auf den Urlaub angerechnet.

Beauftragte erhalten in beiden Gruppen einen Zuschuss für die Kosten der Ferienwohnung in Höhe von 30 Euro pro Tag für ihre Person und 10 Euro pro Tag für die Ehepartnerin/den Ehepartner. Mit einem Dienst in der Gruppe I beauftragte Personen erhalten außerdem einen Zuschuss von 10 Euro pro Tag für jedes kindergeldberechtigtes Kind, das am Einsatzort dabei ist, bis zu einer Höchstgrenze von insgesamt 70 Euro pro Tag pro Familie. Die Fahrtkosten der Beauftragten vom Heimatort zum Einsatzort und zurück werden nach dem günstigsten Tarif der Deutschen Bahn (z. B. Sparpreise, Bahncard) erstattet.

Die Ausschreibungen der einzelnen Gemeinden und die Bewerbungsunterlagen erhalten Sie unter folgender Adresse:

Landeskirchenamt München  
Referat C 1.1  
Kirchenrat Thomas Roßmerkel  
Postfach 20 07 51  
80007 München  
Fax 089 5595-8384  
E-Mail angelika.bruechert@elkb.de

**Bewerbungen müssen spätestens bis 26. November 2018 vorliegen.**

### **Kur- und Urlauberkantorenstellen in Bayern, Sommer 2019**

Für die Sommersaison 2019 werden von der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern 40 Kur- und Urlauberkantorenstellen in Bayern ausgeschrieben. Die meist vierwöchigen Dienste in landschaftlich schön gelegenen bayerischen Kur- und Urlaubsorten umfassen in der Regel Orgelspiel in den Gottesdiensten, Offenes Singen mit Gästen, Abendmusiken und/oder Konzerte.

Die Aufwandsentschädigung beträgt in der Stellengruppe I für vier Wochen 210 Euro und in der Stellengruppe II 112 Euro. Beauftragte erhalten in beiden Gruppen einen Zuschuss für die Kosten der Wohnung in Höhe von 30 Euro pro Tag für ihre Person und 10 Euro pro Tag für die Ehepartnerin/den Ehepartner. Mit einem Dienst in der Gruppe I beauftragte Personen erhalten außerdem einen Zuschuss von 10 Euro pro Tag für jedes kindergeldberechtigtes Kind, das am Einsatzort dabei ist, bis zu einer Höchstgrenze von insgesamt 70 Euro Wohnungszuschuss pro Tag pro Familie. Den Beauftragten werden zudem die Fahrtkosten nach dem günstigsten Tarif der Deutschen Bahn (z. B. Sparpreise) erstattet.

Wer Interesse an den detaillierten Ausschreibungsunterlagen hat, wende sich umgehend an das:

Landeskirchenamt München  
Referat C 1.1  
Kirchenrat Thomas Roßmerkel  
Postfach 20 07 51  
80007 München  
Fax: 089 5595-8384  
E-Mail: angelika.bruechert@elkb.de

**Bewerbungen müssen spätestens bis 26. November 2018 vorliegen.**

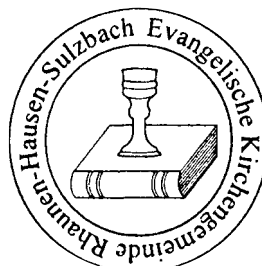
**Bekanntgabe neuer Kirchensiegel**

1454275  
 Az. 03-13:15001  
 Kirchengemeinde: Düsseldorf, 30. August 2018  
 Evangelische Kirchengemeinde  
 Baesweiler-Setterich-Siersdorf  
 Kirchenkreis: Aachen  
 Umschrift des Kirchensiegels: EV. KIRCHENGEMEINDE  
 BAESWEILER-SETTERICH-  
 SIERSDORF



Das Landeskirchenamt

1454288  
 Az. 03-13:15043  
 Kirchengemeinde: Düsseldorf, 30. August 2018  
 Evangelische Kirchengemeinde  
 Rhaunen-Hausen-Sulzbach  
 Kirchenkreis: Trier  
 Umschrift des Kirchensiegels: Evangelische Kirchengemeinde  
 Rhaunen-Hausen-Sulzbach



