



# Kirchliches Amtsblatt

DER EVANGELISCH-LUTHERISCHEN KIRCHE IN LÜBECK



II. Band

Ausgegeben am 20. Juni 1975

Nr. 3/1975

## I. Staatsgesetze

### II. Kirchengesetze und Verordnungen

Kirchengesetz zur Wahrnehmung der Aufgaben des leitenden Verwaltungsbeamten der Kirchenkanzlei in der Evangelisch-lutherischen Kirche in Lübeck vom 9. Juni 1975

Kirchengesetz zur Änderung des Kirchengesetzes zur Wahrnehmung der bischöflichen Aufgaben in der Evangelisch-lutherischen Kirche in Lübeck vom 9. Juni 1975

Ausführungsverordnung zum Kirchengesetz über die Bildung von Konventen in der Evangelisch-lutherischen Kirche in Lübeck vom 4. Juni 1975

Verordnung zur Änderung der Verordnung zur Regelung des Lehrvikariats in der Evangelisch-lutherischen Kirche in Lübeck vom 7. Mai 1975

Verordnung über das kirchliche Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Evangelisch-lutherischen Kirche in Lübeck vom 21. Mai 1975

## III. Bekanntmachungen

Jahresabschluß 1974 der Evangelischen Darlehensgenossenschaft für Schleswig-Holstein und Hamburg eG.

Satzung betreffend gemeinsame Durchführung der Jugendarbeit der evangelisch-lutherischen Kirchengemeinden Behlendorf und Nusse vom 10. Juni 1975

Vergütung der nebenberuflichen Kirchenmusiker und Vergütung einzelner kirchenmusikalischer Leistungen

Beschluß über die Veränderung der Grenzen zwischen der evangelisch-lutherischen Auferstehungskirchengemeinde und der evangelisch-lutherischen Kirchengemeinde St. Gertrud vom 7. Mai 1975

Aufhebung der Pfarrstelle St. Matthäi III

## IV. Kirchliche Organe

## V. Personalnachrichten

## VI. Mitteilungen

## I. Staatsgesetze

## II. Kirchengesetze und Verordnungen

### Kirchengesetz

zur Wahrnehmung der Aufgaben des leitenden Verwaltungsbeamten der Kirchenkanzlei in der Evangelisch-lutherischen Kirche in Lübeck vom 9. Juni 1975

Kirchenleitung und Synode haben nach Artikel 94 Absatz 1 und 2 der Kirchenverfassung als verfassungsänderndes Kirchengesetz beschlossen:

Um die Wahrnehmung der Aufgaben des leitenden Verwaltungsbeamten der Kirchenkanzlei in der Evangelisch-lutherischen Kirche in Lübeck bis zur Neuordnung in der Nordelbischen evangelisch-lutherischen Kirche sicherzustellen, wird folgende vorläufige Regelung in Abweichung von den Vorschriften der Kirchenverfassung und der Kirchengesetze getroffen:

#### Artikel I

- (1) Das Amt des leitenden Verwaltungsbeamten der Kirchenkanzlei wird im Falle eines Freiwerdens nicht wieder besetzt.
- (2) Die sich aus der Kirchenverfassung und den Kirchengesetzen der Evangelisch-lutherischen Kirche in Lübeck ergebenden Aufgaben des leitenden Verwaltungsbeamten der Kirchenkanzlei werden dem Stelleninhaber des Juristischen Dezernates II übertragen.

#### Artikel II

Dieses Gesetz tritt am 31. Dezember 1976 außer Kraft, unbeschadet des § 11 Absatz 3 Buchstabe b) des Vertra-

ges über die Bildung der Nordelbischen evangelisch-lutherischen Kirche vom 21. Mai 1970 (Kirchliches Amtsblatt 1970, Seite 11).

Der Vorsitzende der Kirchenleitung  
gez. Stoll  
Senior

Der Präses der Synode  
gez. Dr. Carus

Das vorstehende, von der Synode am 12. März 1975 in erster und am 9. Juni 1975 in zweiter Lesung, sowie von der Kirchenleitung am 5. März 1975 in erster und am 16. April 1975 in zweiter Lesung mit verfassungsändernder Mehrheit beschlossene Kirchengesetz wird hierdurch verkündet.

