

AMTSBLATT

DER EVANGELISCHEN LANDESKIRCHE GREIFSWALD

Nr. 11/12

Greifswald, den 30. Dezember 1986

1986

I N H A L T

	Seite		Seite
A. Kirchliche Gesetze, Verordnungen und Verfügungen	129	C. Personalmeldungen	160
Nr 1) Kirchliche Verwaltungsordnung	129	D. Freie Stellen	160
B. Hinweise auf staatliche Gesetze und Verordnungen	160	E. Weitere Hinweise	160
		F. Mitteilungen für den kirchlichen Dienst	160

A. Kirchliche Gesetze, Verordnungen und Verfügungen

Evangelisches Konsistorium

Pr. 20430 — 3/86

Greifswald, 1. 12. 1986

Nr. 1) Kirchliche Verwaltungsordnung

Mit dem nachstehend abgedruckten Beschluß hat die Kirchenleitung am 7. Februar 1986 zugestimmt, daß der Rat der Evangelischen Kirche der Union mit Wirkung vom 1. Januar 1986 die Verordnung über die Ordnung für die Vermögens- u. Finanzverwaltung der Kirchengemeinden — Kirchliche Verwaltungsordnung — vom 5. September 1972 für die Landeskirche Greifswald in Kraft setzt. Der Rat der Evangelischen Kirche der Union hat dieses Inkraftsetzen am 5. März 1986 beschlossen.

Die Kirchliche Verwaltungsordnung wird in der für unsere Landeskirche ab 1. Januar 1986 geltenden Fassung veröffentlicht, in der die von der Kirchenleitung beschlossenen Abweichungen eingearbeitet sind.

Harder

KIRCHLICHE VERWALTUNGSORDNUNG

vom 5. September 1972

für die Evangelische Kirche der Union, Bereich DDR

in der für die Evangelische Landeskirche Greifswald geltenden Fassung

Verordnung über die Ordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden

— Kirchliche Verwaltungsordnung —

Vom 5. September 1972

Auf Grund des Artikels 15 Absatz 3 der Ordnung der Evangelischen Kirche der Union wird beschlossen:

Einziger Paragraph

(1) Die als Anlage beigefügte „Ordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden — Kirchliche Verwaltungsordnung —“ tritt für die Evangelische Kirche der Union, Bereich DDR, am 1. Januar 1973 in Kraft. Für die Gliedkirchen wird sie vom Rat in Kraft gesetzt, nachdem diese jeweils zugestimmt haben.

(2) Zu demselben Zeitpunkt treten jeweils außer Kraft

a) Verwaltungsordnung für das kirchliche Vermögen in den östlichen Provinzen der preußischen Landeskirche vom 15. Dezember 1886 / 17. Juni 1893,

b) Anweisung für die Haushalts- und Kassenführung der Kirchengemeinden im Bereich der Evangelischen Kirche der altpreußischen Union vom 5. April 1934.

(3) Soweit in anderen Vorschriften auf die in Absatz 2 aufgehobenen Bestimmungen Bezug genommen ist, treten an ihre Stelle die entsprechenden Bestimmungen der „Kirchlichen Verwaltungsordnung“.

(4) Sofern es mit Rücksicht auf ihre Struktur geboten ist, kann eine Gliedkirche Bestimmungen treffen, die von der „Kirchlichen Verwaltungsordnung“ abweichen.

Berlin, den 5. September 1972

Der Rat

der Evangelischen Kirche der Union

Bereich DDR

D. Fränkel

Beschluß der Kirchenleitung

I. Die Kirchenleitung stimmt zu, daß vom Rat der Evangelischen Kirche der Union mit Wirkung vom 1. Januar 1986 für die Landeskirche Greifswald die Verordnung über die Ordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden — Kirchliche Verwaltungsordnung — vom 5. September 1972 in Kraft gesetzt wird.

II. Unter Hinweis auf Absatz 4 der Verordnung vom 5. 9. 1972 beschließt die Kirchenleitung die aus der Anlage 1 ersichtlichen Abweichungen.

III. Regelungen die mit der kirchlichen Verwaltungsordnung vom 5. September 1972 in der für die Landeskirche Greifswald geltenden Fassung nicht übereinstimmen, werden durch die Bestimmungen der kirchlichen Verwaltungsordnung ersetzt.

IV. Das Konsistorium wird ermächtigt, die Kirchliche Verwaltungsordnung in der für unsere Landeskirche geltenden Fassung bekanntzumachen.

Greifswald, den 7. Februar 1986

(LS) Dr. Gienke
Bischof

Ordnung für die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden

– Kirchliche Verwaltungsordnung –

in der für die Landeskirche Greifswald geltenden Fassung

Inhaltsübersicht

Abschnitt I:	§§
Einleitende Vorschriften	1
Abschnitt II:	
Verwaltung und Aufsicht	
1. Verwaltung	3
2. Aufsicht	11
Abschnitt III:	
Pflege des Vermögens und Behandlung seiner Erträge sowie der sonstigen Einnahmen	
1. Grundsätze	15
2. Grundstücke und Grundstücksrechte	29
3. Bauten	39
4. Friedhöfe	50
5. Kapitalien, Wertpapiere, Wertsachen	58
6. Gemeindegliederkartei	62
7. Kirchensteuern	63
8. Umlagen und Finanzausgleich	69
9. Gebühren und Benutzungsentgelte	71
10. Kollekten, Sammlungen und Gaben	72
11. Aufnahme von Darlehen	75
12. Zuwendungen von Todes wegen, Schenkungen und Stiftungen	78
Abschnitt IV:	
Haushalts- Kassen und Rechnungswesen	
1. Haushaltswesen	80
2. Kassenwesen	88
3. Rechnungswesen	112
Abschnitt V:	
Schlußbestimmungen	120

I. Einleitende Vorschriften

1

Gegenstand dieser Ordnung

Gegenstand dieser Ordnung ist die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden. Die in dieser Ordnung gegebenen Vorschriften gelten sinngemäß auch für Gemeindeverbände, Gesamtverbände und Kirchenkreise, soweit nicht durch Kirchengesetze oder Satzungen abweichende Bestimmungen getroffen sind.

Wird eine Kirchenkasse mit Zustimmung des Konsistoriums noch von einem einzelnen Rendanten geführt, gelten diese Bestimmungen sinngemäß.

Anmerkung:

§ 3 des Kirchengesetzes über die Kreiskirchlichen Rentämter vom 6. November 1983 (Amtsblatt Nr. 2/1984 S. 10)

§ 2

Wesen und Aufgabe der Verwaltung

(1) Das gesamte kirchliche Vermögen und seine Verwaltung dienen dazu, den Auftrag der Kirche zu erfüllen.

(2) Insbesondere ist nach den Bestimmungen dieser Ordnung dafür zu sorgen, daß

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

II. Verwaltung und Aufsicht

1. Verwaltung

§ 3

Aufgaben des Gemeindegemeinderats

(1) Die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinde liegt bei dem Gemeindegemeinderat.

Dieser führt die Geschäfte, schafft die notwendigen Verwaltungseinrichtungen, beaufsichtigt alle mit der Ausführung der Verwaltungsgeschäfte befaßten Stellen und Personen und vertritt die Kirchengemeinde Dritten gegenüber.

(2) Alle Maßnahmen bei der Vermögens- und Finanzverwaltung, insbesondere Verfügungen über das Vermögen oder die Übernahme von rechtlichen Verpflichtungen, bedürfen einer Beschlußfassung des Gemeindegemeinderats. Einer Beschlußfassung bedürfen nicht Geschäfte der laufenden Verwaltung, die sich im Rahmen des Haushaltsplanes halten, sowie solche Maßnahmen, die der Vorsitzende oder besondere Beauftragte im Rahmen ihrer gesetzlichen Zuständigkeit oder auf Grund besonderer Ermächtigungen (§§ 7 bis 10) treffen.

(3) In eiligen Fällen, in denen die Einberufung des Gemeindegemeinderats nicht möglich ist oder mit Rücksicht auf die geringe Bedeutung der Sache nicht gerechtfertigt erscheint, hat der Vorsitzende einstweilen das Erforderliche anzuordnen und es dem Gemeindegemeinderat unverzüglich zur Genehmigung mitzuteilen. Wird die Genehmigung versagt, so bleiben bereits ausgeführte Maßnahmen Dritten gegenüber gültig. Die Verantwortlichkeit des Vorsitzenden bleibt unberührt.

Anmerkung:

Artikel 68 Ziffer 6 Kirchenordnung

(4) Urkunden, die eine Verpflichtung feststellen, und Vollmachten sind namens der Kirchengemeinde von dem Vorsitzenden des Gemeindegemeinderats oder seinem Stellvertreter und zwei Ältesten unter Beidrückung des Siegels der Kirchengemeinde zu vollziehen. Dadurch wird Dritten gegenüber die Gesetzmäßigkeit der Beschlußfassung festgestellt.

Anmerkung:

Artikel 68 Ziffer 8 Kirchenordnung

(5) Bei Rechtsgeschäften, die entgegen vorstehenden Bestimmungen oder von nicht ermächtigten Personen abgeschlossen werden, haften die handelnden Personen nach geltendem Recht persönlich.

§ 4

Beschlussfassung, Nachweis von Beschlüssen

(1) Für die Beschlussfassung sowie die Niederschrift der Beschlüsse im Protokollbuch (Verhandlungsbuch) gelten die Bestimmungen der Kirchenordnung.

Anmerkung:

Für Protokolle ist ein gebundenes Buch zu verwenden. Die Seiten des Buches sind durchgehend zu nummerieren. Die Seitenzahl ist auf der ersten Seite des Buches vom Vorsitzenden und einem weiteren Mitglied des Gemeindegemeinderates zu bestätigen (Artikel 68 Ziffer 4 Kirchenordnung).

Wenn ausnahmsweise die Protokolle auf losen Blättern geschrieben werden, sind die Blätter fortlaufend zu nummerieren, die Seitenzahl auf den einzelnen Blättern unter Beachtung von Artikel 68 Abs. 4 Kirchenordnung zu bestätigen und die Blätter in einem Schnellhefter abzuheften. Im Schnellhefter ist ein Blatt vorzuheften, auf dem das Datum jeder Sitzung und die Seitenzahlen der Niederschrift von der jeweiligen Sitzung zu vermerken sind.

(2) Für Angelegenheiten, die eines Beschlusses bedürfen, ist je ein besonderer Beschluß zu fassen. Der Nachweis über einen Beschluß wird jeweils durch einen besonderen Auszug aus dem Protokollbuch geführt.

Dieser Auszug muß enthalten:

- a) Ort und Tag der Sitzung
- b) die Angabe des ordentlichen Mitgliederbestandes

Anmerkung:

Artikel 66 Kirchenordnung

- c) Zahl und Name der Anwesenden
- d) den Vermerk, daß ordnungsgemäß eingeladen und der Gemeindegemeinderat beschlußfähig ist
- e) den Beschluß selbst und bei Abstimmung die Angabe des zahlenmäßigen Abstimmungsergebnisses, gegebenenfalls auch die Feststellung, daß die Bestimmungen über die Nichtmitwirkung von Mitgliedern, die an dem Gegenstand der Beschlussfassung persönlich beteiligt sind, beachtet sind

Anmerkung:

Artikel 68 Ziffer 3 Kirchenordnung

- f) den Beglaubigungsvermerk des Vorsitzenden unter Beidrückung des Siegels.

Muster abgedruckt Amtsblatt 1966 S. 49 und Rundschreiben vom 10. 1. 1978 - D 10601 - 1/78 - ,siehe Anlage.

§ 5

Verantwortlichkeit der Mitglieder des Gemeindegemeinderats

(1) Die Mitglieder des Gemeindegemeinderats tragen nach den Bestimmungen der kirchlichen Ordnungen gemeinsam die Verantwortung für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte.

(2) Sie sind über den Verhandlungsgegenstand eingehend zu unterrichten. Über die Form der Unterrichtung entscheidet der Gemeindegemeinderat.

§ 6

Aufgaben des Vorsitzenden

(1) Vorsitz im Gemeindegemeinderat regelt die Kirchenordnung.

Anmerkung:

Artikel 67 Kirchenordnung

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

(3) Der Vorsitzende sorgt für die Ausführung der Beschlüsse und führt den Schriftwechsel. Er unterzeichnet die Kassenanweisung, soweit keine andere Regelung getroffen ist (§ 91. (5))

(4) Der Vorsitzende ist verpflichtet, die durch die kirchlichen Ordnungen zur Mitwirkung berufenen Stellen zu beteiligen.

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

(6) Wenn ein Gemeindegemeinderat mit einem Beschluß seine Befugnisse überschreitet oder das Recht verletzt, hat der Vorsitzende den Beschluß zu beanstanden. Verbleibt der Gemeindegemeinderat bei seinem Beschluß, hat der Vorsitzende unverzüglich die Entscheidung der kirchlichen Aufsichtsbehörde (§ 14) einzuholen. Die Ausführung des Beschlusses ist bis zu deren Entscheidung auszusetzen.

Anmerkung:

Artikel 135 Kirchenordnung

§ 7

Besondere Beauftragte

Der Gemeindegemeinderat kann Ältesten, kirchlichen Mitarbeitern oder besonderen Beauftragten durch Beschluß die Wahrnehmung bestimmter Aufgaben übertragen. Insbesondere kann er sie mit der Aufsicht über das Kassen- und Rechnungswesen sowie über die Grundstücke beauftragen (z. B. Kirchmeister).

Anmerkung:

Artikel 69 Kirchenordnung

§ 8

Ausschüsse

(1) Zur Vorbereitung und Ausführung von Beschlüssen sowie zur Erledigung bestimmter, genau zu bezeichnender Aufgaben, insbesondere zur Kassen-, Bau- und Grundeigentumspflege und zur Verwaltung besonderer Einrichtungen kann der Gemeindegemeinderat besondere Ausschüsse unter Zuziehung sachkundiger Gemeindeglieder bilden.

(2) Für die Bildung und Zusammensetzung der Ausschüsse gelten die Bestimmungen der kirchlichen Ordnungen.

(3) Die Ausschüsse sind dem Gemeindegemeinderat verantwortlich und haben ihm auf Verlangen jederzeit über den Stand ihrer Arbeit zu berichten.

Anmerkung:

Artikel 70 Kirchenordnung

§ 9

Führung der Verwaltungsgeschäfte

(1) Für die Verwaltungsgeschäfte können im Rahmen der geltenden kirchlichen Ordnungen, haupt-, neben- oder ehrenamtliche Mitarbeiter eingestellt werden. Diese sollen fachliche Eignung besitzen und nach ihrer kirchlichen Haltung für den Dienst geeignet sein.

Arbeitsverträge mit Mitarbeitern, die mit mindestens 40% der Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten tätig sind, sowie mit allen katechetischen und kirchenmusikalischen Mitarbeitern bedürfen der Genehmigung des Konsistoriums.

Anmerkung:

§ 2 Absatz 2 Arbeitsvertragsordnung
(Amtsblatt 1981 Nr. 3/4 S. 22)

(2) Alle Mitarbeiter sind für die ordnungsgemäße Führung ihrer Geschäfte verantwortlich und haften nach Maßgabe der arbeits- oder dienstrechtlichen Bestimmungen für die durch ihr Verschulden entstehenden Verluste. Sie sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheit verpflichtet.

Anmerkung:

Artikel 156 Kirchenordnung und § 5 Absatz 1 der Arbeitsvertragsordnung.

(3) Die kirchlichen Mitarbeiter 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.

Bedenken des Rentamtsleiters gegen Kassenanweisungen sind nach § 91 zu behandeln.

(4) Vorsitzende von Gemeindegemeinderäten und Pfarrer sollen keine Kassen führen. Wenn sie im Notfall vorübergehend die Kasse führen, ist dieses beschlußmäßig festzustellen und die Zustimmung des Konsistoriums einzuholen.

§ 10

Kirchliche Verwaltungsämter

Aufgaben und Arbeitsbereiche der Kreiskirchlichen Rentämter sind durch Kirchengesetz, für andere Verwaltungsämter durch übereinstimmende Beschlüsse der beteiligten Gemeindegemeinderäte und des Kreiskirchenrats zu regeln. Diese Beschlüsse bedürfen der Genehmigung des Konsistoriums.

Anmerkung:

Kirchengesetz über die Kreiskirchlichen Rentämter vom 6. November 1983 (Amtsblatt 1984 Nr. 2 S. 10), Durchführungbestimmung vom 1. 6. 1984 und Ausführungsbestimmungen vom 4. 6. 1984 (Amtsblatt Nr. 5/6 S. 45)

2. Aufsicht

§ 11

Allgemeines

Die Aufsicht über die Vermögensverwaltung der Kirchengemeinden wird von den durch die kirchlichen Ordnungen berufenen Stellen ausgeübt (z. B. Superintendent, Kreiskirchenrat, Kreissynode, Konsistorium). Diese sind berechtigt, sich über alle ihrer Aufsicht unterliegenden Angelegenheiten zu unterrichten, dazu Berichte, Akten und Unterlagen einzufordern, an Ort und Stelle zu prüfen und den ihrer Aufsicht unterliegenden Stellen Weisungen zur Erfüllung der diesen obliegenden Aufgaben zu erteilen.

§ 12

Aufsicht des Superintendenten und des Kreiskirchenrats

(1) Der Superintendent führt die Aufsicht nach den Bestimmungen der kirchlichen Ordnungen. Der Schriftverkehr zwischen dem Konsistorium und den Gemeinden sowie den kirchlichen Amtsträgern und Mitarbeitern des Kirchenkreises ist über ihn zu leiten.

(2) Der Kreiskirchenrat beaufsichtigt die Verwaltung der Kirchengemeinden nach Maßgabe der kirchlichen Ordnungen. Er überwacht laufend deren Vermögens-

und Finanzverwaltung, berät sie und veranlaßt die Abstellung von Mängeln. Er veranlaßt die Prüfung ihrer Jahresrechnungen und die vorgeschriebenen Kassen- und Wirtschaftsprüfungen.

(3) Der Kreiskirchenrat soll einen Finanzausgleich im Kirchenkreis bewirken (§ 70).

(4) Bei Erfüllung seiner Aufgaben bedient sich der Kreiskirchenrat des Kreiskirchlichen Rentamts sowie des Kreissynodalrechnungsausschusses (Kreissynodalrechners).

Diese berichten dem Kreiskirchenrat über ihre Arbeit und Feststellungen und geben Anregungen. Bei der Behandlung der Berichte sollen sie mit beratender Stimme an der Sitzung des Kreiskirchenrats teilnehmen.

Anmerkung:

Artikel 102 und 103 Kirchenordnung

§ 13

Aufsicht der Kreissynode

Die Kreissynode überwacht laufend die Vermögens- und Finanzverwaltung des Kirchenkreises und seiner Einrichtungen.

Anmerkung:

Artikel 89 und 102 Absatz 4 Kirchenordnung

§ 14

Aufsicht der Gliedkirche

(1) Das Konsistorium führt die allgemeine Aufsicht über die Vermögens- und Finanzverwaltung der Kirchengemeinden, Gemeindeverbände, Gesamtverbände und Kirchenkreise sowie ihrer Einrichtungen.

(2) Beschlüsse der kirchlichen Körperschaften bedürfen in den kirchengesetzlich oder durch diese Ordnung vorgesehenen Fällen der Genehmigung durch das Konsistorium. Beschlüsse der kirchlichen Körperschaften, die deren Befugnisse überschreiten oder das Recht verletzen, können nach Maßgabe der kirchlichen Ordnungen außer Kraft gesetzt werden.

Anmerkung:

Artikel 135 Kirchenordnung

III. Pflege des Vermögens und Behandlung seiner Erträge sowie der sonstigen Einnahmen

1. Grundsätze

§ 15

Erhaltung und Sicherung des kirchlichen Vermögens

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

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

(3) Bei Amtsübergabe müssen alle im Besitz des ausscheidenden Amtsträgers befindlichen amtlichen Schriftstücke und Gegenstände übergeben werden.

Bei Ausscheiden eines Pfarrers geschieht dies nach den Bestimmungen des Pfarrerdienstrechts in Gegenwart des Superintendenten. Je eine Ausfertigung der Übergabeverhandlung ist zu den Akten der Kirchengemeinde zu nehmen und dem Superintendenten sowie dem Konsistorium einzureichen.

Anmerkung:

Formulare beim Konsistorium erhältlich.

(4) Von der Verjährung bedrohte Ansprüche müssen dadurch gewahrt werden, daß der Verpflichtete zur schriftlichen Anerkennung seiner Schuld, veranlaßt oder das Gericht anrufen wird.

(5) Maßnahmen, deren wirtschaftliche Tragweite nicht zu übersehen ist, sind zu vermeiden. In allen wichtigen und zweifelhaften Fällen sowie vor gerichtlichen Streitigkeiten ist dem Konsistorium zu berichten.

(6) Prozeßvollmachten sollen mit der Beschränkung ausgestellt werden, daß der Prozeßbevollmächtigte zum Abschluß eines Vergleichs, zu einer Verzichtleistung oder zur Anerkennung des gegnerischen Anspruchs nur unter dem Vorbehalt der nachträglichen Zustimmung des kirchlichen Auftraggebers berechtigt ist.

(7) Bürgschaften dürfen nur mit Genehmigung des Konsistoriums übernommen werden.

§ 16

Gliederung und Zweckbestimmung des kirchlichen Vermögens

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

(2) Die Erträge des kirchlichen Vermögens dürfen nur zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben und nur für die Zwecke, für die das kirchliche Vermögen bestimmt ist, verwendet werden. Eine andere Verwendung ist nur zulässig, wenn die Zweckbestimmung geändert oder aufgehoben wird. Ein Beschluß über Änderung oder Aufhebung der Zweckbestimmung, sowie über Verwendung des Vermögens selbst bedarf der Genehmigung des Konsistoriums.

§ 17

Klarstellung der Rechtsverhältnisse

(1) Es ist darauf zu achten, daß die zugunsten des kirchlichen Vermögens bestehenden Rechte wahrgenommen werden. Insbesondere ist zu prüfen, ob bei Steuern und Gebühren Befreiungen oder Ermäßigungen in Anspruch genommen werden können.

(2) Alle Grundstücke und dinglichen Rechte, insbesondere auch solche, an denen nichtkirchliche Stellen und Personen mitbeteiligt sind, müssen im Grundbuch auf den Namen des kirchlichen Rechtsträgers unter Angabe des Maßes seiner Beteiligung eingetragen sein, gegebenenfalls unter Bezeichnung der Zweckbestimmung. Der Umfang des kirchlichen Grundeigentums und der grundstücksgleichen Rechte ist durch Vermessung des Liegenschaftsdienstes und ordnungsgemäße Grenzzeichen festzustellen. Auszüge aus dem Grundbuch und dem Liegenschaftskataster sowie Ablichtungen der Liegenschaftskarte sind zu den Akten zu nehmen.

(3) Wichtige Verträge wie Kauf-, Tausch-, Miet-, Nutzungs- und Arbeitsverträge sind schriftlich abzuschließen, sofern nicht die notarielle Beurkundung gesetzlich vorgeschrieben ist.

Anmerkung:

Beurkundung vgl. §§ 67 und 297 Absatz 1 Zivilgesetzbuch

(4) Alle kirchlichen Gelder sind umgehend der zuständigen kirchlichen Kasse zuzuführen. Konten dürfen nur unter dem Namen der Kirchengemeinde oder des sonstigen Rechtsträgers gegebenenfalls mit Angabe des Zweckvermögens, nicht unter dem Namen einer Einzelperson geführt werden.

§ 18

Nachweis des Vermögensbestandes

(1) Alle Vermögensstücke sind nach ihrem Umfang, ihrer Herkunft und ihren Rechtsverhältnissen nachzuweisen (z. B. in der Liegenschaftsdokumentation), und zwar Kirchen-, Pfarr- und sonstige Zweckvermögen gesondert. Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte (z. B. Wegrechte) sind durch Grundbuchauszüge nachzuweisen.

(2) Über die angelegten und ausgeliehenen Kapitalien, Rücklagen, Wertpapiere und Schulden ist eine besondere Nachweisung zu führen.

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

Anmerkung:

Inventarverzeichnisse – vgl. Amtsblatt 1959 Nr. 11 S. 73

(4) Der Gemeindegemeinderat stellt jeweils innerhalb des ersten Jahres nach seiner Um- oder Neubildung den Bestand des kirchlichen Vermögens und die seit der letzten Feststellung eingetretenen Änderungen an Hand der Unterlagen fest. Die Feststellung ist in den Nachweisungen zu vermerken. Über Beanstandungen, die örtlich nicht ausgeräumt werden können, ist dem Kreis Kirchenrat zu berichten.

§ 19

Versicherungen

(1) Die Pflege des Vermögens fordert einen ausreichenden Versicherungsschutz. Dabei handelt es sich um

- a) den Schutz des eigenen Vermögens (z. B. Versicherung gegen Feuer, Sturm, Wasser, Einbruch-Diebstahl)
- b) den Schutz gegen Ersatzansprüche Dritter (z. B. Versicherung gegen Haftpflicht aus Unterhaltung von Kindergärten, Friedhöfen, aus der Durchführung von Veranstaltungen sowie aus Errichtung oder Abbruch und Unterhaltung von Gebäuden).

(2) Soweit nicht kraft Gesetzes die Verpflichtung zum Abschluß von Versicherungen besteht (z. B. Feuerversicherung aller Gebäude), sind wo die Umstände es gebieten, gegen die in Absatz 1 genannten Schadensmöglichkeiten Versicherungsverträge abzuschließen. (z. B. gegen Ersatzansprüche Dritter aus Errichtung oder Abbruch von Gebäuden).

