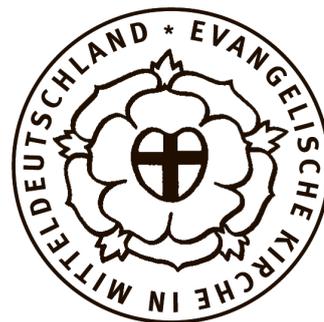


AMTSBLATT

DER EVANGELISCHEN KIRCHE IN MITTELDEUTSCHLAND



Inhalt

A. GESETZE, BESCHLÜSSE, VERORDNUNGEN, VERFÜGUNGEN

Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz – HKRG) vom 19. November 2022	226
Kirchengesetz zur Regelung der Mitarbeit der privatrechtlich beschäftigten Gemeindepädagoginnen und Gemeindepädagogen im Verkündigungsdienst der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Gemeindepädagogenmitarbeitengesetz – GpMG) vom 19. November 2022	247
Kirchengesetz über die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Kirchliches Arbeitsschutzgesetz – KAsG) vom 19. November 2022	249
Zweites Kirchengesetz zur Änderung des Kirchengesetzes über das Verfahren zur Regelung der Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiter im Dienst des Diakonischen Werkes Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland e. V. vom 19. November 2022	252
Drittes Kirchengesetz zur Änderung des Besoldungs- und Versorgungsausführungsgesetzes der EKM vom 19. November 2022	253
Beschluss über die Änderung der Verwaltungsanordnung zur Bewirtschaftung von Haushaltsstellen vom 21. Juni 2022	253
Ordnung für den kirchlichen Eigenbetrieb „Tagungs- und Begegnungsstätten der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland“ vom 4. Oktober 2022	253
Arbeitsrechtsregelungen der Arbeitsrechtlichen Kommission Mitteldeutscher Kirchen	257
Arbeitsrechtsregelung (Beschluss) A 8/22 vom 21. September 2022	258
Arbeitsrechtsregelung (Beschluss) A 9/22 vom 21. September 2022	258
Arbeitsrechtsregelungen der Arbeitsrechtlichen Kommission des Diakonischen Werkes Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland e. V.	258
Arbeitsrechtsregelung 05/2022 vom 9. November 2022	258
Bekanntgabe der Neufassung der Förderrichtlinien der Kirchlichen Stiftung Kunst- und Kulturgut in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland	259
Förderrichtlinien der Kirchlichen Stiftung Kunst- und Kulturgut in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland vom 21. Oktober 2022	259

B. PERSONALNACHRICHTEN 260

C. STELLENAUSSCHREIBUNGEN 260

D. BEKANTMACHUNGEN UND MITTEILUNGEN

Beschlüsse der Landessynode zu Wahlen auf der 4. Tagung der III. Landessynode der EKM vom 16. bis 19. November 2022	265
Bekanntmachung über die Bildung einer neuen Arbeitsrechtlichen Kommission für den Bereich des Diakonischen Werkes Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland e. V.	266
Errichtung eines Zweckverbandes zum Betrieb eines gemeinsamen Kreiskirchenamtes durch die Evangelischen Kirchenkreise Naumburg-Zeitz und Merseburg	266
Bekanntgabe und Außergeltungsetzung von Kirchensiegeln	269

A. GESETZE, BESCHLÜSSE, VERORDNUNGEN, VERFÜGUNGEN

Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Haushalts-, Kassen- und Rechnungs- wesengesetz – HKRG)

Vom 19. November 2022

Die Landessynode der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland hat aufgrund von Artikel 55 Absatz 2 Satz 2 Nummer 2 und Artikel 80 der Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Kirchenverfassung EKM – KVerfEKM) vom 5. Juli 2008 (ABl. S. 183) das folgende Kirchengesetz beschlossen:

Abschnitt I: Allgemeine Vorschriften zum Haushalt

§ 1 Zweck des Haushalts

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

§ 2 Geltungsdauer

- (1) Der Haushalt ist für ein oder zwei Haushaltsjahre aufzustellen. Wird er für zwei Haushaltsjahre aufgestellt, so ist er nach Jahren zu trennen.
- (2) Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 3 Wirkungen des Haushalts

- (1) Der Haushalt verpflichtet, die im Rahmen der Deckung des Ressourcenbedarfs notwendigen Haushaltsmittel zu erheben, und ermächtigt, die für die Erfüllung der Aufgaben notwendigen Haushaltsmittel zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. Genehmigungsvorbehalte bleiben unberührt. Der Haushalt der Landeskirche wird durch Haushaltsgesetz festgestellt, im Übrigen durch Haushaltsbeschluss (Haushaltsermächtigung).
- (2) Haushaltsmittel im Sinne dieses Kirchengesetzes sind alle Einnahmen und Ausgaben.
- (3) Durch den Haushalt werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.
- (4) Das Eingehen von Verpflichtungen, die in künftigen Haushaltsjahren Haushaltsmittel für Investitionen, Investitionsfördermaßnahmen binden, setzt eine förmliche Ermächtigung (Verpflichtungsermächtigung) im Haushalt voraus. Hierbei sind die in Frage kommenden Haushaltsstellen und der Betrag, bis zu dem Verpflichtungen eingegangen werden dürfen, anzugeben. Erstreckt sich die Ermächtigung über mehrere Jahre, so ist ferner anzugeben, welche Teilbeiträge in den einzelnen Jahren haushaltswirksam werden dürfen. Verpflichtungsermächtigungen sollen auf höchstens drei Jahre begrenzt werden; sie sind nicht übertragbar.

§ 4

Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- (1) Bei der Aufstellung und der Ausführung des Haushalts sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit unter Berücksichtigung der ökologischen und sozialen Folgen zu beachten.
- (2) Für finanziell erhebliche Maßnahmen sind angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen. Bei der Feststellung, ob Maßnahmen erhebliche finanzielle Bedeutung haben, sind zu berücksichtigen:
 1. der Umfang der Maßnahme im Verhältnis zum Gesamthaushalt,
 2. der Umfang der Maßnahme im Verhältnis zum Bereich des Haushalts, in dem die Maßnahme zu veranschlagen ist,
 3. die Sicherheit der zu erwartenden Haushaltsmittel und
 4. die Belastung künftiger Haushalte (Folgekosten).
- (3) In geeigneten Bereichen kann eine Kosten- und Leistungsrechnung erstellt werden.
- (4) Der Ausgleich von Zahlungsansprüchen und Zahlungsverpflichtungen zwischen den kirchlichen Körperschaften in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland erfolgt in der Regel im Wege der Verrechnung. Das Bruttoprinzip bleibt unberührt (§ 15).

§ 5

Grundsatz der Gesamtddeckung

Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben, ausgenommen zweckgebundene Einnahmen (§ 18). Dies gilt auch für alle nicht zahlungswirksamen Vermögensänderungen.

§ 6

Kirchliches Finanzwesen

Das kirchliche Finanzwesen unterstützt die Aufgabenerfüllung der jeweiligen kirchlichen Körperschaft. Es nimmt insbesondere Elemente der Outputorientierung, der Steuerung über Zielvereinbarungen und der Übertragung von Ressourcen- und Fachverantwortung auf.

§ 7

Budgetierung

- (1) Zur Umsetzung der Outputorientierung, zur Förderung der wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung sowie zur Steigerung der Eigenverantwortlichkeit können Haushaltsmittel im Rahmen eines Systems der dezentralen Verantwortung bei geeigneten kirchlichen Handlungsfeldern oder Organisationseinheiten zu einem finanziellen Rahmen als Budget verbunden werden (Budgetierung). Dabei wird die Finanzverantwortung auf der Grundlage der Haushaltsermächtigung auf die Budgetverantwortlichen übertragen, die die Fach- und Sachverantwortung haben. Sie kann sich auf Teile des Haushalts beschränken.
- (2) Die Budgets bilden den finanziellen Rahmen, mit dem die von dem haushaltsbeschließenden Organ vorgegebenen Ziele verfolgt werden. Art und Umfang der Umsetzung der Zielvorgabe haben die bewirtschaftenden Stellen im Rahmen eines Berichtswesens nachzuweisen.
- (3) Soweit Zielvorgaben oder Zielvereinbarungen (Kontraktmanagement) zwischen den Organen und den bewirtschaftenden Einheiten (outputorientierte Budgetierung) noch nicht formuliert sind, kann die Budgetierung nach den verfügbaren Mitteln ausgerichtet werden (inputorientierte Budgetierung).
- (4) Die Haushaltsermächtigung soll die mit den Budgets verbundenen Bestimmungen der Haushaltsausführung gemäß §§ 17 bis 19, der Stellenbewirtschaftung sowie der Bildung und Bewirtschaftung von Budgetrücklagen festlegen.

(5) Der Aufbau der Budgetierung soll sich nach der Gliederung des Haushalts richten. Für die Bewirtschaftung und den kassenmäßigen Vollzug des Haushalts ist ein Buchungsplan aufzustellen. Inhalt und Aufbau hat § 13 zu entsprechen.

§ 8

Controlling und Berichtswesen

- (1) Im Rahmen des Controllings soll ein Berichtswesen die Daten aus dem Finanzwesen einschließlich der Zielinformationen zur Steuerungsunterstützung der Körperschaft aufbereiten.
- (2) In bestimmten Zeitabständen ist eine Auswertung zu Steuerungs- und Überwachungszwecken zu fertigen. Insbesondere soll diese die Einhaltung der Budgets und der Zielerreichung während der laufenden Haushaltsperiode unterstützen.

§ 9

Internes Kontrollsystem

Die Regelungen zur Ordnungsmäßigkeit und Risikominimierung im Finanzwesen sollen in einem internen Kontrollsystem als Teil des Risikomanagementsystems der Körperschaft zusammengeführt sein. Dabei handelt es sich insbesondere um Dienstanweisungen, Ausführungsbestimmungen, Richtlinien zu Organisation und zum Ablauf sowie Dokumentationen zur Durchführung und Kontrolle.

§ 10

Finanzplanung

- (1) Der Haushaltswirtschaft soll eine fünfjährige Finanzplanung, ausgehend vom laufenden Haushaltsjahr, zugrunde liegen.
- (2) In der Finanzplanung sind Art und Höhe des voraussichtlich benötigten Ressourcenbedarfs und deren Deckungsmöglichkeiten darzustellen. Die Finanzplanung soll die voraussichtliche Haushaltsentwicklung aufzeigen und erhebliche Risiken frühzeitig offenlegen.
- (3) Der Finanzplan ist jährlich anzupassen und fortzuführen, bei Doppelhaushalten alle zwei Jahre.

§ 11

Betriebswirtschaftliche Einrichtungen

Einrichtungen, die nach Art und Umfang ihres Geschäftsbetriebes unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten zu führen sind, dürfen nur geschaffen, übernommen oder erweitert werden, wenn

1. der Auftrag der Kirche die Einrichtung rechtfertigt und der Bedarf nachgewiesen wird,
2. Art und Umfang der Einrichtung in einem angemessenen Verhältnis zu der Leistungsfähigkeit der kirchlichen Körperschaft stehen und
3. die Finanzierung der Einrichtung und eine ausgeglichene Wirtschaftsführung gesichert erscheinen und diese durch eine von einer sachverständigen Stelle aufgestellten Wirtschaftlichkeitsberechnung nachgewiesen wird.

Sachverständige Stelle ist insbesondere das Rechnungsprüfungsamt oder der jeweils bestellte Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer.

Abschnitt II:

Aufstellung des Haushalts

§ 12

Ausgleich des Haushalts

- (1) Der Haushalt ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen. Der Ausgleich darf nicht durch die Aufnahme von Darlehen erfolgen.

(2) Ein Jahresüberschuss in der Haushaltsplanung soll bereits im Rahmen der Haushaltsermächtigung zur Auffüllung nicht ausreichender Substanzerhaltungs- oder sonstiger Pflichtrücklagen verwendet werden.

(3) Ein bislang nicht verwendeter Überschuss oder Fehlbeitrag der Jahresrechnung ist in den nächstmöglichen Haushalt einzustellen.

(4) Ein negatives Ergebnis der Haushaltsplanung kann übergangsweise zugelassen werden, wenn es auf Zuführungen zu Rückstellungen beruht oder darauf, dass Abschreibungen nicht erwirtschaftet werden können.

§ 13

Vollständigkeit, Fälligkeitsprinzip und Gliederung

(1) In den Haushalt sind alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben einzustellen.

(2) Der Haushalt kann nach kirchlichen Handlungsfeldern oder Organisationseinheiten gegliedert und, soweit erforderlich, weiter untergliedert werden. Wird der Haushalt nicht in Form des Haushaltsbuchs gemäß § 14 Absatz 1 aufgestellt, ist er in Einzelpläne, Abschnitte und, soweit erforderlich, Unterabschnitte zu gliedern. Die Zuordnung der Einnahmen und Ausgaben erfolgt entsprechend dem Gruppierungsplan.

(3) Gliederung und Gruppierung orientieren sich an den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen, welche mit Abweichungen und Ergänzungen durch das Landeskirchenamt durch Verfügung für verbindlich erklärt werden.

§ 14

Bestandteile des Haushalts und Auslagen

- (1) Der Haushalt besteht aus
1. dem Haushaltsbuch oder dem Haushaltsplan mit der Summe aller Haushaltsmittel,
 2. dem Stellenplan mit den Soll-Stellen aller im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis und den nicht nur vorübergehend privatrechtlich Beschäftigten nach der Ordnung des Haushalts mit Angabe der Besoldungs- oder Entgeltgruppe und
 3. den Verpflichtungsermächtigungen.
- (2) Dem Haushalt sind als Anlage beizufügen:
1. die Bilanz oder Vermögensübersicht zum letzten Stichtag,
 2. der Bericht über mögliche Risiken und Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre, insbesondere zu absehbaren künftigen Finanzierungslasten,
 3. die Übersichten über die Wirtschafts- oder Sonderhaushaltspläne und neueste Jahresergebnisse der Wirtschaftsbetriebe, Einrichtungen und Sonderhaushalte und
 4. je eine Übersicht über die Rücklagen, über die Rückstellungen sowie über die Verpflichtungsermächtigungen.
- (3) Stellen im Rahmen der aktiven Arbeitsförderung, für geringfügig Beschäftigte und für befristet Beschäftigte, deren Beschäftigungsdauer die Geltungsdauer des Haushaltsgesetzes oder des Haushaltsbeschlusses nicht überschreitet, sind nicht im Stellenplan zu berücksichtigen.
- (4) Stellen, die künftig ganz oder teilweise wegfallen, sind im Stellenplan mit dem "kw"-Vermerk zu kennzeichnen. Stellen, die künftig umzuwandeln sind, sind im Stellenplan mit einem "ku"-Vermerk und der Angabe der Besoldungs- oder Entgeltgruppe, in die sie umgewandelt werden sollen, zu kennzeichnen.

§ 15

Bruttoveranschlagung, Einzelveranschlagung

- (1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen; sie dürfen nicht vorweg verrechnet werden.
- (2) Für denselben Zweck dürfen Ausgaben nicht in 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 sind die Haushaltsansätze für das dem Haushaltszeitraum vorangehende Jahr und die Ergebnisse der Jahresrechnung für das zweitvorangegangene Jahr anzugeben. Bei Ausgaben für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende Maßnahme sollen die voraussichtlichen Gesamtkosten und ihre Finanzierung erläutert werden.
- (4) Verrechnungen innerhalb des Haushalts sollen vorgesehen werden, wenn sie für eine verursachungsgerechte Kostenzuordnung erheblich sind.

§ 16

Verfügun gsmittel und Verstärkungsmittel

- (1) Im Haushalt können angemessene Beträge veranschlagt werden, die bestimmten Personen oder Gremien für dienstliche Zwecke zur Verfügung stehen (Verfügun gsmittel).
- (2) Zur Deckung der Inanspruchnahme über- oder außerplanmäßiger Haushaltsmittel können angemessene Beträge als Verstärkungsmittel (Deckungsreserve) veranschlagt werden.
- (3) Die Ansätze nach den Absätzen 1 und 2 dürfen nicht überschritten werden, die Mittel sind nicht übertragbar.
- (4) Erhöhen sich die Verfügun gsmittel um Schenkungen, die den Berechtigten zur freien Verfügung zufließen, so ist Absatz 3 insoweit nicht anzuwenden.

§ 17

Deckungsfähigkeit

Im Haushalt können Ausgaben jeweils für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein sachlicher Zusammenhang besteht oder wenn dadurch eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung von Haushaltsmitteln gefördert wird. Die Deckungsfähigkeit setzt einen entsprechenden Haushaltsvermerk voraus. Die Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit verändert den Planansatz nicht.

§ 18

Zweckbindung von Haushaltsmitteln

- (1) Einnahmen können durch Haushaltsvermerk nur dann auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben nur beschränkt werden, wenn sich die Beschränkung aus einer rechtlichen Verpflichtung oder zwingend aus der Herkunft oder der Natur der Einnahmen ergibt.
- (2) Soweit im Haushalt nichts anderes bestimmt wird, können zweckgebundene Mehreinnahmen für Mehrausgaben desselben Zwecks verwendet werden. Im Rahmen der Budgetierung gemäß § 7 kann die Zweckbindung auch auf Deckungskreise erstreckt werden.
- (3) Mehrausgaben nach Absatz 2 gelten nicht als Haushaltsüberschreitungen (unechte Deckungsfähigkeit); § 31 Absatz 1 findet insoweit keine Anwendung.

§ 19

Übertragbarkeit

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

(2) Andere Haushaltsmittel können durch Haushaltsvermerk für übertragbar erklärt werden, wenn dies ihre wirtschaftliche und sparsame Verwendung fördert.

(3) Die Bildung eines Haushaltsrests ist unbeschadet der sonstigen Voraussetzungen nur möglich, wenn sich hierdurch kein Haushaltsfehlbetrag ergibt. § 7 bleibt unberührt.

§ 20

Sperrvermerk

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

§ 21

Darlehensermächtigungen

(1) Im Haushaltsgesetz oder Haushaltbeschluss wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Darlehen

1. zur Deckung von Ausgaben für Investitionen,
2. zur Aufrechterhaltung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft (Kassenkredite)

aufgenommen werden dürfen.

(2) Darlehen dürfen nur aufgenommen werden, wenn eine andere Finanzierung nicht möglich oder wirtschaftlich nicht vertretbar ist. Darlehen sollen mit einer Laufzeit von höchstens zehn Jahren aufgenommen werden.

(3) Einnahmen aus Darlehen nach Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 dürfen nur insoweit in den Haushalt eingestellt werden, als 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 des Vermögens durchschnittlich notwendigen Ausgaben mindestens um die zusätzlichen Zins- und Tilgungsverpflichtungen übersteigen.

(4) Die Haushaltsmittel aus Darlehensaufnahmen, die Geldbeschaffungskosten (Disagio) sowie die Zinsen und Tilgungsbeträge sind bei der dem Verwendungszweck der Darlehen entsprechenden Gliederung in Höhe der Rückzahlungsverpflichtung zu veranschlagen.

(5) Die Ermächtigung zur Aufnahme eines Darlehens nach Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 gilt über das Haushaltsjahr hinaus bis zur Abwicklung des Vorhabens, für das das Darlehen bestimmt war.

(6) Die Ermächtigung zur Aufnahme von Kassenkrediten gilt so lange, bis das nächste Haushaltsgesetz oder der nächste Haushaltsbeschluss in Kraft getreten ist.

(7) Ein Kassenkredit darf nur aufgenommen werden, wenn Finanzmittel zur Deckung von Rücklagen nicht ausreichen oder nicht in Anspruch genommen werden können oder die Inanspruchnahme unwirtschaftlich ist. Ein Kassenkredit ist im Haushalt nicht zu veranschlagen.

§ 22

Innere Darlehen

(1) Werden Finanzmittel zur Deckung von Rücklagen oder finanzierten Rückstellungen für den vorgesehenen Zweck einweilen nicht benötigt, können sie vorübergehend als liquide Mittel in Anspruch genommen werden (Innere Darlehen), wenn sichergestellt ist, dass die Verfügbarkeit im Bedarfsfall nicht beeinträchtigt ist. Die Rückführung zur vorgesehenen Zweckbindung und eine angemessene Verzinsung sind festzulegen. Innere Darlehen sollen in der Bilanz als Korrekturposten zu den Rücklagen ausgewiesen werden.

(2) § 21 Absätze 2 und 3 gelten entsprechend.

§ 23
Bürgschaften

Im Haushaltsgesetz oder Haushaltsbeschluss wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Bürgschaften übernommen werden dürfen.

§ 24
Baumaßnahmen und sonstige Investitionen

(1) Haushaltsmittel für Baumaßnahmen und sonstige Investitionen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenermittlungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen sich die Art der Ausführung, die vorgesehene Finanzierung, die Folgekosten und der Zeitplan 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 im Haushalt ein Nachteil erwachsen würde.

(3) Sind die veranschlagten Baumaßnahmen und sonstigen Investitionen für den jeweiligen Haushalt von finanziell erheblicher Bedeutung, sollen sie über eine ein- oder mehrjährige Nebenrechnung in einem gesonderten Sachbuchteil geführt werden. Wird eine Nebenrechnung geführt, ist das dem Haushaltsjahr zuzuordnende Bau- oder Investitionsvolumen im Haushalt als Summe sämtlicher für die Finanzierung einzusetzender Haushaltsmittel und in dieser Höhe als Zuführung zur Nebenrechnung zu veranschlagen.

(4) Bei Baumaßnahmen und sonstigen Investitionen, die sich über mehrere Jahre erstrecken, sind neben dem veranschlagten Jahresbedarf die Haushaltsmittel einschließlich Fremdfinanzierung und Darlehensaufnahme für die gesamte Maßnahme als Erläuterung zum Haushalt anzugeben. Die in den folgenden Jahren noch erforderlichen Haushaltsmittel sind bei der Finanzplanung zu berücksichtigen. § 3 Absatz 4 bleibt unberührt.

§ 25
Zuwendungen

(1) Zuwendungen an Stellen, die nicht zur verfassten Kirche gehören, dürfen nur veranschlagt werden, wenn ein berechtigtes Interesse der bewilligenden Stelle an der Erfüllung des Zuwendungszweckes durch die empfangende Stelle besteht.

(2) Bei Zuwendungen für Baumaßnahmen und sonstige Investitionen gilt § 24 Absätze 1 und 2 entsprechend; bei anderen Zuwendungen sind die zur Urteilsbildung notwendigen Unterlagen vorzulegen.

(3) Bei der Bewilligung von Zuwendungen sind Vorgaben oder Vereinbarungen über die mit der Zuwendung zu erreichenden Ziele oder die Zweckbestimmung, die Verwendungsnachweise und das Prüfungsrecht durch das kirchliche Rechnungsprüfungsamt gemäß § 82 zu treffen. Die Bestimmungen der Anlage 3 sind anzuwenden.

(4) Für geringfügige Zuwendungen bis zu 5.000 Euro kann das Landeskirchenamt Vereinfachungen der Bewilligungsvoraussetzungen zulassen. Das Kumulieren von geringfügigen Einzelzuwendungen an denselben Zuwendungsempfänger ist unzulässig.

§ 26
Verabschiedung des Haushalts und vorläufige Haushaltsführung

(1) Der Haushalt ist vor Beginn des Haushaltsjahres aufzustellen und zu beschließen. Er ist zu veröffentlichen oder zur

Einsicht auszulegen. Die Auslegung zur Einsicht ist in ortsüblicher Weise bekannt zu machen.

- (2) Wird der Haushalt nicht rechtzeitig beschlossen, so gilt:
1. Es dürfen nur die Ausgaben geleistet werden, die nötig sind, um
 - a) die bestehenden Einrichtungen in geordnetem Gang zu halten und den gesetzlichen Aufgaben und rechtlichen Verpflichtungen zu genügen oder
 - b) Baumaßnahmen, Beschaffungen und sonstige Leistungen fortzusetzen, für die durch den Haushalt des Vorjahres bereits Beträge festgesetzt worden sind.
 2. Einnahmen sind zu erheben, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.
 3. Aufnahmen von Kassenkrediten sind nur im Rahmen des Vorjahreshaushalts zulässig und
 4. Aufnahmen sonstiger Darlehen sind nur im Rahmen der Ermächtigung gemäß § 21 Absatz 5 zulässig.

Unberührt bleiben die Erfassung und der Nachweis des entstandenen Ressourcenverbrauchs. Darlehen können umgeschuldet werden.

§ 27
Nachtragshaushalt

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

(2) Ein Nachtragshaushalt soll aufgestellt werden, wenn erkennbar ist, dass

1. ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und der Haushaltsausgleich auch bei Ausnutzung jeder Sparmöglichkeit nur durch eine Änderung des Haushalts erreicht werden kann, § 12 Absatz 4 bleibt unberührt, oder
2. bisher nicht veranschlagte oder zusätzliche Ausgaben in einem erheblichen Umfang geleistet werden müssen.

(3) Der Nachtragshaushalt muss alle erheblichen Änderungen enthalten, die im Zeitpunkt seiner Aufstellung erkennbar sind. Erhebliche Änderungen sind diejenigen, die zur Aufstellung des Nachtragshaushalts geführt haben.

(4) Für den Nachtragshaushalt gelten die Vorschriften über den Haushalt entsprechend.

§ 28
Sondervermögen

(1) Für kirchliche Werke und Einrichtungen und Stiftungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit sowie für Sondervermögen können Sonderhaushalte aufgestellt werden. Die Vorschriften dieses Gesetzes sind auf die Sonderhaushalte anzuwenden, sofern gesetzliche Bestimmungen oder der Stifterwille nicht entgegenstehen.

(2) Im Haushalt sind nur die Zuweisungen an die Sonderhaushalte oder die Ablieferungen von den Sonderhaushalten zu veranschlagen.

**Abschnitt III:
Ausführung des Haushalts**

§ 29
Erhebung und Bewirtschaftung der Haushaltsmittel

(1) Haushaltsmittel sind bis zum Abschluss der Bücher (§ 54) für das Haushaltsjahr anzuordnen, dem sie wirtschaftlich zuzuordnen sind.

(2) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben. Ihr Eingang ist zu überwachen.

- (3) Haushaltsmittel sind so zu bewirtschaften, dass die vorgegebenen Ziele wirtschaftlich und zweckmäßig erreicht werden und die gebotene Sparsamkeit geübt wird.
- (4) Haushaltsmittel sind erst in Anspruch zu nehmen, wenn es die Erfüllung der Aufgaben erfordert.
- (5) Leistungen vor Empfang der Gegenleistung (Vorleistungen) sollen nur vereinbart oder bewirkt werden, wenn und soweit es allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. Für Vorleistungen sind die erforderlichen Sicherheiten zu verlangen.
- (6) Durch geeignete Maßnahmen hat die bewirtschaftende Stelle darüber zu wachen, dass die Einnahmen erhoben werden und sich die Ausgaben und Ausgabeverpflichtungen im Rahmen der Haushaltsansätze halten (Haushaltsüberwachung).
- (7) Sobald für eine Einzahlung oder Auszahlung der Rechtsgrund, die zahlungspflichtige oder empfangsberechtigte Person, der Betrag und die Fälligkeit feststehen, hat die berechtigte Stelle eine Anordnung zu erteilen. § 39 Absatz 8 bleibt unberührt.

§ 30

Verpflichtungen für Investitionen

- (1) Verpflichtungen für Investitionen dürfen unbeschadet zusätzlicher Bestimmungen erst eingegangen werden, wenn deren Finanzierung gesichert ist.
- (2) Die Voraussetzungen des § 24 Absätze 1 und 2 müssen erfüllt sein.

§ 31

Über- und außerplanmäßige Haushaltsmittel

- (1) Über- und außerplanmäßige Haushaltsmittel bedürfen der Genehmigung der zuständigen Stelle. Die Genehmigung soll nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabwendbaren Bedarfs erteilt werden. Zugleich ist über die Deckung zu entscheiden.
- (2) Das Gleiche gilt für Maßnahmen, durch die später über- oder außerplanmäßige Haushaltsmittel in Anspruch genommen werden müssen.
- (3) Unter den Voraussetzungen des Absatz 1 können Mehrausgaben mit entsprechenden Haushaltsmitteln des folgenden Haushaltsjahres verrechnet werden (Haushaltsvorgriff), sofern im folgenden Jahr bei der gleichen Haushaltsstelle Haushaltsmittel mindestens in dieser Höhe bereitgestellt werden.

§ 32

Sicherung des Haushalts

- (1) Durch Haushaltsüberwachung ist sicherzustellen, dass der Haushaltsausgleich gewährleistet bleibt.
- (2) Ist der Haushaltsausgleich in Frage gestellt, so sind unverzüglich angemessene und geeignete Maßnahmen zu treffen (Haushaltssicherung). Angemessene und geeignete Maßnahmen sind insbesondere die Haushaltssperre und der Nachtragshaushalt.

§ 33

Sachliche und zeitliche Bindung

- (1) Haushaltsmittel dürfen nur zu dem im Haushalt bezeichneten Zweck, soweit und solange er fort dauert, und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres in Anspruch genommen werden.
- (2) Übertragbare Haushaltsmittel mit Zweckbestimmung können 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 fertig gestellt worden ist.

(3) Zweckgebundene Einnahmen (§ 18) bleiben auch über das Haushaltsjahr hinaus zweckgebunden, solange der Zweck fort dauert.

§ 34

Vergabe von Aufträgen

- (1) Aufträge sind in einem den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entsprechenden geordneten Verfahren unter Berücksichtigung der ökologischen und sozialen Folgen zu vergeben.
- (2) Ab einem Auftragswert von 5.000 Euro soll das Angebot von mindestens drei Unternehmen, die sich gewerbmäßig mit der Ausführung der Leistung befassen, eingeholt werden. Auf den tatsächlichen Eingang von drei Angeboten kommt es dabei nicht an.
- (3) Für Baumaßnahmen gelten die Regelungen des Kirchenbaugesetzes und der Kirchenbauverordnung.
- (4) Sofern durch öffentliche Fördermittelgeber oder mitfinanzierende Dritte eine öffentliche Ausschreibung verpflichtend vorgesehen ist, sind die vorgeschriebenen Vergabebedingungen zu beachten.

§ 35

Stellenbewirtschaftung

- (1) Ist eine Planstelle als künftig wegfallend (kw) bezeichnet, darf diese zukünftig nicht mehr besetzt werden.
- (2) Ist eine Planstelle als künftig umzuwandeln (ku) bezeichnet, gilt diese im Zeitpunkt ihres Freiwerdens als in die Stelle umgewandelt, die in dem Umwandlungsvermerk angegeben ist.
- (3) Eine befristete Beschäftigung, die über die Geltungsdauer des Haushaltsgesetzes oder des Haushaltsbeschlusses hinaus andauert, ist nur nach Maßgabe des Stellenplanes zulässig

§ 36

Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen

- (1) Forderungen dürfen nur
1. gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die zahlungspflichtige Person verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird;
 2. niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen;
 3. erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die zahlungspflichtige Person eine besondere Härte bedeuten würde.

Das Gleiche gilt für die Rückzahlung oder die Anrechnung von geleisteten Beträgen. Die Bestimmungen der Anlage 4 sind anzuwenden.

(2) Auf Stundung, Niederschlagung und Erlass besteht kein Rechtsanspruch. Stundung und Erlass von öffentlich-rechtlichen Forderungen erfolgt durch Bescheid und bei privatrechtlichen Forderungen durch Vertrag.

(3) Mit einer Stundung ist zugleich zu entscheiden, ob Stundungszinsen erhoben werden sollen. Die Stundung ist unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs auszusprechen.

(4) Stundung, Niederschlagung und Erlass sind der kassenführenden Stelle unverzüglich mitzuteilen. Die kassenführende Stelle führt zur Überwachung eine Niederschlagungsliste.

§ 37

Nutzungen und Sachbezüge

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

§ 38

Vorschüsse und Verwahrgelder

(1) Als Vorschuss darf eine Ausgabe nur ausgewiesen werden, wenn zwar die Verpflichtung zur Leistung feststeht, die endgültige Buchung im Haushalt aber noch nicht möglich ist.

(2) Als Verwahrgeld darf eine Einzahlung nur ausgewiesen werden, solange ihre endgültige Buchung im Haushalt noch nicht möglich ist oder wenn sie der Kasse irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zugegangen ist.

(3) Im Jahresabschluss sind nicht abgewickelte Vorschüsse als Forderungen und nicht abgewickelte Verwahrgelder als Verbindlichkeiten auszuweisen.

§ 39

Anordnungen

(1) Die Ausführung der Haushaltsbestandteile gemäß § 14 Absatz 1 Nummer 1 erfolgt auf der Grundlage von Anordnungen.