Lübeck, den 20. Juni 1975

Die Kirchenleitung  
i. V.  
gez. Fuchs  
Oberkirchenrat

### Kirchengesetz

zur Änderung des Kirchengesetzes zur Wahrnehmung der bischöflichen Aufgaben in der Evangelisch-lutherischen Kirche in Lübeck vom 9. Juni 1975

Kirchenleitung und Synode haben nach Artikel 94 Absatz 1 und 2 der Kirchenverfassung als verfassungsänderndes Kirchengesetz beschlossen:

### Einziges Artikel

In Artikel 5 Satz 1 des Kirchengesetzes zur Wahrnehmung der bischöflichen Aufgaben in der Evangelisch-lutherischen Kirche in Lübeck vom 9. November 1972 (Kirchliches Amtsblatt 1972, Seite 77) wird die Zahl „1975“ durch „1976“ ersetzt.

Der Vorsitzende  
der Kirchenleitung  
gez. Stoll  
Senior

Der Präses der Synode  
gez. Dr. Carus

Das vorstehende, von der Synode am 12. März 1975 in erster und am 9. Juni 1975 in zweiter Lesung, sowie von der Kirchenleitung am 5. März 1975 in erster und am 16. April 1975 in zweiter Lesung mit verfassungsändernder Mehrheit beschlossene Kirchengesetz wird hierdurch verkündet.

Lübeck, den 20. Juni 1975

Die Kirchenleitung  
i. V.  
gez. Fuchs  
Oberkirchenrat

### Ausführungsverordnung

zum Kirchengesetz über die Bildung von Konventen  
in der Evangelisch-lutherischen Kirche in Lübeck  
vom 4. Juni 1975.

Auf Grund von § 7 Absatz 2 des Kirchengesetzes über die Bildung von Konventen in der Evangelisch-lutherischen Kirche in Lübeck vom 19. März 1975 (Kirchliches Amtsblatt 1975, Seite 192) verordnet die Kirchenleitung:

#### I.

Die Voraussetzungen und das Verfahren für die Anerkennung der Dienste und Werke und die Entziehung der Anerkennung werden wie folgt geregelt:

1. Zum Konvent der Dienste und Werke (Vertreterkonferenz) gehören diejenigen Dienste und Werke, die den kirchlichen Auftrag insbesondere in folgenden Bereichen erfüllen:

der Mission,  
der Ökumene,  
der Diakonie,  
der gesellschaftlichen Verantwortung,  
der Bildung,  
der Seelsorge im Gruppenbezug,  
der Information.

2. Soweit die Dienste und Werke nicht durch kirchenrechtliche Regelung zustande gekommen sind, bedürfen sie der Anerkennung durch die Kirchenleitung.
3. Die Anerkennung soll ausgesprochen werden, wenn
  - a) die Arbeit in Wahrnehmung des kirchlichen Auftrages geschieht,
  - b) die Kontinuität der Arbeit gewährleistet erscheint,
  - c) der betreffende Arbeits- und Aufgabenbereich nicht bereits im Konvent der Dienste und Werke angemessen vertreten ist.
4. Die Anerkennung kann entzogen werden, wenn ihre Voraussetzungen entfallen sind oder die Arbeit das kirchliche Leben nachhaltig schädigt.
5. Vor der Anerkennung und ihrer Entziehung hat die Kirchenleitung den Konvent der Dienste und Werke (Vertreterkonferenz) zu hören.

#### II.

Diese Verordnung tritt mit ihrer Bekanntgabe im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft.

