

Gesetz- und Verordnungsblatt

der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche

Nr. 7

Kiel, den 3. Juli

1995

	Inhalt	Seite
I. Gesetze, Rechtsverordnungen, Verwaltungsanordnungen		
Rechtsverordnung zur Änderung des Kirchengesetzes über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche Vom 19. Juni 1995		117
Rechtsverordnung für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche Vom 19. Juni 1995		118
II. Bekanntmachungen		
Jahresabschluß 1994 der Ev. Darlehnsgenossenschaft eG, Kiel		128
Beschluß über den Haushalt des Kirchenkreisverbandes Evangelisches Zentrum Rissen für das Rechnungsjahr 1995 vom 27. April 1995		132
Berichtigung: Geschäftsordnung für das Diakonie-Hilfswerk Hamburg		133
Berichtigung: Bekanntgabe eines Kirchensiegels		133
III. Stellenausschreibungen		
		133
IV. Personalmeldungen		
		135

Gesetze, Rechtsverordnungen, Verwaltungsanordnungen

**Rechtsverordnung
zur Änderung des Kirchengesetzes
über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
in der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche**

Vom 19. Juni 1995

Die Kirchenleitung hat nach Artikel 82 Absätze 2 und 3 der Verfassung mit Zustimmung des Hauptausschusses die folgende Rechtsverordnung beschlossen:

Artikel I

1. In § 3 Absatz 2 werden die Worte „und verkündet“ gestrichen.

2. § 10 erhält folgende Fassung:

„§ 10
Wirtschaftsplan

Für die Dienste, Werke und Einrichtungen können Wirtschaftspläne aufgestellt werden.,,

3. § 13 erhält folgende Fassung:

„§ 13

Dem Haushaltsplan und dem Stellenplan können beigelegt werden:

- a) eine Übersicht über den Stand der Schulden und Bürgschaften,
- b) eine Übersicht über die Rücklagen zu Beginn des Haushaltsjahres,
- c) Wirtschaftspläne.“

4. § 15 wird gestrichen.

5. In § 16 werden die Worte „und Zahlstellen“ gestrichen.

6. In § 21 werden die Absatzbezeichnung „(1)“ und die Absätze 2 und 3 gestrichen.

Artikel II

Das Nordelbische Kirchenamt wird ermächtigt, das Kirchengesetz in geschlechtergerechter Sprache neu bekanntzugeben und dabei Unstimmigkeiten des Wortlauts zu beseitigen.

Artikel III

Diese Rechtsverordnung tritt am 1. Juli 1995 in Kraft.

Kiel, den 26. Juni 1995

Die Kirchenleitung
Karl Ludwig Kohlwege
Bischof und Vorsitzender

Az.: 8320 – VH I

**Rechtsverordnung
für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
in der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche
Vom 19. Juni 1995**

Die Kirchenleitung hat nach § 21 Absatz 2 des Kirchengesetzes über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche vom 19. November 1977 (GVOBl. S. 275) folgende Rechtsverordnung beschlossen:

Abschnitt I

Aufstellung des Haushaltsplanes

§ 1

Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip

Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen, die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben sowie die voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen.

**§ 2
Gliederung**

(1) Der Haushaltsplan ist nach Funktionen in Einzelpläne (0 Allgemeine kirchliche Dienste; 1 Besondere kirchliche Dienste; 2 Kirchliche Sozialarbeit; 3 Gesamtkirchliche Aufgaben, Ökumene, Weltmission; 4 Öffentlichkeitsarbeit [Publizistik, Information, Werbung]; 5 Bildungswesen und Wissenschaft; 6 Frei; 7 Rechtsetzung, Leitung und Verwaltung, Rechtsschutz; 8 Verwaltung des Allgemeinen Finanzvermögens und der Sondervermögen; 9 Allgemeine Finanzwirtschaft) und soweit erforderlich, in Abschnitte und Unterabschnitte gegliedert.

(2) Die Einnahmen und Ausgaben sind innerhalb der Funktionen nach folgenden Hauptgruppen zu ordnen:

- | | |
|-------------|--|
| Einnahmen – | 0 Steuern, Zuweisungen und Umlagen, Zuschüsse |
| | 1 Einnahmen aus Vermögen, Verwaltung und Betrieb |
| | 2 Kollekten, Opfer und Einnahmen besonderer Art |
| | 3 Vermögenswirksame Einnahmen |
| Ausgaben – | 4 Personalausgaben |
| | 5 Laufende Sachausgaben für Grundstücke, Gebäude, bewegliches Vermögen |
| | 6 Weitere sächliche Verwaltungs- und Betriebsausgaben |
| | 7 Steuern, Zuweisungen und Umlagen, Zuschüsse |
| | 8 Ausgaben besonderer Art |
| | 9 Vermögenswirksame Ausgaben |

Die kirchlichen Gremien können neben diesen Hauptgruppen weitere Gruppen und Untergruppen nach dem Gruppierungsplan vorsehen.

(3) Der Kirchenkreisvorstand kann für Kirchengemeinden Vereinfachungen vorsehen.

**§ 3
Einzelveranschlagung**

Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach ihrem Zweck zu veranschlagen. Die Einnahmen und Ausgaben, die von den bisherigen Ansätzen erheblich abweichen, sollen erläutert werden. Dies gilt auch für neue Ausgaben.

**§ 4
Verpflichtungsermächtigungen**

Maßnahmen, die zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Haushaltsbeschluß dazu ermächtigt (Verpflichtungsermächtigung).

**§ 5
Deckungsfähigkeit**

Alle Einnahme- und Ausgabenansätze sind jeweils gegenseitig deckungsfähig. Zweckgebundene Einnahmen sind davon ausgenommen. Der Umfang der Deckungsfähigkeit kann im Haushaltsbeschluß festgelegt werden.

**§ 6
Zweckbindung von Einnahmen**

Einnahmen können durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben nur beschränkt werden,

wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist oder die Beschränkung sich zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Einnahme ergibt. Soweit im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt wird, können zweckgebundene Mehreinnahmen für Mehrausgaben desselben Zwecks verwendet werden.

§ 7 Übertragbarkeit

Durch Haushaltsbeschluß ist festzulegen, ob und für welchen Zeitraum die Haushaltsmittel ganz oder teilweise übertragbar sind. Die Übertragbarkeit soll eine sparsame Bewirtschaftung der Mittel fördern.

§ 8 Haushaltswirtschaftliche Sperre

Wenn die Entwicklung der Einnahmen oder Ausgaben es erfordert, können haushaltswirtschaftliche Sperren verfügt werden. Ausgaben, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht geleistet werden sollen, oder deren Leistungen im Einzelfall einer besonderen Zustimmung bedarf, sind im Haushaltsplan als gesperrt zu bezeichnen.

§ 9 Stellenplan

(1) Das Nordelbische Kirchenamt kann für seinen Haushaltsplan, der Kirchenkreisvorstand kann für den Haushaltsplan des Kirchenkreises und die der Aufsicht des Kirchenkreises unterstellten kirchlichen Körperschaften die Anforderungen an den Stellenplan durch Haushaltsverfügung festlegen.

(2) Stellen sind als künftig wegfallend zu bezeichnen (kw), soweit sie in den folgenden Haushaltsjahren voraussichtlich nicht mehr benötigt werden.

(3) Stellen sind als künftig umzuwandeln zu bezeichnen (ku), soweit sie in den folgenden Haushaltsjahren voraussichtlich in eine andere Besoldungs- oder Vergütungsgruppe umgewandelt werden können oder der Umfang der Stelle verändert wird.

§ 10 Kredite

(1) Im Haushaltsbeschluß wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Kredite

- a) zur Deckung von Ausgaben für Investitionen,
- b) zur Aufrechterhaltung einer ordnungsmäßigen Kassenwirtschaft (Kassenkredite)
- c) zum Ausgleich des Haushalts

aufgenommen werden dürfen. Die Ermächtigung zur Aufnahme eines Kredits gilt über das Haushaltsjahr hinaus bis zur Abwicklung des Vorhabens oder Ausgleichs des Haushalts für den der Kredit bestimmt war.

§ 11 Bürgschaften

Im Haushaltsbeschluß ist zu bestimmen, bis zu welcher Höhe Bürgschaften übernommen werden dürfen.

§ 12 Verfügun gsmittel, Deckungsreserve

Im Haushaltsplan können angemessene Beträge veranschlagt werden, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen (Verfügun gsmittel) oder die

zur Deckung über- oder außerplanmäßiger Ausgaben dienen (Deckungsreserve). Aus den Verfügungsmitteln sollen nur solche Ausgaben geleistet werden, für die im Haushaltsplan keine Zweckmittel veranschlagt sind.

§ 13 Überschuß, Fehlbetrag

(1) Ein Überschuß oder Fehlbetrag der Jahresrechnung ist spätestens in den Haushaltsplan für das zweitnächste Haushaltsjahr, bei Aufstellung eines Zweijahreshaushaltsplans spätestens in den Haushaltsplan für das drittnächste Jahr einzustellen, soweit die zuständige Stelle keine anderweitige Verwendungsentscheidung getroffen hat.

(2) Ein Überschuß soll zur Schuldentilgung oder zur Rücklagenbildung verwendet werden.

Abschnitt II

Betriebliches Rechnungswesen

§ 14 Betriebliches Rechnungswesen

(1) Kirchliche Körperschaften sowie ihre Dienste, Werke und Einrichtungen können ihr Rechnungswesen betriebswirtschaftlich ausrichten. Das betriebliche Rechnungswesen besteht aus Finanzbuchhaltung, Kostenrechnung, betriebswirtschaftlicher Statistik und Vergleichsrechnung sowie Planungsrechnung. Innerhalb des betrieblichen Rechnungswesens ist die doppelte kaufmännische Buchführung anzuwenden. Die entsprechenden Bestimmungen des Handels- und Steuerrechts sowie die sonstigen Buchführungsvorschriften sind sinngemäß anzuwenden. Die Bestimmungen dieser Rechtsverordnung, die sich nicht ausschließlich auf das kamerale Rechnungswesen beziehen, gelten auch für das betriebliche Rechnungswesen.

(2) Zur Verbesserung der Betriebsführung und der Wirtschaftlichkeit sollen geeignete Controllingverfahren eingerichtet werden.

(3) Gebühren und Entgelte sind mit dem Ziel der Kostendeckung oder Zuschußminimierung zu berechnen und regelmäßig zu überprüfen.

(4) Investitionen und sonstige Maßnahmen von erheblichem finanziellen Umfang sollen nur nach erfolgter Kosten-Nutzen-Analyse durchgeführt werden.

§ 15 Wirtschaftsplan

(1) Kirchliche Körperschaften sowie ihre Dienste, Werke und Einrichtungen, die die doppelte kaufmännische Buchführung betreiben, haben vor Beginn des Wirtschaftsjahres einen Wirtschaftsplan aufzustellen. In den Haushaltsplänen der zuweisenden Körperschaften sind die Zuweisungen und Ablieferungen zu veranschlagen. Wirtschaftspläne sind den Haushaltsplänen als deren Bestandteile beizufügen.

(2) Der Wirtschaftsplan besteht aus dem Vermögens- und Kapitalplan, dem Erfolgsplan und dem Stellenplan. Im Vermögens- und Kapitalplan sind die für das kommende Wirtschaftsjahr zum Jahresabschluß geplanten Bestände des Vermögens (Aktiva/Mittelverwendung) und des Kapitals (Passiva/Mittelherkunft) in der Form und Gliederung der Bilanz darzustellen. Herausragende Besonderheiten der geplanten Mittelverwendung und -herkunft sollen dabei erläutert werden. Der Erfolgsplan hat die für das kommende Wirtschafts-

jahr geplanten Aufwendungen und Erträge in der Form und Gliederung der Erfolgsrechnung (Gewinn- und Verlustrechnung) zu enthalten. Die Aufwendungen müssen durch entsprechende Erträge vollständig gedeckt werden. Aufwendungen und Erträge sind, mit Ausnahme der zweckgebundenen Erträge, gegenseitig deckungsfähig.

§ 16

Kontenplan, Abschreibungen, Kalkulatorische Kosten, Investitionsrücklage, Jahresabschluß

(1) Soweit von dritter Seite nicht anders vorgeschrieben oder empfohlen, sollen Kontenpläne in Anlehnung an den Kontenrahmen lt. Anlage erstellt werden.

(2) Abschreibungen dürfen nur direkt und linear nach der Nutzungsdauer des Anlagevermögens auf der Grundlage des Anschaffungs- oder Herstellungswertes angesetzt werden. In Ausnahmefällen ist auch die Abschreibung von Wiederbeschaffungszeitwerten und die Abschreibung nach Leistungseinheiten erlaubt. Wiederbeschaffungszeitwerte sollten auf der Grundlage der Anschaffungs- oder Herstellungswerte mittels der vom Statistischen Bundesamt in Wiesbaden veröffentlichten Preisindices ermittelt werden. Bei einer uneingeschränkten Vergleichbarkeit der Güter des Anlagevermögens können auch die marktüblichen aktuellen Wiederbeschaffungswerte angesetzt werden. Die direkte Abschreibung von uneinbringlichen Forderungen ist möglich.

(3) Als kalkulatorische Kosten dürfen, soweit sinnvoll und erforderlich, kalkulatorische Abschreibungen, kalkulatorische Mieten und kalkulatorische Zinsen (vom betriebsnotwendigen Kapital) angesetzt werden. Zuschüsse Dritter und andere Teile des Kapitals, für die Zinsen nicht anfallen (z.B. Liefererverbindlichkeiten), sind bei der Verzinsung nicht zu berücksichtigen. Eine Verzinsung hat nach dem landesüblichen Zinssatz oder nach dem für landeskirchlich gewährte Darlehen üblichen Zinssatz zu erfolgen.