(2) Sie sind schriftlich als Einzel-, Sammel- oder Daueranordnungen zeitnah zu erteilen. Unterlagen, die die Zahlung oder Buchung begründen, sollen beigelegt werden. Unterschriften können durch elektronische Signaturen ersetzt werden, dabei muss sichergestellt sein, dass die Signaturen während der Dauer der Aufbewahrungsfristen (§ 60) nachprüfbar sind. Auf die Schriftform kann verzichtet werden, wenn ein vom Landeskirchenamt freigegebenes automatisiertes Anordnungsverfahren verwendet wird.

(3) Ohne Anordnung dürfen abgewickelt werden:

1. Einzahlungen, die der Kasse irrtümlich oder zur Weiterleitung an Dritte zugehen,
2. Auszahlungen für Einzahlungen gemäß Nummer 1,
3. Verteilung von Kosten und Erlösen in der Kosten- und Leistungsrechnung, insbesondere wenn Verteilungsschlüssel festgelegt wurden,
4. Berichtigungen von fehlerhaften Buchungen, sofern für diese Fälle eine ordnungsgemäße Anordnung vorgelegen hat, der Fehler jedoch in der Kasse entstanden ist,
5. Abschluss der Sachbuchteile
6. betragsgleiche Umbuchungen zwischen Barkassenbestand und Guthaben bei Kreditinstituten sowie zwischen verschiedenen Guthaben desselben Kontoinhabers und
7. Umbuchungen zwischen dem allgemeinen Haushalt und Baunebenrechnungen.

Für Ausgangsrechnungen ist keine zusätzliche Anordnung nötig, wenn die Ausgangsrechnung die in Absatz 4 Nummern 1 bis 7 aufgeführten Angaben enthält; einer zusätzlichen Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit bedarf es nicht. Bei automatisierten Verfahren kann auf die Angabe nach Absatz 4 Nummer 6 verzichtet werden.

(4) Anordnungen müssen folgende Angaben enthalten:

1. die anordnende Stelle,
2. den anzunehmenden, auszahlenden oder zu buchenden Betrag,
3. die zahlungspflichtige oder empfangsberechtigte Person,
4. den Fälligkeitstag, sofern die Zahlung nicht sofort fällig ist,

5. die für die Kontierung maßgeblichen Angaben und das Haushaltsjahr,
6. gegebenenfalls die Angaben zur Vermögensbuchführung,
7. den Zahlungs- oder Buchungsgrund,
8. die Feststellungsvermerke,
9. das Datum der Anordnung,
10. die Unterschrift der zur Anordnung berechtigten Person.

Anordnungen sind von unterschiedlichen Personen festzustellen (Nummer 8) und anzuordnen (Nummer 9) (Vier-Augen-Prinzip).

(5) Auf einer verkürzten Anordnung und bei automatisierten Verfahren kann auf die Angaben nach Absatz 4 Nummer 3, 4 und 7 verzichtet werden, wenn sie aus dem Beleg zweifelsfrei zu erkennen sind.

(6) Mit der Unterschrift der zur Anordnung berechtigten Person wird die Gesamtverantwortung für die Anordnung übernommen. Mit ihr kann gleichzeitig die Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit erteilt werden, ohne dass es einer gesonderten Unterschrift bedarf, sofern eine andere Person die rechnerische Richtigkeit bescheinigt. Das zuständige Leitungsorgan bestimmt, wer zur Erteilung von Anordnungen befugt ist. Hiervon sind Kasse und Rechnungsprüfung zu unterrichten. Anordnungsberechtigte legen zugleich eine Unterschriftsprobe vor. Bei digitalen Signaturen gilt dies sinngemäß.

(7) Anordnungsberechtigte dürfen keine Anordnungen erteilen, die auf sie oder auf Personen lauten, die mit der dazu berechtigten Person verheiratet oder verpartnert (Lebenspartnerschaftsgesetz) sind. Das Gleiche gilt für Personen, die mit dem Anordnungsberechtigten nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert sind oder die mit dem Anordnungsberechtigten in häuslicher Gemeinschaft leben.

(8) Eine Anordnung zu Lasten des Haushalts darf nur erteilt werden, wenn die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen vorliegen.

(9) Wer entgegen den Vorschriften eine Zahlung anordnet oder eine Maßnahme getroffen oder unterlassen hat, durch die ein Schaden entstanden ist, ist im Rahmen des geltenden Rechts ersatzpflichtig.

(10) Das zuständige Leitungsorgan bestimmt, wer zur Erteilung von Feststellungsvermerken befugt ist. Absatz 6 Satz 4 bis 5 gilt entsprechend.

(11) Die Kasse kann durch allgemeine Anordnungen mit der Buchung von Haushaltsmitteln beauftragt werden. Zulässig sind allgemeine Anordnungen insbesondere für:

1. Einnahmen, die dem Grunde nach häufig anfallen, ohne dass die zahlungspflichtige Person oder der Betrag schon feststehen, insbesondere Zinserträge, Konto- und Mahngebühren, Verzugszinsen, vertragsgemäße Einnahmen aus Pacht- und Mietverhältnissen, die von persönlichen Bezügen einzubehaltenden gesetzlichen und sonstigen Abzüge,
2. regelmäßig wiederkehrende Ausgaben, für die der Zahlungsgrund und die empfangsberechtigte Person, nicht jedoch der Betrag feststehen, insbesondere Telekommunikations- oder Energiekosten,
3. geringfügige Ausgaben, bei denen sofortige Barzahlung üblich ist, insbesondere Nachnahmesendungen, Portonachzahlungen, soweit keine Barkasse vorhanden ist,
4. die Buchungen von inneren Verrechnungen, planmäßige Abschreibungen einschließlich der Auflösung von Sonderposten und sonstige regelmäßig wiederkehrende nicht zahlungswirksame Bilanzveränderungen.

Bei allgemeinen Anordnungen kann je nach Art der Leistung auf den Namen und die Angabe des Betrages verzichtet

werden. Die sachliche und nach Möglichkeit rechnerische Richtigkeit ist jeweils mit der allgemeinen Anordnung zu bescheinigen.

(12) Einnahmen dürfen nicht durch Kürzung von Ausgaben und Ausgaben nicht durch Kürzung von Einnahmen angeordnet werden (Saldierungsverbot).

(13) Durch eine Aktivierung von Sachanlagegütern gelten die daraus resultierenden Abschreibungen und die zugehörigen Auflösungen des Sonderpostens für erhaltene Investitionszuschüsse als angeordnet. Die Übernahme von Anlagen im Bau in das endgültige Bestandskonto bedarf einer gesonderten Anordnung.

(14) Das zuständige Leitungsorgan kann Bestimmungen über die Anordnungsbefugnis sowie über Form und Inhalt von Anordnungen erlassen.

Abschnitt IV: Kassenwesen

§ 40

Organisation

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

(2) Sonderkassen dürfen nur eingerichtet werden, wenn ein unabweisbarer Bedarf besteht oder es aus wirtschaftlichen Gründen geboten erscheint.

(3) Kassengeschäfte mehrerer kirchlicher Körperschaften können einer gemeinsamen Kasse übertragen werden.

(4) Im Ausnahmefall ist es zulässig, Kassengeschäfte mit Zustimmung des Landeskirchenamts ganz oder teilweise an Dritte zu übertragen. Dabei muss insbesondere sichergestellt sein, dass

1. die geltenden Vorschriften beachtet werden,
2. den für die Prüfung zuständigen Stellen ausreichende Prüfungsmöglichkeiten auch hinsichtlich des Einsatzes automatisierter Verfahren gewährt werden und
3. die betraute Stelle im Falle eines Verschuldens gegenüber der auftraggebenden Stelle oder Dritten für Schäden haftet.

(5) Die Kassenaufsicht muss gewährleistet sein.

(6) Die Einheits- oder gemeinsame Kasse kann mit der Besorgung von Kassengeschäften Dritter (natürliche oder juristische Personen außerhalb der verfassten Kirche) betraut werden (fremde Kassengeschäfte), wenn gewährleistet ist, dass

1. diese Kassengeschäfte separat geführt werden,
2. diese in die Prüfung der Einheits- oder der gemeinsamen Kasse einbezogen werden und
3. die ordnungsgemäße und termingerechte Erledigung der eigenen Aufgaben nicht beeinträchtigt wird.

(7) Wer Anordnungen erteilt, darf an Zahlungen nicht beteiligt sein und Buchungen nicht ausführen.

(8) Hat die Kasse gegen Form oder Inhalt einer Anordnung Bedenken, so hat sie diese der anordnenden Person schriftlich oder per E-Mail mitzuteilen. Werden die Bedenken zurückgewiesen, so hat das gleichfalls schriftlich oder per E-Mail zu erfolgen. Der Schriftwechsel soll der Anordnung beigelegt werden.

§ 41

Barkassen, Handvorschüsse und Zahlstellen

(1) Zur Leistung kleinerer Ausgaben bestimmter Art können Barkassen eingerichtet oder Handvorschüsse bewilligt werden. Sie sollen spätestens zum 5. des Folgemonats abgerechnet werden. Steuerliche Pflichten bleiben davon unberührt.

(2) In Ausnahmefällen können Zahlstellen als Teil der Kasse eingerichtet werden. Diese buchen die Zahlungsvorgänge in zeitlicher Ordnung und sollen monatlich abrechnen.

§ 42

Personal der Kasse

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

(2) Die in der Kasse beschäftigten Personen dürfen weder untereinander noch mit Anordnungsberechtigten und den die Kassenaufsicht führenden Personen nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts verheiratet oder verpartnert (Lebenspartnerschaftsgesetz), bis zum 3. Grad verwandt, bis zum 2. Grad verschwägert sein oder in häuslicher Gemeinschaft leben. Ausnahmen bedürfen für das Landeskirchenamt der Genehmigung durch die das Finanzdezernat leitende Person, im Übrigen durch die Aufsicht führende Stelle.

§ 43

Geschäftsverteilung der Kasse

(1) Ist die Kasse mit mehreren Personen besetzt, so sollen Buchhaltung und Geldverwaltung von verschiedenen Personen wahrgenommen werden.

(2) Die mit der Buchhaltung und die mit der Geldverwaltung betrauten Personen sollen sich regelmäßig nicht vertreten.

(3) Ausnahmen bedürfen für das Landeskirchenamt der Genehmigung durch das Finanzdezernat leitenden Person, im Übrigen durch die Aufsicht führende Stelle.

§ 44

Verwaltung des Kassenbestandes

(1) Der Kassenbestand (Barbestand, Bestand auf Bankkonten) ist wirtschaftlich auf der Grundlage einer Liquiditätsplanung zu verwalten.

(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 das zuständige Leitungsorgan rechtzeitig zu verständigen.

§ 45

Aufbewahrung und Sicherung von Wertsachen und Wertpapieren

(1) Wertsachen und Werturkunden, insbesondere Sparbücher, Versicherungsscheine, Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefe, Depotscheine, Schuldversprechen und -anerkenntnisse, Pfändungs- und Bürgschaftserklärungen sind feuer-, diebstahl- und einbruchssicher aufzubewahren.

(2) Depotfähige Wertpapiere, insbesondere Aktien, Anleihen, Fonds, Schuldscheine sind in einem Depotkonto zu führen. Die Verfügungsberechtigung ist wie beim laufenden Konto zu regeln.

(3) Bei Geldanlagen ist mit dem Geldinstitut zu vereinbaren, dass Auszahlungen nur über ein laufendes Konto der kirchlichen Körperschaft erfolgen dürfen.

§ 46

Aufbewahrung von Zahlungsmitteln

(1) Zahlungsmittel, Scheckvordrucke und ähnliches sind in geeigneten Kassenbehältern verschlossen aufzubewahren. Die entsprechenden versicherungsrechtlichen Bedingungen sind zu beachten.

(2) Private Gelder und Gelder anderer Stellen, deren Kassengeschäfte der Kassenverwaltung nicht übertragen sind, dürfen nicht im Kassenbehälter aufbewahrt werden.

§ 47
Zahlungen

- (1) Auszahlungen dürfen nur aufgrund einer Anordnung geleistet werden. Sie sind unverzüglich oder zu dem in der Anordnung bestimmten Zeitpunkt zu leisten und vorrangig bargeldlos zu bewirken.
- (2) Einzahlungen sind regelmäßig nur aufgrund einer Annahmeanordnung anzunehmen. Bei Geldeingängen ohne Anordnung ist diese sofort zu beantragen.
- (3) Lastschriftmandate dürfen nur durch das vertretungsberechtigte Organ des Kontoinhabers oder die Kontobevollmächtigten in der Kasse erteilt werden. Bei Erteilung durch das vertretungsberechtigte Organ ist die kassenführende Stelle unverzüglich zu benachrichtigen.
- (4) Die Kasse hat bei jeder Barzahlung der einzahlenden Person eine Quittung zu erteilen oder von der empfangsberechtigten Person eine Quittung zu verlangen, sofern nicht eine ordnungsgemäße Rechnung gemäß § 14 UStG erforderlich ist. Es sind entweder fortlaufend nummerierte dreifache Durchschreibeblocks oder Einzahlungslisten zu verwenden. Bei Durchschreibeblocks wird die Erstschrift der Anordnung beigefügt, eine Durchschrift verbleibt im Block. Auf eine Quittung darf nur in besonderen Ausnahmefällen verzichtet werden. In diesem Fall hat die überbringende Person die Übergabe zu bestätigen; diese Bestätigung ist der Anordnung beizufügen.
- (5) Werden die Überweisungen im automatisierten Verfahren abgewickelt, sind die einzelnen Zahlungen in einer Liste zusammenzustellen. Die Übereinstimmung der Liste mit den Anordnungen ist mindestens stichprobenweise zu prüfen und zu bescheinigen.

§ 48
Dienstanweisung für die Kasse

- (1) Im Rahmen eines internen Kontrollsystems (§ 9) ist sicherzustellen, dass die Aufgaben der Kasse ordnungsgemäß erledigt werden.
- (2) Weitere Bestimmungen zu Kasse und Geldverwaltung sind in einer Dienstanweisung zu regeln. Diese ist regelmäßig zu aktualisieren.
- (3) Bei Erlass der Dienstanweisung ist die Musterdienstanweisung zur Kasse der geltenden Ordnung für das kirchliche Finanzwesen auf der Basis der erweiterten Kameralistik der Evangelischen Kirche in Deutschland unter Beachtung der örtlichen Gegebenheiten zugrunde zu legen.

**Abschnitt V:
Rechnungswesen**

§ 49
Aufgaben

Das Rechnungswesen hat

1. die erforderlichen Informationen für die Haushaltsplanung und den Haushaltsvollzug bereitzustellen,
2. die Aufstellung des Jahresabschlusses und die Durchführung des Planvergleichs zu ermöglichen und
3. die Überprüfung des Umgangs mit kirchlichen Mitteln im Hinblick auf Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu gewährleisten,
4. die Umsatzsteuervoranmeldungen und -erklärungen zu erstellen und fristgerecht abzugeben.

§ 50
Führung der Bücher

- (1) Die kirchliche Körperschaft ist zur Erfüllung der in § 49 genannten Zwecke verpflichtet, Bücher zu führen, in denen
 1. alle mit dem Haushaltsvollzug verbundenen Einnahmen und Ausgaben und
 2. der Bestand und die Veränderung ihres Vermögens und der Schulden vollständig und zeitnah aufgezeichnet werden
- (2) Die Buchführung richtet sich nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung. Sie muss so beschaffen sein, dass sie einen Überblick über die Geschäftsvorfälle, den Ressourceneinsatz und -verbrauch und die wirtschaftliche und finanzielle Lage der kirchlichen Körperschaft vermittelt. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.
- (3) Die Buchungen sind nach zeitlicher Ordnung im Zeitbuch und nach sachlicher Ordnung im Sachbuch vorzunehmen. Das Sachbuch kann durch Vorbücher ergänzt werden. Die Ergebnisse der Vorbücher sind mindestens vierteljährlich in das Sachbuch zu übernehmen, sofern nicht aufgrund steuerlicher Vorschriften kürzere Fristen geboten sind.
- (4) Insbesondere sollen folgende weitere Bücher geführt werden:
 1. das Verwahr- und Vorschussbuch und
 2. der Vermögensnachweis nach § 56.
- (5) Die Bücher sind so zu führen, dass
 1. sie zusammen mit den Belegen beweiskräftige Unterlagen für die Jahresrechnung sind,
 2. Unregelmäßigkeiten durch das interne Kontrollsystem (§ 9) ausgeschlossen sind,
 3. die Zahlungs- und Buchungsvorgänge in ihrer richtigen Ordnung dargestellt werden,
 4. die Übereinstimmung der zeitlichen und sachlichen Buchung gewährleistet und leicht nachprüfbar ist.
- (6) Werden die Bücher in einem automatisierten Verfahren erstellt, muss sichergestellt sein, dass
 1. das angewandte Verfahren vom Landeskirchenamt nach vorausgegangener Prüfung freigegeben ist,
 2. die verwendeten Programme dokumentiert sind,
 3. die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet, gespeichert und ausgegeben und die dafür Verantwortlichen bestimmt werden,
 4. in das Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
 5. die Unterlagen, die für den Nachweis der maschinellen Abwicklung der Buchungsvorgänge erforderlich sind, und die Dokumentation der verwendeten Programme bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen für Belege verfügbar bleiben,
 6. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden,
 7. die in Nummer 3 genannten Tätigkeitsbereiche gegenüber der Programmierung abgegrenzt werden.
- (7) Die Bücher sind durch geeignete Maßnahmen gegen Verlust, Beschädigung, Wegnahme und unbefugte Veränderungen zu schützen.
- (8) Aus den Büchern müssen in Verbindung mit den Belegen der Buchungsgrund und die einzahlende oder empfangende Person festzustellen sein.
- (9) Berichtigungen in Büchern müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung erkennbar bleibt.

§ 51
Buchungen und Belegpflicht

- (1) Die Ordnung für die sachliche Buchung folgt der Gliederung des Haushalts. Haushaltsreste sind im folgenden

Haushaltsjahr bei den gleichen Haushaltsstellen abzuwickeln, bei denen sie entstanden sind. Dies gilt entsprechend auch für Vorschüsse und Verwahrgelder.

(2) Das Kollegium des Landeskirchenamtes regelt eine geeignete Art der Speicherung der Daten. Es stellt sicher, dass das Verfahren technisch und organisatorisch sicher sowie wirtschaftlich ist. Kann eine geeignete Speicherung der Daten nicht sichergestellt werden, sind grundsätzlich alle für die Buchung relevanten Daten sowie zugehörige Auswertungen auszudrucken. Längste Ausdrucksperiode ist das Haushaltsjahr. § 50 Absatz 6 Nummer 3 ist zu beachten.

(3) Die Buchungen sind zu belegen. Die Belege sind nach der Ordnung des Sachbuchs abzulegen.

§ 52

Zeitpunkt der Buchungen

(1) Forderungen und Verbindlichkeiten sind zum Zeitpunkt ihrer Entstehung, Ein- und Auszahlungen zum Zeitpunkt ihrer Leistung und nicht zahlungswirksame Veränderungen des Vermögens, der Sonderposten und der Rückstellungen sind spätestens im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten zu buchen (Sollbuchführung).

(2) Einzahlungen sind zu buchen:

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

(3) Auszahlungen sind zu buchen:

1. bei Übergabe von Zahlungsmitteln an die empfangsberechtigte Person am Tag der Übergabe,
2. bei bargeldlosen Zahlungen spätestens an dem Tag, an dem die Kasse von der Belastung Kenntnis erhält,
3. bei Abbuchung vom Konto der Kasse aufgrund eines Abbuchungsauftrages oder von Einzugsermächtigungen an dem Tag, an dem die Kasse von der Abbuchung Kenntnis erhält.

(4) Abweichungen von den Regelungen der Absätze 2 und 3 sind mit Genehmigung der Kassenaufsicht möglich.

§ 53

Tagesabschluss

(1) An jedem Tag, an dem Zahlungen erfolgt sind, ist der Buchbestand mit dem Kassenbestand abzugleichen. Die Ergebnisse sind in einem Tagesabschlussprotokoll nachzuweisen und schriftlich anzuerkennen. Für den Tagesabschluss kann eine längere Frist zugelassen und im Übrigen bestimmt werden, dass sich der Tagesabschluss innerhalb dieser Frist auf den baren Zahlungsverkehr beschränken kann.

(2) Wird eine Differenz festgestellt, so ist dies beim Abgleich zu vermerken. Die Kassenaufsicht ist unverzüglich zu unterrichten. Treten Differenzen wiederholt auf, ist dem zuständigen Leitungsorgan darüber zu berichten.

(3) Ein Kassenfehlbetrag ist zunächst als Vorschuss zu buchen. Bleibt der Kassenfehlbetrag unaufgeklärt und besteht keine Haftung oder ist kein Ersatz zu erlangen, so ist der Fehlbetrag in den Haushalt zu übernehmen.

(4) Ein Kassenüberschuss ist zunächst als Verwahrgeld zu buchen. Kann er aufgeklärt werden, darf er der empfangsberechtigten Person nur aufgrund einer Anordnung ausbezahlt werden. Kann er bis zum Jahresabschluss nicht aufgeklärt werden, ist er im Haushalt zu vereinnahmen.

§ 54

Abschluss der Bücher

Die Bücher sind jährlich abzuschließen. Zahlungsvorgänge

sind zum Ende des Haushaltsjahres vorzunehmen, ausgenommen sind nicht steuerbare Umsätze.

§ 55

Jahresabschluss

(1) Der Jahresabschluss ist nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung aufzustellen und umfasst die Jahresrechnung, die Verwah- und Vorschussrechnung, den Vermögensnachweis, die Bilanz und den Anhang. Der Jahresabschluss hat ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Haushaltsausführung und ihrer Auswirkungen auf das Vermögen, die Schulden und die Finanzsituation der kirchlichen Körperschaft zu vermitteln. Dabei sollen Aussagen zu den erreichten Zielen getroffen werden.

(2) In der Jahresrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben nach der Ordnung des Haushalts darzustellen. Zum Vergleich sind die Ansätze aufzuführen und die Abweichungen auszuweisen. Wird der Haushalt in Form des Haushaltsbuchs geführt, ist die Jahresrechnung nach dessen Struktur und nach dem Buchungsplan zu erstellen.

(3) Mit der Jahresrechnung sind wesentliche Abweichungen von den Haushaltsstellen oder Budgets zu erläutern.

(4) In der Jahresrechnung sind die Summen

1. des Anordnungssolls der Einnahmen und Ausgaben sowie der Unterschied zwischen diesen (Soll-Überschuss oder Soll-Fehlbetrag) und
2. der Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben sowie der Unterschied zwischen diesen (Ist-Überschuss oder Ist-Fehlbetrag) nachzuweisen. Dabei sind Kassenreste, Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe zu berücksichtigen.

(5) Ein Überschuss oder Fehlbetrag der Jahresrechnung soll dem zuständigen Beschlussorgan zeitnah zur Entscheidung über die Verwendung beziehungsweise Deckung vorgelegt werden. § 12 Absatz 3 bleibt unberührt. Es ist im Eigenkapital als Bilanzergebnis auszuweisen. Ein positives Bilanzergebnis ist vorrangig zum Ausgleich eines negativen Ergebnisvortrages zu verwenden.

(6) Ein Posten der Jahresrechnung, der Vermögensrechnung oder der Bilanz, für den kein Betrag auszuweisen ist, braucht nicht aufgeführt zu werden, es sei denn, dass im Jahresabschluss des Vorjahres unter diesem Posten ein Betrag ausgewiesen wurde.

§ 56

Vermögensnachweis

Im Vermögensnachweis sind die Anfangsbestände, die Veränderungen und die Endbestände der nicht im Sachbuch oder dem Verwah- und Vorschussbuch enthaltenen Vermögenspositionen, Rücklagen, Sonderposten und Schulden darzustellen und daraus die insoweit maßgeblichen Bilanzpositionen abzuleiten. Zugänge und Abgänge dürfen nicht miteinander verrechnet werden.

§ 57

Bilanz

(1) Die Bilanz ist in Kontoform nach der in der Anlage 2 geregelten Gliederung aufzustellen. Eine weitere Untergliederung der Posten ist zulässig; dabei ist jedoch die vorgeschriebene Gliederung zu beachten. Neue Posten dürfen hinzugefügt werden, wenn ihr Inhalt nicht von einem vorgeschriebenen Posten gedeckt wird. Gliederung und Bezeichnung der mit arabischen Zahlen versehenen Posten der Bilanz sind zu ergänzen, wenn dies wegen Besonderheiten der kirchlichen Körperschaft zur Aufstellung eines klaren und übersichtlichen Jahresabschlusses erforderlich ist.

(2) Die Form der Darstellung, insbesondere die Gliederung der aufeinander folgenden Bilanzen ist beizubehalten, soweit nicht in Ausnahmefällen wegen besonderer Umstände Abweichungen erforderlich sind. Die Abweichungen sind zu erläutern.

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

(4) Für die Aufstellung der Bilanz gelten die Ansatz- und Bewertungsvorschriften des Abschnitts 7.

§ 58
Anhang

Im Anhang sind die wesentlichen Bilanzpositionen zu erläutern. Zudem sind insbesondere anzugeben:

1. angewandte Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden,
2. Abweichungen von den bisher angewandten Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden mit einer Begründung,
3. Haftungsverhältnisse, die nicht in der Bilanz auszuweisen sind, sowie Vorbelastungen künftiger Haushaltsjahre, insbesondere Bürgschaften, Gewährleistungsverträge, in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen und Verpflichtungen aus kreditähnlichen Rechtsgeschäften,
4. Sonderhaushalte, Sondervermögen und Treuhandvermögen, soweit nicht aus der Bilanz ersichtlich,
5. die Deckungslücke aus Substanzerhaltungsrücklagen und
6. das Unterschreiten von Mindesthöhen weiterer Pflichtrücklagen.

§ 59
Anlagen zum Anhang

Als Anlagen sind dem Anhang insbesondere beizufügen:

1. je eine Übersicht über die kircheninternen Vermögensbindungen, über die Rückstellungen sowie über die Sonderposten für zweckgebundene Spenden und Vermächtnisse mit dem jeweiligen Stand zu Beginn, den Zu- und Abgängen und dem Stand zum Ende des Haushaltsjahres,
2. der Anlagenspiegel mit dem Stand des Anlagevermögens zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres, den Zu- und Abgängen sowie den Zu- und Abschreibungen,
3. die Übersicht über die Forderungen und Verbindlichkeiten mit dem Gesamtbetrag zu Beginn und zum Ende des Haushaltsjahres und
4. eine Übersicht zum Nachweis der Finanzlage, die das nach Vermögensarten unterteilte, liquidierbare Vermögen darstellt und aufzeigt, wieweit es zur Deckung der Verpflichtungen und der Beträge reicht, die für die Vorsorge sowie für weitere durch Gesetz oder Beschluss des zuständigen Gremiums festgelegte Zwecke vorgesehen sind. Die Darstellung dieser Übersicht richtet sich nach dem entsprechenden Schema in den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen.

§ 60
Aufbewahrungsfristen

(1) Die Haushalte, die erstmalige Eröffnungsbilanz und die Jahresabschlüsse sind dauernd, die Bücher und die Belege mindestens zehn Jahre aufzubewahren. Die Fristen beginnen am Tage der Entlastung.

(2) Die Aufbewahrung kann auch auf Bild- oder anderen Datenträgern erfolgen, wenn die Übereinstimmung mit den Urschriften und die Lesbarkeit gesichert sind.

(3) Die Bestimmungen der Kassationsordnung und Aufbewahrungsfristen aufgrund staatlicher Gesetze bleiben unberührt.

**Abschnitt VI:
Betriebliches Rechnungswesen**

§ 61
Anwendung für kirchliche Wirtschaftsbetriebe

(1) Kirchliche Körperschaften können bei ihren rechtlich unselbständigen Ämtern, Diensten, Werken und Einrichtungen das Rechnungswesen nach den Grundsätzen der kaufmännischen Buchführung oder der kirchlichen Doppik ausrichten, wenn dies nach Art und Umfang des Geschäftsbetriebes zweckmäßig ist. Satz 1 kann vom Landeskirchenamt auch für die rechtlich selbständigen kirchlichen Einrichtungen, Dienste und Werke genehmigt werden.

(2) Soweit die handels- und steuerrechtlichen Vorschriften dem nicht entgegenstehen, sind die Vorschriften dieses Kirchengesetzes sinngemäß anzuwenden. Dies gilt auch für kirchliche Körperschaften, für die die Anwendung der kaufmännischen Buchführung gesetzlich vorgeschrieben ist.

(3) Sofern kirchliche Körperschaften die kaufmännische Buchführung anwenden, ist sicherzustellen, dass die erforderlichen Informationen nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen bereitgestellt werden können.

§ 62
Wirtschaftsplan

(1) Bei Anwendung von § 61 ist vor Beginn des Wirtschaftsjahres ein Wirtschaftsplan aufzustellen und durch das zuständige Gremium zu beschließen. Der Wirtschaftsplan muss in Form und Gliederung dem Jahresabschluss entsprechen.

(2) Der Wirtschaftsplan muss Aufschluss über die voraussichtliche Entwicklung des Vermögens sowie der Erträge und Aufwendungen geben. Ihm kann eine outputorientierte Darstellung der inhaltlichen kirchlichen Arbeit beigelegt werden.

(3) Wirtschaftsjahr ist in der Regel das Kalenderjahr.

§ 63
Jahresabschluss

(1) Für den Schluss eines Wirtschaftsjahres ist ein Jahresabschluss (Gewinn- und Verlustrechnung sowie eine Bilanz) zu erstellen.

(2) Dem Jahresabschluss ist eine Übersicht über die Abweichungen zum Wirtschaftsplan beizufügen, wesentliche Abweichungen sind zu erläutern. Neben dem Jahresabschluss sollen ein Lagebericht und eine Auswertung der erreichten Ziele und der Inhalte der kirchlichen Arbeit erstellt werden.

**Abschnitt VII:
Ansatz und Bewertung des Vermögens und der Schulden**

§ 64
Vermögen

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

Es gliedert sich in Kirchenvermögen, Pfarrvermögen und sonstiges Zweckvermögen. Das Kirchenvermögen dient der Deckung des allgemeinen Finanzbedarfs, das Pfarrvermögen der Besoldung und Versorgung der Pfarrer und ihrer Hinterbliebenen und dem Erhalt des Pfarreivermögens; die sonstigen Zweckvermögen den Zwecken, denen sie gewidmet sind. Die Zweckbestimmung des Vermögens erstreckt sich auch auf das an seine Stelle tretende Ersatzvermögen.

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

(3) Das Vermögen ist wirtschaftlich und im Einklang mit dem kirchlichen Auftrag zu verwalten. Es ist in seinem Bestand und Wert grundsätzlich zu erhalten. Der mit seiner Nutzung verbundene Ressourcenverbrauch soll erwirtschaftet werden.

(4) Vermögensgegenstände sollen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben in absehbarer Zeit nicht benötigt werden. Die Veräußerung von Gebäuden soll auf der Basis einer Gebäudekonzeption erfolgen. Eine Umwandlung von Sachanlagevermögen in Finanzanlagevermögen ist unbeschadet des § 2 Grundstückerwerbengesetz zulässig, wenn dadurch die nachhaltige Aufgabenerfüllung besser gewährleistet wird.

§ 65

Bewirtschaftung des Vermögens

Die wirtschaftliche Verwaltung des kirchlichen Vermögens gemäß § 64 Absatz 3 umfasst insbesondere folgende Regelungen:

1. Grundstücke, die nicht unmittelbar kirchlich genutzt werden, sind zu vermieten oder zu verpachten.
2. Früchte und Nutzungen aus kirchlichen Vermögensgegenständen dürfen Dritten grundsätzlich nur gegen angemessenes Entgelt überlassen werden.
3. Auf Gesetz, Vertrag und Herkommen beruhende Nutzungen und Rechte sind zu erhalten und wahrzunehmen. Die Ablösung und Umwandlung von Rechten darf nur erfolgen, wenn daran ein besonderes Interesse oder eine Verpflichtung hierzu besteht. Die Ablösung ist nur gegen einen der Nutzung oder dem Recht entsprechenden Wert zulässig.
4. Zuwendungen von Todes wegen und Schenkungen dürfen nur angenommen werden, wenn in ihrer Zweckbestimmung nichts enthalten ist, was dem Auftrag der Kirche widerspricht. Sie sind auszuschlagen, wenn mit ihnen ihrem Wert nicht entsprechende belastende Bedingungen oder Auflagen verbunden sind. Für die Verwendung der Zuwendung gilt der Wille der oder des Zuwendenden.
5. Finanzmittel, die nicht als Kassenbestand auf den laufenden Konten für den Zahlungsverkehr benötigt werden, sind sicher und Ertrag bringend anzulegen.
6. Die Art der Anlage von Finanzmitteln muss mit dem kirchlichen Auftrag vereinbar sein. Dabei ist darauf zu achten, dass die Mittel bei Bedarf verfügbar sind.

Die zulässigen Anlageformen sollen in Anlagerichtlinien festgelegt werden. Die Anlagerichtlinien erlässt das Kollegium des Landeskirchenamts.