Die Kirchenleitung  
i. V.  
gez. Fuchs  
Oberkirchenrat

### Verordnung

zur Änderung der Verordnung zur Regelung des Lehrvikariats in der Evangelisch-lutherischen Kirche in Lübeck vom 7. Mai 1975

Auf Grund von § 8 Absatz 1 Satz 2 des Kirchengesetzes über die Vorbildung und Anstellungsfähigkeit der Pa-

storen in der Evangelisch-lutherischen Kirche in Lübeck vom 1. April 1966 (Kirchliches Amtsblatt 1966, Seite 171), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 20. März 1969 (Kirchliches Amtsblatt 1969, Seite 269), verordnet die Kirchenleitung:

### Artikel I

Die Verordnung zur Regelung des Lehrvikariats in der Evangelisch-lutherischen Kirche in Lübeck in der Fassung vom 13. Dezember 1972 (Kirchliches Amtsblatt 1973, Seite 88) wird wie folgt geändert:

Es wird ein neuer § 21 angefügt:

- 1) Für Vikare, die ab 1. März 1975 in den Vorbereitungsdienst der Evangelisch-lutherischen Kirche in Lübeck aufgenommen werden, finden die Richtlinien für die Ausbildung der Vikare in der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Schleswig-Holsteins in ihrer jeweils geltenden Fassung entsprechende Anwendung mit der Maßgabe, daß das Gemeinde- und Schulvikariat in einer Gemeinde der Evangelisch-lutherischen Kirche in Lübeck abgeleistet werden.
- 2) Die Ordnung für theologische Prüfungen vom 13. Dezember 1972 (Kirchliches Amtsblatt 1973, Seite 89) bleibt unberührt.

### Artikel II

Diese Verordnung tritt am 1. März 1975 in Kraft.

Die Kirchenleitung  
i. V.  
gez. Fuchs  
Oberkirchenrat

### Verordnung

über das Kirchliche Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Evangelisch-lutherischen Kirche in Lübeck

vom 21. Mai 1975

Auf Grund von Artikel 82 und 96 der Kirchenverfassung erläßt die Kirchenleitung folgende Verordnung zur Regelung des Kirchlichen Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens:

#### 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 u. Abschluß v. 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 (§ 12).

§ 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 Ausgabeansätze 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, Kostenvoranschläge 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 Zweckes durch solche Stellen gegeben ist.

## § 20

### Verfüungsmittel, Deckungsreserve

(1) Im Haushaltsplan können angemessene Beträge veranschlagt werden, die bestimmten Personen für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen (Verfüungsmittel) 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 Verfüungsmittel 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 dritt-nächste 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 aufgebrauchte 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 sinngemäße 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 die 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 Aus-

gaben 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 beigefügt 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

- a) der Betrag irrtümlich eingezahlt wurde und an den Einzahler zurückgezahlt oder an die richtige Stelle weitergeleitet wird,
- b) 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 Einzahler 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

a) die Form der Quittungen (gegebenenfalls Doppelunterschrift),

b) ob und wie auf die Form der von der Kasse erteilten Quittungen hingewiesen werden soll.

#### § 47

##### Einzahlungstag

Als Tag der Einzahlung gilt

- a) bei Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln an die Kasse der Tag des Eingangs,
- b) 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 abzulegen.

#### § 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
- bei Übergabe von Zahlungsmitteln an den Empfänger am Tag der Übergabe,
  - bei Überweisung auf ein Konto des Empfängers und bei Einzahlung mit Zahlkarte oder Postanweisung am Tag der Hingabe des Auftrags an die Geldanstalt.
  - bei Abbuchung vom Konto der Kasse aufgrund eines Abbuchungsauftrages 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 Ausdruckperiode 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
- sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind,
  - Unregelmäßigkeiten (z. B. unbefugte Eintragungen, Entfernen von Blättern) nach Möglichkeit ausgeschlossen sind,
  - die Zahlungsvorgänge in ihrer richtigen Ordnung dargestellt werden,
  - 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 Additionsstreifen vorgenommen werden. Die Belege sind bis zur Buchung getrennt zu sammeln und sicher aufzubewahren. Die Additionsstreifen sind mit den Belegen zu den Rechnungsakten zu nehmen.

#### § 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 Kassensollbetrag 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) Kassensüberschüsse 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 bezeichnen.

#### § 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 Urschriften 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 eingerichtet 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 Kassiergeschäfte 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 sein.

(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 § 61 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

- die geltenden Vorschriften beachtet,
- Zahlungs- und ähnliche Termine eingehalten,
- den für ihre Prüfung zuständigen Stellen ausreichende Prüfungsmöglichkeiten auch hinsichtlich der Programmierung und des Ablaufs von maschinellen Rechenvorgängen gewährt werden und
- 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 Rücklagen 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 Hauhaaltseinnahmen 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 ergibt sich aus den Richtlinien über die Bildung, Anlage und Verwendung von Rücklagen vom 17. 7. 1968 (Kirchl. Amtsbl. 1968 S. 246).