Das Landeskirchenamt

1457068  
 Az. 02-10-11:1505112  
 Kirchengemeinde: Düsseldorf, 19. September 2018  
 Evangelische Kirchengemeinde  
 Essen-Frohnhausen  
 Kirchenkreis: Essen  
 Umschrift des Kirchensiegels: EVANGELISCHE KIRCHEN-  
 GEMEINDE ESSEN-FROHN-  
 HAUSEN



Das Landeskirchenamt

**Bekanntgabe über das Außergebrauch- oder Außergeltungsetzen von Kirchensiegeln**

1454275  
 Az. 03-13:15001  
 Düsseldorf, 30. August 2018  
 Das Siegel der Evangelischen Kirchengemeinde Baesweiler, Kirchenkreis Aachen, wird mit Wirkung vom 1. Januar 2019 außer Geltung gesetzt.

Das Landeskirchenamt

1454275  
 Az. 03-13:15001  
 Düsseldorf, 30. August 2018  
 Das Siegel der Evangelischen Kirchengemeinde Setterich-Siersdorf, Kirchenkreis Aachen, wird mit Wirkung vom 1. Januar 2019 außer Geltung gesetzt.

Das Landeskirchenamt

1455311  
 Az. 03-12-1: Braunfels Wetzlar  
 Düsseldorf, 13. September 2018  
 Kirchenkreis: Evangelischer Kirchenkreis an  
 Lahn und Dill  
 Umschrift des Kirchensiegels: EV. KIRCHENKREIS AN LAHN  
 UND DILL



Das Landeskirchenamt

1455311  
 Az. 03-12-1: Braunfels Wetzlar  
 Düsseldorf, 13. September 2018  
 Das Siegel des Evangelischen Kirchenkreises Braunfels wird mit Wirkung vom 1. Januar 2019 außer Geltung gesetzt.

Das Landeskirchenamt

1456936  
 Az. 02-10-11:1505001  
 Düsseldorf, 18. September 2018  
 Das Siegel der aufgehobenen 1. Pfarrstelle der Evangelischen Kirchengemeinde Düsseldorf-Benrath, Kirchenkreis Düsseldorf, mit einem Punkt als Beizeichen wird mit sofortiger Wirkung außer Gebrauch gesetzt.

Das Landeskirchenamt

1457068

Az. 02-10-11:1505112 Düsseldorf, 19. September 2018

Das Siegel der Evangelischen Kirchengemeinde Essen-Frohnhausen, Kirchenkreis Essen, mit einem Kreuz im Scheitelpunkt wird mit Ablauf des 31. Oktober 2018 außer Geltung gesetzt.

Das Landeskirchenamt

1454288

Az. 03-13:15043 Düsseldorf, 30. August 2018

Das Siegel der Evangelischen Kirchengemeinde Rhauenhausen, Kirchenkreis Trier, wird mit Wirkung vom 1. Januar 2019 außer Geltung gesetzt.

Das Landeskirchenamt

1454288

Az. 03-13:15043 Düsseldorf, 30. August 2018

Das Siegel der Evangelischen Kirchengemeinde Sulzbach, Kirchenkreis Trier, wird mit Wirkung vom 1. Januar 2019 außer Geltung gesetzt.

Das Landeskirchenamt

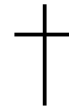
1455311

Az. 03-12-1: Braunfels Wetzlar  
Düsseldorf, 13. September 2018

Das Siegel des Evangelischen Kirchenkreises Wetzlar wird mit Wirkung vom 1. Januar 2019 außer Geltung gesetzt.

Das Landeskirchenamt

## Personal- und sonstige Nachrichten



*Wenn mir gleich Leib und Seele verschmachtet,  
so bist du doch, Gott,  
allezeit meines Herzens Trost und mein Teil  
Psalm 73,26*

### Verstorben sind:

Pfarrer i.R. Joachim Basan am 13. August 2018 in Solingen, zuletzt Pfarrer in der Kirchengemeinde Solingen-Dorp, geboren am 31. Oktober 1932 in Konstadt, Kreis Kreuzburg O.S., ordiniert am 21. April 1963 in Essen-Bergerhausen.