Anmerkung:

Feuerepflichtversicherungsbedingungen vom 18. 2. 1977 (Gbl. Nr. 9 S. 77, auch abgedruckt Amtsblatt 1977 Nr. 7 S. 59), Sammelhaftpflichtversicherung für alle Kirchengemeinden (Amtsblatt 1975 Nr. 2/3 S. 16)

(3) Vor Abschluß von Einzelversicherungsverträgen ist zu prüfen, ob ein Rahmenvertrag innerhalb der Landeskirche besteht, durch den eine besondere Prämienregelung getroffen ist.

(4) Der Abschluß von Einzelversicherungsverträgen entfällt, soweit innerhalb der Landeskirche für bestimmte Versicherungszweige oder Gegenstände ein Sammelversicherungsvertrag abgeschlossen ist.

Anmerkung:

vgl. Anmerkung nach Absatz 2

§ 20

Einnahmen und Ausgaben

(1) Die Einnahmen und Ausgaben gliedern sich in ordentliche und außerordentliche Einnahmen und Ausgaben. Ordentliche Ausgaben sind grundsätzlich durch ordentliche Einnahmen zu decken. Mit Genehmigung des Konsistoriums dürfen ausnahmsweise zur Bestreitung ordentlicher Ausgaben außerordentliche Einnahmen verwendet werden. Bei Verwendung von Rücklagen gelten die Bestimmungen des § 24. Außerordentliche Ausgaben sind nur zulässig, wenn der Mehraufwand den Ausgleich des Haushaltsplanes in Zukunft nicht gefährdet.

(2) Ordentliche Einnahmen sind solche, die nach den Regeln einer ordnungsgemäßen Verwaltungsführung regelmäßig oder einmalig erzielt werden (z. B. Kirchensteuern, Kollekten und Opfer, Erträge aus Grund- und Kapitalvermögen, Gebühren, Entnahmen aus Rücklagen, die für den ordentlichen Bedarf angesammelt sind).

(3) Ordentliche Ausgaben sind insbesondere solche, die

- a) auf rechtlicher Verpflichtung (z. B. Dienstbezüge, Vergütungen, Leistungen aus Verträgen mit Dritten, Umlagen, Schuldendienst, öffentliche Abgaben und Lasten) beruhen
- b) zur Unterhaltung der kirchlichen Einrichtungen notwendig sind (z. B. Gottesdienstkosten, Unterhaltung der kirchlichen Gebäude, Verwaltungskosten)
- c) nach bestimmten, vom Konsistorium gebilligten Grundsätzen (z. B. Ausgaben für Diakoniezwecke) geleistet werden

(4) Außerordentliche Einnahmen sind solche, die infolge besonderer Umstände einmalig erzielt werden (z. B. Beihilfen, Schenkungen, zweckgebundene Spenden, Darlehen, Verwendung von Vermögensbeständen).

(5) Außerordentliche Ausgaben sind insbesondere solche, die geleistet werden für Neubauten, für Umbauten, die über die Instandhaltung hinausgehen, für Schaffung besonderer Einrichtungen, für Beschaffung von Orgeln und Glocken und für den Ankauf von Grundstücken und Gebäuden.

(6) Für die Behandlung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben gelten die Bestimmungen des § 84 (2).

§ 21

Rechnungsüberschüsse

Ein Überschuß (Bestand) auf Grund der Jahresrechnung ist, soweit nicht durch Kirchengesetz oder Anordnung des Konsistoriums etwas anderes bestimmt ist, wie folgt zu verwenden:

- a) zum Haushaltsausgleich im laufenden Haushaltsjahr und, wenn der Überschuß hierfür nicht oder nur teilweise benötigt wird,
- b) zur zusätzlichen Schuldentilgung oder zur Bildung von Rücklagen

§ 22

Rücklagen

(1) Rücklagen sind Geldmittel, die aus der laufenden

Haushaltswirtschaft ausgeschieden und für einen bestimmten Verwendungszweck gebunden sind.

(2) Zur Erleichterung und Sicherung der Wirtschaftsführung können folgende Rücklagen gebildet werden:

a) Baurücklage

b) sonstige Rücklagen für bestimmte Zwecke.

(3) Die Höhe der einzelnen Rücklagen soll dem jeweils mit ihrer Einrichtung angestrebten Zweck entsprechen

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

(5) Für die Anlegung der Rücklagen gilt § 58.

§ 23

Zweckbestimmung der Rücklagen

(1) Die Baurücklage ist dazu bestimmt, den Geldbedarf für Instandsetzungsarbeiten an Gebäuden sowie für Neu- oder Erweiterungsbauten sicherzustellen, der sonst nicht aus dem Haushalt gedeckt werden kann.

(2) Sonstige Rücklagen sind dazu bestimmt, für einen einmaligen besonderen Zweck (z. B. Anschaffung von Glocken oder Orgeln) rechtzeitig die Mittel bereitzustellen.

(3) Anfallende Zinsen sind dem Haushalt zuzuführen. Auf Beschluß des Gemeindegemeinderates können sie an den Rücklagefonds weitergeleitet werden.

§ 24

Verwendung von Rücklagen

(1) Rücklagen dürfen nur für die Zweck verwendet werden, für die sie angesammelt sind.

(2) Der Gemeindegemeinderat kann die Verwendung einer Rücklage für einen anderen Zweck beschließen, wenn der ursprüngliche Zweck fortgefallen oder weniger dringlich ist oder wenn die Verwendung der Rücklage die Aufnahme eines Darlehns entbehrlich macht. Ein solcher Beschluß bedarf der Genehmigung des Konsistoriums.

§ 25

Betriebswirtschaftlich zu führende Einrichtungen

(1) Kirchliche Einrichtungen, die nach Art und Umfang ihres Geschäftsbetriebes unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zu leiten sind (z. B. Krankenhäuser, Kinderheime, Alters- und Pflegeheime, Wohnheime, Erholungsheime), dürfen nur mit Genehmigung der kirchlichen Aufsichtsbehörde geschaffen, übernommen oder erweitert werden.

Vor der Beschlußfassung ist zu prüfen, ob

- a) die Aufgabe der Kirche die Einrichtung rechtfertigt
- b) der Zweck nicht durch einen anderen Rechtsträger erfüllt wird
- c) Art und Umfang der Einrichtung in einem angemessenen Verhältnis zu der Leistungsfähigkeit des kirchlichen Rechtsträgers steht
- d) die Wirtschaftlichkeit nach dem Gutachten einer sachverständigen Stelle gegeben ist
- e) die Kosten der Errichtung und laufenden Unterhaltung gesichert erscheinen.

(2) Solche Einrichtungen sind als Sondervermögen zu verwalten. Die näheren Richtlinien dafür erläßt die kirchliche Aufsichtsbehörde.

(3) Zuschüsse aus Haushaltsmitteln dürfen zur Aufrechterhaltung des Betriebes nur in Notfällen gegeben werden. Sie müssen in einem angemessenen Verhältnis zur Leistungsfähigkeit des kirchlichen Rechtsträgers stehen und in dem Haushaltsplan der Kirchenkasse ausgewiesen sein.

§ 26

Kraftfahrzeuge

(1) Vor der Beschaffung von Kraftfahrzeugen ist die sachliche Notwendigkeit sowie die Sicherstellung der Anschaffungs- und Unterhaltungskosten beschlußmäßig festzustellen.

(2) Zur Beschaffung und Unterhaltung von Kraftfahrzeugen für kirchliche Amtsträger dürfen kirchliche Mittel nur bereitgestellt werden, wenn dies dienstlich notwendig ist.

(3) Das Nähere regelt das Konsistorium.

Anmerkung:

Regelung für die Gewährung von Wegegeldern und Fuhrkosten vom 6. 12. 1963 (Amtsblatt 1964 Nr. 1 S. 1) und Dienstanweisung über die Anschaffung und Benutzung von Kraftfahrzeugen im kirchlichen Dienst vom 16. 11. 1956 / 6. 12. 1963 (Amtsblatt 1957 Nr. 2 S. 17 und 1964 Nr. 1 S. 2).

§ 27

Natur- und Kunstdenkmäler

(1) Für den Schutz und die Pflege aller im kirchlichen Besitz stehenden Natur- und Kunstdenkmäler und sonstiger künstlerisch wertvoller Gegenstände (z. B. Gebäude, Stein- und Bronzedenkmäler, Bilder, Skulpturen, Plastiken, Glocken, alte Bäume) ist nach Möglichkeit zu sorgen. Vor jeder Veränderung, Instandsetzung, Entfernung oder gar Vernichtung ist die Zustimmung der zuständigen staatlichen Stelle im Einvernehmen mit dem Konsistorium einzuholen.

(2) Für Gegenstände, die einen geschichtlichen, wissenschaftlichen oder Kunstwert haben, gilt Absatz 1 sinngemäß.

Anmerkung:

Kirchengesetz für die Erhaltung, die Pflege und den Schutz des kirchlichen Kunst- und Kulturgutes vom 4. 11. 1979 (Amtsblatt 1979 Nr. 11 S. 105) und Richtlinien zur Aufbewahrung, Erhaltung und Pflege des kirchlichen Kunst- und Kulturgutes vom 10. 7. 1981 (Amtsblatt 1981 Nr. 7 S. 57)

§ 28

Registratur, Archiv, Kirchenbücher und Bibliothek

(1) Der laufende Schriftwechsel ist nach den Vorschriften über die Registratureinrichtung und -führung bei Kirchengemeinden zu behandeln.

(2) Das Schriftgut ist in das Archiv zu übernehmen, wenn es für den laufenden Geschäftsverkehr nicht mehr benötigt wird. Eine Vernichtung von Schriftgut ist nur dann zulässig, wenn sie nach den gliedkirchlichen Vorschriften gestattet ist.

(3) Die Führung der Kirchenbücher (Tauf-, Konfirmanden-, Trau- sowie Bestattungsbücher usw.) richtet sich nach den Vorschriften der Kirchenbuchordnung.

(4) Die Einrichtung, die laufende Ergänzung und Unterhaltung einer Bibliothek richtet sich nach den Vorschriften der Bibliotheksordnung. Insbesondere ist für die Pflege älterer Bibliotheksbestände zu sorgen.

(5) Für die Aufbewahrung von wichtigen Urkunden und Schriftstücken gilt § 15 (2), für die Aufbewahrung von Kassenunterlagen § 119.

Für die Übergabeverhandlung bei einer Amtsübergabe gelten die Vorschriften des § 15 (3).

(6) Bei Zweifeln entscheidet das Konsistorium.

Anmerkung:

Kassationsordnung vom 13. November 1962 (Amtsblatt Nr. 12 S. 129).

2. Grundstücke und Grundstücksrechte

§ 29

Erhaltung des kirchlichen Grundeigentums und Sicherung des künftigen Bedarfs an Grundstücken

(1) Das kirchliche Grundeigentum ist möglichst unverändert zu erhalten. Es darf nur veräußert oder belastet werden, wenn es notwendig oder von erheblichen Nutzen ist. Wird eine Veräußerung notwendig, so soll ein gleichwertiges Ersatzgrundstück eingetauscht oder erworben werden.

(2) Wird kirchliches Grundeigentum in Anspruch genommen, so müssen die örtlichen kirchlichen Stellen ihre Rechte durch sachkundige Vertreter während des Verfahrens termingemäß zur Geltung bringen. Rechtsmittel müssen gegebenenfalls fristgerecht eingelegt werden. Dem Konsistorium ist unverzüglich zu berichten.

(3) Auf die rechtzeitige Beschaffung von Grundstücken für kirchliche Zwecke ist im Benehmen mit dem Konsistorium Bedacht zu nehmen.

§ 30

Erwerb, Veräußerung und Belastung von Grundstücken

(1) Beschlüsse über Erwerb, Veräußerung, Tausch und Belastung von Grundstücken sowie über Bewilligung von Vormerkungen bedürfen der Genehmigung des Konsistoriums.

(2) Diese Beschlüsse sind vor Abschluß der Grundstücksverträge zu fassen und zur Genehmigung vorzulegen. In ihnen muß das Grundstück nach Lage und Größe, Bezeichnung im Grundbuch (Bestandsblatt) sowie nach seiner Zugehörigkeit zum Kirchen-, Pfarr- oder sonstigen Zweckvermögen aufgeführt werden. Aufzunehmen ist auch der Name des Vertragspartners, der Zeitpunkt der Übergabe des Grundstücks und die Höhe des Kaufpreises. Soweit in den Verträgen schon entsprechende Vereinbarungen beurkundet werden sollen, ist in den Beschlüssen der wesentliche Inhalt in kurzer Form festzuhalten.

(3) Bei Erwerb muß auch Beschluß gefaßt werden über die Art der Kaufpreisbeschaffung, bei Verkauf auch über die Zahlung. Über die Verwendung des Kaufpreises ist gesondert Beschluß zu fassen.

(4) Dem Bericht an das Konsistorium sind beizufügen
a) ein beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch
b) Grundbuchauszug, soweit dieser dem Konsistorium nicht bereits vorliegt

c) Ablichtung der Liegenschaftskarte, in der die beabsichtigten Grenzveränderungen eingetragen sind, oder ein Lageplan

d) bei Erwerb und Veräußerung von Grundstücken ein Nachweis über den Wert des Grundstücks

e) bei Teilgrundstücken einen vom Liegenschaftsdienst gefertigten Auszug aus dem Veränderungsnachweis

(5) Nach Beurkundung des Vertrages ist je eine beglaubigte Abschrift zu den Akten zu nehmen sowie dem Rentamt und dem Konsistorium einzureichen. Die Benachrichtigung des Liegenschaftsdienstes über die grundbuchliche Durchführung des Vertrages ist dem Rentamt und dem Konsistorium in Abschrift zu übersenden.

§ 31

Änderung von Grundstücksrechten

Aufgabe sowie Inhaltsänderung von Rechten an fremden Grundstücken, auch wenn diese Rechte nicht im Grundbuch eingetragen sind, bedürfen eines Beschlusses. Der Beschluß bedarf der Genehmigung des Konsistoriums.

Anmerkung:

Muster für Löschungsbewilligung – Anlage –

§ 32 Pflege des Grundeigentums

(1) Es ist darüber zu wachen daß die kirchlichen Grundstücke ordentlich verwaltet, in gutem Zustand erhalten und nach Möglichkeit verbessert werden und auf lange Sicht ein möglichst hoher Nutzen erzielt wird. Insbesondere ist darauf zu achten, daß ihre Grenzen nicht verändert werden.

(2) Das unbebaute Grundeigentum darf nicht brachliegen; es ist durch schriftlichen Vertrag zur Nutzung zu überlassen, gegebenenfalls aufzuforsten.

(3) Mindestens alle vier Jahre soll eine Begehung des kirchlichen Eigentums einschließlich der zur Nutzung überlassenen Teile und aller Od- u. Forstländereien unter Beteiligung eines Sachkundigen durchgeführt werden. Über die Begehung ist eine Niederschrift aufzunehmen, zu der der Gemeindegemeinderat beschlußmäßig Stellung zu nehmen hat.

§ 33

Miet- und Nutzungsverträge

(1) Gebäude und Grundstücke, die nicht unmittelbar kirchlich genutzt werden, sind zu vermieten oder zur Nutzung zu überlassen. Die Vermietung oder Überlassung zur Nutzung geschieht durch den Gemeindegemeinderat. Mieten und Nutzungsentgelte dürfen nicht unter den ortsüblichen Sätzen für vergleichbare Räume oder Grundstücke liegen.

(2) Beschlüsse über Abschluß von Nutzungsverträgen bedürfen der Genehmigung des Konsistoriums.

Beschlüsse über Vermietungen bedürfen der Genehmigung, wenn der Mietvertrag über mehr als zwölf Jahre oder mit einer Person abgeschlossen wird, die an der kirchlichen Vermögensverwaltung oder an der Aufsicht darüber beteiligt ist. Dem Antrag auf Genehmigung sind beizufügen der Beschluß des Gemeindegemeinderats und der Vertrag. Das Nähere wird durch besondere Ordnung geregelt.

§ 34

Nutzungsverträge

Über jedes Nutzungsverhältnis ist ein schriftlicher Vertrag nach vorgeschriebenem Muster abzuschließen.

§ 35

Pfarrwohnung

Der Pfarrer hat ein persönliches Wohnrecht an der ihm zugewiesenen Dienstwohnung. Das Nähere regeln das Pfarrerdienstgesetz, die Pfarrbesoldungsordnung und das landeskirchliche Recht.

Anmerkung:

Richtlinien für die Nutzung und Instandhaltung der kirchlichen Dienstwohnungen vom 25. 1. 1952 (Amtsblatt 1952 Nr. 2 S. 8)

§ 36

Abbau von Bodenschätzen und Bodenbestandteilen

(1) Vor Überlassung kirchlicher Grundstücke zum Abbau von Bodenschätzen ist die Beratung des Konsistoriums in Anspruch zu nehmen.

(2) Die Überlassung des Abbaus von Bodenbestandteilen (z. B. Kies, Ton, Sand und gewöhnliches Festgestein) an Dritte bedarf der Genehmigung des Konsistoriums.

§ 37

Waldungen

(1) Die kirchlichen Waldungen sind nach forstlichen Grundsätzen, nachhaltig, pfleglich und planmäßig mit dem Ziele höchster Nutzholzerzeugung, Erhaltung und Steigerung ihres Ertrages zu bewirtschaften. Dazu gehört die ständige Obhut und Pflege durch forstlich genügend ausgebildete und befähigte Personen. Es ist anzustreben, alle kirchlichen Waldungen durch eigene Kirchenforster betreuen zu lassen. Bewirtschaftung und Schutz der kirchlichen Waldungen hat sich nach den jeweils geltenden forstgesetzlichen Vorschriften zu richten.

(2) Betriebsregelungsarbeiten werden durch die zuständige staatl. Dienststelle in Abstimmung mit dem Bewirtschafter und dem Rechtsträger durchgeführt. Je nach Erfordernis können eigene Einrichtungswerke oder Betriebsgutachten aufgestellt werden. Diese sind dem Konsistorium zur Bestätigung vorzulegen.

(3) Die jährlichen Wirtschaftspläne (Hauungsplan, Kulturplan, Wegebauplan usw.) sind durch den zuständigen Kirchenrevierforster nach den geltenden Bestimmungen aufzustellen und dem Konsistorium zur Genehmigung vorzulegen. Holzeinschläge über den im Einrichtungswerk oder Betriebsgutachten festgesetzten Hiebsatz hinaus (Übernutzungen) bedürfen der Genehmigung des Konsistoriums.

(4) Kahlfächen, Räumden (unter 40 Prozent bestockte Flächen), leistungsschwache Bestände und Stockauschlagsbestände sind unverzüglich nach forstlichen Grundsätzen aufzuforsten oder umzuwandeln. Forstkulturen, Verjüngungen, Jungwüchse und Bestände sind rechtzeitig nachzubessern, sorgfältig zu pflegen und zu durchforsten.

(5) Bei Übernutzung ist nur der Erlös für den betriebsplanmäßigen Hiebsatz als ordentliche Einnahme zu behandeln. Der Erlös aus der Übernutzung abzüglich des zur Wiederaufforstung notwendigen Betrages ist da-

gegen beim Kapitalvermögen zu vereinnahmen. Dieses Kapital dient in erster Linie zur Verbesserung der Waldungen (Aufforstung von Ödländereien, Bewässerung und Entwässerung, Wegebauten usw.). Eine anderweitige Verwendung des Kapitals ist nur mit Genehmigung des Konsistoriums zulässig.

(6) Der Beschluß über eine Umwandlung von Wald in eine andere Bewirtschaftungsart bedarf der Genehmigung des Konsistoriums.

(7) Beschlüsse über die **Überlassung von Wald** und von an Wald grenzenden Grundstücken z. B. für Wochenendgrundstücke usw.) bedürfen der Genehmigung des Konsistoriums.

§ 38

Fischereirechte

Es ist darauf zu achten, daß die Fischereirechte der Kirchengemeinden gewahrt und ordnungsgemäß ausgeübt werden.

3. Bauten

§ 39

Allgemeines

Die Erstellung der Gebäude und Räume, die zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben notwendig sind, ihre sachgemäße Ausstattung und gewissenhafte Pflege ist eine vordringliche Aufgabe des Gemeindegemeinderates und der aufsichtführenden Stellen.

§ 40

Unterhaltung der Gebäude

(1) Der bauliche Zustand aller kirchlichen Gebäude und ihre Einrichtungen sind laufend zu überwachen. Auftretende Mängel sind alsbald zu beseitigen, notwendige Verbesserungen rechtzeitig vorzubereiten und durchzuführen.

(2) Die Überwachung erstreckt sich auch darauf, daß Stelleninhaber, Mieter oder Nutzungsberechtigte die Pflicht zu pfleglicher und schonender Behandlung und, soweit ihnen eine Pflicht hierzu obliegt, zu ordnungsgemäßer Instandhaltung erfüllen.

§ 41

Baubesichtigungen

(1) In jedem Jahr sollen vor Aufstellung des Haushaltsplanes, möglichst unter Hinzuziehung von Sachkundigen, sämtliche Gebäude, ihre Ausstattungsstücke und die dazu gehörenden Einrichtungen und Anlagen besichtigt werden. Die Besichtigung muß auch beim Freiwerden von Dienst- oder Mietwohnungen durchgeführt werden.

(2) Bei der Besichtigung ist das Merkblatt zu beachten.

(3) Über die Besichtigung ist eine Niederschrift zu fertigen, zu der der Gemeindegemeinderat beschlußmäßig Stellung zu nehmen hat. Die Niederschrift und der Beschluß sind in Abschrift dem Kreiskirchenrat und mit dem Haushaltsplan dem Konsistorium vorzulegen.

Anmerkung:

Anordnung über die Wiedereinführung regelmäßiger Baubesichtigungen vom 28. 11. 1949 (Amtsblatt 1950 Nr. 1 S. 8)

Richtlinie betreffend Bildung, Arbeitsweise und Aufgaben kreiskirchlicher Bauausschüsse vom 16. Dezember 1985 — H 11634 — 5/85 —

§ 42

Bauberatung und Bauplanung

(1) Werden Neubauten, bauliche Veränderungen oder größere Instandsetzungen notwendig, oder treten an Gebäuden und Ausstattungsstücken wesentliche Mängel auf, so ist unverzüglich und vor der Einleitung von Baumaßnahmen an das Konsistorium zu berichten. Vor dem Erwerb von Grundstücken, die bebaut werden sollen, hat der Gemeindegemeinderat auch die baufachliche Beratung des Konsistoriums in Anspruch zu nehmen.

(2) Die Bauberatung soll die Kirchengemeinden und sonstigen kirchlichen Bauträger bei der Planung und Durchführung ihrer Bauvorhaben unterstützen.

(3) Nach dieser Beratung ist die Bauplanung (Bauvorentwurf), wenn nötig unter Hinzuziehung eines Architekten, beschlußmäßig festzulegen.

(4) Vor Abschluß der Bauberatung dürfen die Bauanzeige nicht erstattet oder die staatliche Baugenehmigung nicht eingeholt werden.

(5) In den gesetzlich vorgeschriebenen Fällen ist die für Denkmalspflege zuständige staatliche Stelle zu beteiligen. Ist ein anderer baulastpflichtig, führt das Konsistorium die erforderlichen Verhandlungen.

(6) In besonders begründetem Fall kann das Konsistorium die Zuständigkeit der Bauplanung wahrnehmen. In diesem Fall ist zu gewährleisten, daß die örtlichen kirchlichen Vertretungsorgane angemessen beteiligt werden.

§ 43

Streit über die Baulast

Wenn Streit über die Baulast für kirchliche Gebäude entsteht, insbesondere über die Verpflichtung zur Aufbringung der Baukosten, über ihre Verteilung auf Kirchengemeinden, kirchliche Verbände und andere Verpflichtete (z. B. Staat, Stiftung) oder über die Notwendigkeit des Baues, die Zweckmäßigkeit und die Art der Bauausführung, so ist an das Konsistorium zu berichten.

§ 44

Baugenehmigung

(1) Der Beschluß über die Bauplanung und Finanzierung ist dem Konsistorium zur Genehmigung vorzulegen.

(2) Das Konsistorium bestimmt, welche Unterlagen dem ihm einzureichenden Antrag beizufügen sind.

(3) Bevor mit den Bauarbeiten begonnen wird, sind außer der Genehmigung des Konsistoriums auch die in staatlichen Gesetzen und Verwaltungsvorschriften vorgeschriebenen Genehmigungen, bei denkmalswerten Bauten auch die der zuständigen staatlichen Stellen, einzuholen.

§ 45

Genehmigungspflichtige Bauvorhaben

(1) Die Genehmigung des Konsistoriums ist insbesondere erforderlich bei

a) Neu- und Anbauten sowie bei teilweisem oder vollständigem Abbruch vorhandener Gebäude

- b) Instandsetzungen und Veränderungen gottesdienstlicher Gebäude und Räume, wenn dadurch die bauliche Grundgestalt, die Raumaufteilung, die künstlerische Gestaltung oder Ausstattung betroffen wird
- c) bauliche Veränderungen von Wohn- und sonstigen Gebäuden
- d) Reparaturen der für die Geistlichen oder anderen kirchlichen Mitarbeiter bestimmten Gebäude, sofern sie nicht im Einvernehmen mit dem berechtigten Stelleninhaber erfolgen.

(2) Genehmigungspflichtig sind auch bauliche Maßnahmen, die den bisherigen Verwendungszweck des Gebäudes ändern oder beeinträchtigen können oder die Denkmalpflege betreffen.

§ 46

Aenderung von Bau- und Kostendeckungsplänen

Nachträgliche wesentliche Änderungen der genehmigten Baupläne und des Kostendeckungsplanes bedürfen eines neuen Beschlusses des Gemeindegemeinderats. Auch dieser bedarf der Genehmigung des Konsistoriums.

§ 47

Durchführung der Bauarbeiten

Bei Durchführung baulicher Maßnahmen sind die kirchlichen Baudienststellen zu beteiligen.