### 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 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 82 regelmäßig betriebswirtschaftliche Prüfungen durchgeführt werden. Sie beziehen sich insbesondere auf

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

(2) § 80 Abs. 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 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:  
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-Uberschuß:  
Der Betrag, um den die Ist-Einnahmen höher sind als die Ist-Ausgaben;
  - b) Soll-Uberschuß:  
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 Einfluß 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 vorangegangene 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 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

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 1976 in Kraft; jedoch für die Kirchengemeinden erst aufgrund eines besonderen Beschlusses der Kirchenleitung.

Die Kirchenleitung  
i. V.

gez. Fuchs  
Oberkirchenrat

### III. Bekanntmachungen

#### Jahresabschluß 1974 der Evangelischen Darlehns- genossenschaft für Schleswig-Holstein und Hamburg eG.

Aufgrund des § 33 des Genossenschaftsgesetzes und des § 40 der Satzung der Evangelischen Darlehns-  
genossenschaft für Schleswig-Holstein und Hamburg eG. wird  
nachstehend der Jahresabschluß per 31. Dezember 1974  
veröffentlicht.

Lübeck, den 5. Mai 1975

Die Kirchenkanzlei  
der Ev.-luth. Kirche in Lübeck  
i. V.

gez. Fuchs  
Oberkirchenrat

#### Evangelische Darlehns- genossenschaft für Schleswig-Holstein und Hamburg eG.

Jahresbilanz zum 31. Dez. 1974

Aktivseite	DM
1. Guthaben bei der Deutschen Bundes- bank	16 773 699,—
2. Postscheckguthaben	94 592,09
3. Forderungen an Kreditinstitute	125 987 260,42
4. Anleihen und Schuldverschreibungen	112 438 578,76
5. Forderungen an Kunden	52 027 480,81
6. Durchlaufende Kredite	2 252 459,74
7. Beteiligungen	308 000,—
8. Grundstücke und Gebäude	129 012,35
9. Betriebs- und Geschäftsausstattung	58 520,15
10. Sonstige Vermögensgegenstände	47 480,40
11. Rechnungsabgrenzungsposten	276,—
<b>Summe der Aktiven</b>	<b>310 117 359,72</b>

Passivseite	DM
1. Verbindlichkeiten aus dem Bank- geschäft gegenüber anderen Gläubigern	
a) täglich fällig	59 828 326,51
b) mit vereinb. Laufzeit	204 259 922,40
c) Spareinlagen	35 916 591,35
2. Durchlaufende Kredite	2 252 459,74
3. Rückstellungen	549 285,33
4. Wertberichtigungen	374 575,—
5. Sonstige Verbindlichkeiten	138 492,60
6. Geschäftsguthaben	2 848 500,—
7. Offene Rücklagen	2 899 778,20
8. Reingewinn	1 049 428,59
<b>Summe der Passiven</b>	<b>310 117 359,72</b>

#### Gewinn- und Verlustrechnung für die Zeit vom 1. Januar bis 31. Dezember 1974

Aufwendungen	DM
1. Zinsen	18 692 477,34
2. Provisionen	5 445,79
3. Abschreibungen und Wertberichtigungen a/Forderg. und Wertpapiere sowie Zufüh- rung zu Rückstellg. im Kreditgeschäft	—,—
4. Gehälter und Löhne sowie Aufwendungen für Altersversorgung und Unterstützung	447 194,18
5. Soziale Abgaben	45 870,68
6. Sachaufwand	535 802,35
7. Abschreibungen und Wertberichtigungen auf Grundstücke und Gebäude sowie auf Betriebs- und Geschäftsausst.	40 329,05
8. Steuern	819 987,09
9. Jahresüberschuß	1 999 428,59
<b>Summe der Aufwendungen</b>	<b>22 586 535,07</b>