Pfarrer i.R. Klaus Klabunde am 28. Juli 2018 in Hamburg, zuletzt Pfarrer im Kirchenkreisverband Düsseldorf, geboren am 27. September 1940 in Gelsenkirchen, ordiniert am 17. November 1968 in Essen-Altenessen.

Pfarrer i.R. Martin Lahusen am 9. August 2018 in Wesseling, zuletzt Pfarrer in der Kirchengemeinde Wesseling, geboren am 30. Januar 1922 in Beuel, ordiniert am 22. Juli 1956 in Wegberg.

Pfarrer i.R. Dr. Martin Löhr am 1. August 2018 in Bonn, zuletzt Pfarrer in der Erlöser-Kirchengemeinde Bad Godesberg, geboren am 26. Dezember 1928 in Dierdorf, ordiniert am 24. Juni 1956.

Pfarrer i.R. Friedhelm Sabokat am 6. August 2018 in Velbert, zuletzt Pfarrer in der Kirchengemeinde Velbert-Dalbecksbaum, geboren am 10. Juli 1943 in Morsbach, ordiniert am 9. Juni 1974 in St. Johannisberg.

### Aufhebung einer Pfarrstelle:

Die 5. Pfarrstelle Ev. Religionslehre an Gymnasien des Kirchenkreises Oberhausen ist mit Wirkung vom 11. September 2018 aufgehoben worden.

### Pfarrstellenausschreibungen:

Die Kirchengemeinde Gebroth-Winterburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Pfarrerin/einen Pfarrer im Stellenumfang von 100 Prozent. Gebroth-Winterburg ist eine Flächengemeinde aus 14 Ortsgemeinden mit 1170 Gemeindemitgliedern und liegt eingebettet zwischen dem Soonwald im Norden und dem Naheland im Süden in Rheinland-Pfalz. Im Kirchspiel befinden sich sechs kleine historische Kirchen, eine mit einer Stummorgel aus dem Jahre 1790 und eine Kirche „ohne Dorf“ in der Wüstung Eckweiler. Der Sitz des Gemeindezentrums mit dem Pfarrhaus ist in dem Ort Gebroth. Zwischen den Evangelischen Kirchengemeinden Gebroth-Winterburg, Bockenau-Sponheim und Roxheim besteht eine vertraglich vereinbarte nachbarschaftliche Kooperation. Ein Konzept für den gemeinsamen Gottesdienstplan, die Zusam-

menarbeit in der Konfirmandenarbeit und die Unterstützung der Nachbargemeinden in der Seelsorge wird erarbeitet. Die Gemeinde wünscht sich eine aufgeschlossene, teamfähige Pfarrerin/einen aufgeschlossenen, teamfähigen Pfarrer, die/der die Tradition schätzt und das Gemeindeleben innovativ mit neuen Ideen und Impulsen bereichert. Kontaktfreudigkeit und Präsenz im dörflichen Leben sowie die seelsorgerliche Begleitung der Menschen in allen Lebensphasen sind uns wichtig. Die Gemeinde wünscht sich eine Pfarrerin/einen Pfarrer, die/der ihre/seine Menschlichkeit, ihre/seine im Studium und vielleicht schon in der Gemeindegemeinschaft erworbenen Fähigkeiten mit Freude und Kreativität in die Gottesdienste, Seelsorge und Gemeindegemeinschaft einbringt und die/der gewohnt ist, selbstständig und verantwortlich zu arbeiten und mit den Möglichkeiten einer Einzelpfarrstelle verantwortlich umzugehen weiß. Die Gemeindegemeinschaft wollen wir gemeinsam überarbeiten. Dabei kann die neue Pfarrerin/der neue Pfarrer auf aktive Gemeindegemeinschaftsmitglieder und ein engagiertes Presbyterium bauen und vertrauen. Das Presbyterium ist gerne bei der Wohnungssuche in der Kirchengemeinde behilflich, da das Pfarrhaus zurzeit vermietet ist. Ein Pfarrbüro befindet sich im Gemeindezentrum in Gebroth. Wählbar sind alle, die den Voraussetzungen des § 2 Absatz 1 des Pfarrstellengesetzes entsprechen. Nähere Auskünfte erteilen Ihnen gerne die Vorsitzende des Presbyteriums, Eva Kunz, Tel. 06756 365, sowie der Vakanz-Verwalter Pfarrer Rolf Burket, Tel. 0671 4831016, E-Mail: rolf.burket@ekir.de. Weitere Informationen zur Gemeinde erhalten Sie auch auf der Homepage unserer Kirchengemeinde ([www.gebroth-winterburg.de](http://www.gebroth-winterburg.de)). Die Bewerbung richten Sie bitte innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an das Presbyterium der Evangelischen Kirchengemeinde Gebroth-Winterburg über die Superintendentin des Kirchenkreises An Nahe und Glan, Pfarrerin Astrid Peekhaus, Kurhausstr. 6, 55543 Bad Kreuznach.