§ 66

Inventur und Inventar

(1) Die kirchlichen Körperschaften haben bis zum Schluss des Haushaltsjahres ihre Grundstücke, Forderungen, Sonderposten und Schulden, die liquiden Mittel sowie die sonstigen Vermögensgegenstände genau zu erfassen (Inventur) und mit ihrem Einzelwert in einem Inventarverzeichnis (Inventar) auszuweisen. Körperliche Vermögensgegenstände sind in der

Regel durch eine körperliche Bestandsaufnahme zu erfassen. Auf die körperliche Bestandsaufnahme kann verzichtet werden, wenn anhand vorhandener Verzeichnisse der Bestand nach Art, Menge und Wert ausreichend sicher festgestellt werden kann (Buchinventur). Das Inventar ist innerhalb der einem ordnungsmäßigen Geschäftsgang entsprechenden Zeit aufzustellen.

(2) Wertgrenzen für die bilanzielle Erfassung von Vermögensgegenständen des Anlagevermögens werden durch Verordnung festgelegt. Steuerrechtliche Regelungen können angewendet werden.

(3) Die Durchführung der Inventur und die Aufstellung des Inventars haben auf der Grundlage einer vom Landeskirchenamt zu erlassenden Verwaltungsanordnung zu erfolgen.

§ 67

Allgemeine Bewertungsgrundsätze

(1) Bei der Bewertung der Vermögensgegenstände und Schulden gelten folgende Grundsätze:

1. Die Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsjahres sind unabhängig von den Zeitpunkten der entsprechenden Zahlungen im Jahresabschluss zu berücksichtigen (Periodengerechtigkeit).
2. Die im Vorjahr angewandten Bewertungsmethoden sollen beibehalten werden (Bewertungstetigkeit).
3. Die Wertansätze in der Eröffnungsbilanz des Haushaltsjahres müssen mit denen der Schlussbilanz des Vorjahres übereinstimmen (Bilanzidentität).
4. Die Vermögensgegenstände und Schulden sind zum Abschlussstichtag grundsätzlich einzeln zu bewerten (Einzelbewertung).
5. Es ist vorsichtig zu bewerten; namentlich sind alle vorhersehbaren Risiken und Verluste, die bis zum Abschlussstichtag entstanden sind, zu berücksichtigen, selbst wenn diese erst zwischen dem Abschlussstichtag und dem Tag der Aufstellung des Jahresabschlusses bekannt geworden sind (Vorsichtsprinzip). Risiken und (Wert-) Verluste, für deren Verwirklichung im Hinblick auf die besonderen Verhältnisse der kirchlichen Haushaltswirtschaft nur eine geringe Wahrscheinlichkeit spricht, bleiben außer Betracht.
6. (Wert-) Gewinne sind nur zu berücksichtigen, wenn sie am Abschlussstichtag realisiert sind (Realisationsprinzip).

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

(3) Näheres ist durch Verordnung zu regeln.

§ 68

Wertansätze der Vermögensgegenstände und Schulden

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

(2) Wertpapiere, deren Rückzahlung am Ende der Laufzeit zu einhundert Prozent erwartet wird, sind mit dem Nominalwert anzusetzen. Über- oder unterschreitende Kaufpreise sind abzugrenzen und über die Laufzeit ab- beziehungsweise zuzuschreiben. Die Zuschreibung erfolgt durch Zubuchung oder Ausbuchung. Geringfügige Differenzbeträge bis 10 vom Hundert des Nominalwertes können im Jahr der Anschaffung kassenwirksam werden. Andere Finanzanlagen sind bei Kauf zum Kurswert zu buchen, der in der Kaufabrechnung ausgewiesen wird. Anschaffungskosten, Stückzinsen und sonstige mit dem Erwerb verbundene Kosten werden im Jahr der Anschaffung kassenwirksam. Unterschreitet am Ende des Rechnungsjahres bei den Finanzanlagen die Summe der

Marktwerte die Summe der Buchwerte, kann der Betrag in Höhe der Differenz ausgebucht werden. Eine vorübergehende Wertminderung ist in geeigneter Weise im Vermögensnachweis zu dokumentieren. Näheres legt das Landeskirchenamt fest. Übersteigen nach erfolgter Minderung in den folgenden drei Jahren jeweils die Marktwerte wieder die Buchwerte, ist der Betrag bis zur Höhe der vorgenommenen Minderung jährlich wieder zuzubuchen. Wenn eine dauerhafte Wertminderung eintritt, ist zu Lasten der Rücklage für Wertschwankungen auf den niedrigeren Wert auszubuchen. Sollte es bei einzelnen Wertpapieren zu Ereignissen kommen, die einen substanziellen oder Totalverlust erwarten lassen können (Insolvenz des Emittenten, Abwicklung eines Fonds oder ähnliches), sind diese ebenfalls in Höhe des zu erwartenden Verlustes gegen die Rücklage für Wertschwankungen auszubuchen. Eventuell noch eingehende Erträge aus abgeschriebenen Einzelanlagen sind nicht den Zinseinnahmen zuzuführen, sondern zum Ausgleich des Verlustes der Rücklage für Wertschwankung. Ist diese Rücklage aufgebraucht, sind weitere Finanzmittel dafür einzusetzen.

- (3) Forderungen sind mit dem Nominalwert anzusetzen. Zweifelhafte Forderungen sind gesondert auszuweisen; entsprechende Einzelwertberichtigungen sind zu bilden. Uneinbringliche Forderungen sind abzuschreiben. Pauschalwertberichtigungen sind zulässig.
- (4) Rückstellungen für beamtenrechtliche Versorgungs- und Beihilfeverpflichtungen sind nach versicherungsmathematischen Grundsätzen zu ermitteln.
- (5) Verbindlichkeiten sind mit ihrem Rückzahlungsbetrag in der Bilanz auszuweisen.

§ 69

Nachweis des Vermögens und der Schulden, Bilanzierung

- (1) Das nach den vorstehenden Vorschriften erfasste und bewertete Vermögen und die Schulden sind in der Bilanz nachzuweisen.
- (2) In der Bilanz sind das Anlage- und das Umlaufvermögen, das Eigenkapital, die Sonderposten, die Schulden sowie die Rechnungsabgrenzungsposten vollständig auszuweisen.
- (3) Posten der Aktivseite dürfen grundsätzlich nicht mit Posten der Passivseite, Grundstücksrechte nicht mit Grundstückslasten verrechnet werden
- (4) Selbst geschaffene immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens können als Aktivposten in die Bilanz aufgenommen werden. Nicht aufgenommen werden dürfen selbst geschaffene Marken, Drucktitel, Verlagsrechte, Kundenlisten oder vergleichbare immaterielle Vermögensgegenstände des Anlagevermögens.
- (5) Ist das Eigenkapital durch Verluste soweit aufgezehrt, dass die Summe der Passivposten einen Überschuss gegenüber der Summe der Aktivposten ergibt, ist der überschießende Betrag am Schluss der Aktivseite gesondert unter der Bezeichnung „Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag“ auszuweisen.

§ 70

Abschreibungen

- (1) Bei Vermögensgegenständen des Anlagevermögens, deren Nutzung zeitlich begrenzt ist, sind die Anschaffungs- oder Herstellungskosten, um planmäßige Abschreibungen zu vermindern. Die planmäßige Abschreibung erfolgt grundsätzlich in gleichen Jahresraten über die Dauer, in der der Vermögensgegenstand voraussichtlich genutzt werden kann (lineare Abschreibung).
- (2) Im Anschaffungsjahr kann unabhängig vom Anschaffungszeitpunkt der volle Abschreibungsbetrag angesetzt werden.

- (3) Für die Abschreibung von geringwertigen Wirtschaftsgütern gelten die Bewertungs- und Bilanzierungsrichtlinien.
- (4) Im Falle einer voraussichtlich dauernden Wertminderung sind außerplanmäßige Abschreibungen vorzunehmen. Ein niedriger Wertansatz darf nicht beibehalten werden, wenn die Gründe dafür nicht mehr bestehen. Die in diesem Fall vorzunehmende Zuschreibung erfolgt in der Höhe der außerplanmäßigen Abschreibung unter Berücksichtigung der Abschreibungen, die inzwischen vorzunehmen gewesen wären.
- (5) Bei Vorräten sind nur dann Abschreibungen vorzunehmen, wenn diese von wesentlicher Bedeutung sind.

§ 71

Rücklagen

- (1) Zur Sicherung der Haushaltswirtschaft sind folgende Rücklagen zu bilden (Pflichtrücklagen):
 - 1. zur Sicherstellung der Zahlungsfähigkeit eine Betriebsmittelrücklage,
 - 2. zur Sicherung des Haushaltsausgleichs eine Ausgleichsrücklage,
 - 3. eine Substanzerhaltungsrücklage gemäß Absatz 3,
 - 4. im Bedarfsfall eine Rücklage für eingegangene Verpflichtungen, insbesondere eine Bürgschaftssicherungs- und eine Tilgungsrücklage sowie
 - 5. im Bedarfsfall eine Wertschwankungsrücklage (Absatz 5).
- (2) Für die Landeskirche findet für die Ausgleichsrücklage § 5 Finanzgesetz EKM Anwendung. Die Ausgleichsrücklage der Landeskirche übernimmt zugleich die Funktion der Betriebsmittelrücklage. Im Übrigen gelten für die Bildung und Bemessung der Rücklagenhöhe § 65 Absätze 2 bis 3 und 5 HKRGK entsprechend.
- (3) Zum Ausgleich des mit der Nutzung von Vermögensgegenständen des Anlagevermögens verbundenen Ressourcenverbrauchs ist eine Substanzerhaltungsrücklage zu bilden. Der Substanzerhaltungsrücklage sollen jährlich Haushaltsmittel in Höhe der Abschreibungen oder einer anderen Berechnungsgrundlage zugeführt werden. Die entsprechende Auflösung des Sonderpostens für erhaltene Investitionszuschüsse gemäß § 72 Absatz 1 kann gegengerechnet werden. Erfolgt die Finanzierung über ein Darlehen, kann die Zuführung zur Substanzerhaltungsrücklage für den Zeitraum der Darlehenslaufzeit ausgesetzt werden.
- (4) Für Darlehen, die mit dem Gesamtbetrag fällig werden, ist bis zur Fälligkeit eine Tilgungsrücklage anzusammeln. Werden Bürgschaften übernommen, so ist eine Bürgschaftssicherungsrücklage in Höhe von mindestens fünf vom Hundert der Darlehenssumme zu bilden.
- (5) Soweit nicht in den Anlagerichtlinien geregelt, sind für Wertschwankungen so lange Rücklagen in Höhe von zehn vom Hundert der jährlichen Bruttoerträge aus den verwalteten Finanzanlagen zu bilden, bis zehn vom Hundert der Buchwerte der Finanzanlagen als Wertschwankungsrücklage angespart sind.
- (6) Darüber hinaus können für von dem zuständigen Beschlussorgan zu definierende Zwecke weitere Rücklagen gebildet werden.
- (7) Rücklagen dürfen nur in der Höhe ausgewiesen werden, wie sie durch Finanzmittel gedeckt sind (Grundsatz der Finanzdeckung).
- (8) Die Zweckbestimmung einer Rücklage kann geändert werden, wenn und soweit sie für den bisherigen Zweck nicht mehr benötigt wird oder für einen anderen Zweck benötigt wird und die Änderung des Rücklagezwecks sachlich und wirtschaftlich auch gegenüber Dritten, die wesentlich zur Rücklage beigetragen haben, vertretbar ist.
- (9) Vorhersehbare Inanspruchnahmen der Rücklagen bedürfen grundsätzlich der Veranschlagung im Haushalt. Zuführungen

zu und Entnahmen aus Rücklagen sind stets über den Haushalt abzuwickeln. Erträge der Rücklagen sind dem Haushalt zuzuführen.

§ 72 Sonderposten

- (1) Unter den Sonderposten sind Sondervermögen, noch nicht verwendete Spenden, Vermächtnisse und vergleichbare Zuwendungen mit jeweils konkreten Zweckbestimmungen, sowie erhaltene Investitionszuschüsse und -zuweisungen, die über einen bestimmten Zeitraum ergebniswirksam aufzulösen sind, nachzuweisen.
- (2) Unter den Sonderposten können auch Treuhandvermögen nachgewiesen werden. Sind treuhänderisch verwaltete Vermögenswerte einschließlich der damit verbundenen Verpflichtungen nicht in der Bilanz enthalten, sind sie im Anhang nachrichtlich aufzuführen.

§ 73 Rückstellungen

- (1) Rückstellungen sind für ungewisse Verbindlichkeiten und für drohende Verluste aus schwebenden Geschäften zu bilden. Dazu gehören insbesondere Rückstellungen für
 1. Versorgungs- und Beihilfeverpflichtungen nach den pfarrdienst- und beamtenrechtlichen Bestimmungen,
 2. bewilligte Zuwendungen, deren Zahlungszeitpunkt oder deren Höhe noch nicht feststehen und
 3. Verpflichtungen aus dem zwischenkirchlichen Kirchensteuer-Clearingverfahren.
- (2) Für eine mittelbare Verpflichtung aus einer Zusage für eine betriebliche Altersversorgung oder eine Anwartschaft darauf braucht keine Rückstellung gebildet zu werden.
- (3) Finanzierte Rückstellungen müssen durch Finanzmittel gedeckt sein (Grundsatz der Finanzdeckung). Rückstellungen für Versorgungs- und Beihilfe- und ähnliche Verpflichtungen sind auch durch die Bilanzposition A III 2. Absicherung von Versorgungslasten gemäß Anlage 2 gedeckt.
- (4) Rückstellungen dürfen nur aufgelöst werden, soweit der Grund für deren Bildung entfallen ist.

§ 74 Rechnungsabgrenzung

Fällt die wirtschaftliche Zurechnung von bereits erhaltenen oder geleisteten Zahlungen in das folgende Haushaltsjahr, soll die periodengerechte Zuordnung in der Bilanz ausgewiesen werden (Aktive oder Passive Rechnungsabgrenzung). Bei periodisch wiederkehrenden Leistungen und bei Beträgen von geringer Bedeutung kann darauf verzichtet werden.

§ 75 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

- (1) 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
 1. für die Beteiligung ein berechtigtes kirchliches Interesse vorliegt und sich der angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt,
 2. sowohl die Einzahlungsverpflichtung als auch die Haftung auf einen bestimmten Betrag begrenzt ist,
 3. die kirchlichen Belange im Aufsichtsrat oder einem entsprechenden Überwachungsorgan angemessen vertreten sind und

4. gewährleistet ist, dass der Jahresabschluss entsprechend den handels- und steuerrechtlichen Vorschriften aufgestellt und geprüft wird.

- (2) Hält eine kirchliche Körperschaft die Mehrheit der Anteile eines solchen Unternehmens, so sind in der Satzung oder dem Gesellschaftsvertrag weitergehende Prüfungsrechte des kirchlichen Rechnungsprüfungsamtes und Berichtspflichten zur Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung, zur Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage, zur Liquidität und Rentabilität sowie verlustbringenden Geschäften und deren Ursachen vorzusehen. Bei Minderheitsbeteiligungen soll auf die Gewährung dieser Prüfungsrechte und Berichtspflichten hingewirkt werden. Entsprechendes gilt für mittelbare Beteiligungen.
- (3) Die Absätze 1 und 2 gelten nicht bei Beteiligungen im Rahmen von Vermögensanlagen im Sinne des § 65 Nummer 6.

§ 76 Erstmalige Bewertung (Eröffnungsbilanz)

- (1) Für die Erstellung der Eröffnungsbilanz sind die Vorschriften der §§ 66 bis 75 entsprechend anzuwenden. Zur Eröffnungsbilanz ist ein Anhang zu erstellen, in dem die gewählten Ansatz- und Bewertungsmethoden beschrieben werden. Sofern von den vorgeschriebenen Methoden abgewichen wurde, sollen diese begründet werden.
- (2) In der Eröffnungsbilanz sind die zum Stichtag der Aufstellung vorhandenen Vermögensgegenstände grundsätzlich mit den fortgeführten Anschaffungs- oder Herstellungskosten anzusetzen.
- (3) Können die fortgeführten Anschaffungs- oder Herstellungskosten für kirchliche Gebäude nicht mehr sachgerecht ermittelt werden, soll deren Bewertung mit vorsichtig geschätzten Zeitwerten nach einem vereinfachten Verfahren erfolgen.
- (4) Eine Deckungslücke der Substanzerhaltungsrücklagen aus unterbliebener Instandhaltung ist im Anhang darzustellen.
- (5) Als Wert von Beteiligungen ist, wenn die Ermittlung der tatsächlichen Anschaffungskosten einen unverhältnismäßigen Aufwand verursachen würde, das anteilige Eigenkapital zu dem letzten vorliegenden Bilanzstichtag oder ein vorsichtig geschätzter Anteilswert anzusetzen.
- (6) Wenn sich bei der Aufstellung der Eröffnungsbilanz ergibt, dass ein nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag ausgewiesen werden müsste, können kirchliche Körperschaften auf der Aktivseite vor dem Anlagevermögen einen Ausgleichsposten für Rechnungsumstellung in Höhe dieses Fehlbetrages einstellen. Dieser Ausgleichsposten kann um einen angemessenen Betrag für Rücklagen und Vermögensgrundbestand erhöht werden. Der Ausgleichsposten ist über einen angemessenen Zeitraum ergebniswirksam aufzulösen. Den Abschreibungszeitraum und einen möglichen Aufstockungsbetrag regelt das kirchliche Recht. Der Ansatz des Aufstockungsbetrages und dessen Regelungen sind im Anhang zu erläutern.
- (7) Unterlassene Vermögensansätze oder unrichtige Wertansätze können in der nächstfolgenden Bilanz ergebnisneutral nachgeholt oder berichtigt werden. Dies ist zulässig bis zur fünften Schlussbilanz nach dem Stichtag der ersten Eröffnungsbilanz.
- (8) Näheres regeln die Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinien.
- (9) Bei Neuerrichtung, Teilung und Zusammenlegung von kirchlichen Körperschaften sind die Bilanzidentität und -kontinuität in Bezug auf die betroffenen kirchlichen Körperschaften zu wahren.
- (10) Die Eröffnungsbilanz kann bis zur fünften Schlussbilanz nach dem Stichtag der ersten Eröffnungsbilanz in Abstimmung mit dem kirchlichen Rechnungsprüfungsamt korrigiert werden, Absatz 7 bleibt unberührt.

**Abschnitt VIII:
Prüfung und Entlastung**

§ 77

Ziel und Inhalt der Prüfung

- (1) Ziel der Prüfung ist es, die kirchenleitenden Organe bei der Wahrnehmung ihrer Finanzverantwortung zu unterstützen und wirtschaftliches Denken sowie verantwortliches Handeln im Umgang mit den der Kirche anvertrauten Mitteln zu fördern.
- (2) Inhalt der Prüfung ist die Feststellung, ob die
 1. der Kirche anvertrauten Mittel zweckentsprechend, wirtschaftlich und sparsam verwendet und
 2. für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen und die Wirtschaftsführung maßgebenden Bestimmungen eingehalten worden sind.

§ 78

Kassenprüfungen

- (1) Die ordnungsgemäße Kassenführung wird durch Kassenprüfungen festgestellt, von denen jährlich mindestens eine unvermutet durchzuführen ist.
- (2) Bei diesen Prüfungen ist insbesondere zu ermitteln, ob
 1. der Kassenbestand mit dem Ergebnis in den Zeitbüchern übereinstimmt,
 2. die Eintragungen in den Sachbüchern denen in den Zeitbüchern entsprechen, soweit nicht im automatisierten Verfahren gebucht wird,
 3. die erforderlichen Belege vorhanden sind,
 4. die Anlagebestände des Vermögens mit den Eintragungen in den Büchern oder sonstigen Nachweisen übereinstimmen,
 5. die Bücher und sonstigen Nachweise richtig geführt werden,
 6. die Vorschüsse und die Verwahrgelder rechtzeitig und ordnungsgemäß abgewickelt werden und
 7. im Übrigen die Kassengeschäfte ordnungsgemäß erledigt werden.
- (3) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen.
- (4) Das Nähere über die Kassenaufsicht und die Kassenprüfung regelt das Kollegium des Landeskirchenamts.

§ 79

Rechnungsprüfungen

- (1) Die ordnungsgemäße Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung sowie die Vermögensverwaltung sind durch Rechnungsprüfungen festzustellen.
- (2) Die Rechnungsprüfungen erstrecken sich insbesondere darauf, ob
 1. beim Vollzug des Haushalts und in der Vermögensverwaltung nach dem geltenden Recht verfahren wurde,
 2. die einzelnen Rechnungsbeträge sachlich und rechnerisch begründet und belegt sind,
 3. die Einnahmen rechtzeitig und vollständig eingezogen und die Ausgaben ordnungsgemäß geleistet worden sind,
 4. der Haushalt eingehalten und im Übrigen wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde,
 5. die Jahresrechnung ordnungsgemäß aufgestellt ist und
 6. das Vermögen und die Schulden richtig nachgewiesen sind.
- (3) Das Ergebnis ist in einem Prüfungsbericht festzuhalten und der geprüften Stelle sowie der für die Entlastung zuständigen Stelle zuzuleiten.
- (4) Mit der Rechnungsprüfung soll in der Regel eine Kassenprüfung verbunden werden, es sei denn, die Kassengeschäfte sind gemäß § 41 Absatz 4 an Dritte übertragen.

§ 80

Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen

- (1) Organisation und Wirtschaftlichkeit kirchlicher Stellen können geprüft und mit der Rechnungsprüfung verbunden werden.
- (2) Die Prüfung erstreckt sich auf Fragen der Zweckmäßigkeit und der Wirtschaftlichkeit, insbesondere darauf, ob die Aufgaben mit geringerem Personal- oder Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden können.

§ 81

Betriebswirtschaftliche Prüfungen

- (1) Bei Wirtschaftsbetrieben und Einrichtungen nach § 61 Absatz 1 können betriebswirtschaftliche Prüfungen durchgeführt werden. Sie beziehen sich insbesondere auf
 1. die Vermögenslage,
 2. die Ertragslage,
 3. die Wirtschaftlichkeit und
 4. die Prüfungen nach § 80.
- (2) Soweit bei privatrechtlichen Unternehmen Prüfungsrechte und Berichtspflichten nach § 75 Absatz 2 eingeräumt werden, gilt Absatz 1 entsprechend.
- (3) § 79 Absatz 3 gilt entsprechend.

§ 82

Prüfungen bei Stellen außerhalb der verfassten Kirche

Bei Zuwendungen gemäß § 25 kann die zuständige Prüfungsstelle der bewilligenden Körperschaft prüfen, ob die Mittel zweckentsprechend und wirtschaftlich verwendet wurden.

§ 83

Unabhängigkeit der Prüfung

- (1) Für die Prüfungen gemäß den §§ 79 bis 82 sind unabhängige Prüfungsstellen zuständig.
- (2) Die persönliche und sachliche Unabhängigkeit der Prüfenden von der zu prüfenden Stelle ist zu gewährleisten.
- (3) Die prüfende Stelle kann sich bei der Erfüllung ihrer Aufgaben sachverständiger Personen bedienen.

§ 84

Entlastung

- (1) Das zuständige Organ nimmt den Prüfungsbericht entgegen und entscheidet über die Entlastung. Bestätigt die prüfende Stelle, dass keine wesentlichen Beanstandungen vorliegen oder dass die Beanstandungen ausgeräumt sind, so soll die Entlastung erteilt werden. Die Entlastung kann mit Einschränkungen erteilt oder mit Auflagen verbunden werden.
- (2) Die Entlastung ist den Personen oder Stellen zu erteilen, die für den Vollzug des Haushalts und für die Ausführung der Beschlüsse zuständig sind.

**Abschnitt IX:
Schlussbestimmungen**

§ 85

Geltungsbereich

- (1) Dieses Kirchengesetz gilt für die Landeskirche, ihre unselbständigen Einrichtungen und Werke sowie die von ihr errichteten Körperschaften des öffentlichen Rechts.
- (2) Bei der Anerkennung einer Körperschaft des privaten Rechts als Werk der EKM soll die verpflichtende Anwendung des HKRG geprüft werden.

§ 86

Begriffsbestimmungen

Bei Anwendung dieses Kirchengesetzes sind die in der Anlage 1 definierten Begriffe zugrunde zu legen.

§ 87

Verordnungsermächtigungen

- (1) Aus- und Durchführungsbestimmungen zu diesem Kirchengesetz erlässt der Landeskirchenrat, soweit nach diesem Gesetz nicht das Landeskirchenamt zuständig ist.
- (2) Die Anlagen 3 und 4 haben Verordnungsrang, ihre Änderungen erlässt nach Inkrafttreten dieses Kirchengesetzes der Landeskirchenrat.

§ 88

Übergangsregelung

Die Bestimmungen zur Bilanzierungspflicht (§ 14 Absatz 1 Nummer 1 und § 55 Absatz 1), zur Sollbuchführung (§ 52 Absatz 1) und zur Abschreibung (§ 70) bleiben für eine Übergangszeit bis längstens zum 31. Dezember 2029 außer Kraft.

§ 89

Inkrafttreten und Außerkrafttreten

- (1) Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig treten außer Kraft:
 1. das Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz – HKRG) Vom 19. November 2011 (ABl. S. 296), geändert durch Kirchengesetz am 14. April 2018 (ABl. S. 107) und
 2. die Ausführungsverordnung zum Kirchengesetz über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Ausführungsverordnung zum Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz – AVHKRG) vom 19. Oktober 2012 (ABl. 2013 S. 34).

Anlage 1**1. Abschnitt:**

Untergliederung eines Einzelplanes.

2. Abschreibung:

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

3. Aktiva:

Summe aller Vermögensgegenstände (Anlagevermögen, Umlaufvermögen, aktive Rechnungsabgrenzungsposten sowie Ausgleichsposten Rechnungsumstellung, nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag), die in der Bilanz die Mittelverwendung nachweist.

4. Anhang:

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

5. Anlageformen:

Art der Finanzprodukte, in denen liquide Gelder angelegt werden.

6. Anlagevermögen:

Teile des Vermögens, die dauerhaft der Aufgabenerfüllung dienen (Aktivposition A der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage 2).

7. Anordnungen:

Förmliche Aufträge der die Haushaltsmittel bewirtschaftenden Einheiten an die kassenführende Stelle zur Ausführung des Haushalts. Dabei kann der Zeitpunkt der Buchung und der Zahlung auseinanderfallen.

8. Anschaffungskosten:

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

9. Ausgaben:

Umfassen nicht nur die Minderung des Geldvermögens ((Zahlungsmittel zuzüglich Forderungen abzüglich Verbindlichkeiten), sondern im Rahmen der Verbundrechnung auch nicht zahlungswirksame Mehrungen von Aktivpositionen (Nummern 0 bis 3 im Vermögenssachbuch) und nicht zahlungswirksame Minderungen von Passivpositionen (Nummern 4 bis 9 im Vermögenssachbuch). Gemeinsam mit den Einnahmen bilden sie die Haushaltsmittel.

10. Außerplanmäßige Haushaltsmittel:

Haushaltsmittel, für deren Zweck im Haushalt keine Ansätze veranschlagt und auch keine Haushaltsreste aus Vorjahren verfügbar sind.

11. Auszahlungen:

Abfluss von Bar- und Buchgeld.

12. Barkasse:

Organisatorischer Teil der Kasse zur Leistung kleinerer Ausgaben. Sie sind zeitnah abzurechnen.

13. Baumaßnahme:

Ausführung eines Baues (Neu-, Erweiterungs- und Umbau) sowie die Instandsetzung an einem Bau, soweit sie nicht der laufenden Bauunterhaltung dient.

14. Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen:

Beteiligungen im Sinne des § 75 Absatz 1 sind solche, bei denen inhaltliche Ziele der kirchlichen Arbeit erreicht werden sollen. Nicht darunter fallen sichere und ertrag bringende Anlagen von Finanzmitteln im Sinne von § 65 Nummer 6. Bei Entscheidungen über solche Beteiligungen ist das Etatrecht des zuständigen Organs zu beachten. Zu den weitergehenden Prüfungsrechten und Berichtspflichten für solche Beteiligungen gehören zum Beispiel das Prüfungsrecht der zuständigen kirchlichen Rechnungsprüfungsbehörde, Berichte zur Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung, zur Entwicklung der Vermögens- und Ertragslage, zur Liquidität und Rentabilität sowie verlustbringenden Geschäften und deren Ursachen.

15. Bilanz:

Gegenüberstellung der Vermögenswerte (Aktiva) einerseits sowie des Eigenkapitals, der Sonderposten und der Schulden (Passiva) andererseits zu einem bestimmten Stichtag in Kontoform. In der Bilanz werden die vermögensrelevanten Salden aus der Jahresrechnung, den nicht abgewickelten Voranschüssen und Verwahrgeldern sowie dem Vermögensnachweis zusammengeführt. Die einzelnen Zeilen der Bilanz werden als Posten bezeichnet, zum Beispiel bebaute Grundstücke oder Rückstellungen für Pensionen und ähnliche Verpflichtungen.

16. Bilanzergebnis:

Gemäß § 270 Absatz 2 HGB sind Entnahmen aus oder Einstellungen in Rücklagen, die nach Gesetz, Gesellschaftsvertrag oder Satzung vorzunehmen sind oder aufgrund solcher Vorschriften beschlossen wurden, als (teilweise) Verwendung des Jahresergebnisses definiert. Dann wird in der Bilanz statt dem Jahresergebnis das „Bilanzergebnis“ ausgewiesen. Die erweiterte Kameralistik berücksichtigt in der Jahresrechnung Entnahmen aus und Zuführungen zu Rücklagen (entweder im Rahmen des gesonderten Vermögenshaushaltes oder –

wenn dieser nicht separat aufgestellt wird – im Rahmen des allgemeinen Haushaltes). Deswegen wird in die kirchliche Bilanz einheitlich der Posten „A IV Bilanzergebnis“ eingestellt.

17. Bruttoprinzip:

Ist ein Haushaltsgrundsatz, der in der Kameralistik besagt, dass im Haushaltsplan alle Einnahmen und Ausgaben in voller Höhe und getrennt voneinander auszuweisen sind (Saldierungsverbot). Das Gleiche gilt auch für die Verbuchung von Einnahmen und Ausgaben.

18. Buchungsplan:

Ordnung der Haushaltsmittel nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen für die Bewirtschaftung und den kassenmäßigen Vollzug des Haushalts, wenn dieser in Form des Haushaltsbuchs aufgestellt wird.

19. Budgetierung:

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

20. Budgetrücklage:

Mittel, die von den Budgetverantwortlichen im Rahmen der Haushaltsermächtigung angesammelt wurden und in den Folgejahren ohne Genehmigung der zuständigen Stelle zur Verfügung stehen.

21. Controlling:

Unterstützendes Führungs- und Entscheidungsinstrument zur Steuerung und Kontrolle der kirchlichen Arbeit durch die Bereitstellung und zukunftsorientierte Auswertung geeigneter Informationen (Berichtswesen), insbesondere aus dem Rechnungswesen, um das Erreichen gesetzter Ziele zu sichern.

22. Darlehen:

Unter der Verpflichtung zur Rückzahlung von Dritten aufgenommene Finanzmittel.

23. Daueranordnung:

Anordnung für wiederkehrende Zahlungen und für die Buchung von wiederkehrenden nicht zahlungswirksamen Vorgängen, die für ein Haushaltsjahr oder auch darüber hinaus gilt.

24. Deckungsfähigkeit:

1. echte Deckungsfähigkeit: Minderausgaben bei einer Haushaltsstelle können für Mehrausgaben bei anderen Haushaltsstellen (einseitige Deckungsfähigkeit) oder zusätzlich auch umgekehrt (gegenseitige Deckungsfähigkeit) verwendet werden,
2. unechte Deckungsfähigkeit: Mehreinnahmen bei einer Haushaltsstelle können für Mehrausgaben bei anderen Haushaltsstellen verwendet werden.

25. Deckungskreis:

Haushaltsstellen, die untereinander deckungsfähig sind, können zu einem Deckungskreis zusammengefasst werden.

26. Deckungslücken Substanzerhaltungsrücklagen:

Summe der unterbliebenen Instandhaltungen, resultierend aus der erstmaligen Eröffnungsbilanz, sofern nicht ausreichend Substanzerhaltungsrücklagen vorhanden sind. Die Deckungslücken der Substanzerhaltungsrücklagen sind im Anhang auszuweisen.

27. Deckungsreserve (Verstärkungsmittel):

Zentral veranschlagte Haushaltsansätze zur Deckung der Inanspruchnahme über- und außerplanmäßiger Haushaltsmittel im gesamten Haushalt.