§ 48

Bauabnahme

(1) Nach Fertigstellung der genehmigungspflichtigen Bauarbeiten sind diese vom Gemeindegemeinderat unter Beteiligung der kirchlichen Baudienststelle abzunehmen, soweit nicht im Einzelfall örtliche Sachverständige dafür zur Verfügung stehen. Erkennbare Mängel sind unverzüglich schriftlich zu beanstanden.

(2) Über die Abnahme ist eine Niederschrift zu fertigen und von allen Beteiligten zu unterzeichnen.

(3) Auch nach der Abnahme des Baues besteht innerhalb bestimmter Fristen, die sich aus dem Zivilrecht und sonstigen Rechtsvorschriften oder auf Grund besonderer Vereinbarung ergeben, ein Anspruch auf Beseitigung von Mängeln. Deshalb ist vor Ablauf der Gewährleistungsfristen festzustellen, ob sich Mängel herausgestellt haben. Die Beseitigung festgestellter Mängel ist unverzüglich schriftlich zu verlangen.

Anmerkung:

§ 196 Zivilgesetzbuch

§ 49

Ausstattungsstücke

(1) Auf die Ausstattung der gottesdienstlichen Gebäude ist besondere Sorgfalt zu verwenden. Für die Beschaffung und Pflege der Ausstattung gelten die vorstehenden Bestimmungen (§§ 39 bis 48) sinngemäß. Wertvolle Geräte und Einrichtungsgegenstände müssen gegen Feuer und Diebstahl besonders gesichert werden.

(2) Die Pflege der Orgel ist Aufgabe des Organisten, die Pflege der Glocken, der Läutevorrichtung, der Kirchenglocke, der Heiz- und Lichtanlage Aufgabe des Küsters. Auftretende Mängel sind alsbald dem Gemeindegemeinderat anzuzeigen. Bei Ermangelung eines Organisten oder eines Küsters hat der Gemeindegemeinderat die Pflege anderweitig sicherzustellen. Zur Sicherung einer fachkundigen Überwachung und zur Verhütung von kostspieligen Reparaturen an Orgel, Läutewerk, Kirchenglocke und Blitzschutzanlage wird der Abschluß von Pflegeverträgen empfohlen.

(3) Für Anschaffung, Umbauten, Instandsetzung und Pflege von Orgeln sind die jeweils geltenden Richtlinien zu beachten.

Anmerkung:

Kirchenmusikalische Fachaufsichtsordnung vom 11. 11. 1960 (Amtsblatt 1962 Nr. 2 S. 17)

(4) Beschlüsse über Anschaffung, Veränderung und Abgabe von Glocken sowie die Disposition des Geläutes und ihre Veränderung bedürfen der Genehmigung des Konsistoriums. Die kirchenmusikalische Fachaufsichtsordnung ist zu beachten. Der Vertrag mit der Lieferfirma soll erst nach Erteilung der Genehmigung des Konsistoriums abgeschlossen werden. Die Abnahme von Glocken und die Bezahlung des vollen Preises ist von dem Ergebnis der Prüfung des Glockensachverständigen abhängig zu machen.

4. Friedhöfe

§ 50

Bestimmung des Friedhofes

(1) Kirchliche Friedhöfe sind zur Bestattung der verstorbenen Gemeindeglieder bestimmt. Ferner werden auf ihnen bestattet:

- Angehörige anderer evangelischer Kirchengemeinden
- Angehörige anderer christlicher Religionsgemeinschaften, die am Ort keinen eigenen Friedhof besitzen
- Angehörige anderen Glaubens und Personen, die keiner Glaubensgemeinschaft angehören, wenn ein kommunaler Friedhof am Ort nicht vorhanden ist oder der Gemeindegemeinderat ihre Bestattung genehmigt.

(2) Sämtliche Grabstätten bleiben Eigentum der Kirchengemeinde. Sie werden nach den Bestimmungen der Friedhofsordnung nur zur Nutzung überlassen.

(3) Die für die Bestattung geltenden staatlichen Vorschriften sind zu beachten.

Anmerkung:

Verordnung über das Bestattungs- und Friedhofswesen vom 17. 4. 1980 einschließlich der 1. und 2. Durchführungsbestimmungen vom 17. 4. 1980 / 2. 6. 1980 (GBl. I Nr. 18 S. 159 ff. — Amtsblatt 1980 Nr. 9 S. 86 ff.) Rundschreiben vom 29. 10. 1980 — C 11701 — 30/80, betreffend Verordnung über das Bestattungs- und Friedhofswesen.

§ 51

Anlegung und Erweiterung eines Friedhofes

(1) Jede Anlegung und Erweiterung eines Friedhofes bedarf der Genehmigung des Konsistoriums und des Staates. Vor Beschlußfassung ist die Beratung des Konsistoriums in Anspruch zu nehmen.

(2) Gestaltung und Pflege des kirchlichen Friedhofes sollen seiner Bestimmung als Ruhestätte der Toten und Stätte christlicher Verkündigung entsprechen. Die allgemeinen Richtlinien für die Gestaltung des Friedhofes sind unter Berücksichtigung der örtlichen Verhältnisse und der landeskirchlichen Regelung zu beachten.

§ 52

Friedhofsordnung

(1) Der Gemeindekirchenrat hat eine Friedhofsordnung aufzustellen, die insbesondere die rechtlichen Beziehungen zwischen der Kirchengemeinde und den Friedhofsbenutzern, die Ordnung auf dem Friedhof und die Gestaltung der Grabstätten (Grabmahl, Einfassung, gärtnerische Gestaltung) regelt.

(2) Die Friedhofsordnung bedarf der Genehmigung des Konsistoriums. Dem Genehmigungsantrag sind die Friedhofsordnung und der Beschluß des Gemeindekirchenrates in je zweifacher Ausfertigung beizufügen.

(3) Die Bestimmungen über die Ordnung auf dem Friedhof (Besuchszeiten, Verhalten der Benutzer und Besucher usw.) sind auf dem Friedhof an geeigneter Stelle bekanntzugeben.

Anmerkung:

Musterfriedhofsordnung abgedruckt Amtsblatt 1957 Nr. 5/6 S. 59

§ 53

Friedhofsgebühren

(1) Für die Benutzung des Friedhofes und seiner Einrichtungen sowie für sonstige Leistungen der Friedhofsverwaltung werden nach einer besonderen Ordnung Gebühren erhoben. Diese Gebühren sollen die Kosten der Anlegung und Unterhaltung des Friedhofes und seiner Einrichtungen decken.

(2) Die Gebührenordnung ist vom Gemeindekirchenrat zu beschließen und bedarf der Genehmigung des Konsistoriums.

Dem Antrag auf Genehmigung sind der Beschluß des Gemeindekirchenrats und die Gebührenordnung in je zweifacher Ausfertigung beizufügen. Bei einer Erhöhung der Gebühren ist vor Beschlußfassung die Beratung des Konsistoriums in Anspruch zu nehmen.

(3) Die Gebühren sind bei Fälligkeit zu erheben.

Anmerkung:

Rundschreiben vom 10. 10. 1979 — C 11701 — 10/79 und vom 24. 3. 1982 — C 11701 — 2/82, betreffend Preisausgleich für Bestattungsleistungen

§ 54

Verwaltung

(1) Der Friedhof ist vom Gemeindekirchenrat unter Beachtung der Richtlinien für die Verwaltung der kirchlichen Friedhöfe zu verwalten. Bei größeren Friedhöfen ist ein Friedhofsausschuß zu bilden.

(2) Über die Belegung des Friedhofes sowie die Nutzungsrechte an den einzelnen Grabstätten sind Bücher oder verschließbare Karteien zu führen. Aus Übersichtsplänen muß die Lage jedes einzelnen Grabes erkennbar sein.

(3) Bücher, Karteien, Pläne und Akten der Friedhofsverwaltung sind nach § 28 zu behandeln.

§ 55

Außerdienststellung und Schließung des Friedhofes

Bevor ein Friedhof durch Beschluß des Gemeindekirchenrates außer Dienst gestellt oder geschlossen werden soll, ist die Beratung des Konsistoriums in Anspruch zu nehmen.

Das gleiche gilt für die Wiederherstellung der vollen Verkehrsfähigkeit des Friedhofsgeländes.

§ 56

Friedhofspfleger

Der Kreiskirchenrat soll, soweit es angebracht erscheint, einen Friedhofspfleger berufen, der die Gemeinden in allen die Friedhöfe betreffenden Fragen berät.

§ 57

Kommunalfriedhöfe

Ist ein Kommunalfriedhof vorhanden oder wird ein solcher angelegt, so hat der Gemeindekirchenrat bei der Kommunalverwaltung dahin zu wirken, daß auf die kirchlichen Belange gebührend Rücksicht genommen wird. Erforderlichenfalls ist die Vermittlung des Konsistoriums anzurufen.

5. Kapitalien, Wertpapiere, Wertsachen

§ 58

Anlegung von Geldbeständen

(1) Die Kapitalien und Rücklagen sind verzinslich anzulegen.

(2) Alle übrigen Gelder müssen bei einem Geldinstitut und, soweit sie nicht zum täglichen Kassenverkehr erforderlich sind, zinsbringend angelegt werden.

(3) Die Verwendung von Kapitalien für laufende Bedürfnisse ist nur mit Genehmigung des Konsistoriums zulässig. Für die Verwendung von Rücklagen gilt § 24.

§ 59

Ausleihe

(1) Eine Ausleihe kirchlicher Gelder ist nur zulässig, wenn die Ausleihe im kirchlichen Interesse liegt, eine Sicherung vorhanden und eine Rückzahlung in spätestens 20 Jahren gewährleistet ist.

(2) Über die Ausleihe ist eine Schuldurkunde auszustellen, Muster können beim Konsistorium angefordert werden.

(3) Beschlüsse über die Ausleihe bedürfen der Genehmigung des Konsistoriums.

§ 60

Entlassung aus der Pfandschaft

Die Entlassung eines zugunsten einer Kirchengemeinde belasteten Grundstücks aus der Pfandschaft ist nur zulässig, wenn dadurch die Sicherheit nicht berührt wird. Die Erteilung einer Löschungsbewilligung setzt voraus, daß die Forderung getilgt ist.

§ 31 gilt entsprechend.

§ 61

Aufbewahrung und Sicherung

(1) Über die angelegten und ausgeliehenen Kapitalien, Rücklagen, Wertpapiere und Schulden ist eine Nachweisung laufend zu führen. In der Nachweisung sind die einzelnen Vermögensteile getrennt aufzuführen. Die Nachweisung ist im Zusammenhang mit der Jahresrechnung durch den Gemeindekirchenrat zu prüfen. Die Prüfung ist zu bescheinigen.

(2) Die Wertsachen (z. B. Versicherungsscheine, Schuldversprechen und -anerkenntnisse, Pfändungs- und Bürgschaftserklärungen) sind in einem sicheren Behälter aufzubewahren.

Bewegliche Wertgegenstände (z. B. Kelche usw.) sind von der Kirchengemeinde feuer-, diebes- und einbruchssicher in einem dafür geeigneten Behälter (Tresor) aufzubewahren.

(3) Für sichere Aufbewahrung des Behälterschlüssels und dafür, daß jeder Mißbrauch ausgeschlossen ist, ist der Rentamtsleiter und bei beweglichen Kunstgegenständen (z. B. Kelchen usw.) der Vorsitzende des Gemeindegemeinderates verantwortlich. Der Behälter ist feuer-, diebes- und einbruchssicher aufzubewahren. Privateigentum ist von der Aufbewahrung in dem Behälter ausgeschlossen.

(4) Für den Behälter ist eine Nachweisung laufend zu führen, die gleichzeitig ein Inhaltsverzeichnis des Behälters darstellt.

Diese Nachweisung muß zu erkennen geben,

- a) wer etwas zur Verwahrung überreicht oder entnommen hat
- b) welche Wertsachen hinterlegt oder entnommen worden sind
- c) wann die Hinterlegung oder die Entnahme erfolgt ist

Bei Anlieferung eines Verwahrstückes erhält der Überbringer eine Quittung, deren Durchschrift bei dem Verwahrstück im Behälter verbleibt. Bei Auslieferung eines Verwahrstückes, auch bei einer vorübergehenden Entnahme, ist eine in der vorgeschriebenen Urkundenform (§ 3 (4)) ausgefertigte Quittung zu verlangen.

(5) Sollten Inhaberpapiere gestohlen werden, verlohrengehen oder sonst abhanden kommen, so ist der Verlust sofort der vorgesetzten Dienststelle anzuzeigen, das Papier beim Zahlungspflichtigen zu sperren und beim zuständigen Gericht das Aufgebotsverfahren zu beantragen.

§ 62

Erfassung der Gemeindeglieder

(1) Die Gemeindeglieder sind vom Pfarramt oder bei Kirchengemeinden mit mehreren Pfarrstellen vom Pfarrer für seinen Pfarrbereich in der Gemeindegliederkartei zu erfassen.

Die Gemeindegliederkartei ist laufend zu ergänzen, auch an Hand der Mitteilungen über Amtshandlungen, Wohnungswechsel, Kirchenein- und -austritte usw.

(2) Die Kirchengemeinden und Rentämter sind verpflichtet, den Wohnungswechsel von Gemeindegliedern an die Gemeinden und Rentämter, in deren Bezirk das Gemeindeglied verzogen ist, weiterzumelden (Wegzugmeldung).

(3) Die Eintragungen in der Gemeindegliederkartei sind mindestens alljährlich mit den Eintragungen in der Kirchensteuerkartei zu vergleichen.

Anmerkung:

Rundschreiben vom 4. Mai 1954 — B 20604 — 16/54, betreffend Erfassung der Gemeindeglieder

7. Kirchensteuern

§ 63

Allgemeines

(1) Zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben erheben die Kirchengemeinden **Kirchensteuern**.

(2) Die Veranlagung und Erhebung der Kirchensteuern richtet sich nach den Kirchensteuergesetzen, den Kirchensteuerbeschlüssen und den dazu ergangenen Durchführungsverordnungen und Verwaltungsvorschriften.

Anmerkung:

Artikel 62 Absatz 3 Kirchenordnung Kirchensteuer-tabelle veröffentlicht Amtsblatt 1977 Nr. 12 S. 105
Verordnung über die Erhebung der Kirchensteuer im Steuerjahr 1978 und in den folgenden Jahren vom 16. 12. 1977 (Amtsblatt Nr. 12 S. 105)
Rundschreiben vom 5. 9. 1978 — E 20601 — 2/78 — in der Fassung des Rundschreibens vom 14. 5. 1980 — B 20601 — 1/80, betreffend Kirchensteuern

§ 64

Kirchensteuerkartei, Kirchensteuer-Soll, -Ist und -Reste

(1) Für die Veranlagung und Erhebung der Kirchensteuer ist eine Kirchensteuerkartei zu führen. Diese muß sämtliche steuerpflichtigen Gemeindeglieder und die für die Veranlagung und Erhebung der Kirchensteuern erforderlichen Angaben enthalten. Sie ist ebenso wie die Gemeindegliederkartei laufend zu ergänzen (§ 62).

(2) Die Durchführung der Veranlagung (Kirchensteuersoll) richtet sich nach landeskirchlichem Recht.

Anmerkung:

§ 8 Kirchengesetz über die Kreiskirchlichen Rentämter vom 6. 11. 1983 (Amtsblatt 1984 Nr. 2 S. 10)

(3) Die Kirchensteuereinnahmen sollen bei den Rentämtern, die eine Buchungsmaschine besitzen, mittels Buchungsmaschine auf die einzelnen Karteikarten übertragen werden. Am Schluß des Jahres ist dann vom Rentamtsleiter zu bestätigen, daß die Summe der gebuchten Beträge mit der Summe im Kirchensteuerjournal übereinstimmt. Erfolgt dieses Buchen nicht mittels Maschine sind zu jedem Tagesabschluß die auf die einzelnen Karteikarten übertragenen Istbeträge aufzurechnen und mit der Aufrechnung im Kirchensteuerjournal abzustimmen. Die Übereinstimmung ist im Kirchensteuerjournal vom Rentamtsleiter oder von einem von ihm Beauftragten zu bestätigen.

(4) Kirchensteuerreste sind auf das folgende Steuerjahr zu übertragen. Der Gemeindegemeinderat ist über die Kirchensteuerreste zu informieren.

(5) Der Kreiskirchenrat hat sich mindestens alle drei Jahre mit der Kirchensteuerarbeit, auch mit der Entwicklung der Reste, zu befassen.

§ 65

Kirchensteuerbescheid

(1) Die Kirchensteuer ist durch einen Kirchensteuerbescheid bei Beginn des Steuerjahres anzufordern. Vorauszahlungen sind auf die endgültig festgesetzte Kirchensteuer anzurechnen.

(2) Der Kirchensteuerbescheid muß die Höhe der Kirchensteuer, das der Veranlagung zugrunde gelegte Einkommen, die Fälligkeitstermine und bestehende Kirchensteuerreste enthalten.

§ 66

Mahnung und Ordnungsmaßnahmen

(1) Gemeindeglieder, welche die Kirchensteuerbeträge nicht fristgemäß zahlen, sind regelmäßig zu mahnen.

(2) Wird die Zahlung der Kirchensteuer böswillig und beharrlich verweigert, so sind die vorgesehenen Ordnungsmaßnahmen einzuleiten.

Anmerkung:

Artikel 2 des Kirchengesetzes zur Erhaltung kirchlicher Ordnung vom 16. 2. 1956 (Amtsblatt Nr. 4 S. 41)

§ 67

Rechtsmittelverfahren

(1) Über Einsprüche gegen Heranziehung oder Veranlagung zur Kirchensteuer entscheidet der Gemeindegemeinderat durch Beschluß.

(2) Die Entscheidung über den Einspruch ist schriftlich mitzuteilen, bei Ablehnung zu begründen und mit Rechtsmittelbelehrung zu versehen. Abschrift von dem Bescheid ist dem Rentamt zuzuleiten.

(3) Gegen die Entscheidung des Gemeindegemeinderats ist Beschwerde innerhalb eines Monats beim Konsistorium zulässig.

§ 68

Stundung, Niederschlagung, Erlaß

(1) Für Stundung, Niederschlagung und Erlaß gilt § 94 sinngemäß.

(2) Stundung, Niederschlagung oder Erlaß ist in der Kirchensteuerkartei zu vermerken.

8. Umlagen und Finanzausgleich

§ 69

Umlagen

Die Kirchengemeinden sind verpflichtet, zur Erfüllung der landeskirchlichen Aufgaben beizutragen und die festgesetzten landeskirchlichen und kreiskirchlichen Umlagen abzuführen.

§ 70

Finanzausgleich

(1) Die Kirchengemeinden führen nach Maßgabe des landeskirchlichen Rechts zur Abhilfe der Not in anderen Kirchengemeinden einen Finanzausgleich herbei (§ 12 (3)).

(2) Die Mittel des Finanzausgleichs sind zweckgebunden und ausschließlich für den Ausgleich unter den Kirchengemeinden bestimmt.

9. Gebühren und Benutzungsentgelte

§ 71

Gebühren und Entgelte

(1) Zur Einführung, Veränderung oder Aufhebung von Gebühren und Benutzungsentgelten ist ein Beschluß des Gemeindegemeinderats erforderlich, soweit nicht eine landeskirchliche Regelung erfolgt.

Innerhalb benachbarter Gemeinden ist eine Gleichmäßigkeit bei der Gebührenerhebung anzustreben. Vor der Beschlußfassung ist der Kreiskirchenrat zu hören. Der Beschluß bedarf der Genehmigung des Konsistoriums.

Anmerkung:

Gebührenordnung für kirchliche Amtshandlungen vom 15. Mai 1951 (Amtsblatt Nr. 3 S. 21)

Gebührenordnung für „Auszüge aus Kirchenbüchern“ (Amtsblatt 1950 Nr. 2 S. 22) in der Fassung der Rundverfügung vom 16. 3. 1954 — LA 11810 — 3/54 —

(2) Für Friedhofsgebühren gilt § 53.

(3) Die Gebühren fließen ungekürzt in die Kirchenkasse.

10. Kollekten, Sammlungen und Gaben

§ 72

Kollekten

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

(2) Die Kollekte an Sonn- und Feiertagen ist nach dem Kollektenplan der Landeskirche die für den Kirchenkreis vorgesehene Kollekte nach der Kollektenausschreibung des Kirchenkreises abzukündigen und einzusammeln.

(3) Über die Zweckbestimmung der Kollekte, die der Gemeinde vorbehalten ist, sowie der Kollekte in den Wochengottesdiensten, Bibelstunden und bei Amtshandlungen beschließt der Gemeindegemeinderat.

(4) Neben der in Absatz 2 und 3 genannten Kollekte kann in jedem Gottesdienst eine weitere Kollekte gesammelt werden, über deren Verwendung der Gemeindegemeinderat entscheidet.

(5) Die Erträge sind sofort nach dem Gottesdienst von zwei Mitgliedern oder zwei Beauftragten des Gemeindegemeinderats zu zählen. Das Ergebnis ist in das Sakristeibuch oder Kollektenbuch einzutragen und von den Zählern zu bescheinigen.

Anmerkung:

(Schreiben A 30604 — 1/78 II — Amtsblatt 1978 Nr. 4 S. 42).

§ 73

Sammlungen

(1) Zur Veranstaltung jeder gemeindlichen Sammlung ist ein Beschluß des Gemeindegemeinderats erforderlich.

(2) Soll die Sammlung öffentlich durchgeführt werden und nicht auf eine gottesdienstliche Veranstaltung in den dafür bestimmten Räumen beschränkt sein, bedarf die Sammlung staatlicher Genehmigung, die durch den Gemeindegemeinderat einzuholen ist. Vor Einleitung sämtlicher Maßnahmen ist das Konsistorium zu unterrichten.

Anmerkung:

Sammlungs- und Lotterieverordnung vom 18. Februar 1965 GBl. II Nr. 32 S. 238 — Amtsblatt Nr. 6 S. 49) und Durchführungsbestimmung vom 4. 12. 1981 — GBl. I Nr. 37 S. 433)

(3) Das Konsistorium kann nähere Vorschriften über die Durchführung der Sammlungen erlassen.

§ 74

Gaben

(1) Pfarrer, Älteste und kirchliche Mitarbeiter haben Geldbeträge, die ihnen für Aufgaben der Kirchengemeinde und ihrer Einrichtungen übergeben werden, umgehend der zuständigen kirchlichen Kasse zuzuführen.

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

11. Aufnahme von Darlehen

§ 75

Voraussetzungen der Darlehnsaufnahme

(1) Darlehn dürfen nur zur Bestreitung eines außerordentlichen Bedarfs aufgenommen werden, der auf andere Weise, insbesondere aus Rücklagen, nicht gedeckt werden kann.

(2) Die Zins- und Tilgungsbeträge sind in den Haushaltsplan aufzunehmen.

(3) Darlehen sind in der Nachweisung über das Kapitalvermögen und die Schulden nachzuweisen.

§ 76

Genehmigung

(1) Zur Aufnahme eines Darlehns sowie zur Änderung der Darlehnsbedingungen ist ein Beschluß des Gemeindegemeinderats erforderlich. Der Beschluß muß den Grund der Darlehnsaufnahme, den Darlehnsgeber, die Höhe des Zins- und Tilgungssätze sowie etwaige besondere Bedingungen enthalten. Wenn mit der Aufnahme eines Darlehns die Bestellung einer Hypothek verbunden ist, so ist das Pfandgrundstück mit seiner grundbuchlichen und liegenschaftsdienstlichen Bezeichnung in dem Beschluß aufzuführen.

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

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

- a) beglaubigter Protokollbuchauszug des Beschlusses
- b) Entwurf des Darlehnsvertrages oder Schuldscheine

(4) Das Darlehn darf nur für den beantragten Zweck in Anspruch genommen werden. Soll es für einen anderen Zweck verwendet werden, so ist erneut die Zustimmung des Konsistoriums einzuholen. Das gilt auch, wenn das Darlehn nicht innerhalb von zwei Jahren für den genehmigten Zweck gebraucht worden ist. Bei Nichtaufnahme des genehmigten Darlehns ist dem Konsistorium sofort zu berichten.

§ 77 entfällt.

12. Zuwendungen von Todes wegen, Schenkungen und Stiftungen

§ 78

Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen

(1) Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen dürfen nur angenommen werden, wenn in ihrer Zweckbestimmung nichts enthalten ist, was der Ausrichtung des Auftrages der Kirche widerspricht. Ist mit den Zuwendungen von Todes wegen eine Auflage verbunden, so ist die Genehmigung des Konsistoriums einzuholen. Das gleiche gilt für Schenkungen im Zusammenhang mit der Übernahme von Grabpflegeleistungen.

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

(3) Im Falle der Einsetzung als Erbe oder Miterbe muß die Entscheidung über die Annahme oder Ausschlagung der Erbschaft umgehend getroffen werden. Eine Ausschlagung ist nur innerhalb von 2 Monaten möglich. Diese Frist beginnt mit dem Zeitpunkt, in dem der Erbe von dem Anfall der Erbschaft und dem Grund der Berufung Kenntnis erlangt.

Anmerkung:

§ 402 Zivilgesetzbuch

(4) Die Verwendung der Zuwendung ist nach dem Willen des Schenkers oder Erblassers beschlußmäßig festzulegen.

(5) Staatliche Vorschriften über die Genehmigungspflicht für Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen sind zu beachten.

Anmerkung:

§ 339 Absatz 1 Zivilgesetzbuch

§ 79

Stiftungen

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

(2) Stiftungen dürfen nur unter den Voraussetzungen des § 78 angenommen werden. Der Beschluß über die Annahme bedarf der Genehmigung des Konsistoriums.