Haben Sie Lust und Interesse, etwas neu Entstehendes mitzugestalten? Die Möglichkeit haben Sie bei uns: Die pfarramtlich verbundenen Kirchengemeinden Horn-Laubach-Bubach und Riegenroth suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Pfarrerin/einen Pfarrer/ein Pfarrerehepaar. Diese 100%-Pfarrstelle wird die 2. Pfarrstelle der zum 1. Januar 2019 neu gebildeten Kirchengemeinde Zehn Türme im Kirchenkreis Simmern-Trarbach. Die vier Kirchengemeinden Bell-Leideneck-Uhler, Gödenroth-Heyweiler-Roth, Horn-Laubach-Bubach und Riegenroth schließen sich dann zu einer Kirchengemeinde mit 34 Dörfern, rund 3800 Gemeindegemeinschaftsmitgliedern und zehn Kirchen zusammen. Die neue Gemeinde wird von einem Team aus zwei vollen Pfarrstellen, Gemeindepädagoginnen/Gemeindepädagogen und nebenamtlichen Kirchenmusikerinnen/Kirchenmusikern begleitet. Die Kirchengemeinde Zehn Türme bildet gemeinsam mit der Nachbargemeinde den Kooperationsraum Kastellaun. Die bestehenden Gemeindegemeinschaftsbüros werden in ein gemeinsames regionales Gemeindegemeinschaftsbüro umgewandelt. In dieser Umbruchsituation ist es den Presbyterien sehr wichtig, die Rahmenbedingungen für die zwei neu zugeschnittenen Pfarrstellen verantwortungsvoll festzulegen. Dazu gehören zum Beispiel für jede der beiden Pfarrstellen ein garantiert freier Sonntag pro Monat und im Regelfall zwei Gottesdienste pro Sonntag. In unserer ländlich geprägten Struktur im Hunsrück ist der Kontakt zu den Gemeindegemeinschaftsmitgliedern in Form von Seelsorge ein zentraler Arbeitsbereich; es wird zwei Seelsorgebereiche geben. Die Kirche hat einen hohen Stellenwert im örtlichen Leben, so dass sich viele Menschen ehrenamtlich engagieren. In dieser Situation möchten wir uns zusammen mit Ihnen auf den Weg machen, die bestehenden Strukturen der bislang vier