28. Eigenkapital:

Summe aus Vermögensgrundbestand, kircheninternen Vermögensbindungen, Ergebnisvortrag und Bilanzergebnis. Durch den Ausweis von Sonderposten in der kirchlichen Bilanz

können sich Unterschiede zum Eigenkapital in einer kaufmännischen Bilanz ergeben, da kirchliche Sonderposten teilweise den Charakter von kaufmännischem Eigenkapital haben.

29. Einnahmen:

Umfassen nicht nur die Erhöhung des Geldvermögens (Zahlungsmittel zuzüglich Forderungen abzüglich Verbindlichkeiten), sondern im Rahmen der Verbundrechnung auch nicht zahlungswirksame Minderungen von Aktivpositionen (Nummern 0 bis 3 im Vermögenssachbuch) und nicht zahlungswirksamen Mehrungen von Passivpositionen (Nummern 4 bis 9 im Vermögenssachbuch). Gemeinsam mit den Ausgaben bilden sie die Haushaltsmittel.

30. Einzahlungen:

Zufluss von Bar- und Buchgeld.

31. Einzelanordnung:

Anordnung für eine einmalige Zahlung oder wiederkehrende Zahlungen für jeweils eine einzahlende oder empfangsberechtigte Person innerhalb eines Haushaltsjahres. Dasselbe gilt für die Buchung von einzelnen oder wiederkehrenden nicht zahlungswirksamen Vorgängen im Rahmen der Verbundrechnung.

32. Einzelplan:

Die Zusammenstellung der Haushaltsmittel eines Aufgabenbereiches entsprechend der Gliederung der von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen.

33. Erlass:

Verzicht auf einen Anspruch (mit buchmäßiger Bereinigung).

34. Fehlbetrag (Jahresabschluss):

1. Ist-Fehlbetrag: Der Betrag, um den die Ist-Ausgaben höher sind als die Ist-Einnahmen;
2. Soll-Fehlbetrag: Der Betrag, um den unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe die Soll-Ausgaben höher sind als die Soll-Einnahmen.

35. Feststellungsvermerke:

Anordnungen müssen mit Feststellungsvermerken versehen werden, bevor sie angeordnet werden. Feststellungsvermerke beziehen sich auf

1. die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit,
2. die Feststellung der sachlichen Richtigkeit und
3. die Feststellung fachtechnischen Richtigkeit.

Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit wird bestätigt, dass der zu buchende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in der förmlichen Anordnung, ihren Anlagen und in den begründenden Unterlagen richtig sind. Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit wird bestätigt, dass

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

Mit Übernahme der sachlichen Richtigkeit kann zugleich die rechnerische Richtigkeit bestätigt werden, ohne dass es einer gesonderten Unterschrift bedarf. Das Vier-Augen-Prinzip (§ 39 Absatz 4 Satz 2) bleibt unberührt.

Die Feststellung der fachtechnischen Richtigkeit erstreckt sich auf die fachtechnische Seite der sachlichen Feststellung, wenn für die sachliche Feststellung besondere Fachkenntnisse (zum Beispiel auf bautechnischem oder ärztlichem Gebiet) erforderlich sind.

36. Finanzdeckung (Grundsatz):

Erforderliche Finanzmittel, die zur Deckung von Rücklagen und finanzierten Rückstellungen vorhanden sein müssen. Dazu gehören z. B. Wertpapiere (Rentenpapiere und Aktien etc.), Fondsanteile, Festgeld und Tagesgeld.

37. Finanzmittel:

Entsprechen der Summe der Bestände, die den Aktiva A III Finanzanlagen und Beteiligungen Nummern 1 und 4 und B III Liquide Mittel gemäß Anlage 2 zugeordnet werden.

38. Forderungen:

Forderungen im Sinne der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage 2 sind in Geld bewertete Ansprüche der kirchlichen Körperschaft gegenüber Dritten.

39. Gliederung:

Darstellung der Haushaltsmittel nach kirchlichen Aufgaben oder Diensten entsprechend den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen.

40. Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB):

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

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

1. eine sachgerechte Organisation,
2. die fortlaufende, vollständige, richtige und zeitgerechte sowie sachlich geordnete Buchung aller Geschäftsvorfälle,
3. dass jeder Buchung ein Beleg zugrunde liegt,
4. das Verbot, Vermögenswerte und Schulden sowie Einnahmen und Ausgaben miteinander zu verrechnen (Bruttoprinzip, Saldierungsverbot),
5. das Verbot, Buchungen unleserlich zu machen oder zu löschen,
6. eine übersichtliche Gliederung des Jahresabschlusses und
7. die ordnungsmäßige Aufbewahrung der Buchführungsunterlagen.

41. Gruppierung:

Darstellung der Haushaltsmittel nach Arten entsprechend den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen.

42. Handlungsfelder:

siehe kirchliche Handlungsfelder

43. Handvorschüsse:

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

44. Haushalt:

Der Haushalt bildet die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der kirchlichen Körperschaft und wird von dem zuständigen Beschlussorgan als Plan verabschiedet. Er dient im Rahmen der vorgegebenen Ziele für die inhaltliche kirchliche Arbeit der Feststellung und Deckung des Ressourcenbedarfs, der zur Erfüllung der damit verbundenen Aufgaben voraussichtlich notwendig sein wird. Wird der Haushalt nach den Grundsätzen der Outputorientierung aufgestellt, erhält er die Form des Haushaltsbuchs.

45. Haushaltsbuch:

Darstellungsform des Haushalts im Rahmen der Outputorientierung. Dabei erfolgt die Untergliederung nach den kirchlichen Handlungsfeldern oder nach den Organisationseinheiten. Innerhalb der Untergliederungen sind jeweils die Ziele der kirchlichen Arbeit zu beschreiben und Angaben zur Zielerreichung zu machen sowie die dafür zu erbringenden Leistungen und der dafür erforderliche Ressourceneinsatz darzustellen.

46. Haushaltsmittel:

Dazu gehören alle Einnahmen und Ausgaben, unabhängig von ihrer Zahlungswirksamkeit (Sollbuchführung).

47. Haushaltsplan:

Der Haushaltsplan umfasst alle Sachbuchteile der Körperschaft. Ausgenommen sind Verwah- und Vorschusskonten sowie Vermögens- und Investitionssachbücher.

48. Haushaltsreste:

Haushaltsmittel bis zur Höhe des Unterschieds zwischen Haushaltsansatz (einschließlich zusätzlich genehmigter Sollveränderungen) und Ergebnis der Haushaltsrechnung, die in das folgende Haushaltsjahr übertragen werden.

49. Haushaltsstelle:

Eine Haushaltsstelle umfasst die Gliederungs- und Gruppierungsnummer nach den von der Evangelischen Kirche in Deutschland festgelegten Grundlagen zur Haushaltssystematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen. Die Haushaltsstelle kann um Objektziffern und Unterkonten erweitert werden. Falls erforderlich, ist die Sachbuchnummer voranzustellen.

50. Haushaltsüberwachung:

Die Haushaltsüberwachung (§ 29 Absatz 6) dient den mittelbewirtschaftenden Stellen zur Übersicht und Kontrolle der ihnen zugewiesenen Haushaltsansätze.

51. Haushaltsvermerke:

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

52. Haushaltsvorgriffe:

Über- und/oder außerplanmäßige Ausgaben, die im folgenden Haushaltsjahr haushaltsmäßig abgedeckt werden.

53. Herstellungskosten:

Ausgaben, die durch den Verbrauch von Gütern und die Inanspruchnahme von Diensten entstehen:

1. für die Herstellung eines Vermögensgegenstandes,
2. für seine Erweiterung oder
3. für eine über seinen ursprünglichen Zustand hinausgehende wesentliche Verbesserung und um ihn in betriebsbereiten Zustand zu versetzen.

54. Innere Darlehen:

Die vorübergehende Inanspruchnahme von Finanzmitteln, die der Deckung von Rücklagen oder finanzierten Rückstellungen dienen, anstelle einer Darlehensaufnahme (§ 22).

55. Innere Verrechnungen:

Verrechnungen innerhalb des Haushalts zur verursachungsgerechten Zuordnung, die sich gegenseitig ausgleichen.

56. Internes Kontrollsystem (IKS):

Besteht aus systematisch gestalteten technischen und organisatorischen Maßnahmen und Kontrollen zur Einhaltung von Richtlinien und zur Abwehr von Schäden im Rahmen interner Risiken.

57. Inventar:

Bestandsverzeichnis aller körperlichen Vermögensgegenstände der kirchlichen Körperschaft (§ 66).

58. Inventur:

Bestandsaufnahme aller körperlichen Vermögensgegenstände der kirchlichen Körperschaft (§ 66).

59. Investitionen:

Ausgaben, die das Anlagevermögen verändern.

60. Ist-Ausgaben und Ist-Einnahmen:

Bis zum Abschlussstichtag zahlungswirksam gewordene Ausgaben und Einnahmen.

61. Jahresabschluss:

Rechnerischer Abschluss eines Haushaltsjahres einer nach den kaufmännischen Grundsätzen buchenden kirchlichen Einrichtung (§ 55).

62. Jahresrechnung:

Die Jahresrechnung als Teil des Jahresabschlusses ist der rechnerische Abschluss eines Haushaltsjahres einer nach den kameralen Grundsätzen buchenden kirchlichen Körperschaft (§ 55).

63. Kassengemeinschaft:

Zusammenfassung von Buch-, Kassen- und Vermögensführung mehrerer kirchlicher Körperschaften in einer Kasse.

64. Kassenkredite:

Kurzfristige Darlehen zur Verstärkung des Kassenbestandes.

65. Kassenreste:

1. Kasseneinnahmereste: Beträge, um die die Soll-Einnahmen höher sind als die Ist-Einnahmen, die in das folgende Haushaltsjahr zu übertragen sind.
2. Kassenausgabereste: Beträge, um die die Soll-Ausgaben höher sind als die Ist-Ausgaben, die in das folgende Haushaltsjahr zu übertragen sind.

66. Kircheninterne Vermögensbindungen:

Insbesondere Rücklagen gemäß § 71. Es können jedoch andere Vermögensbindungen der kirchlichen Körperschaft aufgrund Kirchengesetz oder Beschluss des zuständigen Gremiums hinzukommen. Wird eine Gegenposition zum nicht realisierbaren Vermögen ausgewiesen, soll diese zum Vermögensgrundbestand gehören, nicht zu den kircheninternen Vermögensbindungen.

67. Kirchliche Handlungsfelder:

Funktionale Beschreibung eines bestimmten Bereiches der inhaltlichen kirchlichen Arbeit, zur zielorientierten Planung der kirchlichen Arbeit.

68. Kirchliche Wirtschaftsbetriebe

Insbesondere Betriebe gewerblicher Art und andere Betriebe, für die handels- und steuerrechtliche Grundlagen für die Wirtschaftsführung vorrangig sind.

69. Kirchliches Finanzwesen:

Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der evangelischen Körperschaften öffentlichen Rechts. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der evangelischen Körperschaften öffentlichen Rechts.

70. Kosten:

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

71. Kosten- und Leistungsrechnung:

Verfahren, in dem Kosten und Erlöse erfasst und zum Zweck spezieller Auswertungen nach Kosten- und Erlösarten verursachungsgerecht auf die Kostenstellen verteilt und Kostenträgern (Leistungen) zugeordnet werden.

72. Liquidierbares Vermögen:

Insbesondere Finanzanlagen und Liquide Mittel. Werden weitere Vermögenswerte angegeben, sind ergänzende Aussagen zur Liquidierbarkeit zu machen.

73. Nachtragshaushalt:

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

74. Nebenrechnung:

Nebenrechnungen sind alle außerhalb des Haushalts geführten Rechnungen, die keine Sonderhaushalte sind (im Wesentlichen Verwahrungen und Vorschüsse, Vermögenssachbuch, Investitions- und Baurechnungen). Es ist sicherzustellen, dass das Etatrecht gewahrt bleibt; z. B. sind Rücklagenzuführungen und -entnahmen sowie die zur Finanzierung der Baumaßnahmen erforderlichen Haushaltsmittel durch den Haushalt zu buchen.

75. Niederschlagung:

Befristete oder unbefristete Zurückstellung der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs ohne Verzicht auf den Anspruch selbst, aber mit buchmäßiger Bereinigung.

76. Outputorientierung:

Outputorientierung ist die aufgaben- und ergebnisorientierte Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln. Sie ist die Abkehr von der zahlungsorientierten Darstellungsform auf eine ressourcenverbrauchsorientierte Darstellung und Steuerung der kirchli-

chen Arbeit durch die Vorgabe von überprüfbareren inhaltlichen Zielen.

77. Passiva:

Summe des Eigenkapitals, der Sonderposten und der Schulden sowie Passive Rechnungsabgrenzungsposten, die in der Bilanz die Mittelherkunft nachweist.

78. Ressourcen:

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

79. Ressourcenverbrauchskonzept:

Konzept, bei dem abweichend von der klassischen Kame-ralistik nicht nur der zur kirchlichen Aufgabenerfüllung erforderliche Finanzmitteleinsatz, sondern der vollständige Ressourceneinsatz dargestellt wird (insbesondere die nicht zahlungswirksame Minderung der Ressourcen).

80. Rücklagen:

Mittel, die gesetzlich oder freiwillig für bestimmte Verwendungszwecke zur Sicherstellung ihrer künftigen Finanzierbarkeit aus der laufenden Haushaltswirtschaft ausgesondert werden und durch Finanzanlagen gedeckt sein müssen.

81. Rückstellungen:

Wirtschaftlich im Haushaltsjahr entstandener Ressourcenverbrauch, verbunden mit einer zukünftigen Zahlungsverpflichtung in unbekannter Höhe und zu einem nicht genau bestimm- baren Zeitpunkt (zum Beispiel Pensions- und Clearingrück- stellungen). Rückstellungen decken somit Verpflichtungen ab, die zwar dem Grunde, aber noch nicht der Höhe und dem Zeitpunkt der Fälligkeit nach bekannt sind (§ 73).

82. Sachbuch:

Das Sachbuch ist neben dem Zeitbuch eines der Hauptbücher in der Buchführung. Das Sachbuch erfasst Ein- und Auszah- lungen nach der Ordnung der jeweils geltenden Haushaltssys- tematik für kirchliche Körperschaften und Einrichtungen.

83. Sachbuchteil:

Sind Sachbücher, die als Vorbücher oder Nebenrechnung geführt werden.

84. Sammelanordnung:

Anordnung für eine einmalige Zahlung oder wiederkehrende Zahlungen für jeweils mehrere Zahlungspflichtige oder Emp- fangsberechtigte innerhalb eines Haushaltsjahres. Gleiches gilt für die Buchung von nicht zahlungswirksamen Vorgängen im Rahmen der Verbundrechnung.

85. Sammelnachweis:

Mögliche Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger Ausgaben in einer Anlage zum Haushalt. Der Sammelnach- weis kann vorläufige Buchungsstelle sein.

86. Schenkung:

Ist eine Zuwendung, durch die jemand aus seinem Vermögen einen anderen bereichert und sich beide Teile darüber einig sind, dass die Zuwendung ohne Gegenleistung geschieht.

87. Schulden:

Bilanziell umfassen die Schulden die Rückstellungen und Verbindlichkeiten (Passivpositionen C und D der Bilanzglieder- ung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage 2.

88. Selbstabschließer:

In sich zu finanzierende und abzuschließende Abschnitte oder Unterabschnitte des Haushalts.

89. Soll-Ausgaben und Soll-Einnahmen:

Die aufgrund von Anordnungen in der Haushaltsrechnung erfassten Ausgaben bzw. Einnahmen.

90. Sonderhaushalt:

Das zuständige Leitungsorgan kann festlegen, dass für kirch- liche Werke und Einrichtungen ohne eigene Rechtspersönlich- keit sowie für Sondervermögen Sonderhaushalte aufgestellt werden. Ein Sonderhaushalt liegt nur dann vor, wenn der Grundsatz der Haushaltseinheit durchbrochen wird, so dass ein gesonderter Haushalts-, Buchungs- und Bilanzkreis geführt wird. In sich zu finanzierende und abzuschließende Abschnitte

oder Unterabschnitte im Haushalt der Körperschaft (Selbstabschließer) gehören nicht zu den Sonderhaushalten. Bestehen Sonderhaushalte, so bilden sie gemeinsam mit dem Haushalt den Gesamthaushalt und unterliegen dem Etatrecht. Das Etatrecht bleibt nur gewahrt, wenn die Zuweisung zum oder vom Sonderhaushalt im Haushalt beschlossen wird und die Finanzstruktur, das Gesamtvolumen, die Vermögenssituation und der Stellenplan des Sonderhaushalts erläutert sind.

91. Sonderkassen:

Selbständige Kassen der Sonderhaushalte.

92. Sondervermögen:

Teile des Gesamtvermögens der Körperschaft, die durch Gesetz, Rechtsakt eines Dritten oder durch Rechtsgeschäft einer Zweckbindung unterliegen, die die Verfügungsgewalt über das Vermögen einschränkt (zum Beispiel rechtlich unselbständige Stiftungen). Sondervermögen können im Haushalt der Körperschaft oder als Sonderhaushalt geführt werden.

93. Stundung:

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

94. Treuhandvermögen:

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

95. Überplanmäßige Haushaltsmittel:

Haushaltsmittel, die den Haushaltsansatz unter Einschluss der im Deckungskreis verfügbaren Haushaltsmittel oder aus dem Vorjahr übertragenen Haushaltsreste übersteigen.

96. Überschuss:

1. Ist-Überschuss: Der Betrag, um den im Rahmen des Kassenabschlusses die Ist-Einnahmen höher sind als die Ist-Ausgaben;
2. Soll-Überschuss: Der Betrag, um den im Rahmen der Haushaltsrechnung unter Berücksichtigung der Haushaltsreste und Haushaltsvorgriffe die Soll-Einnahmen höher sind als die Soll-Ausgaben.

97. Umlaufvermögen:

Die Teile des Vermögens, die nicht dazu bestimmt sind, dauerhaft der Aufgabenerfüllung zu dienen und keine Rechnungsabgrenzungsposten sind (Aktiv-Position B der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage 2). Finanzanlagen werden unabhängig von der Dauerhaftigkeit im Anlagevermögen nachgewiesen.

98. Verbindlichkeiten:

Passivposition D nach Anlage 2 für Zahlungsverpflichtungen gegenüber Dritten, die in der Höhe und im Zeitpunkt feststehen. Hierzu gehören insbesondere:

1. aufgenommene Darlehen,
2. gebuchte, nicht gezahlte Rechnungen,
3. durchlaufende Gelder,
4. unklare Einzahlungen, Irläufer und
5. verwahrte Mietkautionen (bei der vermietenden Person).

99. Unterabschnitt:

Untergliederung eines Abschnitts.

100. Verbundrechnung:

Ein Buchungssystem der Kameralistik, das auch die nicht zahlungswirksamen Veränderungen des Vermögens und der Schulden mit der reinen Finanzrechnung verbindet und der buchhalterischen Realisierung des Ressourcenverbrauchskonzeptes dient.

101. Verfügungsmittel:

Beträge für dienstliche Zwecke, die bestimmten Personen für die repräsentativen Aufgaben zur Verfügung stehen, die nicht privater Natur sind, nicht übertragen und nicht überschritten werden dürfen.

102. Vermögen:

Gliedert sich in Anlage- und Umlaufvermögen (Aktivpositionen A und B der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage 2).

103. Vermögensgegenstand:

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

104. Vermögensgrundbestand:

Passivposition A I der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage 2. Der Vermögensgrundbestand ergibt sich als Differenz zwischen dem Vermögen (Aktiva) und Kircheninternen Vermögensbindungen, Ergebnisvortrag und Bilanzergebnis, Sonderposten und Schulden, sowie Passivem Rechnungsabgrenzungsposten.

105. Vermögensnachweis:

Darstellung der Anfangsbestände, Veränderungen und Endbestände der nicht im Haushaltssachbuch oder dem Verwahr- und Vorschussbuch enthaltenen Vermögenspositionen, Rücklagen, Sonderposten und Schulden, als Teil der daraus abzuleitenden Bilanz.

106. Vermögensübersicht:

Vereinfachte, im Verhältnis zum Vermögensnachweis oder der Bilanz unvollständige Darstellung von Positionen des Vermögens und der Schulden.

107. Verpflichtungsermächtigung:

Ermächtigung zum Eingehen von Verpflichtungen für Investitionen, Investitionsfördermaßnahmen oder Projektförderungen in künftigen Jahren.

108. Verstärkungsmittel:

Siehe Deckungsreserve.

109. Verwahrgelder:

Einzahlungen, die vorläufig gebucht werden und später abzuwickeln sind, oder die für einen anderen angenommen und an diesen weitergeleitet werden (durchlaufende Gelder). Sie sind im Jahresabschluss als Verbindlichkeiten auszuweisen.

110. Vorbücher:

Bücher (zum Beispiel vorgelagerte Verfahren), in denen zur Entlastung für Zeit- und Sachbuch Einnahmen und Ausgaben gesammelt werden können. Die Salden werden in das Zeit- und Sachbuch übertragen; dies kann in einer Summe erfolgen.

111. Vorräte:

Umfasst alle Vermögensgegenstände des Umlaufvermögens, die betriebswirtschaftlich den „Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen“ oder den „Waren sowie unfertigen und fertigen Erzeugnissen“ zugeordnet werden. (Aktivposition B I der Bilanzgliederung für kirchliche Körperschaften gemäß Anlage 2).

112. Vorschüsse:

Auszahlungen, bei denen die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die endgültige Buchung aber noch nicht möglich ist. Sie sind im Jahresabschluss als Forderungen auszuweisen.

113. Wirtschaftsbetriebe:

Insbesondere kirchliche Betriebe gewerblicher Art und andere Betriebe, für die handels- und steuerrechtliche Grundlagen für die Wirtschaftsführung vorrangig sind.

114. Wirtschaftsplan:

Zusammenstellung der Aufwendungen und Erträge betriebswirtschaftlich geführter Einrichtungen.

115. Zahlstellen:

Außenstellen der Kasse zur Annahme von Einzahlungen und zur Leistung von Auszahlungen.

116. Ziele:

Zustände und Wirkungen, die in einem bestimmten Zeitraum erreicht werden sollen und die qualitativ sowie quantitativ beschrieben und überprüft werden können.

117. Zuschreibung:

Erhöhung des Wertansatzes eines Vermögensgegenstandes im Vergleich zum Wert in der vorhergehenden Bilanz. Aufgrund

von Wertaufholungen nur bis zur Höhe der Anschaffungs- und Herstellungskosten möglich. Keine Zuschreibungen sind nachträgliche Anschaffungs- oder Herstellungskosten aufgrund von Sanierungen.

118. Zuwendungen:

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

Anlage 2

Bilanzschema

Fettgedruckt: Mindest-Bilanzgliederung

AKTIVA

- A 0 Ausgleichsposten Rechnungsumstellung¹**
- A Anlagevermögen**
 - I. Immaterielle Vermögensgegenstände**
 - II. Sachanlagevermögen**
 - II.1. Nicht realisierbares Sachanlagevermögen**
 1. Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte
 2. Bebaute Grundstücke
 3. Glocken, Orgeln, Technische Anlagen und Maschinen
 4. Kulturgüter, Kunstwerke, besondere sakrale oder liturgische Gegenstände
 5. Anlagen im Bau, geleistete Anzahlungen
 - II.2. Realisierbares Sachanlagevermögen**
 1. Unbebaute Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte
 2. Bebaute Grundstücke
 3. Technische Anlagen und Maschinen
 4. Kunstwerke, sonstige Einrichtung und Ausstattung
 5. Fahrzeuge
 6. GWG
 7. Anlagen im Bau, geleistete Anzahlungen
 - III. Finanzanlagen und Beteiligungen**
 1. Finanzanlagen
 2. Absicherung von Versorgungslasten
 3. Beteiligungen
 4. Ausleihungen und sonstige Wertpapiere
 - IV. Sonderhaushalte, Sondervermögen und Treuhandvermögen**
- B Umlaufvermögen**
 - I. Vorräte**
 - II. Forderungen**
 1. Forderungen aus Kirchensteuern
 2. Forderungen an kirchliche Körperschaften
 3. Forderungen an öffentlich-rechtliche Körperschaften
 4. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen
 5. Sonstige Forderungen und Vermögensgegenstände
 - III. Liquide Mittel**
 1. Kurzfristig veräußerbare Wertpapiere¹
 2. Kassenbestand, Guthaben bei Kreditinstituten und Schecks¹
- C Aktive Rechnungsabgrenzung**
- D Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag²**

119. Zweckvermögen:

Vermögensteile der Körperschaft, die bestimmten Zwecken gewidmet sind.

PASSIVA

- A Eigenkapital**
 - I. Vermögensgrundbestand**

Davon: Im nicht realisierbaren Sachanlagevermögen gebundenes Kapital¹
 - II. Kircheninterne Vermögensbindungen**
 1. Pflichtrücklagen¹
 - a Rücklagen zur Risikovorsorge
 - aa Betriebsmittelrücklagen
 - bb Ausgleichsrücklagen
 - b Substanzerhaltungsrücklagen
 - c Bürgschaftssicherungsrücklagen
 - d Tilgungsrücklagen
 2. Budgetrücklagen und weitere Rücklagen¹
 3. Korrekturposten für Rücklagen¹
 - a Korrekturposten für Wertschwankungen
 - b Innere Darlehen
 4. Zweckgebundene Haushaltsreste, ggf. Haushaltsvorgriffe¹
 - III. Ergebnisvortrag**
 - IV. Bilanzergebnis³**
- B Sonderposten**
 - I. Erhaltene Investitionszuschüsse**
 - II. Sonderposten für Sondervermögen und Treuhandvermögen**
 - III. Noch nicht verwendete zweckgebundene Spenden und Vermächtnisse**
 - IV. Sonstige Sonderposten¹**
- C Rückstellungen**
 - I. Rückstellungen für Pensionen und ähnliche Verpflichtungen**
 1. Versorgungsrückstellungen
 2. Beihilferückstellungen
 - II. Rückstellungen für bewilligte Zuwendungen**
 - III. Sonstige Rückstellungen**
 1. Clearingrückstellungen
 2. Weitere Rückstellungen
- D Verbindlichkeiten**
 1. Verbindlichkeiten aus Kirchensteuern
 2. Verbindlichkeiten an kirchliche Körperschaften
 3. Verbindlichkeiten an öffentlich-rechtliche Körperschaften
 4. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen
 5. Darlehensverbindlichkeiten
 6. Sonstige Verbindlichkeiten
- E Passive Rechnungsabgrenzung**

¹ Entsprechend kirchenrechtlicher Regelung

² Bei Vorliegen der Voraussetzungen

³ Wird keine vorgezogene Ergebnisverwendung gebucht, wird hier das Jahresergebnis ausgewiesen.

Anlage 3

Gewährung von Zuwendungen nach § 25

1. Begriff der Zuwendung

- 1.1 Zuwendungen im Sinne dieser Richtlinie sind einmalige oder laufende Zahlungen gemäß § 25 in Verbindung mit Anlage 1 Nummer 118.
- 1.2 Nicht zu den Zuwendungen im Sinne dieser Richtlinie gehören Leistungen aufgrund rechtlicher Verpflichtungen und Zuweisungen innerhalb der verfassten Kirche.

2. Zuwendungsarten

Gefördert werden:

- a) Projekte (einzelne bestimmte Vorhaben und Maßnahmen) und
- b) Institutionen (zur vollständigen oder teilweisen Deckung planmäßig veranschlagter Ausgaben).

3. Bewilligungsvoraussetzungen

- 3.1 Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, wenn ein berechtigtes Interesse der bewilligenden Stelle an der Erfüllung des Zweckes durch die empfangende Stelle besteht. Die beantragende Stelle hat nachzuweisen, dass sie alle Möglichkeiten zur Beschaffung von Eigenmitteln ausgeschöpft hat und der Zweck nicht auf andere Weise erreicht werden kann, etwa durch Bürgschaften, Garantien oder sonstige Gewährleistungen.
- 3.2 Nicht rückzahlbare Zuwendungen sollen nur bewilligt werden, soweit der Zweck nicht durch rückzahlbare Zuwendungen erreicht werden kann.
- 3.3 Zuwendungen sind schriftlich zu beantragen. Die bewilligende Stelle kann Antragsvordrucke vorschreiben.
- 3.4 Die Anträge müssen mindestens folgende Angaben enthalten:
 - a) eine Begründung über die Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit der Maßnahme und die Angemessenheit der beantragten Mittel,
 - b) Angaben über die mit der Maßnahme zu erreichenden Ziele und Wirkungen,
 - c) einen Überblick über den Umfang und die Finanzierung der Maßnahme und
 - d) einen Hinweis, ob bei anderen kirchlichen Zuwendungsgebern eine Zuwendung beantragt wird.
- 3.5 Den Anträgen sind mindestens folgende Unterlagen beizufügen:
 - a) bei Projektförderung Pläne, Kostenermittlung und verbindlicher Finanzierungsplan ggf. einschließlich Wirtschaftlichkeitsuntersuchung oder
 - b) bei institutioneller Förderung Haushalts- oder Wirtschaftsplan einschließlich Stellenplan.
- 3.6 Zuwendungen dürfen nur solchen Stellen bewilligt werden, bei denen eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert ist und die in der Lage sind, die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen. Eine Bewilligung setzt die Zustimmung der geförderten Stelle voraus, dass die bewilligende Stelle durch ihre Prüfungsorgane die zweckentsprechende Verwendung - im Falle einer institutionellen Förderung die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung - prüfen kann.
- 3.7 Eine Bewilligung ist erst möglich, wenn die Prüfung des Antrags ergibt, dass die vorgenannten Bewilligungsvoraussetzungen erfüllt sind. In besonderen Fällen (z. B. Katastrophenhilfe) kann das Kollegium des Landeskirchenamtes Ausnahmen zulassen.
- 3.8 Je nach Art, Zweck und Höhe der Zuwendungen können zusätzliche Bedingungen festgelegt oder Auflagen erteilt werden.

4. Bewilligungsbedingungen

- 4.1 Die Zuwendung darf nur zu dem festgelegten Zweck unter Beachtung der Bedingungen und Auflagen geleistet und muss so sparsam und wirtschaftlich wie möglich verwandt werden.
- 4.2 Bei den aus der Zuwendung finanzierten Personalkosten dürfen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht bessergestellt werden als die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der bewilligenden Stelle.
- 4.3 Der Fortfall des Zweckes, die Änderung des Finanzierungsplanes und die Verzögerung der Verwendung sind der bewilligenden Stelle unverzüglich anzuzeigen.
- 4.4 Zuwendungen dürfen zur Bildung von Rücklagen und Rückstellungen nur mit vorheriger schriftlicher Einwilligung der bewilligenden Stelle verwendet werden.
- 4.5 Die geförderte Stelle hat einen Verwendungsnachweis zu erbringen (zahlenmäßiger Nachweis und ggf. sachlicher Bericht). Bei geringfügigen Zuwendungen ist der Nachweis der satzungsgemäßen Verwendung ausreichend. Die bewilligende Stelle kann Vordrucke für den Verwendungsnachweis vorschreiben.
- 4.6 Bei institutioneller Förderung kann auf einen besonderen Verwendungsnachweis verzichtet werden, wenn die Haushalts- und Wirtschaftsführung der geförderten Stelle ohnehin der Prüfung durch das Prüfungsorgan der bewilligenden Stelle unterliegt.
- 4.7 Gibt die geförderte Stelle die Zuwendung ganz oder teilweise weiter, so gelten diese Richtlinien auch für die letztempfangende Stelle.

5. Besondere Bewilligungsbedingungen für Baumaßnahmen

- 5.1 Zuwendungen zur Finanzierung von Baumaßnahmen sollen nur gewährt werden, wenn mit der Baumaßnahme vor der Bewilligung der Zuwendung noch nicht begonnen wurde, es sei denn, die bewilligende Stelle hat vor Beginn der Baumaßnahme die schriftliche Zustimmung erteilt. Eine Baumaßnahme gilt bereits mit der ersten Auftragsvergabe als begonnen.
- 5.2 Werden Baumaßnahmen mit Zuwendungen gefördert, sind Regelungen zu treffen über die Anwendung der allgemein anerkannten Regeln der Baukunst, der Bestimmungen des geltenden Baurechts, der Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) und der Gewährleistungspflicht der Handwerker. Werden keine gesonderten Regelungen getroffen, gelten die Regelungen der bewilligenden Stelle.
- 5.3 Die bewilligende Stelle kann verlangen, dass vor Beginn der Baumaßnahmen eine sachverständige Stelle um gutachtliche Stellungnahme gebeten wird.
- 5.4 Die bewilligende Stelle kann eine Mindestnutzungsdauer der geförderten Baumaßnahme festlegen.

6. Bewilligung

- 6.1 Bewilligungen werden durch schriftlichen Bescheid mit der Auflage bewilligt, dass die geförderte Stelle die Bewilligungsbedingungen schriftlich anerkennt.
- 6.2 Die Bewilligung soll widerrufen und eine bereits ausgezahlte Zuwendung zurückgefordert werden, wenn die geförderte Stelle die Zuwendung zu Unrecht erlangt hat.

