

# Kirchliches Gesetz- und Verordnungsblatt der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Schleswig-Holsteins

Stück 23

Kiel, den 1. Dezember

1975

- Inhalt:
- I. Gesetze und Verordnungen  
Ordnung für das kirchliche Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (S. 199)
- II. Bekanntmachungen  
Änderung des Kollektenplanes für das Rechnungsjahr 1976 (S. 212) — Änderung der Satzung des Ev.-Luth.-Kirchengemeindeverbandes Flensburg (S. 215) — Reisekostenregelung für Geistliche und hauptberufliche Mitarbeiter, die mit der Leitung oder mit sonstigen Funktionen bei der Durchführung von Heim- und Lageraufenthalten oder Wanderfahrten betraut sind (S. 215) — Reisekostenregelung für Teilnehmer an Lehrgängen und sonstigen Aus- und Fortbildungsveranstaltungen (S. 215) — Berufsbegleitende Seminare des Diakonischen Werkes für Gemeindefranken- und Altenhelferinnen (S. 216) — Gemeindeförder/innen-Prüfung (S. 216) — Empfehlenswerte Schriften (S. 216) — Ausschreibung von Pfarrstellen (S. 217) — Stellenausschreibungen (S. 217)
- III. Personalien (S. 218)

## Gesetze und Verordnungen

### Ordnung für das kirchliche Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

Kiel, den 5. November 1975

Die von der Kirchenleitung in ihrer Sitzung am 9. Mai 1975 gemäß Art 145 Abs. 2 der Rechtsordnung beschlossene Ordnung für das kirchliche Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Ev.-Luth Landeskirche Schleswig-Holsteins wird nachstehend bekanntgegeben.

Die Ordnung tritt am 1. Januar 1976 in Kraft.

Die Kirchenleitung  
Dr. Hübner

KL.-Nr. 1336/75

### Ordnung für das kirchliche Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen vom 9. Mai 1975

#### Inhaltsverzeichnis

Abschnitt I	Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan . . . . .	§§ 1—7
Abschnitt II	Aufstellung des Haushaltsplans . . . . .	§§ 8—26
Abschnitt III	Ausführung des Haushaltsplans . . . . .	§§ 27—42
Abschnitt IV	Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung . . . . .	§§ 43—62
Abschnitt V	Kasse, Geldverwaltung . . . . .	§§ 63—71
Abschnitt VI	Rücklagen . . . . .	§§ 72—78
Abschnitt VII	Prüfung und Entlastung . . . . .	§§ 79—85
Abschnitt VIII	Schlußbestimmungen . . . . .	§§ 86—88

#### Abschnitt I

##### Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

- § 1 Zweck des Haushaltsplans
- § 2 Geltungsdauer
- § 3 Wirkungen des Haushaltsplans
- § 4 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- § 5 Grundsatz der Gesamtdeckung
- § 6 Finanzplanung
- § 7 Beauftragter des Haushalts

#### Abschnitt II

##### Aufstellung des Haushaltsplans

- § 8 Ausgleich des Haushaltsplans
- § 9 Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung
- § 10 Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung
- § 11 Verpflichtungsermächtigungen
- § 12 Deckungsfähigkeit
- § 13 Zweckbindung von Einnahmen
- § 14 Übertragbarkeit
- § 15 Wegfall-, Umwandlungs- und Sperrvermerke
- § 16 Kredite
- § 17 Bürgschaften
- § 18 Baumaßnahmen
- § 19 Zuwendungen
- § 20 Verfügungsmittel, Deckungsreserve
- § 21 Überschuß, Fehlbetrag
- § 22 Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen, Sondervermögen
- § 23 Stiftungen
- § 24 Anlagen zum Haushaltsplan
- § 25 Verabschiedung des Haushaltsplans
- § 26 Nachtragshaushaltsplan

## Abschnitt III

## Ausführung des Haushaltsplans

- § 27 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben
- § 28 Ausgaben für Investitionen
- § 29 Über- und außerplanmäßige Ausgaben
- § 30 Sicherung des Haushaltsausgleichs
- § 31 Vergabe von Aufträgen und Abschluß von Verträgen
- § 32 Sachliche und zeitliche Bindung
- § 33 Abgrenzung der Haushaltsjahre
- § 34 Wegfall- und Umwandlungsvermerke
- § 35 Stundung, Niederschlagung und Erlaß von Forderungen
- § 36 Nutzungen und Sachbezüge
- § 37 Vorschüsse, Verwahrgelder
- § 38 Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen
- § 39 Verwendungsnachweis für Zuwendungen
- § 40 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen
- § 41 Kassenanordnungen
- § 42 Haftung

## Abschnitt IV

## Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung

- § 43 Zahlungen
- § 44 Einziehung und Beitreibung von Forderungen
- § 45 Einzahlungen
- § 46 Nachweis der Einzahlungen(Quittungen)
- § 47 Einzahlungstag
- § 48 Auszahlungen
- § 49 Nachweis der Auszahlungen (Quittungen)
- § 50 Buchführung (Zeitbuchung, Sachbuchung), Belegpflicht
- § 51 Zeitliche Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen
- § 52 Sachliche Buchung der Einnahmen und Ausgaben
- § 53 Vermögensbuchführung
- § 54 Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen
- § 55 Führung der Bücher
- § 56 Vorsammlung der Buchungsfälle
- § 57 Eröffnung der Bücher
- § 58 Tagesabschluß
- § 59 Zwischenabschlüsse
- § 60 Abschluß der Bücher
- § 61 Jahresrechnung
- § 62 Aufbewahrungsfristen

## Abschnitt V

## Kasse, Geldverwaltung

- § 63 Aufgaben und Organisation
- § 64 Kassengeschäfte für Dritte
- § 65 Portokassen, Handvorschuß, Zahlstellen
- § 66 Mitarbeiter in der Kasse
- § 67 Geschäftsverteilung der Kasse
- § 68 Verwaltung des Kassenbestandes
- § 69 Konten für Zahlungsverkehr
- § 70 Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln
- § 71 Erledigung von Kassengeschäften durch andere

## Abschnitt VI

## Rücklagen

- § 72 Allgemeines
- § 73 Betriebsmittelrücklage
- § 74 Allgemeine Ausgleichsrücklage
- § 75 Tilgungsrücklage
- § 76 Bürgschaftssicherungsrücklage
- § 77 Sammelrücklage
- § 78 Höhe der Rücklagen

## Abschnitt VII

## Prüfung und Entlastung

- § 79 Kassenprüfungen
- § 80 Rechnungsprüfungen
- § 81 Ordnungsprüfungen
- § 82 Betriebswirtschaftliche Prüfungen
- § 83 Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfaßten Kirche
- § 84 Unabhängigkeit der Prüfer
- § 85 Entlastung

## Abschnitt VIII

## Schlußbestimmungen

- § 86 Begriffsbestimmungen
- § 87 Abweichungen von den Bestimmungen dieser Ordnung
- § 88 Ausführungsbestimmungen

## Abschnitt I

## Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan

## § 1

## Zweck des Haushaltsplans

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

## § 2

## Geltungsdauer

(1) Der Haushaltsplan ist für ein oder zwei Haushaltsjahre aufzustellen. Wird er für zwei Haushaltsjahre aufgestellt, so soll er nach Jahren getrennt werden.

(2) Haushaltsjahr (Rechnungsjahr) ist das Kalenderjahr.

## § 3

## Wirkungen des Haushaltsplans

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

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

## § 4

## Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

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

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

## § 5

## Grundsatz der Gesamtdeckung

Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben, ausgenommen zweckgebundene Einnahmen (§ 13).

## § 6

## Finanzplanung

(1) Der Haushaltswirtschaft soll eine fünfjährige Finanzplanung zugrunde liegen.

(2) In der Finanzplanung sind Umfang und Zusammensetzung der voraussichtlichen Ausgaben und die Deckungsmöglichkeiten darzustellen.

(3) Der Finanzplan ist jährlich der Entwicklung anzupassen und fortzuführen.

## § 7

## Beauftragter für den Haushalt

(1) Bei jeder Dienststelle, die Einnahmen und Ausgaben von erheblicher Bedeutung bewirtschaftet, ist ein Beauftragter für den Haushalt zu bestellen.

(2) Dem Beauftragten obliegen die Aufstellung der Unterlagen für die Finanzplanung und der Unterlagen für den Entwurf des Haushaltsplans (Voranschläge) sowie die Ausführung des Haushaltsplans. Im übrigen ist der Beauftragte bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen. Er kann Aufgaben bei der Ausführung des Haushaltsplans übertragen.

## Abschnitt II

## Aufstellung des Haushaltsplans

## § 8

## Ausgleich des Haushaltsplans

Der Haushaltsplan ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen.

## § 9

## Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip, Gliederung

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

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

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

(4) Der Gliederung des Haushaltsplans und der Ordnung der Einnahmen und Ausgaben sind der Gliederungs- und Gruppierungsplan zugrunde zu legen („Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen“).

## § 10

## Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung

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

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

(3) Die Einnahmen sind nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach ihrem Zweck zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern.

Zum Vergleich der Haushaltsansätze sollen die Haushaltsansätze für das dem Haushaltszeitraum vorangehende Jahr und die Ergebnisse der Jahresrechnung für das zweitvorangegangene

Jahr angegeben werden. Bei Ausgaben für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende Maßnahme sollen die voraussichtlichen Gesamtkosten und ihre Finanzierung erläutert werden.

(4) Erstattungen innerhalb des Haushaltsplans sollen nur vorgesehen werden, wenn sie für Kostenrechnungen erheblich sind. Feststehende Berechnungsmaßstäbe (Schlüssel) sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen.

## § 11

## Verpflichtungsermächtigungen

(1) Maßnahmen, die zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Haushalt dazu ermächtigt (Verpflichtungsermächtigungen). Im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedürfnisses kann die zuständige Stelle Ausnahmen zulassen.

(2) Verpflichtungsermächtigungen sind bei den jeweiligen Ausgaben gesondert zu veranschlagen. Wenn Verpflichtungsermächtigungen zu Lasten mehrerer Haushaltsjahre eingegangen werden können, sollen die Jahresbeträge im Haushaltsplan angegeben werden.