(4) In einer kaufmännischen (betriebswirtschaftlichen) Buchhaltung sind Abschreibungen vorzunehmen. Die erwirtschafteten Abschreibungen sind in voller Höhe einem gesonderten Geldkonto gutzuschreiben (Sparbuch oder sonstige Geldanlagen) um daraus die Erneuerung des Anlagevermögens zu refinanzieren.

(5) Bei doppelter kaufmännischer Buchführung tritt an die Stelle der (kameralen) Jahresrechnung der aus der Erfolgsrechnung (Gewinn- und Verlustrechnung) und der Bilanz bestehende Jahresabschluß. Abweichungen von den Planungen im Wirtschaftsplan sind darzustellen. Erhebliche Abweichungen sind dabei zu erläutern. Die Jahresabschlüsse müssen den (kameralen) Jahresrechnungen der zuweisenden Körperschaften als deren Bestandteile beigelegt werden. Testierte Jahresabschlüsse sind nur dann erforderlich, wenn dies von dritter Seite vorgeschrieben ist. Die Entlastung erfolgt nach § 20 HKR-G.

§ 17

Umstellung des Rechnungswesens

Die Umstellung eines bisher kameral ausgerichteten Rechnungswesens auf ein betriebliches Rechnungswesen bedarf eines entsprechenden Beschlusses des zuständigen Gremiums.

Abschnitt III

Ausführung des Haushaltsplanes

§ 18

Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben

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

(2) Die Ausgaben sind so zu leisten, daß

a) die Aufgaben wirtschaftlich und zweckmäßig erfüllt werden,

b) die gebotene Sparsamkeit geübt wird.

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

(4) Ausgaben für Investitionen dürfen unbeschadet anderer Bestimmungen nur veranlaßt werden, soweit Deckungsmittel rechtzeitig bereitgestellt werden können.

§ 19

Über- und außerplanmäßige Ausgaben

Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle. Diese ist im Haushaltsbeschluß zu bestimmen.

§ 20

Stundung, Niederschlagung und Erlaß von Forderungen

(1) Stundung, Niederschlagung und Erlaß sind von dem Kirchenkreisvorstand und Kirchenvorstand oder dem Nordbischen Kirchenamt zu beschließen. Es kann davon abgesehen werden, Ansprüche von weniger als 20,- DM geltend zu machen, es sei denn, daß die Einziehung aus grundsätzlichen Erwägungen geboten ist.

§ 21

Vorschüsse, Verwahrgelder

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

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

Abschnitt IV

Rücklagen

§ 22

Allgemeines

(1) Rücklagen können als Sammelrücklage (allgemeine Rücklage), als Betriebsmittelrücklage (um die rechtzeitige Leistung der Ausgaben zu sichern), als allgemeine Ausgleichsrücklage (zum Ausgleich von Schwankungen bei den Haushaltseinnahmen), als Bürgschaftssicherungsrücklage und/oder als Sonderrücklage (zweckgebundene Rücklage) gebildet werden.

(2) Die Rücklagen sind, soweit sie nicht als Betriebsmittel der Kasse benötigt werden, sicher, ertragsbringend und zentral anzulegen.

(3) Rücklagen sind Geldbestände, die aus dem Haushalt ausgeschieden und für eine spätere Verwendung zurückgelegt werden.

Abschnitt V
Budgetierung

§ 23
Budgetierung

(1) Eine gänzliche oder teilweise Bewirtschaftung des Haushalts im Rahmen der Budgetierung ist zulässig. Bei einer Umstellung auf eine Budgetierung sind gleichzeitig geeignete Controlling-Verfahren, ständige Organisationsuntersuchungen und aussagefähige Berichtswesen aufzubauen. Bei einer Budgetierung sind die Haushaltsstellen des Haushaltsplanes einer bewirtschaftenden Stelle zu einem Einzelbudget zusammenzufassen. Fixe Finanzmassen sollen möglichst vermieden und in variable Finanzmassen umgewandelt werden.

(2) Die Einzelbudgets bilden jeweils autarke Abrechnungskreise, mit denen die von den haushaltsbeschließenden kirchenpolitischen Organen vorgegebenen Ziele verfolgt werden. Innerhalb eines Abrechnungskreises sind grundsätzlich sämtliche Haushaltsansätze gegenseitig deckungsfähig; hiervon ausgenommen werden lediglich zweckgebundene Einnahmen.

(3) Die Entscheidung und Verantwortung über die Bewirtschaftung des Einzelbudgets obliegt ausschließlich der bewirtschaftenden Stelle; hierin eingeschlossen ist auch die Entscheidung über Errichtung, Umwandlung und Wegfall der auf das Einzelbudget entfallenden Stellen des Stellenplanes. Die zweckgerechte, wirtschaftliche und sparsame Bewirtschaftung der Mittel hat die bewirtschaftende Stelle im Rahmen eines Berichtswesens den haushaltsbeschließenden kirchenpolitischen Organen nachzuweisen. Die Berichte müssen auch Erläuterungen über herausragende Entscheidungen und Maßnahmen mit Tragweite enthalten.

(4) In einem Haushaltsjahr erwirtschaftete Überschüsse und Fehlbeträge werden in das Einzelbudget des Folgejahres übertragen.

Abschnitt VI
Kasse, Zahlungen

§ 24
Organisation, Aufgaben

(1) Innerhalb einer Körperschaft ist eine Einheitskasse zur Abwicklung der Kassengeschäfte der Körperschaft einzurichten.

(2) Für mehrere Körperschaften kann eine gemeinsame Kasse gebildet werden (z.B. Rentamt).

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

(4) Zu den Kassengeschäften gehören

- a) die Annahme der Einnahmen und die Leistung der Ausgaben,
- b) die Verwaltung der Kassenmittel,
- c) die Verwaltung von Wertgegenständen,
- d) die Buchführung einschließlich der Sammlung der Belege,
- e) die Vorbereitung der Jahresrechnung.

(5) Der Kasse können weitere Aufgaben übertragen werden, soweit Rechtsvorschriften nicht entgegen stehen und die Erledigung der Aufgaben nach Abs. 1 nicht beeinträchtigt wird.

(6) Für Kassen soll eine Dienstanweisung erlassen werden.

§ 25
Fremde Kassengeschäfte

Die Kasse kann mit der Erledigung von Kassengeschäften Dritter betraut werden, wenn gewährleistet ist, daß diese fremden Kassengeschäfte in die Prüfung der Kasse einbezogen werden.

§ 26
Zahlstellen

Zur Erledigung von Kassengeschäften können Zahlstellen als Teil der Kasse eingerichtet werden. Sie sollen nur in Ausnahmefällen eingerichtet werden. Die Aufgaben der einzelnen Zahlstellen sind je nach Bedarf zu regeln. Die zuständige Stelle bestimmt, in welchen Abständen abzurechnen ist.

§ 27
Handvorschüsse

Zur Leistung geringfügiger Barzahlungen, die regelmäßig anfallen, oder als Wechselgeld können einzelnen Dienststellen oder Mitarbeitern Handvorschüsse gewährt werden. Wenn kein anderer Zeitpunkt bestimmt ist, sind diese jährlich abzurechnen. Es sind Maßnahmen für eine ordnungsgemäße Verwaltung der Handvorschüsse zu treffen.

§ 28
Einrichtung und Geschäftsgang der Kasse

(1) Die ist so einzurichten, daß

- a) sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß und wirtschaftlich erledigen kann,
- b) für die Sicherheit der Bediensteten gegen Überfälle angemessen gesorgt ist,
- c) die technischen Hilfsmittel wie Buchungsautomaten und Datenerfassungsgeräte nicht unbefugt benutzt werden können und
- d) die Zahlungsmittel, die zu verwahrenen Wertgegenstände, die Bücher und Belege sicher aufbewahrt werden können.

(2) Die Mitarbeiter der Kasse sollen untereinander nicht bis zum dritten Grade verwandt, bis zum zweiten Grade verschwägert oder durch Ehe oder Adoption verbunden sein.

(3) Die zuständige Stelle bestimmt jeweils, wer für Verfügungen der Kasse zeichnungsberechtigt ist und in welcher Form die Zeichnung vorzunehmen ist.

(4) Beim Wechsel des Kassenleiters sind die Kassengeschäfte förmlich zu übergeben.

(5) In der Dienstanweisung ist zu bestimmen, wie bei Verwandtschaft und Verschwägerung zu verfahren ist und welche Regelung in Urlaubs- und Krankheitsfällen gilt.

§ 29
Verwaltung der Kassenmittel

(1) Die Kassenmittel sind wirtschaftlich zu verwalten. Der Bestand an Bargeld und die Guthaben auf den für den Zahlungsverkehr bei Kreditinstituten errichteten Konten sind auf den für Zahlungen notwendigen Umfang zu beschränken. Vorrübergehend nicht benötigte Kassenmittel sind anzulegen. Die Kasse hat darauf zu achten, daß die für Auszahlungen erforderlichen Kassenmittel rechtzeitig verfügbar sind.

(2) Die anordnenden Stellen haben die Kasse unverzüglich zu unterrichten, wenn mit größeren Einnahmen oder Auszahlungen zu rechnen ist.

(3) Muß der Kassenbestand durch einen Kassenkredit verstärkt werden, hat die Kasse unverzüglich die Weisung der zuständigen Stelle einzuholen.

§ 30

Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln

Zahlungsmittel, insbesondere Scheckvordrucke, Wertpapiere, Sparkassenbücher und sonstige Urkunden über Vermögenswerte und Ansprüche sind entsprechend den Versicherungsbedingungen in dem darin vorgeschriebenen Tresor aufzubewahren. Die zuständige Stelle bestimmt, welche Gegenstände in gleicher Weise aufzubewahren sind. Die Sicherung und Aufbewahrung von Schlüsseln sowie Maßnahmen zur Sicherung der Beförderung von Kassenmitteln sind durch Dienstanweisung zu regeln.

§ 31

Erledigung von Kassengeschäften durch andere

(1) Bedient sich eine kirchliche Körperschaft zur Erledigung ihrer Kassengeschäfte anderer Stellen (§ 24 Absätze 2 und 3), so muß insbesondere gesichert sein, daß

- a) die geltenden Vorschriften beachtet,
- b) Zahlungs- und ähnliche Termine eingehalten,
- c) den für ihre Prüfung zuständigen Stellen ausreichende Prüfungsmöglichkeiten auch hinsichtlich der Programmierung und des Ablaufs von maschinellen Rechenvorgängen gewährt werden und
- d) die betraute Stelle im Falle eines Verschuldens gegenüber der auftraggebenden Stelle oder Dritten in gleichem Umfang für Schäden eintritt, in dem ihr selbst ein Rückgriffsrecht gegenüber den Verantwortlichen zusteht.

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

Abschnitt VII

Kassenanordnungen, Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung

§ 32

Kassenanordnungen, Anordnungszwang, Anordnungsbefugnis

(1) Die Kasse darf, wenn in dieser Verordnung nichts anderes bestimmt ist, nur aufgrund einer schriftlichen Anordnung (Kassenanordnung)

- a) Einnahmen annehmen oder Ausgaben leisten und die damit verbundenen Buchungen vornehmen (Annahmearbeitung bzw. Auszahlungsanordnung),
- b) Buchungen vornehmen, die das Ergebnis in den Büchern ändern und die sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben (Buchungsanordnung),
- c) Gegenstände zur Verwahrung annehmen oder verwahrte Gegenstände ausliefern und die damit verbundenen Buchungen vornehmen (Einlieferungs- oder Auslieferungsanordnung).

Sie darf Kassenanordnungen, die in der Form nicht dieser Verordnung entsprechen, erst ausführen, wenn die anordnende Stelle die Anordnung berichtigt hat.

(2) Vom Anordnungszwang nach Abs. 1 sind ausgenommen:

- a) Einnahmen, die irrtümlich bei der Kasse eingezahlt werden und zurückgezahlt oder weitergeleitet werden,
- b) Einnahmen, bei denen die Kasse erkennen kann, daß sie empfangsberechtigt ist; in diesem Fall ist eine Annahmearbeitung unverzüglich anzufordern.

(3) Kassenanordnungen sollen rechtzeitig, spätestens bei Fälligkeit erteilt werden.

(4) Die zuständige Stelle regelt die Befugnis, Kassenanordnungen zu erteilen. Die Namen und Unterschriften der Mitarbeiter, die Anordnungen erteilen dürfen, sowie der Umfang der Anordnungsbefugnis sind der Kasse mitzuteilen.

Wer Kassenanweisungen erteilt, darf an Zahlungen und Buchungen nicht beteiligt sein.

(5) Der Anordnungsbefugte darf keine Kassenanordnungen erteilen, die auf ihn oder seinen Ehegatten lauten. Das gleiche gilt für Angehörige, die mit dem Anordnungsbefugten bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sind.

(6) Mit der unterschriftlichen Vollziehung übernimmt der Anordnungsbefugte die Verantwortung für die allgemeine Richtigkeit der Kassenanordnung, insbesondere für ihre haushaltsrechtliche Zulässigkeit.

Eine Auszahlungsanordnung zu Lasten des Haushalts darf nur erteilt werden, wenn Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen. § 19 bleibt unberührt.

§ 33

Arten und Inhalt der Annahme- bzw. Auszahlungsanordnungen

(1) Annahme- bzw. Auszahlungsanordnungen (§ 32 (1) Buchst. a)) können für Einzelfälle (Einzel- oder Sammelanordnung), als Daueranordnung oder allgemein erteilt werden.

Sie müssen mindestens enthalten:

- a) den anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag,
- b) den Grund der Zahlung,
- c) den Zahlungspflichtigen oder Empfangsberechtigten,
- d) den Fälligkeitstag, sofern die Zahlung nicht sofort fällig ist,
- e) die Buchungsstelle und das Haushaltsjahr,
- f) die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nach § 34 Abs. 1 bzw. eine Bescheinigung nach § 34 Abs. 2 letzter Satz,
- g) das Datum der Anordnung und
- h) die Unterschrift des Anordnungsberechtigten.