(3) Umwandlung, Zusammenlegung oder Aufhebung von Stiftungen sind nur zulässig, wenn sie wegen wesentlicher Veränderung der Verhältnisse notwendig geworden sind oder wenn die Erfüllung des Stiftungszweckes unmöglich geworden ist. Ein entsprechender Beschluß bedarf der Genehmigung des Konsistoriums.

Anmerkung:

§ 9 Einführungsgesetz zum Zivilgesetzbuch

IV. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

1. Haushaltswesen

§ 80

Grundsätze

(1) Der Haushaltsplan sichert durch rechtzeitige Planung und Festlegung der Einnahmen und Ausgaben für das Rechnungsjahr die Erfüllung der kirchlichen Aufgaben und eine plangemäße Bewirtschaftung der Mittel.

(2) Der Haushaltsplan gilt für ein Rechnungsjahr. Er kann mit Genehmigung des Konsistoriums bis zu drei Jahren ausgedehnt werden.

(3) Das Rechnungsjahr beginnt mit dem 1. Januar und schließt mit dem 31. Dezember.

(4) Der Haushaltsplan hat sämtliche Einnahmen und Ausgaben zu enthalten, die im Rechnungsjahr fällig werden oder zu erwarten sind (Vollständigkeit des Haushaltsplanes). Soweit Einnahmen und Ausgaben bei der Aufstellung des Haushaltsplanes in ihrer voraussichtlichen Höhe nicht festliegen oder errechnet werden können, sind sie gewissenhaft zu schätzen.

(5) Für den gleichen Zweck dürfen Mittel nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplanes veranschlagt werden (Richtigkeit des Haushaltsplanes).

(6) Von den Einnahmen dürfen vorweg Ausgaben nicht abgezogen, auf Ausgaben dürfen vorweg Einnahmen nicht angerechnet werden (Bruttoprinzip).

(7) Die Einnahmen des Haushaltsplanes dienen grundsätzlich zur Deckung aller Ausgaben des Haushaltsplanes (Gesamtdeckungsprinzip). Davon sind diejenigen Einnahmen ausgenommen, die nach ihrer Herkunft oder durch Beschluß auf eine Verwendung für bestimmte Zwecke beschränkt sind.

(8) Der Haushaltsplan muß in Einnahme und Ausgabe ausgeglichen sein.

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

§ 81

Bindung an den Haushaltsplan

(1) Der Haushaltsplan bewirkt eine zeitliche Bindung der Einnahmen und Ausgaben. Einnahmen und Ausgaben, die noch das alte Rechnungsjahr betreffen, dürfen nicht auf Rechnung des neuen, Einnahmen und Ausgaben, die schon das neue Rechnungsjahr betreffen, dürfen nicht auf Rechnung des alten angewiesen werden (zeitliche Bindung). Mittel, über die beim Jahresabschluß noch nicht verfügt ist, gelten als erspart und sind gemäß § 21 zu verwenden.

(2) Einnahmen und Ausgaben dürfen nur auf die im Haushaltsplan dafür vorgesehenen Abschnitte angewiesen werden. Für den gleichen Zweck dürfen Mittel nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplanes verausgabt werden (sachliche Bindung).

(3) Die Ansätze des Haushaltsplanes sollen auf der Einnahmeseite mindestens erreicht und dürfen auf der Ausgabeseite nicht überschritten werden (betragsmäßige Bindung). Ersparnisse bei einem Abschnitt dürfen zu Mehrausgaben bei einem anderen Abschnitt verwendet werden, wenn der Haushaltsplan dies ausdrücklich bestimmt (Vermerk über die Deckungsfähigkeit). Der Deckungsvermerk ist auf das wirtschaftlich notwendige Maß zu beschränken und nur dann zulässig, wenn ähnliche oder nahe verwandte Aufgaben zu erfüllen sind. Die Deckungsfähigkeit zwischen Sach- und Personalausgaben ist nicht zulässig. Ebenso sind Deckungsvermerke bei Ausgabenansätzen ohne nähere Angabe des Verwendungszweckes (z. B. Unvorhergesehenes) nicht zulässig.

§ 82

Aufstellung des Haushaltsplanes

(1) Für jede Kasse ist ein Haushaltsplan aufzustellen.

(2) Der Haushaltsplan ist in Einnahme und Ausgabe in Abschnitte zu gliedern, weitere Gliederung kann durch Unterabschnitte, innerhalb der Unterabschnitte nach Einzelgegenständen erfolgen. Dabei sind die Personalausgaben von den Sachausgaben zu trennen.

(3) Bei der Aufstellung des Haushaltsplanes sind die Bestimmungen des § 20 und die Haushaltsrichtlinien des Konsistoriums zu beachten. Wesentliche Änderungen gegenüber den Haushaltsansätzen des Vorjahres sind in der Spalte „Bemerkungen“ zu erläutern. Enthält der Haushaltsplan Ausgabensätze, zu denen die Genehmigung des Konsistoriums erforderlich ist, so ist die Genehmigung spätestens bei der Vorlage des Haushaltsplanes nachzusuchen. Datum und Nummer der Genehmigung sind bei dem Ansatz zu vermerken. Verwahrgelder und Vorschüsse sind in den Haushaltsplan nicht aufzunehmen.

Anmerkung:

Richtlinien für die Haushaltsplanung der kirchlichen Kassen (Amtsblatt 1975 Nr. 1 S. 3 oder 1981 Nr. 2 S. 13)

(4) Für die Aufstellung des Haushaltsplanes sind die vom Konsistorium vorgeschriebenen Vordrucke zu verwenden.

(5) Der Gemeindegemeinderat stellt den Haushaltsplan vor Beginn des Rechnungsjahres durch Beschluß fest. Das Rentamt hat den Entwurf rechtzeitig vor Beginn des Rechnungsjahres dem Gemeindegemeinderat vorzulegen. An den Haushaltsberatungen sind der Finanzausschuß und das Rentamt zu beteiligen.

Anmerkung:

Beschlußfassung durch Kreiskirchenrat für kreiskirchliche Kassen:

Kreissynodalkasse: Artikel 102 Absatz 4 Kirchenordnung

Kreispfarrkasse: § 1 Durchführungsbestimmung vom 1. Juni 1984 zum Kirchengesetz über die Kreiskirchlichen Rentämter (Amtsblatt Nr. 5/6 S. 45)

Rentamtskasse: § 10 Absatz 1 Kirchengesetz über die Kreiskirchlichen Rentämter vom 6. November 1983 (Amtsblatt 1984 Nr. 2 S. 10)

(6) Der Haushaltsplan ist sogleich nach der Beschlußfassung dem Konsistorium zur Genehmigung einzureichen.

(7) Dem Rentamt ist rechtzeitig eine Ausfertigung des festgestellten und geprüften Haushaltsplanes auszuhändigen.

(8) Weigert sich ein Gemeindegemeinderat, gesetzliche Leistungen, die von der Kirchengemeinde zu erbringen sind, in den Haushaltsplan aufzunehmen, so kann die Eintragung in den Haushaltsplan gemäß den gesetzlichen Bestimmungen bewirkt werden.

Anmerkung:

Artikel 157 Kirchenordnung

§ 83

Bekanntgabe des Haushaltsplanes

Der Gemeindegemeinderat ist dafür verantwortlich, daß die Gemeindeglieder in geeigneter Weise mit Fragen der Finanzen der Kirchengemeinde vertraut gemacht werden.

§ 84

Ausführung des Haushaltsplanes

(1) Die Verwaltung der Haushaltsmittel ist zeitlich, sachlich und betragsmäßig durch die Haushaltsansätze gebunden. Die Haushaltsmittel dürfen nur insoweit und nicht eher in Anspruch genommen werden, als es bei einer wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich ist. Bleiben die Einnahmen hinter den Haushaltsansätzen zurück, so müssen die Ausgaben entsprechend gekürzt werden, so daß das Gleichgewicht von Einnahmen und Ausgaben gewahrt bleibt. Ausgaben, die zur Erfüllung rechtlicher und gesetzlicher Verpflichtungen notwendig sind, gehen vor.

(2) Über- und außerplanmäßige Ausgaben dürfen nur mit beschlußmäßiger Einwilligung des Gemeindegemeinderates geleistet werden. Eines Beschlusses bedarf es nicht, wenn solche Ausgaben auf Grund gesetzlicher Verpflichtungen zu leisten sind. Der Gemeindegemeinderat

rat hat in jedem Falle über die erforderliche Deckung dieser Ausgaben zu beschließen.

(3) Vorschußweise Zahlungen (§ 99 (2) und (3)) dürfen nur geleistet werden, wenn zwar die Verpflichtung zur Leistung, aber die Verrechnungsstelle noch nicht feststeht. Sind für solche Ausgaben Mittel im Haushaltsplan nicht oder nicht in ausreichendem Maße vorgesehen, findet Absatz 2 Anwendung.

(4) Maßnahmen, durch die Verbindlichkeiten entstehen können, für die im Haushaltsplan keine Mittel vorgesehen sind, bedürfen besonderer Beschlußfassung (§ 3 (2)).

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

(6) Werden anderen kirchlichen Stellen und Einrichtungen Zuschüsse für bestimmte Zwecke gezahlt, so ist von dem Empfänger ein Verwendungsnachweis zu fordern. Bei Beiträgen und regelmäßigen Zahlungen an kirchliche Werke, Einrichtungen und Vereine kann darauf verzichtet werden.

(7) Erhalten kirchliche Amtsträger oder sonstige Stellen aus einer kirchlichen Kasse Pauschalbeträge für diakonische Zwecke, so haben sie am Schluß des Rechnungsjahres in einer besonderen Bescheinigung zu erklären, daß die ihnen zur Verfügung gestellten Beträge in voller Höhe für den bestimmten Zweck verwendet worden sind.

(8) Zur Sicherung des Gleichgewichts von Einnahmen und Ausgaben hat die anweisende Stelle und das Rentamt mindestens vierteljährlich durch Einsichtnahme in die Kassenbücher oder sonstige Unterlagen die Ausführung des Haushaltsplanes zu überwachen.

(9) Solange in einem Ausnahmefall der Haushaltsplan vor Beginn des Rechnungsjahres noch nicht festgestellt werden konnte, dürfen nur solche Ausgaben geleistet werden, die notwendig sind, um die rechtlichen Verpflichtungen zu erfüllen und die bestehenden Gemeindeeinrichtungen in geordnetem Gang zu halten.

(10) Wer entgegen diesen Vorschriften schuldhaft eine Zahlung anordnet oder eine Maßnahme trifft, durch die eine solche Zahlung notwendig wird, hat den daraus entstehenden Schaden zu ersetzen.

§ 85

Nachtragshaushaltsplan

Ein Nachtragshaushaltsplan ist erforderlich, wenn im Laufe des Rechnungsjahres durch Veränderungen der Einnahmen oder Ausgaben das Gleichgewicht des Haushaltsplanes so gestört ist, daß es auf andere Weise nicht wieder hergestellt werden kann.

Für den Nachtragshaushalt gelten die §§ 80 bis 84 entsprechend.

§ 86

Kostendeckungsplan

(1) Zur Durchführung besonderer Aufgaben ist ein Kostendeckungsplan durch Beschluß des Gemeindegemeinderates aufzustellen.

(2) Der Kostendeckungsplan bewirkt keine zeitliche Bindung an ein bestimmtes Rechnungsjahr. Die für das einzelne Rechnungsjahr erwarteten Einnahmen und Ausgaben sind im jeweiligen Haushaltsplan zu veranschlagen.

§ 87

Wirtschaftsplan

(1) Für kirchliche Einrichtungen, die nach Art und Umfang ihres Geschäftsbetriebes unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zu leiten sind (§ 25), ist alljährlich ein Wirtschaftsplan durch Beschluß des Gemeindegemeinderates aufzustellen. Der Wirtschaftsplan muß alle voraussehbaren Erträge und Aufwendungen des Wirtschaftsjahres enthalten. Er ist auf der Grundlage des Kontenplans zu gliedern. Zuschüsse des kirchlichen Rechtsträgers müssen in dessen Haushaltsplan veranschlagt sein. Für die Veranschlagung von Zuschüssen im Wirtschaftsplan gilt § 80 (8) entsprechend.

(2) Die Wirtschaftsführung hat sich der Entwicklung der maßgeblichen wirtschaftlichen Bedingungen jeweils anzupassen. Insoweit unterliegt der Wirtschaftsplan nicht den Bindungen des Haushaltsplanes. Sind bei der Ausführung des Wirtschaftsplanes erfolgsgefährdende Mindererträge zu erwarten oder werden erfolgsgefährdende Mehraufwendungen nötig, so ist unverzüglich die Entscheidung des Gemeindegemeinderates über die zu treffenden Maßnahmen einzuholen.

(3) Die Kosten für notwendige Anlageänderungen, die durch außerordentliche Einnahmen finanziert werden müssen, sind vom Gemeindegemeinderat in einem besonderen Kostendeckungsplan festzustellen (§ 86).

(4) § 82 (6) findet Anwendung.

2. Kassenwesen

§ 88

Aufgabe und Einrichtung der Kassenverwaltung

(1) Die Kassenverwaltung hat die Aufgabe, die Einnahmen rechtzeitig und vollständig zu erheben, die Ausgaben zu leisten, zu buchen, die Belege zu sammeln und Rechenschaft über die Kassengeschäfte abzulegen.

(2) Die Kassenverwaltung umfaßt die Kassengeschäfte der Kirchengemeinden sowie der kreiskirchlichen Kassen des Rentamtsbereichs und wird vom Rentamt wahrgenommen.

Anmerkung:

Kirchengesetz über die Kreiskirchlichen Rentämter vom 6. November 1983 (Amtsblatt 1984 Nr. 2 S. 10)

(3) Der Rentamtsleiter ist in sein Amt einzuweisen. Dabei sind ihm die Geschäfte ordnungsgemäß zu übertragen, nachdem zuvor eine Kassenprüfung stattgefunden hat. Alle Gelder, geldwerten Papiere, Kassenunterlagen, die Kirchenordnung und die Verwaltungsordnung sind ihm auszuhändigen. Gleichzeitig ist eine Niederschrift über die Übergabe anzufertigen, von den Beteiligten zu unterzeichnen und zu den Akten des Kreiskirchenrates zu nehmen. Das Kirchliche Amtsblatt sowie die landeskirchlichen Vorschriften auf dem Gebiet der Verwaltung sind dem Rentamtsleiter zur Verfügung zu stellen.

§ 89

Mitarbeiter

Das Rentamt führt die Kassengeschäfte.

(2) Die Mitarbeiter müssen die notwendige Zuverlässigkeit und Eignung besitzen. Ihre wirtschaftlichen Verhältnisse müssen geordnet sein.

(3) Die Kassierer- und Buchhaltergeschäfte sollen nicht in einer Hand liegen. Rentamtsleiter und Buchhalter sollen weder untereinander noch mit dem Anweisungsberechtigten oder den die Kassenaufsicht führenden Personen verheiratet, bis zum 3. Grad verwandt oder bis zum 2. Grad verschwägert sein. Ausnahmen sind nur mit Genehmigung des Konsistoriums zulässig.

(4) Eine andere kirchliche oder nichtkirchliche Kasse darf ein Mitarbeiter nur mit Zustimmung des Kreis Kirchenrates verwalten.

(5) Die Dienstobliegenheiten des einzelnen Mitarbeiters sind, soweit erforderlich, durch eine Dienstanweisung zu regeln.

§ 90

Sicherung des Kassenbestandes

(1) Der Barbestand der Kasse soll möglichst niedrig gehalten werden und in der Regel den Betrag nicht übersteigen, der für die an den nächsten Tagen voraussichtlich zu leistenden Zahlungen erforderlich ist. Die Höhe, die der Barbestand nicht übersteigen darf, ist in der Geschäftsanweisung des Rentamtes festzulegen. Darüber hinausgehende Geldbestände sind unverzüglich bei einem Geldinstitut einzuzahlen. Für die Behandlung von Wertpapieren und Wertsachen gilt § 61.

(2) Barbestand und Kassenunterlagen sind unter Verschluss zunehmen und feuer- und diebessicher aufzubewahren. Das Geld ist von fremden Geldern, auch von Privatgeldern getrennt zu halten. Mitarbeiter dürfen die Gelder auch nicht vorübergehend für eigene Zwecke verwenden oder entleihen.

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

(4) Die Verfügungs- und Zeichnungsberechtigung über die Konten darf nicht einem einzelnen übertragen werden; Bankaufträge sind stets von zwei Zeichnungsberechtigten Mitarbeitern zu unterschreiben. Durch Beschluß ist festzulegen, wer neben dem Rentamtsleiter zeichnet. Über Rücklagen und Vermögenskonten darf nur auf Grund eines Beschlusses des Gemeindegemeinderates verfügt werden.

(5) Der Vorsitzende des Gemeindegemeinderates oder ein vom Gemeindegemeinderat Beauftragter kann, falls notwendig erscheint, örtlich eine Handkasse führen, in der die örtlich gezahlten Beträge vereinnahmt und aus der kleinere Rechnungsbeträge in bar verausgabt werden können. Die in dieser Handkasse vereinnahmten und verausgabten Beträge sind laufend in einer Abrechnung mit Durchschrift zu erfassen. Sobald der Kassenbestand 200 M erreicht, mindestens aber zweimonatlich, ist die Erstschrift mit den dazugehörigen Belegen dem Rentamt zur Verbuchung einzureichen. Der Überschuß zwischen den abgerechneten Einnahmen und Ausgaben ist gleichzeitig beim Rentamt einzuzahlen. Die Durchschrift von der Abrechnung verbleibt beim Abrechnenden und ist fortlaufend abzuheften.

§ 91

Kassenanweisungen

(1) Der gemäß § 82 aufgestellte, beschlossene und vom Konsistorium genehmigte Haushaltsplan gilt hinsichtlich der für die einzelnen Abschnitte vorgesehenen Einnahmen als Anweisung für die Kassenverwaltung (Kassenanweisung).

Bei Resten mit Rechtsanspruch aus dem Vorjahr (Mieten, Nutzungsentgelte, Zinsen usw.) gilt der Vortrag der Reste als Anweisung.

(2) Absatz 1 Satz 1 gilt auch für Ausgaben, deren Empfänger und Rechtsgrund der Zahlung sich aus dem Haushaltsplan ergeben.

(3) Einnahmen beim Verwahrgeld- und beim Vorschußkonto bedürfen keiner besonderen Anweisung.

(4) Alle anderen Einnahmen und Ausgaben bedürfen besonderer Anweisung; dafür kann ein Anweisungstempel verwandt werden.

(5) Die Unterzeichnung der Kassenanweisung obliegt dem Vorsitzenden des Gemeindegemeinderates oder einem vom Gemeindegemeinderat Beauftragten (anweisende Stelle); dieser darf die Kasse nicht selbst führen oder beim Rentamt tätig sein. Das gleiche gilt für kreiskirchliche Kassen hinsichtlich des Vorsitzenden des Kreis Kirchenrates bzw. des Beauftragten. Der Anweisungsberechtigte darf keine Kassenanweisungen erteilen, die auf ihn oder seine Angehörigen lauten. In diesen Fällen hat sein Stellvertreter die Anweisung zu unterzeichnen.

Anmerkung:

Artikel 69 Absatz 3 Kirchenordnung

(6) Auf allen Rechnungen ist vor ihrer Anweisung die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu bescheinigen.

(7) Mit dem Vermerk „sachlich richtig“ wird die Verantwortung dafür übernommen, daß bei der Festsetzung der zu leistenden Ausgaben nach den bestehenden Bestimmungen und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren und daß die Lieferung oder Leistung entsprechend der Bestellung oder dem Angebot sachgemäß und vollständig ausgeführt ist. Diesen Vermerk zeichnet der Vorsitzende oder ein Beauftragter des Gemeindegemeinderates. Sind zur Prüfung besondere Fachkenntnisse (z. B. auf bautechnischem Gebiet) erforderlich, so ist eine fachtechnische Feststellung notwendig.

Anmerkung:

Rundschreiben vom 20. 8. 1968 und 20. 2. 1972

— B 11601 — 12/67 und 4/72, betreffend Baurechnungen

(8) Mit dem Vermerk „rechnerisch richtig“ wird die Verantwortung dafür übernommen, daß alle auf eine Berechnung sich gründenden Zahlenangaben richtig sind. Die Prüfung hat sich nicht nur auf die Nachrechnung der in der Anweisung enthaltenen Zahlenangaben zu beschränken. Sie erstreckt sich auch auf die Feststellung der Richtigkeit der den Berechnungen in der Anweisung zugrunde liegenden Ansätze nach Maßgabe der für sie gegebenen Berechnungsunterlagen (z. B. Verträge, Tarife, Angebotsunterlagen, gesetzliche oder andere Bestimmungen). Diesen Vermerk zeichnet der Rentamtsleiter oder ein sonstiger Beauftragter.

Anmerkung:

§ 5 des Kirchengesetzes über die kreiskirchlichen Rentämter vom 6. November 1983 (Amtsblatt 1984 Nr. 2 S. 10).

(9) Hat der Rentamtsleiter gegen eine Kassenanweisung Bedenken, so hat er diese der anweisenden Stelle vorzutragen. Können die Bedenken nicht ausgeräumt werden, so ist eine beschlußmäßige Entscheidung des Gemeindegemeinderates herbeizuführen. Zu der Verhandlung ist der Rentamtsleiter hinzuzuziehen.

§ 92

Zahlungsverkehr

(1) Zahlungen sind möglichst bargeldlos zu leisten. Für die Kassenverwaltung sind Konten bei Geldinstituten zu unterhalten.

(2) Die Kontoauszüge der Geldinstitute sind nicht zu den Rechnungsbelegen zu nehmen, sondern geordnet nach der Zeitfolge aufzubewahren. Auf den Kontoauszügen ist das Datum anzugeben, unter dem die Einnahme oder Ausgabe gebucht ist.

§ 93

Einzahlungen

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

(2) Über jede Bareinzahlung ist eine Quittung mit Datum und Unterschrift zu erteilen. Dabei sind fortlaufend nummerierte Durchschreibeblocks zu verwenden, auf denen der Einzahler gegenzeichnen muß. Ist die Kassenverwaltung mit mehreren Personen besetzt, so genügt die von zwei Mitarbeitern unterzeichnete Quittung. Die Quittungsdurchschriften sind zu den Kassenbelegen zu nehmen. Die Quittungsblocks hat der Rentamtsleiter oder ein von ihm Beauftragter zu verwahren und nach Bedarf gegen Quittung auszuhändigen.

(3) Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, so ist dies in der Quittung anzugeben. Eine Herauszahlung auf Schecks, Überweisungen und ähnliches ist nicht zulässig. Schecks, die nicht in bar eingelöst werden sollen, sind mit dem Vermerk „Nur zur Verrechnung“ zu versehen.

(4) Bei bargeldloser Einzahlung gelten die mit Tagesstempelabdruck des Geldinstitutes versehenen Abschnitte als Einzahlungsbeweis und Belég.

(5) Einzahlungen, die der Kasse irrtümlich zugehen oder noch nicht endgültig gebucht werden können, sind bei „Verwahrgelder“ zu buchen (§ 99 (2)).

§ 94

Stundung, Niederschlagung, Erlaß

(1) Stundung und Erlaß einer Schuld sowie Niederschlagung einer Forderung der Kirchengemeinde können nur durch Beschluß des Gemeindegemeinderats erfolgen. Über die Niederschlagung und den Erlaß sind besondere Abgangsanweisungen zu erteilen.

(2) Eine Schuld darf nur auf begründeten Antrag gestundet werden. Eine Stundung ist nur zulässig, wenn dadurch die Erfüllung der Forderung nicht gefährdet wird. Gestundete Beträge sollen möglichst verzinst werden.

(3) Forderungen dürfen nur dann niedergeschlagen werden, wenn

- die Forderung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners oder aus anderen Gründen nachweislich nicht einziehbar ist
- die Einziehung nach Lage des Falles für den Schuldner eine unbillige Härte bedeuten würde
- die Kosten der Einziehung zu dem Betrag in keinem angemessenen Verhältnis stehen, es sei denn, daß wegen der grundsätzlichen Bedeutung des Falles die Einziehung geboten ist.

(4) Absatz 3 gilt entsprechend, wenn der Schuldner den Erlaß der Schuld beantragt.

§ 95

Auszahlungen

(1) Die Kassenverwaltung hat die Auszahlung rechtzeitig zu leisten. Auszahlungen vor Fälligkeit bedürfen einer besonderen Anweisung.

(2) Über jede Barauszahlung ist eine Quittung zu verlangen, die von dem Empfänger auf der Anweisung mit den Worten „Betrag erhalten“ und dem Datum der Auszahlung unterschrieben wird. Die Quittung ist mit Tinte oder Kugelschreiber zu unterschreiben. Der Auszahlende hat sich davon zu überzeugen, daß der Abholende zum Empfang des Geldes berechtigt ist (Vollmacht oder Quittung des Empfangsberechtigten, erforderlichenfalls Personalausweis des Abholers).

(3) Werden Auszahlungen bargeldlos geleistet oder bei Umbuchung sind die erfolgte Zahlung, der Zahlungsweg und das Datum auf dem Beleg zu vermerken. Dieser Zahlungsbeweis ist von zwei Mitarbeitern des Rentamtes zu unterschreiben.

(4) Anweisende Stelle und Rentamt haben darauf zu achten, daß zugestandene Vergünstigungen (z. B. Abschlagskoeffizienten bei Baurechnungen) in Anspruch genommen und vom Rechnungsbetrag vor der Anweisung abgesetzt werden.

(5) Auf den Rechnungen über Lieferungen von angeschafften Gegenständen muß vermerkt sein, unter welcher Nummer der Gegenstand in das Inventar- oder Bücherverzeichnis eingetragen worden ist.