## § 12

## Deckungsfähigkeit

Im Haushaltsplan können einzelne Ausgabenansätze für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig erklärt werden. Voraussetzung ist, daß ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht.

## § 13

## Zweckbindung von Einnahmen

(1) Einnahmen können durch Haushaltsvermerk auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben nur beschränkt werden, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist oder die Beschränkung sich zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Einnahmen ergibt. Soweit im Haushaltsplan nichts anderes bestimmt wird, können zweckgebundene Mehreinnahmen für Mehrausgaben desselben Zwecks verwendet werden.

(2) Mehrausgaben nach Absatz 1 Satz 2 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte Deckungsfähigkeit); § 29 (1) findet insoweit keine Anwendung.

## § 14

## Übertragbarkeit

(1) Haushaltsmittel für Investitionen und aus zweckgebundenen Einnahmen sind übertragbar.

(2) Andere Haushaltsmittel können durch Haushaltsvermerk für übertragbar erklärt werden, wenn die Übertragbarkeit eine sparsame Bewirtschaftung der Mittel fördert.

## § 15

## Wegfall-, Umwandlungs- und Sperrvermerke

(1) Ausgaben und Planstellen sind als künftig wegfallend zu bezeichnen, soweit sie in den folgenden Haushaltsjahren voraussichtlich nicht mehr benötigt werden.

(2) Planstellen sind als künftig umzuwandeln zu bezeichnen, soweit sie in den folgenden Haushaltsjahren voraussichtlich in Planstellen einer niedrigeren Besoldungs- oder Vergütungsgruppe oder in Stellen für Angestellte oder Arbeiter umgewandelt werden können.

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

## § 16

## Kredite

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

- a) zur Deckung von Ausgaben für Investitionen, und Investitionszuschüsse,
- b) zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft (Kassenkredite)

aufgenommen werden dürfen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

(2) Einnahmen aus Krediten nach Absatz 1 Buchstabe a) dürfen nur insoweit in den Haushaltsplan eingestellt werden, als

- a) dies zur Finanzierung von Ausgaben für Investitionen, Investitionszuschüsse oder zur Umschuldung notwendig ist und
- b) die Zins- und Tilgungsverpflichtungen mit der dauernden finanziellen Leistungsfähigkeit im Einklang stehen. Dies ist in der Regel nur der Fall, wenn die auch in Zukunft regelmäßig wiederkehrenden Einnahmen die zwangsläufigen Ausgaben und die für die Erhaltung (Erneuerung) des Vermögens durchschnittlich notwendigen Ausgaben mindestens um die zusätzlichen Zins- und Tilgungsverpflichtungen übersteigen.

(3) Die Einnahmen aus Krediten, die Geldbeschaffungskosten (Disagio) sowie die Zinsen und Tilgungsbeträge sind bei der dem Verwendungszweck der Kredite entsprechenden Funktion zu veranschlagen. Die Einnahmen sind in Höhe der Rückzahlungsverpflichtung zu veranschlagen (Bruttoprinzip).

(4) Die Ermächtigung zur Aufnahme eines Kredits nach Absatz 1 Buchstabe a) gilt über das Haushaltsjahr hinaus bis zur Abwicklung des Vorhabens, für das der Kredit bestimmt war.

(5) Die Ermächtigung zur Aufnahme von Kassenkrediten gilt solange, bis das nächste Haushaltsgesetz/Haushaltsbeschluß in Kraft getreten ist.

## § 17

## Bürgschaften

Im Haushaltsgesetz/Haushaltsbeschluß wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Bürgschaften übernommen werden dürfen.

## § 18

## Baumaßnahmen

(1) Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Baumaßnahmen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenvorschläge und Erläuterungen vorliegen, aus denen sich die Art der Ausführung, die vorgesehene Finanzierung, ein Zeitplan sowie die Folgekosten ergeben.

(2) Ausnahmen von Absatz 1 sind nur zulässig, wenn es im Einzelfall nicht möglich ist, die Unterlagen rechtzeitig fertigzustellen, und aus einer späteren Veranschlagung ein Nachteil erwachsen würde.

## § 19

## Zuwendungen

Zuwendungen an Stellen, die nicht zur verfaßten Kirche gehören, dürfen nur veranschlagt werden, wenn ein erhebliches Interesse an der Erfüllung des Verwendungszweckes durch solche Stellen gegeben ist.

## § 20

## Verfügun gsmittel, Deckungsreserve

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

(2) Die Ansätze nach Absatz 1 dürfen nicht überschritten werden, die Mittel sind nicht übertragbar.

(3) Erhöhen sich die Verfügun gsmittel um Spenden, die den berechtigten Personen zur freien Verfügung zufließen, so ist Absatz 2 insoweit nicht anzuwenden.

## § 21

## 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.

(2) Ein Überschuß ist zur Schuldentilgung oder zur Rücklagenzuführung zu verwenden, soweit er ausnahmsweise nicht zum Haushaltsausgleich benötigt wird.

## § 22

Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen,  
Sondervermögen

(1) Für Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen ist ein Wirtschaftsplan aufzustellen, wenn ein Wirtschaften nach Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplans nicht zweckmäßig ist. Im Haushaltsplan sind nur die Zuführungen oder die Ablieferungen zu veranschlagen.

(2) Auf Sondervermögen findet Absatz 1 entsprechende Anwendung.

(3) Bei Wirtschaftsbetrieben und Einrichtungen sollen die Einnahmen (Erträge) die Ausgaben (Aufwendungen) decken. Zu den Ausgaben gehören auch die Abschreibungen und eine angemessene Verzinsung des Anlagekapitals. Der aus Zuschüssen Dritter aufgebrachte Kapitalanteil ist bei der Verzinsung des Anlagekapitals außer Betracht zu lassen.

(4) Soweit erforderlich, insbesondere zur Überprüfung der Wirtschaftlichkeit und vor der allgemeinen Festsetzung von Benutzungsentgelten, sollen Kostenberechnungen erstellt werden.

## § 23

## Stiftungen

(1) Für kirchliche Stiftungen mit eigener Rechtspersönlichkeit sind gesonderte Haushaltspläne aufzustellen. Das gleiche gilt für sonstige Stiftungen, wenn die Veranschlagung ihrer Einnahmen und Ausgaben im Haushaltsplan nicht zweckmäßig erscheint.

(2) Im übrigen finden die Vorschriften dieser Ordnung sinn gemä ße Anwendung. Soweit gesetzliche Vorschriften oder Bestimmungen des Stifters entgegenstehen, bleiben diese unberührt.

## § 24

## Anlagen zum Haushaltsplan

- (1) Dem Haushaltsplan sind beizufügen:
  - a) eine Übersicht über die Stellen der Mitarbeiter (Stellenplan), gegliedert nach dem Haushaltsplan,

- b) eine Übersicht über den Stand der Schulden und Bürgschaften,
- c) eine Übersicht über das Vermögen, insbesondere Kapitalvermögen und Rücklagen,
- d) Sammelnachweise, soweit solche geführt werden,
- e) Wirtschafts- und Sonderhaushaltspläne und neueste Jahresabschlüsse der Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen und Sondervermögen, soweit sie überwiegend durch laufende Zuschüsse aus dem Haushalt finanziert werden.

(2) Es sollen ferner beigefügt werden:

- a) Haushaltsquerschnitt,
- b) Finanzplan.

#### § 25

##### Verabschiedung des Haushaltsplans

(1) Der Haushaltsplan ist vor Beginn des Haushaltsjahres aufzustellen und zu beschließen. Er ist zu veröffentlichen/oder zur Einsicht auszulegen.

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

1. nur Ausgaben zu leisten, die bei sparsamer Verwaltung nötig sind, um
  - a) die bestehenden Einrichtungen in geordnetem Gang zu halten und den gesetzlichen Aufgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen,
  - b) Bauten, Beschaffungen und sonstige Leistungen fortzusetzen, für die durch den Haushaltsplan des Vorjahres bereits Beträge festgesetzt worden sind,
2. die Einnahmen fortzuerheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist,
3. Kassenkredite nur im Rahmen des Haushaltsplans des Vorjahres zulässig.

#### § 26

##### Nachtragshaushaltsplan

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

(2) Ein Nachtragshaushaltsplan ist aufzustellen, wenn sich zeigt, daß

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

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

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

### Abschnitt III

#### Ausführung des Haushaltsplans

#### § 27

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

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

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

(6) Durch geeignete Maßnahmen ist sicherzustellen, daß die Einnahmen überwacht werden (Anschreibelliste oder anderer Nachweis für angeordnete Einnahmen).

#### § 28

##### Ausgaben für Investitionen

Ausgaben für Investitionen dürfen unbeschadet anderer Bestimmungen erst veranlaßt werden, soweit die Deckungsmittel rechtzeitig bereitgestellt werden können.

#### § 29

##### Über- und außerplanmäßige Ausgaben

(1) Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle. Die Zustimmung soll nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedarfs erteilt werden.

Eine Unabweisbarkeit liegt insbesondere nicht vor, wenn die Ausgaben bis zur Verabschiedung des nächsten Nachtragshaushalts zurückgestellt werden können. Im übrigen darf den Ausgaben nur zugestimmt werden, wenn durch sie der Haushaltsplan nicht in wesentlichen Punkten verändert wird oder wenn es sich um außerplanmäßige Ausgaben handelt, die nicht von erheblicher finanzieller Bedeutung sind. Zugleich ist über die Deckung zu entscheiden.

(2) Das gleiche gilt für Maßnahmen, durch die später über- oder außerplanmäßige Ausgaben entstehen können.

(3) Mehrausgaben bei übertragbaren Ausgabemitteln (Haushaltsvorgriffe) sind unter der Voraussetzung des Absatzes 1 auf die nächstjährige Bewilligung für den gleichen Zweck anzurechnen. Die zuständige Stelle kann Ausnahmen zulassen.

#### § 30

##### Sicherung des Haushaltsausgleichs

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

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

#### § 31

##### Vergabe von Aufträgen und Abschluß von Verträgen

Bei der Vergabe von Aufträgen sind die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) und die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) anzuwenden.

Grundsätze für den Abschluß von Verträgen werden — soweit nicht anderweitig bestimmt — in den Ausführungsbestimmungen geregelt.