Unterlagen, die die Zahlungen begründen, sollen nach Möglichkeit beigelegt werden.

(2) Die Daueranordnung muß zusätzlich zu den Angaben nach Abs. 1 die anzunehmenden bzw. auszuzahlenden Einzelbeträge mit ihren Fälligkeiten sowie den Jahresgesamtbetrag enthalten. Mit einer Daueranordnung wird die Kasse für ein oder mehrere Haushaltsjahre mit der Annahme solcher Einnahmen oder der Leistung solcher Ausgaben beauftragt, die regelmäßig wiederkehren und die nach Art und Höhe bestimmt sind. Unter den gleichen Voraussetzungen ist die Abbuchung zulässig.

(3) Die allgemeine Anordnung kann sich auf die Angaben nach Abs. 1 Buchst. b), e), g) und h) beschränken. Am Ende des Haushaltsjahres sind die aufgrund der allgemeinen Anordnung angenommenen oder ausgezahlten Beträge nachträglich sachlich und rechnerisch festzustellen. Allgemeine Anordnungen sind für die Dauer eines Haushaltsjahres zulässig für:

- a) Einnahmen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne daß der Zahlungspflichtige oder die Höhe vorher feststehen,
- b) regelmäßig wiederkehrende Ausgaben, für die der Zahlungsgrund und die Empfangsberechtigten, nicht aber die Höhe für die einzelnen Fälligkeitstermine feststehen,
- c) geringfügige Ausgaben, für die sofortige Barzahlung üblich ist,
- d) Ausgaben für Gebühren, Zinsen und ähnliche Kosten, die bei der Erledigung der Ausgaben der Kasse anfallen.

§ 34

Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

(1) Jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und ihre Höhe zu prüfen. Die Richtigkeit ist schriftlich zu bescheinigen (Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit). Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit wird bestätigt:

- die Richtigkeit der im Rechnungsbeleg enthaltenen tatsächlichen Angaben,
- daß die Einnahme oder Ausgabe mit den geltenden Bestimmungen im Einklang steht und nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren wurde,
- daß die Lieferung und Leistung entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist.

Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, daß der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Kassenanordnung, ihren Anlagen und den begründenden Unterlagen richtig sind. Dieser Feststellungsvermerk schließt auch die Richtigkeit der den Berechnungen zugrunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z.B. Bestimmungen, Verträge, Tarife) ein.

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit ist außer bei allgemeinen Anordnungen (§ 33 Abs. 3) vor Erteilung der Anordnung festzustellen.

(2) Werden die Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen im automatisierten Verfahren ermittelt, muß sichergestellt sein, daß

- a) gültige Programme verwendet werden; sie müssen dokumentiert, von der zuständigen Stelle geprüft und freigegeben sein,
- b) die Daten vollständig und richtig erfaßt, eingegeben, verarbeitet, gespeichert und ausgegeben werden,
- c) in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
- d) die gespeicherten Daten nicht verlorengehen und nicht unbefugt verändert werden können,
- e) die Unterlagen, die für den Nachweis der richtigen und vollständigen Ermittlung der Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen erforderlich sind, einschließlich eines Verzeichnisses über den Aufbau der Datenträger bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für Belege verfügbar bleiben und

- f) die in Buchst. b) genannten Tätigkeitsbereiche gegeneinander abgegrenzt und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden.

Die zuständige Stelle regelt das Nähere über die Sicherung des Verfahrens. Je nach Art des automatisierten Verfahrens ist anstelle der Feststellung nach Abs. 1 zu bescheinigen, daß die dem Verfahren zugrunde gelegten Daten sachgerecht und rechnerisch richtig und vollständig ermittelt und erfaßt und mit den gültigen Programmen ordnungsgemäß verarbeitet wurden und die Datenausgabe vollständig und richtig ist.

(3) Sind für die sachliche Feststellung besondere Fachkenntnisse (z.B. auf bautechnischem oder ärztlichem Gebiet) erforderlich, so ist zusätzlich eine Bescheinigung der fachtechnischen Richtigkeit für die fachtechnische Seite der sachlichen Feststellung auf der Kassenanordnung oder in den Zahlungsbegründenden Unterlagen abzugeben.

(4) Die zuständige Stelle bestimmt, wer zur Erteilung von Feststellungsvermerken befugt ist. Hiervon ist die Kasse zu unterrichten.

§ 35

Feststellungsvermerk/Anordnungsbefugnis

Die zuständige Stelle kann aufgrund der besonderen örtlichen Verhältnisse bestimmen, daß die Befugnis zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit einem Mitarbeiter/einer Mitarbeiterin übertragen wird. Demjenigen, dem die Anordnungsbefugnis obliegt, kann die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit zusätzlich übertragen werden.

§ 36

Zahlungsverkehr

(1) Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit unbar abzuwickeln.

(2) Die zuständige Stelle regelt, welche Girokonten unterhalten werden und welche Mitarbeiter der Kasse Verfügungsberechtigung erhalten. Die Zahl der Girokonten soll gering gehalten werden.

(3) Zahlungsmittel dürfen nur von den damit beauftragten Mitarbeitern angenommen oder ausgehändigt werden.

(4) Die Kasse darf einem Mitarbeiter der Verwaltung Zahlungsmittel zur Weitergabe an andere aushändigen, wenn dies zu dessen Dienstauftrag gehört oder er die Zahlungsmittel als gesetzlicher Vertreter oder als Bevollmächtigter in Empfang nehmen kann.

§ 37

Einzahlungen

(1) Zahlungsmittel, die der Kasse vom Einzahlenden übergeben werden, sind in dessen Gegenwart auf ihre Echtheit, Vollzähligkeit und Vollständigkeit zu prüfen. Gehen Zahlungsmittel nicht unmittelbar bei der Kasse ein, sind sie dieser unverzüglich zuzuleiten.

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

(3) Schecks dürfen nur unter dem Vorbehalt ihrer Einlösung als Zahlungsmittel angenommen werden. Sie sind unverzüglich mit dem Vermerk „Nur zur Verrechnung“ zu versehen und einer Bank zur Gutschrift vorzulegen. Eine Herauszahlung auf Schecks ist unzulässig.

(4) Wechsel dürfen nicht in Zahlung genommen werden.

(5) Als Einzahlungstag gilt

- a) bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln der Tag des Eingangs bei der Kasse,
- b) bei Überweisung der Tag der Gutschrift auf einem Konto der Kasse.

(6) Für angenommene Schecks ist eine Nachweisung zu führen (z.B. Schecküberwachungsbuch), aus der sich mindestens der Tag der Annahme und der Tag der Weiterleitung an die Bank sowie Aussteller und Höhe des Betrages ergeben.

§ 38

Einzahlungsquittung

(1) Die Kasse hat für jede Einzahlung, die durch Übergabe oder Übersendung Zahlungsmitteln bewirkt wird, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks bewirkt, hat die Quittung den Vermerk „Eingang vorbehalten“ zu tragen.

(2) Die Quittung muß enthalten:

- a) das Empfangsbekanntnis,
- b) den Zahlungspflichtigen bzw. den Einzahler,
- c) den Betrag,
- d) den Einzahlungsgrund,
- e) den Ort und den Einzahlungstag,
- f) die Bezeichnung der Kasse.

(3) Die Quittungen sind mit einer Durchschrift zu fertigen, die in der Kasse aufbewahrt wird.

(4) Die Namen und Unterschriftenproben der zur Vollziehung von Quittungen ermächtigten Mitarbeiter sind durch Aushang am Schalter bekanntzumachen.

(5) Ist die Kasse nur mit einem Mitarbeiter besetzt, hat der Einzahler die Höhe des Betrages durch seine Unterschrift zu bestätigen.

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

(7) Werden Quittungsvordrucke verwandt, sind diese zu numerieren.

§ 39

Mahnung, Beitreibung

Die zuständige Stelle veranlaßt das Notwendige, wenn Forderungen bis zum Zeitpunkt der Fälligkeit nicht entrichtet werden. Die Kasse hat die zuständige Stelle hierüber zu informieren.

§ 40

Auszahlungen

(1) Die Kasse hat die Ausgaben zu den Fälligkeitszeitpunkten oder – sofern diese nicht vorgegeben sind – unverzüglich zu leisten. Eigene Forderungen sollen mit Forderungen des Empfangsberechtigten aufgerechnet werden. Wechsel dürfen nicht ausgestellt werden.

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

(3) Erfolgt eine Zahlungsanordnung in ausländischer Währung, so ist die Buchung in Höhe der valutierten Deutschen Mark vorzunehmen.

§ 41

Auszahlungsnachweise

(1) Die Kasse darf nur gegen Quittung bar auszahlen. Die anordnende Stelle kann den Nachweis in anderer Form zulassen, wenn dem Empfänger die Ausstellung einer Quittung nicht möglich ist oder nicht zugemutet werden kann. Die Quittung bzw. der Nachweis ist auf der Kassenanordnung anzubringen oder ihr beizufügen.

(2) Bei unbaren Auszahlungen ist auf der Kassenanordnung zu vermerken, an welchem Tag und auf welchem Weg die Zahlung geleistet worden ist.

(3) Werden Zahlungen per Datenübertragung oder Datenträgeraustausch überwiesen, ist auf der Kassenanordnung das Erfassungsdatum und der Zahlungsweg anzugeben. Im kasseninternen Verarbeitungsprotokoll ist die Nummer und das Datum des Kontoauszugs zu vermerken und die Übereinstimmung der Gesamtsumme der erfaßten Zahlungen mit dem Kontoauszug zu bescheinigen.

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

§ 42

Zeitliche und sachliche Buchung

Die Einnahmen und Ausgaben sind in zeitlicher Reihenfolge im Zeitbuch und in sachlicher Ordnung im Sachbuch zu buchen.

Die Übereinstimmung der zeitlichen und sachlichen Buchung muß gewährleistet und leicht nachprüfbar sein.

§ 43

Zeitbuch

(1) Die Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander einzeln oder nach Absatz 2 und 3 in Summen zusammengefaßt zu buchen. Die Buchung umfaßt mindestens

- a) die laufende Nummer,
- b) den Buchungstag,
- c) einen Hinweis, der die Verbindung mit der sachlichen Buchung herstellt, und
- d) den Betrag.

Gebuchte Beträge dürfen nach dem Tagesabschluß nicht mehr geändert werden. Bei Speicherbuchführung ist das Zeitbuch nach jedem Tagesabschluß auszudrucken.

(2) Zum Zeitbuch können Vorbücher geführt werden, aus denen die Ergebnisse in das Zeitbuch übernommen werden. Für die Vorbücher gilt Absatz 1 Satz 2 bis 4 entsprechend.

(3) Im Zeitbuch können mehrere Beträge aufgrund von Zusammenstellungen von Belegen zusammengefaßt gebucht werden. Die Zusammenstellungen sind als Belege zur Zeitbuchung aufzubewahren.

(4) Einzahlungen sind zu buchen

- a) bei Barzahlungen am Tag des Eingangs bei der Kasse,
- b) bei unbaren Zahlungen am Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält.

(5) Auszahlungen sind zu buchen

- a) bei Barzahlungen am Tag der Übergabe von Zahlungsmitteln,
- b) bei unbaren Zahlungen am Tag der Hingabe des Auftrags an das Kreditinstitut oder bei Abbuchungen am Tag, an dem die Kasse von der Abbuchung Kenntnis erhält,
- c) bei Schecks an dem Tag, an dem die Kasse von der Belastung des Schecks auf einem ihrer Girokonten Kenntnis erhält.

(5) Die zuständige Stelle kann zulassen, daß nicht täglich gebucht werden muß, wenn dies nach dem Umfang des Buchungsanfalls gerechtfertigt erscheint.

Bei Verrechnungen zwischen verschiedenen Buchungsstellen sind Einnahmen und Ausgaben am gleichen Tag zu buchen.

§ 44 Sachbuch

(1) Im Sachbuch sind die Einnahmen und die Ausgaben nach der Ordnung des Haushaltsplans zu buchen.

(2) Für Vorschüsse und Verwahrgelder ist ein gesonderter Sachbuchteil mit eigener Ordnung einzurichten.

(3) Die sachliche Buchung umfaßt mindestens

- a) die Einzahlung bzw. Auszahlung,
- b) den Einzahler bzw. Empfänger soweit sich dieser nicht aus der zahlungsbegründenden Unterlage (§ 28) ergibt,
- c) den Buchungstag und
- d) Hinweise, die die Verbindung mit der zeitlichen Buchung und dem Beleg herstellen.

Sie ist alsbald nach der zeitlichen Buchung vorzunehmen, wenn nicht beide Buchungen in einem Arbeitsgang vorgenommen werden.

(4) Zum Sachbuch können Vorbücher geführt werden, deren Ergebnisse in das Sachbuch zu übernehmen sind. Für den Inhalt gilt Absatz 3 entsprechend.

(5) Im Sachbuch können mehrere Beträge aufgrund von Zusammenstellungen von Belegen zusammengefaßt gebucht werden. Die Zusammenstellungen sind als Belege zur Sachbuchung aufzubewahren.

(6) Haushaltsreste und nicht abgewickelte Vorschüsse und Verwahrgelder sind im folgenden Haushaltsjahr bei den gleichen Haushaltsstellen zu buchen, bei denen sie entstanden sind.

(7) Von den betreffenden Einnahmetiteln sind Rückzahlungen zuviel eingegangener Beträge abzusetzen, wenn die Rückzahlung im selben Jahr vorgenommen wird, in dem der Betrag eingegangen ist, oder wenn noch ein entsprechender Haushaltseinnahmerest besteht für

- a) Steuern und steuerähnliche Abgaben,
- b) Kosten sowie andere Abgaben und Entgelte,
- c) Miet- und Pachteinnahmen, Dienstwohnungsvergütungen und Nebenkosten,
- d) dem Grunde nach irrtümliche Einzahlungen.