Anlage 4

Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen gemäß § 36

1. Stundung

Eine erhebliche Härte liegt insbesondere vor, wenn die Zahlungsfähigkeit des Schuldners durch das Zusammenreffen mehrerer Zahlungs- und Leistungsverpflichtungen, bei geschäftlichen Schwierigkeiten (Selbständige), Krankheit oder andere persönliche Notstände eingeschränkt wird. Darüber hinaus muss die sofortige Einziehung der Forderung zu ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten führen. Bei Stundungen sollen angemessene Teilzahlungen und/oder zusätzliche Sicherungen gewährleistet werden.

2. Niederschlagung

Der Anspruch ist nur befristet niederzuschlagen, wenn vorübergehend die Einziehung der Forderung nicht möglich ist und eine Stundung nicht in Betracht kommt.

Der Anspruch kann unbefristet niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung der Forderung dauerhaft ohne Erfolg sein wird oder bei Forderungsbeträgen bis einhundert Euro die Einziehung fruchtlos verlaufen wird.

Die Niederschlagung bedarf keines Antrages. Grundsätzlich erfolgt keine Mitteilung über die Niederschlagung an den Schuldner. Sollte dennoch eine Mitteilung an den Schuldner erfolgen, dann immer mit dem Hinweis, dass die Niederschlagung unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs steht.

Die wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners sind rechtzeitig vor Ablauf der Verjährungsfristen erneut zu prüfen. Dies kann durch ein erneutes Anschreiben des Schuldners, durch Einholung einer Schufa-Auskunft oder durch die Beauftragung eines Inkassounternehmens erfolgen.

3. Erlass

Ein Erlass kommt nur dann in Betracht, wenn die Forderung weder durch Stundung noch durch Niederschlagung einbringlich ist.

4. Stundungszinsen

Die Erhebung von Stundungszinsen sollte sich am Rechtsgedanken des § 238 Abgabenordnung orientieren. Wenn andere Zinssätze festgelegt werden, ist dies zu begründen. Bei der Stundung privatrechtlicher Forderungen ist die Höhe des Zinssatzes auszuhandeln, wobei sich an dem Rechtsgedanken des § 238 Abgabenordnung orientiert werden soll. Bei Zinsen bis maximal zehn Euro kann auf die Erhebung verzichtet werden, wenn die Zinsen außer Verhältnis zum Verwaltungsaufwand stehen.

5. Niederschlagungsliste

Die Niederschlagungsliste kann aus der Sammlung der Niederschriften (Protokollauszüge) des Leistungsorganes und weiterer Prüfergebnisse (unter anderem Einkommensnachweisen und Feststellung der Verjährungsfrist) bestehen.

Erfurt, den 19. November 2022
(7421-01:0004)

Die Landessynode
der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland

Friedrich Kramer
Landesbischof

Dieter Lomberg
Präses

Kirchengesetz zur Regelung der Mitarbeit der privatrechtlich beschäftigten Gemeindepädagoginnen und Gemeindepädagogen im Verkündigungsdienst der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Gemeindepädagogenmitarbeitersgesetz – GpMG)

Vom 19. November 2022

Die Landessynode der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland hat auf Grund von Artikel 55 Absatz 2 Satz 2 Nummer 1 und 2 und Artikel 80 Absatz 1 Satz 1 Nummer 4 der Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Kirchenverfassung EKM – KVerfEKM) vom 5. Juli 2008 (ABl. S. 183), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 17. April 2021 (ABl. S. 98), das folgende Kirchengesetz beschlossen:

Präambel

In der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland wird der Verkündigungsdienst wahrgenommen im Amt der öffentlichen Wortverkündigung und Sakramentsverwaltung, in den Diensten der Seelsorge, der Kirchenmusik, der Bildungsarbeit und der Diakonie sowie in weiteren Diensten für den Gottesdienst und die Versammlungen der Gemeinde. In der Gemeinschaft der Dienste hat der gemeindepädagogische Dienst ein schwerpunktmäßig auf die Bildungsarbeit ausgerichtetes eigenes Profil entwickelt, das Mitarbeitende mit unterschiedlichen Berufsabschlüssen in verschiedenen Aufgabenfeldern umsetzen.

§ 1

Anwendungsbereich

(1) Dieses Kirchengesetz regelt die Mitarbeit der nach den Vorgaben des kirchlichen Arbeitsvertragsrechts beschäftigten oder noch zu beschäftigenden Mitarbeitenden des gemeindepädagogischen Dienstes in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland.

(2) Es gilt nicht für Mitarbeitende, die in einem öffentlich-rechtlichen oder in einem privatrechtlichen Dienstverhältnis als Pfarrerin, Pfarrer, ordinierte Gemeindepädagogin oder ordiniertes Gemeindepädagoge stehen.

§ 2

Aufgabenfelder des gemeindepädagogischen Dienstes

(1) Innerhalb des Verkündigungsdienstes trägt der gemeindepädagogische Dienst insbesondere für folgende Aufgabenfelder der Mitverantwortung:

1. die kirchliche Bildungsarbeit mit getauften und nicht getauften Menschen aller Altersgruppen und in unterschiedlichen Lebenssituationen,
2. die Verkündigungsarbeit in gemeindlichen und diakonischen Arbeitsbereichen sowie im örtlichen Gemeinwesen,
3. die Gewinnung, Zurüstung und Begleitung ehrenamtlicher Mitarbeitender und
4. die bedarfsgerechte Erteilung des Lehrfachs Evangelische Religionslehre an öffentlichen und privaten Schulen.

(2) Gemeindepädagogisches Arbeiten ist in der Regel auf das lebenslange Lernen ausgerichtet.

§ 3

Anstellungsvoraussetzungen

(1) Nach § 1 Absatz 1 kann als Gemeindepädagogin oder Gemeindepädagoge haupt- oder nebenberuflich beschäftigt werden, wer

1. einen von der Evangelischen Kirche in Deutschland oder einen von der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland anerkannten fachbezogenen Ausbildungs- oder Studiengang erfolgreich abgeschlossen hat,
2. für eine Mitarbeit im gemeindepädagogischen Dienst persönlich geeignet ist und
3. die weiteren Anforderungen an die in privatrechtlichen Dienst- und Arbeitsverhältnissen beschäftigten Mitarbeitenden im Verkündigungsdienst der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland erfüllt.

Im Rahmen des Anstellungsverfahrens ist das Votum der für den gemeindepädagogischen Dienst der Anstellungskörperschaft zuständigen Fachaufsicht einzuholen und angemessen zu berücksichtigen.

(2) Sind außer Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 alle Anstellungsvoraussetzungen erfüllt, kann ausnahmsweise eine in der Regel befristete Beschäftigung erfolgen, wenn die Anstellungskörperschaft eine berufsqualifizierende Aus- oder Weiterbildung der Bewerberin oder des Bewerbers sicherstellt, die mit der Zuerkennung eines einem fachbezogenen Ausbildungs- oder Studienabschluss gleichwertigen Befähigungsnachweises abschließt. Art und Umfang der Qualifizierungsmaßnahme sowie deren Absicherung legt das Landeskirchenamt für den Einzelfall fest. Hierfür kann es die Anstellungskörperschaft beauftragen, zur Sicherung des Aus- oder Weiterbildungsziels bestimmte Regelungen einzuhalten oder geeignete Maßnahmen zu ergreifen.

§ 4

Einführung in den gemeindepädagogischen Dienst

(1) Nach § 3 beschäftigte Mitarbeitende werden in einem Gottesdienst in ihren Dienst eingeführt und zur Wahrung der Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland und deren kirchlichen Ordnung, insbesondere auch des Seelsorgegeheimnisses, verpflichtet. Die Einführung erfolgt in der vorgesehenen agendarischen Form.

(2) Die Einführung ist in der Personalakte der oder des Beschäftigten schriftlich zu vermerken.

§ 5

Besondere Regelungen zum Beschäftigungsverhältnis

(1) Gemeindepädagoginnen und Gemeindepädagogen in Anstellungsträgerschaft landeskirchlicher Untergliederungen unterstehen der Fachaufsicht der oder des für die Anstellungskörperschaft zuständigen Kreisreferentin oder Kreisreferenten. Für Gemeindepädagoginnen und Gemeindepädagogen in landeskirchlicher Anstellungsträgerschaft bestimmt das Landeskirchenamt die fachaufsichtsführende landeskirchliche Stelle.

(2) Die Dienstanweisung der Gemeindepädagogin oder des Gemeindepädagogen soll auf die für die Aufgabenfelder des Zuständigkeitsbereichs maßgeblichen Konzeptionen ausgerichtet sein. § 3 Absatz 2 des Kirchengesetzes zum Schutz des Seelsorgegeheimnisses (Seelsorgeheimnisgesetz – SeelGG) vom 28. Oktober 2009 (ABl. EKD S. 352; ABl. 2010 S. 306) bleibt in der jeweils geltenden Fassung hiervon unberührt.

(3) Den Beschäftigten des gemeindepädagogischen Dienstes ist die regelmäßige Teilnahme an beruflichen Fortbildungen zu ermöglichen. Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger werden zu Beginn ihrer Mitarbeit besonders begleitet. Die Teilnahme an Fortbildungen zum Einstieg in den Beruf ist verpflichtend.

(4) Der Anstellungsträger ist dafür verantwortlich, dass die Aufgaben des gemeindepädagogischen Dienstes ordnungsgemäß erfüllt werden können. Er hat die für die gemeindepädagogische Arbeit erforderlichen Mittel, insbesondere geeignete Räumlichkeiten und mit Arbeits- und digitalen Kommunikationsmitteln angemessen ausgestattete Arbeitsplätze bereitzustellen. Die entsprechenden Finanzierungsmittel sind im Haushaltsplan der Anstellungskörperschaft auszuweisen.

§ 6

Verkündigungsauftrag

(1) Kirchenkreise können persönlich und fachlich geeignete Gemeindepädagoginnen und Gemeindepädagogen auf der Grundlage von Artikel 18 Absatz 5 der Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Kirchenverfassung EKM – KVerfEKM) vom 5. Juli 2008 (ABl. S. 183), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 17. April 2021 (ABl. S. 98), entsprechend der jeweils geltenden Fassung beauftragen, innerhalb des arbeitsvertraglich geregelten Zuständigkeitsbereichs Verkündigungsdienste wahrzunehmen und Gottesdienste zu leiten. Die Leitung von Gottesdiensten kann die Feier der Sakramente einschließen. Beauftragt werden kann, wer Mitglied der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland ist und zur Übernahme dieses Dienstes persönlich bereit ist.

(2) Zeitgleich mit ihrer Beauftragung gemäß Absatz 1 gelten Gemeindepädagoginnen und Gemeindepädagogen auch als durch das Landeskirchenamt mit dem ehrenamtlichen Dienst der Wortverkündigung beauftragt.

(3) Die Ausübung der Beauftragung nach Absatz 1 und 2 untersteht der Dienst-, Fach- und Lehraufsicht der Superintendentin oder des Superintendenten. Der Anstellungsträger sorgt für eine angemessene fachlich-theologische Begleitung der oder des Beauftragten.

(4) Die Beauftragung kann jederzeit durch den Kreiskirchenrat zurückgenommen werden. Sie ist zurückzunehmen, wenn ihre Voraussetzungen weggefallen sind oder die oder der Beauftragte eine Entbindung von der Beauftragung wünscht. Sie endet spätestens mit der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses im gemeindepädagogischen Dienst des Kirchenkreises.

(5) Im Übrigen sind die §§ 7 und 8 des Kirchengesetzes über den ehrenamtlichen Verkündigungsdienst der Lektoren und Prädikanten (Prädikanten- und Lektorengesetz – PrälG) vom 21. November 2009 (ABl. S. 298), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 19. November 2021 (ABl. S. 258), in der jeweils geltenden Fassung sinngemäß anzuwenden.

§ 7

Unterstützung durch die Landeskirche

Die Landeskirche unterstützt die Anstellungsträger und die Beschäftigten des gemeindepädagogischen Dienstes

1. durch die Gewährleistung einer gemeinsamen allgemeinen Fachaufsicht,
2. als Ansprechpartnerin für alle berufsständischen Vertretungen der Mitarbeitenden im Verkündigungsdienst,
3. durch die Mitverantwortung für die Personalentwicklung der Beschäftigten,
4. durch die Weiterentwicklung der beruflichen Qualifikationen und Einsatzmöglichkeiten für Gemeindepädagoginnen und Gemeindepädagogen,
5. durch die Förderung der Aus-, Fort- und Weiterbildung der Beschäftigten sowie
6. durch die Vernetzung der gemeindepädagogischen Arbeit in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland und darüber hinaus innerhalb der Evangelischen Kirche in Deutschland.

§ 8

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

- (1) Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig mit dem Inkrafttreten treten außer Kraft:
 1. die Verordnung über die gemeindepädagogische Ergänzungsbildung vom 20. März 2001 (ABl. ELKTh S. 156),
 2. die Ordnung über die Ausbildung für den Verkündigungsdienst in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen vom 6. Januar 1998 (ABl. ELKTh S. 23) und
 3. die Ordnung über die Ausbildung von Gemeindepädagoginnen und Gemeindepädagogen auf Fachschulebene vom 3. November 1999 (ABl. EKKPS 2000 S. 27).

Erfurt, den 19. November 2022
(5302-01/4202-02/4202-03/4213-02)

Die Landessynode
der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland

Friedrich Kramer
Landesbischof

Dieter Lomberg
Präses

**Kirchengesetz über die Arbeitssicherheit
und den Gesundheitsschutz
in der Evangelischen Kirche
in Mitteldeutschland
(Kirchliches Arbeitsschutzgesetz – KAsG)**

Vom 19. November 2022

Die Landessynode der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland hat aufgrund von Artikel 55 Absatz 2 Nummer 2 und Artikel 80 Absatz 1 der Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Kirchenverfassung EKM – KVerfEKM) vom 5. Juli 2008 (ABl. S. 183), geändert am 24. November 2018 (ABl. S. 206), das folgende Kirchengesetz beschlossen:

**Abschnitt I:
Allgemeine Vorschriften**

§ 1

Grundsatz

- (1) Dieses Kirchengesetz regelt den Vollzug des Arbeitsschutzgesetzes und der darauf gestützten kirchlichen Vereinbarungen mit den Berufsgenossenschaften über den Arbeitsschutz. Es dient der Umsetzung und Ergänzung der staatlichen Bestimmungen zum Arbeitsschutz und des berufsgenossenschaftlichen Regelwerks.
- (2) Ziel des Arbeits- und Gesundheitsschutzes in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland ist es, sicherheits-, gesundheits- und menschengerechte Arbeitsbedingungen für alle Mitarbeitenden zu etablieren und zu erhalten.
- (3) Jeder Anstellungsträger ist unter Beachtung sonstiger gesetzlicher Vorschriften verpflichtet, den Arbeits- und Gesundheitsschutz zu gewährleisten.
- (4) Das Gesetz stellt sicher, dass mit den vorhandenen Sach- und Finanzmitteln sparsam und wirtschaftlich umgegangen wird und das notwendige Personal zur Verfügung steht.

§ 2

Begriffsbestimmungen

- (1) Arbeitsschutz im Sinne dieses Gesetzes umfasst die Arbeitssicherheit, die Unfallverhütung und den Arbeits- und Gesundheitsschutz.
- (2) Mitarbeitende im Sinne dieses Gesetzes sind
 1. Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer,
 2. Pfarrerinnen und Pfarrer sowie ordinierte Gemeindepädagoginnen und -pädagogen,
 3. Vikarinnen und Vikare,
 4. Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamte,
 5. nebenamtlich Beschäftigte,
 6. ehrenamtlich Beschäftigte.
- (3) Anstellungsträger im Sinne dieses Gesetzes sind die Landeskirche, die Kirchenkreise, die Kirchengemeinden, die von ihnen gebildeten Zweckverbände sowie jeweils deren unselbstständige Einrichtungen.
- (4) Dienststellenleitung im Sinne dieses Gesetzes sind die nach Verfassung, Gesetz oder Satzung leitenden Organe oder Personen von Dienststellen im Sinne des § 3 MVG-EKD. Zur Dienststellenleitung gehören auch die mit der Geschäftsführung beauftragten Personen und ihre ständigen Vertreterinnen und Vertreter.

§ 3

Zuständigkeiten

Für die Einhaltung der Vorschriften nach diesem Gesetz ist der jeweilige Anstellungsträger zuständig. Soweit die Dienstaufsicht nicht vom Anstellungsträger wahrgenommen wird, ist abweichend von Satz 1 die dienstaufsichtsführende Stelle zuständig. Der Anstellungsträger kann Aufgaben des Arbeitsschutzes durch Vereinbarung delegieren.

**Abschnitt II:
Beauftragte für Arbeitsschutz**

§ 4

Arbeitsschutzbeauftragte

- (1) Jeder Anstellungsträger bestellt für die Belange des Arbeitsschutzes eine Ansprechpartnerin oder einen Ansprechpartner (Arbeitsschutzbeauftragte bzw. Arbeitsschutzbeauftragter) für die Mitarbeitenden sowie die weiteren am Arbeitsschutz beteiligten Personen und Institutionen. Anstellungsträger können gemeinsame Beauftragte benennen.
- (2) Zu den Aufgaben der bzw. des Arbeitsschutzbeauftragten gehören insbesondere:
 1. Maßnahmen zu treffen, die die Sicherheit und die Gesundheit der Mitarbeitenden bei der Arbeit gewährleisten,
 2. diese Maßnahmen auf ihre Wirksamkeit zu überprüfen und erforderlichenfalls sich ändernden Gegebenheiten anzupassen,
 3. Verbesserungen von Sicherheit und Gesundheitsschutz der Mitarbeitenden anzustreben,
 4. durch Beurteilung der mit der Arbeit verbundenen Gefährdung zu ermitteln, welche Maßnahmen des Arbeitsschutzes erforderlich sind (Gefährdungsbeurteilung),
 5. enge Zusammenarbeit mit der zuständigen Ortskraft für Arbeitssicherheit und Sicherstellung der erforderlichen örtlichen Begehungen und Beratungen durch diese,
 6. die Mitarbeitenden über den Arbeitsschutz während ihrer Arbeitszeit angemessen und ausreichend zu unterweisen,
 7. die Dokumentationspflicht und

8. eine Meldepflicht von Arbeitsunfällen an die jeweilige Ortskraft.

- (3) Bei der Erfüllung dieser Aufgaben wird die bzw. der Arbeitsschutzbeauftragte von der zuständigen Ortskraft für Arbeitssicherheit (§ 6) beratend unterstützt.
- (4) Die bzw. der Arbeitsschutzbeauftragte ist von dem Anstellungsträger der zuständigen Ortskraft bzw. der Koordinatorin bzw. dem Koordinator für Arbeits- und Gesundheitsschutz (§ 7) zu benennen.
- (5) Anstellungsträger größerer oder räumlich getrennter Einrichtungen und Dienststellen können unbeschadet ihrer Gesamtverantwortung zur Unterstützung der bzw. des Arbeitsschutzbeauftragten Aufgaben des Arbeitsschutzes an weitere zuverlässige und fachkundige Personen übertragen. Die Festlegung des Verantwortungsbereichs und die Befugnisse haben im Rahmen einer Pflichtenübertragung zu erfolgen.
- (6) Sollte keine Arbeitsschutzbeauftragte bzw. Arbeitsschutzbeauftragter benannt werden, gilt der gesetzliche Vertreter als Arbeitsschutzbeauftragte bzw. Arbeitsschutzbeauftragter.

§ 5

Sicherheitsbeauftragte

- (1) Gemäß § 22 Absatz 1 Satz 1 SGB VII bestellen Anstellungsträger mit regelmäßig mehr als 20 Beschäftigten Sicherheitsbeauftragte unter Mitbestimmung der jeweiligen Mitarbeitervertretung nach § 40 b) MVG.EKD.
- (2) Die bzw. der Sicherheitsbeauftragte hat die Dienststellenleitung bei der Durchführung der Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren zu unterstützen, sich insbesondere von dem Vorhandensein und der ordnungsgemäßen Benutzung der vorgeschriebenen Schutzeinrichtungen und persönlichen Schutzausrüstungen zu überzeugen und auf Unfall- und Gesundheitsgefahren für die Mitarbeitenden aufmerksam zu machen.
- (3) Die bzw. der Sicherheitsbeauftragte darf wegen der Erfüllung der ihr bzw. ihm übertragenen Aufgaben nicht benachteiligt werden.

§ 6

Ortskräfte für Arbeitssicherheit

- (1) Das Landeskirchenamt beruft mit Bestellsurkunde Personen mit entsprechender fachlicher Qualifikation als Ortskräfte für Arbeitssicherheit, unter Mitbestimmung der jeweiligen Mitarbeitervertretung nach § 40 a) MVG.EKD, in ihre Funktion.
- (2) Die Ortskraft für Arbeitssicherheit übernimmt unter fachlicher Anleitung und Betreuung durch die Koordinatorin oder den Koordinator für Arbeits- und Gesundheitsschutz (§ 7) Aufgaben entsprechend § 6 Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) und nach dem Präventionskonzept, insbesondere:
1. Durchführung von Ortsbegehungen und Beratung der Anstellungsträger in Fragen des Arbeitsschutzes,
 2. Beratung der Anstellungsträger bei Veranstaltungen zu Themen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes,
 3. beratende Unterstützung der Arbeitsschutzbeauftragten bei ihren Aufgaben nach § 4 Absatz 2,
 4. Mitwirkung im Arbeitsschutzausschuss.
- (3) Die Ortskraft für Arbeitssicherheit ist bei der Anwendung der sicherheitstechnischen Fachkunde weisungsfrei. Sie bzw. er darf im Rahmen dieser Tätigkeit nicht benachteiligt werden. Die Ortskraft nimmt regelmäßig an Fortbildungen zur Erfüllung ihrer bzw. seiner Aufgaben teil.
- (4) Innerhalb der Landeskirche ist für jede Einrichtung eine Ortskraft zuständig.

§ 7

Koordinatorin bzw. Koordinator für Arbeits- und Gesundheitsschutz

- (1) Vom Landeskirchenamt wird eine Koordinatorin bzw. ein Koordinator für Arbeits- und Gesundheitsschutz bestellt. Sie bzw. er ist als Stabstelle zentrale Ansprechperson der Landeskirche für den Arbeits- und Gesundheitsschutz, u. a. gegenüber kirchlichen Verantwortungsträgern, den Mitarbeitervertretungen, den Ortskräften für Arbeitssicherheit, den staatlichen und berufsgenossenschaftlichen Aufsichtsbehörden sowie der Evangelischen Fachstelle für Arbeitssicherheit (EFAS).
- (2) Die Koordinatorin bzw. der Koordinator ist Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter der Landeskirche mit einem ausreichenden Stellenumfang. Die Funktion kann nicht durch Dienstleistung Dritter erfüllt werden. Sind mehrere Personen innerhalb der Landeskirche als Koordinatorin oder Koordinator bestellt, muss deren Zuständigkeit ohne Überschneidung eindeutig geregelt sein.
- (3) Die Koordinatorin bzw. der Koordinator vertritt die Landeskirche im Kreise aller Koordinatorinnen bzw. Koordinatoren für Arbeits- und Gesundheitsschutz in der EKD, gegenüber der EFAS sowie den Trägern der gesetzlichen Unfallversicherung im Rahmen ihrer bzw. seiner Bestellung.
- (4) Die Aufgabe der Koordinatorin bzw. des Koordinators ist es, den Arbeits- und Gesundheitsschutz im Sinne der Landeskirche weiterzuentwickeln, Entscheidungen der Landeskirche im Hinblick auf eine Verbesserung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes zu befördern und umzusetzen.
- (5) Bei der Anwendung der sicherheitstechnischen Fachkunde ist die Koordinatorin bzw. der Koordinator weisungsfrei. Sie bzw. er fungiert beratend gegenüber der Leitung der Landeskirche. Die Koordinatorin bzw. der Koordinator besitzt die sicherheitstechnische Fachkunde (Fachkraft für Arbeitssicherheit oder Ausbildung zur Ortskraft).
- (6) In der Regel soll die Koordinatorin bzw. der Koordinator gleichzeitig die leitende Fachkraft für Arbeitssicherheit der Landeskirche (§ 8) sein. Ist die Koordinatorin oder der Koordinator nicht gleichzeitig die leitende Fachkraft für Arbeitssicherheit, arbeiten Koordinatorin oder Koordinator und die leitende Fachkraft eng zusammen. In fachlichen Belangen hat in diesem Fall die leitende Fachkraft, in organisatorischen und konzeptionellen Belangen die Koordinatorin bzw. der Koordinator die Entscheidungskompetenz.

§ 8

Leitende Fachkraft für Arbeitssicherheit

- (1) Die leitende Fachkraft für Arbeitssicherheit wird vom Landeskirchenamt bestellt. Sie muss die Ausbildung zur Fachkraft für Arbeitssicherheit absolviert haben und mindestens zu 50 Prozent des Beschäftigungsumfangs einer vergleichbaren vollbeschäftigten Mitarbeiterin bzw. eines vergleichbaren vollbeschäftigten Mitarbeiters als Fachkraft für Arbeitssicherheit tätig sein. In diesem Beschäftigungsumfang ist die Beratungstätigkeit als Ortskraft für Arbeitssicherheit für kirchliche Einrichtungen enthalten.
- (2) Ist die leitende Fachkraft für Arbeitssicherheit gleichzeitig Koordinatorin bzw. Koordinator, kann der Betreuungsbereich als Fachkraft nur so groß sein, dass nicht mehr als 50 Prozent des Beschäftigungsumfangs einer vergleichbaren vollbeschäftigten Mitarbeiterin bzw. eines vergleichbaren vollbeschäftigten Mitarbeiters dafür erforderlich ist.
- (3) Die leitende Fachkraft für Arbeitssicherheit der Landeskirche hat die fachliche Aufsicht über die Ortskräfte für Arbeitssicherheit und unterstützt sie mit ihrer Fachkunde.

§ 9

Ersatzvornahme

Kommt ein Anstellungsträger den Aufgaben, die sich aus den staatlichen Gesetzen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz oder den Vorschriften der Berufsgenossenschaften ergeben, nicht nach, oder werden die bei Begehungen und Beratungen durch die Ortskräfte für Arbeitssicherheit festgestellten Gefahren, die Gesundheit oder Leben bedrohen, nicht beseitigt, ist das Landeskirchenamt zur Ersatzvornahme auf Kosten des Anstellungsträgers befugt.

**Abschnitt III:
Arbeitsschutzausschüsse**

§ 10

Bildung von Arbeitsschutzausschüssen

(1) In der Landeskirche werden entsprechend dem Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit (ASiG) folgende Arbeitsschutzausschüsse gebildet:

1. ein übergeordneter Arbeitsschutzausschuss auf landeskirchlicher Ebene,
2. ein Arbeitsschutzausschuss für das Landeskirchenamt und dessen unselbstständige Werke, Einrichtungen und Dienste,
3. örtliche Arbeitsschutzausschüsse
 - a) kreiskirchliche Arbeitsschutzausschüsse, soweit die Kirchenkreise Voraussetzungen entsprechend dem § 11 i. V. m. § 16 ASiG erfüllen,
 - b) falls das Kreiskirchenamt für mehrere Kirchenkreise zuständig ist, ein Arbeitsschutzausschuss des Kreiskirchenamtes. Anderenfalls fallen die Kreiskirchenämter in den Zuständigkeitsbereich des kreiskirchlichen Arbeitsschutzausschusses im Sinne des Buchstaben a), zu dessen Einzugsbereich (Kirchenkreis) sie gehören.

(2) Der Arbeitsschutzausschuss für das Landeskirchenamt und dessen unselbstständige Werke, Einrichtungen und Dienste ist Bestandteil des landeskirchlichen Arbeitsschutzausschusses.

§ 11

Aufgaben der Arbeitsschutzausschüsse

(1) Der landeskirchliche Arbeitsschutzausschuss hat die Aufgabe, sich mit übergreifenden Grundsatzfragen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes sowie der Unfallverhütung als zentrales landeskirchliches Thema in den Kirchenkreisen, Kirchengemeinden und Einrichtungen zu befassen. Er prüft Möglichkeiten für fortlaufend umzusetzende sicherheits- und gesundheitsgerechte Arbeitsbedingungen in der Landeskirche und ist gegenüber den örtlichen Arbeitsschutzausschüssen beratend tätig.

(2) Die örtlichen Arbeitsschutzausschüsse sowie der Arbeitsschutzausschuss des Landeskirchenamtes haben die Aufgabe, in Anliegen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes sowie der Unfallverhütung in den Kirchengemeinden und Einrichtungen zu beraten. Sie sollen diese bei der Beachtung von gesetzlichen Bestimmungen entlasten und konkrete Hilfestellung bei der Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben geben. Sie unterstützen sie in ihren Trägeraufgaben im Arbeits- und Gesundheitsschutz und sind verantwortlich, dass dieser gefordert und gefördert wird. Sie sind Bindeglied zwischen dem landeskirchlichen Arbeitsschutzausschuss und den Kirchengemeinden und Einrichtungen, in dem Fragen an den landeskirchlichen

Ausschuss kommuniziert und die Arbeitsergebnisse dessen zeitnah an die Kirchengemeinden und Einrichtungen weitergeleitet werden. Die örtlichen Arbeitsschutzausschüsse sowie der Arbeitsschutzausschuss des Landeskirchenamtes sollen zudem den Ideentransfer und Erfahrungsaustausch unterstützen sowie den Kontakt zu Fachleuten (z. B. Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsärztin oder -arzt oder Ortskraft für Arbeitssicherheit) und Fachgremien (z. B. Evangelische Fachstelle für Arbeits- und Gesundheitsschutz) erleichtern.

(3) Die Arbeitsschutzausschüsse sind keine Beschlussorgane; sie besitzen keine Entscheidungsbefugnis. Die Ausschüsse können lediglich Empfehlungen an die Dienststellenleitung formulieren. Über die tatsächliche Umsetzung dieser Empfehlungen entscheidet die jeweilige Dienststellenleitung unter Beteiligung der jeweils zuständigen Mitarbeitervertretung.

§ 12

Zusammensetzung und Arbeitsweise der Arbeitsschutzausschüsse

(1) Der landeskirchliche Arbeitsschutzausschuss in Zusammensetzung mit dem Arbeitsschutzausschuss für das Landeskirchenamt und dessen unselbstständige Werke, Einrichtungen und Dienste setzt sich aus folgenden Personen zusammen:

- a) eine vom Landeskirchenamt zu benennende Vertreterin oder ein zu benennender Vertreter des Anstellungsträgers (Arbeitsschutzbeauftragte oder Arbeitsschutzbeauftragter) oder eine von ihm beauftragte Person, gleichzeitig Vorsitzende bzw. Vorsitzender,
- b) ein Mitglied des Gesamtausschusses der Mitarbeitervertretungen der Landeskirche,
- c) ein Mitglied der Pfarrvertretung,
- d) ein Mitglied der Mitarbeitervertretungen des Landeskirchenamtes und dessen unselbstständigen Werken, Einrichtungen und Diensten,
- e) eine Fachkraft für Arbeitssicherheit (Kordinatorin oder Koordinator für Arbeits- und Gesundheitsschutz),
- f) die zuständige Betriebsärztin bzw. der zuständige Betriebsarzt,
- g) eine Vertreterin oder ein Vertreter der Ortskräfte für Arbeitssicherheit,
- h) eine Vertreterin oder ein Vertreter der Sicherheitsbeauftragten und
- i) eine Vertreterin oder ein Vertreter der Sicherheitsbeauftragten des Landeskirchenamtes und dessen unselbstständigen Werken, Einrichtungen und Diensten.

(2) Der kreiskirchliche Arbeitsschutzausschuss sowie ein Arbeitsschutzausschuss eines Kreiskirchenamtes sollen sich aus folgenden Personen zusammensetzen:

- a) Dienst- bzw. Arbeitgebervertreterinnen oder -vertreter,
- b) im Fall von kreiskirchlichen Arbeitsschutzausschüssen eine Vertreterin oder ein Vertreter des zuständigen Kreiskirchenamtes,
- c) eine Vertreterin oder ein Vertreter der Mitarbeitervertretung und der Schwerbehindertenvertretung des Kirchenkreises,
- d) Fach- und Ortskräfte für Arbeitssicherheit,
- e) Betriebsärztin oder Betriebsarzt und
- f) Sicherheitsbeauftragte bzw. Sicherheitsbeauftragter des Kirchenkreises bzw. Kreiskirchenamtes.