Anmerkung:

Rundschreiben vom 10. Oktober 1959, betreffend Inventarverzeichnisse (Amtsblatt 1959 Nr. 11 S. 73)

(6) Verwahrgelder (§ 99 Absatz 2) dürfen nach ihrer Zweckbestimmung ausgezahlt werden. Sie bedürfen keiner besonderen Ausgabeanweisung.

§ 96

Buchführung

(1) Zweck der Buchführung ist, die kassenmäßigen Vorgänge festzuhalten, die ordnungsgemäße Abwicklung des Haushaltsplanes nachzuweisen und die Rechnungslegung vorzubereiten. Für die Buchführung der wirtschaftlichen Einrichtungen gilt § 101.

(2) Zur Erleichterung der Buchführung sind Durchschreibe- und Maschinenbuchführungen zu benutzen, welche die zeitliche und sachliche Buchung in einem Arbeitsgang erledigen. Für die Durchschreibe- und Maschinenbuchführung ist das vom Konsistorium zugelassene System zu verwenden.

(3) Die Zahlungen sind nach der Zeitfolge und nach dem Haushaltsplan (Wirtschaftsplan) entsprechenden Gliederung zu buchen. Für die Buchungen nach der Zeitfolge dient das Hauptbuchblatt (das Tageskassenbuch), für die sachlichen Buchungen dienen die Kontenblätter und zur Zusammenfassung der Buchungen auf den Kontenblättern das Abschlußblatt.

(4) Kontenblätter und das Abschlußblatt sind jeweils für ein Rechnungsjahr zu führen und vor dessen Beginn anzulegen.

(5) Hauptbuchblätter (Tageskassenbuch) und Kontenblätter einschließlich Abschlußblatt sind je mit fortlaufenden Seitenzahlen zu versehen. Hauptbuchblätter (Tageskassenbuch) und Kontenblätter einschl. Abschlußblatt sind geordnet aufzubewahren und so zu sichern, daß ein unstatthafes Entfernen einzelner Blätter aus-

geschlossen ist. Spätestens zur Rechnungslegung sind sie zu heften oder zu binden. Dabei ist die Zahl der Blätter zu bescheinigen.

(6) Eintragungen, Aufrechnungen und Übertragungen sind bei manueller Buchhaltung auf den Kontenblättern mit Kugelschreiber, mit blauer oder dunkler Farbe, Absetzungen mit roter Farbe deutlich leserlich vorzunehmen. Der Text ist mit lateinischen Buchstaben zu schreiben. Abkürzungen müssen allgemein verständlich sein. Bei der Eintragung von Zahlungen nach der Zeitfolge dürfen Linien nicht freigelassen werden. Lücken sind durch einen Querstrich auszufüllen.

(7) Änderungen dürfen nur so vorgenommen werden, daß die unrichtige Eintragung gestrichen und die richtige darüber gesetzt wird. Dabei muß die ursprüngliche Zahl leserlich bleiben. Die Änderungen sind durch Beisetzen des Namenszuges zu bescheinigen. Radieren, überkleben, übermalen und die Anwendung chemischer Mittel zur Entfernung oder Änderung von Eintragungen sind nicht zulässig. Nach dem Kassenabschluß dürfen die Buchungszahlen nicht mehr geändert werden. Notwendig werdende Berichtigungen müssen dann durch entsprechende Umbuchungen vorgenommen werden. Bei der berichtigten und der neuen Eintragung sind gegenseitige Hinweise zu machen.

(8) Bei Maschinenbuchführung ist sinngemäß zu verfahren.

Anmerkung:

Buchungsanleitung für Haushaltsrechnung vom 20. Juni 1972 / 10. Januar 1973 — B 20422 — 24/72 und 1/73 —

§ 97

Hauptbuchblatt (Zeitbuch)

Auf dem Hauptbuchblatt und Tageskassenbuch werden sämtliche Einnahmen und Ausgaben im Durchschreibeverfahren und der Kassenbestand ausgewiesen. Jede Einnahme und Ausgabe ist im Durchschreibeverfahren sofort der Zeitfolge nach einzutragen. Das gilt auch für Vermögensbewegungen. Vorschüsse, Verwahrgelder und Verrechnungen.

(2) Einzahlungen durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln (auch Schecks) sind am Zahlungstage, sonstige Einzahlungen an dem Tage zu buchen, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält. Auszahlungen durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln sind am Tage der Übergabe oder Absendung, sonstige Auszahlungen (z. B. Giro, Postscheck) am Tage der Hingabe des Auftrages an die Post oder die Geldinstitute zu buchen.

(3) Alle Einnahmen und Ausgaben sind nach dem Bruttoprinzip (§ 80 (6)) mit ihrem vollen Betrag zu buchen. Es ist nicht zulässig, Ausgaben von den Einnahmen vorweg abzuziehen oder Einnahmen auf Ausgaben vorweg anzurechnen.

(4) Die Seiten des Hauptbuchblattes (Tageskassenbuches) sind laufend aufzurechnen, die Summen einzutragen und auf die folgende Seite zu übertragen.

§ 98

Kontenblätter (Sachbuch)

(1) Auf den Kontenblättern werden die Haushaltseinnahmen und -ausgaben nach den Abschnitten und Unterabschnitten des Haushaltsplanes (Wirtschaftsplanes) gebucht. Dadurch wird eine genaue Übersicht der bei jedem Abschnitt und Unterabschnitt vereinnahmten und verausgabten Beträge gegeben, das Verhältnis der Ist-Beträge zu den Soll-Beträgen dargestellt und die Jahresrechnung vorbereitet.

(2) Die Haushaltsansätze einschließlich derjenigen eines etwaigen Nachtragshaushaltsplanes sind nach Verabschiedung des Haushaltsplanes in die Sollspalte des Kontenblattes einzutragen. Ewige Reste aus dem Vorjahr aus Einnahmen mit Rechtssoll (z. B. Mieten, Nutzungsentgelte, Zinsen usw.) sind bei dem entsprechenden Abschnitt und Unterabschnitt in der Restspalte einzutragen.

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

(4) Forderungen und Verbindlichkeiten, die während des Rechnungsjahres entstehen oder wegfallen, sind sofort in voller Höhe in die Soll-Zugangs oder Abgangsspalte einzutragen.

(5) Die Erstschrift des Lohnkontos ist beim Jahresabschluß nach dem Kontenblatt abzulegen, auf dem das Gehalt (die Vergütung) gebucht ist.

Die Zweitschrift dient als Lohnsteuerkonto.

§ 99

Sonstige Kassenbücher

(1) Für Kirchensteuern, Mieteinnahmen und Nutzungsentgelte sowie Gebühren können besondere Einnahmebücher, Nachweisungen oder Listen geführt werden. Die Summe dieser Einnahmen ist vor jedem Tagesabschluß auf das betreffende Kontenblatt und in Durchschrift auf das Hauptbuchblatt (in das Tageskassenbuch) zu übertragen.

(2) Verwahr- und Vorschußkonten sind zu führen. Als Verwahrgelder sind in dem Verwahrkonto solche durchlaufenden Gelder zu buchen, welche die Kasse für Dritte einnimmt und an diese weiterleitet (z. B. einbehaltene Steuern, Sozialversicherungsbeiträge, abzuliefernde Kollekten), sowie solche Einnahmen, deren endgültige Buchungsstelle noch nicht feststeht. Im Verwahrkonto sind auch die Rücklagen, die aus der Rechnung der kirchlichen Kasse verausgabt werden, zu verrechnen. Im Vorschußkonto sind die Ausgaben zu buchen, deren Verrechnungsstelle noch nicht feststeht. Abschlagszahlungen und Vorauszahlungen sind nicht im Vorschußkonto, sondern bei dem Abschnitt und Unterabschnitt zu buchen, zu dem sie sachlich gehören.

(3) Auf die beschleunigte Ausräumung der Verwahrgelder und Vorschüsse hat das Rentamt hinzuwirken. Alle Verwahrgelder, soweit es sich nicht um Rücklagen handelt, und Vorschüsse, sollen beim Jahresabschluß abgewickelt sein. Ist das nicht möglich, sind sie in das nächste Rechnungsjahr zu übernehmen. Die nicht abgewickelten Gelder sind in einer Anlage zur Jahresrechnung nachzuweisen.

(4) Die Verwahrgelder oder Vorschüsse, die sachlich zusammengehören, sind auf einem Kontoblatt zu buchen (z. B. Lohnsteuern und Sozialversicherungsbeiträge oder durchlaufende Kollekten oder sämtliche Rücklagen für eine Kirchengemeinde usw.). Auf den anderen Kontenblättern darf erst wieder gebucht werden wenn das Verwahrgeld oder der Vorschuß abgewickelt ist.

(5) Zum Nachweis der Guthaben der Kassen bei den Geldinstituten sind die Auszüge für jedes Konto gesondert, in zeitlicher Folge geordnet, lückenlos aufzubewahren (siehe auch § 119 (2)).

§ 100

Sonstige Buchführung

Die Benutzung von Kassenbüchern anstelle der Durchschreibebuchführung kann vom Konsistorium zugelassen werden.

Anmerkung:

Richtlinien für die Kassenbuchführung bei den Kreis-kirchlichen Rentämtern vom 15. März 1956 —
— F 20406 — 2/56 —

§ 101

Buchführung bei wirtschaftlichen Einrichtungen

Einrichtungen, die nach Art und Umfang ihres Geschäftsbetriebes unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zu leiten sind, führen ihre Bücher auf der Grundlage des Kontenplanes nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung. Die Art der Buchungen muß die regelmäßige Fortschreibung der Vermögens- und Schuldenteile und eine klare Abgrenzung der einzelnen Wirtschaftszeiträume ermöglichen. Die Buchführung muß zusammen mit der Bestandsaufnahme die beweiskräftige Aufstellung von Jahresabschlüssen gestatten, die den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entsprechen. Sie muß ferner die regelmäßige Entwicklung von Zwischenabschlüssen und Selbstkostenrechnungen gestatten.

§ 102

Belege

(1) Belege sind die Kassenanweisungen und Zahlungsbeweise. Auf ihnen ist bei der Buchung bei manueller Durchschreibebuchführung Seite und Zeile des Hauptbuchblattes sowie Seite und Zeile des Kontenblattes oder bei Maschinenbuchhaltung Seite des Tageskassenbuches, Beleg-Nr. und Seite des Kontenblattes zu vermerken. Danach sind sie in besonderen Mappen sachlich geordnet aufzubewahren. Für Dauerbelege gilt § 119 (3).

(2) Soweit Einnahmen und Ausgaben Vermögensbewegungen betreffen, ist auf den Belegen zu vermerken, daß die Bewegungen in dem Vermögensverzeichnis (z. B. Liegenschaftsdokumentation, Nachweisung über das Kapitalvermögen und die Schulden, Inventarverzeichnis) eingetragen sind.

§ 103

Kassenabschlüsse

(1) Kassenverwaltungen haben in der Regel täglich einen Abschluß zu fertigen. Dabei ist nach zu urteilen, wie sich der Kassenbestand zusammensetzt und ob er mit dem Buchbestand übereinstimmt. Die Tagesabschlüsse sind in einem Buch (Tagesabschlußbuch) darzustellen. Sie sind von zwei Mitarbeitern zu unterzeichnen.

(2) An jedem Monatsende ist das Hauptbuchblatt (Tageskassenbuch) abzuschließen und der Kassenbestand festzustellen. Die Kontenblätter sind an jedem Monatsende abzuschließen, jeder Endbetrag ist auf das Abschlußblatt zu übertragen und die Beträge sind zu summieren. Die Endsummen der Abschlußblätter müssen mit dem Hauptbuchblatt (Tageskassenbuch) übereinstimmen und sind mit dem Tagesabschlußbuch abzustimmen.

(3) Etwaige Kassenfehlbeträge oder Kassenüberschüsse sind bei dem Kassenabschluß festzuhalten. Ist die Aufklärung kurzfristig nicht möglich, so ist der Vorsitzende des Kreiskirchenrates unverzüglich zu verständigen. Dieser hat eine Kassenprüfung zu veranlassen. Ergibt auch sie keine Aufklärung, so sind die zur Sicherung des kirchlichen Vermögens notwendigen Maßnahmen zu treffen. Gleichzeitig sind der Kreiskirchenrat und das Konsistorium zu unterrichten. Bis zur Aufklärung sind Kassenfehlbeträge im Vorschußkonto, Kassenüberschüsse im Verwahrkonto zu buchen. Können sie bis zum Jah-

resabschluß nicht aufgeklärt werden so sind sie auf dem Hauptbuchblatt und dem Kontenblatt der Rentamtskasse (Abschnitt „Verschiedenes“) zu buchen.

(4) Der Jahresabschluß zugleich als Monatsabschluß Dezember hat spätestens am 15. Januar des folgenden Jahres zu erfolgen. Die Kassen sind dann abzuschließen; die betragsmäßige Übereinstimmung ist festzustellen. Eintragungen, die eine Änderung des Abschlusses bedeuten, dürfen dann nicht mehr erfolgen. Der Bestand oder ein Fehlbetrag sowie die Einnahmereste am Rechtsoll (§ 98 (2)) sind in das laufende Rechnungsjahr zu übernehmen. Eine Übersicht über den Jahresabschluß ist dem Konsistorium einzureichen.

Anmerkung:

Schreiben des Konsistoriums vom 21. Januar 1974
— Pr. 20440 — 2/74 —

§ 104

Abschlüsse bei wirtschaftlichen Einrichtungen

(1) Bei Einrichtungen, die nach Art und Umfang ihres Geschäftsbetriebes unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zu leiten sind, sind Monatsübersichten über die Entwicklung der Erträge und Aufwendungen oder monatliche Zwischenabschlüsse aufzustellen. Für die Zwischenabschlüsse bedarf es keiner Bestandsaufnahme (Inventur).

(2) Dem Gemeindegemeinderat ist an Hand der Übersichten oder Zwischenabschlüsse mindestens vierteljährlich zu berichten. Dabei ist auf vorangegangene Sonderberichte und Anträge Bezug zu nehmen und auf Mindererträge, Mehrerträge, Mehraufwendungen gegenüber dem Wirtschaftsplan hinzuweisen.

§ 105

Kassenaufsicht

(1) Zu einer wirksamen Kassenaufsicht gehört die laufende Überwachung der Kassenführung und die Durchführung der Kassenprüfungen.

(2) Die laufende Überwachung der Kassenführung ist Aufgabe des Vorsitzenden oder Beauftragten des Kreiskirchenrates.

(3) Diejenigen, denen die Aufsicht obliegt, haben sich laufend über den Zustand und die Führung der Kasse zu unterrichten, die Abschlüsse einzusehen und abzuzeichnen und die Kassenübergabe zu überwachen. Bei Unregelmäßigkeiten hat der Vorsitzende des Kreiskirchenrates oder sein Stellvertreter einweilen das Erforderliche zu veranlassen.

(4) Die Durchführung der Kassenprüfungen wird Beauftragten des Kreiskirchenrates oder einem Kassenprüfungsausschuß übertragen.

(5) Die Prüfer sind bei der Durchführung von Prüfungen unabhängig.

Anmerkung:

Artikel 102 Absatz 6 Kirchenordnung

§ 106

Kassenprüfungen

(1) Durch Kassenprüfungen ist zu ermitteln, ob der Kassenbestand mit dem Buchbestand übereinstimmt, ob die Bücher richtig geführt, die erforderlichen Belege vorhanden und die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erle-

digt sind. Ferner ist zu prüfen, ob der Bestand des Kapitalvermögens mit den Eintragungen in der Nachweisung über das Kapitalvermögen und die Schulden übereinstimmt.

(2) Es sind regelmäßige (angesagte) und unvermutete Kassenprüfungen durchzuführen. Von einer regelmäßigen Kassenprüfung kann abgesehen werden, wenn in demselben Vierteljahr eine unvermutete Kassenprüfung durch das Rechnungsamt beim Konsistorium oder das Konsistorium stattgefunden hat. Daneben werden gelegentlich unvermutete Kassenbestandsaufnahmen empfohlen, die sich auf die Feststellung beschränken, ob der Kassenbestand mit dem Buchbestand übereinstimmt. Eine Kassenprüfung ist immer beim Wechsel des Rentamtsleiters vorzunehmen. Regelmäßige Kassenprüfungen sollen halbjährlich durchgeführt werden.

(3) Die Kassenprüfungen haben den Zeitraum bis zur letzten Kassenprüfung zu umfassen.

(4) Verwaltet ein Mitarbeiter des Rentamtes noch andere kirchliche Kassen, so ist die gleichzeitige Kassenprüfung mit der Leitung der anderen Kassen zu vereinbaren. Ist eine solche Vereinbarung nicht zu erreichen, so ist vor jeder Kassenprüfung die Leitung der anderen Kasse zu verständigen.

§ 107

Gang der Prüfungen

(1) Bei Beginn der regelmäßigen Kassenprüfung hat das Rentamt das Hauptbuchblatt abzuschließen und den Buchbestand zu ermitteln. Das Ergebnis des Abschlusses und der Buchbestand sind in das Tagesabschlussbuch zu übernehmen.

(2) Der Kassenbestand ist vom Rentamtsleiter getrennt nach Bargeld, Schecks und Guthaben bei Geldinstituten in dem Tagesabschlussbuch darzustellen.

(3) Zwei Mitarbeiter des Rentamtes haben die Eintragung im Tagesabschlussbuch zu unterzeichnen.

(4) Bei Beginn der Prüfung hat der Prüfer festzustellen, ob der dargestellte Bestand vorhanden ist und ob die Guthaben bei Geldinstituten nach den Kontoauszügen mit dem Tagesabschlussbuch übereinstimmen. Gegebenenfalls muß die Richtigkeit der Kontoauszüge durch Rückfragen geprüft werden.

(5) Das Rentamt hat dem Prüfer die notwendigen Erklärungen abzugeben, insbesondere ob

- a) alle Hauptbuchblätter (Blätter des Tageskassenbuches) und Kontenblätter einschließlich Abschlußblätter und die sonstigen Kassenbücher vorgelegt sind
- b) alle Ein- und Auszahlungen gebucht sind
- c) alle kasseneigenen Gelder im Tagesabschlussbuch enthalten sind
- d) sich im Kassenbestand keine fremden Gelder befinden
- e) unbezahlte Rechnungen über Lieferungen und Leistungen vorliegen.

(6) Bei Beginn einer unvermuteten Prüfung hat der Prüfer sofort das Hauptbuchblatt (Tageskassenbuch) unmittelbar unter der letzten Eintragung derart zu kennzeichnen, daß Nachtragungen nicht vorgenommen werden können, ohne als solche kenntlich zu sein. Danach ist das Hauptbuchblatt (Tageskassenbuch) abzuschließen und der Buchbestand ist in Gegenwart des Rentamtsleiters zu ermitteln und in dem Tagesabschlussbuch darzustellen. Absätze 4 und 5 gelten sinngemäß.

§ 108

Gegenstand der Prüfungen

Gegenstand der Prüfungen ist, ob

1. auf Grund der Belege richtig gebucht worden ist
2. die Kontoauszüge der Geldinstitute lückenlos und und die auf ihnen vermerkten Gut- und Lastschriften ordnungsgemäß gebucht sind
3. die Scheck- und Überweisungshefte vollständig sind
4. der Kassenbestand mit dem Bestand auf dem Hauptbuchblatt (im Tageskassenbuch) einschließlich des Tagesabschlussbuches übereinstimmt
5. das Hauptbuchblatt (Tageskassenbuch) richtig aufgerechnet ist und die Übertragungen aus den sonstigen Kassenbüchern auf das Hauptbuchblatt (in das Tageskassenbuch) laufend und richtig erfolgt sind
6. die Kontenblätter einschließlich Abschlußblatt bei dem vorangegangenen Abschluß richtig aufgerechnet waren und zu diesem Zeitpunkt mit dem Hauptbuchblatt (Tageskassenbuch) übereinstimmen
7. die Buchungen auf dem Hauptbuchblatt (im Tageskassenbuch) mit den Belegen übereinstimmen
8. auf dem Hauptbuchblatt (im Tageskassenbuch) zwischen den Buchungen keine unausgefüllten Zwischenräume sind
9. die notwendigen Berichtigungen und Umbuchungen in der vorgeschriebenen Weise bewirkt sind und ob nicht radiert worden ist
10. etwaige vorschriftswidrige Nachtragungen oder Doppelzahlungen stattgefunden haben
11. die Durchschriften von den Kontenblättern auf das Hauptbuchblatt (Tageskassenbuch) laufend erfolgt sind
12. die Hauptbuchblätter (das Tageskassenbuch) und die Kontenblätter sicher aufbewahrt werden
13. die Kassenanweisungen nach Form und Inhalt den Vorschriften entsprechen
14. alle Einzahlungs- und Auszahlungsbeweise (Quittungen) vorhanden sind
15. auf den Belegen bei manueller Durchschreibebuchführung Seite und Zeile des Kontenblattes oder bei Maschinenbuchhaltung Seite des Tageskassenbuches, Beleg-Nr. und Seite des Kontenblattes, der Gegenstand der Zahlung und die sachliche und rechnerische Richtigkeit vermerkt sind
16. für die Sicherheit des Kassenbestandes ausreichend gesorgt ist
17. der Kassenbestand des Vorjahres übernommen worden ist
18. die Haushaltseinnahmen und -ausgaben sowie die sonstigen Zahlungen rechtzeitig und vollständig erhoben und geleistet sind
19. gegen die vorhandenen Einnahme- und Ausgabe-reste Bedenken bestehen
20. über- und außerplanmäßige Ausgaben vor der Leistung vom Gemeindegemeinderat beschlossen worden sind
21. die Kollektenerträge pünktlich und in voller Höhe gebucht und, soweit angeordnet, abgeliefert sind

22. die Vorschüsse und Verwahrgelder rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt sind
23. das Kapitalverzeichnis, die Inventarverzeichnisse und die Liegenschaftsdokumentation laufend geführt sind
24. alle Sparbücher oder deren Hinterlegungsscheine vorliegen
25. die in der Niederschrift über die letzte Prüfung enthaltenen Bemerkungen erledigt sind oder welche Hinderungsgründe der Erledigung entgegenstehen
26. die Karteien (Hebelisten) ordnungsgemäß geführt sind.

§ 109

Prüfungsbeanstandungen und Prüfungsvermerke

(1) Über jede Kassenprüfung ist eine Niederschrift aufzunehmen. Sie ist dem Vorsitzenden unverzüglich zur Beratung in der nächsten Sitzung des Kreiskirchenrates vorzulegen.

(2) Geringfügige Beanstandungen sind nach Möglichkeit im Laufe des Prüfungsgeschäftes zu beseitigen. Sie brauchen nicht in die Niederschrift aufgenommen zu werden.

(3) Bei Feststellung von Kassenfehlbeträgen und Überschüssen ist nach § 103 (3) zu verfahren.

(4) Am Schluß der Prüfung hat der Prüfer (§ 108 (4)) im Tagesabschlußbuch zu vermerken, daß und an welchem Tage die Prüfung stattgefunden hat. Der Vermerk ist neben die letzte Eintragung zu setzen und vom Prüfer zu unterzeichnen. Die einzelnen geprüften Buchungen und Belege sind zu kennzeichnen.

§ 110

Betriebswirtschaftliche Prüfungen

Bei Einrichtungen, die nach Art und Umfang ihres Geschäftsbetriebes unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zu leiten sind, sind neben den Kassenprüfungen gemäß §§ 106 bis 108 zur Sicherung einer wirtschaftlichen Geschäftsführung regelmäßig betriebswirtschaftliche Prüfungen durchzuführen, die sich auf Wirtschaftlichkeit, Selbstkosten, Kostenvergleich und sachgemäße Einrichtung des Wirtschaftsbetriebes erstrecken. Kirchliche Krankenhäuser und vergleichbare Einrichtungen sind in dieser Weise jährlich zu prüfen. Der Prüfungsbericht ist dem Gemeindegemeinderat und dem Kreiskirchenrat vorzulegen. Bei auftretenden Schwierigkeiten ist dem Konsistorium zu berichten.

§ 111

Kassenprüfung durch Kreissynodalrechner

(1) Der Kreissynodalrechner prüft mindestens einmal im Jahr alle kirchlichen Kassen der Gemeinden innerhalb des Kirchenkreises. Die Prüfung kann angeordnet oder unvermutet vorgenommen werden. Die §§ 105 bis 107 gelten entsprechend.

Mindestens alle drei Jahre ist eine erweiterte Prüfung durchzuführen.

(2) Bei wirtschaftlichen Einrichtungen hat der Kreissynodalrechner darauf zu achten, daß die betriebswirtschaftlichen Prüfungen gemäß § 110 durchgeführt werden.

(3) Der Prüfungsbericht ist nach der Prüfung dem Gemeindegemeinderat vorzulegen. Gleichzeitig ist eine

Ausfertigung dem Kreiskirchenrat (Kreissynodalrechnungsausschuß) einzureichen. Der Bericht über die Prüfung kreiskirchlicher Kassen ist dem Kreiskirchenrat zuzuleiten.

(4) Der Gemeindegemeinderat hat in der nächsten Sitzung zu dem Prüfungsbericht beschlußmäßig Stellung zu nehmen und dem Kreiskirchenrat (Kreissynodalrechnungsausschuß) über die Abstellung etwaiger Mängel alsbald zu berichten. Der Kreiskirchenrat nimmt zu dem Bericht beschlußmäßig Stellung und leitet diese zusammen mit dem Prüfungsbericht dem Konsistorium zu.

3. Rechnungswesen

§ 112

Rechnungslegung

Mit der Rechnungslegung geben die an der Haushalts- und Kassenführung Beteiligten Rechenschaft über alle Einnahmen und Ausgaben einschließlich der Vermögensbewegung für das abgelaufene Rechnungsjahr.