Von den betreffenden Ausgabebetiteln sind Rückzahlungen zuviel ausgezahlter Beträge abzusetzen, wenn die Rückzahlung im selben Jahr vorgenommen wird, in dem der Betrag ausgezahlt worden ist, oder wenn noch ein entsprechender Haushaltsausgabereist besteht für

- a) zuviel geleistete Personalausgaben,

- b) Post-, Telegramm- und Fernsprechgebühren,
- c) pauschalierte tarifliche und vertragliche Zahlungen bei Schlußabrechnungen,
- d) zuviel geleistete Ausgaben für Dienstreisen,
- e) dem Grunde nach irrtümliche Auszahlungen.

§ 45 Weitere Bücher

Neben dem Schecküberwachungsbuch kann die zuständige Stelle bestimmen, welche weiteren Bücher geführt werden.

§ 46 Form, Eröffnung, Führung der Bücher

(1) Die Bücher können in Form von magnetischen oder sonst nicht visuell lesbaren Speichern (Speicherbuchführung) oder in visuell lesbarer Form (gebunden, geheftet, in Loseblatt- oder Karteiform) geführt werden. Die Form bestimmt die zuständige Stelle.

(2) Bei visuell lesbarer Buchführung sind die Eintragungen urkundenecht vorzunehmen. Sie dürfen nur zur Berichtigung von Schreib- und Rechenfehlern und sonstigen offenbaren Unrichtigkeiten geändert werden, die ursprüngliche Eintragung muß lesbar bleiben. Es sind Vorkehrungen gegen unbefugten Austausch von Blättern sowie gegen Verlust und Wegnahme zu treffen.

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

(4) Die Bücher sind so zu führen, daß sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind.

§ 47 Belege

(1) Die Buchungen müssen durch Kassenanordnungen und durch Unterlagen, aus denen sich der Zahlungsgrund ergibt, belegt sein.

(2) Soweit Ein- und Auszahlungen ohne Kassenanordnung (§ 32 Abs. 2) angenommen bzw. ausgezahlt werden dürfen, sind für die Buchung Buchungsunterlagen zu erstellen.

(3) Die Belege bzw. Buchungsunterlagen sind nach der sachlichen Buchung zu ordnen.

§ 48 Vermögensbuchführung

Über das Vermögen und die Schulden ist Buch zu führen.

§ 49 Tagesabschluß

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

(2) Wird ein Kassenfehlbetrag festgestellt, so ist dies beim Abschluß zu vermerken. Wird er nicht sofort ersetzt, so ist er

zunächst als Vorschuß zu buchen. Die Kassenaufsicht ist unverzüglich zu unterrichten.

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

§ 50

Abschluß der Bücher, Rechnungslegung

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

§ 51

Jahresrechnung

(1) In der Jahresrechnung ist das Ergebnis der Haushaltswirtschaft nachzuweisen. Die Jahresrechnung ist zu erläutern.

(2) Es sind die Einnahmen und Ausgaben für die einzelnen Haushaltsstellen nach der Ordnung des Haushaltsplans nachzuweisen. Ihnen sind die Haushaltsansätze einschließlich Veränderungen gegenüberzustellen und die Abweichungen auszuweisen.

(3) Weiterhin sind die Summen der Einnahmen und der Ausgaben sowie der sich daraus ergebende Überschuß oder Fehlbetrag darzustellen. Die Summen sind um die Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe zu bereinigen.

Enthält das Sachbuch auch Sollbuchungen, so sind in den Jahresabschluß zusätzlich einzubeziehen die Summen der Soll-Einnahmen und -Ausgaben, der Haushaltsreste und der Haushaltsvorgriffe. Auf dieser Grundlage ist der Soll-Überschuß bzw. -Fehlbetrag zu ermitteln.

(4) Der Jahresrechnung sollen beigefügt werden:

- a) eine Übersicht über das Kapitalvermögen, die Rücklagen und die Schulden,
- b) eine Liste der zu übertragenden Haushaltsreste,
- c) eine Liste der nicht abgerechneten Abschläge und Vorauszahlungen,
- d) eine Liste der nicht abgewickelten Vorschüsse und Verwahrgelder,
- e) eine Übersicht mit Erläuterungen über erhebliche Abweichungen vom Haushaltsansatz.

§ 52

Aufbewahrungsfristen*)

(1) Die Jahresrechnungen einschließlich der Übersicht nach § 51 Abs. 4 Buchst. a) sind dauernd, sonstige Bücher mindestens 10 Jahre, die Belege sowie die Unterlagen für eine Prüfung der maschinellen Buchungen mindestens 5 Jahre, für

*) Hinsichtlich der Aufbewahrungsfristen sind die Vorschriften der Rechtsverordnung für die Benutzung der kirchlichen Archivalien (Benutzungsordnung) vom 23.2.1980 (GVOBl. 1980 S. 80 ff.) sowie der Allgemeinen Verwaltungsanordnung über die Aufbewahrungsfristen für das bei der Anwendung des EDV-Programmes „Finanzwesen Kirche“ entstehende Schriftgut vom 18.1.1983 – Az.: 8320 – H 1 (Hinweis im GVOBl. 1983 S. 49) entsprechend anzuwenden.

Zwecke steuerlicher Angelegenheiten 7 Jahre geordnet aufzubewahren. Die Fristen laufen vom Tage der Entlastung an.

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

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

Abschnitt VIII

Prüfung und Entlastung

§ 53

Kassenprüfungen

(1) Die ordnungsgemäße Kassenführung wird durch regelmäßige und durch unvermutete Kassenprüfungen festgestellt.

- (2) Bei diesen Prüfungen ist insbesondere zu ermitteln, ob
- a) der Kassenbestand mit dem Ergebnis in den Zeitbüchern übereinstimmt,
 - b) die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen,
 - c) die erforderlichen Belege vorhanden sind,
 - d) das Kapitalvermögen mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmt,
 - e) die Bücher und sonstige Nachweise richtig geführt,
 - f) die Vorschüsse und die Verwahrgelder rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt und
 - g) im übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt werden.

(3) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen.

(4) Das Nähere über Kassenaufsicht und Kassenprüfungen regelt die zuständige Stelle.

§ 54

Entlastung

(1) Das die Entlastung erteilende Organ nimmt unbeschadet der Prüfungen nach § 53 die Kontrolle des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens sowie der Vermögensverwaltung wahr. Es kann eines oder mehrere seiner Mitglieder, andere Personen oder andere Stellen mit der Prüfung beauftragen.

(2) Ergeben die Prüfungen keine Beanstandungen oder sind die Beanstandungen ausgeräumt, so ist das Prüfungsverfahren durch Erteilen der Entlastung abzuschließen. Die Entlastung kann mit Einschränkungen erteilt oder mit Auflagen verbunden werden.

Abschnitt IX

Schlußbestimmungen

§ 55

Begriffsbestimmungen

Bei Anwendung dieser Ordnung sind die nachfolgenden Begriffe zugrunde zu legen:

1. Abschnitt:
Untergliederung eines Einzelplanes.

2. Anlagekapital:
Das für das Anlagevermögen von kostenrechnenden Einrichtungen gebundene Kapital (Anschaffung- oder Herstellungskosten abzüglich Abschreibungen).
3. Anlagevermögen:
Die Teile des Vermögens, die dauern der Aufgabenerfüllung dienen, im einzelnen:
 - a) unbewegliche Sachen (Grundstücke),
 - b) bewegliche Sachen mit Ausnahme der geringwertigen Wirtschaftsgüter im Sinne des Einkommensteuergesetzes,
 - c) dingliche Rechte,
 - d) Beteiligungen sowie Wertpapiere, die zum Zweck der Beteiligung erworben wurden,
 - e) Forderungen aus Darlehen, die aus dem Haushalt gewährt wurden,
 - f) Kapitaleinlagen in Zweckverbänden oder anderen Zusammenschlüssen,
 - g) das in Sondervermögen eingebrachte Eigenkapital.
4. Außerplanmäßige Ausgaben:
Ausgaben, für die der Haushaltsplan keine Zweckbestimmung und keinen Ansatz enthält und auch keine Haushaltsreste vorhanden sind.
5. Baumaßnahmen:
Neu-, Erweiterungs- und Umbauten sowie die Instandsetzung von Bauten, soweit sie nicht der Unterhaltung baulicher Anlagen dient.
6. Belege:
Unterlagen, die Buchungen begründen.
7. Deckungsreserve:
Haushaltsansatz im Einzelplan 9 zur Deckung über- und außerplanmäßiger Ausgaben im gesamten Haushalt.
8. Durchlaufende Gelder:
Beträge, die für Dritte lediglich vereinnahmt und verausgabt werden.
9. Einheitskasse:
Die Kasse, bei der alle Einnahmen und Auszahlungen zusammengefaßt werden.
10. Einzelplan:
Die Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben eines Aufgabenbereiches entsprechend der Gliederung nach der Haushaltssystematik.
11. Erlaß:
Verzicht auf einen Anspruch (mit buchmäßiger Bereinigung).
12. Erstattungen:
Verrechnungen innerhalb des Haushalts, die sich in Einnahme und Ausgabe ausgleichen.
13. Fehlbetrag:
 - a) Ist-Fehlbetrag:
Der Betrag, um den die Ist-Ausgaben höher sind als die Ist-Einnahmen;
 - b) Soll-Fehlbetrag:
Der Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe die Soll-Ausgaben höher sind als die Soll-Einnahmen.
14. Finanzbedarf:
Die Summe der erforderlichen Ausgabemittel.
15. Gesamtplan:
Die Zusammenstellung der Summen der Einzelpläne des Haushaltsplans.
16. Gruppierung:
Einteilung der Einnahmen und Ausgaben nach Arten entsprechend der Haushaltssystematik.
17. Handvorschüsse (Eiserne Vorschüsse):
Beträge, die einzelnen Dienststellen oder Personen zur Bestreitung von kleineren, wiederkehrenden Ausgaben bestimmter Art zugewiesen werden.
18. Haushaltsquerschnitt:
Übersicht über Einnahmen und Ausgaben, geordnet nach Funktionen und Arten.
19. Haushaltsreste:
In das folgende Haushaltsjahr zu übertragende Haushaltsmittel bis zur Höhe des Unterschieds zwischen Haushaltsansatz und Rechnungsergebnis.
20. Haushaltsvermerke:
Einschränkende oder erweiternde Bestimmungen zu Ansätzen des Haushaltsplans (z.B. Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit, Zweckbindung, Sperrvermerke).
21. Haushaltsvorgriffe:
Mehrausgaben, die in das folgende Haushaltsjahr übertragen und dort haushaltsmäßig abgedeckt werden.
22. Innere Darlehen:
Die vorübergehende Inanspruchnahme von Rücklagen oder Sondervermögen anstelle einer Darlehnsaufnahme.
23. Investitionen:
Ausgaben für die Veränderung des Anlagevermögens.
24. Ist-Ausgaben:
Die tatsächlich geleisteten Ausgaben.
25. Ist-Einnahmen:
Die tatsächlich eingegangenen Einnahmen.
26. Kassen-Anordnungen:
Auftrag an die kassenführende Stelle, Einnahmen anzunehmen oder Auszahlungen zu leisten und bei den angegebenen Haushaltsstellen zu buchen.
27. Kassenkredite:
Kurzfristige Kredite zur Verstärkung des Kassenbestandes.
28. Kassenreste:
Beträge, um die die Soll-Einnahmen höher sind als die Ist-Einnahmen (Kassen-Einnahmereste) oder die Soll-Ausgaben höher sind als die Ist-Ausgaben (Kassen-Ausgabereste) und die in das folgende Haushaltsjahr zu übertragen sind.
29. Kredite:
Das unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten aufgenommene Kapital.
30. Nachtragshaushaltsplan:
Änderung des Haushaltsplans im Laufe des Haushaltsjahres nach den Vorschriften dieser Ordnung.
31. Niederschlagung:
Buchmäßige Bereinigung einer Forderung ohne Verzicht auf den Anspruch selbst.
32. Sammelnachweis:
Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger Ausgaben in einer Anlage zum Haushaltsplan. Der Sammelnachweis kann vorläufige Buchungsstelle sein.
33. Schulden:
Rückzahlungsverpflichtungen aus Kreditaufnahmen und

- Zahlungsverpflichtungen aus wirtschaftlich gleichkommenden Vorgängen.
34. Soll-Ausgaben:
Die aufgrund von Auszahlungsanordnungen zu leistenden Ausgaben.
35. Soll-Einnahmen:
Die aufgrund von Annahmeanordnungen einzuziehenden Einnahmen.
36. Sonderkassen:
Selbständige Kassen der Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen, Stiftungen und sonstigen Sondervermögen, für die getrennte Rechnungen geführt werden.
37. Sondervermögen:
Vermögenssteile, die für die Erfüllung bestimmter Zwecke abgedeutert sind.
38. Tilgung von Krediten:
- a) Ordentliche Tilgung:
Die Leistung des im Haushaltsjahr zurückzuzahlenden Betrages bis zu der in den Rückzahlungsbedingungen festgelegten Mindesthöhe;
 - b) Außerordentliche Tilgung:
Die über die ordentliche Tilgung hinausgehende Rückzahlung sowie Umschuldung.
39. Überschuß:
- a) Ist-Überschuß:
Der Betrag, um den die Ist-Einnahmen höher sind als die Ist-Ausgaben;
 - b) Soll-Überschuß:
Der Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe die Soll-Einnahmen höher sind als die Soll-Ausgaben.
40. Überplanmäßige Ausgaben:
Ausgaben, die den Haushaltsansatz unter Einschluß der Haushaltsreste übersteigen.
41. Umschuldung:
Die Ablösung von Krediten durch andere Kredite.
42. Unterabschnitt:
Untergliederung eines Abschnittes.
43. Verfügungsmittel:
Beträge, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen.
44. Verstärkungsmittel:
Siehe Deckungsreserve.
45. Verwahrgelder:
Einzahlungen, die vorläufig gebucht werden und später abzuwickeln sind, oder die für einen anderen lediglich angenommen und an diesen weitergeleitet werden (durchlaufende Gelder).
46. Vorjahr:
Das dem Haushaltsjahr vorangehende Jahr.
47. Vorschüsse:
Ausgaben, bei denen die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist.
48. Wirtschaftsplan:
Andere Form des Haushaltsplanes für Einnahmen und Ausgaben (Erträge und Aufwendungen) der Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen.
49. Zahlstellen:
Außenstellen der Kasse zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen.
50. Zweckgebundene Einnahmen:
Einnahmen, die durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Zwecke beschränkt sind oder deren Zweckbindung sich aus ihrer Herkunft oder der Natur der Einnahmen zwingend ergibt.
51. Zuständige Stelle:
Die zuständige Stelle im Sinne dieser Rechtsverordnung sind die nach der Verfassung berufenen Organe für das Haushalts- und Rechnungswesen. Im Haushaltsbeschluß können diese Stellen benannt werden.