Erträge	DM
1. Zinsen und zinsähnliche Erträge aus Kredit- und Geldmarktgeschäften	14 188 284,81
2. Laufende Erträge aus a) festverzinslichen Wertpapieren	7 880 676,14
b) Beteiligungen	11 633,33
3. Provisionen und andere Erträge aus Dienstleistungsgeschäften	11 433,50
4. Andere Erträge einschl. der Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen im Kreditgeschäft	494 507,29
<b>Summe der Erträge</b>	<b>22 586 535,07</b>

#### Angaben nach § 33 Abs. 3 und 4 Genossenschaftsgesetz

1. Mitglieder- bewegung	Zahl der Anzahl der		Haftsumme DM
	Mitgl.	Gesch.-Anteile	
Anfang 1974	437	8 395	2 518 500,—
Zugang 1974	38	1 244	373 200,—
Abgang 1974	1	144	43 200,—
Ende 1974	474	9 495	2 848 500,—
2. Die Geschäftsguthaben haben sich im Geschäftsjahr vermehrt um			DM 363 000,—
3. Die Haftsummen haben sich im Geschäftsjahr vermehrt um			DM 330 000,—
4. Höhe des einzelnen Geschäftsanteils			DM 300,—
5. Höhe der Haftsumme			DM 300,—

## Satzung

### betreffend gemeinsame Durchführung der Jugendarbeit der evangelisch-lutherischen Kirchengemeinden Behlendorf und Nusse

Die Evangelisch-lutherische Kirchengemeinde Behlendorf und die Evangelisch-lutherische Kirchengemeinde Nusse haben gemäß Artikel 11 Absatz 2 der Kirchenverfassung der Evangelisch-lutherischen Kirche in Lübeck zur gemeinsamen Durchführung der Jugendarbeit folgende Satzung beschlossen:

#### § 1

Mit der Koordinierung und Leitung der Jugendarbeit in beiden Gemeinden wird der Pastor zu Behlendorf beauftragt. Er führt die Aufsicht über den Dienst der beiden Kirchengemeinden tätigen kirchlichen Mitarbeiter in der Jugendarbeit.

#### § 2

Zur gemeinsamen Jugendarbeit gehören insbesondere folgende Aktivitäten:

- a) die Kinderspielkreise
- b) die Schulkinderkreise
- c) die Jungbläsergruppen im Posaunenchor
- d) die aus Kindern und Jugendlichen bestehenden Blockflötengruppen.

#### § 3

- (1) Zur Planung und Beratung der gemeinsamen Jugendarbeit wird ein Ausschuß für Jugendfragen gebildet. Ihm gehören an:

der Pastor zu Behlendorf als Vorsitzender sowie  
1 weiterer Kirchenvorsteher des Kirchenvorstandes Behlendorf,  
1 Kirchenvorsteher des Kirchenvorstandes Nusse als stellvertretender Vorsitzender,  
je 1 Gemeindeglied der Kirchengemeinden Behlendorf und Nusse,  
2 Kinderspielkreisleiterinnen,  
der Kirchenmusiker der Kirchengemeinde Nusse,  
der Leiter des Posaunenchores,  
je 1 Elternvertreter aus jeder Gemeinde.

- (2) Die Gemeindeglieder werden durch die jeweiligen Kirchenvorstände, die Kinderspielkreisleiterinnen durch übereinstimmende Beschlüsse beider Kirchenvorstände in den Ausschuß berufen.

Die Elternvertreter werden von den Elternbeiräten aus deren Mitte gewählt und üben ihr Amt aus, solange ihre Kinder einem der Spielkreise angehören.

- (3) Der Ausschuß ist den Kirchenvorständen der beiden Gemeinden verantwortlich. Er erstattet mindestens einmal jährlich in einer gemeinsamen Sitzung beider Kirchenvorstände einen Arbeitsbericht. Für seine Geschäftsführung gelten sinngemäß die Artikel 33, 34, 36, 38 und 39 der Kirchenverfassung.

- (4) Der Pastor zu Behlendorf vertritt als Vorsitzender des Ausschusses gemeinsam mit einem weiteren Ausschußmitglied, das dem Kirchenvorstand Nusse angehören soll, in Angelegenheiten der Jugendarbeit beide Gemeinden nach außen. Innerhalb beider Gemeinden beruft er auf Verlangen der Elternbeiräte und nach eigenem Ermessen Elternversammlungen ein und führt in diesen Versammlungen den Vorsitz.