§ 113

Aufstellung der Rechnung

(1) Die Jahresrechnung ist von dem Rentamt alsbald nach dem Jahresabschluß aufzustellen und dem Gemeindegemeinderat einzureichen. In ihr sind alle Einnahmen und Ausgaben nach der Gliederung des Haushaltsplanes nachzuweisen.

Die Kontenblätter einschließlich Lohnkonten und Abschlußblatt gelten als Jahresrechnung.

(2) Der Jahresrechnung sind als Anlagen beizufügen

- a) die Belege
- b) die Nachweisung über das Kapitalvermögen und die Schulden
- c) der Nachweis der nicht abgewickelten Verwahrgelder und Vorschüsse
- d) die Rechnungsübersicht.

(3) Eine Ausfertigung der Rechnungsübersicht ist dem Konsistorium einzureichen.

§ 114

Prüfung durch den Rechnungsprüfungsausschuß

(1) Die Rechnung ist durch einen vom Gemeindegemeinderat zu bildenden Ausschuss sachkundiger Personen (Rechnungsprüfungsausschuß) rechnerisch und sachlich zu prüfen. Mit der Prüfung kann auch ein sachkundiger Prüfer beauftragt werden.

(2) Bei der rechnerischen Prüfung ist festzustellen, ob die Rechnung in sich richtig ist und mit den Belegen übereinstimmt. Rechenfehler, die das Rentamt anerkennt, können vom Rentamtsleiter unter Beisetzen seines Namenszuges sogleich berichtigt werden, und zwar so, daß die durchstrichene erste Angabe lesbar bleibt.

(3) Für die förmliche und sachliche Prüfung ist § 108 zu beachten. Insbesondere ist zu prüfen, ob

- a) die für die Haushaltsführung geltenden Bestimmungen beachtet worden sind
- b) zu den über- und außerplanmäßigen Ausgaben die erforderliche Zustimmung des Gemeindegemeinderats vorliegt

- c) Alle Einnahmen erhoben und alle Ausgaben geleistet worden sind
- d) die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit beachtet worden sind

(4) Die bei der Prüfung erhobenen Erinnerungen, die nicht sofort erledigt werden können, sind dem Rentamt schriftlich zur Beantwortung vorzulegen.

(5) Nach Abschluß der Prüfung ist unter der Rechnung ein Prüfungsvermerk anzubringen.

§ 115

Abnahme und Entlastung durch den Gemeindegemeinderat

Der Gemeindegemeinderat beschließt auf Grund des vorgelegten Prüfungsberichtes und nach Ausräumung etwaiger Erinnerungen über die Abnahme der Rechnung und die Entlastung des Rentamtes.

Die Rechnung ist mit einem Vermerk über den Abnahmebeschluß zu versehen.

Anmerkung:

Beschlußfassung durch Kreiskirchenrat für kreiskirchliche Kassen:

Kreissynodalkasse: Artikel 102 Absatz 4 Kirchenordnung

Kreispfarrkasse: § 1 Durchführungsbestimmung vom 1. Juni 1984 zum Kirchensteuergesetz über die kreiskirchlichen Rentämter (Amtsblatt Nr. 5/6 S. 45)

Rentamtskasse: § 10 Absatz 1 Kirchengesetz über die kreiskirchlichen Rentämter vom 6. November 1983 (Amtsblatt 1984 Nr. 2 S. 10)

§§ 116 und 117 entfallen

§ 118

Jahresabschluß bei wirtschaftlichen Einrichtungen

(1) Einrichtungen, die nach Art und Umfang ihres Geschäftsbetriebes unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zu leiten sind, haben an Stelle der Jahresrechnung den Jahresabschluß mit Vermögensbilanz und Gewinn- und Verlustrechnung aufzustellen.

(2) In der Bilanz sind der Stand des Vermögens, der Schulden und des Eigenkapitals am Schluß des Wirtschaftsjahres, in der Gewinn- und Verlustrechnung die Erträge und Aufwendungen des Wirtschaftsjahres nach der Gliederung des Kontenplanes auszuweisen. Dabei sind Abschreibungen und sonstige betrieblich bedingte Wertminderungen zu berücksichtigen. Rücklagen für den Wiederaufbau und Neubau von Gebäuden oder sonstige Erneuerungen sind gesondert in die Bilanz einzusetzen.

(3) Mit der Prüfung des Jahresabschlusses ist ein Sachverständiger (z. B. Treuhandstelle) auf Kosten der Einrichtung zu beauftragen.

(4) Für die Abnahme des Jahresabschlusses und Erteilung der Entlastung sowie die Prüfung gelten die Vorschriften des § 115 sinngemäß. An Stelle der Rechnungsübersichten sind dem Kreissynodalrechnungsausschuß (Kreissynodalrechner) und dem Konsistorium Abschriften des Jahresabschlusses, der Vermögensbilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung sowie des Prüfungsberichtes vorzulegen.

§ 119

Aufbewahrung der Kassenunterlagen

(1) Die Jahresrechnungen sind nach Jahrgängen geordnet im Archiv dauernd aufzubewahren.

Hauptbuchblätter (Tageskassenbuch), Kassenabschlußbuch und andere Kassenbücher sowie die zu den Jahresrechnungen gehörenden Belege können nach zehn Jahren, Bank- und Postscheckkontoauszüge nach fünf Jahren vernichtet werden. Die Fristen laufen vom Tage des Jahresabschlusses an.

(3) Dauerbelege, Verträge, Urkunden, Schriftstücke von Archivwert und Baupläne dürfen nicht vernichtet werden. Die dauernd aufzubewahrenden Belege sind bereits von der anweisenden Stelle in der Ausgabeanweisung als „Dauerbeleg“ zu bezeichnen und später dem Archiv zuzuführen.

Anmerkung:

Kassationsordnung vom 13. November 1962 (Amtsblatt 1962 Nr. 12 S. 129)

V. Schlußbestimmungen

§ 120

Bei Anwendung dieser Ordnung sind die folgenden Begriffsbestimmungen zugrunde zu legen:

1. Abnahme:

die beschlußmäßige Feststellung des Gemeindegemeinderates, daß die Jahresrechnung in rechnerischer, förmlicher und sachlicher Hinsicht nach vorangegangener Prüfung für in Ordnung befunden wird.

2. Ausgaben:

planmäßige:

Ausgaben, die im Haushalt vorgesehen sind.

überplanmäßige:

Ausgaben, die die im Haushaltsplan vorgesehenen Beträge übersteigen.

außerplanmäßige:

Ausgaben, für deren Zweck keine Beträge im Haushaltsplan vorgesehen sind.

3. Buchbestand:

Ergebnisse der Eintragungen auf dem Hauptbuchblatt (im Tageskassenbuch) unter Gegenüberstellung der Summe der Einnahmen mit der Summe der Ausgaben.

4. Buchungen:

Die Eintragung von Zahlungen und erläuternden Angaben dazu in die hierfür bestimmten Formblätter der Kasse.

5. Dingliche Rechte (in dieser Ordnung):

Rechte oder Belastungen an Grundstücken, die zugunsten eines Grundstücks oder einer Person eingeräumt sind (z. B. Eigentum, Erbbaurecht, Wegerecht, Hypothek).

6. Einnahmen:

planmäßige:

Einnahmen, die im Haushalt vorgesehen sind.

überplanmäßige:

Einnahmen, die die im Haushaltsplan vorgesehenen Beträge übersteigen.

außerplanmäßige:

Einnahmen, für die kein Ansatz im Haushaltsplan vorgesehen ist.

7. Entlastung:
die beschlußmäßige Feststellung des Gemeindevorstandes, daß die Tätigkeit des Rentamts in der Kassenführung im abgelaufenen Rechnungsjahr nach Abnahme der Jahresrechnung für in Ordnung befunden wird.
8. Erlaß:
Verzicht auf einen Anspruch
9. Finanzverwaltung:
die laufende Haushalts-, Kassen und Rechnungsführung
10. Haushaltsreste:
Beträge, um die die tatsächlichen Einnahmen hinter den Haushaltsansätzen mit Rechtssoll zuzüglich der vorgetragenen Reste aus Vorjahren zurückbleiben, z. B. Mieten, Nutzungsentgelten, Zinsen usw.
- Anmerkung:
B I, 2 der Richtlinien für die Kassenbuchführung bei den Kreiskirchlichen Rentämtern vom 15. März 1956 — F 20406 — 2/56 —
11. Kapitalien (Kapitalvermögen):
zum Vermögen gehörige Geldbestände, die nicht für laufende Bedürfnisse bestimmt sind.
12. Kassenbestand:
Zahlungsmittel der Kasse und die dem bargeldlosen Zahlungsverkehr dienenden Guthaben.
13. Kassenfehlbeträge:
Beträge, um die der tatsächliche Kassenbestand (Istbestand) hinter dem Buchbestand (Sollbestand) zurückbleibt.
14. Kassenüberschüsse:
Beträge, um die der tatsächliche Kassenbestand (Istbestand) den Buchbestand (Sollbestand) übersteigt.
15. Niederschlagung:
Zurückstellung der Einziehung einer fälligen Forderung ohne Verzicht auf die Forderung selbst.
16. Stundung:
zeitlich begrenzte Hinausschiebung der Zahlungspflicht einer an sich fälligen Forderung.
17. Verjährung:
Recht des Schuldners, nach Ablauf einer bestimmten Frist (Verjährungsfrist) die Erfüllung eines bestehenden Anspruchs unter Geltendmachung der Verjährung zu verweigern.
18. Vermögensverwaltung:
Verwaltung der nicht der laufenden Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung unterliegenden Vermögensstücke (z. B. Grundeigentum, Inventar, Kapitalien und Schulden).
19. Verwahrgelder:
Einzahlungen, die vorläufig verbucht werden und später abzuwickeln sind sowie Rücklagen
20. Vorschüsse:
Auszahlungen, die vorläufig verbucht werden und später abzuwickeln sind.

Niederschrift über Kassenprüfung beim Rentamt

(§§ 105 ff Verwaltungsordnung)

....., den 19

Anwesend:

Der / die Unterzeichnete(n) nahm(en) vom bis eine ordentliche — außerordentliche (unvermutete) Prüfung der Kassen — und Rechnungsführung des Kreiskirchlichen Rentamts in vor.

1. Das Rentamt legte am sämtliche Kassenunterlagen und den gesamten Kassenbestand vor und erklärte, daß

- a) das Vorgelegte die gesamte Kassenverwaltung umfaßt
- b) es außer den vorgelegten andere zur Kassenverwaltung gehörende Gelder oder geldwerte Papiere nicht hinter sich habe
- c) sich Privateigentum unter den vorgelegten Beständen nicht befände.

2. Es wurde ein Bestand von M vorgefunden.

Er setzt sich wie folgt zusammen:

vorgezählt in bar	M
Konto-Nr.	M
Konto-Nr.	M
Konto-Nr.	M
Festgeldkonto Nr.	M
Festgeldkonto Nr.	M
ungebuchte Belege	M
Zusammen	M

3. Von den Prüfern wurde das Hauptbuchblatt/Tageskassenbuch unter der letzten Eintragung handschriftlich gezeichnet, so daß Nachtragungen nicht vorgenommen werden konnten, ohne als solche kenntlich zu sein.

4. Darauf wurden vom Rentamt die bis zum Beginn der Prüfung noch nicht gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen an Hand der noch nicht gebuchten Belege ausgewiesen. Diese Belege wurden von den Prüfern einzeln und insbesondere daraufhin geprüft, ob sich unter ihnen keine Belege aus früherer Zeit befinden, deren Buchung vorschriftswidrig unterlassen worden war.

Das Rentamt erklärte, daß keine unbezahlten, überfälligen Rechnungen oder Ausgabeanweisungen vorhanden sind.

5. Der buchmäßige Abschluß auf dem Hauptbuchblatt/Tageskassenbuch ergab:

in Einnahme	M
in Ausgabe	M
Mithin Bestand	M

6. Die Vergleichung des Kassenbestandes (Ziffer 2) mit dem buchmäßigen Bestand (Ziffer 5) ergab Übereinstimmung — einen Fehlbetrag von M — einen Mehrbetrag von M. Über den Unterschiedsbetrag erklärte der Rentamtsleiter:

7. Die bargeldlosen Einzahlungen und Ausgaben wurden an Hand der lückenlos vorhandenen und mit dem Datum der Buchungen versehenen Kontoauszügen im Vergleich mit den Eintragungen auf dem Hauptbuchblatt/Tageskassenbuch vom Beginn des Monats ab — vom Tage der letzten Prüfung am ab vollständig — stichprobenweise — daraufhin geprüft, ob die Beträge gebucht sind Es war zu bemerken:

8. Die Buchungen der Einzahlungen und Auszahlungen auf den Kontenblättern wurden an Hand der Haushaltspläne, der Kassenanweisungen sowie der Einzahlungs- und Auszahlungsbeweise — vom Beginn des Monats ab — vom Tage der letzten Prüfung am ab — bei den Abschnitten vollständig — stichprobenweise — geprüft und dabei die einzelnen Seitenaufrechnungen nachgerechnet.
Es war zu bemerken:

9. Die Durchschrift von den Kontenblättern auf das Hauptbuchblatt/Tageskassenbuch wurde — vom Beginn des Monats ab — vom Tage der letzten Prüfung am ab — vollständig — stichprobenweise — verglichen.
Es war zu bemerken:

10. Die Kassenanweisungen wurden in förmlicher — rechnerischer — sachlicher — Hinsicht — vom Beginn des Monats ab — vom Tage der letzten Prüfung am ab — bei den Abschnitten der Kassen — vollständig — stichprobenweise — geprüft.
Es war zu bemerken:

11. Es wurde geprüft, ob die Haushaltseinnahmen — insbesondere die Einnahmereste — ordnungsgemäß erfaßt und die Haushaltsausgaben — auch die Gehälter, Vergütungen und Löhne — in der den Bestimmungen entsprechenden Höhe geleistet worden sind.
Es war zu bemerken:

12. Es wurde geprüft, ob der Vermögens- und Schuldenstand mit den Eintragungen in den Nachweisungen über Kapitalvermögen und Schulden übereinstimmt. Außerdem wurde geprüft, welche Rücklagen angesammelt worden sind.
Es war zu bemerken:

13. Hinsichtlich der Führung der Hauptbuchblätter/der Tageskassenbücher, Kontenblätter — der Hebelisten — Hebekartei — der Grundstücksdokumentation — der Lagerkartei — der Nachweisung über das Kapitalvermögen und die Schulden — der Geräte- und Bücherverzeichnisse (Inventarverzeichnis) — war zu bemerken:

14. Sonstige Bemerkungen:

15. Die Nachprüfung der Portokasse ergab einen Bestand
..... M, der mit
..... M in Postwertzeichen,
..... M in bar
nachgewiesen wurde.

16. Die bei der letzten Prüfung der Kassen- und Rechnungsführung gegebenen Hinweise wurden beachtet und die Beanstandungen sind erledigt.

17. Nachdem das Tagesabschlußblatt mit dem Prüfungsvermerk versehen war, wurde die Prüfung geschlossen.

18. Die Urschrift dieser Verhandlung verbleibt beim Kreiskirchlichen Rentamt; sie ist dem Kreiskirchenrat/Rentamtsausschuß, dem das Rentamt untersteht, zur Kenntnisnahme vorzulegen.
Abschrift erhält das Evangelische Konsistorium Greifswald.

Vorgelesen genehmigt unterschrieben
Kassenprüfer Rentamtsleiter
Buchhalter

Niederschrift über Prüfung der Rechnung

der Kasse

Verhandelt

....., den 19.....

1. Von dem unterzeichneten Mitglied(ern) des Kassenprüfungsausschusses wurde am die regelmäßige/unvermutete Prüfung der Kasse vorgenommen.

2. Das Rentamt legte sämtliche Kassenunterlagen vor und erklärte, daß

- a) alle Konten der Kassenverwaltung vorgelegt sind
- b) keine unbezahlten, überfälligen Rechnungen vorhanden sind
- c) alle Einzahlungen und Auszahlungen eingetragen sind

Darauf wurden vom Rentamt die bis zum Beginn des Prüfungsgeschäftes vorgekommenen, aber noch nicht gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen eingetragen.

Das Rentamt gab die Erklärung ab, daß nunmehr alle Einzahlungen und Auszahlungen eingetragen seien. Die nachträglich gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen wurden von den Prüfern unter Vergleichung mit den Belegen einzeln und insbesondere daraufhin geprüft, ob unter den Nachtragungen sich keine Posten aus früherer Zeit befanden, deren Buchung vorschriftswidrig unterlassen worden war.

3. Die Buchungen der Einzahlungen und Auszahlungen wurden an Hand des Haushaltsplans, der Kassenanweisungen sowie der Einzahlungs- und Auszahlungsbeweise — vom Beginn des Monats vollständig — stichprobenweise — geprüft und dabei die einzelnen Seitenaufrechnungen nachgerechnet.
Es war zu bemerken:

4. Die Kassenanweisungen wurden in förmlicher-rechnerischer-sachlicher — Hinsicht — vom Beginn des Monats ab — vom Tage der letzten Prüfung am ab — bei den Abschnitten vollständig — stichprobenweise — geprüft.
Es war zu bemerken:

5. Es wurde geprüft, ob die Haushaltseinnahmen — insbesondere die Einnahmereste — ordnungsgemäß erfaßt und ob die Haushaltsausgaben — auch die Gehälter, Vergütungen und Löhne — in der den Bestimmungen entsprechenden Höhe geleistet worden sind.

Es war zu bemerken:

6. Es wurde geprüft, ob Vermögens- und Schuldenstand mit den Angaben in der Nachweisung übereinstimmt. Außerdem wurde geprüft, welche Rücklagen angesammelt worden sind.

Es war zu bemerken:

7. Hinsichtlich der Führung der Kontenblätter — der Hebelisten — Hebekartei — der Grundstücksdokumentation — der Nachweisung über das Kapitalvermögen und die Schulden — war zu bemerken:

8. Außerdem war zu bemerken:

9. Die Prüfungsbemerkungen bei der letzten Prüfung am sind — nicht — erledigt.

10. Etwaige Einwendungen des Rentamtsleiters/Rentamtsangestellten gegen die Prüfungsbemerkungen:

11. Nachdem das Abschlußblatt mit dem Prüfungsvermerk versehen worden war, wurde die Prüfung geschlossen.

Vorgelesen, genehmigt, unterschrieben:

Rentamtsleiter / Rentamtsangestellter

Prüfer

Beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch des Kreiskirchenrates des Kirchenkreises

Verhandelt, den
in der Sitzung des Kreiskirchenrats

Anwesend: zu der ordnungsmäßig eingeladen worden ist. Die verfassungsmäßige Zahl der Mitglieder des Kreiskirchenrats beträgt einschließlich des Vorsitzenden.

1. Vorsitzender
2.
3.
4.
usw. Erschienen sind die neben genannten Mitglieder, mithin mehr als die Hälfte der Mitglieder. Die Versammlung ist daher beschlußfähig.

Der Vorsitzende eröffnet die Sitzung mit Schriftlesung und Gebet.

Zur Verhandlung kommen folgende Gegenstände:

I.

Hierzu beschließt der Kreiskirchenrat — einstimmig*) mit gegen Stimmen bei Stimmen-Enthaltung*) wie folgt:

v. g. u.

Vorsitzender

Mitglied

Für die richtige Abschrift aus dem Protokollbuch:

....., den

(Siegel)

Vorsitzender

*) Nichtzutreffendes durchstreichen

Beglaubigter Auszug aus dem Protokollbuch der Kirchengemeinde

Verhandelt, den
in der Sitzung des Gemeindegemeinderats

Anwesend: zu der ordnungsmäßig eingeladen worden ist. Die verfassungsmäßige Zahl der Mitglieder des Gemeindegemeinderats beträgt einschließl. des Vorsitzenden.

1. Vorsitzender
2.
3.
4.
usw. Erschienen sind die neben genannten Mitglieder, mithin mehr als die Hälfte der Mitglieder. Die Versammlung ist daher beschlußfähig.

Der Vorsitzende eröffnet die Sitzung mit Schriftlesung und Gebet.

Zur Verhandlung kommen folgende Gegenstände:

I.

Hierzu beschließt der Gemeindegemeinderat einstimmig*) mit gegen Stimmen bei Stimmen-Enthaltung*) wie folgt:

v. g. u.

Vorsitzender

Altester

Für die richtige Abschrift aus dem Protokollbuch:

....., den

(Siegel)

Vorsitzender

*) Nichtzutreffendes durchstreichen

MUSTER

Löschungsbewilligung

Im Grundbuch Blatt ist in Abteilung für die Kirchengemeinde eingetragen ein

Die Kirchengemeinde, vertreten durch den Gemeindegemeinderat, bestätigt, den Gegenwert erhalten zu haben und bewilligt die Löschung dieser Belastung im Grundbuch.

den

(L.S.) Der Gemeindegemeinderat
Vorsitzender
Altester Altester

Kirchenaufsichtlich genehmigt
Greifswald, den
Evangelisches Konsistorium

(L.S.)

In den Fällen, in denen kein Gegenwert zu zahlen ist, lautet der letzte Satz „Die Kirchengemeinde, vertreten durch den Gemeindegemeinderat, bewilligt die Löschung dieser Belastung im Grundbuch.“

SACHVERZEICHNIS

Abbau von Bodenschätzen und Bodenbestandteilen § 36		— Besichtigung	\$ 41 (1)
Abnahme der Rechnung §§ 115, 120		— Beschluß	\$ 44
Abschluß §§ 103, 120		— Genehmigung	\$ 44
— bei wirtschaftlichen Einrichtungen §§ 118, 104		— Planung	\$ 42 (3)
— Jahresabschluß § 103 (4)		— Rechnung	\$ 91 (4,6—8)
— Monatsabschluß § 103 (2)		— Vorentwurf	\$ 42 (3)
— Tagesabschluß § 103 (1)		Bauten	
Abschlußblatt §§ 96, 108		— Abnahme	\$ 48
Absetzen mit roter Farbe § 96, (6)		— Änderung	\$ 46
Änderungen von Eintragungen in Kassenbüchern § 96 (7)		— Beratung/Planung	\$ 42
Altersheime § 25		— Besichtigung	\$ 41
Angesagte Kassenprüfung § 106 (2)		— Durchführung von Arbeiten	\$ 47
Anlegung von Geldbeständen §§ 58, 59		— Genehmigung	\$ 44
Anleihen vgl. Darlehen		— Genehmigungspflicht	\$ 45
Annahme von Schecks § 93 (3)		— Instandsetzungen	\$ 45 (1b)
Anstellung von kirchlichen Mitarbeitern § 9		— Reparaturen	\$ 45 (1d)
Anweisungen § 91		— Streit über Baulast	\$ 43
— Anweisungstempel § 91 (4)		— Unterhaltung der	\$ 40
— Umbuchungs § 96 (7)		— Veränderungen an	\$ 45 (1b+c)
Archiv § 28		Baurücklage	§§ 22 (2a), 23 (1)
Aufbewahrung		Beanstandungen bei Kassenprüfungen	\$ 109
— der Kassenunterlagen § 119		Bedenken	
— der Wertpapiere § 61		— gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen	\$ 9 (3)
— der Wertsachen § 61		— gegen Kassenanweisungen	\$ 91 (9)
Aufgabe von Grundstücksrechten § 31		Beglaubigung von GKR-Beschlüssen, Protokollbuchauszügen	\$ 4
Aufgaben		Belastung von Grundstücken	\$ 30
— der Kassenverwaltung § 88		Belege	\$ 102
— des Gemeindekirchenrats § 3		— Ausgabe-	\$ 91
— der Verwaltung § 2		— Einnahme-	\$ 91
— des Kirchmeisters § 7		— Umbuchungs-	\$ 96 (7)
— des Vorsitzenden des Gemeindekirchenrates § 6		Benutzung von Kraftfahrzeugen	\$ 26
Aufgebot von Inhaberpapieren § 61 (5)		Berichtigung von Eintragungen in Kassenbüchern	\$ 96 (7)
Aufsicht §§ 3 (1), 12—14		Berufung von Mitarbeitern	\$ 9
— bei Kassen § 105		Beschaffung von Kraftfahrzeugen	\$ 26
Ausgabe § 120		Bescheid über Kirchensteuér	\$ 65
— Anweisung § 91 (2+4)		Beschluß s. Gemeindekirchenratsbeschluß	
— Begriff der §§ 20, 120		Bestandsaufnahme	
Ausleihung § 59		— bei Prüfungen	\$ 107
Ausschüsse § 8		— bei Kassenabschlüssen	\$ 103
Außerordentliche Ausgaben § 20 (5)		Betriebsgutachten für Waldungen	\$ 37 (2)
Außerordentliche Einnahmen § 20 (4)		Betriebswirtschaftlich zu führende Einrichtung s. Wirtschaftliche Einrichtung	
Außerplanmäßige Ausgaben §§ 84 (2), 120		Bilanz	\$ 118
— Buchung § 98 (3)		Elitzschutz	\$ 49 (2)
Außerplanmäßige Einnahmen § 120		Bodenbestandteile	
— Buchung § 98 (3)		— Abbau	\$ 36
Ausstattungsstücke § 49		Buchbestand	\$ 120
Auszahlungen § 95		Buchführung	\$ 96
Auszüge		— Durchschreibe-	\$ 96
Auszüge aus dem Protokoll § 4 (2)		— sonstige	\$ 100
— Kontoauszüge der Geldinstitute §§ 92 (2), 99 (5)		— bei wirtschaftlichen Einrichtungen	\$ 101
Barbestand § 90 (1)		Buchungen	§§ 96 (3), 120
Bareinzahlung § 93 (2)		Bürgschaften	\$ 15 (7)
Bau		Bürgschaftserklärungen	
— Abnahme § 48		— Aufbewahrung der	\$ 61 (2)
— Änderung § 46		Darlehen	
		— Beschluß zur Aufnahme	\$ 76 (1+2)