§ 56

Experimentierklausel

Sollen im Zuge von Verwaltungsreformen bei kirchlichen Körperschaften, einschließlich der Dienste, Werke und Einrichtungen, zur Erzielung einer optimalen Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln neue Steuerungsmodelle der Finanzwirtschaft (z.B. Budgetierung, kaufmännische Buchführung, Kosten- und Leistungsrechnung, Kalkulationen, Controlling-Verfahren) ausprobiert und eingeführt werden, sind während einer Probe- und Einführungszeit bis zu drei Jahren Ausnahmen vom geltenden Haushaltsrecht zugelassen.

§ 57

Inkrafttreten

Diese Rechtsverordnung tritt am 1. Juli 1995 in Kraft.

Gleichzeitig treten die Rechtsverordnungen für das kirchliche Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen vom 19. November 1977 (GVOBl. S. 275) und die Ausführungsbestimmungen vom 15. Juni 1984 (GVOBl. S. 143) außer Kraft.

Kiel, den 20. Juni 1995

Die Kirchenleitung

Karl Ludwig Kohlwege

Bischof und Vorsitzender

Az.: 8320 - VHI

Bekanntmachungen

Jahresabschluß 1994 der Ev. Darlehnsgenossenschaft eG, Kiel

Der Jahresabschluß per 31. Dezember 1994 der Evangelischen Darlehnsgenossenschaft eG in Kiel wird nachstehend veröffentlicht.

Az.: 81015 - V III

*

1. Jahresbilanz zum 31. Dezember 1994

Aktivseite

	DM	DM	DM	Geschäftsjahr DM	Vorjahr DM
1. Barreserve					
a) Kassenbestand			178.668,71		127
b) Guthaben bei Zentralnotenbanken			40.159.329,54		42.045
darunter: bei der Deutschen Bundesbank	40.159.329,54				(42.045)
c) Guthaben bei Postgiroämtern			<u>689.195,76</u>	41.027.194,01	76
2. Schuldtitel öffentlicher Stellen und Wechsel, die zur Refinanzierung bei Zentralnotenbanken zugelassen sind					
a) Schatzwechsel und unverzinsliche Schatzanweisungen sowie ähnliche Schuldtitel öffentlicher Stellen darunter: bei der Deutschen Bundesbank refinanzierbar	0,00		0,00		0
b) Wechsel			<u>0,00</u>	0,00	0
darunter: bei der Deutschen Bundesbank refinanzierbar	0,00				(0)
3. Forderungen an Kreditinstitute					
a) täglich fällig			56.377.342,14		122.211
b) andere Forderungen			<u>694.150.665,54</u>	750.528.007,68	688.413
4. Forderungen an Kunden				1.747.843.337,63	1.828.046
darunter:					
durch Grundpfandrechte gesichert	100.283.305,04				(96.282)
durch Schiffshypotheken gesichert	0,00				(0)
Kommunalkredite	1.165.544.546,28				(1.240.821)
Warenforderungen	0,00				(0)
5. Schuldverschreibungen und andere festverzinsliche Wertpapiere					
a) Geldmarktpapiere					
aa) von öffentlichen Emittenten		73.721.388,89			0
ab) von anderen Emittenten		<u>0,00</u>	73.721.388,89		0
b) Anleihen und Schuldverschreibungen					
ba) von öffentlichen Emittenten		858.620.280,85			143.373
bb) von anderen Emittenten		<u>1.799.824.451,79</u>	2.658.444.732,64		1.824.300
darunter: beleihbar bei der Deutschen Bundesbank	1.923.688.770,82				(1.322.037)
c) eigene Schuldverschreibungen			<u>0,00</u>	2.732.166.121,53	0
Nennbetrag	0,00				(0)
6. Aktien und andere nicht festverzinsliche Wertpapiere				10.140.000,00	14.994
6a. Warenbestand				0,00	0
7. Beteiligungen und Geschäftsguthaben bei Genossenschaften					
a) Beteiligungen			5.747.500,00		4.248
darunter: an Kreditinstituten	1.000.000,00				(0)
b) Geschäftsguthaben bei Genossenschaften			<u>155.767,05</u>	5.903.267,05	133
darunter: bei Kredit- genossenschaften	61.400,00				(61)
8. Anteile an verbundenen Unternehmen				20.075.000,00	18.575
darunter: an Kreditinstituten	0,00				(0)
9. Treuhandvermögen				37.471,63	24
darunter: Treuhandkredite	37.471,63				(24)
10. Ausgleichsforderungen gegen die öffentliche Hand einschließlich Schuldverschreibungen aus deren Umtausch				0,00	0
11. Immaterielle Anlagewerte				86.463,00	24
12. Sachanlagen				3.700.951,00	3.440
13. Sonstige Vermögensgegenstände				2.536.231,56	1.929
14. Rechnungsabgrenzungsposten				3.166.429,50	2.807
15. Steuerabgrenzung gem. § 274 Abs. 2 HGB				<u>562.092,00</u>	<u>256</u>
Summe der Aktiva				<u>5.317.772.566,67</u>	<u>4.695.021</u>
				=====	=====

1. Jahresbilanz zum 31. Dezember 1994			Passivseite	
	DM	DM	Geschäftsjahr DM	Vorjahr TDM
1. Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten				
a) täglich fällig			12.546.771,08	20.367
b) mit vereinbarter Laufzeit oder Kündigungsfrist			<u>92.876.828,45</u>	83.374
2. Verbindlichkeiten gegenüber Kunden				
a) Spareinlagen mit vereinbarter Kündigungsfrist				
aa) von drei Monaten		152.603.564,81		121.920
ab) von mehr als drei Monaten		<u>1.010.983.232,85</u>	1.163.586.797,66	804.938
b) andere Verbindlichkeiten				
ba) täglich fällig		332.531.865,65		334.544
bb) mit vereinb. Laufzeit od. Kündigungsfrist		<u>2.856.384.063,36</u>	<u>3.188.915.929,01</u>	2.602.817
2a. Verpflichtungen aus Warengeschäften und aufgenommenen Warenkrediten			0,00	0
3. Verbriefte Verbindlichkeiten				
a) begebene Schuldverschreibungen			723.980.251,97	601.839
b) andere verbrieftete Verbindlichkeiten			<u>0,00</u>	0
darunter:				
Geldmarktpapiere	0,00			(0)
eigene Akzepte und Solawechsel im Umlauf	0,00			(0)
darunter:				
aus dem Warengeschäft	0,00			(0)
4. Treuhandverbindlichkeiten			37.471,63	24
darunter: Treuhandkredite	37.471,63			(24)
5. Sonstige Verbindlichkeiten			495.568,16	621
6. Rechnungsabgrenzungsposten			1.286.050,82	1.400
7. Rückstellungen				
a) Rückstellungen für Pensionen u. ähnl. Verpflichtungen			4.671.812,00	4.421
b) Steuerrückstellungen			5.737.304,00	1.216
c) andere Rückstellungen			<u>5.935.944,76</u>	4.820
8. Sonderposten mit Rücklageanteil			0,00	0
9. Nachrangige Verbindlichkeiten			0,00	0
10. Genüßrechtskapital			47.999.100,00	48.399
darunter: vor Ablauf von zwei Jahren fällig	1.000.000,00			(1.200)
11.			0,00	0
12. Eigenkapital				
a) Gezeichnetes Kapital			25.122.000,00	23.632
b) Kapitalrücklage			0,00	0
c) Ergebnismrücklagen				
ca) gesetzliche Rücklage		20.530.000,00		19.014
cb) andere Ergebnismrücklagen		20.532.082,20		19.015
cc)		<u>0,00</u>	41.062.082,20	0
d) Bilanzgewinn			<u>3.518.654,93</u>	2.660
Summe der Passiva			5.317.772.566,67	4.695.021
			=====	=====
1. Eventualverbindlichkeiten				
a) Eventualverbindlichkeiten aus weitergegebenen abgerechneten Wechseln		0,00		0
b) Verbindlichkeiten aus Bürgschaften und Gewährleistungsverträgen		9.241.255,16		15.974
c) Haftung aus der Bestellung von Sicherheiten für fremde Verbindlichkeiten		<u>0,00</u>	9.241.255,16	0
2. Andere Verpflichtungen				
a) Rücknahmeverpflichtungen aus unechten Pensionsgeschäften		0,00		0
b) Plazierungs- u. Übernahmeverpflichtungen		0,00		0
c) Unwiderrufliche Kreditzusagen		<u>139.454.800,00</u>	139.454.800,00	36.079
darunter: Lieferverpflichtungen aus zinsbezogenen Termingeschäften		0,00		(0)

2. Gewinn- und Verlustrechnung

für die Zeit vom 01. Januar 1994 bis 31. Dezember 1994

	DM	DM	DM	Geschäftsjahr DM	Vorjahr TDM
1. Zinserträge aus					
a) Kredit- und Geldmarktgeschäften		138.483.736,58			130.434
b) festverz. Wertpap. u. Schuldbuchforderungen		<u>177.563.311,25</u>	316.047.047,83		176.089
2. Zinsaufwendungen			<u>-286.293.428,63</u>	29.753.619,20	-283.918
3. Laufende Erträge aus					
a) Aktien u. anderen nicht festverzinslichen Wertpapieren			910.363,58		1.416
b) Beteiligungen u. Geschäftsguthaben bei Genossenschaften			157.300,98		155
c) Anteilen an verbundenen Unternehmen			<u>301.569,00</u>	1.369.233,56	1.144
4. Erträge aus Gewinngemeinschaften, Gewinnabführungs- oder Teilgewinnabführungsverträgen				0,00	0
5. Provisionserträge			549.445,51		422
6. Provisionsaufwendungen			<u>-270.904,88</u>	278.540,63	-195
7. Nettoertrag / -aufwand aus Finanzgeschäften				-235.109,88	-602
7a. Rohergebnis aus Warenverkehr und Nebenbetrieben				0,00	0
8. Sonstige betriebliche Erträge				283.399,96	435
9. Erträge aus der Auflösung von Sonderposten mit Rücklageanteil				0,00	0
10. Allgemeine Verwaltungsaufwendungen					
a) Personalaufwand					
aa) Löhne und Gehälter		6.979.770,55			6.969
ab) Soziale Abgaben und Aufwendungen für Altersversorgung und für Unterstützung		<u>1.599.943,90</u>	8.579.714,45		1.656
darunter: f. Altersv. 435.775,95					(608)
b) andere Verwaltungsaufwendungen			<u>5.652.866,29</u>	-14.232.580,74	4.838
11. Abschreibungen und Wertberichtigungen auf immaterielle Anlagewerte und Sachanlagen				-1.144.410,36	-917
12. Sonstige betriebliche Aufwendungen				-83.160,57	-29
13. Abschreibungen und Wertberichtigungen auf Forderungen und bestimmte Wertpapiere sowie Zuführungen zu Rückstellungen im Kreditgeschäft			5.647.300,34		6.067
14. Erträge aus Zuschreibungen zu Forderungen und bestimmten Wertpapieren sowie aus der Auflösung von Rückstellungen im Kreditgeschäft			<u>0,00</u>	-5.647.300,34	0
15. Abschreibungen und Wertberichtigungen auf Beteiligungen, Anteile an verbundenen Unternehmen und wie Anlagevermögen behandelte Wertpapiere			0,00		0
16. Erträge aus Zuschreibungen zu Beteiligungen, Anteilen an verbundenen Unternehmen und wie Anlagevermögen behandelten Wertpapieren			<u>2.249.750,00</u>	2.249.750,00	2.838
17. Aufwendungen aus Verlustübernahme				0,00	0
18. Einstellungen in Sonderposten mit Rücklageanteil				<u>0,00</u>	0
19. Ergebnis der normalen Geschäftstätigkeit				12.591.981,46	7.742
20. Außerordentliche Erträge			0,00		0
21. Außerordentliche Aufwendungen			<u>0,00</u>		0
22. Außerordentliches Ergebnis				0,00	(0)
23. Steuern vom Einkommen und vom Ertrag			5.473.402,43		2.649
24. Sonstige Steuern, soweit nicht unter Posten 12 ausgewiesen			<u>1.599.924,10</u>	-7.073.326,53	1.033
24a.				<u>0,00</u>	0
25. Jahresüberschuß				5.518.654,93	4.060
26. Gewinnvortrag aus dem Vorjahr				<u>0,00</u>	0
				5.518.654,93	4.060
27. Entnahmen aus Ergebnismrücklagen					
a) aus der gesetzlichen Rücklage			0,00		0
b) aus anderen Ergebnismrücklagen			<u>0,00</u>	<u>0,00</u>	0
				5.518.654,93	4.060
28. Einstellungen in Ergebnismrücklagen					
a) in die gesetzliche Rücklage			1.000.000,00		700
b) in andere Ergebnismrücklagen			<u>1.000.000,00</u>	<u>-2.000.000,00</u>	700
				3.518.654,93	2.660
28a.				<u>0,00</u>	0
29. Bilanzgewinn				3.518.654,93	2.660

=====

♦ Mitglieder des Vorstands (Vor- und Zuname)

Erwin Köpke, (Vorsitzender),
Wolfgang Henrich
Joachim Philippi
Dr. Dieter Radtke

Norbert Brandenburg
Dr. Uwe Runge
Wilhelm Seehase
Dr. Kurt Ziebold

♦ Mitglieder des Aufsichtsrats (Vor- und Zuname)

Dr. Klaus Blaschke, (Vorsitzender),
Horstdieter Wildner, (bis 04.03.1995),
Carl-Georg Bödiker
Günter Diedrich
Edgar Flöther
Dr. Werner Gebhard
Karl-Ludwig Kohlwege

Gert Müssig
Hans-Georg Nordmann
Jens Hinrich Pörksen
Friedrich Ristow
Wolfgang Seybold, (bis 29.04.1994),
Silke Stopperam
Hans-Joachim Zieger

Kiel, 17. März 1995

Evangelische Darlehensgenossenschaft eG, Kiel

(Ort, Datum)

(Firma der Genossenschaft)

Der Vorstand

Handwritten signatures:
 Erwin Köpke, Norbert Brandenburg, Kurt Ziebold, Uwe Runge, Wilhelm Seehase, Dieter Radtke, Klaus Blaschke, Horst Wildner, Carl-Georg Bödiker, Günter Diedrich, Edgar Flöther, Werner Gebhard, Karl-Ludwig Kohlwege, Gert Müssig, Hans-Georg Nordmann, Jens Hinrich Pörksen, Friedrich Ristow, Wolfgang Seybold, Silke Stopperam, Hans-Joachim Zieger.