(3) Kirchenkreise können untereinander und auch mit einem Kreiskirchenamt einen gemeinsamen Arbeitsschutzausschuss bilden, sofern die betroffenen Kirchenkreise und die jeweiligen Mitarbeitervertretungen zuvor zugestimmt haben und die jeweiligen Kirchenkreise in dem gemeinsamen Arbeitsschutzausschuss ausreichend repräsentiert sind. Gleiches gilt für die Aufnahme weiterer, fachkundiger Vertreter/Personen in den Ausschuss.

Erfurt, den 19. November 2022
(4701)

Die Landessynode
der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland

Friedrich Kramer
Landesbischof

Dieter Lomberg
Präses

Drittes Kirchengesetz zur Änderung des Besoldungs- und Versorgungsausführungsgesetzes der EKM

Vom 19. November 2022

Die Landessynode der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland hat aufgrund von Artikel 55 Absatz 2 Nummer 2, Artikel 80 Absatz 1 Nummer 6 der Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Kirchenverfassung EKM – KVerfEKM) vom 5. Juli 2008 (ABl. S. 183), zuletzt geändert durch Kirchengesetz vom 17. April 2021 (ABl. S. 98), das folgende Kirchengesetz beschlossen:

§ 1

Das Kirchengesetz zur Ausführung des Besoldungs- und Versorgungsgesetzes der EKD (Besoldungs- und Versorgungsausführungsgesetz der EKM – AGBVG-EKM) vom 21. November 2015 (ABl. S. 258), zuletzt geändert am 25. Juni 2021 (ABl. S. 202), wird wie folgt geändert:

In § 4 wird folgender Absatz 7 angefügt:

„(7) Ein Verzicht ist auch in Form von Leistungen im Rahmen einer Entgeltumwandlung zum Aufbau einer privaten Altersvorsorge und von Leistungen im Rahmen einer Entgeltumwandlung für vom Dienstherrn oder Anstellungsträger geleaste Dienstfahräder, die den Pfarrerinnen und Pfarrern sowie den Kirchenbeamtinnen und Kirchenbeamten auch zur privaten Nutzung überlassen werden, wenn es sich um Fahrräder im verkehrsrechtlichen Sinne handelt, möglich. Eine Entgeltumwandlung setzt außerdem voraus, dass sie für eine Maßnahme erfolgt, die vom Dienstherrn oder Anstellungsträger den Besoldungsberechtigten angeboten wird und es diesen freigestellt ist, ob sie das Angebot annehmen.“

§ 2

Inkrafttreten

Dieses Kirchengesetz tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.

Erfurt, den 19. November 2022
(4532-01)

Die Landessynode
der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland

Friedrich Kramer
Landesbischof

Dieter Lomberg
Präses

Beschluss über die Änderung der Verwaltungsanordnung zur Bewirtschaftung von Haushaltsstellen

Vom 21. Juni 2022

Das Kollegium des Landeskirchenamtes der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland hat gemäß Artikel 63 Absatz 1 Satz 3 der Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland vom 5. Juli 2008 (ABl. S. 183) folgende Änderung der Verwaltungsanordnung zur Bewirtschaftung von Haushaltsstellen vom 12. Mai 2009 beschlossen:

Artikel 1

§ 5 Absatz 1 und 2 der Verwaltungsanordnung zur Bewirtschaftung von Haushaltsstellen vom 12. Mai 2009 erhält folgende neue Fassung:

„§ 5 Anordnungsbefugnis

- (1) Anordnungsbefugt sind die Referatsleiter im Landeskirchenamt, die Leiter der unselbständigen Einrichtungen, Werke und Ämter, die Beauftragten bei der Landesregierung und Landtag, die Gleichstellungsbeauftragte, die Regionalbischöfe sowie der Landesbischof, der Präsident des Landeskirchenamtes und die Dezernenten, sofern keine andere Stelle zuständig ist. Diese können im Benehmen mit dem Referat Personal und Zentrale Dienste und dem Referat Finanzen Sachbearbeitern die Anordnungsbefugnis ausnahmsweise übertragen. Unbenommen von diesen Übertragungen bleiben sie verantwortlich und sind von den Sachbearbeitern in Fällen von besonderer und grundsätzlicher Bedeutung zu beteiligen.
- (2) Der zuständige Dezernent beziehungsweise der Präsident im Landeskirchenamt ist von den Referatsleitern in Fällen von besonderer und grundsätzlicher Bedeutung zu beteiligen.“

Artikel 2

Diese Änderung tritt mit Beschlussfassung in Kraft.

Erfurt, den 21. Juni 2022
(7435)

Das Landeskirchenamt
der Evangelischen Kirche
in Mitteldeutschland

Dr. Jan Lemke
Präsident

Ordnung für den kirchlichen Eigenbetrieb „Tagungs- und Begegnungsstätten der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland“

Vom 4. Oktober 2022

Das Kollegium des Landeskirchenamtes der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland hat aufgrund von Artikel 63 Absatz 2 Nummer 1, 2 und 7 der Verfassung der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (Kirchenverfassung EKM – KVerfEKM) vom 5. Juli 2008 (ABl. S. 183), zuletzt geändert am 17. April 2021 (ABl. S. 98), die folgende Ordnung beschlossen:

Präambel

Die Tagungs- und Begegnungsstätten der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland sind geistliche Orte der kirchlichen Arbeit, der Gastlichkeit, Einkehr und Erholung, der Begegnung, des gegenseitigen Austauschs und der Kultur. Ihre Bildungs- und Freizeitangebote richten sich an verschiedene Zielgruppen. Die Zusammenfassung der Tagungs- und Begegnungsstätten zu einem kirchlichen Eigenbetrieb soll Transparenz schaffen und wirtschaftliches Handeln sowie die inhaltliche Arbeit stärken und fördern. Dies geschieht im Geist eines guten Zusammenwirkens mit anderen kirchlichen Einrichtungen und Arbeitsstellen.

**Abschnitt 1:
Errichtung und Auftrag des Eigenbetriebs**

§ 1

Gründung, Ein- und Ausgliederung

(1) Nach Standorten getrennt geführte rechtlich unselbständige Tagungs- und Begegnungsstätten der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland können zu einer unselbständigen kirchlichen Einrichtung zusammengefasst werden. Die zusammengefassten Tagungs- und Begegnungsstätten bilden einen Eigenbetrieb in landeskirchlicher Trägerschaft, der, ausgegliedert aus dem landeskirchlichen Haushalt, unter der Aufsicht eines Verwaltungsrats organisatorisch und finanzwirtschaftlich gesondert zu verwalten und nachzuweisen ist.

(2) Die im Zeitpunkt der Zusammenfassung vorhandenen betriebsnotwendigen Vermögensbestandteile und Verbindlichkeiten jeder Tagungs- und Begegnungsstätte sind unverzüglich festzustellen und dem Eigenbetrieb zuzuordnen. Zu den betriebsnotwendigen Vermögensbestandteilen gehört eine jeweils angemessene Substanzerhaltungsrücklage.

(3) Über Maßnahmen gemäß Absatz 1 und 2, die Ein- und Ausgliederung von Tagungs- und Begegnungsstätten und die sich daraus ergebenden Folgen sowie über den Zeitpunkt der jeweiligen Maßnahme entscheidet das Kollegium des Landeskirchenamts. Die Zusammenfassung von Tagungs- und Begegnungsstätten zum Eigenbetrieb sowie spätere Ein- und Ausgliederungen werden in geeigneter Weise öffentlich bekannt gemacht.

§ 2

Gegenstand, Name, Sitz

(1) Gegenstand des Eigenbetriebs sind der Betrieb und die Verwaltung der eingegliederten Tagungs- und Begegnungsstätten. Dies umfasst sowohl wirtschaftliche als auch nichtwirtschaftliche Tätigkeiten. Hierzu gehört es auch,

1. Orte der Bildung, Begegnung, geistlichen Einkehr und Erholung einschließlich Beherbergung und Verpflegung zu vermitteln oder zur Verfügung zu stellen,
2. für diese Orte öffentlichkeitswirksam zu werben,
3. den örtlichen Betrieb der eingegliederten Tagungs- und Begegnungsstätten durch eine zentrale Erfüllung einzelner oder gemeinsamer Aufgaben zu unterstützen,
4. andere kirchliche Tagungs- und Begegnungsstätten zu Fragen einer wirtschaftlichen und zweckmäßigen Betriebsführung sowie der Gewährleistung qualitativ hochwertiger Angebote und Leistungen zu beraten.

(2) Der Eigenbetrieb führt den Namen „Tagungs- und Begegnungsstätten der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland“. Er hat unabhängig von den Standorten der Tagungs- und Begegnungsstätten seinen Sitz in Erfurt.

§ 3

Aufgaben des Eigenbetriebs

(1) Soweit nicht anders geregelt, tritt der Eigenbetrieb hinsichtlich jeder Tagungs- und Begegnungsstätte im Zeitpunkt deren Eingliederung in die von der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland begründeten Rechte und Pflichten nach Maßgabe der kirchlichen Ordnung ein. Aufgabe des Eigenbetriebes ist es, die eingegliederten Tagungs- und Begegnungsstätten nach kaufmännischen Grundsätzen wirtschaftlich zu führen und zu erhalten sowie die dafür notwendigen Instrumente zu entwickeln und anzuwenden. Dabei sind das kirchliche Profil sowie die inhaltliche Arbeit, verantwortet durch das Landeskirchenamt der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland, aufeinander abzustimmen.

(2) Die im Eigenbetrieb eingegliederten Tagungs- und Begegnungsstätten arbeiten zusammen mit den an ihrem jeweiligen Standort angesiedelten anderen selbständigen oder unselbständigen Einrichtungen und Arbeitsstellen der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland, anderer Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland, der gliedkirchlichen Zusammenschlüsse oder deren jeweiligen Untergliederungen. Der Auftrag anderer Einrichtungen oder Arbeitsstellen sowie dessen Umsetzung bleiben unberührt.

§ 4

Örtlicher Betrieb der Tagungs- und Begegnungsstätten

(1) Die eingegliederten Tagungs- und Begegnungsstätten werden im Rahmen dieser Ordnung durch die Geschäftsführung eigenständig und eigenverantwortlich betrieben. Sie können sich nach Maßgabe ihres Profils den für ihre Arbeit förderlichen Dach- und Spitzenverbänden anschließen.

(2) Für den örtlichen Betrieb bestellt die Geschäftsführung des Eigenbetriebes in Abstimmung mit dem Verwaltungsrat eine Hausleiterin oder einen Hausleiter. Sie oder er ist hinsichtlich der wesentlichen Geschäftsvorfälle den nach § 5 Absatz 1 für den Eigenbetrieb Verantwortlichen auskunftspflichtig und untersteht der Dienst- und Fachaufsicht der Geschäftsführung.

(3) Näheres zur örtlichen Leitung der Tagungs- und Begegnungsstätte, insbesondere zur Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Arbeitsstellen sowie zur Öffentlichkeitsarbeit regelt die Geschäftsführung.

Abschnitt 2:**Verantwortliche für den Eigenbetrieb und deren Aufgaben**

§ 5

Verantwortliche für den Eigenbetrieb

(1) Verantwortlich für die Erledigung der Angelegenheiten des Eigenbetriebs sind

1. die Geschäftsführung und
2. der Verwaltungsrat.

(2) Die Geschäftsführung führt den Eigenbetrieb nach unternehmerischen Grundsätzen und berichtet dem Verwaltungsrat.

§ 6

Geschäftsführung

(1) Zur Leitung des Eigenbetriebes bestellt das Kollegium des Landeskirchenamts auf Vorschlag des Verwaltungsrats eine Geschäftsführung. Die Geschäftsführung besteht aus bis zu zwei Personen. Die Bestellung kann bei Vorliegen eines wichtigen Grundes widerrufen werden.

(2) Jedes Mitglied der Geschäftsführung handelt im Rechtsverkehr mit Einzelvertretungsberechtigung. Für den Nachweis

einer Vertretungsberechtigung erforderliche Vollmachten erteilt das Landeskirchenamt der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland.

(3) Die Geschäftsführerinnen oder die Geschäftsführer stehen in einem landeskirchlichen Anstellungsverhältnis und besitzen die für eine unternehmerische Führung eines Eigenbetriebs notwendige Fachkunde.

(4) Die Geschäftsführung untersteht der Dienst- und Fachaufsicht der oder des Vorsitzenden des Verwaltungsrats. Für den Fall der Abwesenheit vertreten sich die Mitglieder der Geschäftsführung gegenseitig.

(5) Die Geschäftsführung kann zugleich die Hausleitung einer eingegliederten Tagungs- und Begegnungsstätten wahrnehmen.

§ 7

Aufgaben der Geschäftsführung

(1) Die Geschäftsführung erledigt die dem Unternehmensgegenstand entsprechenden laufenden Angelegenheiten des Eigenbetriebs eigenverantwortlich nach den Grundsätzen eines ordentlichen Kaufmanns. Dabei beachtet sie insbesondere:

1. das staatliche Recht und die kirchliche Ordnung,
2. den Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit,
3. die Interessen der eingegliederten Tagungs- und Begegnungsstätten.

2) Zu den laufenden Angelegenheiten gehören insbesondere:

1. die Erfüllung der Aufgaben gemäß § 3,
2. die Außenvertretung des Eigenbetriebs,
3. die Verwaltung des Vermögens des Eigenbetriebs im Rahmen der kirchlichen Ordnung,
4. die Steuerung und Überwachung der Betriebsabläufe,
5. die Organisation, Durchführung und Verantwortung des Rechnungswesens,
6. die Preisgestaltung für Leistungen des Eigenbetriebs einschließlich der eingegliederten Tagungs- und Begegnungsstätten,
7. die Bemessung und Regulierung des Wirtschafts- und Verwaltungspersonalbedarfs einschließlich der Vermittlung von Vertretungs- und Aushilfspersonal nach Maßgabe des Stellenplans des Eigenbetriebs und der wirtschaftlichen Erfordernisse,
8. die Bestellung und Abbestellung der Hausleitungen der Tagungs- und Begegnungsstätten nach Maßgabe der jeweiligen Satzung oder Ordnung.
9. die Begründung, Änderung und Beendigung der privatrechtlichen Dienstverhältnisse,
10. die Bewirtschaftung des Haushalts- und Stellenplans des Eigenbetriebs,
11. die Erstellung der Entwürfe des Haushalts- und Stellenplans sowie der Jahresrechnung des Eigenbetriebs,
12. die regelmäßige Unterrichtung des Verwaltungsrats gemäß § 19.

(3) Insbesondere folgende Geschäfte bedürfen der vorherigen Zustimmung des Verwaltungsrats:

1. einmalige, einen Gegenstandswert von 50.000 Euro übersteigende Rechtsgeschäfte,
2. die Begründung wiederkehrender Verpflichtungen außerhalb des Personalbereichs, deren Gesamtaufwendungen pro Geschäftsgegenstand und Wirtschaftsjahr voraussichtlich den Betrag von 25.000 Euro übersteigen werden,
3. im Einzelfall Rechtsgeschäfte mit der eigenen Person, mit Ehegatten, Lebenspartnerinnen und Lebenspartnern oder Personen, zu denen bis zum dritten Grad Verwandtschaft oder Schwägerschaft besteht, einschließlich der Befreiung von § 181 des Bürgerlichen Gesetzbuchs,
4. die Gewährung nicht durch Geschäftsbrauch, Sitte oder Anstand gebotener Schenkungen,

(4) Von den Aufgaben der Geschäftsführung sind insbesondere ausgenommen:

1. Rechtsgeschäfte, die Grundstücke oder grundstücksgleiche Rechte zum Gegenstand haben,
2. das Eingehen von Darlehens-, Wechsel- oder Garantieverpflichtungen und von Bürgschaften,
3. Maßnahmen, die den Zweck des kirchlichen Eigenbetriebs verändern.

(5) Die Geschäftsführung nimmt mit beratender Funktion an den Sitzungen des Verwaltungsrats teil. In Angelegenheiten, die sich auf die Lage des Eigenbetriebs oder der eingegliederten Tagungs- und Begegnungsstätten erheblich auswirken können, unterrichtet sie unverzüglich den Verwaltungsrat.

(6) Im Einvernehmen mit dem Verwaltungsrat kann die Geschäftsführung Vereinbarungen mit dem Landeskirchenamt zur Bearbeitung einschlägiger Geschäftsvorfälle abschließen. Dies sind insbesondere Personalangelegenheiten, die Gehaltsabrechnung einschließlich der Zahlbarmachung von Entgelten sowie die Abführung von Abgaben und Beiträgen, Rechts- und Versicherungsangelegenheiten, Baumaßnahmen, Gebäude- und Hausverwaltung, Maßnahmen im Rahmen der Arbeits- und Betriebssicherheit, Organisations- und Datenverarbeitungsleistungen.

(7) Die Geschäftsführung gibt sich eine Geschäftsordnung, der der Verwaltungsrat zustimmt.

§ 8

Verwaltungsrat

Zur Beratung und Beaufsichtigung der Geschäftsführung setzt das Kollegium des Landeskirchenamts einen Verwaltungsrat ein, dem folgende stimmberechtigte Mitglieder gleichberechtigt angehören:

1. die Leiterin oder der Leiter des Dezernats Finanzen des Landeskirchenamtes oder eine von ihr bzw. ihm benannte Referatsleitung des Dezernates Finanzen,
2. eine von der Leiterin oder dem Leiter des für Fragen von Gemeinde und Bildung zuständigen Dezernates oder eine von ihr bzw. ihm benannte Referatsleitung des für Fragen von Gemeinde und Bildung zuständigen Dezernates,
3. eine Person, die die für eine unternehmerische Führung eines Eigenbetriebs notwendige Fachkunde besitzt,
4. je eine Vertreterin oder ein Vertreter pro Tagungs- und Begegnungsstätte.

Die Mitglieder gemäß Satz 1 Nummer 3 und 4 beruft das Kollegium für die Dauer von vier Jahren. Erneute Berufung ist möglich. Die Geschäftsführung sowie Hausleiterinnen und Hausleiter der in den Eigenbetrieb eingegliederten Tagungs- und Begegnungsstätten können nicht nach Satz 1 Nummer 3 und 4 im Verwaltungsrat mitwirken.

§ 9

Aufgaben des Verwaltungsrats

(1) Der Verwaltungsrat erledigt die ihm im Rahmen dieser Ordnung zugewiesenen Aufgaben im Auftrag des Kollegiums des Landeskirchenamts. Darüber hinaus ist er für alle diejenigen Aufgaben zuständig, für die weder das staatliche Recht noch die kirchliche Ordnung eine andere Kompetenz vorsehen.

(2) Zu den Aufgaben des Verwaltungsrats gehören insbesondere:

1. die Festlegung der Grundsätze für die Tätigkeit des Eigenbetriebs und für die Wirtschaftsführung der eingegliederten Tagungs- und Begegnungsstätten,
2. die Zusammenarbeit mit den Einrichtungen und Arbeitsstellen gemäß § 3 Absatz 2 zu fördern,
3. die Entgegennahme der Berichte der Geschäftsführung,

4. die Beratung der Geschäftsführung in wesentlichen Angelegenheiten des Eigenbetriebs,
5. die Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht über die Geschäftsführung,
6. die Erstellung von Dienstanweisungen für die Geschäftsführung,
7. die Beschlussfassung zu den Entwürfen des Haushalts- und Stellenplans und der Jahresrechnung einschließlich deren Weiterleitung an das Landeskirchenamt,
8. die Beschlussfassung über die Bestellung eines internen oder externen Prüfers zur Prüfung des Jahresabschlusses,
9. die Beschlussfassung zum Jahresabschluss und Lagebericht,
10. die Beschlussfassung zur Gewinnverwendung oder dem Umgang mit Verlustvorträgen,
11. die Entlastung der Geschäftsführung,
12. die unverzügliche Unterrichtung des Kollegiums des Landeskirchenamts in Angelegenheiten, die sich auf die Lage des Eigenbetriebs oder der eingegliederten Tagungs- und Begegnungsstätten erheblich auswirken können.

(3) Der Verwaltungsrat kann jederzeit von der Geschäftsführung Auskunft über den Gang der Geschäfte sowie über die Lage des Eigenbetriebs und des Wirtschaftsbetriebs der eingegliederten Tagungs- und Begegnungsstätten verlangen.

(4) Die Mitglieder des Verwaltungsrats klären ihre jeweiligen Zuständigkeiten und Kompetenzen eigenverantwortlich untereinander ab. Das Kollegium des Landeskirchenamts erlässt eine Geschäftsordnung für die Arbeit des Verwaltungsrats.

Abschnitt 3:

Vermögen des Eigenbetriebs und dessen Verwaltung

§ 10

Vermögen

Der Eigenbetrieb wird finanzwirtschaftlich als Sondervermögen der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland nach kaufmännischen Grundsätzen bei Beachtung kirchlicher finanz- und haushaltsrechtlicher Regelungen verwaltet und nachgewiesen. Das Sondervermögen ist möglichst zu erhalten.

§ 11

Maßnahmen zur Erhaltung des Vermögens und der Leistungsfähigkeit

- (1) Die Geschäftsführung sorgt für die dauernde wirtschaftliche Leistungsfähigkeit des Eigenbetriebs. Notwendige Instandsetzungs- und Instandhaltungsarbeiten werden im Rahmen der Haushaltsplanung rechtzeitig veranlasst.
- (2) Für seine wirtschaftliche Fortentwicklung sollen, soweit Abschreibungen für Erneuerungen nicht ausreichen, aus den Jahresgewinnen Rücklagen gebildet werden.
- (3) Die Wirtschaftsführung des Eigenbetriebes unterliegt der Rechnungsprüfung durch einen Wirtschaftsprüfer oder das Rechnungsprüfungsamt der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland. Die Wahl trifft der Verwaltungsrat für jedes Wirtschaftsjahr.

§ 12

Vergütung von Lieferungen und Leistungen

Lieferungen und Leistungen des Eigenbetriebs sind insbesondere auch von kirchlichen Körperschaften, deren Einrichtungen und Arbeitsstellen grundsätzlich angemessen zu vergüten. Soweit die wirtschaftliche Lage des Eigenbetriebs dies zulässt, kann für kirchliche Nutzungen ein angemessener Preisnachlass gewährt werden.

§ 13

Gewinne und Verluste

Das Jahresergebnis (Gewinne oder Verluste) wird auf neue Rechnung vorgetragen. Der Verwaltungsrat entscheidet über die Gewinnverwendung oder den Umgang mit den Jahresverlusten.

§ 14

Kassenwirtschaft

- (1) Für den Eigenbetrieb ist eine eigene Kasse einzurichten.
- (2) Vorübergehend nicht benötigte Geldmittel werden vom Landeskirchenamt angelegt und bewirtschaftet. Es ist sicherzustellen, dass die Mittel dem Eigenbetrieb bei Bedarf unverzüglich wieder zugeführt werden können.

§ 15

Wirtschaftsjahr

Wirtschaftsjahr des Eigenbetriebs ist das Kalenderjahr.

Abschnitt 4:

Rechnungswesen des Eigenbetriebs

§ 16

Bestandteile des Rechnungswesens

Das Rechnungswesen des Eigenbetriebs umfasst:

1. einen Haushaltsplan Tagungsstätten, in dessen Anhang die jeweiligen Abschreibungen des zu bewertenden Vermögens aufgeführt sind,
2. eine Buchführung mit einer ordnungsgemäßen Aufzeichnung aller Geschäftsvorfälle, auf deren Grundlage eine Kostenrechnung erstellt werden kann,
3. Zwischenberichte,
4. einen Jahresabschluss sowie
5. einen Lagebericht.

§ 17

Haushaltsplan

- (1) Dem bis zum 1. Juli des Vorjahres aufzustellenden Haushaltsplan gemäß dieser Ordnung sind beizufügen:
 1. ein Investitionsplan,
 2. eine Übersicht über die zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben,
 3. der Stellenplan des Eigenbetriebs,
 4. die Haushaltspläne gemäß dieser Ordnung jeder eingegliederten Tagungs- und Begegnungsstätte.
- (2) Veranschlagte Erträge und Aufwendungen sind ausreichend zu begründen, insbesondere soweit sie von den Vorjahreszahlen erheblich abweichen.
- (3) Die Ansätze des Haushaltsplans gemäß dieser Ordnung müssen mit den aus dem landeskirchlichen Haushalt stammenden Deckungsmitteln übereinstimmen.
- (4) Der Investitionsplan gemäß Absatz 1 Nummer 1 ist der jährlichen Entwicklung anzupassen und fortzuschreiben.

§ 18

Buchführung und Kostenrechnung

- (1) Der Eigenbetrieb führt seine Rechnung nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung. Die Buchführung muss die Aufstellung von Jahresabschlüssen ermöglichen, die den Anforderungen des § 20 entsprechen. Eine Anlagenbuchführung muss vorhanden sein. Soweit dies erforderlich

ist und die kirchliche Ordnung dem nicht entgegensteht, sind die Bestimmungen des Dritten Buchs des Handelsgesetzbuchs über Buchführung, Inventar und Aufbewahrung anzuwenden.
 (2) Für jede eingegliederte Tagungs- und Begegnungsstätte ist eine Kostenrechnung aufzustellen. Die für die Kostenrechnung erforderlichen Unterlagen führt der Eigenbetrieb.

§ 19
 Zwischenberichte

Die Geschäftsführung hat den Verwaltungsrat zu dessen jeweiligen Sitzungen über die Entwicklung der Ertrags- und der Vermögenslage des Eigenbetriebs unter besonderer Berücksichtigung der einzelnen eingegliederten Tagungs- und Begegnungsstätten schriftlich zu unterrichten.

§ 20
 Jahresabschluss

- (1) Für den Schluss eines jeden Wirtschaftsjahres wird ein Jahresabschluss aufgestellt. Der Jahresabschluss besteht aus der Bilanz, der Gewinn- und Verlustrechnung und dem Anlagennachweis.
 (2) In der Gewinn- und Verlustrechnung muss der Ertrag des Eigenbetriebs in jedem Wirtschaftsjahr ausgewiesen sein. Die Gewinn- und Verlustrechnung ist in Anlehnung an § 275 Absatz 2 HGB zu gliedern. Eine betriebsbedingte abweichende bzw. ergänzende Gliederung ist möglich. Soweit keine gesonderte Verrechnung der Lieferungen und Leistungen erfolgt, sind gemeinsame Aufwendungen und Erträge sachgerecht auf die beteiligten Tagungs- und Begegnungsstätten aufzuteilen.
 (3) Die Entwicklung der einzelnen Posten des Anlagevermögens ist in einem Anlagennachweis zu erfassen.
 (4) Zur Verdeutlichung der Wirtschaftslage des Eigenbetriebs wird dem Jahresabschluss eine Bilanz beigefügt. Die Bilanz ist in Anlehnung an § 266 HGB zu gliedern. Eine betriebsbedingte abweichende bzw. ergänzende Gliederung ist möglich. Das Eigenkapital als Bestandteil des Reinvermögens wird mit seinem in der Eröffnungsbilanz per 1. Januar 2019 festgelegten Betrag angesetzt.
 (5) Die Allgemeinen Vorschriften, die Ansatzvorschriften, die Vorschriften über die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung, die Bewertungsvorschriften und die Vorschriften über den Anhang für den Jahresabschluss der großen Kapitalgesellschaften im Dritten Buch des Handelsgesetzbuches finden entsprechende Anwendung, soweit sich aus dieser Ordnung sowie ggf. sonstigen innerkirchlichen finanz- und haushaltsrechtlichen Regelungen nichts anderes ergibt.
 (6) Die Vorschriften § 268 Absatz 1, § 270, § 272, § 274 sowie § 285 Nummern 1.b), 3., 3.a), 9., 11.a), 11.b), 14. bis 30. und 34. HGB finden keine Anwendung.

§ 21
 Lagebericht und Erfolgsübersicht

- (1) Gleichzeitig mit dem Jahresabschluss ist ein Lagebericht zu erstellen. Im Lagebericht sind mindestens der Geschäftsverlauf und die Lage des Eigenbetriebes so darzustellen, dass ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild vermittelt wird. Ferner gibt der Lagebericht Auskunft über:
1. Änderungen im Bestand, in der Leistungsfähigkeit und im Ausnutzungsgrad der Wirtschaftsbetriebe der eingegliederten Tagungs- und Begegnungsstätten,
 2. Änderungen im Bestand der zum Eigenbetrieb gehörenden Grundstücke und grundstücksgleichen Rechte,
 3. den Stand der Bauvorhaben,
 4. die Entwicklung der Rückstellungen jeweils unter Angabe von Anfangsstand, Zugängen und Entnahmen,

5. die Entwicklung der Umsatzerlöse des Berichtsjahrs im Vergleich zum Vorjahr,
 6. den Personalaufwand mittels einer Statistik über die zahlenmäßige Entwicklung der Belegschaft unter Angabe der nach Kostenarten gegliederten Personalkosten für das Wirtschaftsjahr,
 7. die Entwicklung und den Stand der Finanzanlagen und
 8. die Risiken der künftigen Entwicklung des Eigenbetriebs.
- (2) Der Eigenbetrieb hat für die beteiligten Tagungs- und Begegnungsstätten eine Erfolgsübersicht (Gewinn- und Verlustrechnung) aufzustellen.

§ 22
 Aufstellung und Behandlung des Jahresabschlusses und des Lageberichts

- (1) Die Geschäftsführung soll den Jahresabschluss und den Lagebericht spätestens bis zum 31.10. nach Ende des Wirtschaftsjahres aufstellen und über den Verwaltungsrat dem Kollegium des Landeskirchenamts vorlegen. Der Jahresabschluss und der Lagebericht sind von der Geschäftsführung unter Angabe des Datums zu unterzeichnen.
 (2) Der Jahresabschluss ist nach den hierfür geltenden Vorschriften zu prüfen. Diese Prüfung erstreckt sich auf dessen Vollständigkeit und Ordnungsmäßigkeit unter Einbeziehung der Buchführung und des Lageberichts.

§ 23
 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt mit Wirkung vom 1. September 2022 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ordnung für den kirchlichen Eigenbetrieb „Tagungs- und Begegnungsstätten der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland“ vom 30. Januar 2018 (ABl. S. 82), zuletzt geändert am 14. Dezember 2021 (ABl. 2022 S. 55), außer Kraft.

Erfurt, den 4. Oktober 2022
 (5567-02)

Das Landeskirchenamt
 der Evangelischen Kirche
 in Mitteldeutschland

Dr. Jan Lemke
 Präsident

**Arbeitsrechtsregelungen
 der Arbeitsrechtlichen Kommission
 Mitteldeutscher Kirchen**

Die Arbeitsrechtliche Kommission Mitteldeutscher Kirchen hat gemäß § 2 Absatz 2 der Gesetzesvertretenden Verordnung über das Verfahren zur Regelung der Arbeitsverhältnisse der privatrechtlich beschäftigten Mitarbeitenden sowie der Auszubildenden für den Bereich der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland und der Evangelischen Landeskirche Anhalts (ARRG.MK) vom 11. Dezember 2020 (ABl. EKM S. 43) folgende Arbeitsrechtsregelungen beschlossen, die hiermit veröffentlicht werden.

Erfurt, den 8. November 2022
 (4702-10)

Das Landeskirchenamt
 der Evangelischen Kirche
 in Mitteldeutschland

i. A. Christian Vollbrecht
 Kirchenrechtsrat

Arbeitsrechtsregelung (Beschluss) A 8/22

vom 21. September 2022

Aufgrund des § 2 Absatz 2 der Gesetzesvertretenden Verordnung über das Verfahren zur Regelung der Arbeitsverhältnisse der privatrechtlich beschäftigten Mitarbeitenden sowie der Auszubildenden für den Bereich der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland und der Evangelischen Landeskirche Anhalts (ARRG.MK) vom 11. Dezember 2020 (ABl. S. 43) hat die Arbeitsrechtliche Kommission Mitteldeutscher Kirchen (ARK.MK) am 21. Dezember 2022 die folgende Arbeitsrechtsregelung beschlossen:

§ 1

Die Arbeitsrechtsregelung zur Überleitung in die KAVO 2008 (ARR-Ü) vom 20. September 2007 (ABl. EKD S. 390), zuletzt geändert am 15. November 2018 (ABl. EKM 2019 S. 9), wird wie folgt geändert:

In § 10 Absatz 2 wird nach Satz 2 folgender Satz 3 angefügt:

„Die Veränderung nach Satz 2 richtet sich bei den Beschäftigten des Geltungsbereiches des § 46 KAVO EKD-Ost nach den Entgeltanpassungen für den Sozial- und Erziehungsdienst.“

§ 2

Inkrafttreten

Diese Arbeitsrechtsregelung tritt am 1. November 2022 in Kraft.