### § 32

#### Sachliche und zeitliche Bindung

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

(2) Bei übertragbaren Ausgabemitteln können Haushaltsreste gebildet werden, die für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus bis zum Ende des auf die Bewilligung folgenden zweitnächsten Haushaltsjahres verfügbar bleiben. Bei Mitteln für Baumaßnahmen tritt an die Stelle des Haushaltsjahres der Bewilligung das Haushaltsjahr, in dem der Bau in seinen wesentlichen Teilen in Gebrauch genommen worden ist.

(3) Zweckgebundene Einnahmen (§ 13) bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fort dauert.

### § 33

#### Abgrenzung der Haushaltsjahre

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

### § 34

#### Wegfall- und Umwandlungsvermerke

(1) Über Ausgabemittel, die als künftig wegfallend bezeichnet sind, darf von dem Zeitpunkt ab, mit dem die im Haushaltsplan bezeichnete Voraussetzung für den Wegfall erfüllt ist, nicht mehr verfügt werden.

(2) Ist eine Planstelle ohne nähere Angabe als künftig wegfallend bezeichnet, darf die nächste freiwerdende Planstelle derselben Besoldungs- oder Vergütungsgruppe der gleichen Fachrichtung nicht mehr besetzt werden.

(3) Ist eine Planstelle ohne Bestimmung der Voraussetzungen als künftig umzuwandeln bezeichnet, gilt die nächste freiwerdende Planstelle derselben Besoldungs- oder Vergütungsgruppe der gleichen Fachrichtung im Zeitpunkt ihres Freiwerdens als in die Stelle umgewandelt, die in dem Umwandlungsvermerk angegeben ist.

### § 35

#### Stundung, Niederschlagung und Erlaß von Forderungen

(1) Forderungen (ausgenommen Anerkennungsgebühren) dürfen nur

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

(2) Stundung, Niederschlagung und Erlaß sind von den hierfür zuständigen Stellen der kassenführenden Stelle unverzüglich, Stundung und Erlaß mindestens gleichzeitig mit der Benachrichtigung des Zahlungspflichtigen schriftlich mitzuteilen.

(3) Andere Regelungen in Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

### § 36

#### Nutzungen und Sachbezüge

Nutzungen und Sachbezüge dürfen Mitarbeitern im kirchlichen Dienst nur gegen angemessenes Entgelt gewährt werden. Andere Regelungen in Rechtsvorschriften oder Tarifverträgen bleiben unberührt.

### § 37

#### Vorschüsse, Verwahrgelder

(1) Als Vorschuß darf eine Ausgabe nur angeordnet werden, wenn zwar die Verpflichtung zur Leistung feststeht, die Ausgabe aber noch nicht nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung gebucht werden kann. Ein Vorschuß ist bis zum Ende des zweiten auf seine Entstehung folgenden Haushaltsjahres endgültig zu buchen; Ausnahmen bedürfen der Einwilligung der zuständigen Stelle.

(2) Als Verwahrgeld darf eine Einzahlung nur angeordnet werden, solange sie nicht nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung gebucht werden kann. Aus den Verwahrgeldern dürfen nur die mit ihnen im Zusammenhang stehenden Auszahlungen geleistet werden.

### § 38

#### Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen

(1) Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben in absehbarer Zeit erforderlich sind.

(2) Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben in absehbarer Zeit nicht benötigt werden.

(3) Vermögensgegenstände sollen nur zu ihrem vollen Wert veräußert werden. Die Erlöse sollen grundsätzlich dem Vermögen zugeführt werden.

(4) Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt.

### § 39

#### Verwendungsnachweis für Zuwendungen

Bei der Bewilligung von Zuwendungen gemäß § 19 sind Vereinbarungen über Verwendungsnachweis und Prüfungsrecht zu treffen.

### § 40

#### Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

Kirchliche Körperschaften sollen sich an der Gründung eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts oder an einem bestehenden Unternehmen in einer solchen Rechtsform nur beteiligen, wenn

- a) für die Beteiligung ein berechtigtes kirchliches Interesse vorliegt und sich der angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen läßt,
- b) sowohl die Einzahlungsverpflichtung als auch die Haftpflicht auf einen bestimmten Betrag begrenzt ist,

- c) die kirchlichen Belange im Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan angemessen vertreten sind,  
 d) gewährleistet ist, daß der Jahresabschluß entsprechend den aktienrechtlichen oder anderen gesetzlichen Vorschriften aufgestellt und geprüft wird.

## § 41

## Kassenanordnungen

(1) Die Kassenanordnungen sind schriftlich zu erteilen; sie müssen insbesondere den Grund und soweit möglich die Berechnung enthalten. Unterlagen, die die Zahlungen begründen, sollen nach Möglichkeit beigelegt werden. Die Kassenanordnungen müssen rechnerisch geprüft und sachlich festgestellt sein.

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

(3) Eine Auszahlungsanordnung zu Lasten des Haushalts darf nur erteilt werden, wenn Mittel haushaltsrechtlich zur Verfügung stehen. § 29 bleibt unberührt.

(4) Die Kasse kann durch allgemeine Anordnungen jeweils für ein oder mehrere Haushaltsjahre mit der Annahme solcher Einnahmen oder der Leistung solcher Ausgaben beauftragt werden, die regelmäßig wiederkehren und die nach Art und Höhe bestimmt sind. Unter den gleichen Voraussetzungen ist die Abbuchung zulässig.

(5) Weitere Bestimmungen über die Anordnungsbefugnis sowie über Form und Inhalt von Kassenanordnungen erläßt die zuständige Stelle.

## § 42

## Haftung

Wer entgegen den Vorschriften eine Zahlung angeordnet oder eine Maßnahme getroffen oder unterlassen hat, durch die ein Schaden entstanden ist, ist im Rahmen des Beamten-, Tarif- und Bürgerlichen Rechts ersatzpflichtig.

## Abschnitt IV

## Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung

## § 43

## Zahlungen

(1) Ausgaben dürfen nur aufgrund einer Auszahlungsanordnung geleistet werden.

(2) Einzahlungen sind regelmäßig nur aufgrund einer Annahmeanordnung anzunehmen. Bei Geldeingängen ohne Annahmeanordnung ist diese sofort zu beantragen.

(3) Die zuständige Stelle kann zulassen, daß Auszahlungen ohne Anordnung geleistet werden, wenn

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

## § 44

## Einziehung und Beitreibung von Forderungen

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

(2) Werden Beträge nicht rechtzeitig entrichtet, hat die Kasse nach den bestehenden Vorschriften die Beitreibung einzuleiten.

## § 45

## Einzahlungen

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

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

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

## § 46

## Nachweis der Einzahlungen (Quittungen)

(1) Die Kasse hat über jede Einzahlung, die durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln bewirkt wird, dem Einzahler eine Quittung zu erteilen. Wird die Einzahlung durch Übergabe eines Schecks oder in ähnlicher Weise nur erfüllungshalber bewirkt, ist mit dem Zusatz „Eingang vorbehalten“ oder einem entsprechenden Vorbehalt zu quittieren.

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

(3) In den Ausführungsbestimmungen wird bestimmt

- die Form der Quittungen (gegebenenfalls Doppelunterschrift),
- ob und wie auf die Form der von der Kasse erteilten Quittungen hingewiesen werden soll.

## § 47

## Einzahlungstag

Als Tag der Einzahlung gilt

- bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln an die Kasse der Tag des Eingangs,
- bei Überweisung auf ein Konto der Kasse der Tag, an dem der Betrag gutgeschrieben worden ist.

## § 48

## Auszahlungen

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

(2) Auszahlungen sind nach Möglichkeit bargeldlos zu bewirken. Wenn möglich, ist mit eigenen Forderungen aufzurechnen. Es ist unzulässig, Wechsel auszustellen oder zu akzeptieren.

(3) 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.

## § 49

## Nachweis der Auszahlungen (Quittungen)

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

(2) Die Quittung, die bei der Übergabe von Zahlungsmitteln vom Empfänger zu verlangen ist, ist unmittelbar auf der Kassenanordnung anzubringen oder ihr beizufügen. Kann ein Empfänger nur durch Handzeichen quittieren, muß die Anbringung des Handzeichens durch Zeugen bescheinigt werden. Zeugen dürfen nicht an der Auszahlung beteiligt sein.

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

(4) Werden die Überweisungsträger mit Hilfe von elektronischen Datenverarbeitungsanlagen hergestellt, so ist der Auszahlungsbescheinigung nach Absatz 3 eine Bestätigung über die Übereinstimmung der Einzelbeträge in den Auszahlungslisten und Überweisungsträgern beizufügen. Die Bescheinigung ist Bestandteil der Auszahlungsbescheinigung der Kasse.

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

#### § 50

##### Buchführung (Zeitbuchung, Sachbuchung) Belegpflicht

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

(2) Die Ordnung für die sachliche Buchung folgt der Gliederung des Haushaltsplans. Vorschüsse und Verwahrgelder sind gleichfalls nach einer sachlichen Ordnung zu buchen. Einnahme- und Ausgabereise sind im folgenden Haushaltsjahr bei den gleichen Haushaltsstellen abzuwickeln, bei denen sie entstanden sind; das gleiche gilt für unerledigte Vorschüsse und Verwahrgelder.

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

#### § 51

##### Zeitliche Buchung der Einzahlungen und Auszahlungen

(1) Einzahlungen sind zu buchen

- a) bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln am Tag des Eingangs in der Kasse,
- b) bei Überweisung auf ein Konto der Kasse an dem Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält.

(2) Auszahlungen sind zu buchen

- a) bei Übergabe von Zahlungsmitteln an den Empfänger am Tag der Übergabe,
- b) bei Überweisung auf ein Konto des Empfängers und bei Einzahlung mit Zahlkarte oder Postanweisungen am Tag der Hingabe des Auftrags an die Geldanstalt,
- c) bei Abbuchung vom Konto der Kasse aufgrund eines Abbuchungsauftrags oder einer Abbuchungsvollmacht (Einzugsermächtigung) an dem Tag, an dem die Kasse von der Abbuchung Kenntnis erhält.