Zum ungekürzten Jahresabschluß zum 31.12.1994 in der gesetzlichen Form hat der Norddeutsche Genossenschaftsverband (Raiffeisen - Schulze-Delitzsch) e.V. am 29. März 1995 den uneingeschränkten Bestätigungsvermerk erteilt.

Der Jahresabschluß ist beim Amtsgericht Kiel GenR-Nr. 442 hinterlegt.

Dieser Jahresabschluß wurde gemäß § 48 GenG in der Generalversammlung am 28.04.95 festgestellt und die Ergebnisverwendung wie vorgeschlagen beschlossen.

Beschluß
über den Haushalt des Kirchenkreisverbandes Evangelisches Zentrum Rissen
für das Rechnungsjahr 1995
vom 27. April 1995

Die Verbandsvertretung des Kirchenkreisverbandes Evangelisches Zentrum Rissen hat auf ihrer Sitzung am 27. April 1995 zum Haushaltsplan 1995 folgenden Beschluß gefaßt:

Der Beschluß wird nachstehend veröffentlicht.

Kiel, den 31. Mai 1995

Nordelbisches Kirchenamt
 Im Auftrage
 Drews

Die Verbandsvertretung des Kirchenkreisverbandes Evangelisches Zentrum Rissen hat auf ihrer Sitzung am 27. April 1995 den Haushaltsplan des Kirchenkreisverbandes für das Rechnungsjahr 1995 in Einnahmen und Ausgaben mit DM 11.364.600,- festgestellt.

Der Haushaltsplan liegt nach dem Erscheinen der Veröffentlichung zwei Wochen lang zur Einsichtnahme im Verwaltungsdienst des Kirchenkreisverbandes, Iserberg 1, 22559 Hamburg, öffentlich aus.

Berichtigung

Kiel, den 29.5.1995

In der Neuveröffentlichung der Geschäftsordnung für das Diakonie-Hilfswerk Hamburg im GVOBl. 1995, S. 95, ist folgender Übertragungsfehler zu berichtigen:

§ 1

Das Diakonie-Hilfswerk Hamburg führt im gemeinsamen Briefkopf des Diakonischen Werkes Hamburg den Namen

Diakonie-Hilfswerk Hamburg der
Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche
Königstraße 54
22767 Hamburg

Nordelbisches Kirchenamt

Im Auftrage

Kunst

Az.: 5142-1-WIII

**Berichtigung:
Bekanntgabe eines Kirchensiegels**

Kiel, 9. Mai 1995

Kirchenkreis: Plön

Die Umschrift des Kirchensiegels lautet:



Ev.-Luth. Kirchengemeinde Blekendorf

Nordelbisches Kirchenamt

Im Auftrage

Görlitz

Az.: 9153 – Wedel / R II / R 2 / KR 2

Stellenausschreibungen**Pfarrstellenausschreibungen**

Der Ev.-Luth. Kirchenkreis Lauenburg sucht im Kirchenkreis Herzogtum Lauenburg baldmöglichst zur Besetzung der Stelle einer Leiterin des Ev.-Frauenwerkes eine Pastorin. Es handelt sich um eine Besetzung im eingeschränkten Verhältnis (50%).

Erwartet wird eine engagierte Pastorin, die möglichst Erfahrung in der Frauenarbeit hat und entsprechende Kompetenz in der Leitung mitbringt. Sie sollte auf Kirchenebene und in den Gemeinden Ansprechpartnerin für alle Frauen und Frauenkreise zum Gemeindeaufbau sein. In ihrer Leitungskompetenz sollten Lust, Freude, Motivation und Ideenreichtum für eine segensreiche Arbeit zusammen mit den Frauen in Kirche und Alltag zum Ausdruck kommen.

Unter der Voraussetzung integrativer Bemühungen zwischen Kirchenkreisvorstand, Kirchenkreisfrauenwerk und den Gemeinden im Kirchenkreis werden folgende inhaltliche Schwerpunkte gesetzt:

- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen zu aktuellen kirchlichen und gesellschaftspolitischen Themen, auch Kirchenkreisfrauentage;
- Tagungen für Kirchenvorsteherinnen;
- Vorbereitung des Weltgebetstages;
- Begleitung und Starthilfen bei Frauengruppen;
- seelsorgerliche Einzelgespräche und gelegentlicher Predigtendienst in Gottesdiensten mit Anbindung an eine Predigtstelle und einen Kirchenvorstand;
- Müttergenesungsarbeit;

- Verwaltung der Medienstelle des Kirchenkreisfrauenwerkes.

Ein aktiver Beirat wird sie darin unterstützen und begleiten.

Der Wohnsitz und die Arbeitsräume werden nach Absprache möglichst zentral im Kirchenkreis angesetzt, um von dort dezentral in die Gemeinden hineinzuwirken.

Bewerbungen sind zu richten an den Kirchenkreisvorstand, Herrn Propst Dr. Hermann Augustin, Am Markt 7, 23909 Ratzeburg, Telefon: 04541/3454, Fax: 04541/3091.

Auskünfte erteilen der Propst und die Mitglieder des Beirates des Kirchenkreises unter der o.a. Anschrift und Telefonnummer.

Bewerbungsschluß ist vier Wochen nach Erscheinen dieser Ausgabe des Gesetz- und Verordnungsblattes.

Az.: 4890-1-WI

*

In der Kirchengemeinde Kappeln im Kirchenkreis Angeln wird die 3. Pfarrstelle vakant und ist baldmöglichst mit einer Pastorin oder einem Pastor oder einem Pastorenehepaar in einem jeweils eingeschränkten Dienstverhältnis (50 %) zu besetzen.

Die Besetzung erfolgt durch Wahl des Kirchenvorstandes.

Der Erholungsort Kappeln an Schlei und Ostsee (10 200 Einwohner) hat alle Schulen und gute Einkaufsmöglichkeiten.

Die Kirchengemeinde hat drei Pfarrstellen (einschließlich Propstenstelle) mit ca. 4 200 Mitgliedern. Obwohl den Pastoren Seelsorgerbezirke zugewiesen sind, arbeiten sie teammäßig zusammen; sie sprechen Aufgaben und Funktionen nach Bedarf und Fähigkeit miteinander ab.

In der Gemeinde finden viele Aktivitäten in allen Altersgruppen statt. Haupt- und ehrenamtliche Leitende arbeiten überwiegend selbständig. Eine umfangreiche kirchenmusikalische Arbeit wird von einer B-Kirchenmusikerin verantwortet. Der Predigtendienst erfolgt im Wechsel. Die Konfirmandenarbeit wird von den Pastoren im Team mit ca. zwanzig Helferinnen/Helfern getan.

Der Kirchenvorstand wünscht sich Fortführen von Bewährtem ebenso wie neue Impulse; eine glaubwürdige Zusammenarbeit mit Kollegen, Haupt- und Ehrenamtlichen und die Bereitschaft, sich auf ein konsequentes Miteinander einzulassen.

Bewerbungen mit ausführlichem, handgeschriebenem Lebenslauf sind zu richten an den Herrn Propst des Kirchenkreises Angeln, Wassermühlenstraße 12 a, 24376 Kappeln/Schlei.

Weitere Unterlagen sind auf Anforderung einzureichen. Auskünfte erteilen Pastor E.-H. Müller, Wassermühlenstraße 10 a, 24376 Kappeln/Schlei, Tel. 0 46 42/44 10, und Propst Lukas, Wassermühlenstraße 12 a, 24376 Kappeln/Schlei, Tel. 046 42/35 02.

Ablauf der Bewerbungsfrist: Sechs Wochen nach Erscheinen dieser Ausgabe des Gesetz- und Verordnungsblattes.

Az.: 20 Kappeln (3) – P III/P 3

*

Die neu errichtete Pfarrstelle des Kirchenkreises Herzogtum Lauenburg für das Frauenwerk ist baldmöglichst mit einer Pastorin in einem eingeschränkten Dienstverhältnis (50 %) zu besetzen. Die Besetzung erfolgt durch Berufung des Kirchenkreisvorstandes auf Zeit. Bei dieser Pfarrstelle handelt es sich um die Stelle der Leiterin des Ev. Frauenwerkes. Erwartet wird eine engagierte Pastorin, die möglichst Erfahrung in der Frauenarbeit hat und entsprechende Kompetenz in der Leitung mitbringt. Sie sollte auf Kirchenkreisebene und in den Gemeinden Ansprechpartnerin sein für alle Frauen und Frauenkreise zum Gemeindeaufbau. In ihrer Leitungskompetenz sollten Lust, Freude, Motivation und Ideenreichtum für eine segensreiche Arbeit zusammen mit den Frauen in Kirche und Alltag zum Ausdruck kommen. Unter der Voraussetzung integrativer Bemühungen zwischen Kirchenkreisvorstand, Kirchenkreisfrauenwerk und den Gemeinden im Kirchenkreis werden folgende inhaltliche Schwerpunkte gesetzt:

- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen zu aktuellen kirchlichen und gesellschaftspolitischen Themen, auch Kirchenkreisfrauentage;
- Tagungen für Kirchenvorsteherinnen;
- Vorbereitung des Weltgebetstages;
- Begleitung und Starthilfen bei Frauengruppen;
- Seelsorgerliche Einzelgespräche und gelegentlicher Predigtendienst in Gottesdiensten mit Anbindung an eine Predigtstelle und einen Kirchenvorstand;
- Müttergenesungsarbeit;
- Verwaltung der Medienstelle des Kirchenkreisfrauenwerkes.

Ein aktiver Beirat wird sie darin unterstützen und begleiten. Der Wohnsitz und die Arbeitsräume werden nach Ab-

sprache möglichst zentral im Kirchenkreis angesetzt, um von dort dezentral in die Gemeinden hineinzuwirken. Bewerbungen mit ausführlichem, handgeschriebenem Lebenslauf sind zu richten an den Kirchenkreisvorstand des Kirchenkreises Herzogtum Lauenburg, Am Markt 7, 23909 Ratzeburg, Fax-Nr. 04541 / 30 91. Weitere Unterlagen sind auf Anforderung einzureichen. Auskünfte erteilen der Vorsitzende des Kirchenkreisvorstandes, Propst Dr. Augustin, Am Markt 7, 23909 Ratzeburg, Tel. 04541 / 34 53, und die Mitglieder des Beirates des Kirchenkreises, Am Markt 7, 23909 Ratzeburg, Tel. 04541 / 34 53. Ablauf der Bewerbungsfrist: Vier Wochen nach Erscheinen dieser Ausgabe des Gesetz- und Verordnungsblattes.

Az.: 20 Frauenwerk Herzogtum Lauenburg – P II / P 3

*

In der Luther-Kirchengemeinde Pinneberg im Kirchenkreis Pinneberg wird die 2. Pfarrstelle vakant und ist zum 1. Mai 1996 mit einer Pastorin oder einem Pastor zu besetzen. Die Besetzung erfolgt durch Wahl des Kirchenvorstandes.

Die Luther-Kirchengemeinde ist eine von vier evangelischen Gemeinden in der Kreisstadt Pinneberg 10 km westlich von Hamburg (S-Bahn-Verbindung). Sie hat bei 5400 Gemeindegliedern 2 Pfarrstellen. Die andere Pfarrstelle ist seit 15 Monaten mit einem Pastor z.A. besetzt. Außerdem ist der Jugendpastor des Kirchenkreises der Luthergemeinde zugeordnet, übernimmt Gottesdienste und beteiligt sich an der Konfirmandenarbeit.

Die Lutherkirche ist gerade 40 Jahre alt, ein schlichtes Gebäude mit einer 12 Jahre alten Beckerath-Orgel und einem schönen neuen Saalanbau; das Gemeindehaus ist in der Ausstattung mit seinen Mehrzweckräumen nicht gerade hübsch, lebt aber durch die Farbigekeit der verschiedenen Gemeindegruppen, die sich dort versammeln. Das geräumige Pastorat liegt in einem ruhigen Wohngebiet mit Einzelhausbebauung, unweit von Kirche und Gemeindehaus.