#### § 4

Die Anstellung und Entlassung von Mitarbeitern in der Jugendarbeit erfolgt durch den Ausschuß für Jugendfragen im Einvernehmen mit den Kirchenvorständen.

#### § 5

Durch den Ausschuß für Jugendfragen können außer den bereits bestehenden Elternbeiräten für die Kinderspielkreise weitere Beiräte für die Jugendarbeit bestellt und aufgelöst werden. Die Beiräte haben das Antragsrecht an den Ausschuß. Der Vorsitzende des Ausschusses oder sein Stellvertreter können an allen Sitzungen der Beiräte stimmberechtigt teilnehmen.

Der Ausschuß kann zu seinen Sitzungen Vertreter der Beiräte hinzuziehen.

#### § 6

- (1) Die Finanzierung der gemeinsamen Jugendarbeit erfolgt durch einen Sonderhaushalt, den der Ausschuß für Jugendfragen im Rahmen der zur Verfü-

gung stehenden Mittel aufstellt, beschließt und verwaltet.

- (2) Die Gemeinden stellen die Mittel für die gemeinsame Jugendarbeit aus eigenen Haushaltsmitteln für den Sonderhaushalt der Jugendarbeit anteilig zur Verfügung, soweit die erforderlichen Kosten nicht durch andere Zuschußträger gedeckt werden können. Der Ausschuß hat das Recht, bei kirchlichen und anderen Stellen Anträge über einen der beiden Kirchenvorstände auf Zuschüsse zu stellen; er hat die erforderlichen Verwendungsnachweise zu führen.
- (3) Überschüsse werden einer zweckgebundenen Rücklage „Gemeinsame Jugendarbeit“ zugeführt. Aus dem Sonderhaushalt beschaffte Inventargegenstände und sonstiges Vermögen sind gemeinsames Eigentum beider Gemeinden.

- (4) Mit der Kassenführung beauftragt der Ausschuß eines seiner Mitglieder oder er beruft dazu ein Glied einer der beiden Kirchengemeinden, das an den Sitzungen des Ausschusses teilnimmt. Das Inventarverzeichnis führt ein Mitglied des Ausschusses, das weder den Vorsitz noch die Kassengeschäfte führen darf.

Die Jahresrechnung wird den Kirchenvorständen vorgelegt. Sie wird von den Kassenprüfern der Gemeinden in jährlichem Wechsel geprüft. Artikel 99 der Kirchenverfassung findet im übrigen Anwendung.

#### § 7

- (1) Diese Satzung kann mit einer Frist von 6 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Wird eine der Pfarrstellen vakant und nicht innerhalb von 3 Monaten wieder besetzt, so tritt diese Satzung außer Kraft, da in diesem Fall die Jugendarbeit im Bereich beider Gemeinden nicht mehr durchführbar ist. Das gemäß § 6 erworbene Vermögen fällt den Gemeinden anteilig zu. Bei Streitigkeiten in der Vermögensauseinandersetzung entscheidet die Kirchenleitung.

- (2) Diese Satzung bedarf der kirchenaufsichtlichen Genehmigung.

Der Kirchenvorstand zu Behlendorf (Siegel d. Kirchengemeinde Behlendorf)  
Behlendorf, 2. 6. 1975 gez. R. Schön, Pastor  
Der Kirchenvorstand zu Nusse (Siegel d. Kirchengemeinde Nusse)  
Nusse, 2. 6. 1975 gez. Uter, Pastor

Kirchenaufsichtlich genehmigt.