Kirchengemeinden zusammenzuführen und weiterzuentwickeln. Dazu bringen Sie mit: Teamfähigkeit, die Bereitschaft, sich auf ein flächenmäßig großes Gemeindegebiet einzulassen, die Lust, Neues einzubringen und auszuprobieren. Unsere Gemeindegemeinschaft findet nicht nur in den zehn Kirchen und vier Gemeindegemeinschaftshäusern statt, sondern wird in verschiedenen Formen in allen Dörfern gelebt und gestaltet. Wir erwarten die Begleitung und Befähigung der unterschiedlichen ehrenamtlichen Teams, um unsere Gemeinde zukunftsfähig zu machen. Auf Wunsch kann ein Pfarrhaus in Horn zur Verfügung gestellt werden, ansonsten ist das Presbyterium gerne bei der Suche nach einer geeigneten Wohnung behilflich. Die Gemeinde liegt im Rhein-Hunsrück-Kreis und grenzt dort an die Kreisstadt Simmern und an die Stadt Kastellaun. Kindertagesstätten und alle Schulformen sind vorhanden. Einkaufsmöglichkeiten und die medizinische Versorgung in der Region sind auf hohem Niveau. Die Verkehrsanbindung ist über die nahe gelegene A 61 sehr gut; die Oberzentren Koblenz und Mainz sind bequem erreichbar. Bei Interesse rufen Sie an: Pfarrerin Frauke Flöth-Paulus, Tel. 06762 7344, oder folgende Presbyterinnen/Presbyter: Bärbel Henn, Tel. 06762 2707, Elke Kruse, Tel. 06766 343, und Thomas Schnare, Tel. 06762 9623341 oder 0151 57321049. Ihre Bewerbung schicken Sie bitte innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an die Presbyterien der Evangelischen Kirchengemeinden Horn-Laubach-Bubach und Riegenroth über den Superintendenten des Kirchenkreises Simmern-Trarbach, Hans-Joachim Hermes, Am Osterrech 5, 55481 Kirchberg.

Die zweite Hälfte der 16. Pfarrstelle des Kirchenkreises Wuppertal, Seelsorge an der JVA Wuppertal-Vohwinkel, mit einem Dienstumfang von 50 Prozent ist zum 1. Januar 2019 durch das Leitungsorgan unbefristet zu besetzen. Die JVA Wuppertal-Vohwinkel hat gegenwärtig ca. 520 Haftplätze für erwachsene Männer in Untersuchungs- und Straftaft. Sie steht am Beginn eines großen Umbaus, an dessen Ende sich die Anzahl der Haftplätze voraussichtlich auf ca. 700 Haftplätze erhöhen wird. Die Aufgaben der Pfarrerin/des Pfarrers sind die seelsorgerliche Begleitung der inhaftierten Menschen und deren Angehörigen in Einzelsorge, Gruppenarbeit und Gottesdiensten in Zusammenarbeit mit dem Inhaber der ersten Hälfte der Pfarrstelle. Die vorhandene Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Angehörigenarbeit und die Zusammenarbeit mit Kontaktgruppen sind fortzusetzen. Die Befähigung und Bereitschaft zur konstruktiv kritischen Zusammenarbeit mit den anderen Diensten in der Anstalt wird ebenso vorausgesetzt wie die seelsorgerliche Begleitung der Mitarbeitenden. Es wird eine Pfarrerin/ein Pfarrer mit Berufserfahrung und Engagement in der Seelsorge gesucht, die/der die Seelsorge als Schwerpunkt eigener pastoraler Arbeit versteht und die Bereitschaft zu Supervision und Fortbildung mitbringt. Die Konferenz der Pfarrerrinnen und Pfarrer im Justizvollzug steht zum Erfahrungsaustausch zur Verfügung. Dienstsitz ist Wuppertal. Bewerbungen richten Sie bitte spätestens innerhalb von drei Wochen nach Erscheinen dieses Amtsblattes an die Superintendentin des Kirchenkreises Wuppertal, Kirchplatz 1, 42103 Wuppertal. Ansprechpartner: Superintendentin Ilka Federschmidt, Tel. 0202 97440-801, Pfarrer Jönk Schnitzius ([joenk.schnitzius@ekr.de](mailto:joenk.schnitzius@ekr.de)) und Pfarrerin Ulrike Hollander ([ulrike.hollander@ekir.de](mailto:ulrike.hollander@ekir.de)).