Zur Gemeinde gehört der kirchliche Friedhof für Pinneberg sowie ein Kindergarten mit 110 Plätzen. Daraus ergibt sich eine Zahl von 30 haupt- und nebenamtlichen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen. Die Gemeinde ist traditionell geprägt, blickt aber offen in die Zukunft. Dankbar werden Möglichkeiten genutzt, die Gottesdienste mit allen Sinnen zu erleben und zu feiern. Einen Schwerpunkt im gemeindlichen Leben bildet die Musik. Neben der Kantorei gibt es einen Rentnerchor und einen Gospelchor. Deshalb wäre es wünschenswert, daß der/die Bewerber/in musikalisch aufgeschlossen ist.

Die Arbeit mit den jüngsten Gemeindegliedern im Kindergartenbereich und im Kindergottesdienst hat einen verheißungsvollen Neuanfang genommen. Es bestehen gute Kontakte zu den Schulen in der Nachbarschaft. Zeitlich begrenzte Projekte wie „Gottesdienst leben“ oder Besuchsaktionen anlässlich des Kirchentages werden gern angenommen und bringen Impulse ins Gemeindeleben, so daß sich daraus eine stattliche Zahl von engagierten Mitarbeitern in der Gemeindefarbeit ergeben hat. Diese Mitarbeiter weiter zu begleiten und zu motivieren ist eine wichtige Aufgabe beider Pastoren. Als Schwerpunkt für den/die Pastor/in wäre eine neu zu strukturierende Altenarbeit denkbar; denn der Diakon, der sich den älteren Gemeindegliedern widmete, ist in diesem Jahr in den Ruhestand gegangen, und seine Nachfolgerin wird verstärkt in die Jugendarbeit eintreten. Der Kirchenvorstand, der seine Aufgabe engagiert und bewußt wahrnimmt, ist jedoch offen für eigene Vorstellungen der Bewerber und

bereit, in Abstimmung mit den beteiligten Mitarbeitern neue Konzepte zu entwickeln.

Bewerbungen mit ausführlichem, handgeschriebenem Lebenslauf sind zu richten an die Frau Pröpstin des Kirchenkreises Pinneberg, Bahnhofstr. 18 – 22, 25421 Pinneberg.

Weitere Unterlagen sind auf Anforderung einzureichen. Auskünfte erteilen die Vorsitzende des Kirchenvorstandes, Frau Renate Scharnweber, Tel. 04101 / 2 91 16, Pastor z.A. Enno Haaks, Tel. 04101 / 51 26 14, Kantor Klaus Schöbel, Tel. 04103 / 8 83 99, sowie Pröpstin Dr. Monika Schwinge, Tel. 04101 / 20 54 49. Ablauf der Bewerbungsfrist: Sechs Wochen nach Erscheinen dieser Ausgabe des Gesetz- und Verordnungsblattes.

Az.: 20 Luther-KG Pinneberg (2) – P I / P 3

Stellenausschreibungen

Die Ev.-luth. Kirchengemeinde St. Laurentii auf der Nordseinsel Föhr sucht zum 1.9.1995 eine/einen

C-Organistin/Organisten (nebenberuflich).

Zu Ihren Aufgaben gehört die musikalische Gestaltung der Gottesdienste an Sonn- und Feiertagen sowie der Amtshandlungen. Daneben sollten Sie bereit sein, die Sommerkonzerte (Juli/August) an St. Laurentii zu betreuen und evtl. mitzugestalten.

Die St. Laurentii Kirche verfügt über eine Marcussen-Orgel von 1890 (20 Register), die 1989/90 gründlich überholt wurde.

Bei der Wohnungssuche sind wir behilflich.

Richten Sie Ihre Bewerbung bitte an:

Ev. Kirchengemeinde St. Laurentii, Haus Nr. 1, 25938 Süderende auf Föhr.

Auskünfte erteilen Pastor Kiesbye (Tel. 04683/350) oder der derzeitige Organist Ingo Hoesch (Tel. 04681/4549).

Bewerbungsschluß: 4 Wochen nach Erscheinen dieser Ausgabe.

Az.: 30-St. Laurentii – T II/T 3

*

Die Ev.-Luth. Kirchengemeinde Pries-Friedrichsort sucht

a) eine/einen **C-Kirchenmusikerin/Kirchenmusiker** mit 13,5 Stunden wöchentlicher Arbeitszeit für den Organisten- und Kantorendienst.

Die Stelle soll wegen Erkrankung der jetzigen Stelleninhaberin sofort besetzt werden. Allerdings kann erst im Herbst 1995 ein unbefristeter Arbeitsvertrag geboten werden; bis dahin wäre ein Vertretungsvertrag abzuschließen.

Zum Aufgabenbereich gehören das Orgelspiel beim sonntäglichen Gottesdienst, bei Amtshandlungen und evtl. bei Wochengottesdiensten. Erwünscht wird darüber hinaus Weiterführung und Aufbau von musikalischer Arbeit mit Kindern.

Zusätzlich zu den 13,5 Stunden ist der Organistendienst bei Trauerfeiern (ca. 60 im Jahr) zu übernehmen. Die Vergütung hierfür erfolgt gesondert gemäß den Richtlinien für die Vergütung nebenberuflicher Kirchenmusikerinnen/Kirchenmusiker durch den Kirchenkreis Kiel.

b) Außerdem sucht die Kirchengemeinde Pries-Friedrichsort ab sofort eine/einen **Kirchenmusikerin/Kirchenmusiker** für den Organistendienst in der Bethlehem-Kirche als Erziehungsurlaubs-Vertretung bis zum 17.04.1998. Zum Aufgabenbereich gehören das Orgelspiel beim sonntäglichen Gottesdienst und bei Amtshandlungen.

Die Vergütung richtet sich in beiden Fällen nach dem KAT-NEK.

Bewerber/innen mit der entsprechenden Befähigung werden gebeten, ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an den Kirchenvorstand, Friedrichsorter Str. 22, 24159 Kiel, zu richten.

Ablauf der Bewerbungsfrist ist der 15. Juli 1995.

Auskünfte erteilen: Pastor Volker Landa: 0431/39 63 61
Pastor Roland Weiss: 0431/39 29 23
Pastor Ulrich Kalms: 0431/39 12 38
Uwe Zenk (KV-Vors.): 0431/39 14 11

Az.: 30-Pries – T II/T 3

Personalnachrichten

Die Zweite Theologische Prüfung im Frühjahr 1995 haben bestanden:

Dirck Ackermann, Silke Argens, Andreas Baldenius, Sabine Brandt, Ulrike Brand, Michael Brems, Jan Christiansen, Nils Christiansen, Ingeborg Dietz-Marquard, Evamaria Drews, Dörte Eitel, Arend Engelkes, Michael Franke, Martin Goetz, Mathias Grimme, Andreas Hamann, Andreas Kalowski-Sierts, Kirstin Kristoffersen, Sylvia Laue, Mathias

Lenz, Niels-Peter Mahler, Margarita Medina, Hans-Gottfried Michaelis, Kerstin Möller, Kirsten Möller-Barbek, Carmen Peter, Gerhard Pfau, Carsten Pfeiffer, Heike Reimann, Susanne Schmidtpott, Craig Schott, Bettina Schweikle, Michael Schwer, Stephanie Schwer, Doris Spinger, Ilsabe Stolt, Joachim Thieme-Kschamer, Alexander Weiß, Vivian Wendt, Maren Wichern-Einfeldt und David Wiechoczek.

Ordiniert:

- Am 05.06.1995 der Vikar Dirck Ackermann.
 Am 5. Juni 1995 die Vikarin Silke Argens.
 Am 4. Juni 1995 der Vikar Andreas Baldenius.
 Am 5. Juni 1995 die Vikarin Ulrike Brand, geb. Groth.
 Am 5. Juni 1995 der Vikar Michael Brems.
 Am 5. Juni 1995 der Vikar Jan Christiansen.
 Am 5. Juni 1995 der Vikar Nils Christiansen.
 Am 5. Juni 1995 die Vikarin Ingeborg Dietz.
 Am 4. Juni 1995 die Vikarin Evamaria Drews.
 Am 5. Juni 1995 die Vikarin Dörte Eitel.
 Am 4. Juni 1995 der Vikar Arend Engelkes.
 Am 05.06.1995 der Vikar Michael Franke.
 Am 5. Juni 1995 der Vikar Martin Goetz.
 Am 5. Juni 1995 der Vikar Andreas Kalkowski-Sierts, geb. Kalkowski.
 Am 04.06.1995 die Vikarin Sylvia Laue, geb. Tretzack.
 Am 5. Juni 1995 der Vikar Mathias Lenz.
 Am 5. Juni 1995 der Vikar Hans Gottfried Michaelis.
 Am 04.06.1995 die Vikarin Kerstin Möller.
 Am 4. Juni 1995 die Vikarin Carmen Peter, geb. Gerstenlauer.
 Am 5. Juni 1995 der Vikar Gerhard Pfau.
 Am 4. Juni 1995 der Vikar Carsten Pfeiffer.
 Am 5. Juni 1995 die Vikarin Heike Reimann, geb. Bartels.
 Am 5. Juni 1995 der Vikar Craig Schott.
 Am 5. Juni 1995 die Vikarin Bettina Schweikle, geb. Bachmeier.
 Am 5. Juni 1995 der Vikar Michael Schwer.
 Am 05.06.1995 die Vikarin Stephanie Schwer, geb. Springmann.
 Am 05.06.1995 die Vikarin Doris Spinger.
 Am 5. Juni 1995 die Vikarin Ilisabe Stolt.
 Am 5. Juni 1995 der Theologe Andreas Träger.
 Am 4. Juni 1995 der Vikar Alexander Weiß.
 Am 5. Juni 1995 die Vikarin Vivian Wendt.
 Am 5. Juni 1995 die Vikarin Maren Wichern-Einfeldt, geb. Wichern.
 Am 5. Juni 1995 der Vikar David Wiehoczek.

Ernannt:

- Mit Wirkung vom 01.08.1995 die Pastorin Johanna Lenz-Aude, bisher in Tetenbüll, zur Pastorin der 3. Pfarrstelle der St. Michaelis-Gemeinde Schleswig.
 Mit Wirkung vom 01.08.1995 die Pastorin z.A. Friederike Ohm, z.Z. in Weddingstedt, bei gleichzeitiger Begründung eines Dienstverhältnisses als Pastorin auf Lebenszeit (eingeschränktes Dienstverhältnis – 50 % –) zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche zur Pastorin der 2. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Weddingstedt, Kirchenkreis Norderdithmarschen.
 Mit Wirkung vom 1. Juni 1995 der bisherige Kirchenbaudirektor Dr.-Ing. Wilhelm Poser zum Kirchenoberbaudirektor beim Nordelbischen Kirchenamt in Kiel.

Bestätigt:

- Mit Wirkung vom 1. Juni 1995 die Wahl des Pastors Reinhard van Riesen, zuletzt beurlaubt für den kirchlichen Auslandsdienst der EKD in Spanien, zum Pastor der 1. Pfarrstelle der Kirchengemeinde St. Stephan in Wandsbek-Gartenstadt, Kirchenkreis Stormarn – Bezirk Wandsbek-Rahlstedt –.
 Mit Wirkung vom 1. August 1995 die Wahl des Pastors z.A. Wolfgang Stahnke, z.Z. in Bargfeld, bei gleichzeitiger Begründung eines Dienstverhältnisses als Pastor auf Lebenszeit zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche zum Pastor der Pfarrstelle der Kirchengemeinde Bargfeld, Kirchenkreis Segeberg.

Eingeführt:

- Am 14. Mai 1995 der Pastor Bernd Reinholtz als Pastor in die Pfarrstelle der Kirchengemeinde Großenaspe, Kirchenkreis Neumünster.
 Am 5. März 1995 der Pastor Gundolf Semmler als Pastor in das Amt eines Krankenhauseelsorgers in der Ev.-Luth. Diakonissenanstalt Flensburg.

Verlängert:

- Die Amtszeit des Pastors Rainer Fincke als Pastor im Nordelbischen Jugendwerk – Arbeitsstelle Hamburg – um 3 Jahre über den 31. Oktober 1995 hinaus.
 Die Beurlaubung der Pastorin z.A. Anke Flohr zur pastoralen Mitarbeit am Institut Interfaith Ministries of Hawaii um ein Jahr über den 31. August 1995 hinaus.
 Die Amtszeit des Pastors Eckart Schaade als Inhaber der 11. Pfarrstelle der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche zur Dienstleistung mit besonderem Auftrag – Gehörlosenseelsorge im Sprengel Hamburg-Hamburger Gehörlosengemeinde – um 2 Jahre über den 31. Juli 1995 hinaus.

Beauftragt:

- Mit Wirkung vom 01.08.1995 der Pastor z.A. Dirck Ackermann unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe (eingeschränktes Dienstverhältnis – 50 % –) zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Dienstleistung im Kirchenkreis Kiel und ab dem 01.12.1995 mit der Verwaltung der 2. Pfarrstelle der Martins-Kirchengemeinde Kiel-Wik, Kirchenkreis Kiel.
 Mit Wirkung vom 1. Juni 1995 die Pastorin z.A. Silke Argens unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe (eingeschränktes Dienstverhältnis – 50 % –) zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Dienstleistung im Kirchenkreis Plön.
 Mit Wirkung vom 1. Juni 1995 der Pastor z.A. Andreas Baldenius unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Verwaltung der 1. Pfarrstelle der Christkirchengemeinde Rendsburg-Neuwerk, Kirchenkreis Rendsburg.
 Mit Wirkung vom 1. Juni 1995 die Pastorin z.A. Ulrike Brand, geb. Groth, unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe (eingeschränktes Dienstverhältnis – 50 % –) zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Dienstleistung im Kirchenkreis Segeberg.
 Mit Wirkung vom 1. Juli 1995 der Pastor z.A. Michael Brems unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe (eingeschränktes Dienstverhältnis – 50 % –) zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Dienstleistung in der St. Raphael-Kirchengemeinde Hamburg-Wilhelmsburg, Kirchenkreis Harburg.