Lübeck, den 10. Juni 1975

Die Kirchenleitung  
In Vertretung  
gez. Fuchs  
Oberkirchenrat

## Vergütung

### der nebenberuflichen Kirchenmusiker und Vergütung einzelner kirchenmusikalischer Leistungen.

#### I.

Die Vergütungssätze der nebenberuflichen Kirchenmusiker, die in Ziffer I der Verwaltungsanordnung über die Vergütung nebenberuflicher Kirchenmusiker im Bereich der Evangelisch-lutherischen Kirche in Lübeck vom 5. 5. 1971 (Kirchl. Amtsblatt 2/71, Seite 49) festgelegt wurden, sind mit Wirkung vom 1. Januar 1975 wie folgt neu festgesetzt worden:

A. Organistendienst	(in DM)
1. bei vierzehntägigem Gottesdienst (sonn- und feiertags)	145,—
2. bei wöchentlichem Gottesdienst (sonn- und feiertags)	221,—
3. bei wöchentlichem Gottesdienst mit anschließendem Kindergottesdienst (sonn- und feiertags)	289,50
4. bei zwei zeitlich getrennten Gottesdiensten wöchentlich (sonn- und feiertags)	349,50
5. bei drei und mehr Gottesdiensten wöchentlich (zeitlich anschließend oder getrennt), davon zwei oder drei sonn- und feiertags und/oder einer als Werktags- oder Abendgottesdienst	436,—

<b>B. Kantorendienst</b>	
1. Für die Leitung eines Chores	145,—
2. Für die Leitung von zwei Chören	237,—
3. Für die Leitung von drei und mehr Chören	349,50
<b>C. Einzeldienste</b>	
Für den Dienst bei Amtshandlungen (Taufe, Trauung, Beerdigung), die nicht im Anschluß an einen Gottesdienst stattfinden	
	28,—

## II.

Die Vergütungssätze für einzelne kirchenmusikalische Leistungen, die gemäß Ziffer III des Beschlusses der Kirchenleitung der Ev.-luth. Kirche in Lübeck vom 2. 9. 1970 betreffend Allgemeine Gebührenordnung (Kirchl. Amtsblatt 6/1970, Seite 41) festgelegt wurden, sind mit Wirkung vom 1. Januar 1975 wie folgt neu festgesetzt worden:

<b>A. Organistendienst</b>	(in DM)
1. Gottesdienst	30,— (22,50)
2. Gottesdienst mit anschl. Taufe(n)	37,50 (28,50)
3. Gottesdienst mit anschl. Kindergottesdienst	45,— (34,—)
4. Gottesdienst mit anschl. Kindergottesdienst und anschl. Taufe(n)	52,50 (40,—)
5. Kindergottesdienst (selbständig), Mette, Vesper, Bibelstunde, Andacht, Amtshandlungen (selbständig)	22,50 (17,—)
6. Amtshandlungen im Anschluß an eine Amtshandlung	je 11,50 ( 9,—)
<b>B. Kantorendienst</b>	
1. Chorprobe mit Kindern	26,— (20,50)
2. Chorprobe mit Erwachsenen	34,50 (26,50)
3. Chorleitung bei Gottesdiensten und Amtshandlungen (einschl. Einsingen)	19,— (14,50)

Die in Klammern gesetzten Beträge gelten für Kirchenmusiker ohne Prüfung. Fahrkosten für öffentliche Verkehrsmittel und erforderlichenfalls die Kosten für Übernachtungen sind besonders zu erstatten.

Es wird darauf hingewiesen, daß diese Richtsätze nur anwendbar sind auf die Vergütung von Mitarbeitern, die lediglich von Fall zu Fall beschäftigt werden, also für ihre Dienste nicht schon eine laufende Monatsvergütung nach den Richtlinien für die Vergütung der nebenberuflichen Kirchenmusiker erhalten. Kirchenmusikalische Leistungen, die im Rahmen eines laufenden nebenberuflichen Beschäftigungsverhältnisses erbracht werden, sind ausschließlich nach den genannten Richtlinien abzugelten.

## Allgemeines

Die vorstehend empfohlenen Vergütungssätze sind für die Kirchengemeinden, Verbände usw. nicht als solche rechtsverbindlich. Eine Verbindlichkeit besteht jedoch, wenn arbeitsvertraglich, gewohnheitsrechtlich oder durch Einzelvereinbarung die Anwendung der jeweiligen landeskirchlichen Vergütungssätze vereinbart worden ist oder wird.