**Stellenausschreibungen:**

(ohne Textverantwortung des Landeskirchenamts)

Der Kirchenkreis Düsseldorf-Mettmann hat ca. 72.000 Gemeindemitglieder. In ihm vereint sind zehn Kirchengemeinden. Die zum Kirchenkreis gehörende Verwaltung berät den Kirchenkreis und die Kirchengemeinden, führt die Amtsgeschäfte in Sachen Bau- und Liegenschaften, Finanzen sowie Personal. Wir suchen ab sofort einen Mitarbeitenden in der Gremienbegleitung (m/w/i) in Vollzeitbeschäftigung (39 Std./Woche). Wir bieten: interessante und vielfältige Aufgaben in einer angenehmen Arbeitsatmosphäre mit einem motivierten Team, gründliche Einarbeitung in Ihr Aufgabengebiet sowie Weiterbildungsmöglichkeiten, flexible und familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung, leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag der kirchlichen Angestellten (bis zu EG 11 BAT-KF) inkl. einer zusätzlichen Altersvorsorge. Ihre Aufgaben: die Begleitung mehrerer Leitungsgremien (Presbyterien) inkl. abendlicher Sitzungsdienst, Kommunikation mit den Vorsitzenden und weiteren Organträgern der Kirchengemeinden, aktive Beratung der Leitungsgremien, umfassende und proaktive Vorbereitung von Beschlussvorschlägen und deren Ausführung, Prozessverantwortung im Zusammenspiel mit den Fachbereichen Bau, Finanzen und Personal. Ihr Profil: 2. kirchliche Verwaltungsprüfung (Bewerbungen mit 1. Verwaltungsprüfung sind je nach Vorerfahrung nicht ausgeschlossen) oder vergleichbare Qualifikation, hohe Dienstleistungsbereitschaft, sicherer Umgang mit Microsoft Office, erwünscht: Mitglied einer Kirche der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK). Wenn das Stellenangebot Ihrem Profil entspricht und Sie Lust auf diese Aufgabe haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Weitere Auskünfte zu der Stelle erteilt Ihnen gerne Frau Sabine Liedtke, Fachbereichsleitung Gremien, und Herr Thomas Gietz, Stellv. Verwaltungsleitung unter Tel. 02104 9701-0. Ihre Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte per E-Mail an folgende Adresse ein: hanna.jaeger@ekir.de. Auf unserer Homepage [www.liebergott.de](http://www.liebergott.de) finden Sie zusätzliche Informationen über den Kirchenkreis und das Verwaltungsamt.

Die Evangelische Kirchengemeinde Kleve sucht eine evangelische Leiterin/einen evangelischen Leiter für die Kinder- und Jugendarbeit (Gemeinde- oder Sozialpädagogin/-pädagoge, Diakonin/Diakon, Bachelor of social Arts oder vergleichbare Qualifikation) für eine unbefristete Vollzeitstelle mit 39 Wochenstunden. Wir sind eine Kirchengemeinde mit ca. 7800 Gemeindemitgliedern, drei Pfarrstellen und vielfältigen Angeboten für Kinder und Jugendliche (Krabbelgruppen, KiTa, Kinderkirche, Kinder- und Jugendchöre). Wir wünschen uns in einer Zeit mit vielen Veränderungen eine weiterhin lebendige Kinder- und Jugendarbeit mit neuen Impulsen. Dabei ist uns die Vernetzung aller Angebote für Kinder und Jugendliche in unserer Gemeinde wichtig! Wir bieten: eine gut ausgestattete Jugendarbeit (Fahrzeug, Kanus, IT-Anlage, Bandausstattung, Boote und die Exodus, ein ehrenamtlich gepflegter Segelschoner), die Chance, ein neues Jugendzentrum (ca. 250 m<sup>2</sup>, Bau für 2019 geplant) mitzugestalten, viele motivierte ehren- und hauptamtlich Mitarbeitende. Die Aufgabenbereiche in unserem Jugendzentrum, dem effa umfassen: Arbeit mit Gruppen, Durchführung von Projekten und Freizeiten, Einbindung in die Konfirmandenarbeit, Entwicklung von spirituellen Angeboten mit unterschiedlichen Teams, erlebnispädagogische Angebote, Gewinnung, Begleitung und Qualifizierung von ehrenamtlich Mitarbeitenden, Angebote im Rahmen der Teiloffenen Tür, Zusammenarbeit mit Schulen und weiteren Trägern der offenen Jugendarbeit. Wir wünschen uns eine kontaktfreudige und aufgeschlos-