#### § 52

##### Sachliche Buchung der Einnahmen und Ausgaben

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

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

#### § 53

##### Vermögensbuchführung

(1) Über das Vermögen und die Schulden ist Buch zu führen oder ein anderer Nachweis zu erbringen.

(2) Die Buchführung über das Vermögen und die Schulden kann mit der Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben verbunden werden.

#### § 54

##### Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen

(1) Für Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen, für die Benutzungsentgelte oder Gebühren erhoben werden, sind Kostenrechnungen aufzustellen, die auch Wirtschaftlichkeitsvergleiche erlauben.

(2) Wirtschaftsbetriebe und Einrichtungen, die nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen verwaltet werden, können sich mit Zustimmung der zuständigen Stelle der kaufmännischen Buchführung bedienen. In diesem Falle sind anstelle der Jahresrechnungen Gewinn- und Verlustrechnungen und Abschlußbilanzen zu erstellen.

#### § 55

##### Führung der Bücher

(1) Welche Bücher, außer Zeit- und Sachbuch, im einzelnen zu führen sind und in welcher Form, regelt die zuständige Stelle.

(2) Die Bücher sind so zu führen, daß

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

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

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

(5) Im Regelfall dürfen Einnahmen nicht durch Kürzung von Ausgaben und Ausgaben nicht durch Kürzung von Einnahmen gebucht werden.

#### § 56

##### Vorsammlung der Buchungsfälle

(1) Häufig wiederkehrende, sachlich zusammengehörende Ein- oder Auszahlungen können jeweils zu einer Tagessumme zusammengefaßt in das Zeitbuch übernommen werden. Sinngemäß kann bei der Sachbuchung verfahren werden mit der Maßgabe, daß die Summen mindestens monatlich in das Sachbuch übernommen werden. Bei maschineller Buchführung kann die



zuständige Stelle eine Verlängerung der Frist bis zu einem Haushaltsjahr zulassen, wenn die Summe der Sachkonten unter Einbeziehung vorgesammelter Buchungsfälle jederzeit festgestellt werden kann.

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

#### § 57

##### Eröffnung der Bücher

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

#### § 58

##### 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.

#### § 59

##### Zwischenabschlüsse

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

(2) Die zuständige Stelle kann zulassen, daß auf den Zwischenabschluß verzichtet wird, wenn die zeitliche und die sachliche Buchung in einem Arbeitsgang durch Buchungsmaschinen oder aufgrund des gleichen Datenträgers und eines geprüften und von der zuständigen Stelle anerkannten Programms mit einer elektronischen Datenverarbeitungsanlage vorgenommen werden.

#### § 60

##### Abschluß der Bücher

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.

#### § 61

##### Jahresrechnung

(1) In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben für jede Haushaltsstelle nach der Ordnung des Haushaltsplans darzustellen. Zum Vergleich sind die Ansätze des Haushaltsplans

(einschl. Veränderungen) aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen. Erhebliche Abweichungen sind erforderlichenfalls in einer Anlage zur Jahresrechnung zu erläutern.

(2) In der Jahresrechnung (Jahresabschluß) sind die Summen der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben sowie der Unterschied zwischen diesen Summen (Ist-Überschuß oder Ist-Fehlbetrag) nachzuweisen. Enthält das Sachbuch auch das Anordnungssoll, so sind in den Jahresabschluß zusätzlich einzubeziehen:

die Summe des Anordnungssolls der Einnahmen,  
die Summe des Anordnungssolls der Ausgaben,  
die Summe der Haushaltsreste,  
die Summe der Haushaltsvorgriffe.

Auf dieser Grundlage ist der Soll-Überschuß oder Soll-Fehlbetrag zu ermitteln.

Enthält das Sachbuch nicht das Anordnungssoll, so ist der Ist-Abschluß um die Summe der Haushaltsreste und der Haushaltsvorgriffe zu bereinigen (modifizierter Ist-Abschluß).

#### § 62

##### Aufbewahrungsfristen

(1) Die Jahresrechnungen und Sachbücher sind dauernd, sonstige Bücher mindestens 10 Jahre, die Belege sowie die Unterlagen für eine Prüfung der maschinellen Buchungen mindestens 5 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 Urchriften gesichert ist.

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

### Abschnitt V

#### Kasse, Geldverwaltung

#### § 63

##### Aufgaben und Organisation

(1) Innerhalb einer Körperschaft hat eine Kasse (Einheitskasse) den gesamten Zahlungsverkehr abzuwickeln, die Buchungen vorzunehmen, die Rechnungsbelege zu sammeln und die Rechnungslegung vorzubereiten.

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

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

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

(5) Wer Kassenanordnungen erteilt, darf an Zahlungen oder Buchungen nicht beteiligt sein.

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

#### § 64

##### Kassengeschäfte für Dritte

Die Einheitskasse oder die gemeinsame Kasse kann mit der Besorgung von Kassengeschäften Dritter betraut werden (= fremde Kassengeschäfte), wenn gewährleistet ist, daß die Kassengeschäfte in die Prüfung der Einheitskasse oder der gemeinsamen Kasse einbezogen werden.

## § 65

## Portokassen, Handvorschuß, Zahlstellen

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

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

## § 66

## Mitarbeiter in der Kasse

(1) In der Kasse dürfen nur Mitarbeiter beschäftigt werden, deren Eignung und Zuverlässigkeit festgestellt worden ist.

(2) Die in der Kasse beschäftigten Mitarbeiter dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Kassenaufsicht führenden Personen verheiratet, bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert oder durch Adoption verbunden sein. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.

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

## § 67

## Geschäftsverteilung der Kasse

(1) Ist die Kasse mit mehreren Mitarbeitern besetzt, so müssen Buchhalter- und Kassierergeschäfte von verschiedenen Mitarbeitern wahrgenommen werden.

(2) Buchhalter und Kassierer sollen sich regelmäßig nicht vertreten.

(3) Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.

## § 68

## Verwaltung des Kassenbestandes

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

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

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

## § 69

## Konten für den Zahlungsverkehr

(1) Für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs soll die Kasse nur bei besonderem Bedarf mehr als ein Giro- und ein Postscheckkonto haben.

(2) Die zuständige Stelle regelt, welche Konten unterhalten werden und welche Mitarbeiter in der Kasse Verfügungsberechtigung über die Konten erhalten.

## § 70

## Aufbewahrung und Beförderung von Zahlungsmitteln

(1) Zahlungsmittel, Scheckvordrucke, Gebührenmarken u. ä. sind in geeigneten Kassenbehältern sicher aufzubewahren. Sind Geldstücke und Geldscheine in größerer Stückzahl vorhanden, sollen sie nach den Richtlinien der Bundesbank verpackt werden.

(2) Die zuständige Stelle bestimmt durch Dienstanweisung, ob und welche Mitarbeiter die Kassenbehälter unter Mitverschluß zu nehmen haben und wie die Doppelstücke der Schlüssel aufzubewahren sind.

(3) Private Gelder und Gelder anderer Stellen, deren Kassengeschäfte der Kasse nicht nach § 64 übertragen sind, dürfen nicht im Kassenbehälter aufbewahrt werden.

(4) Für die Beförderung von Zahlungsmitteln sind die erforderlichen Sicherungsvorkehrungen zu treffen.

## § 71

## Erledigung von Kassengeschäften durch andere

(1) Bedient sich eine kirchliche Körperschaft zur Erledigung ihrer Kassengeschäfte anderer Stellen (§ 63 Absätze 3 und 4), 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 VI

## Rücklagen

## § 72

## Allgemeines

(1) Rücklagen können als Sammelrücklage (allgemeine Rücklage) und/oder als Sonderrücklagen (zweckgebundene Rücklagen) gebildet werden.

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

(3) Wird eine Sonderrücklage für den vorgesehenen Zweck einstweilen nicht benötigt, kann sie vorübergehend für einen anderen Zweck in Anspruch genommen werden (inneres Darlehen), wenn sichergestellt ist, daß die Inanspruchnahme im Bedarfsfalle nicht beeinträchtigt ist.

(4) Die Zweckbestimmung einer Sonderrücklage kann geändert werden, wenn und soweit die Rücklage für den bisherigen Zweck nicht mehr oder für den anderen Zweck dringender benötigt wird und die Änderung des Rücklagezwecks sachlich und wirtschaftlich auch gegenüber Dritten, die wesentlich zur Rücklage beigetragen haben, vertretbar ist.

## § 73

## Betriebsmittelrücklage

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

(2) Wird die Rücklage in Anspruch genommen, so soll sie bis zum Ende des Haushaltsjahres wieder aufgefüllt werden.

## § 74

## Allgemeine Ausgleichsrücklage

Zum Ausgleich von Schwankungen bei den Haushaltseinnahmen soll eine allgemeine Ausgleichsrücklage gebildet werden.

## § 75

## Tilgungsrücklage

Für Darlehen, die mit dem Gesamtbetrag fällig werden, ist eine Tilgungsrücklage anzusammeln.

## § 76

## Bürgschaftssicherungsrücklage

Werden Bürgschaften übernommen, so ist eine Bürgschaftssicherungsrücklage anzusammeln.

## § 77

## Sammelrücklage

Die Betriebsmittelrücklage, Allgemeine Ausgleichsrücklage, Tilgungsrücklage sowie die Bürgschaftssicherungsrücklage können mit anderen zweckgebundenen Rücklagen zu einer Sammelrücklage zusammengefaßt werden.

## § 78

## Höhe der Rücklagen

Die Höhe der jeweiligen Rücklagen wird in den Ausführungsbestimmungen geregelt.

## Abschnitt VII

## Prüfung und Entlastung

## § 79

## 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 Kassenprüfung regelt die zuständige Stelle.

## § 80

## Rechnungsprüfungen

(1) Die ordnungsgemäße Haushaltsführung ist durch Rechnungsprüfungen festzustellen.

(2) Die Rechnungsprüfungen erstrecken sich insbesondere darauf, ob

- a) beim Vollzug des Haushaltsplans und in der Vermögensverwaltung nach dem geltenden Recht verfahren wurde,
- b) die einzelnen Rechnungsbeträge sachlich und rechnerisch begründet und belegt sind,
- c) die Einnahmen rechtzeitig und vollständig eingezogen und die Ausgaben ordnungsgemäß geleistet worden sind,
- d) der Haushaltsplan eingehalten und im übrigen wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde,
- e) die Jahresrechnung ordnungsgemäß aufgestellt ist und
- f) das Vermögen und die Schulden richtig nachgewiesen sind.