Lübeck, den 21. Mai 1975

Die Kirchenleitung  
i. V.  
gez. Fuchs  
Oberkirchenrat

## Beschluss

**über die Veränderung der Grenzen zwischen der Evangelisch-lutherischen Auferstehungs-Kirchengemeinde und der Evangelisch-lutherischen Kirchengemeinde St. Gertrud**

vom 7. Mai 1975

Die Kirchenleitung hat nach Anhörung der beteiligten Kirchenvorstände gemäß Artikel 9 Absatz 2 der Kirchenverfassung beschlossen:

### § 1

Es werden umgepfarrt aus der Evangelisch-lutherischen Auferstehungs-Kirchengemeinde in die Evangelisch-lutherische Kirchengemeinde St. Gertrud die Gemeindeglieder der Löwigtstraße,

aus der Evangelisch-lutherischen Kirchengemeinde St. Gertrud in die Evangelisch-lutherische Auferstehungs-Kirchengemeinde die Gemeindeglieder der Plessingstraße.

### § 2

Diese Regelung tritt am 1. Mai 1975 in Kraft.

Die Kirchenleitung  
der Evangelisch-lutherischen Kirche  
in Lübeck  
i. V.  
gez. Fuchs  
Oberkirchenrat

## Aufhebung der Pfarrstelle St. Matthäi III

Gemäß Artikel 47 der Kirchenverfassung wurde die Pfarrstelle St. Matthäi III aufgehoben.

# IV. Kirchliche Organe

# V. Personalnachrichten

## Kirchenleitung

Der Präsident des Nordelbischen Kirchenamtes, Horst Göldner, geht nach seiner Beauftragung mit der kommissarischen Leitung des Landeskirchenamtes Kiel mit Wirkung vom 1. Juli 1975 in den Dienst der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Schleswig-Holstein über.

Er scheidet als leitender Verwaltungsbeamter und Oberkirchenrat der Evangelisch-lutherischen Kirche in Lübeck aus zum 30. Juni 1975.

Nach dem Ausscheiden des leitenden Kirchenjuristen der Ev.-luth. Kirche in Lübeck, Oberkirchenrat Göldner, der nach Kiel berufen wurde, tritt zum 1. Juli 1975 Oberkirchenrat Hans-Martin Fuchs an seine Stelle.

Er wird damit zugleich Mitglied der Lübecker Kirchenleitung.

## Pastoren

In den Ruhestand getreten ist:

Pastor Heinz Krause auf eigenen Antrag gem. § 87 des Pfarrgesetzes mit Wirkung vom 1. 4. 1975.

Übernommen in den Dienst der Ev.-luth. Kirche wurde:

Pastor Dr. Klaus-Dieter Nörenberg mit Wirkung vom 1. 6. 1975 unter gleichzeitiger Berufung in die Pfarrstelle II der St.-Jakobi-Gemeinde; die Einführung ist am 15. 6. 1975 erfolgt.

## Ordination

Am 13. 4. 1975 wurde im Dom der Pfarramtskandidat Burkhard Beyer ordiniert.

#### **Hilfsprediger**

Als Hilfsprediger mit der Amtsbezeichnung „Pastor“ wurde in den Dienst der Ev.-luth. Kirche in Lübeck übernommen:

Der Pfarramtskandidat

Burkhard Beyer mit Wirkung vom 1. 4. 1975 unter gleichzeitiger Beauftragung mit der kommissarischen Verwaltung der Pfarrstelle St. Michael I.

#### **Theologiestudenten**

Einzutragen in die Liste der Lübecker Theologiestudenten (KABl. 1974, S. 111) ist:

Carl-Siegfried Ewert aufgenommen 9. Juni 1975

#### **Kirchenkanzlei**

Ernannt wurde:

Kircheninspektor Uwe Arendt zum Kirchenoberinspektor mit Wirkung vom 1. Juni 1975.

Verliehen wurde

dem Küster Hans Schweder, Dom-Gemeinde, die Amtsbezeichnung „Kirchenvogt“ mit Wirkung vom 1. Mai 1975,

dem Küster Walter Prinz, St.-Aegidien-Gemeinde, die Amtsbezeichnung „Kirchenvogt“ mit Wirkung vom 1. Juli 1975.

## **VI. Mitteilungen**

---

**Seite 210**  
**(Leerseite)**