— Genehmigung der Darlehnsaufnahme	§ 76 (2)	Gemeindeamt	§ 10
— Voraussetzung der Aufnahme	§ 75	Gemeindegliederkartei	§ 62
Deckungsfähigkeit		Gemeindekirchenrat	
— Vermerk über die	§ 81 (3)	— Aufgaben	§ 3
Denkmalspflege s. auch Kunst- und Naturschutz	§ 27	— Beschlussfassung	§ 4
Diebstahl		— Verantwortlichkeit der Mitglieder	§ 5
— Versicherung	§§ 19, 49 (1)	Gemeindekirchenratsbeschuß	
— Inhaberpapiere	§ 61 (5)	— Bau	§ 44 (1)
Dienstanweisung	§ 89 (5)	— Darlehnsaufnahme	§ 76 (1+2)
Dienstaufsicht über kirchliche Mitarbeiter	§ 6 (5)	— Form	§ 4
Dienstwohnung der Pfarrer	§ 35	— Protokollbuchauszug	§ 4
Dingliche Rechte	§ 120	Genehmigungspflichtige	
Durchlaufende Gelder		— Ansätze im Haushaltsplan	§ 82 (3)
— s. Verwahrgelder		— Bauvorhaben	§ 45
— Verbuchung	§ 99 (2)	Geräte	
Durchschreibeblock für Bareinzahlung	§ 93 (2)	— Aufsicht und Pflege	§ 49
		— Verzeichnis	§ 18 (3)
Einnahme	§ 120	Geschäftsführung	§ 3 (1)
— Anweisung	§ 91 (1+4)	Gewinn- und Verlustrechnung	§ 118
— Begriff der	§§ 20, 120	Gliederung des Vermögens	§ 16 (1)
— Reste	§§ 91 (1), 103 (4)	Glocken	
Einsprüche gegen die Heranziehung zur Kirchensteuer	§ 67	— Pflege	§ 49 (2)
Einstweilige Verfügungen und Anordnungen des Vorsitzenden ohne Beschluß des GKR	§ 3 (3)	Grabpflegeleistung	§ 78
Einzahlungen	§ 93	Grundbuch	
— Belege	§ 91 (4)	— Eintragung der Belastungen	§ 30
— Durchschreibeblock für	§ 93 (2)	— Eintragung der Grundstücke	§ 17 (2)
Entgelte	§ 71	— Löschungsbewilligung	§ 31
Entlastung	§§ 115, 120	Grundeigentum	
Erhaltung des		— Aufgabe von Rechten	§ 31
— Grundeigentums	§ 29	— Belastung	§ 30
— Vermögens	§ 2 (2)	— Erhaltung und Sicherung	§ 29
Erlaß	§§ 94, 120	— Erwerb, Veräußerung	§ 30
— der Kirchensteuer	§ 68	— Pflege	§ 32
Erwerb von Grundstücken	§ 30	— Vermietung, Nutzungsverträge	§ 33
		Grundsätze	
Fehlbeträge	§ 103 (3+4)	— für das Haushaltswesen	§ 80
Finanzausgleich	§§ 12 (3), 70	— der Vermögensverwaltung	§ 15
Finanzverwaltung	§ 120	Grundstücke s. Grundeigentum	
Fischereirechte	§ 38	Grundstücksbegehung	§ 32 (3)
Forstgrundstücke s. Waldungen	§ 37	Grundstücksrechte	
Friedhof		— Aufgabe	§ 31
— Anlegung und Erweiterung	§ 51	Haftpflcht	
— Bestimmung	§ 50	— der handelnden Personen	§ 3 (5)
— Gebührenordnung	§ 53	— Versicherung	§ 19
— Kommunal-	§ 57	— Handkasse	§ 90 (5)
— Ordnung	§ 52	Hauptbuchblatt	§§ 96, 97, 107, 108
— Pfleger	§ 56	Haushaltsplan	
— Schließung	§ 55	— Ausstellung	§ 82
— Verwaltung	§ 54	— Ausführung	§ 84
Gaben	§ 74	— Ausgaben	§§ 20, 98
— Nachweisheft	§ 74 (2)	— Ausgleich	§ 80 (8)
Gebäude s. Bauten		— Deckungsfähigkeit, Vermerk über	§ 81 (3)
Gebühren	§ 71	— Einnahmen	§§ 20, 98
Gebührenordnung für den Friedhof	§ 53	— Feststellung	§ 82 (5)
Gegenstand dieser Ordnung	§ 1	— Gliederung	§ 82 (2)
Geldbestände s. Kapitalien		— Grundsätze	§ 80
		— Nachtrags-	§ 85
		Haushaltsreste	§§ 98 (2), 120
		Heime	
		— Betriebswirtschaftliche Führung der	§ 25
		Heizanlage	§ 49
		Heranziehung zur Kirchensteuer, hier: Einsprüche	§ 67

Hypothekenbriefe		Kirchenkollekten s. Kollekten	
— Aufbewahrung	§ 61	Kirchensteuer	
Inhaberpapiere s. Wertpapiere		— Allgemeines	§ 62 (3)
Inventarverzeichnis	§ 18 (3)	— Bescheid	§ 65
Inventur	§ 104	— Einnahmehuch	§ 99 (1)
Jahresabschluß		— Einsprüche	§ 67
— allgemein	§ 103 (4)	— Erfassung der Pflichtigen	§ 64 (1)
— bei wirtschaftlichen Einrichtungen	§ 104	— Ist	§ 64 (3)
Jahresrechnung s. Rechnung		— Mahnung	§ 66
Kapitalien	§§ 58, 120	Reste	§ 64 (4+5)
Kapitalnachweisung	§§ 61 (1), 113 (2b), 18 (2)	— Soll	§ 64 (2)
Kartei der Gemeindeglieder	§ 62	— Stundung, Erlaß, Niederschlagung	§ 68
Kassation	§§ 28, 119	Kirchenuhr	§ 49
Kassenabschluß	§ 103	Kirchenvermögen (Begriff)	§ 16 (1)
— bei wirtschaftlichen Einrichtungen	§§ 104, 118	Kirchhof s. Friedhof	
— Jahresabschluß	§ 103 (4)	Kirchliches Vermögen s. Vermögen	
— monatlicher	§ 103 (2)	Kirchmeister	§ 7
— täglicher	§ 103 (1)	Kollekten	§ 72
Kassenanweisungen s. Anweisungen		— Buch	§ 72 (5)
Kassenaufsicht	§ 105	— Plan	§ 72 (2)
Kassenbelege s. Anweisungen und Belege		— Sakristeibuch	§ 72 (5)
Kassenbestand	§§ 103, 120	Kommunalfriedhof	§ 57
— Sicherung	§ 90	Konten	§ 17 (4)
Kassenbestandsaufnahme	§ 103	— aller Art	§ 92 (1)
— bei Prüfungen	§ 107	— Auszüge der	§ 99 (5)
Kassenbestandsausweis	§ 107 (1)	— Sicherung der	§§ 17 (4), 90
Kassenbücher	§ 100	Kontenblätter	§§ 96, 98, 113 (1)
— Sachbuch (Kontenblätter)	§ 98	Kontenplan	§ 101
— sonstige	§ 99	Kontoauszüge	§§ 92 (2), 99 (5)
— Zeitbuch (Hauptbuchblatt)	§ 97	Kontoerrichtung	§ 92 (1)
Kassenfehlbeträge	§§ 103 (3), 120	Kostendeckungsplan	§ 86
Kassenführung durch Pfarrer	§ 9 (4)	Kraftfahrzeuge	§ 26
Kassenprüfungen	§ 106	Krankenhaus	
— Ausschuß	§ 105 (4)	— Betriebswirtschaftliche Leitung	§ 25
— Beanstandungen bei	§ 109	Kreiskirchenrat	
— Beauftragte	§ 105 (4)	— Aufsicht	§ 12
— Betriebswirtschaftliche	§ 110	Kreissynodalrechner	§ 12 (4)
— Gang der	§ 107	— Prüfung durch	§§ 105 bis 111
— Kreissynodalrechner	§ 111	Kreissynodalrechnungsausschuß	§§ 105 bis 111
— Niederschrift über	§ 109	Kreissynode	
— Prüfungsvermerk bei	§ 109	— Aufsicht der	§ 13
— regelmäßige	§ 106 (2)	Kunstschutz	§ 27
— unvermutete	§ 106 (2)	Küster, Aufgaben	§ 49 (2)
Kassenübergabe	§ 88 (3)	Läutevorrichtung	§ 49 (2)
Kassenüberschüsse	§§ 103 (3), 120	Lichtanlage	§ 49 (2)
Kassenunterlagen		Lohnkonto	§§ 98 (5), 113 (1)
— Aufbewahrung der	§ 119	Löschungsbewilligung (Muster)	§ 31
Kassenverwaltung, Aufgabe und Einrichtung	§ 88	Maschinenbuchführung	§ 96
Kinderheime	§ 25	Merkblatt für Baubesichtigung	§ 41
Kirchenbuchauszüge		Mitarbeiter	
— Gebühren für	§ 71 (3)	— Berufung, Einstellung	§§ 9 (1), 89
Kirchenkasse s. Kasse			

Mitglieder des Gemeindegemeinderats		Quittung	
— Verantwortlichkeit der	§ 5	— bei Auszahlungen	§ 95 (2)
Monatsabschluß der Kasse	§ 103 (2)	— bei Einzahlungen	§ 93 (2)
		— Blocks	§ 93 (2)
Nachtragshaushaltsplan	§ 85		
Nachweis über nicht abgewickelte Verwahrgelder und Vorschüsse	§ 113 (2c)	Rechnerisch richtig	§ 91 (8)
Nachweis von Beschlüssen	§ 4	Rechnung	
Nachweisheft für Gaben	§ 74 (2)	— Bau	§ 91 (4—6,8)
Nachweisung		— Abnahme der	§ 115
— für Gaben	§ 74 (2)	— Legung der	§ 112
— über Kapitalvermögen und Schulden	§§ 18 (2), 61 (1)	— Prüfung der	§ 114,
Naturschutz	§ 27	Rechnungsamt bei Konsistorium	§ 106
Niederschlagung	§§ 94, 120	Rechnungsfehlbeträge	§ 103 (4)
— der Kirchensteuer	§ 68	Rechnungsjahr	§ 80 (3)
Niederschrift		Rechnungslegung	§ 112
— über die Beschlüsse des Gemeindegemeinderats s. Protokollbuch		Rechnungsüberschüsse	§ 21
— über Grundstücksbegehungen	§ 32 (3)	Rechnungsübersicht	§ 112
— über Kassenprüfungen	§ 109 (1)	Rechtsmittel bei der Kirchensteuer	§ 67
Nutzungsvertrag	§§ 33, 34	Regelmäßige Kassenprüfungen	§ 106 (2)
		Registratur	§ 28 (1)
Ordentliche Ausgaben	§ 20 (3)	Rendant	§ 1
Ordentliche Einnahmen	§ 20 (2)	Rentamt	§ 10
Ordnung		Reparaturen an Bauten	§ 45 (1d)
— Kirchenbuch-	§ 28 (3)	Reste	
— Friedhofs-	§ 52	— Haushalts-	§§ 98 (2), 120
— kirchenmusikalische Fachaufsichts-	§ 49 (4)	Revision s. Kassen- und Rechnungsprüfung	
— für die Vermögens- und Finanzverwaltung	§§ 1 ff.	Rücklagen	§ 22
Organist, Aufgaben	§ 49 (2)	— Arten und Bildung	§ 22
Orgelpflege		— Verwahrung	§ 99 (2)
— Richtlinien für die	§ 49 (3)	— Verwendung	§ 24
		— Zweckbestimmung	§ 23, 24
Pfändungserklärungen, Aufbewahrung der	§ 61 (2)	Sachbuch (Kontenblätter)	§ 98
Pfandhaft, Entlassung aus der	§ 60	Sachlich richtig	§ 91 (7)
Pfarrvermögen, Begriff	§ 16 (1)	Sakristeibuch	§ 72 (5)
Pfarrwohnung	§ 35	Sammlungen	§ 73
Pflege		Sicherung	
— der Ausstattungsstücke	§ 49	— der Konten	§ 90
— des Grundeigentums	§ 32	— des Kassenbestandes	§ 90
Pflegeheime	§ 25	— des Vermögens	§ 15
Plan		— von Kapitalien	§ 61
— Haushalts-	§§ 80 ff.	— von Wertpapieren	§ 61
— Kostendeckungs-	§ 86	— von Wertsachen	§ 61
— Nachtragshaushalts-	§ 85	Siegel bei Protokollbuchauszügen	§ (2f)
— Wirtschafts-	§ 87	Sonstige Kassenbücher	§ 99
Protokollbuch	§ 4	Superintendent, Aufsicht	§ 12
— Auszug	§ 4	Schadenersatz	§ 84 (10)
Prozeßvollmachten	§ 15 (6)	Schenkungen	§ 78
Prüfungen s. Kassen- bzw. Rechnungsprüfung		Schließung des Friedhofes	§ 55
		Schriftwechsel durch den Vorsitzenden	§ 6 (3)
		Schuldenerkenntnisse, Aufbewahrung	§ 61 (2)

Schuldversprechen, Aufbewahrung	§ 61 (2)	Versicherungen	§ 19
Stiftungen	§§ 79, 16	Versicherungsscheine, Aufbewahrung der	§ 61 (2)
Streit über die Baulast	§ 43	Verträge	§ 17 (3)
Stundung	§§ 94, 120	Verwahrkonto	§ 99 (2+3)
— der Kirchensteuer	§ 68	Verwahrgelder	§ 93 (5), 95 (6), 120
		— Nachweis über nicht abgewickelte	§ 113 (2c)
		— Verbuchung der	§ 99 (2+3)
Tagesabschluß	§ 103 (1)	Verwaltung beweglicher Gegenstände	§§ 49 (1), 61 (2)
Tagesabschlußbuch	§§ 103 (1), 107	Verwaltung, Richtlinien für die — von Friedhöfen	§ 54 (1)
Tageskassenbuch	§§ 96, 97, 107, 108	Verwaltungsämter	§ 10
Trennung von Kassenführung und Anweisungsbefugnis, Kassierer- und Buchhaltergeschäften	§ 89 (3)	Verwaltungsgeschäfte, Führung der	§ 9
Übergabe der Kasse	§ 88 (3)	Verweigerung von Eintragungen in den Haushaltsplan	§ 82 (8)
Übergabebescheinigung	§ 15 (3)	Verzeichnis	
Überplanmäßige Ausgaben	§§ 84 (2), 120	— Inventar-	§ 18 (3)
— Buchung	§ 98 (3)	— über Kapitalien s. Kapitalnachweisung	
Überplanmäßige Einnahmen	§ 120	Vollmachten	§ 3 (4)
— Buchung	§ 98 (3)	— Prozeß-	§ 15 (6)
Überschüsse		Vorschußkonto	§ 99 (2+3)
— Kassen-	§ 103 (3)	Vorschüsse	§§ 84 (3), 120
— Rechnungs-	§ 21	— Nachweis über nicht abgewickelte	§ 113 (2c)
Übersicht		— Verbuchung der	§ 99 (2+3)
— über Jahresabschluß	§ 103 (4)	Vorsitzender des GKR	
— Rechnungs-	§ 113 (2d)	— Aufgaben	§ 6
Umbuchungen	§ 96 (7)	— Führung des Schriftwechsels	§ 6 (3)
Umlagen	§ 69	Waldungen	§ 37
Unterhaltung der Gebäude	§ 40	Wertpapiere	
Unvermutete Kassenprüfungen	§ 106 (2)	— Aufbewahrung	§ 61
Urkunden		— Sicherung	§ 61
— Form der	§ 3 (4)	— Verlust	§ 61 (5)
— Schuld-	§§ 59 (2), 61 (2)	Wertsachen, Aufbewahrung	§ 61 (2)
Veränderungen an Bauten	§ 45 (1b+c)	Wirtschaftliche Einrichtung	
Verantwortlichkeit		— Begriff	§ 25
— bei schuldhaften Handlungen	§ 84 (10)	— Buchführung	§ 101
— der kirchlichen Mitarbeiter	§ 9 (2+3)	— Jahresabschluß	§ 118
— der Mitglieder des GKR	§ 5	— Kassenabschlüsse	§ 104
Veräußerung von Grundstücken	§ 30	— Wirtschaftsplan	§ 87
Verhandlungsniederschrift	§ 4 (1)	Wirtschaftsjahr	§ 87 (1)
Verjährung	§§ 15 (4), 120	Wirtschaftsplan	
Verkauf von Grundstücken	§ 30	— für Waldungen	§ 37 (3)
Verlust von Inhaberpapieren	§ 61 (5)	— für wirtschaftliche Einrichtungen	§ 87
Vermietungen	§ 33	Zahlungen	§ 92
Vermögen		Zahlungsanweisungen s. Anweisungen	
— Erhaltung	§ 15	Zahlungsmittel	§ 97 (2)
— Gliederung	§ 16	Zahlungsverkehr	§ 92
— Nachweis	§ 18	Zeichnungsberechtigung	
— Sicherung	§ 15	— bei Einzahlungen	§ 93 (2)
— Zweckbestimmung	§ 16	— bei Konten	§ 90 (4)
Vermögensbilanz	§ 118	Zeitbuch (Hauptbuchblatt)	§ 97
Vermögenserträge	§ 2 (2)	Zinsen	§ 23 (3)
Vermögensverwaltung	§ 120	Zuwendungen von Todes wegen	§ 78
		Zweckbestimmung des Vermögens	§ 16

**B. Hinweise auf staatliche Gesetze und
Verordnungen**

C. Personalnachrichten

D. Freie Stellen

E. Weitere Hinweise

F. Mitteilungen für den kirchlichen Dienst



V. WERKBERICHT 1966 KUNST UND KUNSTHANDWERK IM RAUM DER KIRCHE

Weihnachtskrippen

Über die Entstehung der Weihnachtskrippe ist im Werkbericht 144 Näheres zu erfahren. Zwei Gründe legen nahe, dieses Thema wieder aufzugreifen: In den letzten Jahren hat sich das Interesse an Krippenausstellungen aus dem sächsischen Raum nach Norden ausgedehnt: Leipzig, Berlin, Rostock. (Die gleiche Erfahrung zeigt sich bei der Bereitschaft, Krippenspiele aufzuführen.) Und: Zunehmend fragen Gemeinden (selbst neuentstandene wie Dresden-Prohlis) nach der eigenen Weihnachtskrippe. Maßgebend dafür sind gewiß Versuche, kirchliche Räume und Feiern festlich zu gestalten, wie auch die Botschaft sinnhafter zu machen. Künstler und Laienschaffende, mit ganz unterschiedlichen Materialien arbeitend, nehmen sich solcher Wünsche an. Die Gemeinden bevorzugen Holz und Keramik.

Gelegentlich trifft man auf Gestaltungen, die in der Gemeinde selbst entstanden sind. Auf Initiative eines Mitarbeiters oder Gemeindegliedes wird in einer Gemeindegruppe die Lust geweckt, eine besondere gemeindespezifische Vorstellung gebildet, die Weihnachtsgeschichte bedacht und mit zusammengetragenen Materialien eine Krippe hergestellt. (Von solchen Versuchen wird ein späterer Werkbericht handeln. Senden Sie bitte ein gutes Foto Ihrer Arbeit an: Kunstdienst, 8122 Radebeul, PF: 19.)

In diesem Bericht werden geschnitzte Krippen gezeigt. Die Arbeiten von Friedrich Schötschel und Siegfried Urbank (†) sind für Kirchen entstanden und vertreten die Künstlerhand. Das ist eine Feststellung (beide sind Bildhauer), kein Werturteil. Der Schnitzer ist in der Regel „Laie“ und kann sich eine hohe Kunstfertigkeit erwerben. Die Krippen sind schlicht und – im besten Sinne – schön,



Die Farben geben eine wirkliche, verklärte Vision.
Das oben Festgestellte erweist die Krippe von Gottfried Werner. Wer wollte ihn nicht für einen Köhner des Schnitzens halten, doch er ist – Pfarrer. Mit solchen „Loien“-Arbeiten werden Höhepunkte volkskünstlerischen Schnitzens erreicht: Klare, „genoue“ Figuren und Haltungen, ein dramatisch ansprechendes Bildgeschehen mit heiteren (im Sinne der Borthschen „hilaritos“) Gestalten. Die alte Geschichte aus Bethlehem liebevoll eingebracht in das heimatliche Land. Selbst das fremdländische Tier fühlt sich zu Hause an der Krippe und – im verschneiten Erzgebirge.

Aus einem Zeitungsbericht: „Den besonderen Blickfang in der diesjährigen vorweihnachtlichen Ausstellung des Kunstdienstes (Kreuzkirche Dresden, 1984) bildet eine große, in Lindenholz geschnitzte Krippe, das Werk eines Zahnarztes. Dr. Manfred Strobel aus Elfeld schuf (sein Vater begann die Arbeit) die Weihnachtsgeschichte in morgenländischem Kolorit, ein detailgetreues Meisterwerk, vor dem viele Gäste lange verweilen.“

Tatsächlich: Zunächst das Staunen, dann die Verblüffung: der Schnitzer – ein Zahnarzt – schließlich das intensive Betrachten. Mitarbeiter des Kunstdienstes entdeckten Schnitzer und Arbeiten mehr zufällig bei einem Beratungsbesuch einer Gemeinde im Vogtland.

Und das ist nun die andere Seite der weihnachtlichen Schnitzkunst: daß so vieles im verborgenen entsteht, und daß es verborgen gehalten wird. Das sollte nicht so sein; denn viele suchen und brauchen die sichtbar gewordene und faßbar gemachte Botschaft von der Christgeburt.

Text und Bildauswahl: Joachim Schöne

Fotos: Deutsche Fotothek, Dresden (1133, 1135), Heinz Jonnasch, Radebeul (1134), Renate Weidauer, Radebeul (1136–1139)

GROSSE WEIHNACHTSKRIPPE

Material und Technik: Holz geschnitzt, bemalt (Köpfe, Hände, Füße), bewegliches Drohtgestell, Textilien

Entwurf und Ausführung: Friedrich Schötschel, Biesenthal

Ort: Kirche zur Heiligsten Dreifaltigkeit, Holle (Franziskaner-Kloster)

Größe: Figuren ca. 1 m

WERKBERICHT
163 August 1985

Laienarbeit / Volkskunst

1133/X

WERKBERICHT
163 August 1985

Plastik

1135/VIII, 1

WEIHNACHTSKRIPPE

Material und Technik: Holz geschnitzt, bemalt
Entwurf und Ausführung: Gottfried Werner, Zwickau
Größe: Grundfläche ca. 60 x 80 cm

WEIHNACHTSKRIPPE (AUSSCHNITT)

Material und Technik: Lindenholz geschnitzt, bemalt
Entwurf und Ausführung: Siegfried Urbank (1928–1972)
Ort: Thomaskirche Dresden-Gruna

GROSSE WEIHNACHTSKRIPPE (AUSSCHNITT)

Material und Technik: Lindenholz geschnitzt
Entwurf und Ausführung: Manfred Strobel, Ellefeld
Größe: Gesamtgrundfläche 3 x 1,50 m
Zeit: 1960–1963

GROSSE WEIHNACHTSKRIPPE (AUSSCHNITT: KAMEL)

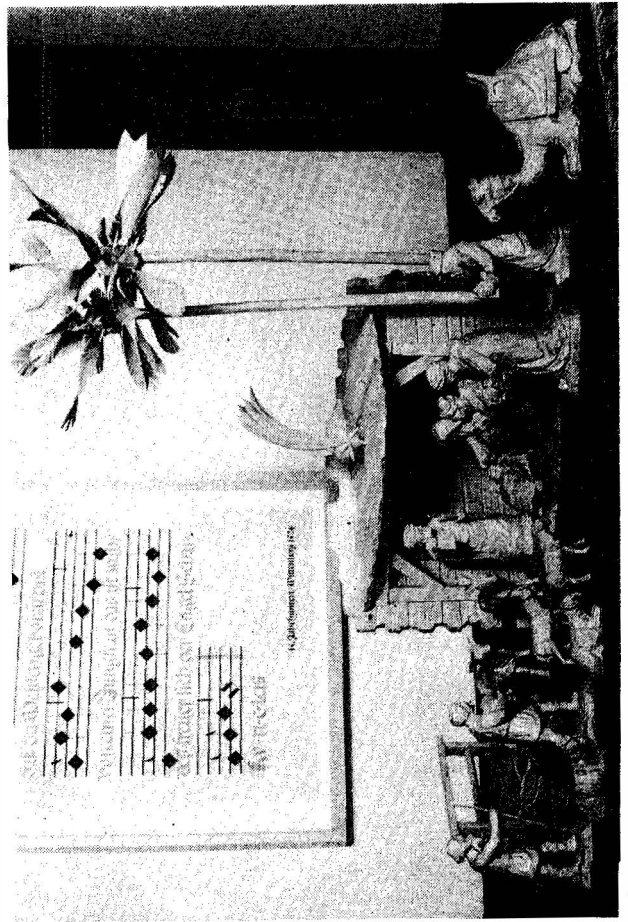
Material und Technik: Lindenholz geschnitzt
Entwurf und Ausführung: Manfred Strobel, Ellefeld

GROSSE WEIHNACHTSKRIPPE (AUSSCHNITT: ANBETUNG)

Material und Technik: Lindenholz geschnitzt
Entwurf und Ausführung: Manfred Strobel, Ellefeld

KLEINE WEIHNACHTSKRIPPE

Material und Technik: Lindenholz geschnitzt
Entwurf und Ausführung: Manfred Strobel, Ellefeld
Größe: Figuren ca. 10 cm
Zeit: 1984