(3) Das Ergebnis ist in einem Prüfungsbericht festzuhalten und der geprüften Stelle zuzuleiten.

## § 81

## Ordnungsprüfungen

(1) Unbeschadet der Rechnungsprüfungen sollen Ordnungsprüfungen durchgeführt werden. Sie können mit der Rechnungsprüfung verbunden werden oder gesondert stattfinden.

(2) Ordnungsprüfungen erstrecken sich auf Fragen der Organisation, der Zweckmäßigkeit und der Wirtschaftlichkeit, insbesondere darauf, ob die Aufgaben mit geringerem Personal- oder Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden können.

(3) § 80 Absatz 3 gilt entsprechend.

## § 82

## Betriebswirtschaftliche Prüfungen

(1) Bei Wirtschaftsbetrieben und Einrichtungen im Sinne des § 22 sollen unbeschadet der Prüfungen nach §§ 79 bis 81 regelmäßig betriebswirtschaftliche Prüfungen durchgeführt werden. Sie beziehen sich insbesondere auf

- a) die Wirtschaftlichkeit,
- b) die Selbstkostenberechnung und
- c) den Kostenvergleich.

(2) § 80 Absatz 3 gilt entsprechend.

## § 83

## Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfaßten Kirche

Bei Zuwendungen an Stellen außerhalb der verfaßten Kirche (§ 39) kann die zuständige Prüfungsstelle prüfen, ob die Mittel zweckentsprechend und wirtschaftlich verwendet wurden.

## § 84

## Unabhängigkeit der Prüfer

(1) Für die Prüfungen nach den §§ 79 bis 83 sind unabhängige Prüfungsstellen zuständig.

(2) Die persönliche und sachliche Unabhängigkeit der Prüfer von der zu prüfenden Stelle ist zu gewährleisten.

(3) Die zuständige Stelle regelt, in welchem Umfange zusätzlich örtliche Prüfungen vorzunehmen sind.

## § 85

## Entlastung

(1) Das die Entlastung erteilende Organ nimmt unbeschadet der Prüfungen nach den §§ 79 bis 82 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.

(3) Die Entlastung ist der Stelle zu erteilen, die für den Vollzug des Haushaltsplans und für die Ausführung der Beschlüsse zuständig ist.

## Abschnitt VIII

## Schlußbestimmungen

## § 86

## 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 (Anschaffungs- oder Herstellungskosten abzüglich Abschreibungen).
3. Anlagevermögen:  
Die Teile des Vermögens, die dauernd 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 Einzahlungen 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, Einzahlungen 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 gleichkommenen 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:  
Vermögensteile, die für die Erfüllung bestimmter Zwecke abgesondert 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:  
Anderer Form des Haushaltsplans 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.

## § 87

Abweichungen von den Bestimmungen  
dieser Ordnung

Wenn die Technik der Buchungseinrichtung es erfordert, können ergänzende Regelungen getroffen werden; diese müssen den Zielen dieser Ordnung entsprechen.

## § 88

## Ausführungsbestimmungen

Das Landeskirchenamt wird ermächtigt, Ausführungsbestimmungen zu erlassen.

## § 89

Diese Ordnung tritt am 1. Januar 1976 in Kraft.

Gleichzeitig treten alle Bestimmungen, die den Gegenstand dieser Ordnung bisher geregelt haben, außer Kraft.

## Bekanntmachungen

Änderung des Kollektenplanes für das Rechnungsjahr 1976

Kiel, den 20. November 1975

Nach der Veröffentlichung des Kollektenplanes 1976 im KGVBl. Nr. 21 vom 1. November 1975 haben sich Kontenänderungen ergeben und Terminkorrekturen als notwendig erwiesen. Durch die Bekanntgabe des nachfolgenden Kollektenplanes 1976 verliert zugleich der Kollektenplan 1976 vom 3. Oktober 1975 seine Gültigkeit.

\*

Kollekten im Jahr 1976

Der von der Kirchenleitung beschlossene Kollektenplan für das Rechnungsjahr 1976 wird hiermit bekanntgegeben.

Grundlagen und Richtlinien für das Erheben und Abführen der Kollekten sind

- a) Kollektenordnung vom 12. Dezember 1952 (Kirchl. Gesetz- u. Verordnungsblatt 1952 Seite 111),
- b) Ziffer 14 der Ausführungsbestimmungen der Kirchenleitung zu Agende I vom 14. Juni 1957 (Kirchl. Gesetz- u. Verordnungsblatt 1957 S. 63; auch abgedruckt in der Rechtsquellen-sammlung Göldner-Muus unter Abschnitt IV B 10a) und
- c) Rundverfügung des Landeskirchenamts vom 23. Dezember 1958 (Rechtsquellen-sammlung Göldner-Muus unter Abschnitt VII A 070 S. 3).

Die landeskirchliche Kollekte wird als „Dankopfer“ während des Liedes nach dem Kanzelsegen durch die Kirchenältesten oder andere Glieder der Gemeinde eingesammelt. Die Sammlung am Ausgang der Kirche dient dem Zweck, dem früher der Klingelbeutel diente, nämlich der Förderung besonderer Aufgaben in der Gemeinde.

In einzelnen Kirchengemeinden, die die Agende I bisher nicht eingeführt haben, wird der Klingelbeutel noch in alter Weise verwandt und das Dankopfer beim Ausgang des Gottesdienstes in die aufgestellten Becken gelegt. Diese Praxis sollte entsprechend den von der Kirchenleitung erlassenen Bestimmungen (s. oben unter b) geändert werden.

Über die Zweckbestimmung der Kollekten an „offenen“ Sonntagen bestimmen die Propsteisynoden oder Kirchenvorstände. Die Zweckbestimmung „für die Arbeit in der eigenen Gemeinde“ ist zu allgemein und sollte nur in Ausnahmefällen gewählt werden.

Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt

Im Auftrage:

Dr. Rosenboom

Az.: 81600 — 75 — VIII

\*

### Kollektenplan 1976

Lfd. Nr.	Tag der Einsammlung	Zweckbestimmung	Ertrag ist abzuführen an:
1.	1. Januar 1976 (Neujahr)	offen	
2.	4. Januar 1976 (So. n. Neujahr)	Kirchenbauverein e. V.	Landeskirchenkasse Kiel, Kto.-Nr. 1000 bei der Ev. Darlehns-genossenschaft in Kiel, Postscheckkonto: Hamburg Nr. 139063
3.	6. Januar 1976 (Epiphania)	offen	
4.	11. Januar 1976 (1. So. n. Epiphania)	Innerkirchliche Aufgaben der VELKD	wie unter lfd. Nr. 2
5.	18. Januar 1976 (2. So. n. Epiphania)	offen	
6.	25. Januar 1976 (3. So. n. Epiphania)	Projekte christlicher Friedensdienste	wie unter lfd. Nr. 2
7.	1. Februar 1976 (4. So. n. Epiphania)	offen	
8.	8. Februar 1976 (letzt. So. n. Epiphania)	offen	
9.	15. Februar 1976 (Septuagesimae)	Mütterhilfe (2/3 Diakonisches Werk, 1/3 Frauenarbeit)	wie unter lfd. Nr. 2
10.	22. Februar 1976 (Sexagesimae)	Projekte des Martin-Luther-Bundes	wie unter lfd. Nr. 2
11.	29. Februar 1976 (Estomihi)	offen	
12.	7. März 1976 (Invokavit)	Jugendfürsorge, freiwillige Erziehungshilfe (Diakonisches Werk)	Diakonisches Werk Rendsburg, Kto.-Nr. 2001 bei der Ev. Darlehns-genossenschaft in Kiel

Lfd. Nr.	Tag der Einsammlung	Zweckbestimmung	Ertrag ist abzuführen an:
13.	14. März 1976 (Reminiszer)	Abwehr der Suchtgefahren und Blaues Kreuz	wie unter lfd. Nr. 2
14.	21. März 1976 (Okuli)	Arbeit an geistig behinderten Men- schen (2/3 Landesverband für IM, 1/3 Bethel)	wie unter lfd. Nr. 2
15.	28. März 1976 (Lätare)	Deutsche Bahnhofsmission	wie unter lfd. Nr. 2
16.	4. April 1976 (Judika)	Stätten des kirchlichen Wiederauf- baus in der DDR	Diakonisches Werk Rendsburg, Kto.-Nr. 1715 bei der Ev. Darlehnsgenossenschaft in Kiel
17.	11. April 1976 (Palmarum)	Altonaer Stadtmission	wie unter lfd. Nr. 2
18.	15. April 1976 (Gründonnerstag)	offen	
19.	16. April 1976 (Karfreitag)	Partnerkirche Greifswald	Diakonisches Werk Rendsburg, Kto.-Nr. 1715 bei der Ev. Darlehnsgenossenschaft in Kiel
20.	18. April 1976 (Ostersonntag)	Diakonissenanstalten Flensburg und Alten Eichen	je 1/2 für a) Flensburg, Kto.-Nr. 1030 Ev. Darlehns- genossenschaft in Kiel b) Alten Eichen, Kto.-Nr. 1211 Ev. Darlehns- genossenschaft in Kiel
21.	19. April 1976 (Ostermontag)	Diakonissenanstalten Flensburg und Alten Eichen	wie unter lfd. Nr. 20
22.	25. April 1976 (Quasimodogeniti)	Hilfe für werdende Mütter	wie unter lfd. Nr. 2
23.	2. Mai 1976 (Misericordias Domini)	Jugendarbeit (wenn Konfirmation am 9. oder 16. 5., dann Austausch)	wie unter lfd. Nr. 2
24.	9. Mai 1976 (Jubilare)	Landesverein für Innere Mission	Landesverein für Innere Mission, Kto.-Nr. 1007 Ev. Darlehnsgenossenschaft in Kiel
25.	16. Mai 1976 (Kantate)	offen, in der Regel kirchenmusikali- sche Aufgaben der Gemeinde	
26.	23. Mai 1976 (Rogate)	Mission in Asien und Afrika (NMZ)	wie unter lfd. Nr. 2
27.	27. Mai 1976 (Himmelfahrt)	offen	
28.	30. Mai 1976 (Exaudi)	Ökumenische Kollekte	wie unter lfd. Nr. 2
29.	6. Juni 1976 (Pfingstsonntag)	Landesverein für Innere Mission	wie unter lfd. Nr. 24
30.	7. Juni 1976 (Pfingstmontag)	offen	
31.	13. Juni 1976 (Dreieinigkeitsfest)	Landesverband für Ev. Kinderpflege	wie unter lfd. Nr. 2
32.	20. Juni 1976 (1. So. n. Drei.)	Diakonisches Werk der EKD	wie unter lfd. Nr. 2
33.	27. Juni 1976 (2. So. n. Drei.)	offen	
34.	4. Juli 1976 (3. So. n. Drei.)	offen	
35.	11. Juli 1976 (4. So. n. Drei.)	Projekte des Ev. Bundes	wie unter lfd. Nr. 2
36.	18. Juli 1976 (5. So. n. Drei.)	offen	
37.	25. Juli 1976 (6. So. n. Drei.)	Lutherischer Weltdienst (VELKD)	wie unter lfd. Nr. 2