Erfurt, den 21. September 2022

Arbeitsrechtliche Kommission Volker Eilenberger
(Vorsitzender)

Arbeitsrechtsregelung (Beschluss) A 9/22

vom 21. September 2022

Aufgrund des § 2 Absatz 2 der Gesetzesvertretenden Verordnung über das Verfahren zur Regelung der Arbeitsverhältnisse der privatrechtlich beschäftigten Mitarbeitenden sowie der Auszubildenden für den Bereich der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland und der Evangelischen Landeskirche Anhalts (ARRG.MK) vom 11. Dezember 2020 (ABl. S. 43) hat die Arbeitsrechtliche Kommission Mitteldeutscher Kirchen (ARK.MK) am 21. September 2022 die folgende Arbeitsrechtsregelung beschlossen:

§ 1

Die KAVO EKD-Ost vom 20. Januar 2010 (ABl. EKD S. 106), zuletzt geändert am 24. Januar 2022 (ABl. EKM S. 71), wird wie folgt geändert:

1. § 42 wird wie folgt geändert:
In Nummer 3 Absatz 4 Satz 1 wird „8 Stunden“ durch „7 Stunden und 48 Minuten“ ersetzt.
2. § 43 wird wie folgt geändert:
In Nummer 3 Absatz 4 Satz 1 wird „8 Stunden“ durch „7 Stunden und 48 Minuten“ ersetzt.

§ 2

Inkrafttreten

Diese Arbeitsrechtsregelung tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.

Erfurt, den 21. September 2022

Arbeitsrechtliche Kommission Volker Eilenberger
(Vorsitzender)

Arbeitsrechtsregelungen der Arbeitsrechtlichen Kommission des Diakonischen Werkes Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland e. V.

Die Arbeitsrechtliche Kommission des Diakonischen Werkes Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland e. V. hat gemäß § 2 Absatz 2 des Arbeitsrechtsregelungsgesetzes DW.EKM (ARRG-DW.EKM) in der Fassung der Bekanntmachung vom 7. Mai 2015, zuletzt geändert am 12. März 2021, in der Sitzung vom 9. November 2022 folgende Arbeitsrechtsregelung beschlossen.

Erfurt, den 10. November 2022

Das Landeskirchenamt i. A. Thomas Brucksch
der Evangelischen Kirche Kirchenrechtsrat
in Mitteldeutschland

Arbeitsrechtsregelung 05/2022

vom 9. November 2022

Änderung der AVR-Diakonie Mitteldeutschland

Die Arbeitsvertragsrichtlinien der Diakonie Deutschland in der Fassung Diakonie Mitteldeutschland werden wie folgt geändert.

§ 1

Änderung der AVR

I. Sonderstufe (Anlage 5)

Der Überleitungsregel zu § 15 wird folgender Satz 4 hinzugefügt:

„In der Anlage 5 werden die Entgeltgruppen 5 bis 13 gestrichen. Die bisherigen Sonderstufen werden in die Erfahrungsstufe 2 überführt.“

II. Sonderregelung zur Entgeltgruppe 1 Sonderstufe im Hinblick auf die Erhöhung des gesetzlichen Mindestlohns

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Entgeltgruppe 1 Sonderstufe gelten die mit Wirkung ab dem 1. Januar 2023 beschlossenen Tabellenentgelte der Entgeltgruppe 2 Basisstufe statisch ab dem 1. Oktober 2022 befristet bis zum 31. Dezember 2023.

**§ 2
Inkrafttreten**

Zu I.

Die Regelung tritt zum 1. Januar 2023 in Kraft.

Zu II.

Die Regelung tritt zum 1. Oktober 2022 in Kraft.

Halle, den 9. November 2022

Arbeitsrechtliche
Kommission DW.EKM

Babett Sauerbrey
(Vorsitzende)

**Bekanntgabe der Neufassung
der Förderrichtlinien der Kirchlichen
Stiftung Kunst- und Kulturgut
in der Evangelischen Kirche in
Mitteldeutschland**

Das Kuratorium der Kirchlichen Stiftung Kunst- und Kulturgut in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland hat auf seiner Sitzung am 21. Oktober 2022 die folgende Neufassung der Förderrichtlinien beschlossen.

Seit Inkrafttreten ihrer geänderten Satzung am 1. Januar 2021 trägt die Stiftung die Bezeichnung „Kirchliche Stiftung Kunst- und Kulturgut in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland“.

Magdeburg, den 14. November 2022

Vorsitzender des Kuratoriums
der Kirchlichen Stiftung
Kunst- und Kulturgut in der
Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland

Friedrich Kramer
Landesbischof

**Förderrichtlinien der Kirchlichen Stiftung
Kunst- und Kulturgut in der Evangelischen
Kirche in Mitteldeutschland**

Vom 21. Oktober 2022

**§ 1
Zweck/Rechtsanspruch**

(1) Die Vergabe von Fördermitteln dient der Verwirklichung des in § 2 der Satzung der Kirchlichen Stiftung Kunst- und Kulturgut in der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (nachfolgend Stiftung) festgelegten Stiftungszwecks.

(2) Ein Rechtsanspruch der Antragstellerinnen auf Gewährung der Förderung besteht nicht. Vielmehr entscheidet der Vorstand der Stiftung aufgrund seines pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Stiftungsmittel.

**§ 2
Antragsberechtigte/Zuwendungsempfängerin**

Antragsberechtigt und zuwendungsberechtigt sind kirchliche Körperschaften. Anträge können auch von anderen juristischen Personen für die in Satz 1 genannten kirchlichen Körperschaften gestellt werden.

**§ 3
Zuwendungsvoraussetzungen**

(1) Die Antragstellerin hat grundsätzlich einen Anteil kirchlicher Eigenmittel von mindestens 30 vom Hundert der Gesamtkosten nachzuweisen. Über Ausnahmen von diesem Grundsatz entscheidet der Vorstand der Stiftung.

(2) Die Antragstellerin hat darzulegen, dass sie sich um weitere Finanzierungsmöglichkeiten, wie öffentliche Zuschüsse, staatliche Programme, Zuwendungen aus öffentlich-rechtlichen oder privatrechtlichen Institutionen, intensiv bemüht hat.

(3) Die Zuwendungsempfängerin hat eine ordnungsgemäße Durchführung und Abrechnung der Förderung zu gewährleisten. Eine ordnungsgemäße Durchführung und Abrechnung der Förderung wird insbesondere nicht gewährleistet, wenn für vergangene Fördermaßnahmen die Anforderungen der §§ 7 und 9 durch die Zuwendungsempfängerin nicht eingehalten wurden.

**§ 4
Art, Umfang und Höhe der Zuwendung**

Die Förderung wird als nicht rückzahlbarer Zuschuss im Rahmen einer Projektförderung für das Förderjahr gewährt. Das Förderjahr ist der Zeitraum, in dem die Maßnahmen (Arbeiten) realisiert werden, und entspricht grundsätzlich einem Kalenderjahr.

**§ 5
Antragsverfahren**

(1) Förderanträge sind ausschließlich an den Vorstand der Stiftung zu richten.

(2) Für Förderanträge ist das in der Anlage 1 beigefügte Antragsformular der Stiftung zu verwenden. Für zusätzliche Angaben sind dem Antragsformular die dort erwähnten Anlagen beizufügen.

(3) Anträgen auf Bezuschussung für die Sicherung, Konservierung oder Restaurierung kirchlichen Kunst- und Kulturgutes sind aussagekräftige Fotografien sowie eine kirchenaufsichtliche Genehmigung mit allen dafür erforderlichen Anlagen beizufügen. Dies sind:

- der Beschluss der kirchlichen Körperschaft über die vorgesehene Maßnahme,
- eine Maßnahmebeschreibung,
- ein Kosten- und Finanzierungsplan,
- die denkmalrechtliche Genehmigung beziehungsweise die Benehmensherstellung, soweit diese in den staatlichen Denkmalschutzgesetzen vorgeschrieben ist, sowie
- die Stellungnahme des jeweiligen kirchlichen Referenten.

(4) Anträgen für Maßnahmen, die in anderer Weise den Stiftungszweck verwirklichen, sind der Beschluss der kirchlichen Körperschaft über die vorgesehene Maßnahme, eine Maßnahmebeschreibung, ein Kosten- und Finanzierungsplan sowie zwei vergleichbare Kostenangebote von fachlich geeigneten Anbietern beizufügen.

(5) In besonderen Fällen kann der Vorstand auf die Vorlage eines zweiten Kostenangebotes verzichten. Eine schriftliche Begründung ist ihm durch die Antragstellerin vorzulegen.

(6) Anträge müssen bis zum 30. Juni eines Jahres für das Folgejahr (Förderjahr) vorliegen. Maßgeblich für den Zeitpunkt der rechtzeitigen Antragstellung ist der Eingang des Antrages. Gefördert werden nur Projekte, die noch nicht begonnen wurden. Über Ausnahmen entscheidet der Vorstand der Stiftung. Anträge auf Förderung von Notsicherungsmaßnahmen bis zu einer Höhe von 5.000,00 Euro können jederzeit gestellt werden.

(7) Sollten für dasselbe Projekt von anderen Fördermittelgebern Bewilligungsbescheide vorliegen, sind diese in Kopie dem Antrag beizufügen.

§ 6 Bewilligungsverfahren

- (1) Die Bewilligung der Zuwendung erfolgt durch den Vorstand der Stiftung mit schriftlichem Bescheid. Der Bewilligungsbescheid an die Zuwendungsempfängerin kann mit Nebenbestimmungen verbunden werden. Die Stiftung legt mit Bescheid die Art, den Umfang, die Höhe und den Zeitraum der bewilligten Zuwendung fest. Des Weiteren legt die Stiftung mit dem Bewilligungsbescheid die geforderte Form der Dokumentation fest.
- (2) Nach Antragsbewilligung ist der Beginn der Arbeiten durch die Zuwendungsempfängerin anzuzeigen.
- (3) Auf Antrag der Zuwendungsempfängerin kann der Vorstand der Stiftung in begründeten Ausnahmefällen den Bewilligungszeitraum einmalig um maximal zwölf Monate verlängern. Eine Neubeartragung für das Folgejahr ist möglich.
- (4) Antragstellerinnen, deren Anträge nicht bewilligt wurden, erhalten einen schriftlichen Bescheid der Stiftung. Eine erneute Antragstellung ist möglich.

§ 7 Abforderungs- und Auszahlungsverfahren

- (1) Bewilligte Mittel werden von der Zuwendungsempfängerin nach Abnahme der der Zuwendung zugrunde liegenden Leistung unter genauer Angabe des Verwendungszweckes bei der Stiftung abgefordert. Abschlagszahlungen sind nach Teilabnahme möglich.
- (2) In der Regel werden zunächst nur 80 vom Hundert des Förderbetrages ausgezahlt. Die restlichen Mittel werden ausgezahlt, sobald die Zuwendungsempfängerin die ordnungsgemäße Verwendung der bewilligten Fördermittel entsprechend dem Verwendungsnachweisformular (gemäß Vorgaben der Anlage 2) nachgewiesen hat.
- (3) Enthält der Bewilligungsbescheid keine anderslautende Regelung, ist die Verwendung der Zuwendung durch die Zuwendungsempfängerin bis spätestens 1. März des auf das Förderjahr folgenden Kalenderjahres nachzuweisen. Die Zuwendungsempfängerin kann in begründeten Ausnahmefällen die Verlängerung der Frist zur Vorlage des Verwendungsnachweises beim Vorstand beantragen. Wird der Verwendungsnachweis nicht fristgerecht eingereicht, verfallen die bis dahin nicht ausgezahlten Mittel.
- (4) Es ist gegenüber der Stiftung zu bestätigen, dass die geforderte Dokumentation zur geförderten Maßnahme im Landeskirchenamt der EKM – Referat Bau vorliegt. Die Dokumentation ist in digitaler Form bei der Stiftung vorzulegen. Legt die Zuwendungsempfängerin die in Absatz 2 genannten Unterlagen zeitgleich vor, kann der gesamte Förderbetrag auch in einer Summe ausgezahlt werden.

§ 8 Rückforderung der Zuwendung

- (1) Bereits ausgezahlte, aber nicht zweckentsprechend verwendete Mittel sind unverzüglich an die Stiftung zurückzuzahlen.
- (2) Macht die Zuwendungsempfängerin unrichtige Angaben, ändert den Verwendungszweck oder hält Auflagen, die im Bewilligungsbescheid festgelegt sind, nicht ein, so kann der Vorstand der Stiftung eine bewilligte Fördersumme kürzen oder nicht auszahlen.
- (3) Der Vorstand kann bereits zur Auszahlung gelangte Mittel ganz oder teilweise zurückfordern, wenn kein vollständiger Verwendungsnachweis vorgelegt wird.

(4) Werden geförderte Kunstgegenstände verkauft oder gegen Gebühr verliehen, ist dies dem Vorstand der Stiftung unverzüglich anzuzeigen. Dieser entscheidet, ob die bewilligten Fördermittelbeträge ganz oder teilweise zurückzuerstatten sind.

§ 9 Berichte über Förderprojekte und Öffentlichkeitsarbeit

- (1) Die Stiftung ist berechtigt, in ihrem Geschäftsbericht oder anderen Publikationen über die von ihr geförderten Maßnahmen in Wort und Bild zu berichten und dabei auch die Fotos der Dokumentation unter Beachtung des Urheberrechtes zu nutzen.
- (2) Mit Antragsbewilligung ist die Zuwendungsempfängerin verpflichtet, in ihrer Öffentlichkeitsarbeit über das geförderte Projekt auf die Förderung durch die Stiftung hinzuweisen.
- (3) Die Zuwendungsempfängerin informiert die Stiftung über Veröffentlichungen des geförderten Projektes und leitet entsprechendes Material in Kopie an die Stiftung weiter.

§ 10 Status- und Funktionsbezeichnungen

Status- und Funktionsbezeichnungen dieser Richtlinie gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

§ 11 Inkrafttreten

Die Richtlinie tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt der EKM in Kraft.

B. PERSONALNACHRICHTEN

C. STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Bewerbungsberechtigung:

Bewerbungsberechtigt sind Pfarrer*innen (m/w/d) sowie ordinierte Gemeindepädagog*innen (m/w/d) im Dienst der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland oder der Evangelischen Landeskirche Anhalts, denen die Anstellungsfähigkeit gemäß § 16 Pfarrdienstgesetz.EKD zuerkannt wurde, nach Maßgabe der jeweiligen berufsspezifischen Schwerpunktsetzung, der dafür notwendigen Ausbildungsvoraussetzungen und der fachlichen Eignung (PfStG § 4 Abs. 1). Näheres ist der jeweiligen Stellenausschreibung zu entnehmen.

Bewerbungen von Pfarrer*innen bzw. ordinierten Gemeindepädagog*innen der EKM, die noch nicht fünf Jahre Inhaber bzw. Inhaberin einer Pfarrstelle sind, können in begründeten Fällen vom Landeskirchenamt auf Antrag zugelassen werden (PfStG § 4 Abs. 3). Pfarrer*innen der Evangelischen Landeskirche Anhalts, die noch nicht fünf Jahre Inhaber bzw. Inhaberin einer Pfarrstelle sind, haben ihre Berechtigung zur Bewerbung zuvor abzuklären und durch Vorlage einer entsprechenden Bescheinigung ihrer Landeskirche nachzuweisen.

reiches kulturelles Leben, das die beiden Kirchengemeinden ein gutes Stück mitprägen. Die Stadt besitzt mit der A 36 eine sehr gute Verkehrsanbindung.

Ein Hinweis:

Wird statt der Dreiviertel- eine Stelle mit vollem Dienstumfang gewünscht, bestehen gegebenenfalls Möglichkeiten für eine Beauftragung im Kirchenkreis. Bitte fragen Sie bei Interesse nach.

Wir freuen uns auf Sie in „Christus“!

Weitere Auskünfte erteilen:

- Superintendent Jürgen Schilling, Domplatz 47, 38820 Halberstadt, Tel.: 0151/6545 8108, E-Mail: suptur@kirchenkreis-halberstadt.de
- GKR-Vorsitzender Peter Damm, Ev. Christusgemeinde Wernigerode-Schierke, Friedrichstr. 62, 38855 Wernigerode, Tel.: 0170/2804500, E-Mail: p.damm@christusgemeinde-wernigerode.de

Zu I. 2.:

Pfarrstelle Parey

Sprengel: Magdeburg

Kirchenkreis: Elbe-Fläming

Stellenumfang: 100 Prozent

Predigtstätten: 6 (ab 2023: 7)

Gemeindeglieder: 850 (ab 2023: 1 050)

Dienstsitz: Parey

Dienstbeginn: baldmöglichst

bewerbungsberechtigter Personenkreis: Pfarrer*innen (m/w/d) sowie ordinierte Gemeindepädagog*innen (m/w/d)

Besetzungsrecht: durch das Landeskirchenamt

Die Pfarrstelle liegt im Landkreis Jerichower Land und zu ihr gehören das Kirchspiel Parey/Elbe mit den Kirchorten: Bergzow, Derben, Ferchland, Parey und Zerben und die Kirchengemeinde Güsen. Perspektivisch wird der Pfarrbereich Mitte 2023 um die Kirchengemeinde Hohenseeden mit z. Zt. 180 Gemeindegliedern und einer Kirche erweitert. Bis zur Erweiterung wird die Pfarrstelle mit einer Beauftragung für pfarramtliche Aufgaben im Pfarrbereich Genthin aufgestockt. Die Gottesdienste finden in einem rotierenden System im Pfarrbereich in unterschiedlichen regelmäßigen Rhythmen statt. Pfarrsitz ist in Parey, im Pfarrhaus mit großem Pfarrgarten direkt neben der Kirche und dem Gemeindehaus, in dem sich das Gemeindebüro befindet. Neben der Pfarrwohnung (fünf Zimmer, insgesamt ca. 110 m²) befindet sich dort ein Arbeitszimmer für die Pfarrperson.

Infrastruktur:

Parey liegt idyllisch umgeben von Elbauen am Elbe-Radweg. Landschaftlich schön gelegen mit einer gut ausgebauten Infrastruktur ist es ein guter Ort, um dort zu leben; gerade auch für Familien. Kindergärten, Grund- und Sekundarschule finden sich in Güsen und Parey, Gymnasien in Genthin oder Burg, Schulen in freier Trägerschaft in Burg und in Magdeburg. Die Grundversorgung ist durch einen gut ausgebauten Einzelhandel abgesichert, Ärzte haben sich hier angesiedelt. Das Zusammenspiel von Kirchengemeinden und örtlichen Vereinen bzw. der Kommune bereichern die Lebensqualität. Durch die Bahnstationen Güsen und Genthin gibt es eine sehr gute Verkehrsanbindung nach Berlin bzw. Magdeburg. In Burg finden sich zwei Anschlussstellen an die BAB 2 (Berlin-Magdeburg-Hannover). Kultur und Tourismus locken jedes Jahr zahlreiche Besucher in die Region.

Amtshandlungen:

	2019	2020	2021
Taufen	1	2	7
Konfirmationen	2	---	1
Trauungen	4	---	1
Bestattungen	12	9	17

Die Pfarrstelle Parey bietet:

- zwei engagierte Gemeindeglieder mit hochmotivierten Ehrenamtlichen, die sich gerne in die Gemeindearbeit einbringen,
- sechs, ab 2023 sieben schöne Kirchen, die zum Teil in einem gut sanierten Zustand sind und in denen in regelmäßigen Abständen Gottesdienste gefeiert werden,
- eine engagierte Gemeindepädagogin, die die pädagogische Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen gerne im Team gestaltet,
- eine engagierte nebenamtliche Kirchenmusikerin, die sich auf Teamarbeit freut,
- eine engagierte Gemeindegliederssekretärin, die sich stundenweise um die Verwaltungsaufgaben kümmert,
- eine aktive Landeskirchliche Gemeinschaft, die mit unterschiedlichen Angeboten die Gemeindearbeit bereichert und in Zusammenarbeit mit dem EC Arbeit mit Kindern anbietet,
- aktive und gute Zusammenarbeit mit kommunalen Trägern und Vereinen in den Orten,
- eine enge und gute Zusammenarbeit mit der katholischen Gemeinde.

*Wir wünschen uns eine/n Pfarrer*in bzw. eine/n ordinierte/n Gemeindepädagog*in, die/der*

- mit persönlich gelebtem Glauben und Freude Gemeindeaufbau leitet und das Evangelium verkündigt,
- mit Freude und Offenheit auf Menschen aller Generationen zugeht und ihr Leben im gesamten Pfarrbereich geistlich begleitet,
- Gottesdienste für unterschiedliche Generationen zu gestalten weiß,
- seelsorgerliche Arbeit fördert und gerne mit den Menschen im Gespräch ist,
- mit kirchlichen Aktivitäten in die Öffentlichkeit hineinwirkt und eine gute Zusammenarbeit mit Vereinen und politischen Gemeinden gestaltet,
- Freude an kirchenmusikalischer Arbeit hat und diese gerne unterstützt,
- Wert legt auf partnerschaftliche Zusammenarbeit mit den ehrenamtlich arbeitenden Gemeindegliedern, den haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden und ihnen Gestaltungsspielräume lässt,
- den Kontakt zu den Mitarbeitenden in der Region hält.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Weitere Auskünfte erteilen:

- Vorsitzender des GKR Parey, Friedrich Schwarz, E-Mail: Zeichenbuero.F.Schwarz@t-online.de
- Vorsitzender des GKR Güsen, Michael Krüger, E-Mail: michael-krueger@freenet.de
- Superintendentin Ute Mertens, Oberstr. 72, 39288 Burg, Tel: 03921/942374, Fax: 03921/942375, E-Mail: kontakt@kirchenkreis-elbe-flaeming.de

Zu I. 3.:

Pfarrstelle Schkölen

Sprengel: Magdeburg

Kirchenkreis: Naumburg-Zeit

Stellenumfang: 75 Prozent (ggf. befristete Kirchenkreis-Be-

auftragung um 25 Prozent für besondere Aufgaben im Kirchenkreis)
 Predigtstätten: 12
 Gemeindeglieder: ca. 700
 Dienstsitz: Schkölen
 Dienstwohnung: vorhanden
 Dienstbeginn: baldmöglichst
 bewerbungsberechtigter Personenkreis: Pfarrer*innen (m/w/d) sowie ordinierte Gemeindepädagog*innen (m/w/d)
 Besetzungsrecht: durch die Kirchengemeinde

Wir, die Gemeinden im Pfarrbereich Schkölen-Osterfeld, sind auf der Suche nach einer Pfarrperson, die mit viel Herz unser Landpfarramt leitet, Menschen gern seelsorgerlich begleitet und innovative Impulse geben möchte. Wer zu uns kommt, findet viele Menschen, die offen sind für Neues, die an vielen Stellen unterstützen, Verantwortung übernehmen und dankbar sind für geistliche Begleitung.

Struktur, Umfeld, Pfarrhaus:

Der Pfarrbereich Schkölen-Osterfeld umfasst das Kirchspiel Osterfeld (mit Goldschau, Kaynsberg, Haardorf, Waldau, Kleinhelmsdorf, Weickelsdorf, Löbitz, Großgestewitz), die Kirchengemeinde Meyhen und den Kirchengemeindeverband Schkölen-Zschorgula. Neben den zwölf Kirchgebäuden, die größtenteils in einem guten Zustand sind, gehören fünf kirchliche Friedhöfe (z. T. in Verwaltung des Kreiskirchenamtes) und ein evangelischer Kindergarten in Schkölen mit zum Pfarrbereich. Wir haben in Schkölen, Osterfeld und Löbitz schöne, gepflegte Gemeinderäume.

Auch wenn der Pfarrbereich ländlich geprägt ist, sind mehrere größere Städte in gut erreichbarer Nähe. Er liegt zwischen den Städten Eisenberg, Naumburg und Zeitz. Auch Jena ist in gut einer halben Stunde zu erreichen, Erfurt und Leipzig sind nur eine Fahrtstunde entfernt. Am Dienstsitz in Schkölen gibt es Vieles, was man zum täglichen Leben braucht: Supermarkt, Bäcker, Ärzte, Apotheke; ggf. unseren Kindergarten, eine Grund- und Regelschule. Gymnasien sind in Eisenberg, Naumburg. In Droyßig unterhält das CJD ein Gymnasium und eine Gemeinschaftsschule.

Der Pfarrbereich gehört mit den Pfarrbereichen Droyßig, Kayna und Zeitz zur Region „Zeit“, in der die regionale Zusammenarbeit gut eingeübt ist und weiterentwickelt wird. Das Pfarrhaus in Schkölen umfasst auf ca. 148 m² Wohnfläche fünf Zimmer, eine große Küche, ein Bad, zwei Abstellräume, Werkstatt, Keller. Weiterhin gehören eine Garage, ein Gemüse-/Blumengarten und eine Grünfläche (nutzbar z. B. für Schafhaltung) zum Gelände. Im Erdgeschoss liegen ein Arbeitszimmer und das Gemeindebüro. Gegenüber befindet sich das Gemeindehaus mit diversen Räumlichkeiten. Der gesamte Pfarrhof bildet – direkt neben der Kirche gelegen – ein wunderschönes Ensemble.

Wir bieten:

- engagierte Gemeindeglieder und Ehrenamtliche, die gerne Verantwortung wahrnehmen, z. B. für die Gebäude, aber auch für den Gemeindeaufbau,
- eine qualifizierte Pfarrsekretärin mit acht Stunden für das Gemeindebüro,
- ein kollegiales Mitarbeitersteam in der „Region Zeit“, dass die regionale Zusammenarbeit gern mit Ihnen weiterentwickeln möchte,
- ehrenamtliche Lektoren, Prädikanten, Organisten und Chorleiter, die das gottesdienstliche Leben mitgestalten,
- Verantwortliche in den Orten für die Kontaktarbeit, z. B. Geburtstagsbesuche, das Verteilen von Einladungen und Gemeindebriefen, die Leitung von Frauenkreisen etc.,
- ein vielfältiges Gemeindeleben mit jährlichen Höhepunkten.

Wir wünschen uns eine Pfarrperson,

- die lebensnah und einladend predigt,
- die bereit ist, bei der Gottesdienstplanung und -gestaltung neue Wege zu gehen, z. B. bei den Festen des öffentlichen Lebens in den Orten anzuknüpfen,
- die die Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen für das Gemeinwesen weiterentwickelt,
- die ehrenamtliches Engagement fördert und unterstützt,
- die mit freundlicher Offenheit auf kirchenferne Menschen und Nichtchristen zugeht,
- die in unterschiedlichen Formaten, z. B. Glaubenskursen, zum Glauben an Jesus Christus einlädt,
- die die unterschiedliche Prägung der Gemeinden als Bereicherung erlebt,
- die mit uns Visionen entwickelt und Mut zu Veränderungen hat.

Statistik:

- 2018: 5 Taufen, 7 Konfirmationen, 7 Bestattungen
- 2019: 3 Taufen, 5 Bestattungen
- 2020: 1 Konfirmation, 12 Bestattungen
- 2021: 5 Taufen, 6 Konfirmationen, 1 Trauung, 14 Bestattungen

Weitere Auskünfte erteilen:

- GKR-Vorsitzende Schkölen-Zschorgula: Marianne Bach, E-Mail: marianne.bach83@yahoo.com
- GKR-Vorsitzende Osterfeld: Irmhild Kunze, E-Mail: irmhild.kunze@gmx.net
- pfarramtlicher Vertreter: Pfarrer Christoph Roßdeutscher, Tel.: 034425/21431, E-Mail: pfarramt.droyssig@gmx.de
- Superintendentin Ingrid Sobottka-Wermke, Tel.: 03445/7814985, E-Mail: ingrid.sobottka-wermke@ekmd.de

Zu I. 4.:

Pfarrstelle Weimar III Stadtkirche St. Peter und Paul (Herderkirche)

Sprengel: Erfurt

Kirchenkreis: Weimar

Stellenumfang: 100 Prozent

Predigtstätten: 1

Gemeindeglieder: 1 400 (im Johann Friedrich Sprengel)

Dienstsitz: Weimar

Dienstwohnung: nicht vorhanden

Dienstbeginn: baldmöglichst

bewerbungsberechtigter Personenkreis: Pfarrer*innen (m/w/d) sowie ordinierte Gemeindepädagog*innen (m/w/d)

Besetzungsrecht: durch die Kirchengemeinde

Allgemeines:

Weimar liegt in der Impulsregion Weimar-Jena-Erfurt. Zahlreiche kulturelle Einrichtungen, die Hochschule für Musik und die Bauhaus-Universität prägen das Leben in der Stadt und sind Partner der Kirchengemeinde in verschiedenen Projekten. Die Kirchengemeinde Weimar ist in sechs Sprengel eingeteilt. Alle Sprengel sind eng miteinander vernetzt. Die Grenzen zwischen den Sprengeln sind durchlässig und die Mitarbeitenden erarbeiten vieles im Team.

Kirche und Gebäude:

Die Herderkirche ist Bestandteil des UNESCO-Welterbes. Ihre wertvolle Ausstattung und ihre große Tradition machen die Gemeinde zur Gastgeberin von mehr als 200 000 Touristen im Jahr. Ihre umfangreiche Sanierung im Rahmen eines UNESCO-Programms wurde 2016 abgeschlossen. Das Herderzentrum am Herderplatz bietet außerordentlich gute Möglichkeiten für die Gemeindeglieder.

Mitarbeitende:

Pfarrer auf der Pfarrstelle Weimar II, A-Kantor, Superintendent, gemeindepädagogische Mitarbeiterin, Küster, Hausmeister, Mitarbeitende in der Verwaltung, Stadtkonvent, ehrenamtlich Mitarbeitende im Gottesdienst, in der offenen Kirche, in der Arbeit mit Kindern und im Gemeindegemeinderat.

Gemeindeleben:

Das Gemeindeleben wird durch die liturgischen Gottesdienste, Kirchenmusik (Bachchor, Stadtkirchenorchester, Evangelische Singschule) durch Gruppen und Kreise (Seniorenkreis, Mitarbeiterkreis für die offene Herderkirche, Kindergottesdienst-Mitarbeiterkreis, Gesprächskreise, Arbeit mit Konfirmanden, Kinderkreise und Junge Gemeinde) entscheidend geprägt. Die Zusammenarbeit mit den zahlreichen diakonischen Einrichtungen am Ort ist eng. Anforderungen stellen auch die drei Einrichtungen der stationären Altenhilfe und zwei evangelische Kindergärten, die sich im Pfarrbereich befinden. Außerdem verstehen wir die zahlreichen Touristen als Gemeinde auf Zeit, die auch zu uns gehört. Hierzu bietet die offene Stadtkirche viele Gottesdienste, Andachten, Veranstaltungen, Führungen, Konzerte, Vorträge u.v.a. zusätzlich an.

Erwartungen an die zukünftige Pfarrperson:

Die künftige Pfarrperson betreut den Johann Friedrich Sprengel der Evang.-Luth. Kirchengemeinde Weimar (Stellenanteil 50 Prozent). Gottesdienste werden im Wechsel des Predigtplanes gehalten. Die Pfarrperson soll im Team an der Herderkirche Angebote für alle Generationen mitgestalten.

Wir suchen eine/n gute/n Prediger*in, die/der durch eine lebensnahe Verkündigung sowie durch liturgische und seelsorgliche Präsenz der Gemeinde eine Richtung und Impulse in unsere Stadt gibt. Dazu gehört auch die Fähigkeit, evangelische Kirche an diesem hervorgehobenen Ort glaubwürdig zu vertreten und die Kontakte zu den kulturellen Einrichtungen sowie zu Akteuren in der Stadt zu pflegen.

Wir wünschen uns eine Pfarrperson die bereit ist, an der Entwicklung der Kirchengemeinde Weimar mit ihren zahlreichen Veranstaltungen, Angeboten und Themen mitzuarbeiten (50 Prozent Stellenanteil). Zum Aufgabengebiet gehören auch Angebote der Gesamtgemeinde im Bereich von Social Media, Digitalisierung und Erwachsenenbildung sowie die Chancen und Herausforderungen in der Herderkirche als touristisch hoch relevantem Ort.

Ausdrücklich wird gewünscht, dass die Pfarrperson mit ihren Gaben und Fähigkeiten neue Ideen und Projekte zur Kommunikation des Evangeliums entwickelt und realisiert.

Die Geschäftsführung für die Gesamtkirchengemeinde liegt nicht bei der Pfarrstelle. Allerdings wird geschäftsführende Mitverantwortung für den Seelsorgebezirk erwartet.

Wir wünschen uns und bieten eine große Bereitschaft zur Zusammenarbeit, insbesondere im Weimarer Stadtkonvent, mit allen Mitarbeitenden im Verkündigungsdienst im Kirchenkreis, dem Gemeindegemeinderat und vielen ehrenamtlich Mitarbeitenden.

Das sympathische Team an der schönen Herderkirche mit beeindruckender Kirchenmusik und mit ungewöhnlichen Herausforderungen in einer schönen Stadt freut sich auf die Mitarbeit der/des neuen Pfarrer*in.

Pfarrdienstwohnung:

Eine Dienstwohnung ist nicht vorhanden. Wir unterstützen gerne bei der Wohnungssuche.