WEYDNERICHT 1104) KUNST UND KUNSTHANDWERK IM RAUM DER KIRCHE

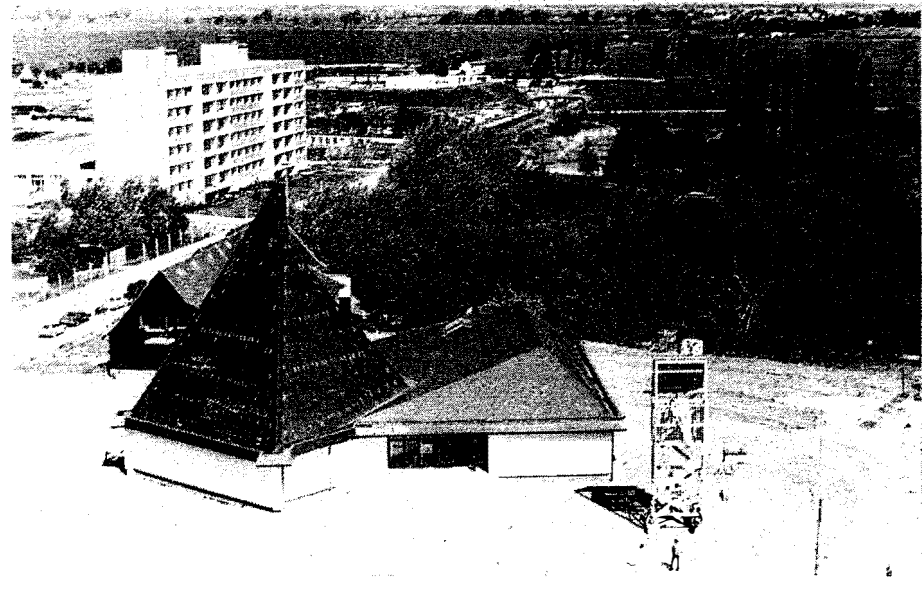
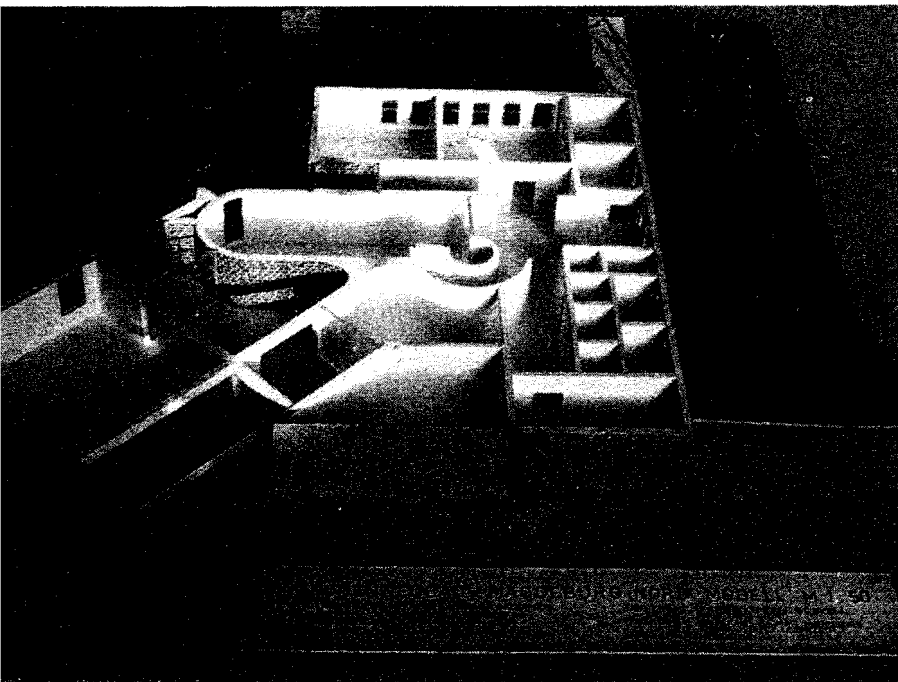
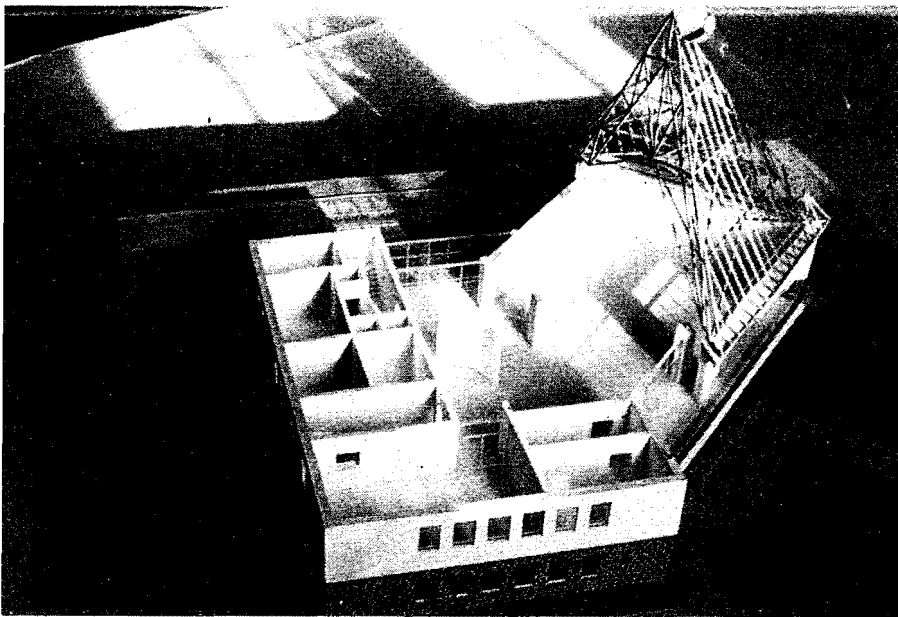
Die Hoffnungskirche in Magdeburg Nord

Am Rande des ausgedehnten Neubaugebietes von Magdeburg Nord liegt – östlich der Tangente – das Gemeindezentrum der evangelischen Hoffnungsgemeinde. Das reizvolle Bauensemble wird nicht verschluckt von den angrenzenden Wohnblöcken, sondern es bildet einen Bereich für sich mit etwas Grün, einem kleinen Teich und einem Blick in das noch freie Land im Hintergrund. Die Funktionen des Gemeindezentrums sind äußerst vielfältig. Neben dem eigentlichen Kirchenbau mit seinem hochragenden Zeltdach, schließt sich ein Komplex mit Gemeinde- und Büroräumen, sowie einer Wohnung für den Küster und Hausmeister an. Da der Bau an einem Hang liegt, kann auch das Untergeschoß voll genutzt werden. So liegt unter dem Gottesdienstraum ein Mehrzwecksaal für größere Begegnungen. Außerdem befinden sich im Untergeschoß noch eine Kapelle und mehrere Unterrichts- und Arbeitsräume. Daß es in jedem Geschoß eine Küche, sowie Toiletten und Garderoben gibt, ist für ein solches Gemeindezentrum schon fast selbstverständlich. Alle Eingänge sind behindertengerecht angelegt.

Drei sich unmittelbar anschließende Einfamilienhäuser bieten den Pfarrern und diakonischen Mitarbeitern der Gemeinde ausreichenden Wohnraum. Da alle Gebäude an die Fernheizung des Neubaugebietes angeschlossen sind, ist eine ganzjährige volle Nutzung gesichert.

Ein offener Glockenstuhl mit zwei alten Magdeburger Glocken vervollständigt das Ensemble.

Doch die sinnvolle Funktion ist nur eine Seite des kirchlichen Bauens. Die Räume müssen gestaltet werden, um ein besonderes Erleben in ihnen möglich zu machen. „Das Kirchengebäude ist Zweckbau und Symbol in einem“ (Paul Tillich). In der Hoffnungskirche ist der Gedanke des Zeltes verwirklicht



Seiten niedriger als die beiden anderen. Die Höhendifferenz wird durch einen Fensterstreifen geschlossen. Das Dach ist gedeckt mit dunklem Kunstschiefer und steht damit in einem starken farblichen Kontrast zu den weiß verputzten Wänden. Der Dachstuhl besteht aus einer recht komplizierten Holzkonstruktion. Im Inneren sind die horizontalen und diagonalen Verstrebungen zwischen der Holzverkleidung sichtbar gelassen, ebenso wie die eisernen Verankerungen, die dem 12,5 m hohen Dach zusätzlichen Halt geben. Zu dem natürlichen Licht aus dem Dachstuhl, einer schmalen Fensterfalte neben dem Altar und sich auf eine Terrasse öffnende Fenstertüren, geben einfache Beleuchtungskörper (an jeweils drei übereinander befestigten Stahlrohren sind Glühlampen in gestielte Fassungen gesteckt) zusätzliche Helligkeit. Ein Tischaltar und ein Lesepult bilden vorerst die noch nicht vollständige Ausstattung. Eine Orgel, die an der Altarwand stehen soll, ist noch in Arbeit.

Der Raumeindruck ist stark und fordert zur Auseinandersetzung mit der Umwelt auf. Der Blick wird nach oben gezogen in die helle Spitze des Daches, die optisch höher wirkt, als es ihre tatsächliche Meterzahl erwarten ließe.

Ganz anders ist die Wirkung der Kapelle im Untergeschoß. Fast katakombenhaft ist der schmale, langgestreckte Raum nur von einem Fenster erhellt. Seine Schmalseite, gegenüber dem Eingang, ist apsidenähnlich abgerundet. Hier kann der Gläubige Ruhe und Abgeschlossenheit finden. Es ist ein idealer Ort zur Meditation, die durch geeignete Kunstwerke noch unterstützt werden könnte.

Alle übrigen Räume sind von einer freundlichen Zweckmäßigkeit, die den Aufenthalt in ihnen ausgesprochen angenehm macht.

Der Foyerbereich erhält im Haupt- und Untergeschoß eine besonders reizvolle Komponente durch halbrund geschwungene Wände, die den Eingang und die Wendeltreppe begleiten.

Architekt ist Kirchenbaurat Michael Sußmann, Leiter des Bauamtes der Kirchenprovinz Sachsen. Die Projektierung erfolgte im Kirchlichen Bauamt Magdeburg. Die Kircheneinweihung fand am 20. Mai 1984 statt.

Text: Dr. Helga Neumann, Fotos: Hoffnungsgemeinde Magdeburg

HOFFNUNGSKIRCHE MAGDEBURG NORD MODELL

Entwurf: Michael Sußmann, Magdeburg
Ausführung: Hubertus Hall, Dessau
Zeit: 1984
Ort: Magdeburg Nord

WERKBERICHT
164 September 1985

Kirchenbau

1140/I,1

WERKBERICHT
164 September 1985

Kirchenbau

114

HOFFNUNGSKIRCHE MAGDEBURG NORD AUSSENANSICHT

Entwurf: Michael Sußmann, Magdeburg
Zeit: 1984
Ort: Magdeburg Nord

HOFFNUNGSKIRCHE MAGDEBURG NORD MODELL DES UNTERGESCHOSSES

Entwurf: Michael Sußmann, Magdeburg
Ausführung: Hubertus Hall, Dessau
Zeit: 1984
Ort: Magdeburg Nord

WERKBERICHT
164 September 1985

Kirchenbau

1143/I,1

HOFFNUNGSKIRCHE MAGDEBURG NORD
NACHTAUFNAHME

Entwurf: Michael Sußmann, Magdeburg
Zeit: 1984
Ort: Magdeburg Nord

WERKBERICHT
164 September 1985

Kirchenbau

1143

HOFFNUNGSKIRCHE MAGDEBURG NORD
DACHKONSTRUKTION

Entwurf: Michael Sußmann, Magdeburg
Zeit: 1984
Ort: Magdeburg Nord

WERKBERICHT
164 September 1985

Kirchenbau

1144/I,1

HOFFNUNGSKIRCHE MAGDEBURG NORD
EINGANGSBEREICH

Entwurf: Michael Sußmann, Magdeburg
Zeit: 1984
Ort: Magdeburg Nord

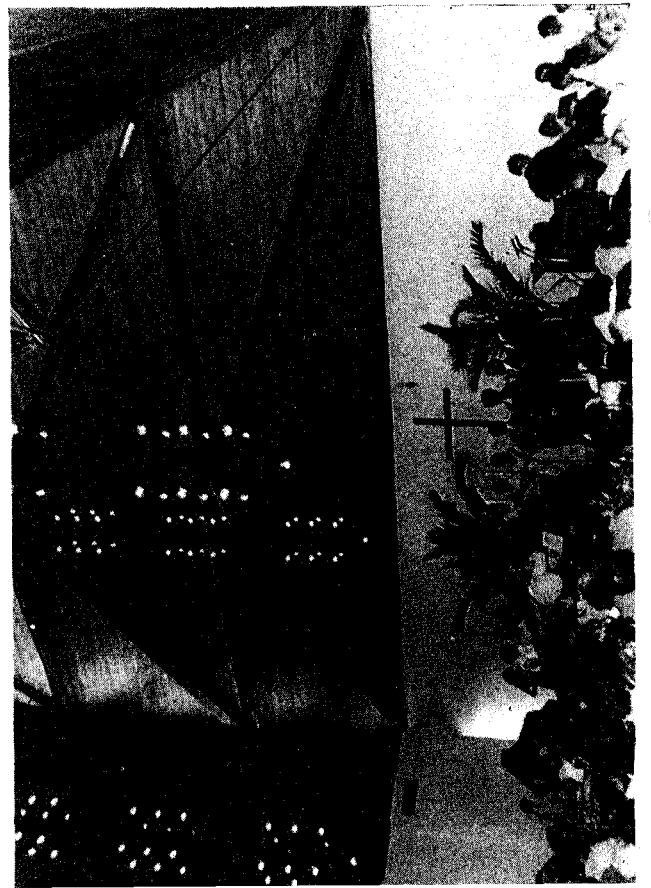
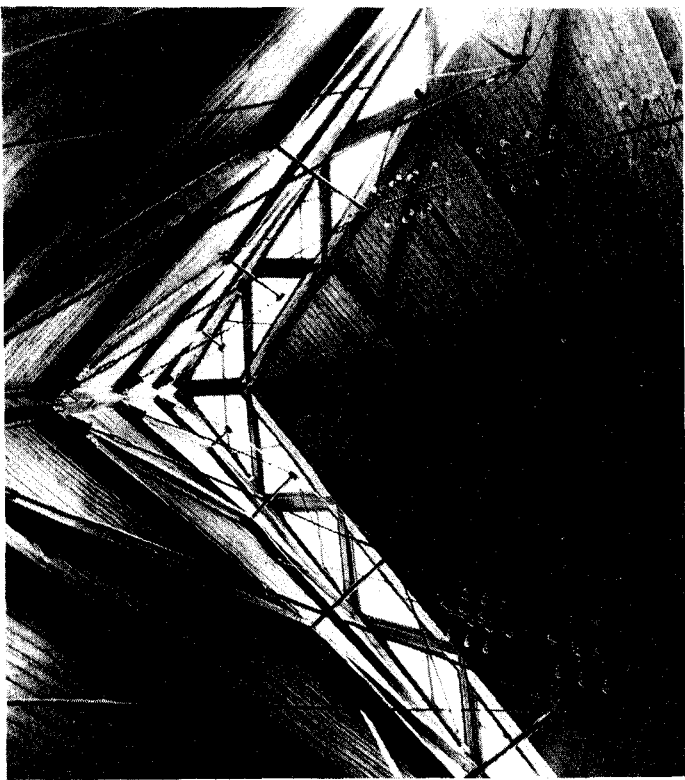
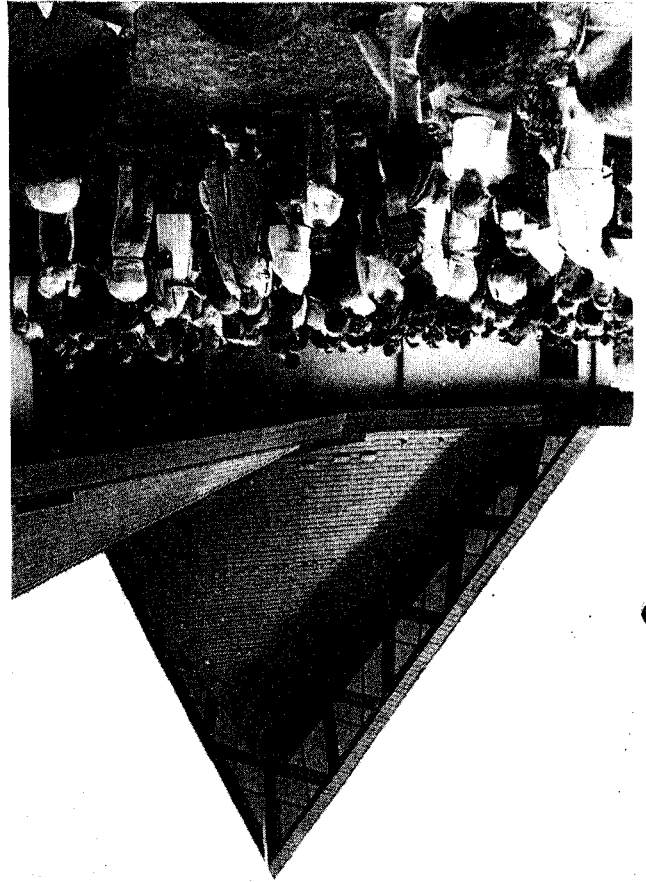
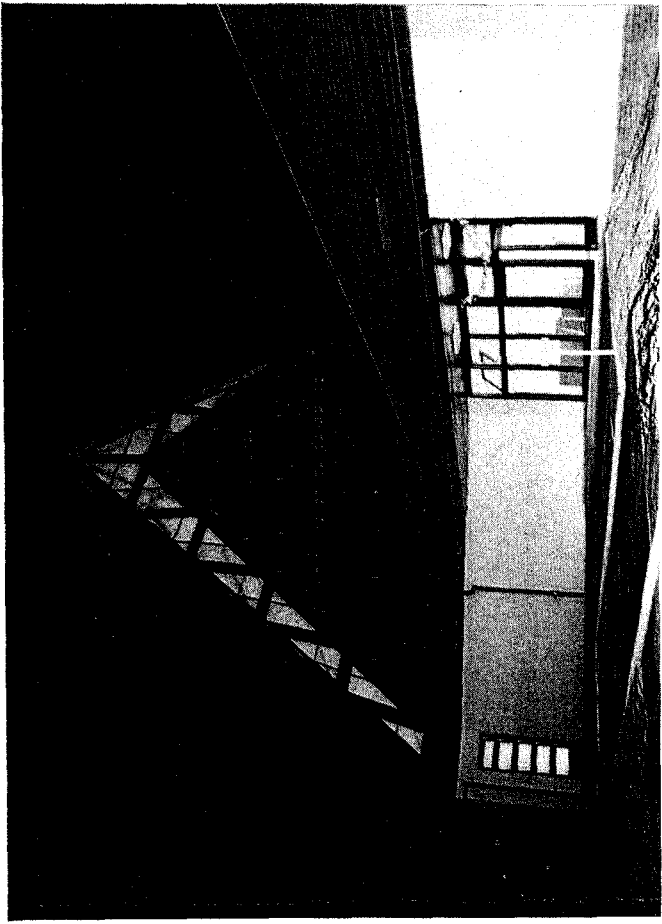
WERKBERICHT
164 September 1985

Kirchenbau

1144

HOFFNUNGSKIRCHE MAGDEBURG NORD
INNENRAUM

Entwurf: Michael Sußmann, Magdeburg
Zeit: 1984
Ort: Magdeburg Nord



W KRBERTICHT (105) KUNST UND KUNSTHANDWERK IM RAUM DER KIRCHE

Die Kirchlichen Werkstätten Erfurt

Die Kirchlichen Werkstätten Erfurt sind – einmalig in der DDR – ein kircheneigener Betrieb, dessen Aufgabe darin besteht, kirchliches Kunstgut zu restaurieren und kunsthandwerkliche Arbeiten neu anzufertigen.

Schon im August 1945 war in Erfurt der „Evangelische Bautrupp“ (später „Evangelische Bauhütte Erfurt“) entstanden. 1953 sind eigene Räume im ehemaligen Predigerkloster eingerichtet worden, in denen diese Arbeit noch heute geschieht, seit 1955 mit dem Namen „Kirchliche Werkstätten Erfurt“. Bauarbeiten werden seit längerer Zeit von Baugeschäften ausgeführt. Aus der anfänglichen Arbeit gingen die Abteilungen für Kunstglaserei und Bildhauerei hervor. Durch die allmählich sich verändernde Situation ergaben sich neue Aufgaben, die ab 1954 zur Bildung der Abteilung Restaurierung (Malerei), sowie Werkstätten für Metall und Paramentik führten.

Inzwischen nimmt die ursprünglichen baulichen Aufgaben an kirchlichen Bauwerken eine 1978 wieder entstandene Bauabteilung wahr. – Die künstlerisch-kunsthandwerklichen Abteilungen sind über die Region hinaus für Kirchengemeinden tätig. Mangelnde Wertschätzung überkommener Werte und sorgloser Umgang mit künstlerischem Erbe führen auch heute noch zu schmerzlichen Verlusten und Schäden an Kunstwerken, die aufzuhalten oder zu beheben große Kosten verursachen und ein hohes Maß an restauratorischem Wissen und Geschick erfordern.

Hier liegt ein Schwerpunkt der Arbeit der Erfurter Werkstätten. In den Abteilungen Restaurierung (Malerei) und Holzwerkstatt wird eng zusammengearbeitet. Dafür das Beispiel des Mittelschreins des Altars aus Löbejün. Gegen Anobienbefall (Holzwurm) mußte das Holz behandelt und gehärtet, der ge-



samte Schrein auch konstruktiv instandgesetzt werden. Fehlende Rahmenteile (Säulchen mit Baldachinnischen und Rankenwerk der Schleier) wurden in Anlehnung an oft nur gering erhaltene Reste ergänzt; Verluste an den Figuren dagegen wurden sichtbar gelassen, um nicht durch Zutaten von unbekanntem Einzelformen die ursprüngliche Darstellung zu verfälschen. Die farbige Fassung wurde behutsam patinierend retuschiert, so daß sich wieder ein geschlossener Eindruck bildet. Jeder Gottesdienst ist die Schönheit wert.

Restauratorische Aufgaben werden auch in der Kunstglaserei der Kirchlichen Werkstätten wahrgenommen. In der Gegenüberstellung ist zu erkennen, daß Gläser gereinigt, teilweise geklebt und auch, wenn nötig, mit Glasmalerei ergänzt worden sind. Dabei wurden auch Bleiruten erneuert.

Das zweite Arbeitsgebiet der Werkstätten sind Neuanfertigungen, die aus den Abteilungen Kunstglaserei, Metallwerkstatt und Paramentik hervorgehen. Die Bildbeispiele von Neugestaltungen zeigen ein Kirchenfenster für die Justus-Jonas-Kirche in der Geburtsstadt des Reformators, Eisfeld, sowie ein Abendmahlsgerät für eine Pflegestation der Inneren Mission. (Die Abteilung Paramentik wird in einem späteren Werkbericht vorgestellt.)

Bei restauratorischen Arbeiten ist die Zusammenarbeit mit dem Institut für Denkmalpflege – das übrigens auch häufig die Kosten trägt – selbstverständlich und hilfreich. Bei Neuanfertigungen ist dagegen auch das künstlerische Verantwortungsgefühl der Ausführenden ausschlaggebend.

Text und Bildmaterial: Karl-Heinz Meißner

Fotos: Kirchliche Werkstätten Erfurt

Herausgegeben von der Pressestelle der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen, 5300 Weimar, William-Shakespeare-Str. 10, Fernruf: 43 30

GLASBILDFENSTER-DETAIL VOR UND NACH DER RESTAURIERUNG

Entwurf und Ausführung: Kirchliche
Werkstätten Erfurt

Zeit: 1985

Ort: Liebfrauenkirche Arnstadt

WERKBERICHT
165 Februar 1986

Gerät

1147/V,1

WERKBERICHT
165 Februar 1986

Glasmalerei

1149/VIII,3

ABENDMAHLSGERÄT
Material: Silber

Entwurf und Ausführung: Kirchliche
Werkstätten Erfurt
Zeit: 1984
Ort: Innere Mission Karl-Marx-Stadt

GLASBILDFENSTER

Entwurf und Ausführung: Kirchliche
Werkstätten Erfurt
Ort: Justus-Jonas-Kirche Eisfeld

WERKBERICHT
165 Februar 1986

Plastik

1150/VIII,3

MADONNA, PETRUS, PAULUS
MITTELSCHREIN EINES ALTARS AUS LÖBEJÜN
ANF. 16. JH.
VOR DER RESTAURIERUNG

Entwurf und Ausführung: Kirchliche
Werkstätten Erfurt
Ort: Katholische Kirche Aschersleben

WERKBERICHT
165 Februar 1986

Gemälde

1152/VII,1

ALTARFLÜGEL, 2. H. 15. JH.
VOR DER RESTAURIERUNG

Entwurf und Ausführung: Kirchliche
Werkstätten Erfurt
Ort: Evang. Kirche Kerspleben

WERKBERICHT
165 Februar 1986

Plastik

1151/VIII,3

MADONNA, PETRUS, PAULUS
MITTELSCHREIN EINES ALTARS AUS LÖBEJÜN
ANF. 16. JH.
NACH DER RESTAURIERUNG

Entwurf und Ausführung: Kirchliche
Werkstätten Erfurt
Ort: Katholische Kirche Aschersleben

WERKBERICHT
165 Februar 1986

Gemälde

1153/VII,1

ALTARFLÜGEL, 2. H. 15. JH.
NACH DER RESTAURIERUNG

Entwurf und Ausführung: Kirchliche
Werkstätten Erfurt
Ort: Evang. Kirche Kerspleben