Lfd. Nr.	Tag der Einsammlung	Zweckbestimmung	Ertrag ist abzuführen an:
38.	1. August 1976 (7. So. n. Drei.)	offen	
39.	8. August 1976 (8. So. n. Drei.)	Ökumenische Arbeit der EKD und Arbeit der ev. Auslandsgemeinden	wie unter lfd. Nr. 2
40.	15. August 1976 (9. So. n. Drei.)	Diakoniewerk in Kropp	Diakoniewerk Kropp Kto.-Nr. 1010 bei der Ev. Darlehns-genossenschaft in Kiel
41.	22. August 1976 (10. So. n. Drei.)	Palästinaarbeit (3/4) und Dienst der Kirche unter den Juden (1/4)	wie unter lfd. Nr. 2
42.	29. August 1976 (11. So. n. Drei.)	Kinder und Jugenderholung (Diakonisches Werk)	wie unter lfd. Nr. 12
43.	5. September 1976 (12. So. n. Drei.)	Gesamtkirchliche Aufgaben und Notstände der EKD	wie unter lfd. Nr. 2
44.	12. September 1976 (13. So. n. Drei.)	offen	
45.	19. September 1976 (14. So. n. Drei.)	Gehörlosenseelsorge	wie unter lfd. Nr. 2
46.	26. September 1976 (15. So. n. Drei.)	offen	
47.	3. Oktober 1976 (16. So. n. Drei.)	Brot für die Welt	Brot für die Welt, Rendsburg, Kto.-Nr. 50/2000 000 Ev. Darlehns-genossenschaft in Kiel
48.	10. Oktober 1976 (17. So. n. Drei.)	Johanniter-Schwesternausbildung	wie unter lfd. Nr. 2
49.	17. Oktober 1976 (18. So. n. Drei.)	Schleswig-Holsteinisches Brüderhaus in Rickling	Landesverein für Innere Mission, Kto.-Nr. 1007 Ev. Darlehns-genossenschaft in Kiel
50.	24. Oktober 1976 (19. So. n. Drei.)	Christlicher Blindendienst	Christl. Blindendienst, Kto.-Nr. 1701 Ev. Darlehns-genossenschaft in Kiel
51.	31. Oktober 1976 (Reformationstag)	Bibelverbreitung in der Welt (1/2) Schleswig-Holstein. Bibelgesellschaft (1/2) EAGWM	wie unter lfd. Nr. 2
52.	7. November 1976 (Drittletzter So. n. Drei.)	Theodor-Schäfer-Berufsbildungswerk	Diakonisches Werk Rendsburg, Kto.-Nr. 1701 Ev. Darlehns-genossenschaft in Kiel
53.	14. November 1976 (Vorl. So. n. Drei.)	Kriegsgräberfürsorge	wie unter lfd. Nr. 2
54.	17. November 1976 (Buß- und Bettag)	Projekte christlicher Friedensdienste	wie unter lfd. Nr. 2
55.	21. November 1976 (Letzter So. n. Drei.)	Partnerarbeit in der DDR (Diakonisches Werk)	wie unter lfd. Nr. 16
56.	28. November 1976 (1. Advent)	Seemannsmission	Deutsche Seemannsmission Hamburg-Altona, Kto.-Nr. 1247 — Ev. Darlehns-genossenschaft in Kiel
57.	5. Dezember 1976 (2. Advent)	offen	
58.	12. Dezember 1976 (3. Advent)	Projekte des Gustav-Adolf-Werkes	wie unter lfd. Nr. 2
59.	19. Dezember 1976 (4. Advent)	Landesverband der Inneren Mission	Diakonisches Werk Rendsburg, Kto.-Nr. 1701 Ev. Darlehns-genossenschaft in Kiel
60.	24. Dezember 1976 (Heiligabend)	Brot für die Welt	Brot für die Welt, Rendsburg, Kto.-Nr. 50/2000 000 Ev. Darlehns-genossenschaft in Kiel
61.	25. Dezember 1976 (1. Weihnachtstag)	Mission in Asien und Afrika (NMZ)	wie unter lfd. Nr. 2
62.	26. Dezember 1976 (2. Weihnachtstag)	offen	
63.	31. Dezember 1976 (Silvester)	Kieler Stadtmission	Kieler Stadtmission e. V. Kiel, Kto.-Nr. 1002 bei der Ev. Darlehns-genossenschaft in Kiel



Änderung der Satzung des Ev.-Luth.  
Kirchengemeindeverbandes Flensburg

Kiel, den 25. November 1975

Die Verbandsvertretung des Ev.-Luth Kirchengemeindeverbandes Flensburg hat am 29. Mai 1975 eine Änderung der Verbandsatzung vom 29. 4. 1960 (Kirchliches Gesetz- und Verordnungsblatt 1963 S. 143) in der Fassung vom 20. März 1972 beschlossen. Hiernach erhalten die nachstehend genannten Artikel (Ziffern) folgenden Wortlaut:

Artikel 4 Ziffer 5

Der Propst der Propstei Flensburg und der leitende Beamte des Kirchengemeindeverbandes nehmen an den Sitzungen der Verbandsvertretung mit beratender Stimme teil.

Artikel 10

Der Kirchengemeindeverbandsausschuß besteht aus dem Vorsitzenden der Verbandsvertretung, dem Propsten der Propstei Flensburg und acht von der Verbandsvertretung gewählten Mitgliedern. Von den gewählten Ausschußmitgliedern müssen sechs Kirchenälteste und zwei Pastoren sein. Ein Pastor und vier Kirchenälteste sind aus den Stadtgemeinden, ein Pastor und zwei Kirchenälteste aus den Landgemeinden zu wählen.

Aus den geistlichen Mitgliedern des Ausschusses wählt die Verbandsvertretung den Vorsitzenden des Ausschusses und seinen Stellvertreter.

Für jedes der acht Mitglieder wird nach der gleichen Regel von der Verbandsvertretung je ein Stellvertreter gewählt. Dieser ist zugleich Ersatzmann.

Der leitende Beamte des Kirchengemeindeverbandes nimmt in Fragen seines Arbeitsgebietes an den Sitzungen des Verbandsausschusses mit beratender Stimme teil.

Das Landeskirchenamt hat der beschlossenen Satzungsänderung am 13. Oktober 1975 die gemäß Artikel 5 Abs. 4 der Rechtsordnung erforderliche kirchenaufsichtliche Genehmigung erteilt. Das Land Schleswig-Holstein hat von dem ihm gemäß Artikel 12 Abs. 1 des Kieler Staats-Kirchenvertrages vom 23. 4. 1957 zustehenden Einspruchsrecht keinen Gebrauch gemacht. Die Satzungsänderung wird hiermit veröffentlicht.

Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt

Im Auftrage:

Muus

Az.: 10 KGV Flensburg — 75 — VII/H 2

- I. Reisekostenregelung für Geistliche und hauptberufliche Mitarbeiter, die mit der Leitung oder mit sonstigen Funktionen bei der Durchführung von Heim- und Lageraufenthalten oder Wanderfahrten betraut sind
- II. Reisekostenregelung für Teilnehmer an Lehrgängen und sonstigen Aus- und Fortbildungsveranstaltungen

Kiel, den 3. November 1975

Das Landeskirchenamt gibt nachstehend die mit Wirkung vom 1. Dezember 1975 geänderten Reisekostenregelungen in der neuen Fassung bekannt.

I. Reisekostenregelung für Geistliche und hauptberufliche Mitarbeiter, die mit der Leitung oder mit sonstigen Funktionen bei der Durchführung von Heim- und Lageraufenthalten oder Wanderfahrten betraut sind.

1. Unterkunft und Verpflegung werden, soweit das möglich ist, von Amts wegen unentgeltlich bereitgestellt. Bei der Benutzung fremder Heime zahlt die kirchliche Dienststelle des hauptamtlichen Mitarbeiters aus ihren Mitteln die Kosten für Unterkunft und Verpflegung. Die unentgeltlich bereitgestellte Unterkunft und Verpflegung sind in Anspruch zu nehmen.

Werden von kirchlicher oder anderer Seite aus anderen als persönlichen Gründen die Kosten für Unterkunft und Verpflegung getragen (auch durch Teilnehmerbeiträge), so wird kein pauschalierter Auslagenersatz (§§ 9, 10, 17 BRKG) gewährt.

2. Wird am Hin- oder Rückreisetag amtliche Verpflegung nicht gestellt, so wird Reisekostenvergütung nach der Reisekostenstufe B gewährt.

3. Die Fahrkosten werden nach den allgemeinen Bestimmungen (§ 5 BRKG) erstattet. Auslagen für das Benutzen eines Liegewagens werden nur erstattet, wenn die Benutzung unumgänglich war und alle Teilnehmer den Liegewagen benutzt haben. Die Benutzung von Schlafwagen und Luftfahrzeugen ist nicht zulässig. Zu den Fahrkosten gehören auch die notwendigen Auslagen für Gepäckbeförderung und für die dienstlich notwendige Benutzung von Verkehrsmitteln am Geschäftsort. Bei Benutzung von nicht öffentlichen Verkehrsmitteln (z. B. bei Taxen) ist die Notwendigkeit zu begründen; Belege sollen beigelegt werden. Bei Wanderungen wird für zu Fuß oder mit dem Fahrrad zurückgelegte Wegstrecken keine Vergütung gewährt.