sene Persönlichkeit, die durch ihre Gaben und Erfahrungen unsere Kinder- und Jugendarbeit mitgestaltet und weiterentwickelt, gerne mit anderen Mitarbeitenden zusammenarbeitet, Glauben und Gemeinschaft stärkt, ihre Beziehung zu Jesus Christus glaubwürdig lebt und zeitgemäß weitergibt, mit kirchlichen Strukturen vertraut ist, Medienkompetenz besitzt, einen Führerschein B/BE hat. Es wird die Bereitschaft zu theologischer Nachqualifizierung erwartet, falls keinerlei theologisch-kirchliche Ausbildung mitgebracht wird. Die Bezahlung erfolgt nach BAT/KF mit dem im öffentlichen Dienst üblichen zusätzlichen Leistungen, u.a. betriebliche Altersvorsorge. Die Einstellung erfolgt zum 1. Dezember 2018. Bewerbungen richten Sie bitte bis zum 29. Oktober an das Presbyterium der Evangelischen Kirchengemeinde Kleve, Feldmannstege 4, 47533 Kleve. Informationen über unsere Kirchengemeinde und Kinder- und Jugendarbeit gibt es im Internet unter [kleve.ekir.de](http://kleve.ekir.de), [effa-kleve.de](http://effa-kleve.de) und [effa-segeln](http://effa-segeln) auf facebook. Rückfragen beantwortet gerne Pfarrer Georg Freuling, [Georg.Freuling@ekir.de](mailto:Georg.Freuling@ekir.de) oder Tel. 02821 8362155.

Die beiden Wetzlarer Kirchengemeinden Naunheim und Garbenheim suchen für die Kinder- und Jugendarbeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Gemeindepädagogin/einen Gemeindepädagogen, Gemeinmediakonin/Gemeinmediakon, Sozialpädagogin/Sozialpädagogen mit gemeindepädagogischer Qualifikation für eine 100%-Stelle. Die Tätigkeitsbereiche liegen zu 67 Prozent in der Kirchengemeinde Naunheim und zu 33 Prozent in der Kirchengemeinde Garbenheim. Die Stelle ist unbefristet. Ihre Aufgabenbereiche in der Ev. Kirchengemeinde Naunheim sind: Leitung des Teams Offene Treffs „INside I und INside II“ für ältere Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene, Leitung des Teams der Kindergruppe „die Rote Hand“ (8 bis 12-Jährige), Leitung des Teams des Katechumenen-Unterrichts als Teil der Jugendarbeit, Leitung des Teams des Bibel-Stammtischs, Gewinnung und Begleitung von ehrenamtlich Mitarbeitenden, Anlass bezogene Mitarbeit und Gestaltung von Gottesdiensten, generationenübergreifende Angebote. Zu Ihren Aufgabenbereichen für die Evangelische Kirchengemeinde Garbenheim gehören: Leitung des Kindergottesdienstes, Leitung der Jungschar, Gewinnung und Begleitung von ehrenamtlich Mitarbeitenden, Mitarbeit in der Konfirmanden- und Jugendarbeit, anlassbezogene Mitarbeit und Gestaltung von Gottesdiensten. Beide Gemeinden sind offen für eigene Ideen und neue Impulse. Wünschenswert wäre, wenn Sie musikalische Fähigkeiten einbringen könnten. Sie sind bekennende Christin/bekennender Christ und Mitglied einer evangelischen Landeskirche, gehen auf junge Menschen aktiv zu und sind kontaktfreudig, haben Freude daran, christliches Leben in kind- und jugendgemäßer Weise zu vermitteln, bringen Verantwortungsbereitschaft, Teamfähigkeit und Kollegialität mit, möchten in den Wetzlarer Stadtteilen Garbenheim oder Naunheim wohnen. Wir bieten Vergütung nach entsprechender kirchlicher Entgeltgruppe, engagierter Ausschuss für Kinder- und Jugendarbeit, Mithilfe bei der Wohnungssuche. Haben Sie Interesse und/oder Fragen? Dann richten Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung umgehend an: Pfarrer Eberhard Arnold, Friedenstraße 6, 35584 Wetzlar, Tel. 06441-1314, E-Mail: [pfarrer.arnold.kgm.naunheim@ekhn-net.de](mailto:pfarrer.arnold.kgm.naunheim@ekhn-net.de).