- Mit Wirkung vom 1. Oktober 1995 der Pastor z.A. Jan Christiansen unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Dienstleistung in der Militärseelsorge.
- Mit Wirkung vom 1. Juni 1995 der Pastor z.A. Nils Christiansen unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Dienstleistung beim Kirchenkreisverband Hamburg (pastorale Mitarbeit in der Seelsorge an Menschen mit HIV und Aids).
- Mit Wirkung vom 1. Juni 1995 die Pastorin (Probendienst) Ingeborg Dietz unter Begründung eines privatrechtlichen Dienstverhältnisses (eingeschränktes Dienstverhältnis – 50 % –) auf Probe zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Dienstleistung bei der Evangelischen Auslandsberatung e. V. in Hamburg.
- Mit Wirkung vom 1. Juni 1995 die Pastorin z.A. Evamaria Drews unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Verwaltung der 1. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Jevenstedt, Kirchenkreis Rendsburg.
- Mit Wirkung vom 1. Juni 1995 die Pastorin z.A. Dörte Eitel unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Verwaltung der 3. Pfarrstelle der Bugenhagen-Kirchengemeinde in Lübeck, Kirchenkreis Lübeck.
- Mit Wirkung vom 1. August 1995 der Pastor z.A. Arend Engelkes unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe (eingeschränktes Dienstverhältnis – 50 % –) zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Dienstleistung in der Kirchengemeinde Weddingstedt, Kirchenkreis Norderdithmarschen.
- Mit Wirkung vom 01.06.1995 die Pastorin z.A. Maike Engelkes, geb. Stüven, unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Verwaltung der Pfarrstelle des Kirchenkreises Norderdithmarschen für Krankenhausseelsorge.
- Mit Wirkung vom 01.06.1995 der Pastor z.A. Michael Franke unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe (eingeschränktes Dienstverhältnis – 50 % –) zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Dienstleistung in der Kirchengemeinde Lütjensee, Kirchenkreis Stormarn – Bezirk Ahrensburg –.
- Mit Wirkung vom 1. Juni 1995 der Pastor z.A. Martin Goetz unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Verwaltung der 6. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Kaltenkirchen mit dem Dienstsitz in Alveslohe, Kirchenkreis Neumünster.
- Der Pastor z.A. Volker Harms-Heynen, geb. Harms, zur Zeit in Preetz, im Rahmen seines Dienstverhältnisses als Pastor auf Probe zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit Wirkung vom 1. Juni 1995 mit der Dienstleistung im Kirchenkreis Plön und ab dem 1. November 1995 mit der Verwaltung der 2. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Lütjenburg, Kirchenkreis Plön.
- Mit Wirkung vom 16. Juli 1995 die Pastorin z.A. Anja Haustein, z.Z. in Kappeln, im Rahmen ihres Dienstverhältnisses als Pastorin auf Probe zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Verwaltung der 2. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Niendorf-Nordwest, Kirchenkreis Niendorf (Auftragsänderung).
- Mit Wirkung vom 1. Juni 1995 der Pastor z.A. Andreas Kalkowski-Sierts, geb. Kalkowski, unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Dienstleistung im Kirchenkreis Lübeck.
- Mit Wirkung vom 01.06.1995 die Pastorin z.A. Sylvia Laue, geb. Tretzack, unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Verwaltung der Pfarrstelle Gravenstein der Nordschleswigschen Gemeinde der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche.
- Mit Wirkung vom 1. Juni 1995 der Pastor z.A. Mathias Lenz unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe (eingeschränktes Dienstverhältnis – 50 % –) zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Dienstleistung im Kirchenkreis Kiel.
- Mit Wirkung vom 1. Juli 1995 der Pastor z.A. Hans Gottfried Michaelis unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe (eingeschränktes Dienstverhältnis – 50 % –) zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Dienstleistung in der Kirchengemeinde St. Peter zu Hamburg-Groß Borstel, Kirchenkreis Alt-Hamburg – Bezirk Nord –.
- Mit Wirkung vom 01.06.1995 die Pastorin z.A. Kerstin Möller unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Verwaltung der Pfarrstelle der Paulus-Kirchengemeinde Flensburg, Kirchenkreis Flensburg.
- Mit Wirkung vom 1. Juni 1995 die Pastorin z.A. Carmen Peter, geb. Gerstenlauer, unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe (eingeschränktes Dienstverhältnis – 50 % –) zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Dienstleistung im Kirchenkreis Eckernförde.
- Mit Wirkung vom 1. Juni 1995 der Pastor z.A. Hajo Peter unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe (eingeschränktes Dienstverhältnis – 50 % –) zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Dienstleistung im Kirchenkreis Eckernförde.
- Mit Wirkung vom 1. Juni 1995 der Pastor z.A. Gerhard Pfa u unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Verwaltung der Dienstleistung in der Militärseelsorge.
- Mit Wirkung vom 1. Juni 1995 der Pastor z.A. Carsten Pfeiffer unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Verwaltung der Dienstleistung in der Militärseelsorge.
- Mit Wirkung vom 1. Dezember 1995 die Pastorin z.A. Heike Reimann, geb. Bartels, unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe (eingeschränktes Dienstverhältnis – 50 % –) zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Verwaltung der 2. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Breitenfelde mit dem Dienstsitz in Niendorf/Stecknitz, Kirchenkreis Herzogtum Lauenburg (Regelung nach § 7 Abs. 1 des Teilbeschäftigungsgesetzes i.d.F. vom 29.4.1991).
- Mit Wirkung vom 1. Dezember 1995 der Pastor z.A. Jörg Reimann unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe (eingeschränktes Dienstverhältnis – 50 % –) zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Verwaltung der 2. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Breitenfelde mit dem Dienstsitz in Niendorf/Stecknitz, Kirchenkreis Herzogtum Lauenburg (Regelung nach § 7 Abs. 1 des Teilbeschäftigungsgesetzes i.d.F. vom 29.4.1991).
- Mit Wirkung vom 1. August 1995 der Pastor z.A. Craig Schott unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Dienstleistung im Kirchenkreis Lübeck.

Mit Wirkung vom 1. Juni 1995 die Pastorin z.A. Bettina Schweikle, geb. Bachmeier, unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Dienstleistung in der Kirchengemeinde Uhlenhorst, Kirchenkreis Alt-Hamburg – Bezirk Ost –.

Mit Wirkung vom 1. Juni 1995 die Pastorin z.A. Bettina Schweikle, geb. Bachmeier, unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Dienstleistung in der Kirchengemeinde Uhlenhorst, Kirchenkreis Alt-Hamburg – Bezirk Ost –.

Mit Wirkung vom 1. Juni 1995 der Pastor z.A. Michael Schwer unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe (eingeschränktes Dienstverhältnis – 50 % –) zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Verwaltung der 2. Pfarrstelle der Kirchengemeinde Ahrensböck, Kirchenkreis Eutin.

Mit Wirkung vom 01.06.1995 die Pastorin z.A. Stephanie Schwer, geb. Springmann, unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe (eingeschränktes Dienstverhältnis – 50 % –) zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Verwaltung der Pfarrstelle der Kirchengemeinde Gnissau, Kirchenkreis Eutin.

Mit Wirkung vom 01.06.1995 die Pastorin z.A. Doris Spinger unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Verwaltung der Pfarrstelle der Kirchengemeinde St. Johannis zu Neuen- gamme, Kirchenkreis Alt-Hamburg – Bezirk Bergedorf –.

Mit Wirkung vom 16. Juni 1995 die Pastorin z.A. Ilsabe Stolt unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Verwaltung der 1. Pfarrstelle der Christophorus-Kirchengemeinde Großlohe, Kirchenkreis Stormarn – Bezirk Wandsbek-Rahlstedt –.

Mit Wirkung vom 1. Juni 1995 auf die Dauer von 6 Monaten die Pastorin Susanne Thiesen, geb. Schmauks, im Rahmen ihrer Beurlaubung seitens der Ev.-Luth. Landeskirche in Braunschweig mit einer pastoralen Tätigkeit beim Gemeindedienst der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche im NEK-Projekt „pastors evangelists“.

Mit Wirkung vom 01.08.1995 der Pastor z.A. Jörn Thießen unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe zur

Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Verwaltung der 2. Pfarrstelle der Gemeinde St. Gabriel in Hamburg-Barmbek, Kirchenkreis Alt-Hamburg – Bezirk Ost –.

Mit Wirkung vom 1. Juni 1995 der Pastor z.A. Andreas Träger unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe (eingeschränktes Dienstverhältnis – 50 % –) zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Dienstleistung in der Haupt-Kirchengemeinde St. Trinitatis Altona, Kirchenkreis Altona.

Mit Wirkung vom 1. Juni 1995 der Pastor z.A. Alexander Weiß unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Dienstleistung in der Kirchengemeinde Albersdorf, Kirchenkreis Süderdithmarschen.

Mit Wirkung vom 1. Juni 1995 die Pastorin z.A. Vivian Wendt unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Dienstleistung im Diakonischen Werk Hamburg.

Mit Wirkung vom 1. Juni 1995 die Pastorin z.A. Maren Wichern-Einfeldt, geb. Wichern, unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe (eingeschränktes Dienstverhältnis – 50 % –) zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Dienstleistung in der Kirchengemeinde Niendorf-Markt, Kirchenkreis Niendorf.

Mit Wirkung vom 1. Juli 1995 der Pastor z.A. David Wiechoczek unter Begründung eines Dienstverhältnisses auf Probe zur Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche mit der Verwaltung der 1. Pfarrstelle der Kirchengemeinde St. Johannis zu Curslack, Kirchenkreis Alt-Hamburg – Bezirk Bergedorf –.

In den Wartestand versetzt:

Mit Wirkung vom 01.06.1995 der Pastor Thomas Engel, bisher in Rabenkirchen.

In den Ruhestand versetzt:

Mit Wirkung vom 1. November 1995 der Pastor Walther Knoke in Lütjenburg.

Mit Wirkung vom 1. August 1995 der Pastor Wolfgang Seehaber in Kiel.



Pastor i.R.

Hans-Joachim Drews

geboren am 21. Oktober 1914 in Tetenbüll
gestorben am 19. Mai 1995 in Jesteburg

Der Verstorbene wurde am 3. September 1939 in Preetz ordiniert. Anschließend war er Hilfsgeistlicher in Siek. Ab 1945 war er Pastor in Marne und von 1954 an bis zu seinem Eintritt in den Ruhestand zum 1. November 1978 war er Pastor in Hamburg-Ottensen.

Die Nordelbische Ev.-Luth. Kirche dankt Pastor Drews.

Jesus Christus lasse ihn die ewige Herrlichkeit schauen.



Pastor i.R.

Günter Lucius

geboren am 10. Juni 1912 in Stettin
gestorben am 10. Mai 1995 in Geesthacht

Der Verstorbene wurde am 14. März 1937 in Stettin ordiniert. Nach seiner Übernahme in den Dienst der Ev.-Luth. Landeskirche Schleswig-Holsteins war er ab 1945 Pastor in Gettorf. Von 1948 an bis zu seinem Eintritt in den Ruhestand zum 1. Juli 1980 war er Pastor in Düneberg.

Die Nordelbische Ev.-Luth. Kirche dankt Pastor Lucius.

Jesus Christus lasse ihn die ewige Herrlichkeit schauen.



Pastor i.R.

Hans-Jürgen Russack

geboren am 15. November 1909 in Berlin
gestorben am 20. Mai 1995 in Altensteig-Wart

Der Verstorbene wurde am 8. August 1943 in Berlin ordiniert. Nach seiner Übernahme in den Dienst der Ev.-Luth. Landeskirche Schleswig-Holsteins war er von 1965 an bis zu seinem Eintritt in den Ruhestand zum 1. Januar 1974 Pastor der Pfarrstelle Süderwilstrup/Dänemark der Nordschleswigschen Gemeinde der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche.

Die Nordelbische Ev.-Luth. Kirche dankt Pastor Russack.

Jesus Christus lasse ihn die ewige Herrlichkeit schauen.



Pastor i.R.

Andreas Schau

geboren am 14. Juni 1911 in Tondern/Dänemark
gestorben am 22. April 1995 in Tondern/Dänemark

Der Verstorbene wurde am 3. Mai 1936 in Kiel ordiniert. Anschließend war er Hilfsgeistlicher in Wenningstedt und Lindholm und Pastor in Lindholm. Ab 1941 war er Pastor der Nordschleswigschen Gemeinde in Rapstedt / Dänemark und ab 1943 Pastor in Hoyer / Dänemark. Von 1951 an bis zu seinem Eintritt in den Ruhestand zum 1. Mai 1975 war er Pastor in Hoyer / Dänemark und gleichzeitig Senior der Nordschleswigschen Gemeinde der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche.

Die Nordelbische Ev.-Luth. Kirche dankt Pastor Schau.

Jesus Christus lasse ihn die ewige Herrlichkeit schauen.

Herausgeber und Verlag: Nordelbisches Kirchenamt,
Postfach 3449, 24033 Kiel, Dänische Straße 21/35, 24103 Kiel.
Fortlaufender Bezug und Nachbestellungen beim
Nordelbischen Kirchenamt.
Bezugspreis 30,- DM jährlich zuzüglich 5,- DM Zustellgebühr. –
Druck: Schmidt & Klaunig, Postfach 3925, 24038 Kiel.

Nordelbisches Kirchenamt

Postfach 3449

24033 Kiel

Postvertriebsstück

V 4193 B

Gebühr bezahlt