4. Die Wegstreckenentschädigung beträgt bei der Benutzung eines nicht anerkannten privateigenen Kraftfahrzeuges je Kilometer 0,25 DM, bei der Benutzung eines anerkannten privateigenen Kraftfahrzeuges 0,32 DM. Die Gewährung einer Mitnahmeentschädigung richtet sich nach § 6 des Bundesreisekostengesetzes. Für Strecken über die Grenze des Landes Schleswig-Holstein bzw. der Freien und Hansestadt Hamburg hinaus, darf die Reisekostenvergütung für die gesamte Strecke vom Dienort an nicht höher werden als beim Benutzen eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels (§ 6 Abs. 1 in Verbindung mit § 5 Bundesreisekostengesetz).

5. Im Rahmen der Reisekostenvergütung werden auch Nebenkosten erstattet (§ 14 BRKG). Hierzu gehören z. B. die Auslagen für:

- a) Gepäckversicherung und Gepäckaufbewahrung,
- b) Eintrittsgeld in geringer Höhe aus Anlaß von Besichtigungen,
- c) ausnahmsweise eine Theaterkarte je Wanderfahrt, wenn ein namhaftes Theater im Rahmen des Reiseplans besucht wird,
- d) Post-, Telegramm- und Fernspreckgebühren, die für die Durchführung der dienstlichen Maßnahme unbedingt erforderlich sind. Belege sind beizufügen.

Zu den Nebenkosten gehören nicht die Portoauslagen, die aus Anlaß der Vorbereitung entstehen. Auslagen für Wanderkarten und Wanderführer gehören ebenfalls nicht zu den erstattungsfähigen Nebenkosten.

6. Für nebenamtliche oder ehrenamtliche Mitarbeiter sind die vorstehenden Vorschriften entsprechend anzuwenden. Dabei ist die Reisekostenstufe B zugrunde zu legen.

## II. Reisekostenregelung für Teilnehmer an Lehrgängen und sonstigen Aus- und Fortbildungsveranstaltungen.

1. Die Fahrkosten werden nach den allgemeinen Bestimmungen (§ 5 BRKG) erstattet mit der Maßgabe, daß bei Fahrten mit der Bundesbahn nur die 2. Wagenklasse benutzt werden darf. Bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges ist der Preis der Bundesfahrkarte der 2. Wagenklasse für eine der Straßenentfernung zwischen Wohnung/Dienststelle und Dienststätte (Veranstaltung) entsprechende Strecke zugrunde zu legen, für einen im Kraftfahrzeug mitfahrenden Reisekostenvergütungsberechtigten jedoch höchstens 3 Pfennig je Kilometer.
2. Bei Lehrgängen und sonstigen Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, die teilweise in dienstlichem Interesse liegen, können die Auslagen für Verpflegung und Unterkunft bis zur Höhe des bei Dienstreisen zustehenden Tage- und Übernachtungsgeldes erstattet werden.

Werden bei einer von einer kirchlichen Dienststelle durchgeführten Aus- oder Fortbildungsveranstaltung Verpflegung und Unterkunft unentgeltlich bereitgestellt, so sind diese in Anspruch zu nehmen. Der Auslagenersatz entfällt dann ganz oder teilweise.

3. Für Leiter, Referenten und sonstige mit der Durchführung einer Aus- oder Fortbildungsveranstaltung Beauftragte gilt diese Reisekostenregelung nicht.
4. Dienstlich notwendige oder überwiegend in dienstlichem Interesse liegende Aus- oder Fortbildungsreisen sind nicht nach dieser Reisekostenregelung, sondern nach dem allgemeinen Reisekostenrecht als Dienstreise abzurechnen.

Ist das dienstliche Interesse an einer Aus- oder Fortbildungsreise geringfügig oder nur mittelbar, so kommt keinerlei Reisekostenerstattung in Betracht.

Die Tatsache allein, daß eine Veranstaltung von einer kirchlichen Dienststelle durchgeführt wird, rechtfertigt noch nicht die Annahme eines dienstlichen Interesses.

## III. Die Abschnitte I und II treten mit Wirkung vom 1. Dezember 1975 in Kraft. Gleichzeitig treten die auf Grund der Bekanntmachung vom 22. Januar 1974 — Az.: 2591 — 74 — XII/C 3 — (Kirchl. Ges.- und V.-Bl. S. 33) geltenden Regelungen außer Kraft.

Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt

Im Auftrage:  
Jessen

Az.: 2591 — 75 — XII/C 3

## Berufsbegleitende Seminare des Diakonischen Werkes für Gemeindefranken- und Altenhelferinnen

Kiel, den 18. November 1975

Das Diakonische Werk führt seit geraumer Zeit berufsbegleitende Seminare für Gemeindefranken- und Altenhelfer(innen) durch. Diese Seminare führen nach z. Zt. 330 Unterrichtsstunden zu einer Abschlußprüfung. Nach erfolgreichem Absolvieren eines Praktikums wird eine entsprechende Bescheinigung ausgestellt.

Das Landeskirchenamt hat sich für den Zweck der Eingruppierung in die Vergütungsgruppen des KAT (Abteilung 14 der Vergütungsordnung) damit einverstanden erklärt, daß die erfolgreich abgeschlossene Teilnahme an einem dieser vom Dia-

konischen Werk durchgeführten berufsbegleitenden Seminare für Gemeindefranken- und Altenhelfer(innen) der staatlichen Erlaubnis als Krankenpflegehelferin gleichgestellt wird. Dadurch ergibt sich die Möglichkeit, Absolventinnen der berufsbegleitenden Seminare für Gemeindefranken- und Altenhelfer(innen) bei Beschäftigung als Gemeindefschwester den „Gemeindefschwester mit staatlicher Erlaubnis als Krankenpflegehelferin“ im Sinne der Abteilung 14 Fallgruppe 4a gleichzustellen und in die Vergütungsgruppe VII einzugruppieren. Die Angestellten nehmen ggf. auch am Bewährungsaufstieg in die Vergütungsgruppe VIb (vgl. Fallgruppe 5e) teil.

Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt

Im Auftrage:

Jessen

Az.: 3103 — 75 — XII/C 2

## Gemeindefhelfer/innen-Prüfung

Kiel, den 23. Oktober 1975

Vor der Prüfungskommission des Landeskirchenamtes haben die Prüfung zur Anerkennung als Gemeindefhelfer/in gemäß § 3 des Kirchengesetzes zur Änderung des Kirchengesetzes zur Ordnung des Amtes der Gemeindefhelferin in der Ev.-Luth. Landeskirche Schleswig-Holsteins vom 29. Oktober 1971 — KGVBl. 1971 S. 256 — abgelegt und bestanden:

Herr Karl-August Andresen aus Nordstrand,  
Herr Heinz Erfurt aus Hamburg,  
Frau Dagmar Hagel, geb. Reimers, aus Hamburg,  
Frau Ellen Ruwoldt, geb. Kuhr, aus Uetersen,  
Frau Cornelia Moritzen-Rutgers, geb. Rutgers, aus Utrecht,  
Frau Hedwig Müller, geb. Lorenz, aus Hamburg,  
Frau Irene Renz, geb. Stabenow, aus Woldenberg.

Evangelisch-Lutherisches Landeskirchenamt

Im Auftrage:

Dr. Rosenboom

Az.: 30200 — 75 — VIII/B 3

## Empfehlenswerte Schriften

Lausanne '74 — Internationaler Kongreß für Weltevangellisation. — Dieses Informations- und Arbeitsheft (24 Seiten) bringt unter Sachgebieten den Text der Lausanner Verpflichtung, Auszüge aus Ansprachen und andere ökumenische Texte.

Auch durch seine Anregungen zur Weiterarbeit ist das Heft für Studienkreise (Mission/Ökumene) gut geeignet.

Es ist zu beziehen beim Evangelischen Oberkirchenrat der württembergischen Landeskirche, 7 Stuttgart 1, Gänsheidestr. 4.

Az.: 16170 — 75 — IV/G 3

\*

## Schrifttum für die Gemeindefarbeit

Im Neukirchener Verlag ist unter dem Titel „Neue Bibelübersetzungen“ eine Arbeit erschienen, in der Robert Steiner nach grundsätzlichen Ausführungen über das Verhältnis von Grundtext und Übersetzung zueinander eine Reihe der wichtigsten und verbreitetsten Übersetzungen vorstellt und für den Gebrauch

erschließt. Diese Arbeit ist besonders geeignet für die Hand des Mitarbeiters, wird aber auch darüber hinaus unter den interessierten Gemeindegliedern dankbare Leser finden.

Robert Steiner, Neue Bibelübersetzungen,  
Neukirchen-Vluyn 1975, DM 14,—.

Az.: 9412 — 75 — XI

#### Ausschreibung von Pfarrstellen

Die 1. Pfarrstelle der Kirchengemeinde St. Markus in Kiel-Gaarden, Propstei Kiel, wird erneut zur Bewerbung (auch von Pastorinnen) ausgeschrieben. Die Besetzung erfolgt durch Wahl des Kirchenvorstandes nach Präsentation des Propsteivorstandes. Bewerbungsgesuche mit Lebenslauf und Zeugnisabschriften sind an den Propsteivorstand in 23 Kiel 1, Wall 66, einzusenden. Die Kirchengemeinde St. Markus in Kiel-Gaarden umfaßt ca. 4 500 Gemeindeglieder. Gemeindezentrum mit Kirche, Gemeindegotteshaus und Pastorat vorhanden. Haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiter. Nähere Auskunft erteilt Propst Kraft, 23 Kiel 1, Wall 66, Telefon 0431/94021.

Ablauf der Bewerbungsfrist: Vier Wochen nach Ausgabe dieses Stückes des Kirchlichen Gesetz- und Verordnungsblattes.