**Literaturhinweise:**

Dietrich Grütjen: **Niederwambacher Glocken.** Geschichten. Köln 2018, 52 Seiten, Illustrationen

Winfried Krause: Im Herz des Hochwalds. **Die Evangelischen Gemeinden Schahren-Kempfeld-Bruchweiler und Wirschweiler-Allenbach-Sensweiler.** Die Kirchen und ihre Geschichte. Schahren/Wirschweiler 2018, 51 Seiten, Illustrationen

Hans-Ulrich Rosocha: **Gedanken über Gott und Welt.** Gesammelte Schriften. Mönchengladbach-Rheindahlen 2018, 306 Seiten, Illustrationen

Zwischen Bekenntnis und Ideologie. **100 Lebensbilder des rheinischen Protestantismus im 20. Jahrhundert,** herausgegeben von Thomas Martin Schneider, Joachim Conrad und Stefan Flesch. Leipzig: Evangelische Verlagsanstalt 2018, 366 Seiten, Illustrationen. ISBN: 978-3-374-05617-0

**„Die richtige Person am richtigen Platz! Bewerbungsverfahren gestalten.“** Herausgeber: Konferenz der Genderreferate und Gleichstellungsstellen in den Gliedkirchen der EKD. Die Arbeitshilfe steht zum Download bereit: [https://www.ekir.de/gender/Downloads/Die\\_richtige\\_Person\\_am\\_richtigen\\_Platz.pdf](https://www.ekir.de/gender/Downloads/Die_richtige_Person_am_richtigen_Platz.pdf).

Gedruckte Exemplare wurden allen Presbyterien zugeschickt. Rückfragen an die Genderstelle: [gender@ekir.de](mailto:gender@ekir.de), Tel. 0211 4562-680



**Herausgeber:** Die Leitung der Ev. Kirche im Rheinland, Hans-Böckler-Straße 7, 40476 Düsseldorf, Landeskirchenamt, Hans-Böckler-Straße 7, 40476 Düsseldorf, Tel. (0211) 45620, E-Mail: [KABL.Redaktion@EKiR.de](mailto:KABL.Redaktion@EKiR.de).

**Verlag:** wbv Media GmbH & Co. KG, Auf dem Esch 4, 33619 Bielefeld, Tel. (0521) 91101-12, Fax (0521) 91101-19, E-Mail: [service@wbv.de](mailto:service@wbv.de)

Der Jahresabonnementpreis beträgt 25,- € (inkl. MwSt. und Versandkosten); der Einzelpreis beträgt 4,95 € (inkl. MwSt. und Versandkosten). Die Publikation **Kirchliches Amtsblatt der Evangelischen Kirche im Rheinland** erscheint in der Regel monatlich. Das Abonnement verlängert sich jeweils um ein Jahr, sofern die Kündigung nicht spätestens sechs Wochen zum Ende des Kalenderjahres erfolgt.

**Layout:** Di Raimondo Type & Design, [www.diraimondo.de](http://www.diraimondo.de)

**Gedruckt auf umweltfreundlichem  
holzfrei weißem Offsetpapier, 80 g/qm;  
hergestellt aus chlorfrei gebleichtem Zellstoff.**

PVSt, Deutsche Post AG, - Entgelt bezahlt

---