Weitere Auskünfte erteilt:

- Superintendent Henrich Herbst, Evang.-Luth. Superintendentur Weimar, Herderplatz 8, Tel.: 03643/805840

Zu II. 1.:**Kreispfarrstelle für Entlastungsdienste im Kirchenkreis Apolda-Buttstädt**

Sprengel: Erfurt

Kirchenkreis: Apolda-Buttstädt

Stellenumfang: 100 Prozent

Befristung: sechs Jahre

Dienstwohnung: nicht vorhanden

Dienstbeginn: baldmöglichst

bewerbungsberechtigter Personenkreis: Pfarrer*innen (m/w/d) sowie ordinierte Gemeindepädagog*innen (m/w/d)

Besetzungsrecht: durch den Kreiskirchenrat

Die Stelle ist mit anderen Aufgaben im Kirchenkreis kombinierbar. Lassen Sie sich gerne beraten!

Der Kirchenkreis Apolda-Buttstädt erstreckt sich nördlich der Thüringer Städte Erfurt, Weimar und Jena. Die Pfarrbereiche haben sich in drei Regionen organisiert, in denen Sie gebraucht werden: Zur Unterstützung bei Vakanzzeiten, Eltern- und Krankheitszeiten, zur Verwirklichung besonderer Projekte (z. B. „Jahr der Taufe“) oder um Impulse nach Ihren Begabungen zu setzen. Dazu dient die neu errichtete Kreispfarrstelle. Wir bieten klare Absprachen im Rahmen einer verbindlichen Dienstvereinbarung, moderne IT und ein buntes und engagiertes Team, das Sie gerne willkommen heißt! Bei der Wohnungssuche sind wir gerne behilflich.

Weitere Auskünfte erteilt:

- Superintendent Dr. Gregor Heidbrink, Tel.: 0151/55528078, E-Mail: gregor.heidbrink@ekmd.de (so auch auf Teams)

Zu II. 2.:**Kreispfarrstelle für Vertretungsdienste im Kirchenkreis Haldensleben-Wolmirstedt**

Sprengel: Magdeburg

Kirchenkreis: Haldensleben-Wolmirstedt

Stellenumfang: 50 Prozent (die Stelle ist ggf. erweiterbar auf 100 Prozent)

Befristung: drei Jahre (bei Bedarf erweiterbar auf bis zu sechs Jahre)

Dienstort: im Kirchenkreis

Dienstwohnung: im Kirchenkreis möglich, nicht verpflichtend
Dienstbeginn: 1. Februar 2023

bewerbungsberechtigter Personenkreis: Pfarrer*innen (m/w/d) sowie ordinierte Gemeindepädagog*innen (m/w/d)

Besetzungsrecht: durch den Kreiskirchenrat

Der Kirchenkreis Haldensleben-Wolmirstedt schreibt eine Kreispfarrstelle für Vertretungsdienste im Kirchenkreis im Umfang von 50 Prozent, befristet für drei Jahre aus, um insbesondere Vakanzsituationen zu bewältigen und für Gemeinden in Phasen der Neuorientierung die geistliche Versorgung und Begleitung zu sichern. Die Pfarrstelle ist gegebenenfalls auf 100 Prozent erweiterbar. Der Kirchenkreis Haldensleben-Wolmirstedt mit ca. 12 660 Gemeindegliedern in 89 Kirchengemeinden (davon 15 Kirchengemeindev Verbände) liegt im Landkreis Börde nördlich der A 2 und ist überwiegend ländlich geprägt.

Vornehmliche Aufgabe der/des Stelleninhaber*in ist die Übernahme von pfarramtlichen Vertretungsdiensten auf dem Gebiet des Kirchenkreises. In der Regel wird es sich dabei um Vakanz- bzw. um eine Schwangerschafts- oder Elternzeitvertretung handeln. Sofern diese Dienste nicht möglich oder nötig sein sollten, kann ein anderweitig entlastender Einsatz im Kirchenkreis erfolgen. Möglich sind die Übernahme einzelner

Arbeitsbereiche für eine Region und die Unterstützung kreis-kirchlicher Projekte. Es wird seitens der Kirchenkreisleitung darauf geachtet, dass die Einsätze in Umfang und Anspruch dem Dienstumfang adäquat und zumutbar bleiben. Wir wünschen uns eine/n Mitarbeiter*in die/der motiviert ist, sich auf wechselnde Situationen einzustellen und insbesondere Gemeinden in den sensiblen Phasen der Neuorientierung zu begleiten und zu leiten. Die Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit den jeweiligen haupt- und nebenamtlich Mitarbeitenden sowie der Kirchenkreisleitung setzen wir voraus. Der Bezug einer Dienstwohnung ist nicht verpflichtend. Bei der Suche nach einer Dienstwohnung können wir behilflich sein.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Weitere Auskünfte erteilt:

- Superintendent Uwe Jauch, Kirchplatz 6, 39326 Wolmirstedt, Tel.: 039201/21421 oder 01515/9244209; E-Mail: kirchenkreis.haldensleben-wolmirstedt@ekmd.de, www.kirchenkreis-haldensleben-wolmirstedt.de

Zu II. 3.:

Kreisschulpfarrstelle I im Kirchenkreis Weimar

Sprengel: Erfurt

Kirchenkreis: Weimar

Stellenumfang: 100 Prozent

Befristung: sechs Jahre

Dienstwohnung: nicht vorhanden

Dienstbeginn: baldmöglichst

bewerbungsberechtigter Personenkreis: Pfarrer*innen (m/w/d)

sowie ordinierte Gemeindepädagog*innen (m/w/d)

Besetzungsrecht: durch den Kreiskirchenrat

Ab sofort ist die Kreisschulpfarrstelle im Kirchenkreis Weimar wieder zu besetzen. Diese Stelle ist auf sechs Jahre befristet.

Es besteht die Möglichkeit der Verlängerung.

Aufgabengebiete:

- Erteilung von Evangelischem Religionsunterricht an Gymnasien in Weimar und ggf. Bad Berka
- Erteilung von Evangelischem Religionsunterricht an weiteren Schulen im Kirchenkreis Weimar
- Gestaltung der Verknüpfung von schulischer und gemeindlicher Bildungsarbeit
- Predigtauftrag im Kirchenkreis Weimar
- Mitarbeit im Pfarrkonvent
- Gestaltung von Schulgottesdiensten und Andachten
- Schulseelsorge

*Erwartungen an die/den Bewerber*in:*

- theologische Qualifikation
- religionspädagogische und seelsorgerliche Qualifikation
- Praxiserfahrung im Religionsunterricht
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit Mitarbeiter*innen aus Schule und Gemeinden im Kirchenkreis

Der hauptsächliche Dienst- und Einsatzort ist die Stadt Weimar.

Die Besetzung durch ein Pfarrehepaar kann mit einer weiteren freien Stelle im Kirchenkreis Weimar verbunden werden.

Weitere Auskünfte erteilt:

- Superintendent Henrich Herbst, Herderplatz 8, 99423 Weimar, Tel.: 03643/808040, E-Mail: kirchenkreis.weimar@ekmd.de

Sonstige Stellen

EKD-Auslandspfarrdienst weltweit

Folgende EKD-Auslandspfarrstellen sind im Jahr 2023 neu zu besetzen:

- Nordengland und East Midlands
- Kapstadt/Südafrika

Ausführliche Informationen über die jeweilige Pfarrstelle erhalten Sie online über www.ekd/auslandspfarrstellen bzw. über die Stellenbörse der EKD.

Zur Bewerbung werden Pfarrer*innen ermutigt, die über mehrjährige Erfahrung in der Leitung einer Gemeinde verfügen.

Bewerbungsschluss für die Pfarrstelle in Nordengland und East Midlands ist der 6. Januar 2023 und für die Pfarrstelle Kapstadt/Südafrika der 15. Januar 2023.

Weitere Auskünfte über:

Evangelische Kirche in Deutschland

Kirchenamt der EKD/HA III

Postfach 21 02 20

30402 Hannover

E-Mail: TeamPersonal@ekd.de

D. BEKANNTMACHUNGEN UND MITTEILUNGEN

Beschlüsse der Landessynode zu Wahlen auf der 4. Tagung der III. Landessynode der EKM

vom 16. bis 19. November 2022

1. Verlängerung der Amtszeit von Oberkirchenrat Fuhrmann als Dezernent für Bildung und Gemeinde gemäß § 9 Absatz 2 Satz 3 Dezerntenwahlgesetz

Die Landessynode hat am 16. November 2022 gemäß Artikel 64 Absatz 3 Kirchenverfassung in Verbindung mit § 9 Absatz 2 Satz 3 Dezerntenwahlgesetz der Verlängerung der Amtszeit von **Oberkirchenrat Christian Fuhrmann** als Dezernent für Bildung und Gemeinde für die Evangelische Kirche in Mitteldeutschland bis zum 31. März 2025 zugestimmt.

2. Wahl des Vorsitzes des Schlichtungsausschusses nach dem Arbeitsrechtsregelungsgesetz DW.EKM

Die Landessynode hat am 16. November 2022 als Vorsitzende des Schlichtungsausschusses nach dem Arbeitsrechtsregelungsgesetz DW.EKM (ARRG-DW.EKM) für die laufende Amtszeit vom 1. Juli 2019 bis 30. Juni 2023 Frau Barbara Hoffmann aus Dessau gewählt.

Erfurt, den 22. November 2022

Dr. Jan Lemke
Präsident des Landeskirchenamtes

**Bekanntmachung über die Bildung
einer neuen Arbeitsrechtlichen Kommission
für den Bereich des Diakonischen Werkes
Evangelischer Kirchen in
Mitteldeutschland e.V.**

Hiermit wird gemäß § 6 Absatz 3 des Arbeitsrechtsregelungsgesetzes DW.EKM in der Fassung der Bekanntmachung vom 7. Mai 2015, zuletzt geändert durch gesetzvertretende Verordnung vom 12. März 2021 (ABl. S. 78), bekanntgemacht, dass die Arbeitsrechtliche Kommission für den Bereich des Diakonischen Werkes Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland e. V. zum

1. Juli 2023

neugebildet wird. Gemäß § 11 Absatz 1 Satz 1 Arbeitsrechtsregelungsgesetz DW.EKM endet die Amtszeit der derzeitigen Arbeitsrechtlichen Kommission für den Bereich des Diakonischen Werkes Evangelischer Kirchen in Mitteldeutschland e. V. am 30. Juni 2023.

Erfurt, den 30. November 2022
(4703-02)

Das Landeskirchenamt
der Evangelischen Kirche
in Mitteldeutschland

i. A. Thomas Brucksch
Kirchenrechtsrat

**Errichtung eines Zweckverbandes
zum Betrieb eines gemeinsamen Kreiskirchen-
amtes durch die Evangelischen Kirchenkreise
Naumburg-Zeitz und Merseburg**

Auf Beschluss der Kreissynoden der Evangelischen Kirchenkreise Naumburg-Zeitz und Merseburg vom 20. Oktober 2022 wurde der Zweckverband „Evangelischer Kirchenkreisverband Kreiskirchenamt Saale-Unstrut“ errichtet.

Mit gleichem Beschluss stimmten die Kreissynoden der Satzung des Zweckverbandes zu.

Das Landeskirchenamt der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland hat die Satzung des Zweckverbandes genehmigt. Gemäß § 7 Absatz 3 KZVG entsteht der Zweckverband am 1. Januar 2023.

Nachstehend wird die Satzung in der genehmigten Fassung veröffentlicht.

Erfurt, den 11. November 2022
(1435:0008)

Das Landeskirchenamt
der Evangelischen Kirche
in Mitteldeutschland

Stefan Große
Oberkirchenrat

**Errichtung eines Zweckverbandes
zum Betrieb eines gemeinsamen
Kreiskirchenamtes**

Aufgrund Abschnitt III des Kirchlichen Zweckverbandsgesetzes vom 16. November 2008 (ABl. S. 305), geändert am 18. April 2021 (ABl. S. 104), haben die Kirchenkreise Naumburg-Zeitz und Merseburg durch Beschlüsse ihrer jeweiligen Kreissynoden vom 20. Oktober 2022 folgenden

Beschluss über die Errichtung eines Zweckverbandes

gefasst:

1.

Errichtung des Zweckverbandes

Die genannten Kirchenkreise errichten zum Betrieb eines gemeinsamen Kreiskirchenamtes mit Wirkung vom 1. Januar 2023 einen Zweckverband im Sinn des Abschnitts III des Kirchlichen Zweckverbandsgesetzes.

2.

Ausstattung des Zweckverbandes

- 2.1. Die Kirchenkreise stellen dem Zweckverband zu gleichen Anteilen für die vom einzelnen Kirchenkreis nach dem Kreiskirchenamtsgesetz wahrzunehmenden Verwaltungsaufgaben eine finanzielle Grundausstattung in Höhe von insgesamt 525.000 Euro zur Verfügung.
- 2.2. Soweit die bisherigen Kreiskirchenämter bis zum 31. Dezember 2022 Altersteilzeitverträge abgeschlossen haben, trägt der jeweilige Kirchenkreis die daraus entstehenden Kosten. Damit das Kreiskirchenamt diese Mehrkosten zu tragen in der Lage ist, übertragen die Kirchenkreise dem Zweckverband die dafür gebildeten Altersteilzeitrücklagenbeträge.
- 2.3. Der Kirchenkreis Naumburg-Zeitz überträgt dem Zweckverband die im Inventarverzeichnis des bisherigen Kreiskirchenamtes Naumburg per 31. Dezember 2022 aufgeführten Einrichtungen und Gegenstände.
- 2.4. Der Kirchenkreis Merseburg überträgt dem Zweckverband die im Inventarverzeichnis des bisherigen Kreiskirchenamtes Merseburg per 31. Dezember 2022 aufgeführten Einrichtungen und Gegenstände.
- 2.5. Bei der Berechnung der Anteile nach 2.1. sind die Werte der in den Zweckverband eingebrachten Einrichtungen und Gegenstände nach 2.3. bis 2.4. nicht zu berücksichtigen.

3.

Beschäftigte

- 3.1. Der Zweckverband ist Anstellungsträger für die Beschäftigten des Kreiskirchenamtes.
- 3.2. Die Anstellungsverhältnisse der am 31. Dezember 2022 in den Kreiskirchenämtern der beteiligten Kirchenkreise Beschäftigten (Anlage 1) werden zum 1. Januar 2023 in die Trägerschaft des Zweckverbandes übergeleitet. Die Kosten der Überleitung trägt der Zweckverband.
- 3.3. Der Zweckverband hält unter Beachtung der Stellenplankriterien und Richtzahlen so viel Personal vor, wie zur Erfüllung der wahrzunehmenden Aufgaben erforderlich ist.

4. Satzung

Die zwischen den Kirchenkreisen bestehende öffentlich-rechtliche Kooperationsvereinbarung vom 8. Juni 2022/21. Juni 2022 wird zum Zeitpunkt der Errichtung des Zweckverbandes einvernehmlich aufgehoben. Der Zweckverband gibt sich eine Satzung:

Anlage

Satzung des Zweckverbandes „Evangelischer Kirchenkreisverband Kreiskirchenamt Saale-Unstrut“

§ 1 Sitz, Name, Siegel

- (1) Der Zweckverband führt den Namen „Evangelischer Kirchenkreisverband Kreiskirchenamt Saale-Unstrut“.
- (2) Der Zweckverband ist eine kirchliche Körperschaft des öffentlichen Rechts und hat seinen Sitz in Merseburg.
- (3) Der Zweckverband führt ein Siegel mit der Umschrift „Ev. Kirchenkreisverband Kreiskirchenamt Saale-Unstrut“.

§ 2 Mitglieder

- (1) Mitglieder des Zweckverbandes sind folgende Kirchenkreise: Evangelischer Kirchenkreis Naumburg-Zeitz und Evangelischer Kirchenkreis Merseburg.
- (2) Dem Zweckverband können weitere Kirchenkreise beitreten. Über ihre Aufnahme entscheidet der Verwaltungsrat. Der Beschluss bedarf der Zustimmung aller beteiligten Kreissynoden sowie der Genehmigung durch das Landeskirchenamt.

§ 3 Aufgabe des Zweckverbandes

- (1) Der Zweckverband ist Träger des Kreiskirchenamtes Saale-Unstrut mit Sitz in Merseburg. Das Kreiskirchenamt nimmt für die Mitglieder des Zweckverbandes die Aufgaben nach dem Kreiskirchenamtsgesetz wahr. Näheres regelt der Verwaltungsrat (§ 9 Kreiskirchenamtsgesetz).
- (2) Die Arbeit des Kreiskirchenamtes soll, solange es die Kreiskirchenräte der Mitglieder des Zweckverbandes für notwendig erachten, an den Standorten Naumburg und Merseburg erfolgen.

§ 4 Organ des Zweckverbandes

- (1) Organ des Zweckverbandes ist der Verwaltungsrat, der die Aufgaben des Vorstands und der Verbandsversammlung nach dem Kirchlichen Zweckverbandsgesetz wahrnimmt.
- (2) Dem Verwaltungsrat gehören die Superintendentinnen der beteiligten Kirchenkreise an. Der einzelne Kreiskirchenrat kann beschließen, dass anstelle der Superintendentin ihre erste oder zweite Stellvertreterin Mitglied im Verwaltungsrat ist. Sofern eine Stellvertreterin Mitglied im Verwaltungsrat ist, muss die Superintendentin ihre Stellvertretung übernehmen. Die Kreiskirchenräte der beteiligten Kirchenkreise entsenden darüber hinaus jeweils zwei weitere Mitglieder, die nicht hauptberuflich in einem kirchlichen Anstellungsverhältnis stehen. Für jedes Mitglied des Verwaltungsrates ist eine stellvertretende Person zu benennen.

- (3) Die Amtszeit des Verwaltungsrates entspricht der Amtsperiode der Kreissynoden. Die Mitglieder des Verwaltungsrates bleiben bis zur Konstituierung des neuen Verwaltungsrates im Amt.
- (4) Der Verwaltungsrat wählt aus seiner Mitte eine Vorsitzende und eine stellvertretende Vorsitzende. Sie sollen von jeweils unterschiedlichen Mitgliedern des Zweckverbandes kommen. Wird eine Ehrenamtliche als Vorsitzende gewählt, muss die Stellvertreterin eine Superintendentin sein.
- (5) Die Vorsitzende beruft den Verwaltungsrat in der Regel halbjährlich zu Sitzungen ein. Der Verwaltungsrat ist einzuberufen, wenn ein Drittel seiner Mitglieder oder ein Mitglied des Zweckverbandes dies unter Angabe der zu beratenden Angelegenheit verlangt.
- (6) Der Verwaltungsrat gibt sich eine Geschäftsordnung.
- (7) Der Verwaltungsrat kann aus seiner Mitte und unter Leitung der Vorsitzenden des Verwaltungsrates einen Arbeitsausschuss bilden. Näheres regelt die Geschäftsordnung des Verwaltungsrates. Der Arbeitsausschuss kann Entscheidungen treffen, die dem Verwaltungsrat vorbehalten sind, wenn dieser nicht rechtzeitig einberufen werden kann und die betreffende Angelegenheit keinen Aufschub duldet. Die Entscheidung ist dem Verwaltungsrat auf seiner nächsten Sitzung zur Bestätigung vorzulegen. Wird die Bestätigung versagt, so ist die Entscheidung aufgehoben. Maßnahmen, die aufgrund der Entscheidung vollzogen sind, bleiben gültig.

§ 5 Aufgaben des Verwaltungsrates

- (1) Der Verwaltungsrat trägt die Verantwortung für die Arbeit des Kreiskirchenamtes. Er berät und unterstützt die Amtsleiterin bei der Leitung des Kreiskirchenamtes. Die Dienstaufsicht über die Amtsleiterin führt die Vorsitzende des Verwaltungsrates. Wenn eine Ehrenamtliche Vorsitzende des Verwaltungsrates ist, untersteht die Amtsleiterin der Dienstaufsicht der stellvertretenden Vorsitzenden.
- (2) Der Verwaltungsrat hat insbesondere folgende Aufgaben:
 1. Er beschließt den Stellenplan des Kreiskirchenamtes.
 2. Er beschließt den Haushaltsplan des Kreiskirchenamtes und stellt die Jahresrechnung fest.
 3. Er entscheidet über Investitionen größerer Art im Kreiskirchenamt.
 4. Er beschließt die Übernahme weiterer Aufgaben aus dem eigenen Verantwortungsbereich der Kirchengemeinden und von Aufgaben gemäß § 4 Absatz 1 Nummer 7 KKAG sowie von Aufgaben anderer selbständiger Einrichtungen durch das Kreiskirchenamt.
 5. Er bestellt die Amtsleiterin im Einvernehmen mit dem Landeskirchenamt.
 6. Er erteilt das Einvernehmen bei der Beauftragung der Stellvertreterin der Amtsleiterin.
 7. Er berät die Amtsleiterin in Personalfragen.
 8. Er bestätigt die Eilentscheidungen des Arbeitsausschusses des Verwaltungsrates.
 9. Er entscheidet über die Aufnahme neuer Mitglieder (§ 2 Absatz 2 der Satzung).
 10. Er beschließt über die Änderung der Satzung.
 11. Er beschließt über die Auflösung des Zweckverbandes.
- (3) Beschlüsse über Satzungsänderungen bedürfen einer Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Verwaltungsratsmitglieder, bei Beschlüssen nach § 5 Absatz 2 Nummer 9 bis 11 jedoch mindestens der Mehrheit der satzungsmäßigen Verwaltungsratsmitglieder, und der Zustimmung aller beteiligten Kreiskirchenräte. In Fällen der Satzungsänderung von § 2 Absatz 1 (Aufnahme neuer Mitglieder) bleibt die Regelung in § 2 Absatz 2 Satz 3 (Zustimmung aller beteiligten Kreissynoden) unberührt.
- (4) Änderungen der Satzung und die Auflösung des Zweckverbandes bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

§ 6 Geschäftsführung

- (1) Die Geschäftsführung des Verwaltungsrates obliegt der Leiterin des Kreiskirchenamtes. Sie nimmt mit Rede- und Antragsrecht an den Sitzungen des Verwaltungsrates teil.
- (2) Die Amtsleiterin hat insbesondere folgende Aufgaben:
1. Sie ist für die ordnungsgemäße Erfüllung der dem Kreiskirchenamt obliegenden Aufgaben verantwortlich.
 2. Sie ist zur regelmäßigen Beratung mit den Superintendentinnen der beteiligten Kirchenkreise verpflichtet.
 3. Sie stellt den Entwurf des Haushaltsplanes des Kreiskirchenamtes auf.
 4. Sie legt dem Verwaltungsrat die Jahresrechnung des Kreiskirchenamtes vor.
 5. Sie stellt die Beschäftigten des Kreiskirchenamtes ein.
 6. Sie ist Vorgesetzte der Beschäftigten des Kreiskirchenamtes und führt die Dienstaufsicht.
 7. Sie vertritt den Zweckverband in Rechtsangelegenheiten. Urkunden über Rechtsgeschäfte und Vollmachten sind von der Amtsleiterin oder ihrer Stellvertreterin zu unterschreiben und mit dem Siegel zu versehen.

§ 7 Finanzierung

- (1) Soweit die Finanzierung des Zweckverbands zur Erfüllung seiner Aufgaben nicht durch Einnahmen (zum Beispiel erhobene Verwaltungskosten, Zuweisungen, Drittmittel) gedeckt ist, tragen die Mitglieder des Zweckverbands die Kosten anteilig nach dem Verhältnis der Gemeindegliederzahlen zum Stand 31. Dezember des Vorvorjahres.
- (2) Zu den nach Absatz 1 umlagefähigen Kosten gehören auch die jährlichen Pflichtzuführungsbeträge zu den Pflichtrücklagen nach § 65 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesengesetz Kirchenkreise.
- (3) Die Höhe der Umlage und ihre Verteilung auf die Verbandsmitglieder sind im Haushaltsplan des Kreiskirchenamtes festzusetzen.

§ 8 Ausscheiden von Verbandsmitgliedern und Auflösung des Zweckverbands

- (1) Jedes Mitglied kann sein Ausscheiden aus dem Zweckverband mit einer Frist von drei Jahren zum Jahresende erklären. Besteht für die Kündigung ein wichtiger Grund, kann die Kündigungsfrist mit Genehmigung des Landeskirchenamtes abgekürzt werden. Ein wichtiger Grund ist insbesondere dann gegeben, wenn aufgrund von Strukturveränderungen ein Verbleiben im Zweckverband nicht möglich oder nicht zumutbar ist.
- (2) Die Erklärung erfolgt gegenüber dem Verwaltungsrat und bedarf der Schriftform. Scheidet ein Mitglied aus dem Zweckverband aus, beschließen die übrigen Mitglieder über die Fortführung oder Auflösung des Zweckverbands.
- (3) Im Übrigen können die Mitglieder einvernehmlich den Zweckverband auflösen.
- (4) Der Beschluss über die Auflösung des Zweckverbands bedarf der Mehrheit von drei Vierteln der Stimmen der satzungsmäßigen Mitglieder des Verwaltungsrates und der Zustimmung aller beteiligten Kreissynoden. Bei einem Beschluss nach Absatz 2 Satz 2 gelten die Vertreter des ausscheidenden Mitglieds nicht als satzungsmäßige Mitglieder.
- (5) Das Ausscheiden eines Mitglieds und die Beschlüsse nach den Absätzen 1 bis 3 bedürfen der Genehmigung des Landeskirchenamtes.

§ 9 Vermögensauseinandersetzung

- (1) Im Falle der Auflösung des Zweckverbands bestimmt der Verwaltungsrat aus seiner Mitte zwei Liquidatorinnen, welche die Abwicklung betreiben. Im Rahmen der Liquidation werden das Vermögen und die Verbindlichkeiten entsprechend der Verteilung der letzten Umlage auf die Mitglieder verteilt.
- (2) Mitarbeiterinnen des Zweckverbands werden nach dem Verhältnis der Mitglieder des Zweckverbands von den beteiligten Kirchenkreisen übernommen, sofern sie nicht in den Dienst eines anderen Rechtsnachfolgers treten.
- (3) Im Fall des Ausscheidens eines Mitglieds wird über die Vermögensauseinandersetzung zwischen dem ausscheidenden Mitglied und dem Zweckverband eine Vereinbarung geschlossen. Ein Rechtsanspruch des austretenden Mitglieds auf Rückgabe von eingebrachten Vermögensgegenständen besteht nicht.

§ 10 Sprachliche Gleichstellung

Die in dieser Satzung enthaltenen Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten für Menschen jeden Geschlechts in gleicher Weise.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Satzung bedarf der Genehmigung durch das Landeskirchenamt. Sie wird mit dem Genehmigungsvermerk im Amtsblatt bekannt gemacht und tritt an dem der Bekanntmachung folgenden Tag in Kraft.

Weißenfels, den 20. Oktober 2022

Ingrid Sobottka-Wermke
(Superintendentin Kirchenkreis
Naumburg-Zeitz)

Christiane Kellner
(Superintendentin
Kirchenkreis Merseburg)

(L.S.)

(L.S.)

Bekanntgabe des Siegels
der Evangelischen Kirchengemeinde Angern
- Gültigkeitserklärung -

Das Landeskirchenamt der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland gibt bekannt, dass die Evangelische Kirchengemeinde Angern seit dem 27. Oktober 2022 ein Kirchensiegel führt, das in der Siegelliste des Landeskirchenamtes der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland unter der Nummer 3.434 aufgeführt ist.

Siegelbild: Stilisierte Abbildung der Kirche St. Mauritius in Angern mit einem Kreuz

Legende: „Evangelische Kirchengemeinde Angern“
(ohne Beizeichen)

Maße: 35 mm, rund



Das bisherige Siegel wird mit gleichem Datum außer Geltung gesetzt.

Erfurt, den 28. Oktober 2022
(6262-01)

Das Landeskirchenamt
der Evangelischen Kirche
in Mitteldeutschland

i. A. Thomas Brucksch
Kirchenrechtsrat

Impressum:

Herausgegeben vom Landeskirchenamt der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (EKM) – Verantwortlich: Referat Allgemeines Recht und Verfassungsrecht, Kirchenrechtsrat Thomas Brucksch, Michaelisstr. 39, 99084 Erfurt – Schriftleitung: Romana Körner-Grabowski, Michaelisstr. 39, 99084 Erfurt – Verlag: Wartburg Verlag, Weimar. Bestellservice: Evangelisches Medienhaus GmbH, Frau Runa Sachadae, Blumenstr. 76, 04155 Leipzig, Telefon 0341 71141-34, Fax 0341 71141-50, E-Mail: abo@emh-leipzig.de – Druck und buchbinderische Weiterverarbeitung: Druckhaus Gera GmbH – Erscheint monatlich – Preise jeweils incl. Versand: pro Heft 2,40 Euro, Jahresabonnement 21 Euro.

500 Jahre Bibelübersetzung Aktions-Plakat und Online Quiz

Ein Buch verändert die Welt
500 Jahre Bibelübersetzung

»Im Anfang war das Wort«
500 Jahre Bibelübersetzung

Bibel-Quiz

1. Was ist die Bibel?

2. Wie viele Bücher hat die Bibel?

3. In wie vielen Sprachen ist die Bibel übersetzt?

4. Wann wurde die Bibel in Deutschland übersetzt?

5. Wer hat die Bibel in Deutschland übersetzt?

6. Was ist die Lutherbibel?

7. Wann wurde die Lutherbibel veröffentlicht?

8. In wie vielen Sprachen ist die Lutherbibel übersetzt?

9. Was ist die Bedeutung der Lutherbibel?

10. Was ist die Bedeutung der Lutherbibel für die deutsche Sprache?

11. Was ist die Bedeutung der Lutherbibel für die deutsche Kultur?

12. Was ist die Bedeutung der Lutherbibel für die deutsche Literatur?

13. Was ist die Bedeutung der Lutherbibel für die deutsche Musik?

14. Was ist die Bedeutung der Lutherbibel für die deutsche Kunst?

15. Was ist die Bedeutung der Lutherbibel für die deutsche Wissenschaft?

16. Was ist die Bedeutung der Lutherbibel für die deutsche Philosophie?

17. Was ist die Bedeutung der Lutherbibel für die deutsche Politik?

18. Was ist die Bedeutung der Lutherbibel für die deutsche Religion?

19. Was ist die Bedeutung der Lutherbibel für die deutsche Gesellschaft?

20. Was ist die Bedeutung der Lutherbibel für die deutsche Zukunft?

Lehrreiches + Unterhaltsames zu
Luthers Bibelübersetzung:
Bibelübersetzungs-Plakat
Ideal auch für die Gemeindegarbeit oder als Geschenk.

Bestell-E-Mail: Medienservice@EMH-Leipzig.de
Bestell-Telefon: 03 41 / 23 82 14 28

Jetzt bestellen:
5 Stück: 6,55 Euro + 1,60 Euro Porto
25 Stück: 26,78 Euro + 2,75 Euro Porto
50 Stück: 47,60 Euro + 2,75 Euro Porto
100 Stück: 89,25 Euro + 4,79 Euro Porto

Testen Sie außerdem Ihr Wissen rund um Martin Luther und die Bibel - beim großen
Bibel-Online-Quiz: www.bibelquiz.online



Wartburg Verlag

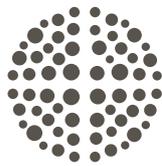
Traditionsreicher Verlag mit Sitz in der Klassikerstadt Weimar

Der reformatorischen Tradition Martin Luthers und Thüringen verbunden

- Sachbücher zu Kultur und Geschichte
- Biografien und Bildbände
- Evangelisches Gesangbuch für Thüringen
- »Glaube + Heimat« – Mitteldeutsche Kirchenzeitung
- Edition Muschelkalk: Anthologie Thüringer Autoren

Schauen Sie vorbei: www.wartburgverlag.net





KIRCHENShop®
Einkauf mit Vertrauen

Jetzt kostenlos
registrieren auf
www.kirchenshop.de

DIE UMWELT SCHONEN. NACHHALTIGKEIT LEBEN.

Es ist Zeit für eine Veränderung. Eine nachhaltige Lebensweise beginnt oft im Konsumverhalten. Weniger dafür hochwertiger. Langsamer dafür intensiver. Simone, Thomas, Nadine und Müge machen es uns vor, den Arbeitsalltag mit Leichtigkeit nachhaltig gestalten. Ob Upcycling von vergessenen Ressourcen über das Weglassen von Auto und Co. bis hin zum gemeinsamen Anpacken im KiTa eigenen Gemüsegarten. Lassen Sie sich von unseren Nachhaltigkeitsvorbildern inspirieren!

**Seien auch Sie Vorbild und
registrieren Sie sich jetzt bei
uns im Shop!**

Ihr Weg zu uns:

Tel. 0431 59 49 99-555
kontakt@kirchenshop.de



FÜR UNSER MORGEN

44568

Die ganzen Geschichten auf www.kirchenshop.de/fuer-unser-morgen