Az.: 20 St. Markus in Kiel-Gaarden (1) — 75 — VI/C 5

Die Pfarrstelle der Kirchengemeinde St. Laurentii auf Föhr mit dem Amtssitz in Süderende, Propstei Südtondern, wird voraussichtlich zum 1. Juni 1976 frei und hiermit zur Bewerbung ausgeschrieben. Die Besetzung erfolgt durch bischöfliche Ernennung. Bewerbungsgesuche mit Lebenslauf und Zeugnisabschriften sind an den Propsteivorstand in 2262 Leck, Postfach 1140, zu richten. Die Kirchengemeinde St. Laurentii auf Föhr umfaßt ca. 1300 Gemeindeglieder. Zum Aufgabenbereich gehört in der Saison auch die Urlauberseelsorge. Neues Pastorat mit Gemeinderäumen vorhanden. Realschule und Gymnasium in 2271 Süderende auf Föhr, Tel. 04683/350.

Ablauf der Bewerbungsfrist: Vier Wochen nach Ausgabe dieses Stückes des Kirchlichen Gesetz- und Verordnungsblattes.

Az.: 20 St. Laurentii/Föhr — 75 — VI/C 5

Die 2. Pfarrstelle der Christus-Kirchengemeinde Hamburg-Othmarschen, Propstei Altona, wird zur Bewerbung ausgeschrieben. Die Besetzung erfolgt durch bischöfliche Ernennung. Bewerbungsgesuche mit Lebenslauf und Zeugnisabschriften sind an den Propsteivorstand in 2 Hamburg 50, Bei der Pauluskirche 2, zu richten. Die Christus-Kirchengemeinde Hamburg-Othmarschen umfaßt bei 2 Pfarrstellen ca. 6000 Gemeindeglieder. Mitarbeiterteam. Geräumiges Pastorat. Nähere Auskunft erteilt Pastor Gerlach, 2 Hamburg 52, Roosens Weg 28, Tel. 040/8801102.

Ablauf der Bewerbungsfrist: Vier Wochen nach Ausgabe dieses Stückes des Kirchlichen Gesetz- und Verordnungsblattes.

Az.: 20 Christus-KG HH-Othmarschen (2) — 75 — VI/C 5

Die Pfarrstelle der Kirchengemeinde Emmelsbüll, Propstei Südtondern, wird zum 1. Januar 1976 frei und hiermit zur Bewerbung ausgeschrieben. Die Besetzung erfolgt durch bischöfliche Ernennung. Bewerbungsgesuche mit Lebenslauf und

Zeugnisabschriften sind an den Propsteivorstand in 2262 Leck, Postfach 1140, zu richten. Von der Pfarrstelle der Kirchengemeinde Emmelsbüll (ca. 900 Gemeindeglieder) aus ist die Pfarrstelle der Kirchengemeinde Horsbüll (ca. 400 Gemeindeglieder) mit zu versorgen. Modernisiertes Pastorat vorhanden. Grund- und Hauptschule am Ort; weiterführende Schulen in Niebüll mit dem Schulbus zu erreichen.

Ablauf der Bewerbungsfrist: Vier Wochen nach Ausgabe dieses Stückes des Kirchlichen Gesetz- und Verordnungsblattes.

Az.: 20 Emmelsbüll — 75 — VI/C 5

Die 1. Pfarrstelle der Christ-König-Kirchengemeinde Hamburg-Lokstedt, Propstei Niendorf, wird erneut zur Bewerbung ausgeschrieben. Die Besetzung erfolgt durch bischöfliche Ernennung. Bewerbungsgesuche mit Lebenslauf und Zeugnisabschriften sind an den Propsteivorstand in 2 Hamburg 61, Bindfeldweg 49, zu richten. Die Christ-König-Kirchengemeinde Hamburg-Lokstedt hat 3 Pfarrstellen und umfaßt ca. 9000 Gemeindeglieder mit einer Predigtstätte. Pastorat vorhanden. Von den Bewerbern wird Bereitschaft zur Zusammenarbeit erwartet. Konfirmandenunterricht im Kurssystem.

Ablauf der Bewerbungsfrist: Vier Wochen nach Ausgabe dieses Stückes des Kirchlichen Gesetz- und Verordnungsblattes.

Az.: 20 Christ-König-Kirchengemeinde Hamburg-Lokstedt (1) — 75 — VI/C 5

Die Pfarrstelle der Kirchengemeinde Pahlen, Propstei Norddithmarschen, wird zur Bewerbung ausgeschrieben. Die Besetzung erfolgt durch bischöfliche Ernennung. Bewerbungsgesuche mit Lebenslauf und Zeugnisabschriften sind an den Propsteivorstand in 224 Heide (Holst.), Beselerstr. 28, zu richten. Die Kirchengemeinde Pahlen umfaßt ca. 1900 Gemeindeglieder. Kleines, neuerbautes Gemeindezentrum und modernisiertes Pastorat vorhanden.

Ablauf der Bewerbungsfrist: Vier Wochen nach Ausgabe dieses Stückes des Kirchlichen Gesetz- und Verordnungsblattes.

Az.: 20 Pahlen — 75 — VI/C 5

#### Stellenausschreibungen

Die Ev.-Luth. Kirchengemeinde Niendorf-Nordwest in Hamburg sucht zum 1. März 1976 oder später einen

Diakon/Diakonin oder  
Gemeindehelfer/Gemeindehelferin

für ihre Jugendarbeit.

Schwerpunkte der Arbeit sollen in der Beteiligung an der Konfirmandenarbeit und in der Gruppenarbeit mit Kindern und Jugendlichen im Alter von 11 bis 18 Jahren liegen. Über Erfahrung in der Gemeindegliederarbeit sowie über Aktivitäten auf dem musikalischen Sektor würden wir uns freuen. Die Gemeinde, die im Randgebiet von Hamburg liegt, hat zwei Pfarrstellen und Mitarbeiter, denen an guter Zusammenarbeit gelegen ist.

Eine geräumige Dienstwohnung kann gestellt werden. Vergütung erfolgt nach KAT.

Anfragen und Bewerbungen sind zu richten an die Pastoren U. Krieg (Tel. 5511233) oder K. J. Jähn (Tel. 5510983), 2 Hamburg 61, Quedlinburger Weg 100.

Az.: 30 Niendorf-Nordwest — 75 — VIII/B 3

Die Ev.-Luth. Kirchengemeinde Steinbek im Osten Hamburgs (Hamburg 74) schreibt ihre zweite B-Kirchenmusikerkstelle zur Besetzung zum 1. 4. 1976 aus.

Der Bewerber oder die Bewerberin soll gemeinsam mit dem bereits tätigen Kirchenmusiker nach Neigung, Fähigkeiten und Absprache den kirchenmusikalischen Dienst in den drei Gemeindeteilen der Kirchengemeinde, darunter dem Neubaugebiet Mümmelmansberg, versehen. Erwartet wird vor allem eine kontaktfreudige, improvisations- und begeisterungsfähige Persönlichkeit, die eine vielseitige, aufbauende Arbeit in den alters- und interessenmäßig verschiedenen Gruppen und Chören zu leisten gewillt und in der Lage ist.

Vorhanden sind eine historische zweimanualige Marcussenorgel mit 23 Registern und eine neue zweimanualige Weigleorgel mit 16 Registern, beide mechanisch.

Eine Dienstwohnung ist vorhanden. Bezahlung erfolgt nach KAT, entsprechend BAT.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen an den Vorsitzenden des Kirchenvorstandes der Kirche in Steinbek z. Hd. Herrn Pastor Dr. Manzke, 2 Hamburg 74, Steinbeker Berg 1—3.

Az.: 30 Steinbek — 75 — XI/G 2

## Personalien

### Ernannt:

Am 11. November 1975 der Pastor Manfred Seyler, z. Zt. in Kiel, mit Wirkung vom 1. November 1975 zum Pastor der Michaelis-Kirchengemeinde I Kiel (1. Pfarrstelle), Propstei Kiel;

am 14. November 1975 der Pastor Klaus Dietrich Fricke, Bovenden, mit Wirkung vom 1. Januar 1976 zum Pastor der Kirchengemeinde Neuengörs, Propstei Segeberg.

### Berufen:

Am 14. November 1975 der Pastor Uwe Haberland, z. Zt. in Wilster, mit Wirkung vom 1. November 1975 zum Pastor der Kirchengemeinde Wilster (1. Pfarrstelle), Propstei Münsterdorf.

### Eingeführt:

Am 28. September 1975 der Pastor Heinrich Anacker als Pastor in die 1. Pfarrstelle der Luther-Kirchengemeinde Pinneberg, Propstei Pinneberg;

am 2. November 1975 der Pastor Jörg Munari als Pastor in die 2. Pfarrstelle der Rogate-Kirchengemeinde Meiendorf, Propstei Stormarn — Bezirk Wandsbek-Rahlstedt —;

am 2. November 1975 der Pastor Broder Voigt als Pastor der Kirchengemeinde Horst, Propstei Rantzeau.

### In den Ruhestand versetzt:

Zum 1. März 1976 Pastor Dr. Bruno Jordahn in Hamburg-Altona;

zum 1. April 1976 Pastor Theodor Fischer in Hamburg-Stellingen;

zum 1. April 1976 Pfarrvikar Wilhelm Mattuttis in Boostedt;

zum 1. Mai 1976 Pastor Friedrich Hammer in Hamburg-Ottensen.

### Gestorben:



Pastor i. R.

### Paul Friedrich Klingenberg

geboren am 31. 10. 1895 in Brunshaupten/Meckl.,

gestorben am 8. 11. 1975 in Bad Segeberg.

Der Verstorbene wurde am 5. 11. 1922 in Gral-Müritz ordiniert. Seit 1946 war er Pastor in Meldorf und von 1952 bis zu seiner Zuruhesetzung zum 1. 11. 1961 Pastor in Hennstedt/Dithm.



Pastor i. R.

### Alfred Hüber

geboren am 13. 4. 1893 in Rastenburg/Ostpr.,

gestorben am 3. 9. 1975 in Mölln/Lbg.

Der Verstorbene wurde am 4. 11. 1923 in Königsberg ordiniert. Er war von 1945 bis zu seiner Zuruhesetzung zum 1. 4. 1959 Pastor der Kirchengemeinde Süderau in der Propstei Münsterdorf.